

Contraloría General de la República

Sistema Integrado de Control de Auditorías Módulo de Auditoría de Cumplimiento

Modulo de Auditoria de Cumplimiento GERENCIA DE DESARROLLO Versión 5.1.1

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 5.1.1
Manual de Auditoría de Cumplimiento	Fecha: 12/03/2020
CUCSICA-v5.1.1	

		INDICE		
1	INTRO	DUCCIÓN	3	
2	ASPECTOS GENERALES			
	2.1.	Roles en el Sistema	5	
	2.2.	Descripción General del Manual	6	
	2.3.	Descripción General de las funcionalidades del módulo de Auditoría	6	
	2.4.	Novedades de la versión 5.0 del Manual	11	
	2.4.1.	Actividad 2.6: Ejecución del plan de auditoria definitivo	11	
	2.4.2.	Actividad 2.10: Recepción y evaluación de comentarios	12	
	2.4.3.	Actividad 3.2: Registrar resultados	12	
3	DESCR	IPCIÓN DEL SISTEMA	13	
	3.1.	Descripción de acceso al sistema	13	
	3.2.	Ingreso al módulo de Auditoría de Cumplimiento	14	
	3.3.	Estados de las auditorias de cumplimiento en SICA	16	
	3.4.	Puesta en sesión de un servicio de control	16	
	3.5.	Etapa 1: "Actividades previas"	17	
	3.5.1.	Actividad "1.1. Solicitud de antecedentes iniciales"	18	
	3.5.2.	Actividad "1.2 Carpeta de servicios de control"	19	
	3.5.3.	Actividad "1.3 Objetivo de la revisión y materia a auditar"	20	
	3.5.4.	Actividad "1.4. Normativa general"	22	
	3.5.5.	Actividad "1.5. Comisión auditora"	24	
	3.5.6.	Actividad "1.6. Procedimientos mínimos"	24	
	3.5.7.	Actividad "1.7. Plazos de entrega planificados"	26	
	3.5.8.	Actividad "1.8. Reunión de validación plan de auditoría inicial".	27	
	3.6.	Etapa 2 "Planificación y ejecución de auditoría"	31	
	3.6.1.	Actividad "2.1. Acreditar e instalar la comisión auditora"	31	
	3.6.2.	Actividad "2.2. Comprender la Entidad y materia a examinar"	34	
	3.6.3.	Actividad "2.3. Procedimientos de auditoría"	37	
	3.6.4.	Actividad "2.4. Aprobacion del plan de auditoría definitivo"	38	
	3.6.5.	Actividad "2.5. Definición de la muestra"	41	
	3.6.6.	Actividad "2.*. Muestreo estadístico - partidas claves (opcional)"	43	
	3.6.7.	Actividad "2.6 Ejecución del plan de auditoría definitivo"	43	
	3.6.8.	Actividad "2.7. Matriz de desviaciones de cumplimiento"	58	
	3.6.9.	Actividad "2.8. Inicio de la de las desviaciones de cumplimiento"	63	
	3.6.10.	Actividad "2.9. Comunicación de desviaciones de cumplimiento"	64	
	3.6.11.	Actividad "2.10. Recepción y evaluación de comentarios"	71	
	3.6.12.	Actividad "2.11. Registro de cierre de trabajo de campo"	76	
	3.6.13.	Actividad "2.12. Carpeta de Control"	77	
	3.7.	Etapa 3 "Informe y cierre de Auditoría"	80	
	3.7.1.	Actividad "3.1. Flujo de revisión del informe" – Registro de Informe	80	
	3.7.2.	Actividad "3.1. Flujo de revisión del informe" – Registro de Proyecto de Informe	90	
	3.7.3.	Actividad "3.2. Registrar resultados"	97	
	3.7.4.	Actividad "3.3. Evaluación general de la auditoría"	107	
	3.7.5.	Evaluar en bandeja "Proyecto Informe"	108	

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 5.1.1
Manual de Auditoría de Cumplimiento	Fecha: 12/03/2020
CUCSICA-v5.1.1	

MANUAL DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO- SICA

1 INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Uso del Sistema Integrado para el Control de Auditorías (SICA Perú), en adelante "MAC SICA", tiene como finalidad la instrucción del personal de control en el empleo de las funcionalidades del Sistema SICA Perú para el registro y seguimiento de la información generada por los servicios de control posterior realizados por las unidades orgánicas de la Contraloría General de la República (CGR), específicamente el servicio de auditoría de cumplimiento (AC).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Finalmente, el Sistema incluye un módulo de Administración de Usuarios y Roles, que tiene la finalidad de ingresar la información de los usuarios para la asignación de cargos y roles en el sistema. Asimismo, el SICA elabora reportes de usuarios, roles y cargos, brindando información en tiempo real para la toma de decisiones y la adecuada gestión del servicio de control.

MAC SICA Perú ©Contraloría General de la Republica Pág	igina 3 de 111
--	----------------

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 5.1.1
Manual de Auditoría de Cumplimiento	Fecha: 12/03/2020
CUCSICA-v5.1.1	

|--|

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 5.1.1
Manual de Auditoría de Cumplimiento	Fecha: 12/03/2020

2 ASPECTOS GENERALES

2.1. Roles en el Sistema

Las operaciones que pueden realizarse en el Sistema SICA dependen de las atribuciones otorgadas por los roles desarrollados en el mismo. Los roles establecen el tipo de actividad a ser ejecutada, la información que debe ser ingresada, la responsabilidad, y el nivel de autorización otorgado sobre las mismas.

La tabla adjunta presenta los roles en el Sistema, relacionados a los cargos y niveles de los usuarios:

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

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

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

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

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

MAC SICA Perú	©Contraloría General de la Republica CGR - 2015	Página 5 de 111
---------------	--	-----------------

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 5.1.1
Manual de Auditoría de Cumplimiento	Fecha: 12/03/2020

2.2. Descripción General del Manual

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

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

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

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

2.3. Descripción General de las funcionalidades del módulo de Auditoría

El Módulo de Auditoría de Cumplimiento posee una serie de funcionalidades que ayudan al usuario durante la navegación. A continuación se presenta una breve reseña de cada una:

a. Menú: Representado mediante una cinta horizontal, situada en todas las pantallas en la parte superior de la hoja de trabajo. Permite al usuario la navegación por los diferentes módulos y las actividades que los comprenden.



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

A2: Planificación y E	jecución de Auditoría	•	A3: Informe y Cierre	de Auditoría 🔻				
Información del servicio de control								
	Entidad	÷	GOBIERNO REGIONA	L DEL CALLAO				
	Estado	:	En planificación	N° programa :	201517	Tipo Programa : Ranking		
I	OS Nº	:	<u>1/2015</u>	Tipo OS :	Actividades previas		h	
AL DEL CALLAO	Fecha Inicio(OS)	:	1/2/2015	Fecha Fin(OS) :	1/9/2015			
						Ver más detalle		

c. Botón de Ayuda: Este botón entrega información relevante para la ejecución de actividades específicas, y está representado por un ícono de signo de interrogación ubicado en la esquina superior derecha de la hoja de trabajo de cada actividad.

MAC SICA Perú ©Contraloría General de la Republica Página	a 6 de 111
---	------------

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 5.1.1
Manual de Auditoría de Cumplimiento	Fecha: 12/03/2020
CUCSICA-v5.1.1	

	191503 MONICIPALIDAD MET	ROPOLITANA DE LIMA > AL: Actividades Previas > 1.1 Solicitud de antecedentes iniciales
.1 Solicitud de an	tecedentes iniciales	
🙁 Detalle de la solic	itud enviada a la entidad	ACTIVIDAD 1.1 - Solicitud de Antecedentes Iniciales
* Número de oficio * Fecha	199-2010-MTPE/4/10	Objetivo: Dejar registro de la información requerida por la UPO en el "Oficio de solicitud de antecedentes",
* Fecha de respuesta	10/19/2015	Responsable de ejecutar la actividad: Gestor UPO
* Información solicitado	Organigrama de la Entidad MOF, ROF y TUPA PIA y PIM Manuales de procedimiento Plan estratégico y plan oper Relación de funcionarios rel Memonia anual de la entida	Aprobación: Se aprueba en la reunión de validación Plan de Auditoria Inicial Nota: Se debe cargar el oficio enviado a la Entidad en "Documentación relevante", el cual se guarda automáticamente en sistema, sin embargo los datos "texta" ingresados se deben grabar oprimiendo e botón "Guardar".
Otros antecedentes	no hay antecedentes	

d. Avance de la Auditoría: El SICA calcula el avance auditoría, dicho cálculo se realiza a través de indicadores de registro de información en cada una de las actividades; el avance de la auditoría se mide por Etapas (Actividades previas, planificación, ejecución, informe y cierre) y de manera general por toda la auditoría.



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



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



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

1.1 Solicitud de antecedentes iniciales	0
Detalle de la solicitud enviada a la entidad	

	MAC SICA Perú	©Contraloría General de la Republica CGR - 2015	Página 7 de 111
--	---------------	--	-----------------

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 5.1.1
Manual de Auditoría de Cumplimiento	Fecha: 12/03/2020

Solicitud de ant	ecedentes inic	ciales	e
🗹 Detalle de la solicit	ud enviada a la er	ntidad	
* Número de oficio:	199-2010-MTPE/4/1	10	
= Fecha:	10/16/2015	18g	
• Fecha de respuesta:	10/19/2015	16 I	
	Plan estratégico y Relación de funcio Memoria anual de	/ plan operativo onarios relacionados con la(s) materia(s) a examinar e la entidad	
Otros antecedentes:	no hay antecedente	8	
			Guard

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

Transversal 👻 A1: Actividades Previas 👻 A2: Ejecución de Auditoría 👻 A3: Cierre de Auditoría 👻						E
Programa de Auditoría Nº111501 PETRÓLEOS DEL PERÚ S.A PETROPERÚ > A2: Ejecución de audito	ria > 2.6 Ej	ecución del Plar	n de Auditoría			
2.6 Ejecución del plan de auditoría					0	
	F	esumen de resu	ltados del pro	cedimiento por	auditoría	
PROMOCIÓN DEL COMERCIO INTERNO V Estado de Todos	Resul	ados En borra	dor En revisió	ón Rechazado	s Aprobado:	s
examinar: resultados: En Borrador		<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	2	_
Objetivo cmprobar la teoria de la rana rene Macroproceso: COME En Revision Rechazado	NTERNO	Proces	so: COMERCI	0		
	Resi	imen de resultad	dos del proced	imiento por ma	ateria	
Procedimientos a ejecutar:	Resultado	s En borrador	En revisión	Rechazados /	Aprobados	
	1	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	1	
Acciones N° AV Estado Objetivo del procedimiento		Procedimiento d	e auditoría		Etapa	

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

En primer lugar, las columnas de campos de las tablas pueden ser movilizadas a voluntad por el usuario, En la ilustración siguiente se muestra un ejemplo de movilización de una columna, mediante la selección, sostenimiento de la presión hasta la recepción de una confirmación visual (cambio de color) y arrastre del encabezado del campo seleccionado.

1.5 Comisión de auditoría

🕑 Integ	rantes de la comisi	ón de auditoría						
X	🛃 🛛 🛃 Separar							
Ver OS	Тіро	Cargo	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Horas Estimadas	Fecha Inicio Estimada	Fecha Término Estimada
1/2015	Actividades Previas	Abogado	VICTOR	VIZCARRA	BARRIGA	120	02/01/2015	30/04/2015
1/2015	Actividades Previas	Integrante	RICARDO	ZERPA	CHAICO	150	02/01/2015	30/04/2015
1/2015	Actividades Previas	Jefe de Comisión	EDISSON	TUEROS	YACE	150	02/01/2015	30/04/2015
1/2015	Actividades Previas	Supervisor	SANDRA	CONSIGLIERI	ALVARADO	50	02/01/2015	30/04/2015

Otra opción para la visualización de la información de tablas es la incorporación, como se muestra a continuación, de filtros de presentación ascendente o descendente de la información, dependiendo del criterio seleccionado y el tipo de campo de la información filtrada (texto, fechas, valores numéricos, OS, etc.).

MAC SICA Perú	©Contraloría General de la Republica CGR - 2015	Página 8 de 111
	0011-2015	

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 5.1.1
Manual de Auditoría de Cumplimiento	Fecha: 12/03/2020
CUCSICA-v5.1.1	

1.5 Com	isión de auditor	ía						
🗹 Inte	grantes de la comisi	ón de auditoría						
	Separar	\sim					1	
Ver OS	Тіро	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	Click sin	soltar y astrar	Fecha Inicio Estimada	Fecha Término Estimada
1/2015	Actividades Previas	CONSIGLIERI -	ALVAF DO	SANDRA	s labye and		02/01/2015	30/04/2015
1/2015	Actividades Previas	TUEROS	YACE	EDISSON	Jefe de Comisión	150	02/01/2015	30/04/2015
1/2015	Actividades Previas	VIZCARRA	BARRIGA	VICTOR	Abogado	120	02/01/2015	30/04/2015
1/2015	Actividades Previas	ZERPA	CHAICO	RICARDO	Integrante	150	02/01/2015	30/04/2015

Existen dos tipos de botones en las tablas, aquellos ubicados sobre la grilla que trabajan sobre los datos completos de la tabla y los que se ubican dentro de ella, que funcionan sobre el registro seleccionado.

Funcionalidades sobre la tabla:

• Botón Agregar (Iniciar Nuevo Flujo – Incorporar..., Nuevo Informe): Los botones con la funcionalidad de agregar pueden encontrarse con distintas denominaciones en el Sistema (Nueva Normativa, Agregar Procedimiento, Agregar, etc.). Estos botones, se ubican sobre la lista de opciones de la grilla y permiten la incorporación de nuevos registros a una tabla específica.

0

1.4 Normativa general

☑ Normativa aplicable a la entidad y materia a examinar							
Agregar nor	mativa 🕟 😽	Separar					
Acciones	Тіро	Número	Año	Nombre	Entidad Emisora	Macroproceso Asociado	Fecha Inicio Vigencia
1/1	Decreto	2010_LK/ABC	2010	Ley del minist	MINISTERIO	COMERCIO	03/10/2012

Excel – Word: Estos botones se encuentran sobre las grillas de datos y al presionarlos exportan automáticamente la información de la tabla a un archivo Word o Excel, dependiendo del ícono.

 Normativa 	aplicable a la enti	idad y materia a e	xamina r				
Agregar normativa 🔞 🔄 Zeparar							
Acciones	Tipo	Número	Año	Nombre	Entidad Emisora	Macroproceso Asociado	Fecha Inicio Vigencia
1/1	Decreto	2010_LK/ABC	2010	Ley del minist	MINISTERIO	COMERCIO	03/10/2012

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

MAC SICA Perú ©Contraloría General de la Rep CGR - 2015	publica Página 9 de 111
--	-------------------------

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 5.1.1
Manual de Auditoría de Cumplimiento	Fecha: 12/03/2020
CUCSICA-v5.1.1	

🗹 Normativa a	plicable a la entid	dad y materia a e	xamina r				
Agregar nor	mativa 🛐 📓	Separar					
Acciones	Тіро	Número	Año	Nombre	Entidad Emisora	Macroproceso Asociado	Fecha Inicio Vigencia
	Decreto	2010_LK/ABC	2010	Ley del minist	MINISTERIO	COMERCIO	03/10/2012
abla Separada	>						
a bla Separada Agregar nor	mativa	Separar					
abla Separada Agregar nor Acciones	mativa 🛐 🛃	Número	Año	Nombre	Entidad Emisora	Macroproceso Asociado	Fecha Inicio Vigencia

• Filtro: Al presionar el ícono del comando "Filtro", se pueden seleccionar las columnas deseadas para visualización en la tabla, permitiendo su personalización de acuerdo con los criterios definidos por el usuario.

4 Normativa general									
🕑 Normativa aplicable a la entidad y materia a examinar									
Agregar no	Agregar normativa 🛐 🛃 🖸 Separar								
Acciones	Tipo	Número	Año	Nombre	Entidad Emisora	Macroproceso Asociado	Fecha Inicio Vigencia		
I / 1	Decreto	2010_LK/ABC	2010	Ley del minist	MINISTERIO	COMERCIO	03/10/2012		

 Ver: Esta opción, donde esté disponible, permite visualizar las funcionalidades de la tabla en una sola lista desplegable para la selección de la función de trabajo deseada.

✓ Flujo de revisiones						
Validación UPO Enviar a Revision Aprobar Rechazar Desbloquear						
Separar			Nombre Usuario			
		ľ	MARCO CUADROS GAMBOA			
Ordenar F			LUIS PORTUGAL LOZANO			
/olver a Ordenar Columnas			LUIS PORTUGAL LOZANO			

Funcionalidades sobre el registro:

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

✓ Materia(s) a examinar							
Agregar	Ver estructura de						
Acciones	No	Objetivo Esp					
· · · · / 🖬	1	cmprobar la t					
	2	cmprobar la t					

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

MAC SICA Perú ©Contraloría General de la Republica Página 10 de 111 CGR - 2015 Página 10 de 111	I
--	---

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 5.1.1
Manual de Auditoría de Cumplimiento	Fecha: 12/03/2020

Acciones	Descripción	Íconos
Ver	Permite ver mediante una ventana emergente la información del registro seleccionado.	
Ver documento	Permite visualizar el documento adjunto.	
Editar/Modificar	Permite trabajar sobre los datos del registro seleccionado y están representados por un lápiz.	P
Seleccionar	Permite elegir un registro, con el objeto de incorporarlo o asociarlo a un criterio, está representada por una casilla de verificación.	
Informes/ Declaraciones	Permite ver información adicional del registro o las declaraciones de conformidad ingresadas en etapas anteriores.	1
Agregar	Permite incorporar registros en la actividad 3.2, como también personal clave en la actividad 2.2.	Ð
Revisiones y Bitácora de Revisiones	Permite ingresar a un flujo de revisión, "Aceptar" o "Rechazar" si el rol tiene permiso de participar en el flujo, si no tiene el permiso permite visualizar la bitácora de revisiones del flujo consultado.	0
Eliminar registro	Permite borrar un registro completo dentro de la grilla.	1
Documentación de auditoría.	Permite visualizar directamente la documentación de auditoría que haya sido adjuntado en un resultado y/u observación.	Ø
Conversión	Permite convertir una observación en un aspecto relevante.	Ċ

2.4. Novedades de la versión 5.0 del Manual

A Continuación se indican las mejoras al Módulo de auditoría del SICA, disponibles desde Noviembre del 2015:

2.4.1. Actividad 2.6: Ejecución del plan de auditoria definitivo

Se ha modificado la funcionalidad para auditorias que se planificaran a partir del 2016, donde la sección "Resultados del procedimiento" ha sido cambiada por "Desarrollo del procedimiento" y el botón "Agregar desarrollo" permite ingresar las descripciones de estas.

Desarrollo del Proced	imiento	: 1 Macroproceso: SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO Proceso: PROCESO TÉCNICO DE OBTENCIÓN [ADQUISICIONES DE	BIENES, OBRAS, SU	JMINISTROS Y SE				
Agregar desarrollo 📑 Separar								
Acciones	N°	Descripción del Desarrollo	Fecha de Ejecución	Estado				
🔲 🥖 🛅 🕖	6	x. OBSERVACIÓN # 010: Pruebas Técnicas. Error en las Operaciones al ¿Adjuntar archivos¿. Error en la actividad 2,6 Ejecución del Plan de Audi	14/10/2015	Aprobado				
🔲 🥖 🛅 🖉	10	OBSERVACIÓN # 014: Pruebas Funcionales. al "Ver la información de la auditoria en sesión". ESTADO: PENDIENTE CRITICIDAD: ALTA Error jav	19/10/2015	En Borrador				
🔲 🖉 📅 🖉	11	xiii. OBSERVACIÓN # 013: Pruebas Funcionales. Inconsistencias al ¿Editar Desarrollo¿ dentro del flujo de revisiones por parte del ¿Supervisor¿	19/10/2015	En Borrador				

Donde a cada descripción de desarrollo, tendrá un flujo de revisiones que se muestra en la sección de "Revisiones" mostrando los flujos de revisiones del auditor y supervisor respectivamente.

✓ Revisiones	e Revisiones Desarrollo del Procedimiento: 10							
Iniciar flujo de revisiones	Separar							
Acciones	Fecha acción	Nombre usuario	Rol	Acción	Comentarios			
10	26/10/2015	JAVIER MARTIN CARRASCO DEL R	Auditor	Enviado a revision	Aprobado			
10			Supervisor Auditoria					

Como se detalla en el desarrollo de la funcionalidad.

MAC SICA Perú	©Contraloría General de la Republica CGR - 2015	Página 11 de 111
---------------	--	------------------

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 5.1.1
Manual de Auditoría de Cumplimiento	Fecha: 12/03/2020

2.4.2. Actividad 2.10: Recepción y evaluación de comentarios

Se podrá incluir o no personas comprendidas en los hechos desde la actividad 2.10 para que se visualicen en la actividad 3.2 Se ha incluido el nuevo campo "Se mantiene su participación?" con los

valores "Si", "No" en la pantalla de flujo de revisiones de la actividad 2.10

2.4.3. Actividad 3.2: Registrar resultados

En la sección "Resumen ejecutivo del informe" se agregaron los campos

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

P Oficio de remisión de informe al titular	991-2915-CG/2915	* Fecha envis al titula	09/11/2015	95	
M* Officia de remisión a OCI	001-2015-CG/2015-OCI	Pecha ensia a OC	10/11/2015	90	
til" Hemo de remaion a PAS	001-3015-CG/2015-PA5	Fecha envis a FA3	11/11/2015	00	
M' Meno de remaide a procuraduria	001-2015-CG/2015-PROC	Fecha envis a procuradurio	\$2/11/2015	05	
* Adjustar Informe numerador	Seleccionar archive Ningün archive seleccionada				
			Verieforee	Generar Informe SICA	Guardan

En la Sección "**Observación-Deficiencias de Control Interno**" al presionar el icono "Editar observación" en la pestaña "Elementos"

	MAC SICA Perú	©Contraloría General de la Republica CGR - 2015	Página 12 de 111
--	---------------	--	------------------

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 5.1.1
Manual de Auditoría de Cumplimiento	Fecha: 12/03/2020
CUCSICA-v5.1.1	

ta da Daculi	ados	Lista da ram		ontor	Fundament	tación luridica	Decumentación	a auditoría	
ta de Result		Lista de norm	cieli	ciitos	Fundantent	acion Junuica	Documentación o	e auarona	
Número: 1									
Sumilla: A	CCIONES IF 001-2014-5	REGULARES E	EN LOS ACTOS PREI ZELABORACIÓN D	PARATORIO	S DEL PROCES	SO RÉGIMEN ESPE Y FIECUCIÓN DE I	CIAL DE SELECCIÓN LA OBRA-	(RES) N 🔶	
ondición: D de qu re m	e la evaluac el Expedien ue en la eta eferencial p ismo, de la	ión efectuada te Técnico y Ej pa de actos pi ara la ejecució s sub nartidas	al expediente de o jecución de la Obra reparatorios, se ha in de la obra y equi siguientes: instala	ontratación -Acondicion sobrevalora pamiento), ciones sanif	del proceso R amiento de O ido el valor ref al no haberse varias. Las cual	ES n.º 001-2014-9 ficinas en la Sede ferencial en S/.1 2 observado y corre les va habían sido	5UNAT/4G3500 ¿Elab Tarma¿, se ha deter 63 858,98 (16,19% c gido la inclusión den eiecutada nor la em	oración minado iel valor tro del	
* Criterio El ¿ co ¿	tapa de acto Reglamo ontratar; ar Contrato Bases A	os preparatori ento de la Ley tículo 142º Co o n.º 121-2014 dministrativas	os de Contrataciones ntenido del Contra I/SUNAT-EJECUCIÓ del RES n.º 001-20	del Estado, to. N DE OBRA, 14-SUNAT/	artículo 11º C , cláusula segu 4G3500 "Flabo	aracterísticas Téc unda: Objeto. oración del Exnedio	nicas de lo que se va ente Técnico y Fiecuo	a 🔹	
	Efe	ecto Perjuici	D T	* Ind monto:	s/.	12	64547.81		
	durante la partidas s tubería co	etapa de acto iguientes: inst ntra incendios	a y Equipamiento, os preparatorios, no calaciones sanitaria s y piso cerámico de	observaror observaror s, las cuale 40 x 40, qu	er proresional 1 y corrigieron 3 ya habían sio 1e no habían si	especializado de el valor referenci do ejecutada por la ido requeridas; pr	al referida división, c al sobrevalorado por a empresa propietari esurización de escale	las sub a del local; eras, que fue	
	Ocurrenci	à	网						
scha inicio :			120						
recha fin :			-0						
Conclusión					Se v	isualizan	i a las per	sonas	
					com	arandida	c on loc h		uoro
					COM		5 611 105 11		uero
					indic	adas en	la activida	ad 2.10	
	Selection								
Categoria		; .							
Categoria:									
* Categoria: * Estado:	Seleccion	•• >							
* Categoria: * Estado: * Monto ob	Seleccion			* Docum Mir		rciono 🔻			
* Categoria: * Estado: * Monto ob	Seleccion s: Selecci	one V		* Recup. Via	Adm.: Sele	ccione 🔻			
* Categoria: * Estado: * Monto ob Personas c	Seleccion s: Selecci omprendi	one V	echos	* Recup. Via	a Adm.: Sele	ccione 🔻			
* Estado: * Monto ob Personas c Agregar	Seleccion s: Selecci omprendi	e ▼ one ▼ das en los he irar	echos	* Recup. Via	a Adm.: Sele	ccione ▼			
* Estado: * Monto ob Personas c Agregar	Seleccion s: Selecci omprendi	one V das en los he	echos	* Recup. Via	a Adm.: Sele	cccione ▼	Periodo de gest	ión - Periodo de gestión	-
* Estado: * Monto ob Personas c Agregar	Seleccion s: Selecci omprendi Sepa lizar N° DI	e V one V das en los he arar 4I	chos Nombre	* Recup. Via	a Adm.: Sele	Cargo	Periodo de gest Desde	ión - Periodo de gestión Hasta	- Respo
* Estado: * Monto ob Personas c Agregar iones a Real	Seleccion s: Selecci omprendi Sepa lizar N° DI 0961	e v one v das en los he arar <u>II</u> i362	echos Nombre PEDRO AGUSTIN	* Recup. Via	a Adm.: Sele	Cargo	Periodo de gest Desde in 12/08/2013	ión - Periodo de gestión Hasta 24/08/2015	- Respo Admin
Categoria: * Estado: * Monto ob Personas c Agregar iones a Real	Seleccion s: Selecci omprendi Sepa lizar N° DI 0961 0669	e v das en los he arar u 3362 7426	Nombre PEDRO AGUSTIN VICTOR MANUST	* Recup. Via	a Adm.: Sele los že MENDOZA RA MERIDA	Cargo Jefe de la Divisió Jefe (e) División	Periodo de gest Desde in 12/08/2013 d 12/05/2014	ión - Periodo de gestión Hasta 24/08/2015 24/08/2015 24/08/2015	- Respo Admin Admin
Categoria: * Estado: * Monto ob Personas c Agregar iones a Rea	Seleccion s: Selecci omprendi Sepa lizar N° DI 0961 0669 0879	e	Nombre PEDRO AGUSTIN VICTOR MANUEU CARLOS MARTIN	* Recup. Via Apellic CHUMI CABRE	los E MENDOZA RA MERIDA ICO CRIZAN	Cargo Jefe de la Divisió Jefe (e) División Profesional Espe	Periodo de gest Desde in 12/08/2013 d 12/05/2014 ci 01/01/2013	ión - Periodo de gestión Hasta 24/08/2015 24/08/2015 24/08/2015 24/08/2015	- Respo Admin Admin Admin
Estado: * Estado: * Monto ob Personas c Agregar iones a Rea i d i d i d i d i d i d i d i d i d i d	Seleccion s: Selecci omprendi izar N° DI 0961 0669 0879 1044	e	Chos Nombre PEDRO AGUSTIN VICTOR MANUEL CARLOS MARTIN CESAR	* Recup. Via Apellic CHUMI CABRE I HUATL ULLOA	os E MENDOZA RA MERIDA ICO CRIZAN JIMENEZ	Cargo Jefe de la Divisió Jefe (e) División Profesional Espe Profesional CAS	Periodo de gest Desde in 12/08/2013 d 12/05/2014 ci 01/01/2013 d 01/04/2014	ión - Periodo de gestión Hasta 24/08/2015 24/08/2015 24/08/2015 24/08/2015	- Respo Admin Admin Admin Admin
Estado: * Estado: * Monto ob Personas c Agregar iones a Rea iones a Rea ione a Rea ione a Rea ione a Rea ione a Rea ione a Rea	Seleccion s: Selecci omprendii Sepi lizar N° DI 0961 0669 0879 1044	e	Nombre PEDRO AGUSTIN VICTOR MANUEL CARLOS MARTIN CESAR	* Recup. Via Apellic CHUMI CABRE I HUATL ULLOA	a Adm.: Sele los E MENDOZA RA MERIDA ICO CRIZAN JIMENEZ	Cargo Jefe de la Divisió Jefe (e) División Profesional Espe Profesional CAS	Periodo de gest Desde in 12/08/2013 d 12/05/2014 ci 01/01/2013 d 01/04/2014	ión - Periodo de gestión Hasta 24/08/2015 24/08/2015 24/08/2015 24/08/2015	- Respo Admin Admin Admin Admin
Categoria: * Estado: * Monto ob Personas c Agregar iones a Rea P P P P P P P P P P P P P	Seleccion s: Selecci omprendi Seprind lizar N° DI 0961 0669 0879 1044	a v one v tas en los he trar 41 5362 7426 8755 3659	Nombre PEDRO AGUSTIN VICTOR MANUEL CARLOS MARTIN CESAR	* Recup. Via Apellic CHUMI CABRE HUATL ULLOA	a Adm.: Sele los E MENDOZA RA MERIDA ICO CRIZAN JIMENEZ	Cargo Jefe de la Divisió Profesional Espe Profesional CAS	Periodo de gest Desde in 12/08/2013 d 12/05/2014 ci 01/01/2013 d 01/04/2014	ión - Periodo de gestión Hasta 24/08/2015 24/08/2015 24/08/2015 24/08/2015	- Respo Admin Admin Admin Admin

En la Sección "**Aspectos Relevantes**" se creó el botón "Nuevo" para ingresar aspectos relevantes no vinculados a procedimientos.

✓ Aspector Belevantes							
Ver • 🚺 Nuevo							
Acciones	N	Materia a examinar	Conclusión resultado	Sumilla	Conclusión del aspecto relevante	Estado	
	1			Sumilla de aspectos relevantes 1	Conclusión proceso 1	En Proceso	
	2			Sumilla de aspectos relevantes 2	Conclusion en proceso 2	En Proceso	
4							
Columnas	Ocultas 1						

3 DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA

3.1. Descripción de acceso al sistema

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

1. Escriba la siguiente dirección de página, en la barra de direcciones del navegador Google Chrome.

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

CGR - 2015

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 5.1.1
Manual de Auditoría de Cumplimiento	Fecha: 12/03/2020
CUCSICA-v5.1.1	

2. Se mostrará la siguiente página:

Bienvenido al Sistema Integrado de Control de Auditorías - SICA

Usuario: Contraseña: y J S 7 4 Mostar esta images Ingresar Cambiar Contraseña (Otvidó su Contraseña?	
Con el Sistema Integrado de Control de Auditorias - SICA, ustr Manual de Auditoría de Cumplimiento - MAC, referidas a las gestión.	odrà planificar y programar las auditorias de su unidad orgánica, realizar y supervisar la ejecución de estas auditorias con base al pas de planificación, ejecución y elaboración de informe, ademas de registrar el cierre de la auditoria, entre otras actividades de

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

SICAPERÚ 20		LUIS PORTUGAL LOZANO Departamento IORC: OFCINA RESOLVAL DE CONTROL LINA RESOLVACIAS LUNES, NO DE SEPTEMBER CE 2014 - 12 44 HER
Pareamiento Unidad de Pareamiento Operativo Administración de Roumoso Administración de Oseanto	Animisistación de Usuario Animistración de Usuario	

3.2. Ingreso al módulo de Auditoría de Cumplimiento

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

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



0 • •

MAC SICA Perú	©Contraloría General de la Republica CGR - 2015	Página 14 de 111

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 5.1.1
Manual de Auditoría de Cumplimiento	Fecha: 12/03/2020

 Al ingresar al Módulo de Auditoría de Cumplimiento, se visualizarán todas aquellas auditorias en las cuales el usuario esté incluido. Estas auditorías se han cargado previamente desde el Módulo de Administración de Recursos.

En el caso de los Gerentes de Departamento, los Jefes de ORC, el personal ADC, los Gerentes OCR y los Gerentes Sectoriales, podrán visualizar todas las auditorías que corresponden a la(s) unidad(es) orgánica(s) en las que se encuentren asignados. La pantalla donde se visualizan las auditorias de cumplimiento comprende: La primera para los servicios de control en sesión, la segunda corresponde a los servicios de control en proceso pero que no cuentan con orden de servicios y; en tercer lugar, los informes de control por revisar, como se muestra a continuación:

Servicios de contro	ol en sesión	Servicios o	le control e	n proceso	sin OS Documentos por revisar				
Servicios de control	en sesion			_					
Acciones a realizar	Origen del servicio de control	N° programa	Fechas Estimadas AC	OS	Entidad	Materia a examinar	Estado	Fecha inicio (OS)	Fecha fin (A) estimada (OS)
📦 Poner en sesión	Ranking	12120	ver	41/2014	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA	Inocuidad agroalimentaria	En cierre	01/02/2015	01/02/2015
Poner en sesión	Ranking	12116	ver	12/2014	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA	Proteción sanitaria animal inocui	En cierre	01/11/2014	01/11/2014
Poner en sesión	Ranking	12149	ver	19/2014	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA	Inocuidad agroalimentaria	En cierre	01/11/2014	01/11/2014
Poner en sesión	Ranking	12116	ver	18/2014	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA	Inocuidad agroalimentaria	En ejecución	03/12/2014	03/12/2014
Poner en sesión	Ranking	12121	ver	42/2014	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA	Inocuidad agroalimentaria	En eiecución	05/02/2015	05/02/2015

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

Servicios de control en sesión vivícios de control en proceso sin OS Documentos por revisar									
ervicios de control	en sesión								
Acciones a realizar	Origen del servicio de control	N° programa	Fechas Estimadas AC	OS	Entidad	Materia a examinar	Estado	Fecha inicio (OS)	Fecha fin AV estimada (OS)
Poner en sesión	Ranking	12120	ver	41/2014	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA	Inocuidad agroalimentaria	En cierre	01/02/2015	01/02/2015
Poner en sesión	Ranking	12116	ver	12/2014	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA	Proteción sanitaria animal inocui	En cierre	01/11/2014	01/11/2014
Poner en sesión	Ranking	12149	ver	19/2014	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA	Inocuidad agroalimentaria	En cierre	01/11/2014	01/11/2014
Poner en sesión	Ranking	12116	ver	18/2014	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA	Inocuidad agroalimentaria	En ejecución	03/12/2014	03/12/2014
Poner en sesión	Ranking	12121	ver	42/2014	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA	Inocuidad agroalimentaria	En eiecución	05/02/2015	05/02/2015

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

Transversa	ansversal								
Servicios	Servicios de control en sesió Servicios de control en proceso sin OS nformes por revisar								
Servicios	de control en p	roceso sin O	5						
Acciones a realizar	Origen del servicio de control	N° programa	OS	Entidad	Materia a examinar	Fecha cierre última OS	Tipo OS cerrada		
🗼 Ver	Ranking	191501	1/2015	MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA	Servicios postales servicios de telecomunicaciones	22/10/2015	Actividades previas		

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

Tra	Servicios de control en sesión Servicios de control en proceso sintés Documentos por revisar Documentos por revisar								
	Acciones a realizar	Origen del servicio de control	N° programa	OS	Entidad	Materia a examinar	Tipo informe	Rol en revisión 🔺 🗸	
	🔹 Poner en sesión	Ranking	12116	18/2014	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA	Inocuidad agroalimentaria	Preinforme de observaciones	Auditor	
	🔹 Poner en sesión	Ranking	12120	41/2014	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA	Inocuidad agroalimentaria	Informe final	Auditor	
	Poner en sesión	Demanda Imprevisible	12150	2/2015	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD I CALLAO	Promoción del comercio interno	Preinforme de observaciones	Auditor	

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

MAC SICA Perú	©Contraloría General de la Republica CGR - 2015	Página 15 de 111

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 5.1.1
Manual de Auditoría de Cumplimiento	Fecha: 12/03/2020

Luego se debe ingresar los datos del servicio de control que se desea visualizar y se presiona el botón "*Buscar*". El Sistema mostrará todos los servicios que se ajusten a los criterios de búsqueda ingresados. Si se desea realizar una nueva búsqueda, el botón "*Limpiar*" borra todos criterios ingresados y prepara al buscador para una nueva búsqueda mediante el ingreso de nuevos criterios.





3.3. Estados de las auditorias de cumplimiento en SICA

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

3.4. Puesta en sesión de un servicio de control

"Poner en sesión" una auditoría de cumplimiento significa que el Sistema prepara los campos para el ingreso de información y la realización de operaciones relacionadas con la auditoría de cumplimiento seleccionada. Para realizar esta actividad siga los siguientes pasos:

 Para poner en sesión un servicio de control debe existir necesariamente una orden de servicio (OS) creada para el servicio de control, ya sea de actividades previas, planificación y ejecución o informe y cierre, dependiendo del avance del servicio de control.

Una vez identificada la auditoría de cumplimiento, se debe presionar el botón *"Poner en sesión"* en la sección de título *"Acciones a realizar",* como se muestra a continuación:

MAC SICA Perú ©Contraloría General de la Republica Página 16 de 11 ⁻ CGR - 2015 Página 16 de 11 ⁻	11
--	----

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 5.1.1
Manual de Auditoría de Cumplimiento	Fecha: 12/03/2020
CUCSICA-v5.1.1	

Servicios de control en sesión Servicios de control en proceso sin OS Informes por revisar								
Servicios de control en sesión								
Acciones a realizar	Origen del servicio de control	N° programa	OS	Entidad	Materia a examinar	Estado	Fecha inicio (OS)	Fecha fin estimada (OS)
🔶 Poner en sesión	Dei anda Impre risible	111501	3/2015	PETRÓLEOS DEL PERÚ S.A PETROPERÚ	Promoción del comercio interno	En cierre	21/10/2014	21/10/2014
🔶 Poner en sesión	Ran ing	191501	5/2015	MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA	Servicios postales servicios de te	En planificación	22/10/2015	22/10/2015
🔶 Poner en sesión	Ran ng	191502	2/2015	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE	Patriminio historico y cultural pr	Caracterizada	02/01/2015	30/04/2015
Poner en sesión	Demanda Imprevisible	191505	4/2015	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA NEGRA		Caracterizada	02/01/2015	30/04/2015

 Luego de presionar el botón "poner en sesión" el SICA muestra información resumen del servicio de control puesto en sesión, como indica la siguiente pantalla.

🗵 Etapa 1: Actividades Previas	Etapa 2: Planificación y Ejecución de Auditoría	🗵 Etapa 3: Informe y Cierre de Auditoría
1.1 1.2 1.3 1.4 1.5 1.6 1.7 1.8 1 1 1 1 1 1 1 1 1	2.1 2.2 2.3 2.4 2.5 * 2.6 2.7 2.8 2.9 2.10 2.11 Image: Imag	3.1 3.2 3.3 Can Can Can Can Can Can Can Can Can Can
Actividad: 1.1	Actividad: 2.1	Actividad: 3.1
Estado: Abierto	Estado: No iniciado	Estado: No iniciado
Iniciado por: LUIS PORTUGAL LOZANO	Iniciado por: 	Iniciado por:
Fecha inicio: jueves, 20 de noviembre de 2014 - 10:42 hrs	Fecha inicio: 	Fecha inicio:
Cerrado por: nbre de	<u>Cerrado por:</u>	<u>Cerrado por:</u>
Fecha cierre:	Fecha cierre:	Fecha cierre:
1.1 Solicitud de antecedentes iniciales	2.1 Acreditar e instalar a la comisión auditora	3.1 Flujo de revisión informe
1 de 8	1 de 12	1 de 3

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

Tipo de ícono	Detalle
<u> </u>	Indica que la actividad no se ha iniciado
1	Indica que la actividad fue iniciada
	Indica que la actividad se encuentra cerrada (Aprobada)

Una vez realizado lo anterior y teniendo el servicio de control en sesión se puede comenzar a ejecutar la auditoría de cumplimiento en el SICA. A continuación, se detalla cada una de las actividades del MAC, en el módulo de auditoría del SICA Perú.

3.5. Etapa 1: "Actividades previas"

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

CGR - 2015

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 5.1.1
Manual de Auditoría de Cumplimiento	Fecha: 12/03/2020

	Transversal 🔻	A1: Actividades Previas - A2: Planificación y Ejecución de
-		1.1 Solicitud antecedentes iniciales
Tı	ransversal	1.2 Carpeta de servicio
	Servicios	1.3 Objetivos de la revisión y materia a examinar
	Servicios de	1.4 Normativa general
		1.5 Comisión de auditoría
		1.6 Procedimientos mínimos
	Acciones a r	1.7 Plazos de entrega planificados
	 Poner en 	1.8 Reunión de validación del plan de auditoría inicial

3.5.1. Actividad "1.1. Solicitud de antecedentes iniciales"

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

El oficio enviado a la Entidad se debe adjuntar en el SICA en formato digital, en la parte de la hoja de trabajo que hace referencia a la *"Documentación relevante"*. Allí es posible incorporar también el oficio de respuesta, lo cual es opcional.

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

Programa de Auditoría Nº2	01517 GOBIERNO REGI	ONAL DEL CALLAO > A1: Actividad	des previas > 1.1 Solicitud de antecedentes iniciales
1.1 Solicitud de ant	ecedentes iniciale	25	0
🗹 Detalle de la solici	tud enviada a la entida	d	
* Número de oficio:	001/2014-PAR		
* Fecha:	11/20/2014	200 E	
* Fecha de respuesta:	12/1/2014	20	
* Información solicitada [[[✓ Organigrama de la ent ✓ MOF, ROF y TUPA ✓ PIA y PIM Manuales de procedim ✓ Plan estratégico y plar Relación de funcionaria Memoria anual de la e 	idad ientos operativo os relacionados con la(s) materia(s ntidad	i) a examinar
Otros antecedentes:			Hacer click en guardar antes de salir de la actividad.
🕑 Documentación re	levante		
Adjuntar archivo	Separar		
Acciones No	ombre		Descripción
🕒 🥖 📅 🛛 Co	municado v4.docx		Oficio

Resumen:

MAC SICA Perú	©Contraloría General de la Republica CGR - 2015	Página 18 de 111

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 5.1.1
Manual de Auditoría de Cumplimiento	Fecha: 12/03/2020
CUCSICA-v5.1.1	

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

Responsable de ejecutar la actividad: ADC.

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

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

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

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

3.5.2. Actividad "1.2 Carpeta de servicios de control"

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

Esta actividad contiene tanto la información incorporada en el módulo UPO como la registrada en la actividad 1.1, es sólo de lectura y se visualiza de la siguiente manera:

🗹 Organiza	ación				
🖌 Sepa	rar				
Acciones	Visión		N	lisión	
Ningún dato	disponible.		/		
⊻ Informe	s de auditorías anteriores	de la CGR			
🖌 Sepa	rar				
					1
Acciones Ningún dato	N° Infor disponible.	me		Año de emisión	Fe
Acciones Ningún dato	Nº Infor disponible.	me		Año de emisión	Fe
Acciones Ningún dato	Nº Infor disponible. nientos administrativos	me		Año de emisión	Fe
 Acciones Ningún dato ✓ Procedin ☑ Sepa 	Nº Infor disponible. nientos administrativos rar	me		Año de emisión	Fe
Acciones Ningún dato	N° Infor disponible. nientos administrativos rar	me Nº Expediente PAS informe	Fecha de resolución de la sanción	Año de emisión Falla que generó el procedimiento sancionador	Eta

Resumen:

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

Responsable de ejecutar la actividad: ADC.

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

CGR - 2015

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 5.1.1
Manual de Auditoría de Cumplimiento	Fecha: 12/03/2020
CUCSICA-v5.1.1	

Nota 1: La información que se muestra en esta actividad es no editable, es generada por la Unidad de Planeamiento Operativo (UPO) en módulo de la carpeta de servicios.

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

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

Objetivo general de la auditor∳a Objetivo general Objetivo		
Objetivo general Origen del servicio de control ORIGEN Fuente Agregar Acciones Fuente Intervicio de control: Acciones Fuente otoriol: Dedeto di servicio de control: Agregar Acciones Fuente intro di control: Dedeto di servicio de control: Dedeto di servicio de control: Morta Auditada: () 10000 • 0 (entero • decimili) Morta Auditada: () 10000 • 0 (entero • decimili) Acciones Totale Acciones Totale Acciones Totale Acciones Totale I Objetivio (0) Dealet		
Olipetivo general		Gurds
" " Origen del servicio de control ORIGEN		
Corgen del servicio de control ORIGEN Fuente		Gurds
Puente Agregar Agregar Accones Private Niro Documento Asunto-Sumila Pecha Estado Ningún dato disponible. Accanes de servicio de control: Decide: 01/05/2019 Hasta: 31/05/2019 Hasta: 31/05/2019 Monto Exeminado: 5/. 10000 + 0(entero + decinili) Monto Exeminado: 5/. 10000 + 0(entero + decinili) Monto Exeminado: 5/. 10000 + 0(entero + decinili) Monto Exeminado: 5/. 10000 + 0(entero + decinili) Agregar Agregar Agregar Agregar A DesiEtivo 001		Courds
Yuente Agregar Accines Fuente Nro Documento Asunto-Sumilla Fecha Estado Alcance del servicio de control: Segara: Agregar Alcance del servicio de control: Bede: 01/05/2019 Hasta: 3/106/2019 Monto Judiado: 5/, 10000 • 0(entero • decis/li) Monto Judiado: 5/, 10000 • 0(entero • decis/li) Agregar Separar Accones: ¥ Detalle 1 DEJETIVO 001		Courds
implies Separar Accioness Fuente Nro Documento Asunto-Sumilla Pecha Estado Marcance del servicio de control: Separar Separar Separar Separar Marcance del servicio de control: Separar Separar Separar Separar Monta Auditado: Sr. 10000 • 0 (entero • decimi) Monta Auditado: Sr. 10000 • 0 (entero • decimi) Jobjetivo(s) esperamentos Jobpetivo(s) esperamentos Jobpetivo(s) Separar Accione: Nº Detale Jobpetivo 1001 Separar		Courts
Accomes Ivenite Info Documento Asunto-Sumilla Pecha Estado ingún dato disponible. Alcance del servicio de control: teode: 01/05/2019 tatáte: 31/05/2019 tatáte: 31/05/2019 Monto Auditado: 5/. 10000• 0 (entero • decimili) Monto Examinado: 5/. 10000• 0 (entero • decimili) 1 Objetivo(s) Esperator 1 OBJETIVO 001		Gurde
ingún dato disponible. Alcance del servicio de control: tesde: 01/05/2019 \$34ti: 31/05/2019 \$34ti: 31/05/2019 \$45ti: 31/0		Gueda
Objetivo(s) espectitico(s) Agregar Accones Nº Objetile I 083ETTIVO 001		00010
Agregar Separar Acciones Nº Detaile 1 OBJETTVO 001		
Acciones Nº [Detaile // 1 083ETTVO 001		
/ 1 0BJETTVO 001		
Objetivos de la revisión y materia a examinar		
Agregar Ver estructura de negocio 🔯 🚮 Separar		
Acciones Nº Objetivo específico Nombre Macroproceso Nombre Proceso		Origon
RESERVADO RESERVADO	Nombre Materia	ongen

En la sección "Fuente" se debe registrar uno por uno las fuentes, las cuales pueden ser:

- Alerta ciudadana
- Denuncia
- Monitor ciudadano
- Operativos de servicio de control
- Servicio de Control Posterior
- Servicio de Control Previo
- Servicio de Control Simultáneo
- Servicio Relacionado
- Otros

Fue	ente Alerta ciudadana 🔻 Agregar					
	Acciones	Fuente	Nro Documento	Asunto-Sumilla	Fecha	Estado
	ī	Alerta ciudadana	AC.2019.00081-1	AREQUIPA/CAMANA - Nulla nec m	auris 28/03/2019	EN PROCESO
	D 🗊	Otros	OF-2019-023	Descripción de la Fuente de inform	nación 05/03/2020	
		@Controlorí	o Conorol do lo [Popublico		
MAC SICA Perú		Contraion	CGR - 2015	Republica	Página 20	de 111

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 5.1.1
Manual de Auditoría de Cumplimiento	Fecha: 12/03/2020

Para ello debe seleccionar la fuente y hacer clic en el botón "Agregar", con lo cual aparecerá a siguiente ventana, en donde puede realizar la búsqueda de acuerdo a los criterios que se muestran en pantalla:

Agregar Fuente						
Tipo Fuente: Alerta ciudadana						
Filtros de busqueda						
Nro de Alerta:	Sintesis del Hecho:					
Fecha Inicio:	Fecha Fin:		20			
Unidad Orgánica Seleccione 🔻	Entidad	Seleccione	*			
Departamento Seleccione	Provincia	Seleccione	•			
🔍 Buscar 🛛 📅 Limpiar						
Separar						
Seleccionada Nro de Alerta: Departamento/Provincia	Fecha	Estado	Unidad organica	Entidad		
Ningún dato disponible.						
4						
				Guardar Cancelar		

En la grilla **"Objetivo(s) específico(s)**" se debe registrar uno por uno los objetivos específicos propuestos y luego en la grilla **"materia(s) a examinar"** se debe relacionar obligatoriamente todas las materia(s) a examinar con un objetivo

específico, para ello debe editar cada materia cargada desde el módulo de planeamiento (estado "*planificación*") y aquellas cargadas en esta actividad (estado "*ejecución*").

Registrar o	objetivo específico
Objetivo:	Establecer que se haya dado cumplimiento a los términos, cláusulas y condiciones del contrato suscrito; en concordancia con la normativa de contrataciones del Estado
	Guardar Cancelar

Editar Objetivo específico y materia a examinar.

Objetivo específico:	Establecer que se haya dado cumplimiento a los términos, cláusula 🔻
Macroproceso:	SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO
Proceso:	PROCESO TÉCNICO DE OBTENCIÓN [ADQUISICIONES DE BIENES, · •
Materia a Examinar:	EVALUACIÓN DE PROPUESTAS Y OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO
	Guardar Cancelar

Para registrar los resultados de la evaluación del control interno que realizará la comisión auditora en la actividad 2.2 "Comprender la entidad y las materias a examinar" se debe agregar la materia a examinar "Control interno", del proceso "Gestión" del macro proceso "Planeamiento, gestión y reserva de

	MAC SICA Perú	©Contraloría General de la Republica CGR - 2015	Página 21 de 111
--	---------------	--	------------------

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 5.1.1
Manual de Auditoría de Cumplimiento	Fecha: 12/03/2020
CUCSICA-v5.1.1	

Contingencia" y luego relacionarla con el primer objetivo específico en la grilla de nombre "*Materia(s) a examinar*".

🗹 Objetivos de la revisión y materia a examinar					
Agregar	Ver estructura de negoci	io 🛃 🛃 Separar			
Acciones	Nº Objetivo específico	Macroproceso	Proceso	Materia a examinar	Origen
□ ∕1	1 Establecer que se	PLANEAMIENTO, GESTIÓN Y RESERVA DE	GESTIÓN	CONTROL INTERNO	Ejecucion
	1 Establect. que se	SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO	PROCESO TÉCNICO DE OBTENCIÓN [EVALUACIÓN DE PROPUESTA	Planificacion

Es obligatorio llenar cada uno de los campos mencionados en el primer párrafo, para que el equipo de auditoría sea informado oportunamente en la actividad **1.8** *"Reunión de validación del plan de auditoría inicial"*.

🕑 Objetivo(s)	espe	cífico(s)		
Agregar		Separar		
Acciones	N°	Detalle		
	1	Establecer que se haya dado cumplim	iento a los términos, cláusulas y condicio	nes del contrato suscrito; en concordan
<				>
🕑 Objetivos de	e la r	evisión y materia a examinar		
Agregar	Ver	estructura de negocio	Separar	
Acciones	Nº	Objetivo Especifico	Macroproceso	Proceso
- / 1	1	Establecer que se haya dado cump	SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIE	. PROCESO TÉCNICO DE OBTENCIÓN
	1	Establecer que se haya dado cump	SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIE.	. PROCESO TÉCNICO DE OBTENCIÓN
	1	Establecer que se haya dado cump	SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIE.	PROCESO TÉCNICO DE OBTENCIÓN

Resumen:

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

Responsable de ejecutar la actividad: ADC.

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

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

3.5.4. Actividad "1.4. Normativa general"

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

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

MAC SICA Perú ©Contraloría General de la Republica Página 22 de 2 CGR - 2015	11
---	----

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 5.1.1
Manual de Auditoría de Cumplimiento	Fecha: 12/03/2020

Normativa	a general					0
Normativa	aplicable a la e	ntidad y materia a	a examina	ir		
Agregar no	ormativa 🛐	😽 🖌 Separar				
cal annual	Tino	Número	Año	No Entidad emisora	Macroproceso aso	ciado
1 🥖 📅	Ley	1017	2008		SISTEMA NACION	AL DE ABASTECIMIENTO
(,
		uditoría do cumul	inianta			,
Normativa	que regula la a	uditoría de cumpl	imiento			, ,
Normativa	que regula la a Separar	uditoría de cumpl	imiento			>
Normativa (que regula la a Separar Tipo	uditoría de cumpl	imiento Año	Descripción		Entidad Emisora
Normativa (que regula la a Separar Tipo Ley	uditoría de cumpl Número 27785	imiento Año 2002	Descripción Ley Orgànica del Sistema Nacional de Control y la Contraloría	General de la República	Entidad Emisora Presidencia del Consejo de Ministros
Normativa (que regula la a Separar Tipo Ley Ley	Número 27785 28716	imiento Año 2002 2006	Descripción Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y la Contraloría Ley del Control Interno de las Entidades del Estado	General de la República	Entidad Emisora Presidencia del Consejo de Ministros Presidencia del Consejo de Ministros
Normativa (que regula la a Separar Tipo Ley Ley Resolucion	uditoría de cumpl 27785 28716 273-2014-CG	imiento Año 2002 2006 2014	Descripción Ley Orgânica del Sistema Nacional de Control y la Contraloría Ley del Control Interno de las Entidades del Estado Normas Generales de Control Gubernamental	General de la República	Entidad Emisora Presidencia del Consejo de Ministros Contraloria General de la República
Normativa (Seleccionada V V	que regula la a Separar Tipo Ley Ley Resolucion Resolucion	uditoría de cumpl 27785 28716 273-2014-CG 007-2014-CG	imiento Año 2002 2006 2014 2014	Descripción Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y la Contraloría Ley del Control Interno de las Entidades del Estado Normas Generales de Control Gubernamental Directiva de Auditoría de Cumplimiento	General de la República	Entidad Emisora Presidencia del Consejo de Ministros Presidencia del Consejo de Ministros Contraloría General de la República Contraloría General de la República
Normativa (Seleccionada V V V	que regula la a Separar Tipo Ley Resolucion Resolucion Resolucion	Uditoría de cumpl 27785 28716 273-2014-CG 007-2014-CG 473-2014-CG	Año 2002 2006 2014 2014 2014	Descripción Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y la Contraloría Ley del Control Interno de las Entidades del Estado Normas Generales de Control Gubernamental Directiva de Auditoría de Cumplimiento Manual de Auditoría de Cumplimiento	General de la República	Entidad Emisora Presidencia del Consejo de Ministros Presidencia del Consejo de Ministros Contraloria General de la República Contraloria General de la República

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

Agregar normativa			
Тіро	Ley		•
Número	1017		
Año	2008		
Nombre	Ley de Contratacione	s del Estado	
			-/-
Entidad emisora			/ <i>m</i>
Macroproceso asociado	SISTEMA NACIONALI	DE ABASTECIMI	•
Fecha inicio vigencia	02/01/2009	20	
	<	Guardar 🖸	Cancelar

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

Resumen:

Objetivo: Registrar la normativa vigente aplicable a la Entidad y la(s) materia(s) a examinar.

Responsable de ejecutar la actividad: ADC.

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

Nota 1: Esta actividad permanece abierta hasta la aprobación del plan de auditoría inicial para que se pueda ingresar normativa.

Nota 2: Tanto en ADC como el Supervisor pueden ingresar la normativa vigente aplicable a la entidad y la(s) materia(s) a examinar.

Nota 3: El número de la normativa ingresada no debe llevar punto.

MAC SICA Perú	©Contraloría General de la Republica CGR - 2015	Página 23 de 111

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 5.1.1
Manual de Auditoría de Cumplimiento	Fecha: 12/03/2020

3.5.5. Actividad "1.5. Comisión auditora"

Esta actividad es sólo de lectura y recoge la información ingresada para el servicio de control desde el módulo Administración de Recursos del SICA. Cabe señalar, que a medida que se vayan creando o modificando las diferentes órdenes de servicio, esta actividad se actualizará automáticamente, y se podrá visualizar los integrantes de la comisión auditora que participaron en todas las etapas de la auditoría, tanto en las OS de actividades previas, planificación y ejecución e informe y cierre.

5 Comisión a	uditora							
 Integrantes 	de la comisión audito	ra	Total	le horas estimada	s en programación	: 200 / Total de ho	ras estimadas en el de	sarrollo de la auditoría
	🛃 Separar							
Ver OS	Tipo	Nombre	Apellido paterno	Apellido materno	Cargo	Horas estimadas	Fecha inicio estimada	Fecha término estimada
5/2015	Actividades previas	RICARDO	ZERPA	CHAICO	Jefe de Comisión	20	02/01/2015	09/01/2015
5/2015	Actividades previas	EDISSON	TUEROS	YACE	Supervisor	20	02/01/2015	09/01/2015

Resumen:

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

Responsable de ejecutar la actividad: No aplica.

Aprobación: No aplica.

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

3.5.6. Actividad "1.6. Procedimientos mínimos"

En esta etapa el ADC debe seleccionar las materia(s) a examinar, a partir de las cuales se elaborará el programa de procedimientos de auditoría. Cada uno de ellos debe ir asociada a un macro proceso o proceso y objetivo específico.

El ADC en primera instancia propondrá los procedimientos mínimos y materia(s) a examinar desde el catálogo de procedimientos (estructura de negocio) existente en el sistema. El Gerente de la unidad orgánica o el supervisor de la comisión auditora, deberá indicar si el procedimiento correspondiente aplica o no al servicio de control por iniciar. En caso de rechazar o agregar un procedimiento, éste deberá registrar la justificación correspondiente.

Para el ingreso de los procedimientos por materia(s) a examinar se debe seleccionar primero una materia y presionar "crear programa" y automáticamente se despliega debajo la grilla una ventana que permitirá trabajar los procedimientos esenciales, ya sea para agregar o justificar su exclusión.

✓ Materias a examinar seleccionadas						
🛃 📓 Separa						
terones	N	Objetivo Específico	Macroproceso	Proceso	Materia a examinar	
Crear programa Crear programa	Y	Establecer que se haya dado cumplimiento a los tér Establecer que se haya dado cumplimiento a los tér	SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO	PROCESO TÉCNICO DE OBTENCIÓN [ADQUISICIONES DE BIENES, OBRAS, SUMINIST PROCESO TÉCNICO DE OBTENCIÓN [ADQUISICIONES DE BIENES, OBRAS, SUMINIST.	ELABORACION DE BASES Y CONVOCATORIA FIECUCIÓN DEL CONTRATO	
Crear programa	J	Establecer que se haya dado cumplimiento a los tér	SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO	PROCESO TÉCNICO DE OBTENCIÓN [ADQUISICIONES DE BIENES, OBRAS, SUMINIST	EVALUACIÓN DE PROPUESTAS Y OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO	
(
La Materia Seleccionada "ELABORACIÓN DE BASES Y CONVOCATORIA", no tiene procedimientos asociados.						

MAC SICA Perú	©Contraloría General de la Republica CGR - 2015	Página 24 de 111
---------------	--	------------------

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 5.1.1
Manual de Auditoría de Cumplimiento	Fecha: 12/03/2020
CUCSICA-v5.1.1	

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



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

Resumen:

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

Responsable de ejecutar la actividad: ADC/Supervisor.

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

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

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

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

MAC SICA Perú	©Contraloría General de la Republica CGR - 2015	Página 25 de 111
---------------	--	------------------

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 5.1.1
Manual de Auditoría de Cumplimiento	Fecha: 12/03/2020
CUCSICA-v5.1.1	

3.5.7. Actividad "1.7. Plazos de entrega planificados"

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

La información ingresada es exclusivamente para establecer los plazos planificados y la comisión auditora pueda organizar de mejor manera el tiempo de ejecución de las auditorías y tiempos de revisión de los documentos; así como ayudar a la administración de los recursos de próximas auditorías planificadas.

Plazos de e	entrega					
Agregar	🛐 📑 Separar					
ciones	Tipo de documento	Fecha de envío al supervisor	Fecha de envío al gerente/jefe	Fecha de aprobación	Genera Flujo	Rol que finaliza el flujo
1 🥖 🞁	Informe de auditoría	03/08/2015	05/08/2015	10/08/2015	Si	Si
	Otros	21/04/2015	23/04/2015	27/04/2015		

Agregar plazo	
Tipo de documento	Seleccione Informe de auditoría
	Otros

• Gerente Sectorial / Gerente Oficina de Coordinación Regional

Agregar plazo	
Tipo de documento	Informe de auditoría 🗸
Genera flujo de revisión	Si 🗸
Rol que finaliza el flujo	Gerente Sectorial / OCR
Fecha de envío al supervisor	20
Fecha de envío al gerente/jefe	20
Fecha de aprobación	20
	Guardar Cancelar

Resumen:

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

Responsable de ejecutar la actividad: ADC

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

CGR - 2015	MAC SICA Perú	©Contraloría General de la Republica CGR - 2015	Página 26 de 111
------------	---------------	--	------------------

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 5.1.1
Manual de Auditoría de Cumplimiento	Fecha: 12/03/2020

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

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

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

Al término de la misma, el ADC debe registrar en la sección "*Antecedentes Generales*", la fecha y lugar donde tuvo lugar la reunión y un comentario general de la reunión, con los temas relevantes tratados y otras observaciones que se estimen convenientes y presionar el botón "*Guardar*", como en la Figura siguiente.

1.8 Reunión (le validación del plan de auditoría inicial	0
🖌 Anteceder	tes generales	
* Fecha	1/9/2015	
* Lugar	Sala de reuniones de la Gerencia ORC Lima Provincias.	
* Comentario	Siendo las 10:15 horas, se realizó la reunión de trabajo para la aprobación del Plan de Auditoria inicial, con la participación de la comisión auditora representado por Martin Márquez (U16354) – Supervisor y Christian Zorrilla (U17284) – Jefe de Comisión, el Gestor UPO Omar Luna y el Gerente de ORC Lima Provincias - Victor Sanchez.	
		Guardar

Después que se guardan los antecedentes generales, en la sección "Asistentes a la reunión", se muestran por defecto los colaboradores que fueron registrados en la OS de actividades previas; luego el ADC debe registrar la inasistencia de los citados a la reunión, según sea el caso con su correspondiente observación o justificación presionado en el icono Editar (). El usuario para invitar a otras personas tiene el botón "Agregar" y para comunicar de la invitación tiene el botón "Notificar". El sistema automáticamente envía los mensajes correspondientes.

~	Asis	tent	es a la Reunión					
	Agr	ega	r Notificar 🔯 🛃 Separar					
	Accion	es	Nombre	Apellido paterno	Apellido materno	Cargo	Asistencia	Comentario
	ß	1	DENIS	CARLIN	VEGA	Jefe de Comisión	SI	
	P	6	GILMER	CHALLCO	MAMANI	Integrante	SI	
	P	m	ANGEL	CARRETERO	DIOSES	Supervisor	SI	
	_							

En la sección de "Flujo de revisiones" cada responsable de la validación ingresa al sistema con su usuario, para validar la información registrada, el "Jefe de comisión" es quien inicia el flujo de revisiones, le sigue el "Supervisor"; continua el "ADS" (usuario UPO) y finalmente el "Gerente/Jefe" aprueba y cierra el plan de auditoria inicial de la etapa de "Actividades previas", a continuación se muestra el flujo de aprobación correspondiente.

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

✓ Flujo de revisiones				
Estado ABIERTO				
Estado Gerente				
Estado UPO				
Enviar a supervisor	😽 🛃 Separar			
Acciones Acción	Fecha acción	Nombre de usuario	Rol	Comentarios
Ningún dato disponible.				

MAC SICA Perú	©Contraloría General de la Republica CGR - 2015	Página 27 de 111
---------------	--	------------------

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 5.1.1
Manual de Auditoría de Cumplimiento	Fecha: 12/03/2020
CUCSICA-v5.1.1	

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

Revisión a Supervisor	
Para la validación del Supervisor	
	Aceptar Cancela

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

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



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

🖂 Flujo d	e revisiones					
	Estado ABIERTO					
Estado G	erente					
Estad	o UPO NOTIFICADO					
Envia	r a supervisor Notificar a U	JPO	🖗 🛃 s	eparar		
Acciones	Acción	Fecha acción		Nombre de usuario	Rol	Comentarios
	Revision Supervisor	18/12/2015 16:11	:48	MARIELA CCAMA APAZA	Jefe de Comisión	Para la validación del Supervisor
	Notificacion UPO	18/12/2015 16:27	:43	CESAR SANTOS DELGADO	Supervisor Auditoria	Se envía esta notificación para que el UPO ingrese al sistema y

Ahora el usuairo "**UPO**" ingresa al sistema y en la seccion de "Flujo de revisiones" se muestran dos registros correspondiente al Jefe de comisión y al supervisor respectivamente, tambien esta el boton "Comentario UPO" como en la siguiente Figura.

🖌 Flujo d	e revisiones				
E	stado ABIERTO				
Estado Ge	erente				
Estade	UPO NOTIFICADO				
Envia	r a supervisor Comentari	io UPO 🌔 📑 🚮	Separar		
Acciones	Acción	Fecha acción	Nombre de usuario	Rol	Comentarios
	Revision Supervisor	18/12/2015 16:11:48	MARIELA CCAMA APAZA	Jefe de Comisión	Para la validación del Supervisor
	Notificacion UPO	18/12/2015 16:27:43	CESAR SANTOS DELGADO	Supervisor Auditoria	Se envía esta notificación para que el UPO ingrese al sistema y

Al presionar el boton "**Comentario UPO**" el sistema mostrará la pantalla para ingresar un comentario y presionará el boton "Aceptar" para que el sistema grabe y muestre un registro mas en la seccion de Flujo de revisiones.

	MAC SICA Perú	©Contraloría General de la Republica CGR - 2015	Página 28 de 111
--	---------------	--	------------------

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 5.1.1
Manual de Auditoría de Cumplimiento	Fecha: 12/03/2020

🖌 Flujo d	e revisiones					
E	stado ABIERTO					
Estado Ge	rente					
Estado	UPO FIRMADO					
Enviar	a supervisor Comentar	io UPO		Separar		
Acciones	Acción	Fecha acción		Nombre de usuario	Rol	Comentarios
۲	Revision Supervisor	18/12/2015 16:	11:48	MARIELA CCAMA APAZA	Jefe de Comisión	Para la validación del Supervisor
۱	Notificacion UPO	18/12/2015 16:	27:43	CESAR SANTOS DELGADO	Supervisor Auditoria	Se envía esta notificación para que el UPO ingrese al sistema y
۱	Firmado por UPO	18/12/2015 16:	47:41	CRISTINA ALVAREZ BAYONA	UPO	Hasta el momento todo conforme, por favor revisar el registro.

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

🗹 Eta	npa 1: A	Activida	ades Pr	evias			
1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	1.6	1.7	1.8
							6
_					_		
ľ	Acti	vidad:	1.1				

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

⊻ Hujo d	e revisiones				
E	stado ABIERTO				
Estado Ge	rente				
Estad	UPO FIRMADO				
Envia	r a supervisor Aprueba	Rechaza Desbloo	uear 🔐 🚮 Separar		
Acciones	Acción	Fecha acción	Nombre de usuario	Rol	Comentarios
	Revision Supervisor	18/12/2015 16:11:48	MARIELA CCAMA APAZA	Jefe de Comisión	Para la validación del Supervisor
	Notificacion UPO	18/12/2015 16:27:43	CESAR SANTOS DELGADO	Supervisor Auditoria	Se envía esta notificación para que el UPO ingrese al sistema y valide el re
	Firmado por UPO	18/12/2015 16:47:41	CRISTINA ALVAREZ BAYONA	UPO	Hasta el momento todo conforme, por favor revisar el registro.

El usuario presiona el botón "Aprueba" y el sistema muestra el mensaje siguiente, y presionar "Aceptar".

Muestra la siguiente pantalla para presionar "Aceptar"

Esta acción cerrará por completo la etapa de Actividades previas, se enviará un email a los participantes de la reunión con el plan de auditoria inicial autogenerado por el sistema y se cerrará la OS.
Fecha cierre 05: 18/12/2015
Aceptar Cancelar

Al momento de aprobar esta actividad, se genera el plan de auditoría inicial en formato PDF con la información ingresada en las actividades anteriores. Este puede ser visualizado en el flujo de revisiones en la sección **"Acciones"**. al presionar el icono (²) Visualizar documento.

🖌 Flujo d	e revisiones					
1	Estado ABIERTO					
Estado G	erente					
Estad	o UPO FIRMADO					
Envia	r a supervisor	Aprueba	Rechaza Desblo	quear 🛛 🙀 🖌 Separar		
Acciones	Acción		Fecha acción	Nombre de usuario	Rol	Comentarios
	Revision Supervisor		18/12/2015 16:11:48	MARIELA CCAMA APAZA	Jefe de Comisión	Para la validación del Supervisor
	Notificacion UPO		18/12/2015 16:27:43	CESAR SANTOS DELGADO	Supervisor Auditoria	Se envía esta notificación para que el UPO ingrese al sistema y valide el re
	Firmado por UPO		18/12/2015 16:47:41	CRISTINA ALVAREZ BAYONA	UPO	Hasta el momento todo conforme, por favor revisar el registro.
\sim						

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

MAC SICA Perú	©Contraloría General de la Republica CGR - 2015	Página 29 de 111
---------------	--	------------------

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 5.1.1
Manual de Auditoría de Cumplimiento	Fecha: 12/03/2020

🖂 Flujo de revi	siones						
Estado	CERRAD	0					
Estado Gerente	FIRMAD	C					
Estado UPO	FIRMAD	C					
Notificar a U	JPO	Aprueba	Rech	haza	Desbloquear	🚽 Separar	

Dicho plan también es enviado vía correo por el SICA a cada una de las personas asistentes a la reunión.

1 anexo
Plan_auditora-OFICINA DE COORDINACIÓN REGIONAL LIMA PROVINCIAS-Programa_201517-GOBIERNO REGIONAL
Estimado usuario:
Se informa que el colaborador(a) LUIS PORTUGAL LOZANO, Gerente de OFICINA DE COORDINACIÓN REGIONAL LIMA PROVINCIAS, ha aprobado el plan de auditoría inicial, del programa N*: 201517/2015, correspondiente a la Entidad GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO.
Se adjunta el archivo en formato PDF correspondiente al plan de auditoría.
Saludos cordiales.
Nota: No responder este mensaje.
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Jr. Camillo Carrillo Nº 114 Sitio web: www.contraloria.gob.pe DTI/2014 Cantal DE LA REPÚBLICA GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

Resumen:

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

Responsables de ejecutar la actividad: Gerente/Jefe.

Inicio del Flujo: Jefe de comisión

Validación: Supervisor y ADC.

Aprobación: Gerente/Jefe

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

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

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

Nota 4: El botón "Desbloquear" será utilizado para revertir la aprobación del plan de auditoría inicial, esto permitirá realizar modificaciones en las actividades, desde la 1.1 hasta la 1.7. Después de

BOIL FOID	MAC SICA Perú	©Contraloría General de la Republica CGR - 2015	Página 30 de 111
-----------	---------------	--	------------------

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 5.1.1
Manual de Auditoría de Cumplimiento	Fecha: 12/03/2020
CUCSICA-v5.1.1	

realizado los cambios requeridos, se tendrá que iniciar nuevamente el flujo de revisiones. Este botón solo está habilitado para el Gerente / Jefe de ORC.

3.6. Etapa 2 "Planificación y ejecución de auditoría"

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

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

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

A2: Planificación y Ejecución de Auditoría 🗸 A	3: Informe y Cierre de Auditoría 🔻
2.1 Acreditar e instalar a la comisión audito	ra
2.2 Comprender la entidad y la materia a ex	aminar
2.3 Procedimientos de auditoría	
2.4 Aprobación del plan de auditoría definit	ivo
2.5 Definición de la muestra de auditoría	
* Partidas clave	
2.6 Ejecución del plan de auditoría definitiv	0
2.7 Matriz de desviaciones de cumplimiento	
2.8 Inicio del proceso de comunicación de d	esviaciones de cumplimiento
2.9 Comunicación de desviaciones de cumpl	imiento
2.10 Recepción y evaluación de comentarios	5
2.11 Registro de cierre del trabajo de camp	0

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

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

Al igual que la actividad 1.8, en esta actividad se debe documentar la reunión (presentación) entre la comisión de auditoría y el titular de la Entidad o el funcionario de mayor nivel designado por este. También se deberá registrar en la sección *"Antecedentes generales"* la fecha, el lugar, así como una descripción de los temas tratados y grabar presionando el botón "Guardar".

Anteceder	ites generales	
* Fecha 1	15/01/2015	
* Lugar [Despacho del titular de la entidad	
Comentario S a e f	iendo las 16:15 horas la comisión auditora representado por Martin Márquez – Supervisor y Christian Zorrilla – Jefe de Comisión de la Contraloría General se realizó la creditación ante el titular de la entidad comunicándole que su representada nos brinde las facilidades al acceso de la información para la realización del trabajo incomendado por el esfor Contralor General; adicionalmente a diche presentación se procesión bacer la primera entrega de información que inclue la solicitud de ubilitación de un ambiente de trabajo que cuente con las medidas de seguridad y accesso solo a la comisión auditora, así como disponer por escrito a todos los uncionarios de la entidad la entrega de información que solicite en los plazos y condiciones que fije la comisión auditora para el desarrollo de la auditoría.	_

En la sección "Asistentes a la reunión", Después de grabar los antecedentes generales el sistema muestra por defecto a los miembros que fueron registrados en la OS de planificación y ejecución. El sistema permite el registro de nuevas

MAC SICA Perú ©Contraloría General de la Republica Página 31 de 111 CGR - 2015	
---	--

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 5.1.1
Manual de Auditoría de Cumplimiento	Fecha: 12/03/2020
CUCSICA-v5.1.1	

personas como asistentes a la reunión de instalación, se deben registrar estas personas presionando el botón "Agregar"

Sistentes a la reunión						
Agregar 🔄 🚮 Separar						
Acciones	Nombre	Apellido paterno	Apellido materno	Cargo	Asistencia	Comentario
1	EDY EMERSON	MERA	PALOMINO	Jefe de Comisión	SI	
1	AMERICO MARIO	REVILLA	FERNANDEZ	Supervisor	SI	
1	FERNANDO	DIAZ	GARCIA	Experto	SI	
1	ALAN	RAMIREZ	HUAMANI	Abogado	SI	
1	DAVID	CHAVEZ	CONCHA	Integrante	SI	
•						•

El sistema muestra una pantalla con dos pestañas una "Personal externo" y la otra "Usuario SICA" para ingresar a los asistentes de la entidad auditada y los asistentes del personal de contraloría respectivamente, se muestran las dos formas:

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

Agregar citado a r	eunión
Personal exter	no Usuario SICA
* DNI	
Nombre	
Apellido paterno	
Apellido materno	
* Cargo	
Comentario	
	1
	Carla Carda
	Guardar Cancelar

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

Personal externo	Usuario SICA		
Apellido paterno	Apellido materno	Nombres	
Buscar			
Vombre	Apellido paterno	Apellido materno	

MAC SICA Perú ©Contraloría General de la Republica CGR - 2015	Página 32 de 111
--	------------------

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 5.1.1
Manual de Auditoría de Cumplimiento	Fecha: 12/03/2020
CUCSICA-v5.1.1	

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

✓ Asistentes a la reunión						
Agregar	🖙 🛛 🚰 Separar					
Acciones	Nombre	Apellido paterno	Apellido materno	Cargo	Asistencia	Comentario
	EPIFANIO	CUBAS	CORONADO	ALCALDE	SI	Funcionario con el que se re
1	MANUELA	ZUÑIGA	RODRIGUEZ	Jefe de Comisión	SI	
1	VALENTIN	CORTEZ	GRILLO	Supervisor	SI	
					_	
•						•

Luego el supervisor o jefe de comisión debe registrar la asistencia o inasistencia (SI/NO) de los integrantes de la comisión y los representantes de la Entidad, según sea el caso, con su correspondiente observación o justificación.

Presionando en el icono de edición 📈 como se muestra a continuación.

Editar citado a re	unión
Nombre	EPIFANIO
Apellido paterno	CUBAS
Apellido materno	CORONADO
Cargo	ALCALDE
Asistencia	SI 🔻
Comentario	Funcionario con el que se realizó la acreditación.
	<i>li</i>
	Guardar Cancelar

En la sección *"documentación relevante"* se deberá adjuntar en el SICA obligatoriamente el oficio de acreditación escaneado con las firmas correspondientes, los oficios de solicitud de documentación e información, entre otros antecedentes de la planificación.

Adjuntar doo	cumento
Descripción	Oficio de acreditación
Archivo	Choose File 2.1.1 OFICACIÓN.docx
Guardar	Cancelar

✓ Documentación relevante				
Agregar 🛃 🖬 Separar				
Acciones	Nombre	Descripción		
🕒 🥖 🛅 ACREDITACIÓN OFICIO N.º 00425.pdf Oficio de acreditación.				

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

Resumen:

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

MAC SICA Perú	©Contraloría General de la Republica CGR - 2015	Página 33 de 111
	0011 2010	

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 5.1.1
Manual de Auditoría de Cumplimiento	Fecha: 12/03/2020

Responsable de ejecutar la actividad: Jefe de Comisión o Supervisor

Aprobación: N/A

Nota 1: En la sección Antecedentes generales, se debe registrar la fecha y el lugar donde se realizó la acreditación de la comisión auditora. Además, registrar un comentario de un suceso que presidió dicha reunión.

Nota 2: En la sección Asistentes a la reunión, se debe indicar la asistencia de los integrantes de la comisión, asimismo, agregar a las otras personas que estuvieron en dicha reunión.

Nota 3: En la sección documentación relevante, se debe adjuntar obligatoriamente el oficio de acreditación, el primer oficio de solicitud de información de la comisión, el oficio de solicitud de ambiente para instalación, entre otros.

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

Esta actividad tiene como objeto que la comisión auditora logre una total comprensión de la entidad y su entorno y la(s) materia(s) a examinar, la cual, junto con la actividad *"1.2. Carpeta de Servicio de Control"*, eventualmente podría implicar redireccionar la auditoría de cumplimiento o acotar los objetivos y procedimientos de auditoría.

Se deberá iniciar el registro de esta actividad solo cuando la comisión auditora se encuentre instalada en la Entidad.

En la primera grilla denominada "*Personal clave de la entidad*" la comisión auditora deberá seleccionar "Agregar" para ingresar el personal de la Entidad, donde aparece la ventana "Registrar personal clave" y selecciona "Buscar"

Registrar personal clave	
	Buscar
Nombre	
* Cargo	
Email	
Teléfono	
Obsonración	
Observation	
	Guardar Cancelar

El sistema muestra la pantalla Consultas RENIC, donde el usuario podrá ingresar cualquiera de los datos de la persona apellido paterno, materno, nombres o DNI, se ejecuta seleccionando en "Consultar" y en la sección "Resultados de la búsqueda" se visualizan los datos.

Se selecciona el registro y se presiona el botón "Aceptar" los datos se copian en el formulario que lo llamo y se continúe con el llenado de los datos

MAC SICA Perú	©Contraloría General de la Republica CGR - 2015	Página 34 de 111
---------------	--	------------------

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 5.1.1
Manual de Auditoría de Cumplimiento	Fecha: 12/03/2020
CUCSICA-v5.1.1	

Consultas RENIE						
PARÁMETROS I	E BÚSQUEDA					Foto
AP. PATERNO						CONTREORIA
AP. MATERNO				INFORMACIÓN S	OLICITADA	
NOMBRES				DNI	42270037	
DNI	42270037			AP. PATERNO	PORTUGAL	and the first
	- Ento	Eirma		AP. MATERNO	LOZANO	
		• Tinia		NOMBRES	LUIS MANUEL	
	DE LA BÚSQUEDA			INSTRUCCIÓN	SUPERIOR	
Separar						
N° DNI	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno			
1 42270037	LUIS MANUEL	PORTUGAL	LOZANO	LUGAR NAC.	MOQUEGUA, MARISO	CAL NIETO, MOQUEGUA
				DIRECCIÓN	COLOMBIA 247-B	
				LUGAR RESID.	LIMA,LIMA,PUEBLO I	LIBRE
				SITUACIÓN	ACTIVO	
				FECHA NAC.	31/07/1983	C FECHA EXPEDICIÓN 29/10/2013
				ESTADO CIVIL	CASADO	SEX0 MASCULINO
						Firma
						\frown
				ESTATUR	A 1.77	M +
				NOMBRE PADR	ELUIS	IV/and
				NOMBRE MADR	ZOILA	A Park
4			•			017
				J		
						Aceptar Limpiar Consultar Salir

Se completan los datos de cargo, email, teléfono y observación. Y se selecciona "Guardar"

42270037	🔍 Buscar
PORTUGAL	
LOZANO	
LUIS MANUEL	
Gua	ardar Cancelar
	42270037 PORTUGAL LOZANO LUIS MANUEL

El sistema muestra a la persona ingresada en la sección de "Personal clave de la entidad".

Personal clave de la Entidad					
Agregar 🚮 Separar					
Acci	iones		Nombre	Cargo	Observación
ß	Π	Ð	JENNY PRETEL CASAICO	AUDITORA	▲
I	m	Ð	WILFREDO OSCORIMA NUÑEZ	PRESIDENTE REGIONAL	
	m	Ð	JHONI QUIQUIN ROCHA	AUDITOR	
1	m	Ð	LIZBEHT GOMEZ ORE	ABOGADA	
	m	Ð	CARLA VILLANUEVA PARAVICINO	AUDITORA	
1	m	Ð	JOZZY MELINA QUISPE ROJAS	INGENIERA	
1	m	٠	RICARDO DIAZ PILLACA	INTEGRANTE	•

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

	MAC SICA Perú	©Contraloría General de la Republica CGR - 2015	Página 35 de 111
--	---------------	--	------------------

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 5.1.1
Manual de Auditoría de Cumplimiento	Fecha: 12/03/2020



🖂 Person	⊴ Personal clave ingresado a la carpeta del servicio de control					
Ser	in Separar					
Acciones	Nombre	Cargo	DNI	Teléfono/Celul	e-mail	Observación
0	GUMERCINDA MERCEDES CA	Jefe de Logística	40563755			Relacionada la materia a examinar.
•	CARLOS ARTURO FIESTAS R	Gerente de Administración	40563756			Esta relacionada a la materia examinar

En la grilla **"Descripción de la(s) materia(s) a examinar"**, la comisión auditora podrá registrar en el SICA la información de los procesos y la(s) materia(s) a examinar como por ejemplo: normas internas, procedimientos, diagramas de flujo, narrativas, entre otros.

e de archivo	Descripción	Fecha de Ingreso
_2014_CG.pdf	Reglamento de Organización y Funciones	28/10/2015 17:58:41
	de archivo _2014_CG.pdf	de archivo Descripción _2014_CG.pdf Reglamento de Organización y Funciones

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

2.2 Comprender la entidad y la materia a examinar		0			
✓ Evaluación del control interno					
Nuevo Separar					
Nombre de archivo	Descripción	Fecha de Ingreso			
📄 🔲 🖋 🛅 Resultado de la evaluación de control interno.docx	Evaluación del diseño y efectividad del Control Interno	28/10/2015 18:03:40			
<		>			

Resumen:

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

Responsable de ejecutar la actividad: Comisión auditora

Aprobación: N/A

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

Para la búsqueda de personas, se deberá omitir los espacios.

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

MAC SICA Perú	©Contraloría General de la Republica CGR - 2015	Página 36 de 111
Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 5.1.1	
---	-------------------	
Manual de Auditoría de Cumplimiento	Fecha: 12/03/2020	
CUCSICA-v5.1.1		

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

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

3.6.3. Actividad "2.3. Procedimientos de auditoría"

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

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

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

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



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

Por otra lado, en la parte inferior de esta actividad existe una grilla denominada *"Procedimientos eliminados de la materia seleccionada:"*, donde se listan todas aquellos procedimientos que fueron descartados por la comisión auditora en la actividad 1.6, sin embargo, si la comisión auditora evalúa que alguno de esos procedimientos aplica a la auditoría de cumplimiento puede *"reciclarlo"*, es decir, dejarlo nuevamente aplicable, posicionándose en el procedimiento seleccionado y presionado el botón *C*, efectuada esta acción el procedimiento pasará a la grilla *"Procedimientos de auditoría"*.

MAC SICA Perú	©Contraloría General de la Republica	Página 37 de 111
	CGR - 2015	

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 5.1.1
Manual de Auditoría de Cumplimiento	Fecha: 12/03/2020

2.3 Procedimientos de audito	ría					0
Materia a examinar: EJECUCIÓN DEL C	ONTRATO	v				
Objetivo especifico: Verificar proceso	de selección Macroproceso:	SISTEMA	NACIONAL DE ABAS	TECIMIENTO	Pro	ceso: PROCESO TÉCNICO DE OBTENC [ADQUISICIONES DE BIENES, O SUMINISTROS Y SERVICIOS]
 Procedimientos eliminados de l Lista de procedimientos desca 	a materia seleccionada: "EJECUCIÓN DEL CO rtados:	NTRATO"	>			
Separar						
Acciones N® Procedimiento	o de auditoría	Aplica	Fecha eliminación	Etapa eliminación	Justificación eliminación	Usuario elimina
	E MECANISMOS ADORTÓ LA ENTIDAD PARA RES	No	28/10/2015	24	No anlican	ANCELICA DETAMOZO VCHAJAVA

Resumen:

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

Responsable de ejecutar la actividad: Comisión auditora

Aprobación: N/A

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

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

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

La aprobación del pan de auditoria definitivo sigue un proceso de validación y aprobación: que se inicia con el "Jefe de comisión", sigue el "Supervisor", continua el "ADC" (usuario UPO) y final mente el "Gerente/Jefe" es quien aprueba y cierra las actividades 2.1 a la 2.4, como sigue:

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

.4 Aproba	ación del	plan de auditoría definitivo			0
✓ Flujo de Notificar a	e revisiones a supervisor	Enviar a revision Validación UPO Aprobar	Rechazar Desbloqu	iear Reporte	
Ver -	Separar	Nombre de usuario	Rol	Fecha acción ▲▽ Comenta	rio
Ningún dato	o disponible.				

Debe ingresa un comentario de notificación para el supervisor y dar clic en el botón "**Enviar**" el sistema creara un registro del Jefe de comisión en la sección flujo de revisión respectivamente.

Notificar a supe	rvisor
* Comentarios:	Se solicita su revisión del plan de auditoria definitivo-
	Enviar

Ahora el **Supervisor**, ingresa al sistema y después de revisar el plan de auditoria definitivo, ingresa a la actividad 2.4 para seleccionar el botón "**Enviar a revisión**"

MAC SICA Perú	©Contraloría General de la Republica CGR - 2015	Página 38 de 111

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 5.1.1
Manual de Auditoría de Cumplimiento	Fecha: 12/03/2020
CUCSICA-v5.1.1	

que notifica al ADC (usuario UPO) para que valide y apruebe el registro del plan. Como se muestra a continuación.

2.4 Aprob	ación del plan de audi	toría definitivo				0
✓ Flujo d Notificar	e revisiones a supervisor Enviar a revis	ion Validación UPO Aprobar Rechaz	ar Desbloquear Repo	nte		
Ver 🕶	🚮 Separar					
Acciones	Acción	Nombre de usuario	Rol	Fecha acción	$\blacktriangle \nabla$	Comentario
٦	Enviado a NOTIFICAR	RAUL VENTOCILLA MATURRANO	Jefe de Comisión	23/12/2015 09:56:20		Se solicita su revisión
4						F.

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

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

.4 Aprob	Aprobación del plan de auditoría definitivo						
🕑 Flujo d	✓ Flujo de revisiones						
Notificar	a supervisor Enviar a revi	sion Validación UPO Aprobar Rechaz	ar Desbloquear Repo	rte			
Ver 🕶	Separar						
Acciones	Acción	Nombre de usuario	Rol	Fecha acción	$\blacksquare \nabla$	Comentario	
	Enviado a NOTIFICAR	RAUL VENTOCILLA MATURRANO	Jefe de Comisión	23/12/2015 09:56:20		Se solicita su revisión del plan de audit	
۱	Enviado a REVISION	OMAR LUNA RODRIGUEZ	Supervisor Auditoria	23/12/2015 10:18:57		Ok. para la revición del ADC.	

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

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

✓ Flujo de revisiones Notificar a supervisor Enviar a revision Validación UPC Aprobar Rechazar Desbloquear Reporte						
Ver 🕶	者 Separar					
Acciones	Acción	Nombre de usuario	Rol	Fecha acción	$\blacksquare \bigtriangledown$	Comentario
j)	Enviado a NOTIFICAR	RAUL VENTOCILLA MATURRANO	Jefe de Comisión	23/12/2015 09:56:20		Se solicita su revisión del plan de auditoria c
	Enviado a REVISION	OMAR LUNA RODRIGUEZ	Supervisor Auditoria	23/12/2015 10:18:57		Ok. para la revición del ADC.
	Firmado por UPO	LUIS PORTUGAL LOZANO	UPO	23/12/2015 10:35:45		Ok. para la revisión del Gerente/Jefe.
	Firmado por UPO	LUIS PORTUGAL LOZANO	UPO	23/12/2015 10:35:45		Ok. para la revisión del Gerente/

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

Información	
Si cierra esta actividad 2.4, ya no podrá modificar la Materia y el Objetivo en la OS. ¿Dese	a Continuar?
Aceptar	Cancelar

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

MAC SICA Perú	©Contraloría General de la Republica CGR - 2015	Página 39 de 111

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 5.1.1
Manual de Auditoría de Cumplimiento	Fecha: 12/03/2020

Aprobación del Al firmar esta auditoría, rec auditoría defi	plan de auditoría definitivo a actividad usted está declarando que los objetivos, materia(s) a examinar, alcance, procedimientos de ursos y plazos, entre otros; han sido validados/modificados, por lo que, la propuesta consignada en el plan de initivo es sujeto de aprobación/rechazo.
* Comentario:	Es <u>conforme</u> .
	Aprobar Cancelar

Al "Aprobar" el sistema muestra el Mensaje final que indica que la actividad 2.4 se ha cerrado y puede continuar con las actividades de la 2.5 en adelante.

The page at calidadsica.contraloria.gob.pe says: ×	
Actividad 2.4 cerrada con éxito.	
Ahora es posible continuar con la actividad 2.5 hasta la actividad 2.11.	
ОК	

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

2.	4 Aprobación del plan de auditoría definitivo 🛛 🔞					
1	✓ Flujo d	e revisiones		\sim		
	Notificar	a supervisor Enviar a revis	sion Validación UPO Aprobar Rechaz	ar Desbloquear Repo	orte	
	Ver 🕶	Separar				
	Acciones	Acción	Nombre de usuario	Rol	Fecha acción 🛛 🔺 🗸	Comentario
		Enviado a NOTIFICAR	RAUL VENTOCILLA MATURRANO	Jefe de Comisión	23/12/2015 09:56:20	Se solicita su revisión del plan de auditoria d
	۱	Enviado a REVISION	OMAR LUNA RODRIGUEZ	Supervisor Auditoria	23/12/2015 10:18:57	Ok. para la revición del ADC.
	۱	Firmado por UPO	LUIS PORTUGAL LOZANO	UPO	23/12/2015 10:35:45	Ok. para la revisión del Gerente/Jefe.
) 😥	APROBADO	LUIS PORTUGAL LOZANO	Gerente / Jefe	23/12/2015 11:22:59	ok.

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

Resumen:

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

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

Inicio del Flujo: Jefe de comisión

Validación: Supervisión, ADC.

Aprobación: Gerente/Jefe

MAC SICA Perú	©Contraloría General de la Republica CGR - 2015	Página 40 de 111
---------------	--	------------------

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 5.1.1
Manual de Auditoría de Cumplimiento	Fecha: 12/03/2020

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

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

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

Nota 4: El botón *"Desbloquear"* será utilizado para revertir la aprobación del plan de auditoría definitivo, esto permitirá realizar modificaciones en las actividades, desde la 2.1 hasta la 2.3 pero bloqueara las actividades de la 2.5 a la 2.11. Después de realizado los cambios requeridos, se tendrá que iniciar nuevamente el flujo de revisiones. Este botón solo está habilitado para el Gerente / Jefe de ORC.

3.6.5. Actividad "2.5. Definición de la muestra"

El objetivo de esta actividad es registrar los resultados del muestreo estadístico realizado mediante la metodología indicada en el Manual de Auditoría de Cumplimiento, indicando el proceso asociado, la materia a examinar, el intervalo de confianza, el tipo de muestra (ya sea monetario o de registro), además del universo y la muestra.

El aplicativo diseñado para el muestreo estadístico se podrá descargar desde el SICA, como se ilustra en la figura siguiente:

2.5 Definición de la muestra de auditoría Aplicativo para el muestreo estadístico	Aplicativo para el muestreo estadístico indicado en la MAC Perú
Materia a examinar: CONTROL INTERNO	T
Objetivo Establecer que se haya dado cumplimiento a Macroproceso: P específico: los términos, cláusulas y condiciones del C contrato suscritó; en concordancia con la normativa de contrataciones del Estado.	ILANEAMIENTO, GESTIÓN Y RESERVA DE Proceso: GESTIÓN CONTINGENCIA

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

Ingresar muestreo estadísti	ico	×
Macroproceso:	PLANEAMIENTO, GESTIÓN Y RESERVA DE CONTINGENCIA	
Proceso:	GESTIÓN	
Materia:	CONTROL INTERNO	
Tipo de muestra:	No estadístico	
Intervalo de confianza:	No Aplica 🔹	
Justificación:		
	Universo en Cantidad de Registros	
Universo UM:	Vniverso Q:	
Muestra UM:	▼ Muestra Q:	
Variable de estudio:	Seleccione	
Muestreo estadístico estratificado:		
	Guardar	Cancelar

Si el muestreo estadístico es aplicable, toda muestra también deberá ser registrada presionando el botón *"Ingresar Muestra"*, teniendo especial cuidado de que la materia a examinar seleccionada sea la correcta para vincular la

|--|

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 5.1.1
Manual de Auditoría de Cumplimiento	Fecha: 12/03/2020

muestra. Como se indicó en el párrafo anterior si no aplica el muestreo estadístico o si el muestreo estadístico tiene un nivel de confianza igual o menor a 85% deberá indicarse detalladamente las razones de ello en el campo *"Justificación"*.

Ingresar muestreo estadíst	co 🛛
Macroproceso: Proceso: Materia:	SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO PROCESO TÉCNICO DE OBTENCIÓN [ADQUISICIONES DE BIENES, OBRAS, SUMINISTROS Y SERVICIOS] ELABORACIÓN DE BASES Y CONVOCATORIA
Intervalo de Confianza:	
Justificación:	
Universo UM:	▼ 15000000 Universo Q:
Muestra UM:	▼ 300000 Muestra Q:
Variable de estudio:	Otro 🔻
Muestreo por etapas:	2
	Guardar Cancelar

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

✓ Muestree	o estadístico estra	atificado								
Ingresar	muestreo estadístio	co estratificado	🛃 Separar							
Acción Ningún dato c	Intervalo de confianza lisponible.	Tipo de muestra	a Justificación	UM	Universo UM	Universo Q	UM	Muestra UM	Muestra Q	v
4										

Macroproceso	PLANEAMIENTO, GESTIÓN Y RESERVA DE CONTINGENCIA
Proceso	: GESTIÓN
Materia	: CONTROL INTERNO
Tipo de muestra	Número de registros 🔻
Intervalo de confianza	95%
Justificación	:
Justificación	
Justificación	
Justificación Universo UM	: Universo Q: 400000
Justificación Universo UM Muestra UM	Universo Q: 400000 Muestra Q: 2000

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

	⊻ Doc	umento	5				
	In	gresar do	cumento	Separar			
	Accione	S	Numero	Nombre del documento	Descripción		Fecha de ingreso
	/ 📵	1 6	1	Informe de muestreo realizado.docx	Informe de muestreo.		12/11/2015 09:38:08
MAC SICA	Pe	rú		©Contraloría Gener - CGR	al de la Republica 2015	Página 4	l2 de 111

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 5.1.1
Manual de Auditoría de Cumplimiento	Fecha: 12/03/2020

Resumen:

Objetivo: Registrar los resultados del muestreo.

Responsable de ejecutar la actividad: Comisión auditora y supervisor.

Aprobación: N/A

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

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

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

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

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

En el caso de que no existan partidas claves esta actividad no debe ser iniciada.

Resumen:

Objetivo: Registrar partidas claves.

Responsable de ejecutar la actividad: Comisión auditora y supervisor.

Aprobación: N/A

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

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

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

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

En esta nueva versión del SICA, en la actividad 2.6 se ha modificado la funcionalidad para las auditorias planificadas a partir del 2016, por lo que en este manual se describirán estas dos funcionalidades, para auditorias planificadas hasta el año 2015 y la otra para auditorias planificadas a partir del 2016.

Para **auditorias planificadas hasta el 2015**, la funcionalidad se mantiene igual y se describe a continuación:

|--|

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 5.1.1
Manual de Auditoría de Cumplimiento	Fecha: 12/03/2020

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

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

Para poder realizar esta actividad, debemos saber cómo funciona la Actividad 2.6. En primera instancia tenemos el filtros, "**Materias a examinar**" que nos permiten movernos entre las distintas materias a examinar, al seleccionar una, se filtra sus respectivos procedimientos de auditoria, en la sección "**Procedimientos a ejecutar**". Una vez aplicado el filtro se desplegará los programas de procedimientos aprobados en la actividad 2.4.



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

ocedimi	entos a eje	cutar:		\leq	Procedimientos En borrador	En revisión Rechazados	Aprobados
	- I)					
Acciones	N° ▲▽	Estado	Objetivo del procedimiento	Detalle del pro	ocedimiento de auditoría		Actividad
	1		justificación 1	detalle 1			1.6
	2	S/R	justificación 2	detalle 2			1.6
	3	S/R	justificación 3	detalle 3			1.6
	4	S/R	Justificacion procedimiento 1	Detalle del pro	ocedimiento 1		2.3

Los usuarios "Auditor" o "Jefe de comisión" puede ingresar los resultados del procedimiento, seleccionando con el puntero del mouse un procedimiento de auditoría, en la Figura se ha seleccionado el procedimiento 1 y en la sección "Resultado del procedimiento 1", que se muestra vacía, podrá registrar un resultado del procedimiento seleccionado el botón "Agregar resultado", se podrá ingresar más de un resultado para cada procedimiento de auditoría.

MAC SICA Perú CGR - 2015 Página 44 de 111	MAC SICA Perú ©Contraloría General de la Republica CGR - 2015	Página 44 de 111
---	--	------------------

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 5.1.1
Manual de Auditoría de Cumplimiento	Fecha: 12/03/2020

 Resultado del proced 	limiento: 1			Ma	croproceso: COMERCIO Proceso: C	OMERCIO Mat	eria: I	PROMOCIÓ	N DEL COMERCIO	EXTERNO
Agregar resultado			Separar							
Acciones	•	Estado	Conclusión	Normativa aplicable a la entidad y materia a examinar	Normativa de control interno infringida	Aplicado sobre	UM	Monto	Genera desviación	
Ningún dato disponible.										
€										+

Al seleccionar el botón "Agregar resultado" se levanta la pantalla "Registrar resultado" que tiene tres pestañas "Resultado", "Lista de normatividad" y "Documentación de auditoria" para ingresar la información de resultado del procedimiento.

* Descripción: Omisión de resolución-
* Monto: 5/. V
ento, se determina que la opinión profesional de la supervisión sobre la s por parte de la misma entidad, es incongruente con el sistema de "Suma imismo, desde el punto de vista técnico, debe precisarse que de lo que se de las avenidas y/o huavcos para lograr el control de cárcavas y por ello es vación. Adicionalmente, debe indicarse que en la Resolución citada, se de aprobar un adicional de obra-

En la pestaña "**Resultado**": en el formulario del ingreso del procedimiento de auditoría se debe indicar si el procedimiento es **aplicado sobre** un "universo", una "muestra", o "no aplica" muestreo estadístico.

* Aplicado sobre:	Seleccione	T
	Seleccione	
* Fecha de ejecución:	Universo	
	Muestra	
*** 1 1 * * *	No aplica	
 Tipo de desviación: 	seleccione •	

También se debe indicar el **tipo de desviación** que se identificó pudiendo ser: "Desviación de cumplimiento (DCU)", "Deficiencia de control interno (DCI)", "Aspecto relevante" o "NO Aplica", cuando no se identificó ninguna desviación.

Los resultados clasificados como "**Desviación de cumplimiento**" o "**Deficiencia de control interno**", pasan a la actividad 2.7 para registrar cada uno de sus elementos.

		* Aplicado sobre: * Fecha de ejecución:	Seleccione 10/11/2015 09:30:33	Ŧ
		* Tipo de desviación: * Monto: 💽 🏹	Seleccione Seleccione Desviacion de cumplimiento Deficiencia de control interno Aspectos Relevantes No Aplica	
MAC SICA Perú	©Co	ontraloría Gene CGR -	ral de la Republica 2015	Página 45 de 111

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 5.1.1
Manual de Auditoría de Cumplimiento	Fecha: 12/03/2020

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

* Tipo de des	sviación: Aspectos Relevantes	
* Descripción:		
		,

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

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

Se presionan los botones "**Siguiente**" y después "**Grabar**" para que el sistema pase a la pestaña de "Lista de normativas" donde el usuario selecciona con un check en la normatividad que corresponda al tipo de auditoria que se esté registrando.

ipo ey	Separar					
ipo ey	Número /					
ey	ritanicio /	۵ño	Nombre	Entidad emis	ora	Macroproceso
~ ,	1017 3	2008	Lev de Contrataciones del Es	Enclosed entre		SISTEMA NACI
que regula la a	iuditoria de cun	pimiento				
ipo	Número	Año	Descripción		Entidad emisora	
ipo esolución	Número 320-2006-CG	Año 2006	Descripción Normas de Control de Inter	no	Entidad emisora Contraloría Gener	al de la Rep
ipo esolución ey	Número 320-2006-CG 28716	Año 2006 2006	Descripción Normas de Control de Inter Ley del Control Interno de l	no as Entidade	Entidad emisora Contraloría Gener Presidencia del Co	al de la Rep onsejo de Mi
ipo esolución ey esolución	Número 320-2006-CG 28716 007-2014-CG	Año 2006 2006 2014	Descripción Normas de Control de Intern Ley del Control Interno de l Directiva de Auditoría de Co	no as Entidade Implimiento	Entidad emisora Contraloría Gener Presidencia del Co Contraloría Gener	al de la Rep onsejo de Mi al de la Rep
ipo esolución ey esolución esolución	Número 320-2006-CG 28716 007-2014-CG 273-2014-CG	Año 2006 2006 2014 2014	Descripción Normas de Control de Inter Ley del Control Interno de l Directiva de Auditoría de Cu Normas Generales de Contr	no as Entidade Implimiento ol Guberna	Entidad emisora Contraloría Gener Presidencia del Co Contraloría Gener Contraloría Gener	al de la Rep onsejo de Mi al de la Rep al de la Rep
ipo esolución ey esolución esolución ey	Número 320-2006-CG 28716 007-2014-CG 273-2014-CG 27785	Año 2006 2006 2014 2014 2002	Descripción Normas de Control de Inter Ley del Control Interno de la Directiva de Auditoría de Cu Normas Generales de Contr Ley Orgánica del Sistema N	no as Entidade implimiento ol Guberna acional de	Entidad emisora Contraloría Gener Presidencia del Co Contraloría Gener Contraloría Gener Presidencia del Co	al de la Rep onsejo de Mi al de la Rep al de la Rep onsejo de Mi
	que regula la a	que regula la auditoría de cun	que regula la auditoría de cumplimiento	que regula la auditoría de cumplimiento	que regula la auditoría de cumplimiento	que regula la auditoría de cumplimiento

MAC SICA Perú ©Contraloría General de la Republica Página 46 de 111	MAC SICA Perú
---	---------------

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 5.1.1
Manual de Auditoría de Cumplimiento	Fecha: 12/03/2020

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

Agregar doc	umento Separar		
Acciones	Nombre del archivo	Descripción	Fecha de ingreso
) 🥖 📅	Pedido de Bienes nº 7000238 emitido	Pedidos	10/12/2014 11:40:10
) 🥖 🛅	Factura.pdf	Factura	10/12/2014 11:39:56
) 🥖 🛅	Extracto bancario del Banco.pdf	Extracto bancario	10/12/2014 11:39:45
) 🥖 📅	Contrato n.º 1-2014-ABAC.pdf	Contrato	10/12/2014 11:39:22
) 🥖 🛅	Comprobante de Caja nº 2000010764	Comprobante de caja	10/12/2014 11:39:10

Al presionar el botón "**Cerrar**" el sistema graba el primer resultado del procedimiento 1, en la sección "**Procedimientos a ejecutar**" el estado del registro ha cambiado de S/R a P (de color rojo a color amarillo), haciendo notar el estado "Pendiente" y en la sección "**Resultado del Procedimiento 1**" se visualiza el registro ingresado.

.6 EJO	ecucion	del pla	an de au	ditoría defi	nitivo				Perumen de	procedimie	antos nor audi	ería.
lateri	ia a PROF	MOCIÓN E		CIO EXTERNO	Estado de Todos	 Objetivo objetivo1 		Descedier	Resulten de	procedimie	intos por audi	orra adas Assaba
amin	nar:				resultados:	especifico:		Procedim	encos En borrar		ISIOII RECIII	
										<u>u</u>	<u> </u>	2
acro	oproceso:	COMERC	10		Proceso: COMERCIO							
<) Pr	rograma d	de proce	dimiento	de la materia	a examinar: PROMOCIÓN DEL COME	RCIO EXTERNO						
									Resumen de pro	ocedimiento	os por materia	
Pro	cedimien	ntos a ej	ecutar:					Procedimient	os En borrador	En revisió	n Rechazado	s Aprobados
								1	1	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>
	🚯 📑											
A	Acciones	Nº 1 🗸	Estado	Objetivo del p	rocedimiento	Detalle del procedimier	nto de auditoría					Activida
		_1	P	justificación 1		detalle 1						1.6
						A second s						1.6
		2	S/R	justification 2		detalle 2						
		3	S/R S/R	justificación 2 justificación 3		detalle 2 detalle 3						1.6
		2 3 4	S/R S/R S/R	justificación 2 justificación 3 Justificacion p	procedimiento 1	detaile 2 detaile 3 Detaile del procedimier	nto 1					1.6
~ Re	esultado o	del proce	siR siR siR siR edimiento	Justificación 2 Justificación 3 Justificación p : 1	rrocedimiento 1	estale 2 detaile 3 Detaile del procedimier Macropr	nto 1 oceso: COMERCIO Proces	:o: COMERCI	10 Materia: I	PROMOCIO	ÓN DEL COM	1.6 2.3 RCIO EXTE
~ Re	esultado (del proce	S/R S/R S/R S/R	Justificación 2 Justificación 3 Justificación p : 1	srocedimiento 1	oestale 2 destale 3 Detaile del procedimier Macropr	nto 1 roceso: COMERCIO Proces	io: COMERCI	10 Materia: I	PROMOCIO	ÓN DEL COM	1.6 2.3 RCIO EXTE Genera
y Re	esultado o Agregar re Accior	del proce esultado	S.R S.R S.R S.R S.R S.R S.R S.R S.R S.R	justificación 2 justificación 3 Justificación p : 1 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	rocedmiento 1 Separar Conclusión	detale 2 detale 3 Detale del procedimie Macropr Normativa aplicable a la entidad y materia a esaminar	nto 1 acceso: COMERCIO Proces Normativa de control interno	infringida	10 Materia: i Aplicado sobre	PROMOCIO	ÓN DEL COM	RCIO EXTEN Genera lesviación

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

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



MAC SICA Perú	©Contraloría General de la Republica CGR - 2015	Página 47 de 111
---------------	--	------------------

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 5.1.1
Manual de Auditoría de Cumplimiento	Fecha: 12/03/2020

Si el desarrollo del procedimiento fue realizado por un usuario con el Rol "Auditor" el flujo de revisiones será el siguiente:

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

Si el desarrollo del procedimiento fue realizado por un usuario con el Rol "**Jefe de Comisión**" el flujo de revisiones será el siguiente:

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

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

Enviar a revisión			
Enviar a revisión	Bitácora de Firmas		
Fecha actual: 29-dici	embre-2015		
Comentario: Aprobac	0		
		/	
			Enviar Cancelar

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

Confirmación de envío a revisión			
Esta información será enviada a que desea enviarla?	l supervisor. ¿E	stá seguro	
	Aceptar	Cancelar	

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

	Acciones	№ ▲▽	Estado	Objetivo del pi	rocedimiento	D	etalle del procedimient	to de auditoría	Actividad
$ \Rightarrow $		1	Р	justificación 1		de	etalle 1		1.6
		2	Р	justificación 2		de	etalle 2		1.6
		3	Р	justificación 3	ustificación 3		etalle 3		1.6
		4	Р	Justificacion p	rocedimiento 1	D	etalle del procedimient	to 1	2.3
~	Agregar n	del proced	fimiento:	1] 🖙 🛃	Macroproceso: Separar	COMERCIO Pro	oceso: COMERCIO	Materia: PROMOCION DEL COMERCIO	DEXTERNO
	Accie			Estado	Conclusión	Normativa aplicabl	e a la entidad y	Normativa de control interno infrincida	Anlicado e
		00	1	En Revision	Resultado de la aplicación del referido	macena a examina		Normativa de contror interno minigida	No aplica
		00	2	En Revision	Conclusion	Ley - 1017 - 2008 -	Contrataciones ;		No aplica

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

MAC SICA Perú	©Contraloría General de la Republica CGR - 2015	Página 48 de 111
---------------	--	------------------

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 5.1.1
Manual de Auditoría de Cumplimiento	Fecha: 12/03/2020

Revisión supervisor Revisar Bitácora de firmas		
Fecha actual: 29-diciembre-2015 Acción Seleccione Seleccione Aprobar Rechazar		
	Aceptar	Cancelar

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

evisión supervisor	
Revisar Bitácora de firmas	
Fecha actual: 29-diciembre-2015 Acción: Aprobar	
Al firmar está actividad usted está declarando la observancia y cumplimiento de los siguientes aspectos en la ejecuci procedimiento de auditoría.	ón del
Ejecución del procedimiento de auditoría	
Se desarrolló el procedimiento de auditoría en su totalidad	
La obtención de la evidencia se realizó mediante la aplicación de pruebas sustantivas y de control.	
El desarrollo de los procedimientos de auditoría se consignó en sus respectivas cédulas.	
Las cédulas de desarrollo de procedimientos de auditoría están sustentadas con evidencia suficiente y apropiada.	
La valoración de la evidencia permitió sustentar las conclusiones del auditor.	
Las conclusiones del desarrollo de los procedimientos permitieron identificar presuntas desviaciones de cumplimiento, deficiencias de	control.
Comentarios: Aprobado	//
Aceptar	Cancel

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

Confirmación de aprobación	Esta información será aprobada, n	o podrá ser r	nodificada
	posteriormente. ¿Está seguro que (desea aprobi	ar?
		Aceptar	Cancelar

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

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

Aplica	Clasificación de Rechazos	Comentario
	Desarrollo del procedimiento incompleto o no concluye lo solicitado.	Falto completar el desarrollo de
	El desarrollo del procedimiento de auditoría no desarrolla el objetivo específico de auditoría as	
	Las cédulas de desarrollo de procedimientos de auditoría no están sustentadas con evidencia s	
	El desarrollo de los procedimientos de auditoría no fueron consignados en cédulas.	Falta consignar procedimiento
Comen	tarios: Verificar	<i>i</i>

MAC SICA Bort	©Contraloría General de la Republica	Página 40 d
MAC SICA Feiu	CGR - 2015	Fayina 49 u

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 5.1.1
Manual de Auditoría de Cumplimiento	Fecha: 12/03/2020

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

Confirmación de rechazo			
Esta información será que desea enviarla?	á enviada al auditor. ¿Está	seguro(a)	
	Aceptar	Cancelar	

Si el resultado de un procedimiento de auditoría que fue aprobado, requiere ser modificado, el Supervisor tiene la opción de **"Desbloquear"** el resultado indicando en la sección **"Comentarios"** las razones del desbloqueo, cuando se selecciona esta opción el resultado vuelve a estado **"Borrador"** y poder ser modificado, luego de modificado tiene que volver a pasar por el flujo de aprobación.

Revisión supervisor
Revisar Bitácora de firmas
Fecha actual: 29-diciembre-2015
Acción: Seleccione 🔻
Al firmar e tá Desbloqueo esta declarando la observancia y cumplimiento de los siguientes aspectos en la ejecución del procedimiento de auditoria.
Se desarrolló el procedimiento de auditoría en su totalidad
La obtención de la evidencia se realizó mediante la aplicación de pruebas sustantivas y de control.
El desarrollo de los procedimientos de auditoría se consignó en sus respectivas cédulas.
Las cédulas de desarrollo de procedimientos de auditoría están sustentadas con evidencia suficiente y apropiada.
La valoración de la evidencia permitió sustentar las conclusiones del auditor.
Las conclusiones del desarrollo de los procedimientos permitieron identificar presuntas desviaciones de cumplimiento, deficiencias de control
Comentarios:
Aceptar Cancelar

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

Mensaje de validación	
El resultado no se puede desbloquear dado que ya aprobado en el punto 2.7	fue
	Aceptar

Cada una de las instancias de revisión del mencionado flujo de aprobación tienen correos de notificación a los usuarios participantes, si un usuario con rol *"auditor"* envía a revisión un resultado, el contenido del correo electrónico es el siguiente:

MAC SICA Perú	©Contraloría General de la Republica CGR - 2015	Página 50 de 111

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 5.1.1
Manual de Auditoría de Cumplimiento	Fecha: 12/03/2020



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

Q	Prueba SICA Desarr procedimiento de au	ollo - SICA: Aprobación R Iditoría Nº 1	esultado Nº 1 del
CGK	SistemaSICA para:	Henry Paredes, Nadia Champion	n 03/02/2015 10:57 a.m. <u>Mostrar detalles</u>
Estimado usuario	:		
Informamos a Ud auditoría N° 1 de I REGIONAL DE LIN 10:57 hrs.	que el supervisor OMAR LUI a materia a examinar INOCU A correspondiente al prograr	NA RODRIGUEZ, ha aprobado el res IDAD AGROALIMENTARIA del servio ma número: 12127/2014 , con fecha	ultado N° 1 del procedimiento de cio de control a la entidad: GOBIERNO martes, 03 de febrero de 2015 -
Comentario: ok.			
Saludos cordiales	a.		
Nota: No respond	er este mensaje.		
CONTRALORÍA GI Jr. Camillo Carrillo Sitio web: <u>www.cc</u> DTI/2015	ENERAL DE LA REPÚBLICA o Nº 114 Intraloria.gob.pe	LA CONTRALO GENERAL DE LA REPÚB	RÍA LICA

En la sección de "Resultados del Procedimiento" se ha incorporado el icono de

Word zera generar "Cedula de desarrollo de procedimientos de auditoria" Generando el reporte que se visualiza a continuación.



CONTRALORÍA	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA / OCI		
	5612 - COMPLEJO ARQUEOLOGICO DE CHAN CHAN AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO		
MAC SICA Perú	©Contraloría General de la Republica CGR - 2015	Página 51 de 111	

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 5.1.1
Manual de Auditoría de Cumplimiento	Fecha: 12/03/2020
CUCSICA-v5.1.1	

Materia a Examinar INOCUIDAD AGROALIMENTARIA Período [01-enero-2014 - 31-diciembre-2015]				
Objetivo específico:	objetivo 1			
Conte	enido	Fecha de elaboración	Hecho por	Referencia documentaria
1. detalle procedimiento inocuidad agro		22-abril-2015		
2. Consignar el desarrollo (Llenado por el usuario	o del procedimiento			
Al cierre de cada procedimi	ento consignar			
Conclusiones sobre la mate Conclusiones)	ria a examinar (Campo			
Documentar con evidencias (lista de nombres de arch	: ivos adjuntados)			

Para **auditorias planificadas a partir del 2016**, la funcionalidad es como se describe a continuación:

El usuario Auditor ingresa a la actividad 2.6, el sistema presenta la siguiente pantalla donde se visualiza la lista de Materias a examinar, que al seleccionar una, filtra en la sección Programa de procedimientos los procedimientos a ejecutar, los cuales tienen un estado que va desde Sin Resultado (S/R), Pendiente (P) y Aprobado (A), marcados con colores Rojo, Amarillo y Verde respectivamente como se muestra en la siguiente pantalla.



Al seleccionar un procedimiento de la sección "**Procedimientos a ejecutar**", se filtra en la sección "**Desarrollo del Procedimiento**" las descripciones del desarrollo, fechas de ejecución y estados (En Borrador, En Revisión, Aprobado), como se muestra a continuación:

	desarrollo	Se Se	parar		
Acc	iones	N°	Descripción del Desarrollo	Fecha de Ejecución	Estado
	1 D	6	x. OBSERVACIÓN # 010: Pruebas Técnicas. Error en las Operaciones al ¿Adjuntar archivos¿. Error en la actividad 2.6 Ejecución del Plan de Audi	14/10/2015	Aprobado
1	1 0	10	OBSERVACIÓN # 014: Pruebas Funcionales. al "Ver la información de la auditoria en sesión". ESTADO: PENDIENTE CRITICIDAD: ALTA Error jav	19/10/2015	En Borrador
	60	11	xiii, OBSERVACIÓN # 013: Pruebas Funcionales, Inconsistencias al ¿Editar Desarrollo¿ dentro del flujo de revisiones por parte del ¿Supervisor¿	19/10/2015	En Borrador

Inicialmente todas las descripciones de desarrollo están en estado "En Borrador" y la sección de "Revisiones" está vacía. Cada uno de los registros de descripciones del desarrollo se someterá a un flujo de revisiones, el usuario

|--|

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 5.1.1
Manual de Auditoría de Cumplimiento	Fecha: 12/03/2020
CUCSICA-v5.1.1	

auditor inicia el flujo de revisiones presionando el icono "Iniciar Flujo de Revisiones" el sistema muestra un mensaje de confirmación como el siguiente:



Al aceptar se crea un registro en la sección de "Revisiones" como se muestra

✓ Revisiones				C.	esarrollo del Procedimiento: 10
Iniciar flujo de revisiones	Separar				
Acciones	Fecha acción	Nombre usuario	Rol	Acción	Comentarios
10			Auditor		

Al presionar en el icono i "flujo de Revisiones", se muestra la siguiente pantalla para ingresar comentario y hacer check en el recuadro "Al enviar a revisión estos resultados, usted está declarando que los mismos ya fueron revisados por el Jefe de comisión" una vez hecho esto el botón "Enviar" se activa

Enviar a revisión	
Fecha actual: 26-octubre-2015 Comentario:	Al enviar a revisión estos resultados, usted esta declarando que los mismos ya fueron revisados por Jefe de comisión
	Enviar Cance

Al presionar "**Enviar**" aparece un mensaje de confirmación de envío a revisión, como se muestra a continuación, el usuario auditor debe presionar en "Aceptar", al hacer esto, el sistema envía automáticamente un correo al supervisor para que entre al sistema y revise la información esta opción.

Confirmación de envío a revisión
Esta información será enviada al supervisor. ¿Está seguro que desea enviarla?
Aceptar Cancelar

El sistema muestra el registro de aprobación del usuario Auditor

Revisiones Desarrollo del Procedimiento: 10						
Iniciar flujo de revisiones 🔐 Separar						
Acciones	Fecha acción	Nombre usuario	Rol	Acción	Comentarios	
10	26/10/2015	JAVIER MARTIN CARRASCO DEL R	Auditor	Enviado a revision	Aprobado	
10			Supervisor Auditoria			

El Supervisor de auditoria debe ingresar al sistema para hacer este flujo de revisión en la cual podrá aprobar o rechazar la información.

🗹 Desarrollo del Procedimiento: 1 Macroproceso: SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO Proceso: PROCESO TÉCNICO DE OBTENCIÓN [ADQUISICIO]							
Agregar desarrollo							
Acciones	N°	Descripción del Desarrollo	Fecha de Ejecución	Estado			
🔲 🥖 🖆 🖉	6	x. OBSERVACIÓN # 010: Pruebas Técnicas. Error en las Operaciones al ¿Adjuntar archivos	14/10/2015	Aprobado			
🔲 🥖 🛅 🖉	10	OBSERVACIÓN # 014: Pruebas Funcionales, al "Ver la información de la auditoria en sesi	19/10/2015	En Revision			
🔲 🥖 🖆 🖉	11	xiii. OBSERVACIÓN # 013: Pruebas Funcionales. Inconsistencias al ¿Editar Desarrollo¿ de	19/10/2015	En Borrador			
🔲 🥖 🖆 🖉	13	Se comprueba que la desegnación del comité especial no se realizó por la autoridad comp	26/10/2015	En Borrador			

Por cada registro de "**Descripción del desarrollo**" de la sección de "Desarrollo del Procedimiento" se crea en la sección de "Revisiones" un flujo de revisiones empezando por el usuario "Auditor", seguido por el usuario "Supervisor", cada uno modifica el estado del registro, de "En borrador" a "En Revisión" y finalmente a "Aprobado" por el supervisor respectivamente.

GGR - 2015

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 5.1.1
Manual de Auditoría de Cumplimiento	Fecha: 12/03/2020
CUCSICA-v5.1.1	

En el proceso de revisión se puede aprobar o rechazar de acuerdo al criterio del usuario, registrándose todas estas acciones como se visualiza a continuación.

✓ Revisiones Desarrollo del Procedimiento: 6						
Iniciar flujo de revi	isiones 📑 Separar					
Acciones	Fecha acción	Nombre usuario	Rol	Acción	Comentarios	
10	15/10/2015	JAVIER MARTIN CARRASCO DEL R	Auditor	Enviado a revision	La Contraloría General de la República del Perú (CGR) es el órgano superior del Siste	
/ 🔿 🛇	15/10/2015	CRISTINA ALVAREZ BAYONA	Supervisor Auditoria	Rechazado	La Contraloría General de la República del Perú (CGR) es el órgano superior del Siste	
10	15/10/2015	JAVIER MARTIN CARRASCO DEL R	Auditor	Enviado a revision	La Contraloría General de la República del Perú (CGR) es el órgano superior del Siste	
/ 🔿 🛃	15/10/2015	CRISTINA ALVAREZ BAYONA	Supervisor Auditoria	Aprobado	La Contraloría General de la República del Perú (CGR) es el órgano superior del Siste	
10			Supervisor Auditoria			

Al seleccionar el botón "Agregar Desarrollo" de la sección "Desarrollo del Procedimiento", el sistema presenta una pantalla con dos pestañas, una de "Desarrollo" y la otra de "Resultado" como se muestra en la figura siguiente, por defecto se muestra la pestaña de Desarrollo para ingresar una descripción en el campo de desarrollo del procedimiento y se presiona en el botón "Guardar"

Registrar desarrollo					
Macroproceso: SISTEMA NAC SUMINISTROS Y SERVICIOS	CIONAL DE ABASTECIMIENTO Pro] Materia: ORGANIZACIÓN DE LA	ceso: PROCESO T S ADQUISICIONES	ÉCNICO DE OBTENCIÓ	N [ADQUISICIONES DE	BIENES, OBRAS,
Desarrollo Resul	ltado				
Procedimiento auditoria:	COMPRUEBE QUE LA DESIGNACIÓ ESPECIAL, SE REALIZO POR LA AL COMPETENTE DE LA ENTIDAD Y EI OPORTUNIDAD DEBIDA, SIGUIENT PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS I	IN DEL COMITÉ JTORIDAD N LA DO LOS ESTABLECIDOS.	* Fecha de ejecución:	26/10/2015	10 10
* Desarrollo del Procedimiento:					Guardar
Agregar documento	Separar				
Acciones Nomb	re del archivo	Descripción		Fecha de ingreso	
Ningún dato disponible.					
Siguiente Cancela	r				

El sistema muestra mensaje que se grabó correctamente y se activa el botón "**Agregar documentos**", al presionar este se activa una pequeña ventana para registrar una descripción y el archivo a seleccionar, luego presionar el botón guardar.

Agregar documento					
* Descripción:	Procedimientos				
	1				
* Archivo:	Choose File 2.6.1 DESARNTO 1.docx				
	Guardar Cancelar				

MAC SICA Perú ©Contraloría General de la Republica Página 5 CGR - 2015	54 de 111
---	-----------

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 5.1.1
Manual de Auditoría de Cumplimiento	Fecha: 12/03/2020
CUCSICA-v5.1.1	

Registrar desarrollo				
Macroproceso: SISTEMA NA	CIONAL DE ABASTECIMIENTO Pro	ceso: PROCESO TÉCNICO DE OBTENCIÓ	N [ADQUISICIONES DE BIEN	ES, OBRAS,
Desarrollo Rest	ltado	2 NOTOTOTOTOTO		
Procedimiento auditoría:	COMPRUEBE QUE LA DESIGNACIÓ ESPECIAL, SE REALIZO POR LA AL COMPETENTE DE LA ENTIDAD Y EI OPORTUNIDAD DEBIDA, SIGUIENE PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS E	N DEL COMITÉ ITORIDAD V LA SO LOS SSTABLECIDOS.	26/10/2015 වී	\$
* Desarrollo del Se com Procedimiento: proced	prueba que la desegnación del comi mientos normados de la entidad	té especial no se realizó por la autoridad	competente, tambien no si	gue los
Agregar documento	Separar			
Acciones Nom	ore del archivo	Descripción	Fecha de ingreso	
🜔 🖋 🛅 2.6.1	DESARROLLO DEL PROCEDIMIEN	Procedimientos	26/10/2015 16:12:37	
Siguiente Cancela	r			

Se presiona el botón "**Siguiente**" se pasa a la pestaña "**Resultado**" como se muestra la siguiente pantalla:

Registr	ar desarrollo						
Macropr	oceso: SISTEMA NAG	CIONAL DE] Materia	ABASTECIMIEN : ORGANIZACI	ITO Proceso: PROCESO ÓN DE LAS ADQUISICIONE	TÉCNICO DE OBTENCIÓN [ADQUISICIONES DE BIENES, (ES)BRAS,	
Desa	errollo Result	tado				_	
	Agregar resultado	Sep	arar				
Acciones N° Estado Conclusión Normativa aplicable a la entidad y materia a examinar Nor							
Ningú	n dato disponible.						
Agregar resultado Acciones Nº Estado Conclusión Mormativa aplicable a la entidad y materia a examinar Ningún dato disponible.							
•						+	
At	rás Cerrar						

Al dar clic en el botón "**Agregar resultado**" se muestra la pantalla de ingreso de datos con dos pestañas de "**Resultado**" y "**Lista de normativa**" como se muestra a continuación:

MAC SICA Perú ©Cont	aloría General de la Republica CGR - 2015	Página 55 de 111
---------------------	--	------------------

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 5.1.1
Manual de Auditoría de Cumplimiento	Fecha: 12/03/2020
CUCSICA-v5.1.1	

Registrar resulta	do	
Macroproceso: SIS SUMINISTROS Y SE	TEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO Proceso: PF RVICIOS] Materia: ORGANIZACIÓN DE LAS ADQUI	OCESO TÉCNICO DE OBTENCIÓN [ADQUISICIONES DE BIENES, OBRAS, SICIONES
Resultado	Lista de normativas	
Objetivo del procedimiento:	CONTRATACIÓN IRREGULAR DE BIENES O SERVICIOS, DESIGNACIÓN DEL COMITÉ ESPECIAL POR AUTORIDAD NO COMPETENTE.	* Aplicado sobre: <u>Huestra</u> * Fecha de ejecución: 26/10/2015 16:30:11 * Tipo de desviación: Desviacion de cumplimiento * Monto: S/. ▼ 0
Procedimiento auditoria:	COMPRUEBE QUE LA DESIGNACIÓN DEL COMITÉ ESPECIAL, SE REALIZO POR LA AUTORIDAD COMPETENTE DE LA ENTIDAD VE NLA OPORTUNIDAD DEBIDA, SIGUIENDO LOS PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS ESTABLECIDOS.	
* Conclusión: S	e concluye que hay responsabilidad al no seguir los p	rocedimientos de la institución
Siguiente	Cancelar	

En la pestaña de "**Resultados**", se ingresan los datos, "Aplicado sobre", "Fecha de ejecución", "Tipo de desviación", "Monto" y "Conclusión", luego se presiona el botón "**Siguiente**" para pasar a la pestaña "**Lista de normativas**" como se muestra a continuación

cesuitado	Lista de nor	mativas					
Normativa	a de la entidad y	materia a exa	minar				
Agregar	normativa	Separar					
eleccionado	Тіро	Número	Año	Nombre	Entidad emis	iora	Macroproce
	Decreto	184-2008-EF	2008	REGLAMENTO DE LA LEY DE	MINISTERIO	DE ECONOMÍA	SISTEMA N 🔺
	Decreto de Ley	1017	2008	LEY DE CONTRATACIONES D	MINISTERIO	DE ECONOMÍA	SISTEMA N
	Ley	27293	2000	LEY DEL SISTEMA NACIONAL			SISTEMA N
	Resolución	RD 003-201	2011	RESOLUCIÓN DIRECTORAL	MINISTERIO	DE ECONOMÍA	SISTEMA N
	Resolución	010-2007-V	2007	DISPONEN QUE LA DIRECCI	MINISTERIO	DE VIVIENDA,	VIVIENDA
	Decelución	126-2007-V	2007	REGIAMENTO NACIONAL DE	MINISTERIO	DE VIVIENDA,	VIVIENDA '
	Resolucion	120-2007-0	2007	REODATION TO TRACEOUNE DE			
Normativ	Decreto	102-2007-EF	2007	D.S 102-2007-EF. APRUEBA	MINISTERIO	DE ECONOMÍA	SISTEMA N
Normativ	Decreto a que regula la a	102-2007-EF	2007	D.S 102-2007-EF. APRUEBA	MINISTERIO	DE ECONOMÍA	SISTEMA N
Normativa Separa	a que regula la a ar Tipo	102-2007-EF 102-2007-EF	2007 mplimient	D.S 102-2007-EF. APRUEBA Descripción	MINISTERIO	DE ECONOMÍA Entidad emisora	SISTEMA N
Normative Separa eleccionado	a que regula la a ar Tipo Resolución	102-2007-EF auditoría de cu Número 273-2014-CG	2007 2007 mplimient Año 2014	D.S 102-2007-EF. APRUEBA Do Descripción Normas Generales de Contr	MINISTERIO	DE ECONOMÍA Entidad emisora Contraloría Gener	SISTEMA N T
Normative Separa eleccionado	Decreto a que regula la a ar Tipo Resolución Resolución	102-2007-EF auditoría de cu Número 273-2014-CG 320-2006-CG	2007 2007 Año 2014 2006	D.S 102-2007-EF, APRUEBA Descripción Normas Generales de Contr Normas de Control de Inter	MINISTERIO ol Guberna no	DE ECONOMÍA Entidad emisora Contraloría Gener Contraloría Gener	SISTEMA N
Normative Separa eleccionado	Tipo Resolución Resolución Ley	102-2007-EF auditoría de cu Número 273-2014-CG 320-2006-CG 27785	2007 mplimien Año 2014 2006 2002	to Descripción Normas Generales de Contr Normas de Control de Inter Ley Orgánica del Sistema N	MINISTERIO ol Guberna no acional de	DE ECONOMÍA Entidad emisora Contraloría Gener Contraloría Gener Presidencia del C	sistema n
Normativa Separa	a que regula la a ar Tipo Resolución Ley Resolución	102-2007-EF auditoría de cu Número 273-2014-CG 320-2006-CG 27785 473-2014-CG	2007 mplimien 2014 2006 2002 2014	to Descripción Descripción Descripción Normas Generales de Contr Normas de Control de Inter Ley Orgánica del Sistema N Manual de Auditoría de Cur	MINISTERIO ol Guberna no acional de nplimiento	DE ECONOMÍA Entidad emisora Contraloría Gener Contraloría Gener Presidencia del C Contraloría Gener	sistema N
Normativa Separa eleccionado	a que regula la a ar Tipo Resolución Ley Ley	102-2007-EF 102-2007-EF 273-2014-CG 277-2014-CG 27785 473-2014-CG 28716	2007 mplimient Año 2014 2006 2002 2014 2006	D.S 102-2007-EF, APRUERA D.S 102-2007-EF, APRUERA to Descripción Normas Generales de Contr Normas de Control de Inter Ley Orgânica del Sistema N Manual de Auditoria de Cur Ley del Control Interno de I	MINISTERIO ol Guberna no acional de nplimiento as Entidade	DE ECONOMÍA Entidad emisora Contraloría Gener Contraloría Gener Presidencia del C Contraloría Gener Presidencia del C	ral de la Rep ral de la Rep onsejo de Mi ral de la Rep onsejo de Mi
Normativa Separa eleccionado	a que regula la a ar Tipo Resolución Ley Resolución Ley Resolución	102-2007-EF 102-2007-EF 273-2017-CG 273-2014-CG 27785 473-2014-CG 28716 007-2014-CG	Año 2007 Año 2014 2006 2002 2014 2006 2014 2006 	D.S 102-2007-EF, APRUEBA D.S 102-2007-EF, APRUEBA to Descripción Normas Generales de Contr Normas de Control de Inter Ley Orgánica del Sistema N Manual de Auditoría de Cur Ley del Control Interno de I Directiva de Auditoría de Cu	MINISTERIO ol Guberna no acional de nplimiento as Entidade umplimiento	DE ECONOMÍA Entidad emisora Contraloría Gene Contraloría Gene Presidencia del C Contraloría Gene Presidencia del C	ral de la Rep ral de la Rep ral de la Rep onsejo de Mi ral de la Rep onsejo de Mi ral de la Rep
Normativa Separativa eleccionado	a que regula la a ar Tipo Resolución Ley Resolución Ley Resolución	102-2007-EF auditoría de cu 273-2014-CG 320-2006-CG 27785 473-2014-CG 28716 007-2014-CG	2007 2007 Año 2014 2006 2002 2014 2006 2002 2014 2006 2014	to Descripción Normas Generales de Contr Normas Generales de Contr Normas de Control de Inter Ley Orgánica del Sistema N Manual de Auditoria de Cur Ley del Control Interno de I Directiva de Auditoría de Cu	MINISTERIO ol Guberna no acional de nplimiento as Entidade umplimiento	DE ECONOMÍA Entidad emisora Contraloría Gene Presidencia del C Contraloría Gener Presidencia del C Contraloría Gener	ral de la Rep ral de la Rep onsejo de Mi ral de la Rep onsejo de Mi ral de la Rep

Es esta pantalla se seleccionan las normas haciendo check en el recuadro correspondiente a la norma que tiene que ver con el caso en cuestión y se presiona el botón "Guardar"

En el caso que no existiera la norma, se crea un nuevo registro presionando el botón "Agregar Normativa" que activará la siguiente pantalla.

MAC SICA Perú	©Contraloría General de la Republica CGR - 2015	Página 56 de 111
---------------	--	------------------

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 5.1.1
Manual de Auditoría de Cumplimiento	Fecha: 12/03/2020



En esta pantalla se ingresan los datos requeridos para registrar una norma incluyendo el archivo digital correspondiente, al presionar "Guardar" se crea la norma para luego ser utilizada.

Con esto se completa un registro en el opción registrar desarrollo, como se muestra a continuación.

Macroproceso: SISTEMA NACIONAL D SUMINISTROS Y SERVICIOS) – Mater Desarrollo Resultado Resultado del procedimient Agregar resultado Acciones Nº 26	E ABASTECIMIEN ia: ORGANIZACIO o parar	TO Proceso: PROCESO TÉCNICO DE OBT ÓN DE LAS ADQUISICIONES	ENCIÓN [ADQUISICIONES DE BIENES, OB	RAS,
Desarrollo Resultado Resultado Agregar resultado Acciones Nº Nº Z6	o parar			_
✓ Resultado del procedimient Agregar resultado Acciones Nº Im Im Im	o :parar			
Agregar resultado Mo Acciones No 26	eparar			
Acciones Nº	5 1 1			
E 26	Estado	Conclusión	Normativa aplicable a la entidad y materia a examinar	Noi
	En Borrador	Se concluye que hay responsabilidad al	Decreto de Ley - 1017 - 2008 - LEY DE	
				•

Se presiona en el botón "Cerrar"

Resumen:

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

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

Aprobación: Supervisor

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

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

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

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

MAC SICA Perú	©Contraloría General de la Republica CGR - 2015	Página 57 de 111
---------------	--	------------------

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 5.1.1
Manual de Auditoría de Cumplimiento	Fecha: 12/03/2020
CUCSICA-v5.1.1	

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

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

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

En esta actividad se pasan automáticamente todos aquellos procedimientos de auditoría de la actividad 2.6 cuyos resultados han sido clasificados como "Desviación de cumplimiento - DCU" o "Deficiencia de control interno - DCI", sin embargo, cada uno de los resultados deben ser creados nuevamente en la actividad 2.7, porque en esta actividad se registran todos sus elementos y en la revisión se puede determinar que de 2 (dos) o más resultados pueden surgir una sola desviación de cumplimiento o una sola deficiencia de control interno.

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

7 Matriz de d	lesviacione	es de cumplimiento					U
stado del resultad	lo: Todos	•					
✓ Resultados o	le los proced	imientos de auditoría					
Agregar resu	ultado	Separar					
Acciones	N°	Sumilla	Estado	Tipo de resultado	Condición	Normativa aplicable a la entidad y materia a examinar	Normat
Ningún dato dispo	nible.					· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	

Para crear un resultado (DCI o DCU) se debe seleccionar el botón "Agregar resultado", en ese momento se desplegará la primera pestaña de título "Lista de resultados", donde se podrá seleccionar los resultados de la actividad 2.6 con los cuales se conformarán los resultados finales de esta actividad; como se ilustra en la pantalla siguiente:

Succional
Resultados de la actividad 2.6 de tipo "Desviación de cumplimiento" o "Deficiencia de control interno"

Para pasar a la segunda pestaña de título "*Lista de normativas*" se debe presionar el botón "*siguiente*", esta pantalla muestra la normativa que se asoció en la actividad 2.6 la cual se debe seleccionar nuevamente (por defecto están marcadas las normativas indicada en la actividad 2.6), como se ilustra en la pantalla siguiente:

MAC SICA Perú ©Contraloría General de la Republica CGR - 2015	Página 58 de 111
--	------------------

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 5.1.1
Manual de Auditoría de Cumplimiento	Fecha: 12/03/2020

Norma	ativa aplicable a la	entidad y i	materia	a examinar				
Se 🖌	parar							
plica	Tipo de normativa	N°	Año	Nombre	Entidad emisora	Macroproceso asociado	Inicio vigencia	
	Ley	1017	2008	Ley de Contrataci		SISTEMA NACIONAL D	02/01/2009	
_								
Norma	ativa que regula la	auditoría d	de cump	limiento				
Norma	a tiva que regula la parar	auditoría (de cump	limiento				_
Norma	a tiva que regula la parar Tipo de normativa	auditoría o	de cump	limiento Nombre	Entidad emisora	Inicio vigencia		
Norma P Se plica	a tiva que regula la parar Tipo de normativa Resolución	auditoría (N° 320-200	de cump Año	limiento Nombre Normas de Contro	Entidad emisora Contraloría Gener	Inicio vigencia 04/11/2006		
Norma Plica	a tiva que regula la parar Tipo de normativa Resolución Ley	auditoría o N° 320-200 28716	de cump Año 2006 2006	Imiento Nombre Normas de Contro Ley del Control Int	Entidad emisora Contraloría Gener Presidencia del Co	Inicio vigencia 04/11/2006 18/04/2006		
Norma Plica	ativa que regula la parar Tipo de normativa Resolución Ley Resolución	auditoría o Nº 320-200 28716 007-201	de cump Año 2006 2006 2014	Imiento Nombre Normas de Contro Ley del Control Int Directiva de Audit	Entidad emisora Contraloría Gener Presidencia del Co Contraloría Gener	Inicio vigencia 04/11/2006 18/04/2006 02/01/2015		
Norma plica	ativa que regula la parar Tipo de normativa Resolución Ley Resolución Resolución	auditoría (№ 320-200 28716 007-201 273-201	Año 2006 2006 2014 2014	Imiento Nombre Normas de Contro Ley del Control Int Directiva de Audit Normas Generales	Entidad emisora Contraloría Gener Presidencia del Co Contraloría Gener Contraloría Gener	Inicio vigencia 04/11/2006 18/04/2006 02/01/2015 14/05/2014		
Norma plica	ativa que regula la parar Tipo de normativa Resolución Ley Resolución Resolución Ley	N° 320-200 28716 007-201 273-201 27785	de cump Año 2006 2006 2014 2014 2014 2012	Inniento Nombre Normas de Contro Ley del Control Int Directiva de Audit Normas Generales Ley Orgánica del S	Entidad emisora Contraloría Gener Presidencia del Co Contraloría Gener Presidencia del Co	Inicio vigencia 04/11/2006 18/04/2006 02/01/2015 14/05/2014 24/07/2002		
Norma	ativa que regula la parar Tipo de normativa Resolución Ley Resolución Ley Resolución	N° 320-200 28716 007-201 273-201 27785	Año 2006 2014 2014 2012 2014 2002 2014	Imiento Nombre Normas de Contro Ley del Control Int Directiva de Audit Ley Orgánica del S Manual de Auditor	Entidad emisora Contraloría Gener Presidencia del Co Contraloría Gener Presidencia del Co Contraloría Gener	Inicio vigencia 04/11/2006 18/04/2006 02/01/2015 14/05/2014 24/07/2002 02/01/2015		

Para pasar a la tercera pestaña *"Elementos del Resultado",* se presiona el botón "**Siguiente**", donde se registran los elementos del resultado de acuerdo al tipo de desviación, para las DCU se debe indicar de forma obligatoria la sumilla, la condición, el criterio y el efecto (perjuicio o potencial); si se seleccionó que el efecto fue de tipo "perjuicio" se debe indicar el monto el nuevos soles, por el contrario si selecciona el tipo "potencial", se debe describir el mismo. También es obligatorio para las DCU indicar los funcionarios intervinientes; la causa de la DCU no es obligatoria, para grabar se selecciona el botón "Guardar"

Lista de resultado	s Lista de norma	tivas Element	os del resultado			
ïpo de resultado:	Deficiencia de control	interno				
* Sumilla:						1
* Condición:	Del análisis realizado contrastado con el exp adicional, no debió ser los trabajos de las par no se requería de tale	a las partidas valoriza sediente técnico (men r autorizado por cuan tidas involucradas sin s volúmenes de excav	idas en el adicional de la noria descriptiva, planos to el sistema del contrat generar un mayor costo ación en la zona de cont	obra ¿Encauzamiento especificaciones técn o suscrito a suma alza a la Entidad; además rol de cárcavas	o de la Quebrada Santa Rosać, icas); se determinó que el refe da obligaba al contratista a ej que, por la naturaleza del pro	ecutar yecto,
* Criterio:	Ley - 28716 - 2006 - Le de Interno ;	ey del Control Interno	de las Entidades del Est	ado ; Resolución - 320	0-2006-CG - 2006 - Normas de	Control
Efecto	Seleccione V					
Cause	3					
						1,
Personas com	prendidas en los hec	chos				1
Personas com Agregar	prendidas en los hec Separar	chos				//
Personas com Agregar	pprendidas en los heo ∰ Separar - N° DNI	chos Nombre	Apellidos	Cargo	Periodo de gestión - Desde	Periodo de gestión - Hasta
Personas com Agregar cciones a realizat ingún dato dispor	prendidas en los hec Separar Nº DNI ible.	Nombre	Apellidos	Cargo	Periodo de gestión - Desde	Periodo de gestión - Hasta

MAC SICA Perú	©Contraloría General de la Republica CGR - 2015	Página 59 de 111

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 5.1.1
Manual de Auditoría de Cumplimiento	Fecha: 12/03/2020

Después de grabar los elementos del resultado, se podrá registrar los funcionarios intervinientes en los hechos, en la sección "**Personas comprendidas en el hecho**" se procede seleccionando el botón "**Agregar**" el sistema muestra la pantalla "Ingresar personas comprendidas en el hecho" se buscar a la persona mediante un servicio web a RENIEC, y recuperar los datos en el formulario como se muestra en las siguientes imágenes.

La opción buscar

* N° DNI:			(🔍 Buscar
Nombre:				
Apellido paterno:				
Apellido materno:				
* Cargo:				
Periodo de gestión:	Vigencia Actual			
* Desde:		20		
* Hasta:		20		
* Responsabilidad proyectada:	Seleccione	¥		

Consulta a RENIEC, se ingresar los parámetros de búsqueda Apellido paterno, materno, nombres o DNI y se selecciona el botón "Consultar"

P. MATERNO			1	INFORMACIÓN SO			1 Alexan	1996-1
NOMBRES			F '		*2895255		ALLE D	a
DNI	42895253			AP, MATERNO	SAIRE		Per	
	🕑 Foto	🕑 Firma	J	NOMBRES	ROCIO EDITH			
RESULTADO	DE LA BÚSQUEDA			INSTRUCCIÓN	SUPERIOR			K.
Separar								
N° DNI	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno					
42895253	ROCIO EDITH	CENTENO	SAIRE	LUGAR NAC.	YACUCHO,LUCA	NAS,PUQUIO		
				DIRECCIÓN	JRB. CERRO DE	ORO MZ. A LT. 15		
				LUGAR RESID.	IMA,CAÑETE,CH	ILCA		
				SITUACIÓN /	CTIVO			
				FECHA NAC.	29/05/1984	FECHA E	PEDICIÓN 20/05/2009	2
				ESTADO CIVIL	SOLTERO	SEXO	FEMENINO	
							Firma	
				ESTATURA	1.55			
				NOMBRE PADRE	GERARDO		ame	
				NOMBRE MADRE	FELIPA NORI		have	4
							1 de la	

Los resultados se visualizan en la sección de "Resultados de búsqueda", se selecciona el registro, se muestran los datos en la sección "Información Solicitada" y se presiona el botón "Aceptar" para que los datos se copien en el formulario que llamo a la búsqueda y se continua llenando el resto de datos de cargo y fechas desde hasta y la responsabilidad proyectada.

	MAC SICA Perú	©Contraloría General de la Republica CGR - 2015	Página 60 de 111
--	---------------	--	------------------

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 5.1.1
Manual de Auditoría de Cumplimiento	Fecha: 12/03/2020
CUCSICA-v5.1.1	

Ingresar persona	comprendida en el he	cho	
* N° DNI:	42895253		🔍 Buscar
Nombre:	ROCIO EDITH		
Apellido paterno:	CENTENO		
Apellido materno:	SAIRE		
* Cargo:	Jefe de División de Des	arrollo Loca	
Periodo de gestión:	🕑 Vigencia Actual		
* Desde:	01/07/2013	20	
* Hasta:	29/12/2015	20	
* Responsabilidad proyectada:	Civil	•	
		Guarda	r Cancelar

Se graba el registro seleccionando el botón "**Guardar**", y el registro se muestra en la sección "Personas comprendidas en los hechos" y finalmente se da clic en el botón "**Cerrar**".

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

	is Lista de Norma	Element	tos del resultado						
o de resultado:	Desviacion de cumplin	niento							
* Sumilla: LAS BASES DE ALGUNOS PROCESOS DE SELECCIÓN CONVOCADOS POR LA MUNICIPALIDAD XYZ, NO FUERON FORMULADAS CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVA VIGENTE									
* Condición:	Se determinó la existe contratista.	ncia de una multa por	retraso por S/. 99 64	15,33 (5/. 115 717,00 ð	5/. 16 071,67) que la	entidad no aplicó al			
							11		
* Criterio:	Artículo 56º del Reglar 01.Feb.2009.	nento de la Ley de Co	ntrataciones y Adqui:	siciones aprobado me	diante Decreto Legisla	tivo № 1017 de			
						//			
* Efecto	Perivicio V	* Indicar m	antas El						
0	i reguleto -	Indical In	ionto: 5/.	1148/4	.68		_		
Causa:	Negligencia de los fur	icionarios y servidores	s de la Municipalidad	1148/4 XYZ encargados del co	.68 ontrol y supervisión de	: la ejecución de la ob	ra //		
Causa: Personas com	Negligencia de los fur	icionarios y servidores	s de la Municipalidad	1148/4 XYZ encargados del ci	.68 ontrol y supervisión de	: la ejecución de la ob	ra //		
Causa: Personas com	Negligencia de los fur prendidas en los hec	icionarios y servidores	s de la Municipalidad	1148/4 XYZ encargados del co	.68 ontrol y supervisión de	la ejecución de la ob	ra //		
Causa: Causa: Personas com Agregar	Negligencia de los fur prendidas en los hec Separar	cionarios y servidores	s de la Municipalidad	1148/4 XYZ encargados del co Cargo	.68 ontrol y supervisión de Periodo de gestión - Desde	la ejecución de la ob Periodo de gestión - Hasta	Res proy		
Causa: Causa: Agregar	Negligencia de los fur prendidas en los hec al Separar Nº DNI 45232981	those MIGUEL ANGEL	s de la Municipalidad Apellidos BERDEJO TORRES	1148/4 XYZ encargados del co Cargo Alcalde	.68 ontrol y supervisión de Periodo de gestión - Desde 01/07/2013	la ejecución de la ob Periodo de gestión - Hasta 29/12/2015	Res proy Civil		
Causa: Personas com Agregar Ciones a realizar	Negligencia de los fur prendidas en los hec Separar Nº DNI 45232981	indical in incionarios y servidores thos Nombre MIGUEL ANGEL	Apellidos BERDEJO TORRES	T148/4 XYZ encargados del co Cargo Alcalde	.68 ontrol y supervisión de Periodo de gestión - Desde 01/07/2013	la ejecución de la ob Periodo de gestión - Hasta 29/12/2015	Res proy Civil		
Causa: Personas com Agregar ficiones a realizar Constance of the constan	Negligencia de los fur prendidas en los hec Separar N° DNI 45232981	indical in incionarios y servidores thos Nombre MIGUEL ANGEL	Apellidos BERDEJO TORRES	L148/4 XYZ encargados del co Cargo Alcalde	.68 ontrol y supervisión de Periodo de gestión - Desde 01/07/2013	la ejecución de la ob Periodo de gestión - Hasta 29/12/2015	Res proy		
Causa: Personas com Agregar Ciones a realizar	Negligencia de los fur prendidas en los hec Separar Nº DNI 45232981	Nombre MIGUEL ANGEL	Apellidos BERDEJO TORRES	I148/4 XYZ encargados del co Cargo Alcalde	.68 ontrol y supervisión de Periodo de gestión - Desde 01/07/2013	la ejecución de la ob Periodo de gestión - Hasta 29/12/2015	Resi proy		

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

.7	Matr	iz de	e desvia	ciones	de cumplimiento						0
Estado del resultado: Todos 🔹											
5	Resu	Itado	is de los p	rocedin	nientos de auditoría						
	Agr	egar r	esultado		Separar						
4	cione			Nº	Sumilla	Estado	Tipo de resultado	Condición	Normativa aplicable a la entidad y materia a examinar	Normativa de control interno	Efecto
E		1	0	1	LAS BASES DE ALGUNOS PROCESOS DE	En Borrador	Deficiencia de cont	Del análisis realiza	Ley - 1017 - 2008 - Contrataciones ;	Ley - 28716 - 2006 - Ley del Control Int	Potencial
	1	Ē	0	2	LAS BASES DE ALGUNOS PROCESOS DE	En Borrador	Desviacion de cum	Se determinó la exi	Ley - 1017 - 2008 - Contrataciones ;		Perjuicio
E	1	面	0	3	LAS BASES DE ALGUNOS PROCESOS DE	En Borrador	Desviacion de cum	Conclusion	Ley - 1017 - 2008 - Contrataciones ;		Perjuicio
											÷.

Para proceder a realizar el flujo de revisiones por cada registro realizado.

MAC SICA Perú	©Contraloría General de la Republica CGR - 2015	Página 61 de 111

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 5.1.1
Manual de Auditoría de Cumplimiento	Fecha: 12/03/2020

Para el flujo de aprobación del Desarrollo del Procedimiento se debe considerar lo siguiente:

Si el desarrollo del procedimiento fue realizado por un usuario con el Rol "Auditor" el flujo de revisiones será el siguiente:

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

Si el desarrollo del procedimiento fue realizado por un usuario con el Rol "Jefe de Comisión" el flujo de revisiones será el siguiente:

- a) "Jefe de Comisión" lo envía al "Supervisor".
- b) "Supervisor" revisa y lo envía al "Gerente/Jefe".
- c) "Gerente/Jefe" aprueba.

El funcionamiento es del siguiente modo, la pantalla de aprobación es igual para cada uno de los usuarios que intervienen en la revisión y aprobación, así el "Auditor", "Jefe de comisión", "Supervisor" y "Gerente/Jefe" hacen lo siguiente, ingresar a la actividad 2.7, seleccionar el registro, presiona el ícono (de flujo de revisiones), selecciona "Aprobado", digita un comentario presiona el botón "Enviar", el registro cambiara de estado según sea el usuario que lo ejecute y la acción puede ser "En borrador", "Revisión", "Revisión Aprobada", "Revisión Rechazada", "Aprobada"...

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

Revisión	
Revisar	Bitacora de firmas
Fecha actual:	30-diciembre-2015
Acción:	Seleccione T
Comentarios:	Seleccione Aprobado Rechazado Aprobado
	Aceptar Cancelar

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

de la							
00	Separar			1	Normalius selicable a la antidad o		1
Nº	Sumilla	Estado	Tipo de resultado	Condición	materia a examinar	Normativa de control interno	Efecto
1	LAS BASES DE ALGUNOS PROCESOS DE	Aprobado	Deficiencia de cont	Del análisis realiza	Ley - 1017 - 2008 - Contrataciones ;	Ley - 28716 - 2006 - Ley del Control Int	Potencia
2	LAS BASES DE ALGUNOS PROCESOS DE	Aprobado	Desviacion de cum	Se determinó la exi	Ley - 1017 - 2008 - Contrataciones ;		Perjuici
3	LAS BASES DE ALGUNOS PROCESOS DE	Aprobado	Desviacion de cum	Conclusion	Ley - 1017 - 2008 - Contrataciones ;		Perjuici
	№ 1 2 3	Nº Sumilla 1 LAS BASES DE ALGUNOS PROCESOS DE 2 LAS BASES DE ALGUNOS PROCESOS DE 3 LAS BASES DE ALGUNOS PROCESOS DE	N° Sumilla Estado 1 LAS BASES DE ALGUNOS PROCESOS DE Aprobado 2 2 LAS BASES DE ALGUNOS PROCESOS DE Aprobado 3 LAS BASES DE ALGUNOS PROCESOS DE Aprobado	№ Sumilia Estado Tipo de resultado 1 LAS BASES DE ALCUNOS PROCESOS DE Aprobado Deficiencia de com. 2 LAS BASES DE ALCUNOS PROCESOS DE Aprobado Demisión de com 3 LAS BASES DE ALCUNOS PROCESOS DE Aprobado Demisión de com	Nº Sumila Estado Tipo de resultado Condición 1 LAS BASES DE ALGUNOS PROCESOS DE. Aprobado Deficiencia de com. Del analisia realiza 2 LAS BASES DE ALGUNOS PROCESOS DE. Aprobado Desvadorin de com. Se determino la exil. 3 LAS BASES DE ALGUNOS PROCESOS DE Aprobado Desvadorin de com. Condición	№ Sumila Estado Tipo de resultado Condición Internativa apicadas a la entidad y 1 LAS BARES DE ALCUNOS PROCESOS DE: Aprobado Deficiencia de comit. Deficienc	Nº Sumila Estado Tipo de resultado Condición Intornativa galculado Hornativa galculado 1 LAS BASES DE ALCUNOS PROCESOS DE Aprobado Deficiencia de contr. Del acimiliar Ley - 1017 - 2006 - Contrataciones ; Hornativa galculado 2 LAS BASES DE ALCUNOS PROCESOS DE: Aprobado Desvalarion de cum. Se deficientia la est. Ley - 1017 - 2006 - Contrataciones ; Hornativa galculado 3 LAS BASES DE ALCUNOS PROCESOS DE: Aprobado Desvalarion de cum. Se deficientia la est. Ley - 1017 - 2006 - Contrataciones ; Hornativa galculado

Una vez aprobada una matriz de desviación, dicha aprobación puede ser "Desbloqueada" por el" Gerente/Jefe", cabe indicar que el desbloqueo no se realiza si el resultado tiene una desviación aprobada en la actividad 2.9.

MAC SICA Perú ©Contraloría General de la Repul CGR - 2015	blica Página 62 de 111
--	------------------------

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 5.1.1
Manual de Auditoría de Cumplimiento	Fecha: 12/03/2020

Revisión Geren	nte/Jefe	
Fecha actual:	23.fabraco-2015 Desbloquear	
Comentarios:	Desbloqueado para realizar las correcciones	
		Aceptar Cancelar

El SICA envía correos de notificación a los participantes en flujo de revisión, cuando la comisión envía a revisión una matriz, y cuando el supervisor o el Gerente/Jefe ORC aprueban o rechazan dichas matrices de desviación:

Estimado usuario:
Informamos a Ud. que el Auditor JOSE PEREZ, ha enviado a revisión la matriz de desviación del servicio de control a la entidad: MUNICIPALIDAD DE LIMA correspondiente al programa número: 201510/2015, con fecha: viernes, 06 de febrero de 2015 - 12:20 hrs.
Saludos cordiales.
Nota: No responder este mensaje.

Resumen:

Objetivo: Aprobar la Matriz de desviación.

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

Aprobación: Gerente / Jefe de ORC.

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

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

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

3.6.9. Actividad "2.8. Inicio de la de las desviaciones de cumplimiento"

En esta actividad la comisión auditora debe registrar la fecha de inicio de la comunicación de desviaciones de cumplimiento al titular de la Entidad auditada.

MAC SICA Perú CGR - 2015	MAC SICA Perú	©Contraloría General de la Republica CGR - 2015	Página 63 de 111
--------------------------	---------------	--	------------------

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 5.1.1
Manual de Auditoría de Cumplimiento	Fecha: 12/03/2020

8 Inicio del proceso de comunicación de desvi	aciones de cumplimiento	0
🗵 Registro del inicio de comunicación de desviaciones d	e cumplimiento	
* Fecha de Oficio 16/04/2015 🖄		
* Comentario Comentarios		A
Guardar		
Adjuntar el oficio del inicio de comunicación de desvia	ciones de cumplimiento	
Ver 🗸 Agregar		
Acciones Nº del oficio	Dirigido	Fecha de oficio
2.8 INICIO DEL PROCESO DE COMUNICACION	Presidente Regional	21/11/2014 19:20

Además se debe adjuntar en el SICA documento original escaneado donde se comunica al titular.

Registrar	Oficio		
Dirigido	Presidente Regional		
Archivo	Seleccionar archivo 2,8 INICIO DEL PACION DE DC.docx		
		Guardar	Cancelar

Resumen:

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

Responsable de ejecutar la actividad: Jefe de Comisión.

Aprobación: No aplica.

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

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

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

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

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

Luego de iniciar la actividad, debe presionar el botón Iniciar nuevo flujo de revisiones y el SICA le mostrará la siguiente pantalla:

MAC	SICA	Perú
INAC	SICA	гeiu

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 5.1.1
Manual de Auditoría de Cumplimiento	Fecha: 12/03/2020

Creación de nuevo flujo de revisiones	
Resultados: Conclusión de la desviación de cumplimiento Nº 1 Conclusión de la desviación de cumplimiento Nº 2	
	Aceptar Cancelar

Luego debe seleccionar <u>una y solo</u> una matriz de desviación de la actividad 2.7 para vincularla con el desarrollo de la desviación de cumplimiento y presionar el botón *"Aceptar"*, el SICA

Revisiones		
Iniciar nuevo flujo de r	revisiones	Separar
Acciones	Fecha	

A continuación el usuario antes de seleccionar el botón "Iniciar nuevo flujo de revisiones" debe presionar el icono "Modificar" v el SICA mostrará la pantalla donde se debe registrar el desarrollo de la desviación de cumplimiento:

	n de cumplimiento Personas comprendidas en los hechos
* Sumilla:	Es el título o encabezamiento que identifica el hecho o situación deficiente detectada.
	* Presentación del hecho
	Desarrollo de la sumilla.
Condición:	Es el hecho o situación deficiente detectada, cuyo nivel o curso de desviación debe ser evidenciado.
* Criterio	Es la norma, disposición o parámetro de medición aplicable al hecho o situación observada.
	Efecto Potencial
	Efecto Potencial
ausa: Es l	Efecto Potencial Bescripción Es la consecuencia real o potencial, cuantitativa o cualitativa, ocasionada por el hecho o situación deficiente detectada. a razón o motivo que dio lugar al hecho o situación deficiente detectada.
ausa: Es l	Efecto Potencial Descripción Es la consecuencia real o potencial, cuantitativa o cualitativa, ocasionada por el hecho o situación deficiente detectada. a razón o motivo que dio lugar al hecho o situación deficiente detectada.
ausa: Es l	Efecto Potencial
ausa: Es l	Efecto Potencial
ausa: Es l. * M	Efecto Potencial
ausa: Es l * M Des serv	Efecto Potencial

|--|

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 5.1.1
Manual de Auditoría de Cumplimiento	Fecha: 12/03/2020

El "Auditor" registra la información de la desviación de cumplimiento y debe presionar el botón "*Siguiente*". El sistema continua con la pestaña "*Personas comprendidas en los hechos*"

Personas comp	orendidas en lo:	s hechos					
Acciones a realizar	Nº DNI	Nombre	Apellidos	Cargo	Tipo notificación	Periodo de gestión - Desde	Peri Has
🔲 🥖 🛅 🔎	04406025	CLEMENTE ISIDRO	CALAHUILLE CALA	Cargo Nº 2		06/06/2012	26/
🔲 🥖 🛅 🍺	42270037	LUIS MANUEL	PORTUGAL LOZANO	Cargo Nº 1		01/05/2012	23/

Esta sección muestra las personas a quienes se comunicará las desviaciones de cumplimiento, el botón "*Agregar*" para adicionar a las personas. Se debe

presionar el icono editar para completar la información sobre "*Tipo Notificación*", al "*Grabar*" el sistema verifica que se haya ingresado el tipo de notificación.

Ingresar persona (comprendida en el hec	ho		
* N° DNI:	04406025			Buscar
Nombre:	CLEMENTE ISIDRO			
Apellido paterno:	CALAHUILLE			
Apellido materno:	CALAHUILLE			
* Cargo:	Cargo Nº 2			
Periodo de gestión:	Vigencia Actual			
* Desde:	06/06/2012	2)	
* Hasta:	26/12/2012	之)	
* Responsabilidad proyectada:	Administrativa Entidad	۲		
Tipo Notificación:	Presencial			
	🕑 Edicto			
	📃 Radio difusión			
	Correo			
	📃 Fax			
			Guardar	Cancelar

En el caso el tipo de notificación sean correo o fax se debe adjuntar un archivo sustentando el medio de comunicación como se muestra a continuación.

MAC SICA Perú ©Contraloría General de la Republica CGR - 2015	Página 66 de 111
--	------------------

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 5.1.1
Manual de Auditoría de Cumplimiento	Fecha: 12/03/2020

Ingresar persona (comprendida en el hec	cho	
* Nº DNI:	04406025		🔍 Buscar
Nombre:	CLEMENTE ISIDRO		
Apellido paterno:	CALAHUILLE		
Apellido materno:	CALAHUILLE		
* Cargo:	Cargo Nº 2		
Periodo de gestión:	Vigencia Actual		
* Desde:	06/06/2012	20	
* Hasta:	26/12/2012	20	
* Responsabilidad proyectada:	Administrativa Entidad	•	
Tipo Notificación:	Presencial		
	Edicto		
	📃 Radio difusión		
	🕑 Correo		
	🖌 Fax		
Documento:	Seleccionar archivo	Ningún archi	vo seleccionado
		Guarda	r Cancelar

DESVIACIÓN DE CUMPLIMIENTO

cciones a realizar	N° DNI	Nombre	Apellidos	Cargo	Tipo notificación	Periodo de gestión - Desde	Peri Has
I 🥖 🖬 🝺	04406025	CLEMENTE ISIDRO	CALAHUILLE CALA	Cargo Nº 2	Presencial	06/06/2012	26/
- 🥖 🖬 🔎	45220754	ROBINSON ESTEBAN	TASAYCO CASTILLA	Cargo Nº5	Presencial	31/05/2011	01/
1 🥖 🖬 🍺	42270037	LUIS MANUEL	PORTUGAL LOZANO	Cargo Nº 1	Radio difusión	01/05/2012	23/
							+

Luego debe iniciar el proceso de revisión de la desviación de cumplimiento, para ello el usuario debe presionar el ícono del flujo de aprobación del Desarrollo del Procedimiento se debe considerar lo siguiente:

Si el desarrollo del procedimiento fue realizado por un usuario con el Rol "Auditor" el flujo DEBE ser:

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

Si el desarrollo del procedimiento fue realizado por un usuario con el Rol "Jefe de Comisión" el flujo DEBE ser:

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

y el SICA mostrará la siguiente pantalla:

MAC SICA Perú ©Contraloría General de la Republica CGR - 2015	Página 67 de 111
--	------------------

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 5.1.1
Manual de Auditoría de Cumplimiento	Fecha: 12/03/2020

⊽Datos para e	l flujo de revisión		
Acción	Aprobar V		
Accion	Al aprobar es obligatorio adjuntar un documento		
Comentarios	Favor reviers la degriación de cumplimiento NS 2		
comentarios			
Documento:	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado		
∽] Documento	5		_
Nomb	re de archivo	Fecha de ingreso	
Nomb	re de archivo DULA DE COMUNICACION DE DC.docx	Fecha de ingreso 11/12/2014 12:28:0	7
Nomb Declaración La elaboració	re de archivo DULA DE COMUNICACION DE DC.docx de aprobación n de la desviación de cumplimiento debe considerar los cr	Eecha de ingreso 11/12/2014 12:28:0	7
Nomb Declaración La elaboració Criterios básicos	re de archivo DULA DE COMUNICACION DE DC.docx de aprobación n de la desviación de cumplimiento debe considerar los cr a para la elaboración de la desviación de cumplimiento	Eecha de ingreso 11/12/2014 12:28:0	7
Nomb Declaración La elaboració Criterios básicos Se encuentran io	re de archivo IDULA DE COMUNICACION DE DC.docx de aprobación n de la desviación de cumplimiento debe considerar los cr : para la elaboración de la desviación de cumplimiento lentificadas todas las personas comprendidas en los hechos.	Eecha de ingreso 11/12/2014 12:28:0	7
Nomb Nomb 2.9 CE Declaración La elaboració Criterios básicos Se encuentran ic Las desviaciones	re de archivo IDULA DE COMUNICACION DE DC.docx de aprobación n de la desviación de cumplimiento debe considerar los cr para la elaboración de la desviación de cumplimiento lentificadas todas las personas comprendidas en los hechos. de cumplimiento cuentan con sus respectivas cédulas de comunic	Eecha de ingreso 11/12/2014 12:28:0 iterios siguientes: :ación.	7
Nomb Nomb 2.9 Ct	te de archivo IDULA DE COMUNICACION DE DC.docx de aprobación n de la desviación de cumplimiento debe considerar los cr para la elaboración de la desviación de cumplimiento lentificadas todas las personas comprendidas en los hechos. de cumplimiento cuentan con sus respectivas cédulas de comunio s de manera ordenada, objetiva, concreta, concisa, sin errores orto idas.	Eecha de ingreso 11/12/2014 12:28:0 iterios siguientes: cación. ográficos y otras disposiciones de	7
Nomb 2.9 CE 2.9 CE	te de archivo EDULA DE COMUNICACION DE DC.docx de aprobación n de la desviación de cumplimiento debe considerar los cr para la elaboración de la desviación de cumplimiento lentificadas todas las personas comprendidas en los hechos. : de cumplimiento cuentan con sus respectivas cédulas de comunio s de manera ordenada, objetiva, concreta, concisa, sin errores orto idas. cumplimiento cuenta con la matriz previamente aprobada.	Eecha de ingreso 11/12/2014 12:28:0 iterios siguientes: cación. ográficos y otras disposiciones de	7
Nomb ≥ Declaración La elaboració Criterios básicos Se encuentran ic Las desviaciones Están redactada revisión estables La desviación de Se consideró la a condición, criter	te de archivo DULA DE COMUNICACION DE DC.docx de aprobación n de la desviación de cumplimiento debe considerar los cr para la elaboración de la desviación de cumplimiento lentificadas todas las personas comprendidas en los hechos. el cumplimiento cuentan con sus respectivas cédulas de comunio s de manera ordenada, objetiva, concreta, concisa, sin errores orto idas. cumplimiento cuenta con la matriz previamente aprobada. estructura establecida en el Manual de Auditoría de Cumplimiento o, efecto, causa (opcional) y motivo que originó la comunicación co	Eecha de ingreso I1/12/2014 12:28:0 I1/12/2014 12:28:0 Iterios siguientes: Cación. Cación. Cación. Cación. Cación. Cación. Cación. Cación de disposiciones de Cación. Cación del hecho, Se la desviación de cumplimiento).	7
Nomb Nomb 2.9 CE	te de archivo DULA DE COMUNICACION DE DC.docx de aprobación n de la desviación de cumplimiento debe considerar los cr para la elaboración de la desviación de cumplimiento lentificadas todas las personas comprendidas en los hechos. de cumplimiento cuentan con sus respectivas cédulas de comunio s de manera ordenada, objetiva, concreta, concisa, sin errores orte idas. cumplimiento cuenta con la matriz previamente aprobada. estructura establecida en el Manual de Auditoría de Cumplimiento o, efecto, causa (opcional) y motivo que originó la comunicación co odología de evaluación del control interno de la materia a examin nplimiento.	Eecha de ingreso 11/12/2014 12:28:0 iterios siguientes: cación. ográficos y otras disposiciones de (sumilla, presentación del hecho, le la desviación de cumplimiento). ar definida en el Manual de	7
Nomb Nomb 2.9 CE	te de archivo DULA DE COMUNICACION DE DC.docx de aprobación n de la desviación de cumplimiento debe considerar los cr para la elaboración de la desviación de cumplimiento lentificadas todas las personas comprendidas en los hechos. de cumplimiento cuentan con sus respectivas cédulas de comunio s de manera ordenada, objetiva, concreta, concisa, sin errores orto idas. cumplimiento cuenta con la matriz previamente aprobada. estructura establecida en el Manual de Auditoría de Cumplimiento o, efecto, causa (opcional) y motivo que originó la comunicación c odología de evaluación del control interno de la materia a examin nplimiento. odología de muestreo consignada en el Manual de Auditoria de Cu	Eecha de ingreso 11/12/2014 12:28:0 iterios siguientes: cación. ográficos y otras disposiciones de (sumilla, presentación del hecho, le la desviación de cumplimiento). ar definida en el Manual de implimiento, de ser aplicable.	7

La cedula de comunicación en archivo Word se debe adjuntar al flujo de revisión, para ello debe presionar el botón *"Seleccionar archivo"* y adjuntar el documento, finalmente debe enviarlo a revisión, para ello deberá completar registrar sus comentarios y presionar el botón *"Guardar"*.

El Supervisor, por su parte, podrá aprobar o rechazar la desviación de cumplimiento, para ello también deberá presionar el icono , luego deberá seleccionar: "*Aprobar*" o "*Rechazar*".

Si se selecciona *aprobar*, el SICA muestra la siguiente pantalla, donde se destaca la declaración de aprobación:

MAC SICA Perú	©Contraloría General de la Republica CGR - 2015	Página 68 de 111
---------------	--	------------------

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 5.1.1
Manual de Auditoría de Cumplimiento	Fecha: 12/03/2020

Datos para e	l flujo de revisión	
Acción:	Aprobar V	
	Al aprobar es obligatorio adjuntar un documento.	
Comentarios	Aprobado	
Documento:	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado	<i>/</i> /
Documento	-	
Documento	2	
Nomb	re de archivo EDULA DE COMUNICACION DE DC.docx	Fecha de ingreso 11/12/2014 12:30:59
Nomba 2.9 CE Declaración a elaboració	re de archivo IDULA DE COMUNICACION DE DC.docx de aprobación n de la desviación de cumplimiento debe considerar los criterios sig	Fecha de ingreso 11/12/2014 12:30:59 guientes:
Nombi Nombi 2.9 CE Declaración a elaboració iterios básicos	re de archivo IDULA DE COMUNICACION DE DC.docx de aprobación n de la desviación de cumplimiento debe considerar los criterios sig para la elaboración de la desviación de cumplimiento	Fecha de ingreso 11/12/2014 12:30:59 guientes:
Nombi Teclaración a elaboració iterios básicos encuentran ic	re de archivo EDULA DE COMUNICACION DE DC.docx de aprobación n de la desviación de cumplimiento debe considerar los criterios sig s para la elaboración de la desviación de cumplimiento lentificadas todas las personas comprendidas en los hechos.	Fecha de ingreso 11/12/2014 12:30:59 guientes:
Nombi Declaración a elaboració iterios básicos encuentran ic s desviaciones	re de archivo EDULA DE COMUNICACION DE DC.docx de aprobación n de la desviación de cumplimiento debe considerar los criterios sig para la elaboración de la desviación de cumplimiento lentificadas todas las personas comprendidas en los hechos. i de cumplimiento cuentan con sus respectivas cédulas de comunicación.	Fecha de ingreso 11/12/2014 12:30:59 guientes:
Nombi Declaración a elaboració iterios básicos e encuentran ic s desviaciones tán redactada visión establec	re de archivo EDULA DE COMUNICACION DE DC.docx de aprobación n de la desviación de cumplimiento debe considerar los criterios sig e para la elaboración de la desviación de cumplimiento lentificadas todas las personas comprendidas en los hechos. e de cumplimiento cuentan con sus respectivas cédulas de comunicación. s de manera ordenada, objetiva, concreta, concisa, sin errores ortográficos y cidas.	Fecha de ingreso 11/12/2014 12:30:59 guientes: otras disposiciones de
Nombi 2.9 CE Declaración a elaboració iterios básicos e encuentran ic s desviaciones visión establec desviación de	re de archivo EDULA DE COMUNICACION DE DC.docx de aprobación n de la desviación de cumplimiento debe considerar los criterios sig e para la elaboración de la desviación de cumplimiento lentificadas todas las personas comprendidas en los hechos. e de cumplimiento cuentan con sus respectivas cédulas de comunicación. s de manera ordenada, objetiva, concreta, concisa, sin errores ortográficos y idas. cumplimiento cuenta con la matriz previamente aprobada.	Fecha de ingreso 11/12/2014 12:30:59 guientes: otras disposiciones de
Nombi Nombi Declaración a elaboració iterios básicos e encuentran ic s desviaciones tán redactada visión establec desviación de e consideró la e ndición, criteri	re de archivo EDULA DE COMUNICACION DE DC.docx de aprobación n de la desviación de cumplimiento debe considerar los criterios sig a para la elaboración de la desviación de cumplimiento lentificadas todas las personas comprendidas en los hechos. e de cumplimiento cuentan con sus respectivas cédulas de comunicación. s de manera ordenada, objetiva, concreta, concisa, sin errores ortográficos y cidas. cumplimiento cuenta con la matriz previamente aprobada. estructura establecida en el Manual de Auditoría de Cumplimiento (sumilla, p io, efecto, causa (opcional) y motivo que originó la comunicación de la desvia	Fecha de ingreso 11/12/2014 12:30:59 guientes: otras disposiciones de presentación del hecho, ición de cumplimiento).
Nombi 2.9 CE Declaración a elaboració iterios básicos e encuentran ic s desviaciones tán redactada visión establec desviación de consideró la e ndición, criteri utilizó la met iditoria de Cur	re de archivo EDULA DE COMUNICACION DE DC.docx de aprobación n de la desviación de cumplimiento debe considerar los criterios sig e para la elaboración de la desviación de cumplimiento lentificadas todas las personas comprendidas en los hechos. e de cumplimiento cuentan con sus respectivas cédulas de comunicación. s de manera ordenada, objetiva, concreta, concisa, sin errores ortográficos y cidas. cumplimiento cuenta con la matriz previamente aprobada. estructura establecida en el Manual de Auditoría de Cumplimiento (sumilla, p io, efecto, causa (opcional) y motivo que originó la comunicación de la desvia apología de evaluación del control interno de la materia a examinar definida nplimiento.	Fecha de ingreso 11/12/2014 12:30:59 puientes: otras disposiciones de presentación del hecho, ición de cumplimiento). en el Manual de

Si se selecciona **rechazar**, el SICA muestra la siguiente pantalla, donde se destaca la declaración de rechazo, se deberá seleccionar por lo menos un criterio de rechazo e indicar en la sección **"comentario"**, las razones de seleccionar este criterio:

MAC SICA Perú ©Contraloría General de la Republica CGR - 2015	Página 69 de 111
--	------------------

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 5.1.1
Manual de Auditoría de Cumplimiento	Fecha: 12/03/2020
CUCSICA-v5.1.1	

Datos para	el flujo de revisión		
Acció	n: Rechazar 🔻		
Comentario	SEI documento donde se detalla la desviación con cumple co detallados en la ultima sección.	n algunos criterio	os que serán
Documento	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado		
Document	tos		
Nom	nbre de archivo		Fecha de ingreso
) 🖬 2.90	CEDULA DE COMUNICACIÓN DE DC.docx		11/12/2014 12:30:59
Clasificaci	ón de rechazo en fluio de revisión de Desviación del Cu	molimiento	
Clasificaci	ón de rechazo en flujo de revisión de Desviación del Cu	Implimiento	
Clasificaci leccionada	<mark>ón de rechazo en flujo de revisión de Desviación del Cu</mark> Descripción No se utilizó la metodología de evaluación del control interno de la materia a examinar definida en el Manual de Auditoria de Cumplimento.	i mplimiento Comentario	/
Clasificaci leccionada	ón de rechazo en flujo de revisión de Desviación del Cu Descripción No se utilizó la metodología de evaluación del control interno de la materia a examinar definida en el Manual de Auditoria de Cumplimiento. La desviación de cumplimiento carece de evidencia suficiente y apropiada.	i mplimiento Comentario	
Clasificaci leccionada	ón de rechazo en flujo de revisión de Desviación del Cu Descripción No se utilizó la metodología de evaluación del control interno de la materia a examinar definida en el Manual de Auditoria de Cumplimiento. La desviación de cumplimiento carece de evidencia suficiente y apropiada. No se utilizó la metodología de muestreo consignada en el Manual de Auditoria de Cumplimiento, cuando era aplicable.	m plimiento Comentario	<i>h</i> <i>h</i>
Clasificaci leccionada	ón de rechazo en flujo de revisión de Desviación del Cu Descripción No se utilizó la metodología de evaluación del control interno de la materia a examinar definida en el Manual de Auditoria de Cumplimiento. La desviación de cumplimiento carece de evidencia suficiente y apropiada. No se utilizó la metodología de muestreo consignada en el Manual de Auditoria de Cumplimiento, cuando era aplicable. Las desviaciones de cumplimiento no cuentan con sus respectivas cédulas de comunicación.	Comentario	
Clasificaci leccionada	ón de rechazo en flujo de revisión de Desviación del Cu Descripción No se utilizó la metodología de evaluación del control interno de la materia a examinar definida en el Manual de Auditoria de Cumplimiento. La desviación de cumplimiento carece de evidencia suficiente y apropiada. No se utilizó la metodología de muestreo consignada en el Manual de Auditoria de Cumplimiento, cuando era aplicable. Las desviaciones de cumplimiento no cuentan con sus respectivas cédulas de comunicación. La desviación de cumplimiento carece de matriz previamente aprobada.	Comentario	
Clasificaci leccionada	ón de rechazo en flujo de revisión de Desviación del Cu Descripción No se utilizó la metodología de evaluación del control interno de la materia a examinar definida en el Manual de Auditoria de Cumplimiento. La desviación de cumplimiento carece de evidencia suficiente y apropiada. No se utilizó la metodología de muestreo consignada en el Manual de Auditoria de Cumplimiento, cuando era aplicable. Las desviaciones de cumplimiento no cuentan con sus respectivas cédulas de comunicación. La desviación de cumplimiento carece de matriz previamente aprobada. En la redacción no se consideró algún elemento de la estructura establecida en el Manual de Auditoría de Cumplimiento (sumilla, presentación del hecho, condición, criterio, efecto, causa (opcional) y motivo que originó la comunicación de la desviación de cumplimiento).	Comentario	// // //

Se muestra el flujo de revisiones completa.

PALIDAD DISTRITAL DE ATI
PALIDAD DISTRITAL DE ATI
PALIDAD DISTRITAL DE AT
la información requerida

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

MAC SICA Perú ©Contraloría General de la Republica Página 70 de 11 CGR - 2015	11
--	----

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 5.1.1
Manual de Auditoría de Cumplimiento	Fecha: 12/03/2020
CUCSICA-v5.1.1	

Estimado usuario:

Informamos a Ud. que el auditor RICARDO ZERPA CHAICO, ha enviado a revisión la desviación de cumplimiento del servicio de control a la entidad: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO correspondiente al programa número: 191504/2015, con fecha: jueves, 11 de diciembre de 2014 - 12:29 hrs.
Saludos cordiales.
Nota: No responder este mensaje.
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Jr. Camillo Carrillo Nº 114 Sitio web: www.contraloria.gob.pe DTI/2014

Resumen:

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

Responsable de ejecutar la actividad: Jefe de comisión

Aprobación: Supervisor

Nota 1: Para iniciar esta actividad es necesario, que todos los resultados de la actividad 2.7 se encuentren en estado *"Aprobado"*, es decir, el SICA no permite iniciar esta actividad hasta que todos las desviaciones o deficiencias se encuentren aprobadas por el Gerente / Jefe ORC.

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

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

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

En esta actividad la comisión auditora registra en el SICA los comentarios recibidos de las personas comprendidas en los hechos; así como la evaluación de dichos comentarios, el SICA en esta versión ha incluido un flujo de revisión de esta evaluación de los comentarios, la cual debe ser aprobada por el Supervisor como instancia final.

2.10 Recepción y evaluación de con	ientarios		0
🖂 Listado de los comentarios recibidos			
Agregar comentario Separar			
Acciones Nembre	Descripción	Funcionario	Fecha de ingreso
Ningún dato disponible.			

En la primera sección *"Listado de los comentarios recibidos",* se debe adjuntar cada uno de los comentarios recibidos, para ello debe presionar el botón *"Agregar comentario"*, luego en el texto indicar el nombre de la persona que envía sus comentarios y seleccionar obligatoriamente el archivo donde se plasman los comentarios de la persona comprendida en los hechos, finalmente debe presionar el botón *"Guardar"*.

MAC SICA Perú	©Contraloría General de la Republica CGR - 2015	Página 71 de 111

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 5.1.1
Manual de Auditoría de Cumplimiento	Fecha: 12/03/2020

	Seleccione	Sumula	Nombres	Apellido Paterno	Apellido Materno
	0	Ver	HENRY ARTURO	PAREDES	BENITES
	0	Ver	RAUL JEFFERSON	VENTOCILLA	MATURRANO
ripción					

Solo se puede evaluar el comentario de una persona a la vez.

Validación	×
Debe existir solo un funcionario selecciona	do

Se puede visualizar la sumilla registrada por las personas comprendidas en los hechos, presionando en el enlace "**Ver**" de la columna Sumilla y del registro de la persona en cuestión.

	_
Sumilla	Ì
LAS BASES DE ALGUNOS PROCESOS DE SELECCIÓN CONVOCADOS POR LA MUNICIPALIDAD XYZ, NO FUERON FORMULADAS CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVA VIGENTE	
	1

Con esto, se registra en el sistema los comentarios de las personas comprendidas en los hechos, y se muestra como en la figura siguiente.

istado de los co	mentarios recibidos			
Agregar comenta	ario Separar			
Acciones Nomb	bre	Descripción	Funcionario	resha de ingreso
🖌 📅 Mem	b Nº 00127-2015-CG_GDES.pdf	Evaluación presentada por Oficio	PAREDES BENITES HENRY ARTURO	11/05/2015 13:41:02
🖌 📅 RC 1	38 2015 CG.pdf	Valuación enviada vía fax	PORTUGAL LOZANO LUIS MANUEL	11/05/2015 13:40:21

En la siguiente sección *"Listado de evaluaciones de los comentarios"*, se debe registrar la evaluación de cada uno de los comentarios recibidos, para ello debe presionar el botón *"Agregar evaluación de comentario"*, luego en el texto indicar el nombre de la persona de quien se evalúa sus comentarios y seleccionar obligatoriamente el archivo donde se plasma la evaluación de los comentarios de la persona comprendida en los hechos, finalmente debe presionar el botón *"Guardar"*. Como se muestra a continuación.

MAC SICA Perú	©Contraloría General de la Republica CGR - 2015	Página 72 de 111
Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 5.1.1	
---	-------------------	
Manual de Auditoría de Cumplimiento	Fecha: 12/03/2020	

✓ Listado de evaluaciones de los comentarios				
Acciones	Nombre	Descripción	Fecha de ingreso	Estado Flujo
) / 1	2.10.2.1 EVALUACIÓN DEL COMENTARIO DEL	Evaluacion de comentario de Centeno Saire Rocio	30/12/2015 18:24:13	En proceso
4				+

Después de presionar el botón "Agregar evaluación de comentarios" se muestra la siguiente pantalla.

Agregar eva	luación de comentario	
Descripción	Evaluación de los comentarios del Sr. Edwin Perez.	
Archivo	Seleccionar archivo 2.10 EVALUAFLORES.docx	
		Guardar Cancelar

Cuando se presiona el botón "Guardar", el SICA genera en la Sección de "Revisiones" un flujo de revisión de la evaluación de los comentarios de las personas comprendidas en los hechos:

✓ Revisiones				
Separar				
Acciones	Fecha	Usuario	Rol	Acción
	21/03/2015 17:45:22	ORLANDO AGUIRRE CHAUCA	Auditor	Aprobar
🔲 🗋 🚺			Supervisor Auditoria	Borrador

Los integrantes de la comisión deben enviar a revisión el análisis para ello debe presionar el icono on en el flujo de aprobación del Desarrollo del Procedimiento se debe considerar lo siguiente:

Si el desarrollo del procedimiento fue realizado por un usuario con el Rol "Auditor" el flujo de revisiones debe ser:

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

Si el desarrollo del procedimiento fue realizado por un usuario con el Rol "Jefe de Comisión" el flujo de revisiones debe ser:

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

El SICA mostrará la siguientes pantallas dependiendo de la acción del usuario a realizar:

A continuación se presentan las pantallas que aprobación y rechazo por cualquiera de los usuarios responsables en el flujo de revisión.

Pantalla de "**Aprobación**" de los comentarios de las personas comprendidas en los hechos, y ha tenido que revisar y aprobar los diferentes "Criterios básicos para la elaboración" que se muestran en la sección de "Declaración de Aprobación".

MAC SICA Perú	©Contraloría General de la Republica CGR - 2015	Página 73 de 111
---------------	--	------------------

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 5.1.1
Manual de Auditoría de Cumplimiento	Fecha: 12/03/2020

atos pa	ra el flujo de revisión	
	Acción: Aprobar	
<	¿Se mantiene su Si ▼ participación?:	
	Al aprobar es obligatorio adjuntar un documento. Comentarios Se <u>aprueba</u>	
	Documento: Choose File No file chosen	
🖂 Docu	imentos	
	Nombre de archivo	Fecha de ingreso
) 1	Nombre de archivo 2.10.1.3 COMENTARIO DEL SUPERVISOR DE OBRAS.docx	Fecha de ingreso 30/12/2015 18:27:50
Declarao	Nombre de archivo 2.10.1.3 COMENTARIO DEL SUPERVISOR DE OBRAS.docx ción de aprobación	Fecha de ingreso 30/12/2015 18:27:50
Declarace a elabora	Nombre de archivo 2.10.1.3 COMENTARIO DEL SUPERVISOR DE OBRAS.docx ción de aprobación ación debe considerar los criterios siguientes:	Fecha de ingreso 30/12/2015 18:27:50
Declara(a elabora terios bás	Nombre de archivo 2.10.1.3 COMENTARIO DEL SUPERVISOR DE OBRAS.docx ción de aprobación ación debe considerar los criterios siguientes: sicos para la elaboración	Fecha de ingreso 30/12/2015 18:27:50
Declarace a elabora terios bás respetó li chos, defi	Nombre de archivo	Fecha de ingreso 30/12/2015 18:27:50 onas comprendidas en los
Declarac a elabora terios bás respetó l: chos, defi evaluació nstrastado	Nombre de archivo	Fecha de ingreso 30/12/2015 18:27:50 onas comprendidas en los ntada e imparcial, y fueron
Declaraco a elabora terios bás respetó la chos, defi evaluació istrastado mo result svirtuan la	Nombre de archivo 2.10.1.3 COMENTARIO DEL SUPERVISOR DE OBRAS.docx ción de aprobación ación debe considerar los criterios siguientes: sicos para la elaboración la estructura de la evaluación de los comentarios presentados por las pers inida en el Manual de Auditoría de Cumplimiento. in de los comentarios se realizó de manera objetiva, exhaustiva, fundamer os documentalmente con la evidencia de auditoria obtenida. tado de la evaluación de los comentarios personas comprendidas en a desviación de cumplimiento, dicha situación será incluida en el informe de	Fecha de ingreso 30/12/2015 18:27:50 onas comprendidas en los ntada e imparcial, y fueron n los hechos, cuando estas no de auditoría.
Declarad a elabora terios bás respetó la thos, defi evaluació istrastadd mo result xvirtuan la consignó sonas qu	Nombre de archivo 2.10.1.3 COMENTARIO DEL SUPERVISOR DE OBRAS.docx ción de aprobación ación debe considerar los criterios siguientes: sicos para la elaboración la estructura de la evaluación de los comentarios presentados por las pers inida en el Manual de Auditoría de Cumplimiento. ón de los comentarios se realizó de manera objetiva, exhaustiva, fundamer os documentalmente con la evidencia de auditoria obtenida. tado de la evaluación de los comentarios de las personas comprendidas en a desviación de cumplimiento, dicha situación será incluida en el informe d is y archivó en la documentación de auditoria, el resultado de la evaluación ue desvirtuaron su participación en la desviación de cumplimiento, cuando	Fecha de ingreso 30/12/2015 18:27:50 onas comprendidas en los ntada e imparcial, y fueron 1 los hechos, cuando estas no de auditoría. de los comentarios de las corresponda.

La pantalla de "**Rechazo**" de los comentarios de las personas comprendidas en los hechos, debe ingresar su comentario en el "Clasificación de rechazo en el flujo de revisiones seleccionados e ingresar en el campo cometario el motivo de observación como se muestra a continuación, luego digitar los comentarios respectivos, debe presionar el botón "**Guardar**"

MAC SICA Perú	©Contraloría General de la Republica CGR - 2015	Página 74 de 111

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 5.1.1
Manual de Auditoría de Cumplimiento	Fecha: 12/03/2020

acos para	el flujo de revisión		
	Acción: Rechazar		
	¿Se mantiene su Seleccione ▼		
	Comentarios Se <u>rechaza el comentario</u>		
	Documento: Choose File No file chosen		
Docum	entos		Facha da ingraso
		ORDAE door	20/12/2015 19:25:2
Clasificaci	ón de rechazo en flujo de revisión de	1	
Clasificaci eleccionada	ón de rechazo en flujo de revisión de Descripción	Comentario	
Clasificaci eleccionada	<mark>ón de rechazo en flujo de revisión de</mark> Descripción No se respetó la estructura de la evaluación de los comentarios presentados por las personas comprendidas en los hechos, definida en el Manual de Auditoría de	Comentario	
Clasificaci eleccionada	ón de rechazo en flujo de revisión de Descripción No se respetó la estructura de la evaluación de los comentarios presentados por las personas comprendidas en los hechos, definida en el Manual de Auditoría de Cumplimiento.	Comentario	1
Clasificaci eleccionada	ón de rechazo en flujo de revisión de Descripción No se respetó la estructura de la evaluación de los comentarios presentados por las personas comprendidas en los hechos, definida en el Manual de Auditoría de Cumplimiento. La evaluación de los comentarios no está redactado en forma objetiva, exhaustiva, fundamentada e imparcial, ni constrastada documentalmente con la evidencia de la auditoría obtenida	Comentario	ńn del comentario
Clasificaci eleccionada	ón de rechazo en flujo de revisión de Descripción No se respetó la estructura de la evaluación de los comentarios presentados por las personas comprendidas en los hechos, definida en el Manual de Auditoría de cumplimiento. La evaluación de los comentarios no está redactado en forma objetiva, exhaustiva, fundamentada e imparcial, ni constrastada documentalmente con la evidencia de la auditoría obtenida. Se advirtieron nuevos hechos y evidencias referidas en la evaluación, sin embargo no se comunicó la desviación de cumplimiento complementaria, no tomando en cuenta el debido proceso de control.	Comentario Revisar redacci	ón del comentario
Clasificaci eleccionada	ón de rechazo en flujo de revisión de Descripción No se respetó la estructura de la evaluación de los comentarios presentados por las personas comprendidas en los hechos, definida en el Manual de Auditoría de Cumplimiento. La evaluación de los comentarios no está redactado en forma objetiva, exhaustiva, fundamentada e imparcial, ni constrastada documentalmente con la evidencia de la auditoría obtenida. Se advirtieron nuevos hechos y evidencias referidas en la evaluación, sin embargo no se comunicó la desviación de cumplimiento complementaria, no tomando en cuenta el debido proceso de control. La documentación de auditoria no consignó, ni registró el personas comprendidas en la desviación de cumplimiento.	Comentario Revisar redacci	ón del comentario

Para cada comentario recibido se debe registrar su recepción y su respectiva evaluación, todo el flujo de revisión de la evaluación incluye correos de notificación entre los participantes, cuando el auditor envía a revisión una evaluación y cuando el supervisor aprueba o rechaza una evaluación:

Estimado usuario:

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

Saludos cordiales.

Nota: No responder este mensaje.

Resumen:

Objetivo: Registrar la recepción y la evaluación de los comentarios de las personas comprendidas en los hechos.

Responsable de ejecutar la actividad: Comisión auditora.

Aprobación: Supervisor.

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

MAC SICA Perú	©Contraloría General de la Republica CGR - 2015	Página 75 de 111
---------------	--	------------------

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 5.1.1
Manual de Auditoría de Cumplimiento	Fecha: 12/03/2020
CUCSICA-v5.1.1	

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

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

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

El objetivo de esta actividad es registrar la fecha del término del trabajo de campo, el equipo de auditoría debe registrar la fecha en que se realizó esta actividad, el lugar y algún comentario adicional respecto de la reunión final con representantes de Entidad. Además, existe la opción de adjuntar algún documento como acta de reunión.

Finalmente, se debe presionar el botón "Cierre de reunión" para concluir la orden de servicio de ejecución.

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

Antecede	ntes Generales						
* Fecha	23/07/2015	20					
* Lugar	Despacho del titi	ular de la entidad					
Comentario	Se realizó la dev	olución de la documentació	n original al personal enca	rgado del archivo y custor	dia de la informa	ción de la entidad, de acuerd	o a acta suscrita por el Jefe d
	<						>
							Guard
Participar	ites						
Agregar	Se Se	parar					
Acciones 1	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Cargo	Asistencia	Comentario	
/ 🖬 (GILMER	CHALLCO	MAMANI	Integrante	SI		
/ 📅 🛛	DENIS	CARLIN	VEGA	Jefe de Comisión	SI		
/ 📅 /	ANGEL	CARRETERO	DIOSES	Supervisor	SI		
/							
Documen	tación Relevante						
		·					
	la Reunión						
Cierre de							

En la sección "**Documentación Relevante**", se deberá adjuntar los documentos dirigidos al titular o persona encargada de la custodia y archivo de la información en la Entidad, donde se precisa la devolución de toda la documentación original. También se podrá adjuntar documentos donde se consigna las limitaciones en la entrega de información.

Cierre de etapa 2: Planificación y ejecución	
Se procederá a realizar el cierre de la etapa 2 y el cierre de	la OS de planificación y ejecución
Datos para cierre de OS de Planificación y Ejecución Fecha cierre OS:	
	Aceptar Cancela

Resumen:

Objetivo: Registra el cierre del trabajo de campo de la comisión auditora

Responsable de ejecutar la actividad: Comisión auditora y Supervisor.

MAC SICA Perú ©Contraloría General de la Republica Página 76 de 11 CGR - 2015	1
--	---

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 5.1.1
Manual de Auditoría de Cumplimiento	Fecha: 12/03/2020

Aprobación: N/A

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

Nota 2: En la sección *"Documentación relevante"*, se deberá adjuntar los documentos dirigidos al titular o persona encargada de la custodia y archivo de la información en la Entidad, donde se precisa la devolución de toda la documentación original. También se podrá adjuntar documentos donde se consigna las limitaciones en la entrega de información.

3.6.13. Actividad "2.12. Carpeta de Control"

Esta actividad es opcional solo puede ser iniciada luego del Cierre de la actividad 2.7 y antes del inicio de la actividad 3.2, Al ser opcional, si fue o no iniciada, no impide el cierre de la actividad 2.11.

Cuando es aprobada por la última instancia de la actividad 3.1 ya no se podrá modificar ninguna información en esta opción "Carpeta de Control". Además el Sistema valida que se haya vinculado por lo menos un procedimiento y una persona en cada hecho registrado, si esta actividad fue iniciada y no tiene ningún hecho registrado, el sistema permite continuar con la actividad 3.2.

Al ingresar a la actividad **"* Carpeta de control**", el sistema presenta la pantalla principal donde se visualizar la información de la carpeta de control dividida en tres secciones, "Carpeta de control", "Listado de los hechos registrados" y "Revisiones" como es muestra a continuación.

Progr	ama de Auditoría N	1º051504 PERUPETRO S.	A. > A2: Ejecución	de Auditoría > 2.12 R	egistro de carpeta de	control						
2.12	2 Carpeta de C	Control									•	9
~	Carpeta de Con	trol										_
0	Agregar Carpeta	Separar										
	Acciones com	roInvestigacionFiscal		carTitulo		N	I ^o Documento		Fecha Documento	Estado Carpeta	Estado F	lujc
Ni	ngún dato disponib	e.										
												_
Ě	Listado de Hech	os registrados										
Q	Agregar Hecho	Separar										
	Acciones necs	umilla		hecEvidenciado		N	lormativa		Fecha Ingreso			
rei I	ngun dato disponib	ie.										
E												_
~	Revisiones											_
	Separar											
A	cciones	Fecha	Usuario		Rol	Acción	Incluye Documento	Comentario	os			
Ni	ngún dato disponib	le.										
_												_

Al seleccionar el botón "Agregar Carpeta" de la sección "Carpeta de Control"

$\mathbf{\nabla}$	✓ Carpeta de Control							
\langle	Agregar Carpeta	🛃 Separar						
	Acciones Nro Ir	vestigación Fiscal						

El sistema presenta una pantalla para que el usuario ingrese la información solicitada en el formulario correspondiente.

MAC SICA Perú	©Contraloría General de la Republica CGR - 2015	Página 77 de 111
---------------	--	------------------

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 5.1.1
Manual de Auditoría de Cumplimiento	Fecha: 12/03/2020

Carpeta de Control		
Carpeta de Control		
* Nro investigación Fiscal:		
* Fiscalia Firmante:		
* Título(Resumen):	<u>#</u>	
* Tipo Documento: * Nro de Documento:	Seleccione V	
* Fecha del Documento : Guardar Cancelar		

El usuario después de ingresar los datos solicitados como el Nro de investigación fiscal, fiscalía solicitante, titulo (resumen), seleccione el tipo de documento, Nro. Documento, fecha del documento, y presionar en el botón "**Guardar**" y se visualiza el registro ingresado en una línea en esta sección, y al seleccionar este nuevo registro y presionar el botón "**Agregar Hecho**" de la sección "**Listado de hechos registrados**" como se muestra a continuación

✓ Listado de He	chos registrados
Agregar Hech	Separar
Acciones Su	milla

El sistema presenta una pantalla con 03 pestañas para que el usuario complete la información solicitada en cada una de estas.

En la primera pestaña de "**Procedimientos**" se muestra la Lista de todas los Procedimientos y sus Resultados (registrados en actividad 2.6), el usuario podrá vincular uno o más de esta lista, seleccionando con check los procedimientos para la Carpeta de Control creada. Se presiona el botón "Siguiente" para pasar a la pestaña siguiente.

1 1.	1.6 COME	COME PROM			Aplica	Origen
		CONE INCOM	Proc001	Detalle 001	Si	Planificación

MAC SICA Perú ©Contraloría General de la Republica Página 78 de 111	
---	--

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 5.1.1
Manual de Auditoría de Cumplimiento	Fecha: 12/03/2020

En la segunda pestaña "**Carpeta de Control**" el sistema solicita el ingreso de la siguiente información, donde se debe ingresar la información en los campos solicitados y registrar el archivo digital en el campo Documento, se presiona en el botón "**Siguiente**" para pasar a la siguiente pestaña.

	Participantes	
* Sumilla:		
* Hecho Evide:		
lormativa Transgredida:	:	
* Perjuicio:	:	
		4
Documento.	Choose File No file chosen	
	✓ Documentos	
	Nombre de archivo	Fecha de ingreso
	Ningun dato disponible.	

En la tercera pestaña "**Participantes**" se muestra la Lista de todas las "Personas Comprendidas en los hechos" registradas en todos los procedimientos (no se debe mostrar duplicados - actividad 2.7), el usuario podrá vincular uno o varios de esta lista haciendo check en el registro del participante como "Participantes" en la Carpeta de Control

chos				
Procedimientos Carpeta de Control Participantes				
Seleccione	Sumilla	Dni	Nombres	Apellido Paterno
	Ver	42270037	LUIS MANUEL	PORTUGAL
	Ver	42270037	LUIS MANUEL	PORTUGAL
4				
Siguiente	Canc	elar		

Resumen:

Objetivo: Registra la carpeta de control

Responsable de ejecutar la actividad: Auditor.

Aprobación: N/A

Nota 1: El SICA valida que el inicio de la actividad de Carpeta de Control puede ser iniciada luego del cierre de las actividades 2.7 y antes del inicio de la actividad 3.2. Al ser opcional, si fue o no iniciada No impide el cierre de la Actividad 2.11.

Nota 2: Cuando se aprueba por la última instancia de la actividad 3.1 ya no se modifica ninguna información en esta opción "Carpeta de Control". Además el Sistema validar que haya vinculado por lo menos un procedimiento y una persona en cada hecho registrado, si fue iniciada y no tiene ningún hecho registrado debe permitir continuar con la actividad 3.2.

	MAC SICA Perú	©Contraloría General de la Republica CGR - 2015	Página 79 de 111
--	---------------	--	------------------

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 5.1.1
Manual de Auditoría de Cumplimiento	Fecha: 12/03/2020
CUCSICA-v5.1.1	

3.7. Etapa 3 "Informe y cierre de Auditoría"

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

3.7.1. Actividad "3.1. Flujo de revisión del informe" – Registro de Informe

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

El usuario ingresa al módulo Auditoría de Cumplimiento y selecciona la opción "**3.1 Registro del Informe**" del menú "A3: Informe y Cierre de Auditoría" donde podemos visualizar las siguientes secciones "Antecedentes", "Aspectos relevantes", "Observaciones–deficiencias del control interno", "Recomendaciones", "Flujo" y "Revisiones" como se muestra en la Figura siguiente.

 Antecedente 	s							
* Origen	Disposición de Alta Dirección	n.						
* Objetivo General	Determinar si la etapa de pr las normas legales, lineamie	omoción de la inversión ¿ entos de política institucio	APP del Proyecto ¿Mejora nal y planes de acción.	s en la Seguridad En	ergética del País y desa	rrollo del Gasoducto Sur F	Peruanoć, se ha desa	rrollado en el mar
* Objetivo Espcifico	Establecer si las bases del p adecuada calificación financ a su suscripción, así como si	roceso de promoción, se s iera y técnica de los posto se ha considerado la razo	ustentan en la legalidad, ores., Determinar si el disa mabilidad en la asignació	transparencia y efici eño del contrato se a n de riesgos que gara	encia económica; asimi decúa a los términos de anticen el mantenimien	smo, si ha permitido elegi las bases y si ha tomado o del equilibrio económic	ir la mejor propuesta o en cuenta los difere co financiero y la sost	i mediante una intes aportes prev tenibilidad del
* Materia examinar y	I							
* Antecedentes y base legal	Decreto, 59-96-PCM, 1996, P PRESIDENCIA DEL CONSEJO MINISTROS - P.C. M: Decreto	PRESIDENCIA DEL CONSEJ DE MINISTROS - P C M; D	O DE MINISTROS - P C M; ecreto, 839, 1996, PRESII ISTERIO DE ECONOMÍA Y	Decreto, 060-96-PCI DENCIA DEL CONSEJ FINANZAS: Decreto.	M, 1996, PRESIDENCIA D DE MINISTROS - P C I 1012, 2008, PRESIDEN	DEL CONSEJO DE MINISTR 1; Decreto, 020-97-PCM , JA DEL CONSEJO DE MIN	ROS - P C M; Decreto 1997, PRESIDENCIA JISTROS - P C M: Lev.	, 674, 1991, DEL CONSEJO DE 26685, 1997, pul
* Comunicación de las	Fallshos Ferry beliet	1200 2000 21 / 2000 / 121		rational biol becauted	1012/2000/11/201021			1200001 20001 iju
desviaciones								Gu
Ver • Nuev	o Separar							
Acciones Nº	Materia a examinar		Conclus	sión resultado		Sumilla		Conclusi
olumnas Oculta	s 1	al Interno						
Columnas Oculta	s 1	l Interno		Descripción	Normativa i materia a e	iplicable a la entidad y xaminar	Normativa que cumplimiento	regula la auditorí
Columnas Oculta Observacione Agregar Acciones o existen observa	s 1 s -Deficiencias de Contro Separar Nº Sumilla aciones.	Tipo de resultado		Descripción	Normativa i materia a e	uplicable a la entidad y xaminar	Normativa que cumplimiento	regula la auditori
Columnas Oculta Columnas Oculta Agregar Agregar Cociones Co existen observa	s 1	Tipo de resultado		Descripción	Normativa materia a e	iplicable a la entidad y xaminar	Normativa que cumplimiento	regula la auditorí
Columnas Oculta Observacione Agregar Acciones Io existen observa Columnation Recommendade Ver + Agre	s 1 cs -Deficiencias de Contro Separar № Sumila ciciones. somes gar Recomendación	Tipo de resultado		Descripción	Normativa materia a e	splicable a la entidad y xaminar	Normativa que cumplimiento	regula la auditorí
Columnas Oculta Observacione Agregar Cociones Co	s 1 s-Deficiencias de Contra Separar Nº Sumila aciones ar Recomendación Nº Recomendación	Tipo de resultado Separar	Tipo de resultado	Descripción	Normativa materia a e Tipo de recomenc	iplicable a la entidad y anminar ación	Normativa que cumplimiento	regula la auditorí
Columnas Oculta Cobservaciones Agregar ccciones o existen observat Recomendac Ver - Agre Acciones ingún dato dispo	s 1 s-Deficiencias de Contro Separar Nº sumila ciciones. somes par Recomendación Nº Pecomendación nible.	Tipo de resultado	Tipo de resultado	Descripción	Normativa materia a e Tipo de recomenc	ipirable a la entrdad y xaminar ación	Normativa que cumplimiento Comentario	regula la auditori D
Columnas Oculta Observacionen Columnas Oculta Observaciones Over Agregar Acciones Ingún dato dispo Columnas Oculta	s 1 s-Deficiencias de Contro Separar № Sumilla ciciones. par Recomendación № Recomendación nible. s 2	Tipo de resultado	Tipo de resultado	Descripción	Normativa materia a e Tipo de recomenc	uplicable a la entidad y aaminar ación	Normativa que cumplimiento	regula la auditori
Columnas Oculta Columnas Oculta Agregar Cociones io existen observi P. Recomendacc Ver ~ Agre Acciones ingún dato dispo Columnas Oculta Columnas Oculta	s 1 s-Deficiencias de Contro Separar № Sumilla ciciones par Recomendación № Recomendación nuble. s 2	Tipo de resultado Separar	Tipo de resultado	Descripción	Normativa materia a e Tipo de recomenc	iplicable a la entidad y aminar ación	Normativa que cumplimiento	regula la auditori D
Columnas Oculta Columnas Ocul	s 1 s-Deficiencias de Contro S-Separar Nº Sumilla ciciones. gar Recomendación Nº Recomendación Nº Recomendación s 2	Tipo de resultado	Tipo de resultado	Descripción	Normativa materia a e Tipo de recomenc	plicable a la entidad y aminar ación	Normativa que cumplimiento	regula la auditori
Columnas Oculta Observacione Agregar Cocones C	s 1 s-Deficiencias de Contro separar p ² Sumilla aciones gar Recomendación N ² Recomendación nible. s 2 Usuar Usuar	I Interno Tipo de resultado Separar	Tipo de resultado Estado	Descripción	Normativa materia a e Tipo de recomenc	iplicable a la entidad y aminar ación	Normativa que cumplimiento	regula la auditori
Columnas Oculta Observaciones o existen observa Cecomendacco Cecomendacc Cecomendacc Cecomendacc Cecomendacc Cecom	s 1 s-Deficiencias de Contro S-separar Nº Sumilla ciciones. gar Recomendación Nº Recomendación nible. s 2 cha Usuar nible.	Separar	Tipo de resultado	Descripción	Normativa materia a e Tipo de recomenc	ipicable a la entidad y xaminar	Normativa que cumplimiento	regula la auditori
Columnas Oculta Observaciones Lociones to existen observo Ver - Agree Acciones Acciones of Flujos Garage Separar sciones Flepingún dato dispo	s 1 s-Deficiencias de Contro S-separar Nº Sumilla ciciones gar Recomendación Nº Recomendación Nº Recomendación s 2 cha Usuar nible.	Separar	Tipo de resultado	Descripción	Normativa materia a e Tipo de recomenc	ipicable a la entidad y aminar ación	Normativa que cumplimiento	regula la auditorí
Columnas Oculta Column	s 1 s-Deficiencias de Contro S-Separar Nº Sumilla ciciones gar Recomendación Nº Recomendación nible. s 2 cha Usuar Usuar	Separar	Tipo de resultado	Descripción	Normativa materia a e Tipo de recomenc	ipicable a la entidad y aminar ación	Normativa que cumplimiento	regula la auditorí
Columnas Oculta Columnas Ocult	s 1 s-Deficiencias de Contro separar Na Sumilla nciones par Recomendación ive Recomendación nible. s 2 cha Usuar flujo de revisiones ive facto de revisiones flujo de revisiones ive facto de revisiones ive fa	A Interno Tipo de resultado Separar	Tipo de resultado	Descripción	Tipo de recomenc	uplicable a la entidad y aaminar	Normativa que cumplimiento	o

MAC SICA Perú ©Contraloría General de la Republica Página 80 de 111 CGR - 2015	MAC SICA Perú	ublica Página 80 de 111
---	---------------	-------------------------

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 5.1.1
Manual de Auditoría de Cumplimiento	Fecha: 12/03/2020

registro d	er morn	iie							
Antecedente	25								
* Origen	ok								
* Objetivo General	Objetivo G	eneral							
* Objetivo Espcifico	01								
* Materia examinar y	materia								
alcance Antecedentes y base legal	Circular, D 28716, 200	ECRETO-0001, 2008, MIN D6, Ley del Control Interno	ISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEG de las Entidades del Estado; Resc); Ley, 27785, 2002, Ley Or lucion, 273-2014-CG, 2014	gánica del Sistem , Normas General	a Nacional de Control es de Control Guberna	y la Contralorí imental; Resoli	ía General de la Repú ucion, 007-2014-CG/	iblica; Ley, GCSII, 2014,
Comunicación de las	Directiva d comunicac	le Auditoría de Cumplimie ion	nto; Resolucion, 473-2014-CG, 201	4, Manual de Auditoría de	Cumplimiento; Re	solucion, 320-2006-C	G, 2006, Norma	as de Control de Inte	mo
desviaciones									Guarda
Aspectos Re	levantes								
/er + Nuer	vo 🛃	Separar							
cciones N°	Ma	ateria a examinar		Conclusión resultado		S	iumilla		Conclus
1						s	umilla		conclui
olumnas Oculta	is 1								
olumnas Oculta	is 1	unite de Control Inter							
Observacion	es -Deficie	ncias de Control Inter	10						
olumnas Oculta Observacion Agregar	es -Deficie	ncias de Control Inter	10						1 1 12
olumnas Oculta Observacion Agregar ciones	es 1 es -Deficie Separa	ncias de Control Inter ar Sumilla	no Tipo de resultado	Descripci	ón ma'	rmativa aplicable a la teria a examinar	entidad y	Normativa que reg cumplimiento	jula la audito
olumnas Oculta Observacion Agregar ciones	es -Deficie	arcias de Control Inter ar Sumilla 01	no Tipo de resultado Observación	Descripci 01	ón Nor ma	rmativa aplicable a la teria a examinar	entidad y	Normativa que reç cumplimiento	jula la audito
Observacion Agregar ciones	es -Deficie Separa Nº 1	arcias de Control Inter ar Sumilla 01	no Tipo de resultado Observación	Descripci 01	ón Mor ma	rmativa aplicable a la teria a examinar	entidad y	Normativa que reç cumplimiento	ula la audito
olumnas Oculta Observacion Agregar ciones	es -Deficie Separa Nº 1	rncias de Control Inter ar Sumilla 01	no Tipo de resultado Observación	Descripci 01	ón Nor mai	mativa aplicable a la teria a examinar	entidad y	Normativa que reç cumplimiento	ula la audito
Observacion Agregar	es -Deficie Separa N° 1	ncias de Control Inter rr Sumila 01	no Tipo de resultado Observación	Descripci 01	ón na	mativa aplicable a la teria a examinar	entidad y	Normativa que reç cumplimiento	ula la audito
olumnas Oculta Observacion Agregar ciones	is 1 es -Deficie Separa Nº 1 iones	ncias de Control Inter ar Sumila 01	no Tipo de resultado Dibservación	Descripci 01	ón ma	mativa aplicable a la teria a examinar	entidad y	Normativa que reç cumplimiento	ula la audito
Agregar	es -Deficie es -Deficie Separa Nº 1 iones gar Recome	encias de Control Inter r Sumilla 01	no Tipo de resultado Observación	Descripci 01	ón Nor mai	mativa aplicable a la teria a examinar exonuendación	entidad y	Normativa que rec cumplimiento	uula la audito
olumnas Oculta Observacion Agregar ciones Recomendac er Agre Agreg	is 1 is Separa N° 1 iones gar Recome	encias de Control Inter r Sumilla 01 endación Caracteria Separar endación	no Tipo de resultado Observación Tipo de resultado	Descripci 01	ón mai	mativa aplicable a la teria a examinar zcomendación	entidad y	Normativa que re cumplimiento	ula la audito
olumnas Oculta Observacion Agregar ciones Recomendac rer ~ Agre Acciones	is 1 es -Deficie separative separative N° liones esparative separative N° 1 N° 2 3	encias de Control Inter r Sumilla 01 endación 📑 Separar endación	no Tipo de resultado Observación Tipo de resultado Deficiencia de co Asoreto Peleoni	Descripci 01	ón mai	mativa aplicable a la teria a examinar comendación TRATIVO PAS TRATIVO PAS	entidad y	Normativa que reg cumplimiento	ula la audito
olumnas Oculta Observacion Agregar ciones Recomendac rer Agre Acciones	is 1 is -Deficie separation N° gar Recome N° Recome 2 3 4	encias de Control Inter r Sumila 01 endación Separar endación	no Tipo de resultado Observación Tipo de resultado Oeficiencia de co Aspecto Relevant Observación	Descripci 01 strol interno e	ón Mor Tipo de re ADMINIST ADMINIST	mativa aplicable a la teria a examinar comendación rRATIVO PAS TRATIVO PAS TRATIVO PAS	entidad y	Normativa que recumplimiento	ula la audito
olumnas Oculta Observacion Agregar ciones Recomendac er ~ Agre Accenes	In the second se	encias de Control Inter or Sumilla 01 endación 🛃 Separar rendación	no Tipo de resultado Observación Tipo de resultado O eficiencia de co Aspecto Relevant O bservación	Descripci 01 itrol interno e	ón na Tipo de re ADMINIST ADMINIST ADMINIST	mativa aplicable a la teria a examinar comendación reativo pas reativo pas reativo pas	entidad y	Normativa que reg cumplimiento Comentario descripcion descripcion descripcion	ula la audito
Jumnas Oculta Observacion Agregar ciones Recomendacc er ~ Agre Acciones	ss 1 es -Deficie Separa Separa I sones espar Recome N° Recome 2 3 4 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	encias de Control Inter r Sumilla 01 endación 🔀 Separar nendación	no Tipo de resultado Observación Tipo de resultado Deficiencia de coi Aspecto Relevani Observación	Descripci 01 atrol interno e	ón ma	mativa aplicable a la teria a examinar ecomendación contendación reatrivo pas reatrivo pas reatrivo pas	entidad y	Normativa que reg cumplimiento Comentario descripcion descripcion descripcion descripcion	ula la audito
Jumnas Oculta Observacion Agregar ciones Recomendacc er ~ Agre Accines Accines	ss 1 es -Deficie Separa N° 1 iones egar Recom 2 3 4 s 2	encias de Control Inter r Sumilla 01 endación 🔀 Separar	no Tipo de resultado Observación Tipo de resultado Deficiencia de coi Aspecto Relevant Observación	Descripci 01 strol interno e	ón ma	mativa aplicable a la teria a examinar ecomendación contendación reativo pas reativo pas reativo pas	entidad y	Normativa que reç cumplimiento Comentario descripcion descripcion destfids	ula la audito
Jumnas Oculta Observacion Agregar Ciones Recomendac er - Agre Acciones Acciones Acciones Company Jumnas Oculta Flujos	es 1 es -Deficie separative Nº 1 iones estatement separative Nº 1 iones estatement 2 3 4 is 2	encias de Control Inter ar Sumila 01 endación Carte Separar endación	no Tipo de resultado Observación Tipo de resultado Defriciencia de co Aspecto Relevant Observación	Descripci 01 itrol interno e	ón Non Tipo de ra ADMINIST ADMINIST	mativa aplicable a la teria a examinar econvendación IRATIVO PAS IRATIVO PAS RATIVO PAS	entidad y	Normativa que reç cumplimiento Comentario descripcion descripcion desfrás	ula la audito
Jumnas Oculta Observacion: Agregar ciones Recomendac rer Agre Acciones Acciones Acciones Fujos Separar refores Factores	ss 1 es -Deficie Separa Nº 2 igar Recome Nº Recome 2 3 4 ss 2	encias de Control Inter y Sumila 01 endación I Separar nendación	no Tipo de resultado Observación Tipo de resultado Oeficiencia de co Aspecto Relevant Observación	Descripci 01 atrol interno e Descritoción	ón na Tipo de re ADMINIST ADMINIST	mativa aplicable a la teria a examinar comendación RATIVO PAS RATIVO PAS RATIVO PAS	entidad y	Normativa que reg complimiento Comentario descripcion descripcion ddsffds	ula la audito
Jumnas Oculta Observacion Agregar iciones Recomendac r Agre Acciones Acciones i fi i fi	s 1 es -Deficie s -Deficie Separa Nº 1 iones 2 3 4 is 2 is 2 is 2	encias de Control Inter sr Sumila 01 endación Separar endación Usuario 0:58:51 NADIA CHAMI	no Tipo de resultado Observación Tipo de resultado Deficiencia de co Aspecto Relevant Observación Estado 20N GRADOS En pro	Descripci 01 atrol interno e Descripción Filujo iniciado p	ón mai	mativa aplicable a la teria a examinar comendación rRATIVO PAS TRATIVO PAS TRATIVO PAS TRATIVO PAS	entidad y sitoria CAJA MI	Normativa que recumplimiento	ula la audito
Jumnas Oculta Observacion Agregar iciones er Agre Acciones Acciones Fujos Separar ciones 52 52 32 32 32 32 32 32 32 32 32 32 32 32 32	es 1 es -Deficie es -Deficie separa la separa la separ	encias de Control Inter ar Sumila 01 endación Separar endación Usuario 0:58:51 NADIA CHAMI	no Tipo de resultado Observación Tipo de resultado Deficiencia de co Aspecto Relevant Observación Estado 2001 GRADOS En pro	Descripci 01 htrol interno e Descripción ceso Flujo iniciado p	ón Nama Tipo de re ADMINIST ADMINIST ADMINIST	mativa aplicable a la teria a examinar ecomendación rrATIVO PAS TRATIVO PAS TRATIVO PAS TRATIVO PAS ON GRADOS de la auc	entidad y	Vormativa que reç complimiento	ula la audito
Jumnas Oculta Observacion Agregar iciones Recomendace er - Agre Acciones Fujos Separar ciones Fagos Separar ciones 03 Revisiones	ss 1	encias de Control Inter ar Sumila 01 endación endación usuario 0:58:51 NADIA CHAMI	no Tipo de resultado Observación Tipo de resultado Deficiencia de coi Aspecto Relevant Observación Estade XON GRADOS En pro	Descripci 01 atrol interno e Descripción ceso Flujo iniciado p	ón ha Tipo de re ADMINIST ADMINIST ADMINIST	mativa aplicable a la teria a examinar ecomendación IRATIVO PAS IRATIVO PAS IRATIVO PAS IRATIVO PAS IRATIVO PAS ON GRADOS de la auc	entidad y	Normativa que reç cumplimiento complemiento descripcion descripcion descripcion destripcion unicipal DE AHORRI	 > O Y CRÉDITO
Jumnas Oculta Observacion Agregar iciones er Agregar Acciones Acciones Acciones Flujos Separar ciones Flujos g Revisiones Iniciar nuevo	IS 1 PERCENT	Incias de Control Inter I Sumila 01 Endación I Endación Usuario 0:58:51 KADIA CHAMI Visiones	no Tipo de resultado Observación Tipo de resultado Obericiencia de co Aspecto Relevant Observación Estado ION GRADOS En pre	Descripci 01 strol interno e Descripción ceso Flujo iniciado p	ón han Tipo de re ADMINIST ADMINIST ADMINIST ar NADIA CHAMPI	mativa aplicable a la teria a examinar comendación rRATIVO PAS TRATIVO PAS TRATIVO PAS TRATIVO PAS ON GRADOS de la auc	entidad y	Normativa que reç complimiento Comentario descripcion descripcion descripcion descripcion unticipal DE AHORRI	ula la audito
Jumnas Oculta Observacion Agregar I Ciones I Recomendac I Agre Acciones I J J J J J J J J J J J J J J J J J J	is 1 i spara sones interference gar. Recome gar. Recom	Incias de Control Inter ar Sumilla 01 endación endación Usuario 0:58:51 NADIA CHAM visiones Fecha	no Tipo de resultado Observación Tipo de resultado Observación Oefriciencia de co Aspecto Relevant Observación En pro PION GRADOS En pro Usuario	Descripción e Descripción ceso Rol Rol	fin national statements final statements	mativa aplicable a la teria a examinar comendación IRATIVO PAS IRATIVO PAS IRATIVO PAS ON GRADOS de la auc	entidad y itoria CAJA Mu	Normativa que reç complimiento	ula la audito
Jumnas Oculta Observacion Agregar ciones Recomendacc rer Agre Acciones Acciones Fujos Separar ciones Fe Separar Ciones Fo Separar Ciones Fe Separar	In the second se	Incias de Control Inter ar Sumila 01 Indación Caparar Indación Separar Indación NADIA CHAMI Visiones Caparar Fecha 01/12/015 10:59:21	Tipo de resultado Diservación Tipo de resultado Diservación Deficiencia de cos Aspecto Relevant Observación En pro PION GRADOS En pro Usuario NADIA CHAMPRON GRADOS	Descripci 01 atrol interno e Descripción ceso Fiujo iniciado p Rol Auditor	ón Non Tipo de re ADMINIST ADMINIST ar NADIA CHAMPI ACCIÓN Aprobar	mativa aplicable a la teria a examinar convendación TRATIVO PAS TRATIVO PAS TRATIVO PAS TRATIVO PAS TRATIVO PAS ON GRADOS de la auc	entidad y litoria CAJA MU	Normativa que reç complimiento	ula la audito

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

✓ Antecedente	15
* Origen	Disposición de Alta Dirección.
* Objetivo General	Determinar si la etapa de promoción de la inversión ¿ APP del Proyecto ¿Mejoras en la Seguridad Energética del País y desarrollo del Gasoducto Sur Peruano¿, se ha desarrollado en el marco de las normas legales, lineamientos de política institucional y planes de acción.
* Objetivo Espcifico	Establecer si las bases del proceso de promoción, se sustentan en la legalidad, transparencia y eficiencia e conómica; asimismo, si ha permitido elegir la mejor propuesta mediante una adecuada calificación financiera y tècnica de los postores, Determinar si el diseño del contrato se adecua a los términos de las bases y si ha tomado en cuenta los diferentes aportes previos a su suscripción así como si en las considerado la razonabilidad en la asignación de resogra ou garanticen el mantemiento del equilibro y la sostención or y la sostención da del
* Materia examinar y alcance	Se ingresa una "Materia a examinar y alcance"
* Antecedentes y base legal	Decreto, 59-96-PCM, 1996, PRESIDENICIA DEL CONSEDD DE MINISTROS - P C M: Decreto, 860-96-PCM, 1996, PRESIDENICIA DEL CONSEDD DE MINISTROS - P C M; Decreto, 100-996, PRESIDENICIA DEL CONSEDD DE MINISTROS - P C M; Decreto, 100-997, PCM, 1997, PRESIDENICIA DEL CONSEDD DE MINISTROS - P C M; Decreto, 100-997, PCM, 1997, PRESIDENICIA DEL CONSEDD DE MINISTROS - P C M; Decreto, 100-997, PCM, 1997, PRESIDENICIA DEL CONSEDD DE MINISTROS - P C M; Decreto, 100-997, PCM, 1997, PRESIDENICIA DEL CONSEDD DE MINISTROS - P C M; Decreto, 100-997, PCM, 1997, PRESIDENICIA DEL CONSEDD DE MINISTROS - P C M; Decreto, 100-997, PCM, 1997, PRESIDENICIA DEL CONSEDD DE MINISTROS - P C M; Decreto, 100-997, PCM, 1997, PRESIDENICIA DEL CONSEDD DE MINISTROS - P C M; Decreto, 100-997, PCM, 1997, PRESIDENICIA DEL CONSEDD DE MINISTROS - P C M; Decreto, 100-997, PCM, 1997, PRESIDENICIA DEL CONSEDD DE MINISTROS - P C M; Decreto, 100-997, PCM, 1997, PRESIDENICIA DEL CONSEDD DE MINISTROS - P C M; Decreto, 100-997, PCM, 1997, PRESIDENICIA DEL CONSEDD DE MINISTROS - P C M; Decreto, 100-997, PCM, 1997, PRESIDENICIA DEL CONSEDD DE MINISTROS - P C M; Decreto, 100-997, PCM, 1997, PRESIDENICIA DEL CONSEDD DE MINISTROS - P C M; Decreto, 100-997, PCM, 1997, PRESIDENICIA DEL CONSEDD DE MINISTROS - P C M; Decreto, 100-997, PCM, 1997, PRESIDENICIA DEL CONSEDD DE MINISTROS - P C M; Decreto, 100-997, PCM, 1997, PRESIDENICIA DEL CONSEDD DE MINISTROS - P C M; DECRETOR DE MINISTROS - P C M
* Comunicación de las desviaciones	Camunicación
	Guardar

En la sección "**Aspectos relevantes**" se muestra una grilla con las columnas "Materia a examinar", "Conclusión resultado", "Sumilla" y "Conclusión aspecto relevante" información como en la sección 3.2, se muestra el botón "Nuevo" para que el usuario pueda ingresar un nuevo aspecto relevante que no esté asociado a algún procedimiento.

MAC SICA Perú ©Contraloría General de la Republica Página 81 de 111 CGR - 2015	1
---	---

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 5.1.1
Manual de Auditoría de Cumplimiento	Fecha: 12/03/2020

✓ Aspec	tos Relevante	25			
Ver 🔨	Nuevo	Separar			
Acciones	N°	Materia a examinar	Conclusión resultado	Sumilla	Conclusió
	1			sumilla	concluisio
4					
•					,
Columna	s Ocultas 1				

Al seleccionar el botón "**Nuevo**" el sistema muestra la pantalla de ingreso del nuevo aspecto relevante con los datos de "Sumilla", "Descripción", "Conclusión de aspecto relevante" y el campo Estado con lista de valores "Pendiente", "En proceso", "Superado" como se muestra a continuación.

Aspecto Releva	e Documentación de auditoría
	Número: 1
	* Sumilla: Sumilla 1
	A.
	* Descripción: Descripción 1
* Conclusión del A	cto Relevante: Conclusion del aspecto relevante 1
	* Estado : Pendiente 🔻

Al ingresar la información en los campos respectivos y seleccionar en el botón "**Grabar**" el sistema graba y pasa automáticamente a la pestaña "Documentación de auditoria", como se muestra en la siguiente figura.

Nuevo d	e Aspecto	Relevante		
Aspe	cto Relevan	te Documentación de auditoría		
Ag	gregar docu	mento 🛃 Separar		
Ac	ciones	Nombre del archivo	Descripción	Fecha de ingreso
Ningún	dato dispon	ible.		
Cer	rrar			

El usuario puede seleccionar el botón "**Agregar documento**" y muestra la pantalla de agregar documento como se muestra a continuación en la figura

Agregar docun	iento
* Descripción:	Documennto de Aspecto relevante 1
* Archivo:	Choose File 3.1.1 INFOR MP XYZ.doc
	Guardar Cancelar

Al ingresar la descripción y colocar el archivo digital correspondiente a aspecto relevante, y al seleccionar el botón "**Guardar**", el sistema creará un registro en la pestaña "Documentación de auditoria", donde seguido podrá presionar el botón de "Cerrar"

MAC SICA Perú ©Contraloría General de la Republica Página CGR - 2015	82 de 111
---	-----------

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 5.1.1
Manual de Auditoría de Cumplimiento	Fecha: 12/03/2020

La sección "**Observaciones – Deficiencias de control interno**" muestra la grilla con las columnas "Nro", "Sumilla", "Tipo de resultado", "Descripción", "Normativa aplicable a la entidad y materia a examinar" y "Normativa que regula la auditoria de cumplimiento" y el botón "Agregar" como en la Figura siguiente.

✓ Observaciones -	Deficier	icias de Control Inte	rno			
Agregar	Separar					
Acciones	N°	Sumilla	Tipo de resultado	Descripción	Normativa aplicable a la entidad y materia a examinar	Normativa que regula la auditoría cumplimiento
🔳 🥖 🛅	1	01	Observación	01		
•						► F

Cuando el usuario selecciona el botón "**Agregar**" el sistema muestra la pantalla siguiente que muestra cinco pestañas "Lista de resultados", "Lista de normativa", "Elementos", "Fundamentación Jurídica" y "Documentación de auditoria", el sistema muestra por defecto la pestaña "Lista de resultados" como en la siguiente figura.

Lista de resultados	Lista de normativas	Elementos	Fundamentación Jurídica	Documentación de auditoría
Observaciones: 🔲 El 24 de a	bril de 2015, se realizó una	visita de inspección	física a la obra, verificándose la	existencia de la obra, de acuerdo al diseño proyecta
Observaciones: 📄 El 24 de a	bril de 2015, se realizó una	visita de inspección	física a la obra, verificándose la	existencia de la obra, de acuerdo al diseño proyecto
Observaciones: 📄 El 24 de a	bril de 2015, se realizó una	visita de inspección	física a la obra, verificándose la	existencia de la obra, de acuerdo al diseño proyecti
Def. 📄 Se ha podido revisar C.J.	de la información alcanzada	a la Comisión de se	rvicio de control que el ensayo d	e diseño de mezcla de concreto si se realizó, sin en
not in Calba and do ravierar	de la información alcanzada	a la Comisión de se	rvicio de control que el ensayo d	e diseño de mezcla de concreto si se realizó, sin en

En esta pestaña, el usuario podrá seleccionar una o más "Observaciones" o una o más "Deficiencia de Control Interno", haciendo check en el recuadro correspondiente de Observaciones o Diferencias (sin mezclar estos grupos) para ser fusionadas y consideradas en el registro de resultados.

Cuando el usuario hace una selección de Objetivos o Diferencias puede presionar el botón "**Siguiente**" y el sistema cambiará a la pestaña de "**Lista de normativas**" que muestra la normatividad como en la siguiente pantalla.

Aplica	Tipo de Normativa	N°	Año	Nombre	Entidad Emisora	Macroproceso Asociado	Inicio Vigencia
V	Decreto	NUM-0001	2012	DECRETO	INSTITUTO NACIO	COMERCIO	03/09/2014
Norma	ativa que regula la	auditoría d	le cumpl	imiento			
Norma	ativa que regula la aparar	auditoría d	le cumpl	imiento			
Norma Se Aplica	a tiva que regula la eparar Tipo de Normativa	auditoría d	le cumpl	imiento Nombre	Entidad Emisora	Inicio Vigencia	
Norma Se Aplica	a tiva que regula la parar Tipo de Normativa Resolucion	auditoría d N° 320-200	le cumpl Año 2006	imiento Nombre Normas de Contro	Entidad Emisora Contraloría Gener	Inicio Vigencia 04/11/2006	
Norma Aplica	ativa que regula la parar Tipo de Normativa Resolucion Ley	auditoría d Nº 320-200 28716	le cumpl Año 2006 2006	imiento Nombre Normas de Contro Ley del Control Int	Entidad Emisora Contraloría Gener Presidencia del Co	Inicio Vigencia 04/11/2006 18/04/2006	
Norma Aplica	ativa que regula la parar Tipo de Normativa Resolucion Ley Ley	auditoría d N° 320-200 28716 27785	Año 2006 2002	Imiento Nombre Normas de Contro Ley del Control Int Ley Orgánica del S	Entidad Emisora Contraloría Gener Presidencia del Co Presidencia del Co	Inicio Vigencia 04/11/2006 18/04/2006 24/07/2002	
Norma Se Aplica	ativa que regula la parar Tipo de Normativa Resolucion Ley Ley Resolucion	auditoría d N° 320-200 28716 27785 473-201	Año 2006 2002 2014	Inniento Nombre Normas de Contro Ley de Control Int Ley Orgánica del S Manual de Auditor	Entidad Emisora Contraloría Gener Presidencia del Co Presidencia del Co Contraloría Gener	Inicio Vigencia 04/11/2006 18/04/2006 24/07/2002 02/01/2015	
Norma Aplica	ativa que regula la parar Tipo de Normativa Resolucion Ley Ley Resolucion Resolucion	N° 320-200 28716 27785 473-201 277-201	le cumpl Año 2006 2002 2014 2014	Nombre Normas de Contro Ley del Control Int Ley Orgánica del S Manual de Auditor Normas Generales	Entidad Emisora Contraloría Gener Presidencia del Co Contraloría Gener Contraloría Gener	Inicio Vigencia 04/11/2006 18/04/2006 24/07/2002 02/01/2015 14/05/2014	

MAC SICA Perú ©Contraloría General de la Republica CGR - 2015 Página 83 de 111

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 5.1.1
Manual de Auditoría de Cumplimiento	Fecha: 12/03/2020
CUCSICA-v5.1.1	

El usuario puede dar check y seleccionar las normas relacionadas y luego presiona el botón "**Siguiente**", el sistema pasará a la pestaña de "**Elementos**" donde la cual se muestra a continuación.

		e normativas	Elementos	Fundamentación Jurio	dica Do	cumentación de aud	itoria	
* Número:	1							
* Sumilla:	Sumilla1							
Condición:	Condición							
* Criterio	Criterio, Resolución	xxx, <u>Directiva</u> yyy	1					
	Efecto F	Perjuicio 🔻	* Inc monto	licar : S/.	5000	000	11	
* Causa	Causa 1							
							1.	
	Ocurrencia	(h)						
echa inicio	: 01/08/2013	20						
* Fecha fin	: 30/11/2013	6						
* Conclusió	in Conclusion 1.							
							h	
* Categoria	a: Administrativo	-						
cutegoin	Administrativo							
* Estado	Pendiente 🔻							
* Monto (obs: S/.	•	500000 * Recup. Vi	a Adm.: S/.	•			
Personas	comprendidas en	los hechos						
🖌 Separ	ar							
	alizar Nº DNI	Nombre	Analli	dos Cargo	P	eriodo de gestión -	Periodo de gestión - Hasta	Decn
ciones a De	09634495	JOSE C	ARLOS GUZM	AN ZEGARRA Asesor Le	egal del P 1	.0/06/2014	15/07/2014	Admir
ciones a Re								
ciones a Re								

Al seleccionar el botón "Siguiente" el sistema muestra la pestaña "Documentación de auditoria"

sta de resulta	dos Lista de normativas Elem	entos Fundamentación Jurídica	Documentación de aud	litoria
Agregar docu	imento 🛃 Separar			
Acciones	Nombre del archivo	Descripción	Fecha de ingreso	
) 🥖 🖬	1. Oficio Nº 2 MEM-PROINVERSION000	1. OFICIO MEM - PROINVERSIÓN en el	11/03/2015 11:10:25	
) 🥖 📅	2. Sesión 503 - CD - PROINVERSION00	2. SESIÓN 503 PROINVERSION	11/03/2015 11:12:50	
) 🥖 🛅	3. Resolución Suprema Nº 005-2013-E	3. Resolución Suprema 005-2013-EF	11/03/2015 11:14:17	
1	4. Resolución Suprema Nº 010-2013-E	4. Resolución Suprema Nº 010-2013-EF	11/03/2015 11:14:58	
	5. Sesión Nº 507 CD-PROINVERSIÓN00	5. Sesión 507 CD-PROINVERSIÓN	11/03/2015 11:15:45	
1 1	6. Sesión Nº 1 Comité PRO SEGURIDA	6. Sesión Nº1 Comité - PRO SEGURIDAD	11/03/2015 11:16:47	
	7. Sesión Nº 2 Comité PRO SEGURIDA	7. Sesión Nº2 Comité PRO SEGURIDAD	11/03/2015 11:17:38	
/ 1	8. Sesión Nº 508 CD PROINVERSIÓN00	8. Sesión Nº 508 Acuerdo de CD PROIN	11/03/2015 11:19:24	
0 00				

Esta información será completada por el auditor

La sección "Recomendaciones" muestra una grilla de información y el botón "Agregar Recomendacion"

🗹 Recomendacio	nes			
Ver - Agrega	ar Recomendación 🛛 🚮 Separar			
Acciones	Nº Recomendación	Tipo de resultado	Tipo de recomendación	Comentario
Ningún dato disponi	ible.			
Columna Oralita	2			
Columnas Ocultas	2			

MAC SICA Perú	©Contraloría General de la Republica CGR - 2015	Página 84 de 111
---------------	--	------------------

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 5.1.1
Manual de Auditoría de Cumplimiento	Fecha: 12/03/2020
CUCSICA-v5.1.1	

La presionar el botón "Agregar recomendación" se muestra la siguiente pantalla donde se visualizan dos pestañas "Listas de resultados" y "Elementos de la recomendación".

Ingresar Nueva Recomendación
Lista de resultados Elementos de la recomendación
Observaciones: Ocnclusion 1.
Conclusión 2
Def. C.I. :
Asp. Relevan. : 🔄 Conclusion del aspecto relevante 1
Siguiente Cancelar

Al seleccionar

ta de resultado	s Elementos de la recomendación	
* Tipo :	: ADMINISTRATIVO PAS	
* Descripción:	: Hacer informe para el Procedimiento Administrativo Sancionador	
* Estado :	: Pendiente	

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

r najo de revisio	n del informe							0
✓ Flujos								
Separar								
Fecha	Usuario		Estado	Descripción				
11/12/2014 12:51:49	RICARDO ZERPA CHA	AICO	En proceso	Flujo iniciado por	RICARDO ZERPA CH	HAICO de la auditoria M	UNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JU	N DE
✓ Revisiones								
Revisiones Iniciar nuevo flujo	de revisiones	5eparar						
Revisiones Iniciar nuevo flujo Acciones	de revisiones 🛛 🚮	5eparar Usuario		Rol	Acción	Incluye Documento	Comentarios	

El jefe de comisión adjuntará en archivo escaneado el informe original de auditoría con las firmas correspondientes, junto con otros documentos relevantes: Relación de personas comprendidas en los hechos, resumen ejecutivo, oficio remisión del informe al OCI, oficio remisión del informe al titular, memorando de remisión del informe al PAS, memorando de remisión del informe a Procuraduría pública, memorando de remisión de resumen ejecutivo, entre otros.

Luego de enviarlo a revisión deberá completar una declaración de conformidad, este proceso se inicia al presionar el ícono , luego de lo cual el SICA mostrará la siguiente pantalla:

MAC SICA Perú	©Contraloría General de la Republica CGR - 2015	Página 85 de 111
---------------	--	------------------

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 5.1.1
Manual de Auditoría de Cumplimiento	Fecha: 12/03/2020

ijo de revisión probar v aprobar es obligatorio adjuntar un documento. forme de auditoría para revisión. Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado	
aprobar v aprobar es obligatorio adjuntar un documento. forme de auditoría para revisión. Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado	
aprobar es obligatorio adjuntar un documento. forme de auditoría para revisión. Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado	
Forme de auditoría para revisión.	
Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado	/_
Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado	/
Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado	
e archivo	Fecha de ingreso
DE AUDITORIA.pdf	11/12/2014 19:32:47
aprobación	
el informe de auditoría debe considerar los criterios	s siguientes:
ra la elaboración del informe de auditoría	
tura del informe de auditoría definida en el Manual de Aud	litoría de Cumplimiento.
ictado en forma ordenada, sistemática, lógica, concisa, exa s objetivos de la auditoría. Sin errores ortográficos.	acta, objetiva, oportuna y en
nclusiones de forma concisa y concreta, que exprese los ju relación y vinculación con la observación identificada.	icios de carácter profesional del
s recomendaciones, son medidas específicas y posibles ori ciencias evidenciadas; propicia el mejoramiento de la gest	entadas a promover la superación de ión de la entidad
men ejecutivo", de contenido breve y preciso, que exponga daciones derivadas de estas.	la síntesis de las observaciones y las
ones deficientes e irregulares del Informe se encuentran s	ustentados con sus respectivos
	aprobación lel informe de auditoría debe considerar los criterio ra la elaboración del informe de auditoría tura del informe de auditoría definida en el Manual de Aud actado en forma ordenada, sistemática, lógica, concisa, exa s objetivos de la auditoría. Sin errores ortográficos. onclusiones de forma concisa y concreta, que exprese los ju relación y vinculación con la observación identificada. as recomendaciones, son medidas especificas y posibles ori ciciencias evidenciadas; propicia el mejoramiento de la gest umen ejecutivo", de contenido breve y preciso, que exponga daciones defivadas de estas. iones deficientes e irregulares del Informe se encuentran s

El Supervisor, por su parte, podrá aprobar o rechazar el contenido del informe de auditoría enviado por el jefe de comisión. En ese orden de ideas, si éste lo aprueba queda disponible para el Gerente UO / Jefe ORC, quien también puede aprobar o rechazar el documento.

Solo en el caso de las instancias entre el Jefe de Comisión y Supervisor se permitirá el Informe de Auditoría en archivo Word, sin firmas; las demás instancias requieren el documento original firmado.

Tanto el Supervisor y Gerente/Jefe ORC cuando aprueben el informe de auditoría deberán adjuntar el documento original escaneado con las firmas correspondientes, si lo rechazan deberán adjuntar un documento escaneado con su firma donde indican sus atingencias respecto al informe de auditoría presentado.

La declaración de aprobación considera los criterios indicados en la pantalla anterior a este párrafo, mientras que los criterios de rechazo se muestran en la siguiente pantalla:

MAC SICA Perú	©Contraloría General de la Republica CGR - 2015	Página 86 de 111

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 5.1.1
Manual de Auditoría de Cumplimiento	Fecha: 12/03/2020
CUCSICA-v5.1.1	

atos para	el flujo de revisión		
Acció	n: Rechazar 🔻		
Comentario	Favor revisar los aspectos indicados lineas abajo.		
Document	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado		
Document	05		
Nom	ibre de archivo	Fecha de in	greso
		11/12/2014	19:35:22
Clasificaci	ón de rechazo en fluio de revisión de Informe Final		15:55:22
Clasificaci	ón de rechazo en flujo de revisión de Informe Final	Comentario	15155122
Clasifica ci leccionada	ón de rechazo en flujo de revisión de Informe Final Descripción no se respecto la estructura del mitorine de aduntoria definida en el Manual de Auditoría de Cumplimiento.	Comentario	//
Clasificaci leccionada	ón de rechazo en flujo de revisión de Informe Final Descripción no se respecto a estructura de rimorme de additoria derimida en el Manual de Auditoría de Cumplimiento. Están redactadas con enfoques y análisis inadecuados, con errores ortográficos.	Comentario	
Clasificaci leccionada	ón de rechazo en flujo de revisión de Informe Final Descripción no se respecto a estructura de mnorme de additoria demnida en el Manual de Auditoría de Cumplimiento. Están redactadas con enfoques y análisis inadecuados, con errores ortográficos. No se redactaron las conclusiones de forma concisa y concreta, que exprese los júlcios de carácter profesional del auditor; existen correlación y vinculación con la observación identificada.	Comentario	
Clasificaci leccionada	ón de rechazo en flujo de revisión de Informe Final Descripción no se respecto ra estructura del mitorme de additoria delimida en el Manual de Auditoría de Cumplimiento. Están redactadas con enfoques y análisis inadecuados, con errores ortográficos. No se redactaron las conclusiones de forma concisa y concreta, que exprese los juicios de carácter profesional del auditor; existen correlación y vinculación con la observación identificada. Los hechos o situaciones deficientes e irregulares del Informe no se encuentran sustentados con sus respectivos apéndices.	Comentario	
Clasificaci leccionada	ón de rechazo en flujo de revisión de Informe Final Descripción To se respectora estructura de morante de aduntona demada en el Manual de Auditoría de Cumplimiento. Están redactadas con enfoques y análisis inadecuados, con errores ortográficos. No se redactaron las conclusiones de forma concisa y concreta, que exprese los juícios de carácter profesional del auditor; existen correlación y vinculación con la observación identificada. Los hechos o situaciones deficientes e irregulares del Informe no se encuentran sustentados con sus respectivos apéndices. El informe no está redactado en forma ordenada, sistemática, lógica, concisa, exacta, objetiva, oportuna y en concordancia con los objetivos de la auditoría.	Comentario	// // // // // // // // // // // // //
Clasificaci leccionada	ón de rechazo en flujo de revisión de Informe Final Descripción No se respecto la estructura del mitorme de additoria del mitoria del mitoria del additoria del complimiento. Están redactadas con enfoques y análisis inadecuados, con errores ortográficos. No se redactaron las conclusiones de forma concisa y concreta, que exprese los juicios de carácter profesional del auditor; existen correlación y vinculación con la observación identificada. Los hechos o situaciones deficientes e irregulares del Informe no se encuentran sustentados con sus respectivos apéndices. El informe no está redactado en forma ordenada, sistemática, lógica, concisa, exacta, objetiva, oportuna y en concordancia con los objetivos de la auditoría. La formulación de las recomendaciones no promueven la superación de las causas y las deficiencias evidenciadas; ni propicia el mejoramiento de la gestión de la entidad	Comentario	

Cabe indicar que al seleccionar algún criterio de rechazo deberá registrar comentarios referidos a dicha selección en la sección "**Comentarios**".

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

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

MAC SICA Perú	©Contraloría General de la Republica	Página 87 de 111
	CGR - 2015	

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 5.1.1
Manual de Auditoría de Cumplimiento	Fecha: 12/03/2020

Datos para el flujo de revisión	
El informe requiere la Si ▼ revision del despacho del Vicecontralor	
Acción: Aprobar	
Al aprobar es obligatorio adjuntar un documento.	
Comentarios Informe Aprobado	
Documento: Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado	
Documentos	
Documentos	Fecha de ingreso
Nombre de archivo Image: State of the	Fecha de ingreso 10/02/2015 17:31:29
Documentos Nombre de archivo Image: State of the	Fecha de ingreso 10/02/2015 17:31:29
Documentos Nombre de archivo Image: State of the	Fecha de ingreso 10/02/2015 17:31:29
Documentos Nombre de archivo Image: State of the	Fecha de ingreso 10/02/2015 17:31:29 tes:
Documentos Nombre de archivo Image: State of the	Fecha de ingreso 10/02/2015 17:31:29 tes: Cumplimiento. iva, oportuna y en
Documentos Nombre de archivo Image: State of the	Fecha de ingreso 10/02/2015 17:31:29 tes: Cumplimiento. iva, oportuna y en arácter profesional del
Nombre de archivo Nombre de archivo Image: Status and S	Fecha de ingreso 10/02/2015 17:31:29 tes: Cumplimiento. iva, oportuna y en arácter profesional del o promover la superación de entidad
Documentos Nombre de archivo Image: State of the	Fecha de ingreso 10/02/2015 17:31:29 tes: Cumplimiento. iva, oportuna y en arácter profesional del o promover la superación de entidad de las observaciones y las

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

SERVICIOS DE CONTROL Usuario: LUIS PORTUGAL LOZANO Rol en sesión: DESPACHO DEL VICECONTRALOR Unidad orgánica: GERENCIA DE DESARROLLO MARTES, 10 DE FEBRERO DE 2015 - 17:49 HRS	0	
	0	
		1

MAC SICA Perú ©Contraloría General de la Republica Página 88 de CGR - 2015	111
--	-----

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 5.1.1
Manual de Auditoría de Cumplimiento	Fecha: 12/03/2020

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

o de revision	
Datos para el flujo de revisión	
El informe requiere la Si T revision del despacho del Contralor	
Acción: Aprobar	
Al aprobar es obligatorio adjuntar un documento.	
Contentarios Aprobado	
Documento: Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado	
Number de carbine	Franks de la serve
	Fecha de Ingreso
3.1.1 INFORME DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO DE LA MP XYZ.doc	10/02/2015 17:50:11

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

ijo de revision		SERVICIOS DE CONTRO
Datos para el flujo de revisión	Rol en s Unidad orr MARTES, 1	esión: DESPACHO DEL CONTRAL tánina: GERENCIA DE DESAB O DE FEBRERO DE 2015 - 17:51 H
Al aprobar es obligatorio adjuntar un documento. Comentarios		
Documento: Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado		
Paramanka	ANTARA d	e la auditoria SEGURO SOCIAL DE
j Documentos	-	
	Document	o Comentarios
		ññojpojk
Declaración de aprobación		fddsdd
La elaboración del informe de auditoría debe considerar los criterios siguientes:		ssadad
		Informe Aprobado
nterios basicos para la elaboración del informe de auditoria a respetó la estructura del informe de auditoría definida en el Manual de Auditoría de Cumplimiento		Aprobado
e respect a calification de monte de autorna de contra en calification de calification de composition de la contra de composition de calification de contra de c		
oncordancia con los objetivos de la auditoría. Sin errores ortográficos.		
I morte esta relactado en forma outenada, sistematica, fogica, contas, exacta, oujeriva, oportuna y en norrdancia con los objetivos de la auditoria. Sin errores orograficos. e redactaron las conclusiones de forma concias y concreta, que exprese los júicios de carácter profesional del uditor; existen correlación y vinculación con la observación identificada.		
ninome esta reductado en forma ordenada, sistematura, togica, conicias, exacta, objetiva, oportuna y en norordancia con los objetivos de la auditoria, sin errores ortográficos. e redactaron las conclusiones de forma concisa y concreta, que exprese los juicios de carácter profesional del uditor; existen correlación y vinculación con la observación identificada. a formulación de las recomendaciones, son medidas específicas y posibles orientadas a promover la superación de as causas y las deficiencias evidenciadas; propicia el mejoramiento de la gestión de la entidad		
ninome esta retactado en forma ordenada, sistematuca, togica, contosa, exacta, objetiva, oportuna y en norordancia con los objetivos de la auditoria, sin errores ortograficos. e redactaron las conclusiones de forma concisa y concreta, que exprese los juicios de carácter profesional del uditor; existen correlación y vinculación con la observación identificada. a formulación de las recomendaciones, son medidas específicas y posibles orientadas a promover la superación de as causas y las deficiencias evidenciadas; propicia el mejoramiento de la gestión de la entidad e adjuntó un Resumen ejecutivo, de contenido breve y preciso, que exponga la síntesis de las observaciones y las rincipales recomendaciones derivadas de estas.		

Resumen:

MAC SICA Perú ©Contraloría General de la Republica Página 89 de CGR - 2015

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 5.1.1
Manual de Auditoría de Cumplimiento	Fecha: 12/03/2020

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

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

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

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

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

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

3.7.2. Actividad "3.1. Flujo de revisión del informe" – Registro de Proyecto de Informe

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

El usuario ingresa al módulo Auditoría de Cumplimiento y selecciona la opción **"3.1 Registro del Proyecto de Informe**" del menú "A3: Informe y Cierre de Auditoría" donde podemos visualizar las siguientes secciones "Antecedentes", "Proyecto de Informe", "Documentos", "Aspectos relevantes", "Observaciones– deficiencias del control interno" y "Recomendaciones" como se muestra en la Figura siguiente.

MAC SICA Perú CGR - 2015 Página 90 de 111	MAC SICA Perú	©Contraloría General de la Republica CGR - 2015	Página 90 de 111
---	---------------	--	------------------

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 5.1.1
Manual de Auditoría de Cumplimiento	Fecha: 12/03/2020

a Registro (del informe										0
≤ Anteceden	tes										
Origen	ORJGEN DEL SERVICIO	DE CONTROL									
Objetivo General	OBJETIVO GENERAL										
Objetivo(s) Específico(s)	OBJETIVO										
Materia del control específico	materia										
Alcance	Decreto, 12300C, 2015 Específico a Hechos cor sujetas a control en la	A, BANMAT-SUB GERE n Presunta Imegularió gestión y ejecuión de	ENCIA DE OPE dad; Resolució e sus recursos,	RACIONES CENT n, 201-2019-CG, bienes y operaci	RO-ICA; Ra 2019, RC q ones institu	solución, 273-2 ue establece de cionales.	014-CG, 2014, Norm posiciones aplicables	s Generales de Control para los servicios de co	Gubernamental; Directiva, 00 ntrol posterior respecto a acto	7-2019-CG/NOR34, 2019, Se is y resultados producidos p	ervicio de Control Ior las entidades
Comunicación del pliego de hechos	En concordancia con lo comunicadas a las pers presente Informe.	establecido en las No onas comprendidas e	iormas General en las mismas,	es de Control Gu a fin que presen	bernamenti ten sus con	il aprobada por nentarios debidi	Resolución de Contri mente documentado	loria Nº 273-2014-CG d 5; los cuales han sido e	e 12 de mayo de 2014, las de aluados conjuntamente con l	sviaciones de cumplimients a documentación adjunta y	fueron considerados en el
Nombre del infome de control	nombre del informeeee										
específico Editar Objetivo	os - Act. 2.3 Editar	Origen y Periodo - Ar	d. 1.3 G	uandar							
🖂 Proyecto d	le Informe										
Agregar Pr	royecto de Informe	Ir a bandeja	Separar								
Acci	iones Tipo de	Informe		stado	Version	Fecha	Número Informe	Descripción			
< Documents	05										
Agregar de	ocumento 🛛 📑 Separ	ы									
Agregar do Acciones	Nombre del archiv	ar o	Descripción	•		Fecha de ing	reso				
Agregar do Acciones	Nombre del archiv	ar 6 dócx	Descripción doc			Fecha de ing 20/09/2019	reso				
Agreps de Accients	Rombre del archiv Actividades_SICA	ar o docc	Descripción doc			Fecha de ing 20/09/2019	1650				
Agregar do Acciones	Nonber 6d arch Nonber 6d arch Actividades SIGA Relevantes Nuevo Materia disponible.	ar o doox ar a examinar	Descripción doc			Fecha de ing 28/09/2028	reso		Sumila		Conclusión asp
Agregar & Acciones Acciones Acciones Ver • 1 Acciones In Nelogin dato d	Relevantes	ar o doox ar a examinar	Descripció dec			Fecha de ing 28/09/2029	reso		Sanila		Conclusión asp
Agregar & Accones Accones Accones Accones Ver - 1 Acciones In Ningún dato d Columnas Or Observac	Relevantes	ar o docx ar a examinar de Control Inte	Descripció doc			Fecha de ing 20/09/2029	reso Hultado		Sanila		Conclusión asp
Apregar de Acciones Acciones Acciones Ver + 1 Acciones In Ningún dato de Columnas Oc Columnas Oc Apregar Acciones Nio existen ob	Relevantes	ar o control late of the control late rolla	Descripció doc	ultado		Facha 6e ing 28/09/2015	sultado Descripción	Normativa a materia a es	Sunilla silcable a la entidad y aninar	Hormativa que regul cumplimiento	Conclusión asp a la auditoría de
Accions Accions Accions Accions Accions Accions Columnas Oc Columnas Oc Columnas Oc Columnas Oc Agregar Acciones Ro existen ob Xeciones Acciones Accio	Context Conte	ar o o obox a examinar e de Control Inte mila	Descripció doc ermo Tipo de res	ultado		Fecha de ing 28/09/2028	sultado Descripción	Normativa a materia a eo	Sumilia picable a la entidad y aminar	Normativa que regul cumplimiento	Conclusión asp
Accones Accones Accones Accones Columnas	Arekevantes	ar e docx ar a examinar a examinar mila doc Separation	Descripció dec erreo Tipo de res ar	ultado Tipo de	resultado	Fecha de ing 28/09/2009	reso sultado Cescripción	Normativa a materia a eo Tipo de recomendo	Sumilia slicable a la entidad y annar	Normativa que regul cunglimiento	Conclusión asy a la auditoria de

En la sección "Antecedentes" se muestra información en modo lectura en los campos de "Origen", "Objetivo General", "Objetivo(s) Específico(s)", con la opción de poder editar dichos campos utilizando las opciones "Editar objetivos – Act 2.3" o "Editar Origen y Periodo – Act. 1.3", asimismo se muestra el campo editable "Materia a examinar y alcance" procedentes de la actividad 1.3; en el campo "Antecedentes y base legal" procedente de la actividad 1.4; el campo "Comunicación de las desviaciones de cumplimiento" y "Título de Informe" campos libres para ingresar la información correspondiente, el usuario debe ingresar en cualquiera de estos campos que no tenga información y presionar en el botón "Guardar". Como se muestra en la figura siguiente.

MAC SICA Perú ©Contraioría General de la Republica Página 91 de CGR - 2015	MAC SICA Perú	Página 91 de 111
--	---------------	------------------

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 5.1.1
Manual de Auditoría de Cumplimiento	Fecha: 12/03/2020
CUCSICA-v5.1.1	

Antecedentes	5	
Origen	ORIGEN DEL SERVICIO DE CONTROL 1	11
Objetivo General	OBJETIVO GENERAL	-
Objetivo(s) Especifico(s)	OBJETIVO	11
* Materia examinar y alcance	MATERIA 1 MATERIA 2 MATERIA 3	//
* Antecedentes y base legal	Decreto, 1, 2018, BANMAT-SUB GERENCIA DE OPERACIONES CENTRO-CHOSICA; Ley, 27785, 2002, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y la Contraloría General de la República; Ley, 28716, 2006, Ley del Control Interno de las Entidades del Estatoj Resolución, 273-2014-CG, 2014, Norras Generales de Control Gubernamenta; Resolución, 007-2014-CG/CGSII, 2014, Directiva de Auditoria de Cumplimiento, Resolución, 473-2014-CG, 2014, J	* *
* Comunicación de las desviaciones	En concordancia con lo establecido en las Normas Generales de Control Gubernamental aprobada por Resolución de Contraloría Nº 273-2014-CG de 12 de mayo de 2014, las desviaciones de cumplimiento fueron comunicadas a las personas comprendidas en las mismas, a fin que presenten sus comentarios debidamente documentados; los cuales han sido evaluados conjuntamente con la documentación adjunta y considerados en el presente	▲ ▼ //
* Titulo de Informe	TITULO DE INFORME 1 2 3 4 5 6 7 TITULO DE INFORME 8 9 TITULO DE INFORME 10	
	Editar Objetivos - Act. 2.3 Editar Origen y Periodo - Act. 1.3 Guardar	Ĵ

El jefe de comisión debe ingresar los datos requeridos en la sección de antecedentes y hacer clic en "Guardar". El sistema le mostrará el siguiente mensaje de confirmación para actualizar los datos:

Información		
ذDesea guardar A	ntecedentes	del informe?
	Guardar	Cancelar

Luego de ello el jefe de comisión debe hacer clic en "Guardar" y el sistema registrará la información.

En la sección proyecto de informe, el "Auditor" o "Jefe de comisión" pueden registrar el proyecto de informe, para con lo cual podrán continuar con el flujo de revisiones en la "bandeja de proyectos de informe".

	Agre	gar Pro	yecto de Infor	ne 🛛 Ir a bandeja 🛃 Separar					
		Accio	nes	Tipo de Informe	Estado	Version	Fecha	Número Informe	Descripción
	ī	ß	Historial	Informe de Control Específico	Aprobado	2	23/09/2019	06520191L316	proy11
ľ									

Al hacer clic en la opción "Agregar Proyecto de Informe", se mostrará la siguiente ventana, en donde deben de registrar la descripción. Luego de ello debe hacer clic en "Guardar".

cinen sus comeman	are manufilling the ministration of the transferrence
Agregar proved	to de informe
ngregar proved	
* Descripción:	
	//
	Guardar Cancelar

Una vez registrado el proyecto de informe, le aparecerá la opción de "Eliminar", para eliminar el registro; la opción "Editar" para editar la descripción y la opción de "Historial" para ver el listado de movimientos del proyecto de informe.

~	Proýecto de Informe								
Agregar Proyecto de Informe Ir a bandeja 🖬 Separar									
Acciones Tipo de Informe			Tipo de Informe	Estado	Version	Fecha	Número Informe	Descripción	
	🔟 🖉 🔲 Historial Informe de Control Específico		En Registro	1		000	PRUEBA		

MAC SICA Perú ©Contraloría General de la Republica Página 92 de 111

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 5.1.1
Manual de Auditoría de Cumplimiento	Fecha: 12/03/2020

Se adjunta pantalla "Movimientos del proyecto de informe"

⊻ Movii	mientos del proye	cto de informe	-		-	
Version	Usuario	Rol	Fecha	Estado	Documento	Observación
1		Jefe de Comisión		En Registro	🌪 Descargar	

Al hacer clic en la opción "Ir a bandeja" el sistema re direccionará a la "Bandeja de proyecto de informe".

En la sección "Documentos" puede registrar los documentos correspondientes al proyecto de informe.

✓ Documentos			
Agregar docum	ento Separar		
Acciones	Nombre del archivo	Descripción	Fecha de ingreso
Ningún dato disponib	le.		

En la sección "**Aspectos relevantes**" se muestra una grilla con las columnas "Materia a examinar", "Conclusión resultado", "Sumilla" y "Conclusión aspecto relevante" información como en la sección 3.2, se muestra el botón "Nuevo" habilitado siempre y cuando se haya aprobado el proyecto de informe, para que el usuario pueda ingresar un nuevo aspecto relevante que no esté asociado a algún procedimiento.

Ver Nuevo	v Aspectos Relevantes Ver Ver Ver Ver Ver Ver Ver Ver						
Acciones N°	Materia a examinar	Conclusión resultado	Sumilla	Conclusió			
1			sumilla	concluisio			
4				۲.			
Columnas Ocultas 1							

Al seleccionar el botón "**Nuevo**" el sistema muestra la pantalla de ingreso del nuevo aspecto relevante con los datos de "Sumilla", "Descripción", "Conclusión de aspecto relevante" y el campo Estado con lista de valores "Pendiente", "En proceso", "Superado" como se muestra a continuación.

MAC SICA Perú ©Contraloría General de la Repu CGR - 2015	Página 93 de 111
---	------------------

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 5.1.1
Manual de Auditoría de Cumplimiento	Fecha: 12/03/2020

Aspecto Relevante Docume	entación de auditoría
Número:	1
* Sumilla:	Sumilla 1
* Descripción:	Descripción 1
Conclusión del Aspecto Relevante:	Conclusion del aspecto relevante 1
* Estado :	Pendiente 🔻

Al ingresar la información en los campos respectivos y seleccionar en el botón "**Grabar**" el sistema graba y pasa automáticamente a la pestaña "Documentación de auditoria", como se muestra en la siguiente figura.

Nuevo de Aspec	to Relevante			
Aspecto Relev	vante Documentación de	auditoría		
Agregar do	ocumento 🛛 🖌 Separar			
Acciones	Nombre del archivo	Descripción	Fecha de ingreso	
Ningún dato dis	ponible.			
Comme				
Cerrar				

El usuario puede seleccionar el botón "**Agregar documento**" y muestra la pantalla de agregar documento como se muestra a continuación en la figura

Agregar docun	nento
* Descripción:	Documennto de Aspecto relevante 1
	1.
* Archivo:	Choose File 3.1.1 INFOR MP XYZ.doc
	Guardar Cancelar

Al ingresar la descripción y colocar el archivo digital correspondiente a aspecto relevante, y al seleccionar el botón "**Guardar**", el sistema creará un registro en la pestaña "Documentación de auditoria", donde seguido podrá presionar el botón de "Cerrar"

La sección "**Observaciones – Deficiencias de control interno**" muestra la grilla con las columnas "Nro", "Sumilla", "Tipo de resultado", "Descripción", "Normativa aplicable a la entidad y materia a examinar" y "Normativa que regula la auditoria de cumplimiento" y el botón "Agregar" habilitado siempre y cuando se haya aprobado el proyecto de informe, como en la Figura siguiente.

✓ Observaciones -	Deficien	cias de Control Inte	rno				
Agregar Separar							
Acciones	N°	Sumilla	Tipo de resultado	Descripción	Normativa aplicable a la entidad y materia a examinar	Normativa que regula la auditoría cumplimiento	
🔲 🥖 🛅	1	01	Observación	01			
4						-	

MAC SICA Perú	©Contraloría General de la Republica CGR - 2015	Página 94 de 111
---------------	--	------------------

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 5.1.1
Manual de Auditoría de Cumplimiento	Fecha: 12/03/2020

Cuando el usuario selecciona el botón "**Agregar**" el sistema muestra la pantalla siguiente que muestra cinco pestañas "Lista de resultados", "Lista de normativa", "Elementos", "Fundamentación Jurídica" y "Documentación de auditoria", el sistema muestra por defecto la pestaña "Lista de resultados" como en la siguiente figura.

Lista de resultados	Lista de normativas	Elementos	Fundamentación Jurídica	Documentación de auditoria
)bservaciones: 📄 El 24 de ab	ril de 2015, se realizó una	visita de inspección	física a la obra, verificándose la	existencia de la obra, de acuerdo al diseño proyect
bservaciones: 📄 El 24 de ab	ril de 2015, se realizó una v	visita de inspección	física a la obra, verificándose la	existencia de la obra, de acuerdo al diseño proyect
Observaciones: 📄 El 24 de ab	ril de 2015, se realizó una v	visita de inspección	física a la obra, verificándose la	existencia de la obra, de acuerdo al diseño proyect
ef. 📄 Se ha podido revisar d	e la información alcanzada	a la Comisión de se	rvicio de control que el ensayo d	e diseño de mezcla de concreto si se realizó, sin en
ef. 📄 Se ha podido revisar d	e la información alcanzada	a la Comisión de se	rvicio de control que el ensayo d	e diseño de mezcla de concreto si se realizó, sin en
G-I-				

En esta pestaña, el usuario podrá seleccionar una o más "Observaciones" o una o más "Deficiencia de Control Interno", haciendo check en el recuadro correspondiente de Observaciones o Diferencias (sin mezclar estos grupos) para ser fusionadas y consideradas en el registro de resultados.

Cuando el usuario hace una selección de Objetivos o Diferencias puede presionar el botón "**Siguiente**" y el sistema cambiará a la pestaña de "**Lista de normativas**" que muestra la normatividad como en la siguiente pantalla.

plica	Tipo de Normativa	N°	Año	Nombre	Entidad Emisora	Macroproceso Asociado	Inicio Vigencia	
V	Decreto	NUM-0001	2012	DECRETO	INSTITUTO NACIO	COMERCIO	03/09/2014	
Norma	ativa que regula la	auditoría d	le cumpl	limiento				
Norma Se	ativa que regula la sparar	auditoría d	le cumpl	limiento	Entidad Emicora	Inicio Vicencia		
Norma P Se	ativa que regula la parar Tipo de Normativa Resolucion	auditoría d	le cumpl Año	Imiento Nombre	Entidad Emisora	Inicio Vigencia		
Norma Plica	ativa que regula la parar Tipo de Normativa Resolucion Lev	auditoría d N° 320-200 28716	le cumpl Año 2006 2006	imiento Nombre Normas de Contro Lev del Control Int	Entidad Emisora Contraloría Gener Presidencia del Co	Inicio Vigencia 04/11/2006 18/04/2006		
Norma Plica	ativa que regula la parar Tipo de Normativa Resolucion Ley Ley	auditoría d N° 320-200 28716 27785	e cumpl	imiento Nombre Normas de Contro Ley del Control Int Ley Orgánica del S	Entidad Emisora Contraloría Gener Presidencia del Co	Inicio Vigencia 04/11/2006 18/04/2006 24/07/2002		
Norma plica	ativa que regula la parar Tipo de Normativa Resolucion Ley Ley Resolucion	■ uditoría d N° 320-200 28716 27785 473-201	Año 2006 2002 2014	Nombre Normas de Control Ley del Control Int Ley Orgánica del S Manual de Auditor	Entidad Emisora Contraloría Gener Presidencia del Co Contraloría Gener	Inicio Vigencia 04/11/2006 18/04/2006 24/07/2002 02/01/2015		
Norma plica	ativa que regula la parar Tipo de Normativa Resolucion Ley Ley Resolucion Resolucion	■ Uditoría d N° 320-200 28716 27785 473-201 273-201	Año 2006 2002 2014 2014	Imiento Nombre Normas de Contro Ley del Control Int Ley Orgánica del S Manual de Auditor Normas Generales	Entidad Emisora Contraloría Gener Presidencia del Co Presidencia del co Contraloría Gener Contraloría Gener	Inicio Vigencia 04/11/2006 18/04/2006 24/07/2002 02/01/2015 14/05/2014		

El usuario puede dar check y seleccionar las normas relacionadas y luego presiona el botón "**Siguiente**", el sistema pasará a la pestaña de "**Elementos**" donde la cual se muestra a continuación.

MAC SICA Perú ©Contraloría General de la Republica Página 95 de 11	1
--	---

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 5.1.1
Manual de Auditoría de Cumplimiento	Fecha: 12/03/2020
CUCSICA-v5.1.1	

sta de resu	ltados	Lista de norma	ativas Elemen	itos Fundament	ación Juridica 💦 🛛 🛛	ocumentación de aud	litoría	
Número:	1							
* Sumilla:	Sumilla	1					11	
ondición:	Condic	ión						
* Criterio	Criterio	o, Resolución xxx, Dir	ectiva yyy					
		Efecto Perjuicio	T	* Indicar monto: S/.	50	0000	11	
* Caus	: Cau	şa 1						
echa inicio * Fecha fin	Ocur : 01/0 : 30/1	rrencia 18/2013 11/2013	ið Øð					
[•] Conclusio	n Con	clusion 1.						
Categoria	a: Adm	ninistrativo 🔻						
* Estad	Pene	diente 🔻						
* Monto	obs: S	/. ▼	500000 * F	Recup. Via Adm.: 5/.	T			
Personas	compr ar	rendidas en los he	chos					
ciones a Re	alizar	N° DNI	Nombre	Apellidos	Cargo	Periodo de gestión - Desde	Periodo de gestión - Hasta	Respo
		09634495	JOSE CARLOS	GUZMAN ZEGARRA	Asesor Legal del P	10/06/2014	15/07/2014	Admin

Al seleccionar el botón "Siguiente" el sistema muestra la pestaña "Documentación de auditoria"

sta de resulta	dos Lista de normativas Elen	nentos Fundamentación Juridica	Documentación de auc	litoría
Agregar docu	imento Separar			
Acciones	Nombre del archivo	Descripción	Fecha de ingreso	
) 🥖 🛅	1. Oficio Nº 2 MEM-PROINVERSION000.	. 1. OFICIO MEM - PROINVERSIÓN en el	11/03/2015 11:10:25	
) 🥖 🖬	2. Sesión 503 - CD - PROINVERSION00.	2. SESIÓN 503 PROINVERSION	11/03/2015 11:12:50	
) 🥖 🛅	3. Resolución Suprema Nº 005-2013-E	3. Resolución Suprema 005-2013-EF	11/03/2015 11:14:17	
) / 🖬	4. Resolución Suprema Nº 010-2013-E	4. Resolución Suprema Nº 010-2013-EF	11/03/2015 11:14:58	
) 🥖 📅	5. Sesión Nº 507 CD-PROINVERSIÓN00.	5. Sesión 507 CD-PROINVERSIÓN	11/03/2015 11:15:45	
) / 1	6. Sesión Nº 1 Comité PRO SEGURIDA	6. Sesión Nº1 Comité - PRO SEGURIDAD	11/03/2015 11:16:47	
	7. Sesión Nº 2 Comité PRO SEGURIDA	7. Sesión Nº2 Comité PRO SEGURIDAD	11/03/2015 11:17:38	
) 🥖 📅	8. Sesión Nº 508 CD PROINVERSIÓN00.	. 8. Sesión Nº 508 Acuerdo de CD PROIN	11/03/2015 11:19:24	
0 -				

Esta información será completada por el auditor

La sección "Recomendaciones" muestra una grilla de información y el botón "Agregar Recomendación" habilitado siempre y cuando se haya aprobado el proyecto de informe,

✓ Recomendaciones			
Ver 🗸 Agregar Recomendación			
Acciones N° Recomendación	Tipo de resultado	Tipo de recomendación	Comentario
Ningún dato disponible.			
Columnas Ocultas 2			

MAC SICA Perú	©Contraloría General de la Republica CGR - 2015	Página 96 de 111
---------------	--	------------------

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 5.1.1
Manual de Auditoría de Cumplimiento	Fecha: 12/03/2020
CUCSICA-v5.1.1	

Al presionar el botón "Agregar recomendación" se muestra la siguiente pantalla donde se visualizan dos pestañas "Listas de resultados" y "Elementos de la recomendación".

Ingresar Nueva Recomendación
Lista de resultados Elementos de la recomendación
Observaciones: Conclusion 1.
Conclusión 2
Def. C.I. :
Asp. Relevan. : 🔄 Conclusion del aspecto relevante 1
Siguiente Cancelar

Al seleccionar

ista de resultados	Elementos de la recomendación
* Tipo :	ADMINISTRATIVO PAS
* Descripción:	Hacer informe para el Procedimiento Administrativo Sancionador
* Estado :	Pendiente T

3.7.3. Actividad "3.2. Registrar resultados"

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

El registro de esta actividad comprende 4 secciones como son:

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

En la **primera sección** de *"Resumen ejecutivo del informe",* se registra la información del resumen ejecutivo del informe de auditoría en los campos: Introducción, hechos observados y recomendaciones principales. Se han adicionado para esta nueva versión 9 campos más como son los siguientes:

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

MAC SICA Perú ©Contraioría General de la Republica Página 97 de 111	MAC SICA Perú
---	---------------

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 5.1.1
Manual de Auditoría de Cumplimiento	Fecha: 12/03/2020
CUCSICA-v5.1.1	

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

Resumen ejec	utivo del informe					_
Fecha Emisión						
Número de Informe	664-2015-CG/ORTA-AC					
Titulo de Informe	rror genéricos que no ayuda al usuario en el uso del sistema. Revisar en todos los Módulos que pueda impactar: Planeamiento, Administración de Recursos y Auditoría de Cumplimiento:					
	ESTADO: PENDIENTE					
	Dicho mensaje debe valio	dación, debe mostrarse en el cuadro de diálogo.	Realizar revisión exhaustiva para no agregar	más bugs a produce	tión.	
Introducción	xxv. OBSERVACIÓN # 02	5: Pruebas Funcionales. RF-RD500493. Al inten	tar Aprobar la 2º OS. No se muestran las vali	daciones de negocio	. Se siguen generando mensajes de	
	Revisar en todos los Mód	ulos que pueda impactar: Planeamiento, Admini	stración de Recursos y Auditoría de Cumplim	iento:		
	ESTADO: PENDIENTE CRITICIDAD: ALTA					
Hechos 🗴 🕫 . OBSERVACIÓN # 025: Pruebas Funcionales. RF-RDS00493. Al intentar Aprobar la 2º OS. No se muestran las validaciones de negocio. Se siguen generando mensajer					. Se siguen generando mensajes de	
observados	error genéricos que no ayuda al usuario en el uso del sistema. Devizor se todes los tádeises que queda incastor el ponagonante a devinistración de Decurror y Austraría de Cumplimientos					
	ESTADO: PENDIENTE					
December de sienes	CRITICIDAD: ALTA					_
principales	error genéricos que no a	yuda al usuario en el uso del sistema.	tar Aprobar Ia 2º OS. No se muestran Ias vali	daciones de negoció	. Se siguen generando mensajes de	
	Revisar en todos los Mód ESTADO: PENDIENTE	ulos que pueda impactar: Planeamiento, Admini	stración de Recursos y Auditoría de Cumplim	iento:		
	CRITICIDAD: ALTA				-	
* Nº Oficio de rem	isión de informe al titular	001-2015-CG/2015	* Fecha envío al titular	09/11/2015	20	
N°	Oficio de remisión a OCI	001-2015-CG/2015-OCI	Fecha envio a OCI	10/11/2015		
N	Memo de remisión a PAS	001-2015-CG/2015-PAS	Fecha envío a PAS	11/11/2015	100	
	e remisión a procuraduría	001-2015-CG/2015-PROC	Fecha envío a procuraduría	12/11/2015	100 miles	
Nº Memo d						

La **segunda sección** de **"Observaciones – Deficiencias de control interno",** en esta se registrarán todos los elementos de las observaciones y deficiencias de control interno identificadas.

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

Acciones	Fundamentaci juridica	N°	Sumilla	Tipo de resultado	Descripción	Normativa aplicable a la entidad y materia a examinar	Normativa que regula la auditoría de cumplimiento	Conclu
		1	LOS PLANES ANUAL	Deficiencia de control interno	Los procesos Régim	Resolución - 002 - 2014 - Plan Anual d	Ley - 28716 - 2006 - Ley del Control Int	
C/1 6)	2	LAS BASES ADMINI	Deficiencia de control interno	El proceso RES n.º 0	Resolución - 408 - 2012 - Plan Anual d	Ley - 27785 - 2002 - Ley Orgánica del S	
		3	INMUEBLE ALQUILA	Deficiencia de control interno	En el acta resultant	Resolución - 002 - 2014 - Plan Anual d	Resolución - 320-2006-CG - 2006 - Nor	Conclu
🗏 🥖 📅 🖒	\ \	4	ZONA DE EQUIPOS	Deficiencia de control interno	De la inspección físi	Resolución - 408 - 2012 - Plan Anual d	Ley - 28716 - 2006 - Ley del Control Int	Conclu
🗏 🥖 🛅 🖉		1	ACCIONES IRREGU	Observación	De la evaluación efe	Ley - 24829 - 1988 - Ley de creación de	Resolución - 007-2014-CG/GCSII - 201	
🗏 🥖 🛅 🖉		5	OTORGAMIENTO D	Deficiencia de control interno	Los procesos Régim	Resolución - 408 - 2012 - Plan Anual d	Resolución - 320-2006-CG - 2006 - Nor	Conclu
🗏 🖋 📅 💪		6	EL LOCAL DE LA SE	Deficiencia de control interno	Se advierte que la S	Ley - 24829 - 1988 - Ley de creación de	Resolución - 320-2006-CG - 2006 - Nor	Conclu
I 🖋 📅 🖒		7	LIQUIDACIÓN DEL	Deficiencia de control interno	Se determinó que la	Ley - 24829 - 1988 - Ley de creación de	Ley - 28716 - 2006 - Ley del Control Int	Conclu
. / 🖬 🖒		8	EXPEDIENTES DE C	Deficiencia de control interno	Los procesos Régim	Ley - 24829 - 1988 - Ley de creación de	Resolución - 320-2006-CG - 2006 - Nor	Conslu
4			Opcion borrar o	es para editar ur o convertir a asp	na observaci ecto relevan	ón/ deficiencia y para te una observación.		

Luego se debe editar la observación/ deficiencia de control interno presionando el botón v el SICA mostrará una pantalla donde se deberá <u>actualizar</u> todos los elementos de la observación/deficiencia; como se indicó en el párrafo anterior el SICA mostrará por defecto la información cargada en las actividades 2.7 y 3.2 y la misma deberá ser actualizada por el usuario:

Editar observación/deficiencia de control interno			
MacroProceso: SISTEMA NACIONAL DE Proceso: PROCESO TÉCNICO DE OBTENCIÓN [ADQUISICIONES DE BIENES, ABASTECIMIENTO OBRAS, SUMINISTROS Y SERVICIOS] MAteria: NECESIDADES DE			
Lista de Resultados Lista de normativas Elementos Fundamentación Jurídica Documentación de auditoría			
Lista de 🗸 Se comprobó que las bases administrativas de los procesos de contratación especial RES n.º 001-2013-SUNAT/4G3500 ¿Alquiler de Inmueble para Resultados			
Siguiente Cancelar			

MAC SICA Perú	©Contraloría General de la Republica CGR - 2015	Página 98 de 111
---------------	--	------------------

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 5.1.1
Manual de Auditoría de Cumplimiento	Fecha: 12/03/2020
CUCSICA-v5.1.1	



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

Editar observa	ción/deficiencia de control interno
MacroProceso: 9	JISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA Proceso: INVERSIÓN Materia: EJECUCIÓN DEL PROYECTO
Lista de Res	ultados Lista de normativas Elementos Fundamentación Juridica Documentación de auditoría
* Número:	4
* Sumilla:	ZONA DE EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO DEL LOCAL DE LA SEDE TARMA ¿ LIMA DE LA SUNAT NO CUENTA CON
* Condición:	De la inspección física realizada por la comisión auditora y con representantes de la División de Soporte de Acondicionamiento y Mantenimiento - SUNAT, en la obra concluida ¿Acondicionamiento de Oficinas en la Sede Tarma¿, se ha observado que en la zona donde se encuentran instalados los equipos de aire acondicionado, no cuentan con cobertura metálicas tal como indica el ¿Cuadro de Acabados¿ del expediente técnico de obra.
* Criterio	Ley - 28716 - 2006 - Ley del Control Interno de las Entidades del Estado ; Resolución - 320-2006-CG - 2006 - Normas de Control de Interno ; 2. NORMA GENERAL PARA EL COMPONENTE EVALUACIÓN DE RIESGOS, 3. NORMA GENERAL PARA EL COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL y 5. NORMA GENERAL PARA LA SUPERVISIÓN
	Efecto Potencial ▼ * Descripción La debilidad antes comentada, expone a que los equipos de aire acondicionado, se deterioren y malogren con mayor facilidad, al estar expuestos a factores climáticos como lloviznas constantes a falta d
* Causa:	Se ha producido debido de que los coordinadores técnicos de la obra, no consideraron una adecuada protección para estos equipos de aire acondicionado.
* Conclusión	
* Estado:	Seleccione T
Atrás	Siguiente Cancelar

MAC SICA Perú	©Contraloría General de la Republica CGR - 2015	Página 99 de 111
	2011 2010	

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 5.1.1
Manual de Auditoría de Cumplimiento	Fecha: 12/03/2020

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

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

Editar observación/deficiencia de control interno roProceso: SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA Proceso: INVERSIÓN Materia: EJECUCIÓN DEL PROYECTO Fundamentación Juridica Documentación de auditoría Lista de Resultados Lista de normativas Elementos * Número: 1 * Sumilla: ACCIONES IRREGULARES EN LOS ACTOS PREPARATORIOS DEL PROCESO RÉGIMEN ESPECIAL DE SELECCIÓN (RES) N * Condición: De la evaluación efectuada al expediente de contratación del proceso RES n.º 001-2014-SUNAT/4G3500 ¿Elaboración del Expediente Técnico y Ejecución de la Obra-Acondicionamiento de Oficinas en la Sede Tarmać, se ha determinado que en la etapa de actos preparatorios, se ha sobrevalorado el valor referencial en 2/, 1263 858,98 (16,19% del valor referencial para la ejecución de la obra y equipamiento), al no haberse observado y corregido la inclusión dentro del mismo. de las sub partidas sinuientes: instalaciones sanitarias, las cuales va habían sido ejecutada nor la empresa. 1 * Criterio Etapa de actos preparatorios ¿ Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 11º Características Técnicas de lo que se va a Registimino de la Ley de Contrantación de la contrata;
 contrata;
 artículo 142º Contenido del Contrato.
 Contrato n.º 121-2014/SUNAT-EJECUCIÓN DE OBRA, cláusula segunda: Objeto.
 Bases Administrativas del RES n.º 001-2014-SUNAT/4G3500 "Flaboración del Exnediente Técnico y Fierución de. * Indicar monto: S/. Efecto Perjuicio 🔻 1264547.81 * Causa: Las situaciones descritas en los presentes hechos se debieron a la presunta acción irregular del jefe de la División de Gestión de Infraestructura y Equipamiento, así como del profesional especializado de la referida división, quienes durante la etapa de actos preparatorios, no observaron y corrigieron el valor referencial sobrevalorado por las sub partidas siguientes: instalaciones sanitarias, las cuales ya habína sido ejecutada por la empresa propietaria del local; tubería contra incendios y piso cerámico de 40 x 40, que no habían sido requeridas; presurización de escaleras, que fue Ocurrencia × * Fecha inicio : * Fecha fin : Ē * Conclusión * Categoria: Seleccione • * Estado: Seleccione 🔻 * Monto obs: Seleccione... 🔻 * Recup. Via Adm.: Seleccione... 🔻 🖌 Personas comprendidas en los hechos Agregar Separar Periodo de gestión -Desde Periodo de gestión -Hasta Acciones a Realizar Nº DNI Apellidos Respo Nomhre Cargo 09616362 PEDRO AGUSTIN CHUMBE MENDOZA Jefe de la División... 12/08/2013 24/08/2015 Admin 06697426 VICTOR MANUEL CABRERA MERIDA Jefe (e) División d... 12/05/2014 24/08/2015 Admin 08798755 CARLOS MARTIN HUATUCO CRIZAN... Profesional Especi... 01/01/2013 24/08/2015 Admin 10448659 CESAR ULLOA 1IMENEZ Profesional CAS d... 01/04/2014 24/08/2015 Admin Þ. Atrás Siguiente Cancelar

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

MAC SICA Perú Contraloría General de la Republica Página 100 de 111 CGR - 2015 Página 100 de 111	MAC SICA Perú
---	---------------

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 5.1.1
Manual de Auditoría de Cumplimiento	Fecha: 12/03/2020

MacroProceso: DEFEN	ISA Y SEGURIDAD NACIONAL Proceso: DEFENSA Y SEGURIDAD NACIONAL Materia: DEFENSA NACIONAL	
Lista de Resultado	os Lista de normativas Elementos Fundamentación Juridica Documentación de auditoría	
* Relev. penal:	Relevancia penal	
* Tipo penal:	Tipo penal	
* Elemen, delito:	Tipo penal	
* Suje. act y otr:	Sujetos activos y otros	
* Plazo acc. penal:	Plazo de acción penal	
Atrás Siguie	ente Cancelar	

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

	FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA CON RELEVANCIA PENAL
	FUNDAMENTACIÓN JURIDICA DEL INFORME DE AUDITORÍA Nº[AÑO]-CG/[SIGLAS U.O]
	AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA [NOMBRE DE LA ENTIDAD EN LA QUE SE REALIZA LA AUDITORIA]
	PERIODO: [ALCANCE DE LA AUDITORIA]
C ["	DBSERVACIÓN Nº [Número de la observación consignada en el informe]: 'SUMILLA DE LA OBSERVACIÓN"]
I.	DESCRIPCIÓN DE LA RELEVANCIA PENAL [Breve descripción de la observación]
II.	TIPO PENAL [Incluye la propuesta de calificación y tipificación del delito amparado en el código penal, así como los sujetos activos y otros participes, y su relación funcional].
III.	ELEMENTOS CONSTITUTIVOS DEL DELITO [Descripción de la modalidad delictiva]
IV.	SUJETOS ACTIVOS Y OTROS [Descripción de las personas activas y otros participes comprendidos en los hechos, que incluye la relación causal de cada persona]
v.	PLAZO DE PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN PENAL [Indicación de la prescripción de la acción penal]
	[Lugar, fecha]
	[Nombres y Apellidos] ABOGADO [N° de Colegiatura]

MAC SICA Perú	©Contraloría General de la Republica CGR - 2015	Página 101 de 111

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 5.1.1
Manual de Auditoría de Cumplimiento	Fecha: 12/03/2020

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

Editar observación/deficiencia de control interno

ista de Resi	ultados	Lista de norr	nativas	Elemento	s Do	cumentad	ión de auditoría					
	arcados	Lista de Horr		Liemento		connenten						
* Número:	1											
* Sumilla:	EN LA EJEC CAPACIDAI INFORMAR LE CORRES	UCIÓN CONTRA AL CONSORCI QUE EL PROVE PONDÍA APLICA	ACTUAL PARA O SINOMAQ EDOR HABÍA ARSELE PENA	A LA ADQUIS S.A ¿FABRIN INCURRIDO ALIDADES PO	ICIÓN DE C IETAL S.A.C EN ATRASO R EL IMPOR	AMIONES , SE OTO OS EN LA TE TOTAI	S CISTERNA DE 8 RGÓ LA CONFOR EJECUCION DE L L DE S/. 250,000	8.0, 12.0 RMIDAD JA PREST 0.00	Y 16.0 M3 DE SIN ADVERTIR E FACION Y QUE PC	DR ELLO		
Condición:	Conclusión deficiencia	de una desviaci de control inter	ón de cumpl no.	limiento. Con	clusión de u	una desvia	ación de cumplin	niento. C	Conclusión de una	3		
* Criterio	Resolución Entidades c - 273-2014 Nacional de de Cumplin	- 320-2006-CG el Estado ; Res CG - 2014 - No Control y la Co iento ;	- 2006 - Norr olución - 007 mas Genera ontraloría Ge	mas de Conti 7-2014-CG/G Iles de Contro neral de la R	rol de Interr CSII - 2014 ol Gubernan epública ; R	no ; Ley - - Directiv nental ; L Resolución	28716 - 2006 - L a de Auditoría de ey - 27785 - 2003 n - 473-2014-CG	ey del C e Cumpl 2 - Ley C - 2014 -	ontrol Interno de imiento ; Resoluc Irgánica del Siste Manual de Audit	ilas ción ema coría		
	Efecto	Periuicio 🔻										
* Causa	a: El señor	Edwin Flores co	on DNI 43367	* Indicar n 7456, Gerente	e de Servicio	os, en su	condición de sun	250000	0 del Contrato n.º 1	1-2014-		
* Causa	a: El señor ABAC; n Administ	Edwin Flores co o advirtió que e ración para la a	n DNI 43367 l proveedor l aplicación de	* Indicar n 7456, Gerente había incurrie a las penalida	nonto: 5/. e de Servicio do en retras ades corresp	os, en su so injustifi pondiente	condición de sup icado en la entre s.	250000 ervisor o ega de lo	0 del Contrato n.º 1 s camiones y no i	I-2014- informó a la	a <i>1</i> /-	
* Causa Fecha inicio * Fecha fin	a: El señor ABAC; n Administ Ocurreno o : 02/01/20 n : 26/12/20	Edwin Flores co p advirtió que e ración para la a ia 12	n DNI 43367 I proveedor I aplicación de	* Indicar n 7456, Gerente había incurrie e las penalida	e de Servicio do en retras ides corresp	os, en su o injustifi oondiente	condición de sup icado en la entre s.	250000 ervisor o ga de lo	0 del Contrato n.º 1 s camiones y no i	l-2014- informó a l:	a	
* Causa Fecha inicio * Fecha fin * Conclusió	a: El señor ABAC; n Administ Ocurrenx 0: 02/01/20 26/12/20 ón Conclusi	Edwin Flores co advirtió que e ración para la a ia 12 12 12	n DNI 43367 I proveedor l splicación de	* Indicar n 7456, Gerent había incurri las penalida	e de Servici do en retras des corresp	os, en su io injustifi iondiente	condición de sup icado en la entre s.	250000 ervisor (ga de lo	0 jel Contrato n.º 1 s camiones y no i	L-2014- informó a la	a	
* Causa Fecha inicio * Fecha fin * Conclusió * Categoria	a: El seño ABAC; n Administ Ocurreno 02/01/22 0: 26/12/20 ón Conclusi a: Administ	Edwin Flores cc advirtió que e ración para la a ia 112 112 50 rativo T	n DNI 43367 I proveedor I splicación de	* Indicar n 7456, Gerentr había incurri e las penalida	e de Servici do en retras ides corresp	os, en su io injustif pondiente	condición de sup icado en la entre s.	250000 ervisor e ega de lo	0 jel Contrato n.º 1 s camiones y no i	L-2014- informó a la	a ./.	
* Cause Fecha inicio * Fecha fin * Conclusió * Categoria * Monto o	a: El seño ABAC; n Administ Ocurrenc 02/01/20 02/01/20 conclusi a: Administ obs: S/.	Edwin Flores cc advirtió que e ración para la a ia 12 12 12 in rativo V	in DNI 43367 proveedor l plicación de	* Indicar n 7456, Gerentv habia incurrir Ias penalida	up, Via Adm	os, en su so injustifi condiente	condición de sup icado en la entre s,	250000 eervisor o ega de lo	0 lel Contrato n.º 1 s camiones y no i	1-2014- informó a la	a	
* Causa Fecha inicio * Fecha fin * Conclusió * Categoria * Monto o Personas	a: El seño ABAC; n Administ Ocurrenx 02/01/20 1: 26/12/20 5 Conclusi a: Administ obs: \$/. 5 comprend	Edwin Flores cc advirtió que e ración para la a ia 12 12 12 12 in rativo ▼ ▼	n DNI 43367 I provedor I plicación de	* Indicar n 7456, Gerentv había incurrir Ias penalida 0 * Rect	e de Servició do en retras ides corresp	os, en su io injustifi condiente	condición de sup icado en la entre s.	250000 pervisor o ga de lo	0 jel Contrato n.º 1 s camiones y no i	1-2014- informó a la	a //	
* Causa Fecha inicio * Fecha fin * Conclusió * Categoria * Monto c Personas Agregar	a: El seño ABAC; n Administ Ocurrenc : 02/01/20 i: 26/12/20 in Conclusi a: Administ obs: \$/. : comprenc	Edwin Flores cc advirtió que e ración para la a ia 12 12 12 12 ión rativo ▼ v idas en los he parar	n DNI 43367 I provedor I plicación de Do	* Indicar n 7456, Gerentu había incurri Ias penalida Ias penalida	e de Servició do en retras ides corresp	os, en su io injustifi condiente	condición de sup icado en la entre s.	250000 vervisor « gga de lo	0 jel Contrato n.º 1 s camiones y no i	1-2014- informó a la	a A	
* Causa Fecha inicio * Fecha fin * Conclusió * Categoria * Monto c Personas Agregar	a: El seño: ABAC; n Administ Ocurrence (02/01/20 26/12/20 Sin Conclusi a: Administ comprence s comprence Sin Sen	Edwin Flores cc Edwin Flores cc advirtió que e ración para la a ia 12 12 12 12 5n rativo V idas en los he parar	n DNI 43367 I provedor I pplicación de I 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	* Indicar n 7456, Gerentu había incurrio I as penalida	e de Servició do en retras ides corresp	os, en su poinjustifi pondiente	condición de sup icado en la entre s.	250000 Pervisor de lo 1930 de lo	0 jel Contrato n.º 1 s camiones y no i o o	-2014- informó a la	a //	

Para el caso de las observaciones, puede ocurrir que durante la evaluación de los comentarios de las personas comprendidas en los hechos se pueda descartar una observación o que la observación se convierta en un aspecto relevante; Si

se requiere descartar una observación se debe presionar el icono is y si se desea convertir la observación en un aspecto relevante se debe presionar el

icono 🥙 , luego de lo cual el SICA solicitará una confirmación.

Información					
¿Esta seguro de querer enviar la observación a aspecto relevante?					
	Aceptar	Cancelar			

En la **tercera sección** de *"Aspectos Relevantes",* se registrarán todos los elementos de los aspectos relevantes identificados.

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

En esta nueva versión se ha creado el botón "Nuevo" para que el usuario pueda ingresar un nuevo aspecto relevante que no esté asociado a algún procedimiento. Como se muestra a continuación.

MAC SICA Perú	©Contraloría General de la Republica CGR - 2015	Página 102 de 111
---------------	--	-------------------

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 5.1.1
Manual de Auditoría de Cumplimiento	Fecha: 12/03/2020

Aspectos Relevantes Aspectos Relevantes Aspectos Aspec	antes			
Ver Nuevo	Separar			
Acciones Nº	Materia a examinar	Conclusión resultado	Sumilla	Conclusión del aspecto relevan
Ningún dato disponibl	e.			
				÷.
Columnas Ocultas	1			

En esta pantalla se ha incluido el campo "Estado"

Nuevo de Aspecto Relevante

Aspecto Relevante Documentación de auditoría
Número: 3 * Sumilla:
* Descripción:
* Conclusión del Aspecto Relevante:
* Estado : Seleccione 🔍
Guardar Cancelar

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

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

La secuencia que realiza es presionar el botón "Agregar documento"

Descripción	Fecha de ingreso

Ingresar descripción y archivo del documento

gregar documento			
* Descripción:			
	<i>h</i>		
* Archivo:	Choose File No file chosen		
	GuardarCancelar		

Se visualiza el registro del documento de aspectos relevantes:

MAC SICA Perú CGR - 2015 Página 103 de 111
--

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 5.1.1
Manual de Auditoría de Cumplimiento	Fecha: 12/03/2020

Nuevo de Aspecto Relevante

uc	to ac Aspecto	Relevance		
	Aspecto Relevan	te Documentación de auditoría		
	Agregar docu	mento Separar		
	Acciones	Nombre del archivo	Descripción	Fecha de ingreso
	D 1	3.1.8 OFICIO REMISIÓN DEL INFORME	Documento de aspecto relevante	16/11/2015 15:50:13
	Cerrar			

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

✓ Aspectos Relevantes						
Ver 🕶	Nuevo	🖌 Separar				
Acciones	N°	Materia a examinar	Conclusión resultado	Sumilla	Conclusión del aspecto relevante	Estado
	1			Sumilla de aspectos relevantes 1	Conclusión proceso 1	En Proceso
	2			Sumilla de aspectos relevantes 2	Conclusion en proceso 2	En Proceso
4						
4						
Columnas	Ocultas 1					

Muestra la información del aspecto relevante Editado

acroProceso:	Proceso:	Materia:
Aspecto Relevantes		
* Número:	1	
* Sumilla:	Sumilla de aspectos relevantes 1	
		/
* Descripción:	No se evidenció la documentación de los plazos otorgados al	I
	contratista.	
* Conclusión del aspecto relevante:	Conclusión proceso 1	
		1
* Estado :	En Proceso 🔻	
		Cuardan Corra
		Guardar Cerra

En la **cuarta sección** de *"Recomendaciones",* en la misma se registrarán las recomendaciones de las observaciones, deficiencias de control interno y aspectos relevantes, para agregar una observación se debe presionar el botón *"Agregar Recomendación"*.

MAC SICA Perú	©Contraloría General de la Republica CGR - 2015	Página 104 de 111
---------------	--	-------------------

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 5.1.1
Manual de Auditoría de Cumplimiento	Fecha: 12/03/2020
CUCSICA-v5.1.1	

🗵 Recomendación			
er 🔹 Agregar Recomendación 🛃 Sejarar			
Acciones IN Recomendación	Tipo de resultado	Tipo de recomendación	Comentario
Ningún dato disponible.			
Columnas Ocultas 2			

Luego, en 2 sub-secciones se registra la información: "Lista de resultados" y "Elementos de la recomendación"; en la primera sub-sección se selecciona la observación, deficiencia o aspecto relevante, según las siguientes reglas de negocio:

- Se puede seleccionar más de un resultado para una recomendación, es decir, una recomendación puede corresponder a más de un resultado.
- Sin embargo, los resultados deben ser del mismo tipo (observación, deficiencia o aspecto relevante), es decir, no puedo combinar recomendaciones de observaciones y deficiencias.

ngresar Nueva Recomendación
Lista de resultados Elementos de la recomendación
Observaciones: Conclusion de una desviación de cumplimiento. Conclusion de una
 Conclusión de una desviación de cumplimiento.
Def. C.I. : 🔲 Conclusión de una deficiencia de control interno.
Asp. 📄 Camiones cisternas adquiridos como resultado de la licitación pública n.º 0020-2012-ABAC, fueron registrados y contabilizados en la cuenta de depr
Relevan. prueba conclusion
Conclusión de una desviación de cumplimiento.
Siguiente Cancelar

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

Ingresar Nueva Recome	ndación
Lista de resultados	Elementos de la recomendación
* Tipo : Sel	eccione T
* Descripción:	
A Data da a local	
* Estado : Sel	eccione
Atrás Guardar	Cancelar

Seleccionar uno de los siguientes tipos:

CGR - 2015 Pagina Tus de TT	MAC SICA Perú	©Contraloría General de la Republica CGR - 2015	Página 105 de 111
-----------------------------	---------------	--	-------------------

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 5.1.1
Manual de Auditoría de Cumplimiento	Fecha: 12/03/2020



Seleccionar uno de los siguientes estados:



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

crear el reporte debe presionar el botón generar Informe y el SICA mostrará la siguiente información:





INFORME DE AUDITORÍA

Fecha:23/03/2015 Hora:08:26:32

DATOS GENERALES DEL I	NFORME				
Codigo del Servicio	0363				
N° de Informe	05320151L490	5320151L490 Fecha de Emisión 20-MARZO-2015			
Nombre de Auditoría	Titulo del Informe				
I. ANTECEDENTES					
Origen	La Auditoria de Cumplimiento a la Municipalidad XYZ, se realizó por disposición del señor Contralor General de la República, en virtud del Oficio Nº 1706-2015-C3/DC de 5 de marzo del 2015, como una acción programada del Plan Anual de Control 2015, de la Oficina Regional de Control AB.				
Objetivos	Determinar si la ejecución contractual de la obra pública ¿Encauzamiento de la Quebrada Santa Rosa¿, se efectuó de conformidad con el contrato y normativa aplicable				
Materia examinada y alcance	DEFENSA NACIONAL.				
Antecedentes y base legal de la entidad	Resolución, 320-2006-CG 2006 Normas de Control de Interno.				
Comunicación de las desviaciones de cumplimiento	En concordancia con lo establecido en las Normas Generales de Control Gubernamental aprobada por Resolución de Contraloría n.º 273-2014-CG de 12 de mayo de 2014, las desviaciones de cumplimiento fueron comunicadas a las personas comprendidas en las mismas, a fin que presenten sus comentarios debidamente documentados; los cuales han sido evaluados conjuntamente con la documentación adjunta y considerados en el presente Informe.				
	Asimismo, la relación de las personas comprendidas en los hechos observados, se detallan en el APÉNDICE Nº 1.				
	Es de señalar, que para la identificación de responsabilidades de las personas comprendidas en los hechos observados, se ha tomado en consideración la Novena Disposición Final de la Ley n.º 27785 - Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contratoria General de la República, que refiere como "Servidor o funcionario público" lo siguiente: "Es para los efectos de esta Ley, todo aquel que independientemente del régimen laboral en que se encuentra, mantiene vínculo laboral, contractual o relación de cualquier naturaleza con alguna de las entidades, y que en vírtud de ello ejerce funciones en talas entidades".				
Aspecto Relevante de la auditoria Nº null					

II. DEFICIENCIA DE CONTROL INTERNO
Deficiencia de control N° 1
sumilla de la deficiencia de control interno N° 1

Resumen:

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

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

MAC SICA Perú	©Contraloría General de la Republica CGR - 2015	Página 106 de 111
---------------	--	-------------------

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 5.1.1
Manual de Auditoría de Cumplimiento	Fecha: 12/03/2020
CUCSICA-v5.1.1	

Nota 2: El SICA permite eliminar observaciones y convertir las observaciones en aspectos relevantes.

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

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

Esta actividad debe ser completada por el Gerente UO/Jefe ORC, a través del desarrollo de la misma, En la escala de evaluación, cada criterio es evaluado en 4 niveles (De acuerdo, Parcialmente de acuerdo, Parcialmente en desacuerdo y En desacuerdo) y también se podrá registrar un comentario por cada criterio (6 ítems de a - f).

El SICA, para guardar la información, solicita que el Gerente / Jefe confirme que ya realizó la evaluación de la comisión auditora en el aplicativo correspondiente, antes de iniciar con la evaluación del proceso auditor, por ello, el botón "Guardar" solo se habilitara luego de presionar las dos casillas de selección que confirma que se realizó la evaluación de desempeño a la comisión y que se envió la documentación a archivo como se muestra a continuación.

Evaluación general de la auditoría			Cerrar auditoria 🕜
scala de valuación eleccionar una de las Ikrnativas para cada severación.		\langle	Be constató que se realizó la evaluación de desempeño a los colaboradores que formaren parte de la comisión auditora en el aplicativo desarrollado para estos fines, de acurdo a lo establicido por la Cortitaloría de constató que se envío la documentación de auditoría al archivo de la Contribión?
1 De acuerdo 2 Parcialmente de acuerdo 3 Parcialmente en desacuerdo 4 En desacuerdo			
CRITERIOS	ESCALA	COMENTARIOS	
Las horas planificadas de auditorías, fueron adecuadas respecto a su ejecución.	De acuerdo	3	
Los antecedentes proporcionados por la UPO, fueron d utilidad para la ejecución de auditoría.	De acuerdo		
Los objetivos y procedimientos están claramente defini y no generan confusiones.	idos De acuerdo	3	
Las partidas seleccionadas mediante muestreo estadíst fueron acorde al tiempo destinado a la ejecución de au	iico iditori De acuerdo		
Los procedimientos mínimos fueron de utilidad para e	De acuerdo	1	
Las consultas realizadas a los analistas UPO (respecto f a la ejecución de auditoria) fueron respondida satisfactoriamente y con argumentos técnicos.	De aquerdo		
	the second of th		

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

✓ Comentarios	
Propuesta de mejoras al módulo de auditoría	
	<i>h</i>
Sugerencias de materias a examinar en futuras auditorías.	
	Guardar

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

MAC SICA Perú	©Contraloría General de la Republica CGR - 2015	Página 107 de 111
---------------	--	-------------------

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 5.1.1
Manual de Auditoría de Cumplimiento	Fecha: 12/03/2020

3.3 Evaluación general de la auditoria			
Escala de Evaluación Seleccionar una de las ademutivas para cada azeveración.	Ofise constató que se realitó la evolución de desimpeño a los citatoristores que formaron parte de la consiste auditarsa en el aplicativo desarrollado para entos fines, de acordera o la valitátivido por via Cantorianía Ofise constató que se envío la documentación de auditoria al archivo de la Construinto		
1 De acuerdo 2 Paracimente de acuerdo 3 Paracimente en desacuerdo 4 En desacuerdo			

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

erre auditoría			
Esta acción dará por finalizada la auditor siempre y cuando se cumplan las condicio	ía y ader ones par	más cerrará la OS de informe y cierre de auditoría, a ello:	
 Aprobación del Informe de Auditoría Registro de Actividad 3.1 Registro de Actividad 3.2 		Algunos procedimientos aún no han sido iniciados Realizado En proceso	
¿Está seguro que desea continuar?			
Fecha cierre OS : 10/02/2015		B	
		Aceptar Cance	

Resumen:

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

Responsable de ejecutar la actividad: Gerente / Jefe ORC

Aprobación: No aplica

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

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

3.7.5. Evaluar en bandeja "Proyecto Informe"

El usuario que registro el proyecto de informe en la actividad 3.1 (auditor / jefe de comisión) es el usuario que puede iniciar el flujo de revisiones en la bandeja de proyecto de informe.

El usuario debe ingresar al módulo de "Servicio de control / Auditoría de cumplimiento" y de ahí hacer clic en la pestaña "Proyecto de Informe" en la cual por defecto se listaran todos los proyectos de informe que el usuario tiene pendiente.

MAC SICA Dorú	©Contraloría General de la Republica	Dáging 109 do 111
WAC SICA Feru	CGR - 2015	Fagina 100 de 111
Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 5.1.1	
---	-------------------	
Manual de Auditoría de Cumplimiento	Fecha: 12/03/2020	

nsversal											
Servicios de control en sessión Servicios de control en proceso san 05 Documentos par revisar Proyectos de Laforme											
Proyectos de Informe en se	noyectos de Informe en session										
Ver Pendientes			• Unidat	d Orgánica	Seleccione *						
Nº programa				Entidad	Seleccione						
Estado	Estado T										
Buscar 🕤 Limpiar											
Acciones	Evaluar	Reasignar	Tipo de servicio de control	Nº programa	Tipo de informe	Estado	Rol en Revisión	Fecha envio	Unidad Orgánica	Entidad	Titule Informe
🛊 Acceder 🔲 🔍 👰	0	*	AC	L4301828	Informe de Auditoria de Cumplimiento	En Revisión	Gerente Regional		GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LAMBAY.	MUNICEPALIDAD DESTRITAL DE CHONGOYAPE	Titulo del Informe de Prueba
🍁 Acceder 🔲 🔍 🕖	0	*	SCE	1,4671906	Informe de Control Específico Administrativo	En Registro	Jefe de Comisión		GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PASCO	INSTITUTO VIAL PROVINCIAL MUNICIPAL DE OKAPAMPA	Titulo de Informe
🏟 Acceder 🛛 💁 🔯	0	*	sœ	14671928	Informe de Control Específico Civil	En Registro	Jefe de Comisión		GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PASCO	HUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUACHON	thule
Acceder 🖂 🔍 👰	0		10	14301827	Informe de Auditoria de Cumolimiento	En Revision	Gerente Regional		GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LAMBAY.	EMPRESA REGIONAL DE SERVICIO PÚBLICO DE ELECTRICIDAD DEL NORTE	BANNAT-SUB GERENCIA DE OPERACIONES CENTRO-

Se mostrarán los registros de la siguiente forma:

- ✓ Color verde, los servicios de control atendidos por el usuario
- Color plomo, los servicios de control culminados
- ✓ Color rojo, los servicios de control pendientes

Para realizar la evaluación deben hacer clic en el ícono ¹, con lo cual les aparecerá la siguiente pantalla:

	lujo de revisión			
[⊽Datos para el flujo de i	revisión		
	* El Proyecto requiere:	Seleccione V]	
		Seleccione		
		Derivar		
			Guardar	Cancelar

Si el usuario inicia el flujo de revisiones, solo le aparecerá la opción "Derivar", los flujos de revisiones y las opciones que aparecen pueden ser las siguientes:

- 1. Flujo de revisión perteneciente a una Gerencia Regional:
 - i. Flujo de revisión iniciado por el auditor
 - a. El auditor ingresa y le aparece la siguiente opción:
 - Derivar, con lo cual se deriva el proyecto de informe al jefe de comisión
 - b. El jefe de comisión ingresa y le aparece las siguientes opciones:
 - Derivar, con lo cual se deriva el proyecto de informe al "Supervisor"
 - Observar, con lo cual se ingresan los motivos de la observación y se observa el proyecto de informe, regresándose así la evaluación al auditor.
 - c. El supervisor ingresa y le aparece las siguientes opciones:
 - Derivar, con lo cual se deriva el proyecto de informe al "Gerente Regional"
 - Observar, con lo cual se ingresan los motivos de la observación y se observa el proyecto de informe, regresándose así la evaluación al auditor.
 - d. El gerente regional ingresa y le aparece las siguientes opciones:
 - Aprobar, con lo cual se aprueba el proyecto de informe y se asigna la numeración correspondiente.
 - Derivar, con lo cual se deriva el proyecto de informe al Despacho del Vice Contralor.
 - Observar, con lo cual se ingresan los motivos de la observación y se observa el proyecto de informe, regresándose así la evaluación al auditor.
 - e. El despacho del vice contralor ingresa y le aparece las siguientes opciones:
 - Aprobar, con lo cual se aprueba el proyecto de informe y se asigna la numeración correspondiente.
 - Observar, con lo cual se ingresan los motivos de la observación y se observa el proyecto de informe, regresándose así la evaluación al auditor.
 - ii. Flujo de revisión iniciado por el jefe de comisión
 - a. El jefe de comisión ingresa y le aparece las siguientes opciones:
 - Derivar, con lo cual se deriva el proyecto de informe al "Supervisor"

MAC SICA Peru CGR - 2015 Pagina 109 de 111
--

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 5.1.1
Manual de Auditoría de Cumplimiento	Fecha: 12/03/2020
CUCSICA-v5.1.1	

- b. El supervisor ingresa y le aparece las siguientes opciones:
 - Derivar, con lo cual se deriva el proyecto de informe al "Gerente Regional"
 - Observar, con lo cual se ingresan los motivos de la observación y se observa el proyecto de informe, regresándose así la evaluación al jefe de comisión.
- c. El gerente regional ingresa y le aparece las siguientes opciones:
 - Aprobar, con lo cual se aprueba el proyecto de informe y se asigna la numeración correspondiente.
 - Derivar, con lo cual se deriva el proyecto de informe al Despacho del Vice Contralor.
 - Observar, con lo cual se ingresan los motivos de la observación y se observa el proyecto de informe, regresándose así la evaluación al auditor.
- d. El despacho del vice contralor ingresa y le aparece las siguientes opciones:
 - Aprobar, con lo cual se aprueba el proyecto de informe y se asigna la numeración correspondiente.
 - Observar, con lo cual se ingresan los motivos de la observación y se observa el proyecto de informe, regresándose así la evaluación al auditor.
- 2. Flujo de revisión perteneciente a una Subgerencia:
 - i. Flujo de revisión iniciado por el auditor
 - a. El auditor ingresa y le aparece la siguiente opción:
 - Derivar, con lo cual se deriva el proyecto de informe al jefe de comisión
 - b. El jefe de comisión ingresa y le aparece las siguientes opciones:
 - Derivar, con lo cual se deriva el proyecto de informe al "Supervisor"
 - Observar, con lo cual se ingresan los motivos de la observación y se observa el proyecto de informe, regresándose así la evaluación al auditor.
 - c. El supervisor ingresa y le aparece las siguientes opciones:
 - Derivar, con lo cual se deriva el proyecto de informe al "Subgerente"
 - Observar, con lo cual se ingresan los motivos de la observación y se observa el proyecto de informe, regresándose así la evaluación al auditor.
 - d. El subgerente ingresa y le aparece las siguientes opciones:
 - Aprobar, con lo cual se aprueba el proyecto de informe y se asigna la numeración correspondiente.
 - Observar, con lo cual se ingresan los motivos de la observación y se observa el proyecto de informe, regresándose así la evaluación al auditor.
 - ii. Flujo de revisión iniciado por el jefe de comisión
 - a. El jefe de comisión ingresa y le aparece las siguientes opciones:
 - Derivar, con lo cual se deriva el proyecto de informe al "Supervisor"
 - b. El supervisor ingresa y le aparece las siguientes opciones:
 - Derivar, con lo cual se deriva el proyecto de informe al "Subgerente"
 - Observar, con lo cual se ingresan los motivos de la observación y se observa el proyecto de informe, regresándose así la evaluación al jefe de comisión.
 - c. El subgerente ingresa y le aparece las siguientes opciones:
 - Aprobar, con lo cual se aprueba el proyecto de informe y se asigna la numeración correspondiente.

MAC SICA Perú ©Contraloría General de la Republica Página 110 de 111	MAC SICA Perú	ú ©Contraloría General de la Republica CGR - 2015	Página 110 de 111
--	---------------	--	-------------------

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 5.1.1
Manual de Auditoría de Cumplimiento	Fecha: 12/03/2020
CUCSICA-v5.1.1	

 Observar, con lo cual se ingresan los motivos de la observación y se observa el proyecto de informe, regresándose así la evaluación al jefe de comisión.

	MAC SICA Perú	©Contraloría General de la Republica CGR - 2015	Página 111 de 111
--	---------------	--	-------------------