

**Sistema Integrado de Control de
Auditorías**
Módulo de Auditoría 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	INTRODUCCIÓN	3
2	ASPECTOS GENERALES	5
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 auditoría definitivo	11
2.4.2.	Actividad 2.10: Recepción y evaluación de comentarios	12
2.4.3.	Actividad 3.2: Registrar resultados	12
3	DESCRIPCIÓN 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 auditorías 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. Aprobación 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.

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
CUCSICA-v5.1.1	

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.

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

2.2. Descripción General del Manual

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

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

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

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

2.3. Descripción General de las funcionalidades del módulo de Auditoría

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

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



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



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

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

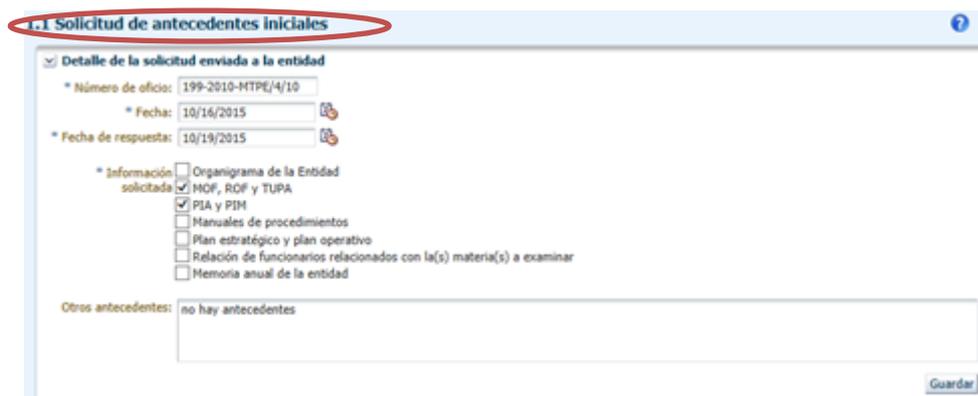
Porcentaje de Avance :

PLANIFICACION	: 100 %
EJECUCIÓN DE AUDITORÍA	: 1 %
CIERRE DE AUDITORÍA	: 0 %
AVANCE ACUMULADO DE AUDITORÍA	: 21 %

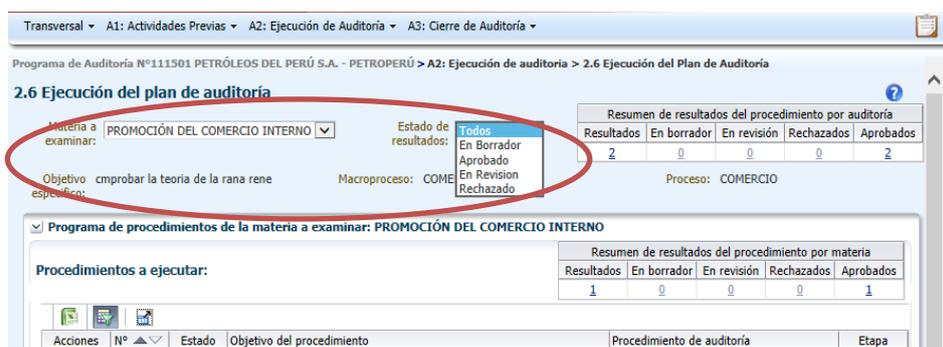
- e. **Mapa de ubicación:** Se encuentra inmediatamente debajo de la barra Menú y tiene la función de mostrar la ubicación de la actividad específica que se visualiza, con respecto a una determinada auditoría.

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

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



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



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

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

1.5 Comisión de auditoría

Integrantes de la comisión de auditoría								
Ver OS	Tipo	Cargo	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Horas Estimadas	Fecha Inicio Estimada	Fecha Término Estimada
1/2015	Actividades Previas	Abogado	VICTOR	VIZCARRA	BARRIGA	120	02/01/2015	30/04/2015
1/2015	Actividades Previas	Integrante	RICARDO	ZERPA	CHAICO	150	02/01/2015	30/04/2015
1/2015	Actividades Previas	Jefe de Comisión	EDISSON	TUEROS	YACE	150	02/01/2015	30/04/2015
1/2015	Actividades Previas	Supervisor	SANDRA	CONSIGLIERI	ALVARADO	50	02/01/2015	30/04/2015

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

1.5 Comisión de auditoría

Integrantes de la comisión de auditoría

Separar

Ver OS	Tipo	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	C	Fecha Inicio Estimada	Fecha Término Estimada	
1/2015	Actividades Previas	CONSIGLIERI	ALVARADO	SANDRA	9	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

Click sin soltar y luego arrastrar

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.

1.4 Normativa general

Normativa aplicable a la entidad y materia a examinar

Agregar normativa Separar

Acciones	Tipo	Número	Año	Nombre	Entidad Emisora	Macroproceso Asociado	Fecha Inicio Vigencia
  	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 icono.

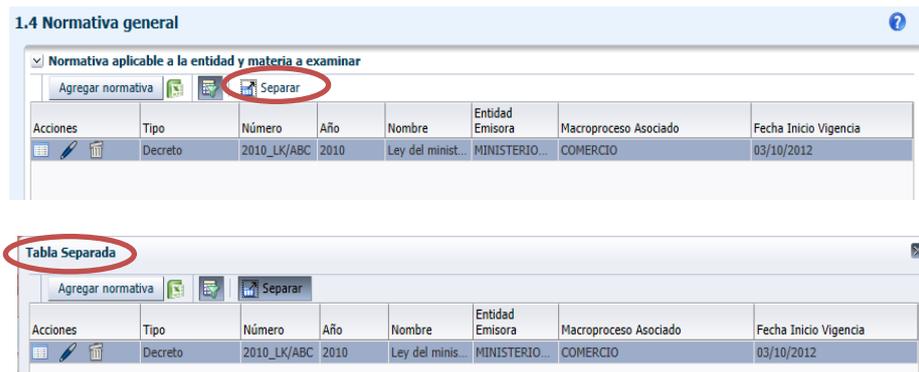
1.4 Normativa general

Normativa aplicable a la entidad y materia a examinar

Agregar normativa Separar

Acciones	Tipo	Número	Año	Nombre	Entidad Emisora	Macroproceso Asociado	Fecha Inicio Vigencia
  	Decreto	2010_LK/ABC	2010	Ley del minist...	MINISTERIO...	COMERCIO	03/10/2012

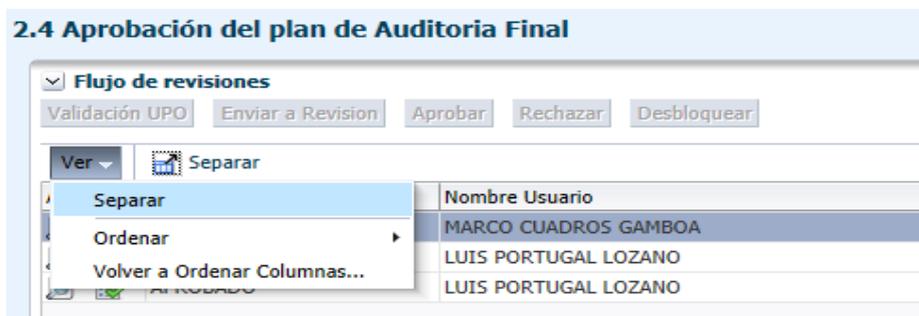
- **Separar:** El botón “*Separar*” sobre la grilla, permite mostrar la información de la tabla en una ventana separada a la de trabajo, como se muestra a continuación:



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

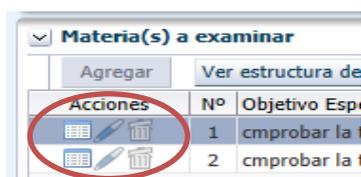


- **Ver:** Esta opción, donde esté disponible, permite visualizar las funcionalidades de la tabla en una sola lista desplegable para la selección de la función de trabajo deseada.



Funcionalidades sobre el registro:

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



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

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

2.4. Novedades de la versión 5.0 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.

Acciones	Nº	Descripción del Desarrollo	Fecha de Ejecución	Estado
	6	%. 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.

Acciones	Fecha acción	Nombre usuario	Rol	Acción	Comentarios
	26/10/2015	JAVIER MARTIN CARRASCO DEL R...	Auditor	Enviado a revision	Aprobado
			Supervisor Auditoria		

Como se detalla en el desarrollo de la funcionalidad.

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

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)

The screenshot shows a web form with the following fields and values:

- N° Oficio de remisión de informe al titular: 001-2015-CG/2015
- N° Oficio de remisión a OCI: 001-2015-CG/2015-OCI
- N° Memo de remisión a PAS: 001-2015-CG/2015-PAS
- N° Memo de remisión a procuraduría: 001-2015-CG/2015-PROC
- Fecha envío al titular: 09/11/2015
- Fecha envío a OCI: 10/11/2015
- Fecha envío a PAS: 11/11/2015
- Fecha envío a procuraduría: 12/11/2015
- Adjuntar informe numerado: Ningún archivo seleccionado
- Buttons: Ver informe, Generar Informe SICA, Guardar

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

Editar observación/deficiencia de control interno

MacroProceso: SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA Proceso: INVERSIÓN Materia: EJECUCIÓN DEL PROYECTO

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

* Número: 1

* Sumilla: ACCIONES IRREGULARES EN LOS ACTOS PREPARATORIOS DEL PROCESO RÉGIMEN ESPECIAL DE SELECCIÓN (RES) N.º 001-2014-SUNAT/4G3500 ; ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO Y EJECUCIÓN DE LA OBRA-

* 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 Tarma), se ha determinado que en la etapa de actos preparatorios, se ha sobrevalorado el valor referencial en S/1.263.858,98 (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 siguientes: instalaciones sanitarias, las cuales ya habían sido ejecutada por la empresa

* Criterio: Etapa de actos preparatorios
 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 11º Características Técnicas de lo que se va a contratar; artículo 142º Contenido del Contrato.
 Contrato n.º 121-2014/SUNAT-EJECUCIÓN DE OBRA, cláusula segunda: Objeto.
 Bases Administrativas del RFS n.º 001-2014-SUNAT/4G3500 "Elaboración del Expediente Técnico y Ejecución de la Obra-Acondicionamiento de Oficinas en la Sede Tarma"

Efecto: Perjuicio * Indicar monto: S/ 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 habían 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

* Fecha inicio: * Fecha fin: * Ocurrencia:

* Conclusión:

* Categoría: Seleccione * Estado: Seleccione * Monto obs: Seleccione... * Recup. Via Adm.: Seleccione...

Personas comprendidas en los hechos

Agregar Separar

Acciones a Realizar	Nº DNI	Nombre	Apellidos	Cargo	Periodo de gestión - Desde	Periodo de gestión - Hasta	Respo
	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 JIMENEZ	Profesional CAS d...	01/04/2014	24/08/2015	Admin

Atrás Siguiente Cancelar

Se visualizan a las personas comprendidas en los hechos que fueron indicadas en la actividad 2.10

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

Aspectos Relevantes

Ver **Nuevo** Separar

Acciones	Nº	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	Conclusión en proceso 2	En Proceso

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/SicalInfPe>

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:



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



3.2. Ingreso al módulo de Auditoría de Cumplimiento

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

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



2. Al ingresar al Módulo de Auditoría de Cumplimiento, se visualizarán todas aquellas auditorías 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 auditorías 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:

Transversal

Servicios de control en sesión | Servicios de control en proceso sin OS | Documentos por revisar

Servicios de control en sesión

Acciones a realizar	Origen del servicio de control	Nº programa	Fechas Estimadas AC	OS	Entidad	Materia a examinar	Estado	Fecha inicio (OS)	Fecha fin estimada (OS)
➤ Poner en sesión	Ranking	12120	ver 41/2014	12/2014	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA	Inocuidad agroalimentaria	En cierre	01/02/2015	01/02/2015
➤ Poner en sesión	Ranking	12116	ver 12/2014	12/2014	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA	Protección sanitaria animal inocui...	En cierre	01/11/2014	01/11/2014
➤ Poner en sesión	Ranking	12149	ver 19/2014	19/2014	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA	Inocuidad agroalimentaria	En cierre	01/11/2014	01/11/2014
➤ Poner en sesión	Ranking	12116	ver 18/2014	18/2014	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA	Inocuidad agroalimentaria	En ejecución	03/12/2014	03/12/2014
➤ Poner en sesión	Ranking	12121	ver 42/2014	42/2014	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA	Inocuidad agroalimentaria	En ejecución	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 auditorías donde se posee una OS vigente, ya sea de actividades previas, planificación y ejecución o de informe y cierre:

Transversal

Servicios de control en sesión | Servicios de control en proceso sin OS | Documentos por revisar

Servicios de control en sesión

Acciones a realizar	Origen del servicio de control	Nº programa	Fechas Estimadas AC	OS	Entidad	Materia a examinar	Estado	Fecha inicio (OS)	Fecha fin estimada (OS)
➤ Poner en sesión	Ranking	12120	ver 41/2014	12/2014	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA	Inocuidad agroalimentaria	En cierre	01/02/2015	01/02/2015
➤ Poner en sesión	Ranking	12116	ver 12/2014	12/2014	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA	Protección sanitaria animal inocui...	En cierre	01/11/2014	01/11/2014
➤ Poner en sesión	Ranking	12149	ver 19/2014	19/2014	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA	Inocuidad agroalimentaria	En cierre	01/11/2014	01/11/2014
➤ Poner en sesión	Ranking	12116	ver 18/2014	18/2014	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA	Inocuidad agroalimentaria	En ejecución	03/12/2014	03/12/2014
➤ Poner en sesión	Ranking	12121	ver 42/2014	42/2014	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA	Inocuidad agroalimentaria	En ejecución	05/02/2015	05/02/2015

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

Transversal

Servicios de control en sesión | Servicios de control en proceso sin OS | Documentos por revisar

Servicios de control en proceso sin OS

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

- 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.

Transversal

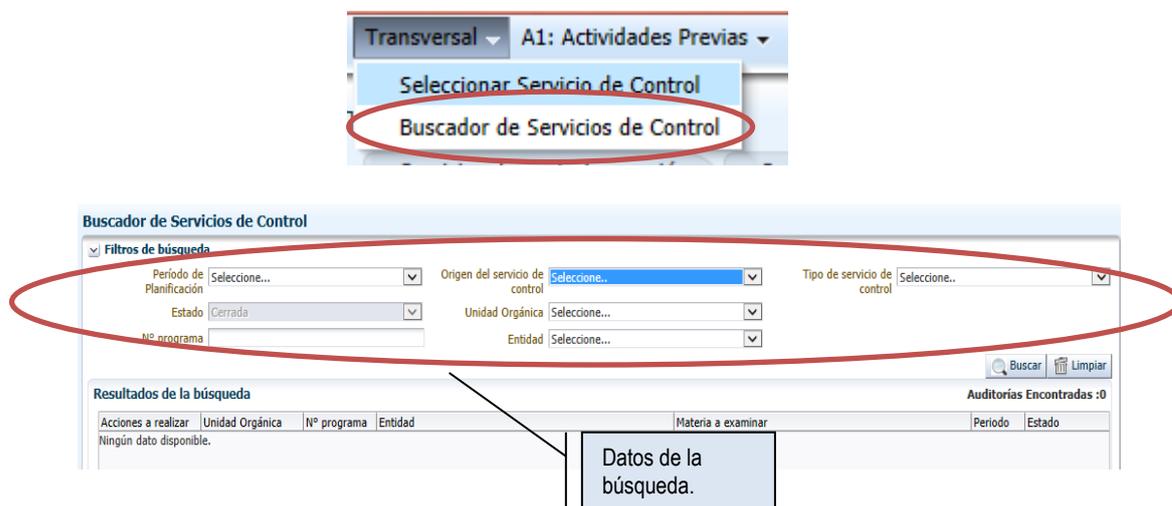
Servicios de control en sesión | Servicios de control en proceso sin OS | Documentos por revisar

Documentos por revisar

Acciones a realizar	Origen del servicio de control	Nº 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**”.

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 auditorías de cumplimiento en SICA

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

3.4. Puesta en sesión de un servicio de control

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

1. Para poner en sesión un servicio de control debe existir necesariamente una orden de servicio (OS) creada para el servicio de control, ya sea de actividades previas, planificación y ejecución o informe y cierre, dependiendo del avance del servicio de control.
Una vez identificada la auditoría de cumplimiento, se debe presionar el botón **“Poner en sesión”** en la sección de título **“Acciones a realizar”**, como se muestra a continuación:

Transversal

Servicios de control en sesión Servicios de control en proceso sin OS Informes por revisar

Acciones a realizar	Origen del servicio de control	Nº programa	OS	Entidad	Materia a examinar	Estado	Fecha inicio (OS)	Fecha fin estimada (OS)
	Demandas Imposibles	111501	3/2015	PETROLEOS DEL PERU S.A. - PETROPERU	Promoción del comercio interno ...	En cierre	21/10/2014	21/10/2014
	Ran ng	191501	5/2015	MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA	Servicios postales servicios de te...	En planificación	22/10/2015	22/10/2015
	Ran ng	191502	2/2015	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE	Patrimonio historico y cultural pr...	Caracterizada	02/01/2015	30/04/2015
	Demandas Imposibles	191505	4/2015	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA NEGRA		Caracterizada	02/01/2015	30/04/2015

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

Etapa 1: Actividades Previas

Actividad: 1.1

Estado: Abierto

Iniciado por: LUIS PORTUGAL LOZANO

Fecha inicio: Jueves, 20 de noviembre de 2014 - 10:42 hrs

Cerrado por: ...

Fecha cierre: ...

1.1 Solicitud de antecedentes iniciales

1 de 8

Etapa 2: Planificación y Ejecución de Auditoría

Actividad: 2.1

Estado: No iniciado

Iniciado por: ...

Fecha inicio: ...

Cerrado por: ...

Fecha cierre: ...

2.1 Acreditar e instalar a la comisión auditora

1 de 12

Etapa 3: Informe y Cierre de Auditoría

Actividad: 3.1

Estado: No iniciado

Iniciado por: ...

Fecha inicio: ...

Cerrado por: ...

Fecha cierre: ...

3.1 Flujo de revisión informe

1 de 3

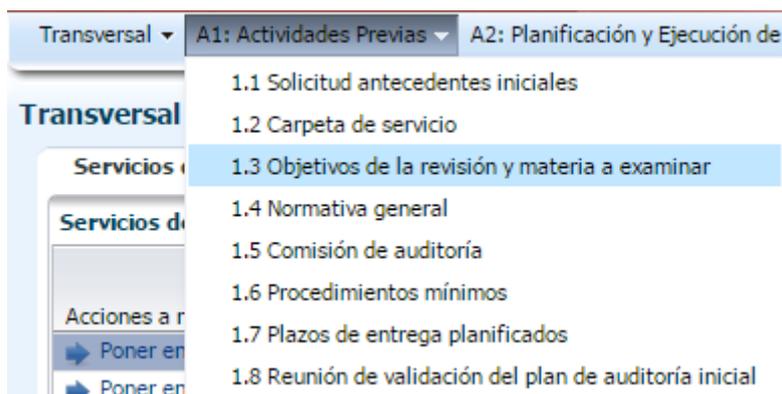
En la ilustración anterior, se muestran las etapas del servicio de control y sus respectivas actividades. Cada actividad va acompañada de la imagen de un candado que representa el estado corriente o actual de la actividad. La tabla adjunta detalla el significado de cada ícono:

Tipo de ícono	Detalle
	Indica que la actividad no se ha iniciado
	Indica que la actividad fue iniciada
	Indica que la actividad se encuentra cerrada (Aprobada)

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

3.5. 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.



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.

Resumen:

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:

1.2 Carpeta de Servicio de Control

Organización

Separar

Acciones	Visión	Misión
Ningún dato disponible.		

Informes de auditorías anteriores de la CGR

Separar

Acciones	Nº Informe	Año de emisión	Fecha
Ningún dato disponible.			

Procedimientos administrativos

Separar

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

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.

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.

1.3 Objetivos de la revisión y materia a examinar

Ficha de auditoría

Objetivo general de la auditoría

Objetivo general

* Origen del servicio de control

ORIGEN

Fuente: Agregar

Separar

Acciones	Fuente	Nro Documento	Asunto-Sumilla	Fecha	Estado
Ningún dato disponible.					

Alcance del servicio de control:

Desde: 01/05/2019

Hasta: 31/05/2019

Monto Auditado: S/. 10000 • 0 (entero • decimal)

Monto Examinado: S/. 10000 • 0 (entero • decimal)

Guardar

Objetivo(s) específico(s)

Agregar Separar

Acciones	Nº	Detalle
	1	OBJETIVO 001

Objetivos de la revisión y materia a examinar

Agregar Ver estructura de negocio Separar

Acciones	Nº	Objetivo específico	Nombre Macroproceso	Nombre Proceso	Nombre Materia	Origen	E
		RESERVADO	RESERVADO	RESERVADO	RESERVADO	Ejecución	EH
		RESERVADO	RESERVADO	RESERVADO	RESERVADO	Ejecución	EH

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

Fuente: Agregar

Separar

Acciones	Fuente	Nro Documento	Asunto-Sumilla	Fecha	Estado
	Alerta ciudadana	AC.2019.00081-1	AREQUIPA/CAMANA - Nulla nec mauris...	28/03/2019	EN PROCESO
	Otros	OF-2019-023	Descripción de la Fuente de información	05/03/2020	

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:

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**”).

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”**.

Objetivos de la revisión y materia a examinar						
Agregar Ver estructura de negocio Separar						
Acciones	Nº	Objetivo específico	Macroproceso	Proceso	Materia a examinar	Origen
	1	Establecer que se ...	PLANEAMIENTO, GESTIÓN Y RESERVA DE	GESTIÓN	CONTROL INTERNO	Ejecucion
	1	Establecer que se ...	SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO	PROCESO TÉCNICO DE OBTENCIÓN [...]	EVALUACIÓN DE PROPUESTA...	Planificación

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) específico(s)		
Agregar Separar		
Acciones	Nº	Detalle
	1	Establecer que se haya dado cumplimiento a los términos, cláusulas y condiciones del contrato suscrito; en concordancia con el plan de auditoría.

Objetivos de la revisión y materia a examinar				
Agregar Ver estructura de negocio Separar				
Acciones	Nº	Objetivo Especifico	Macroproceso	Proceso
	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.

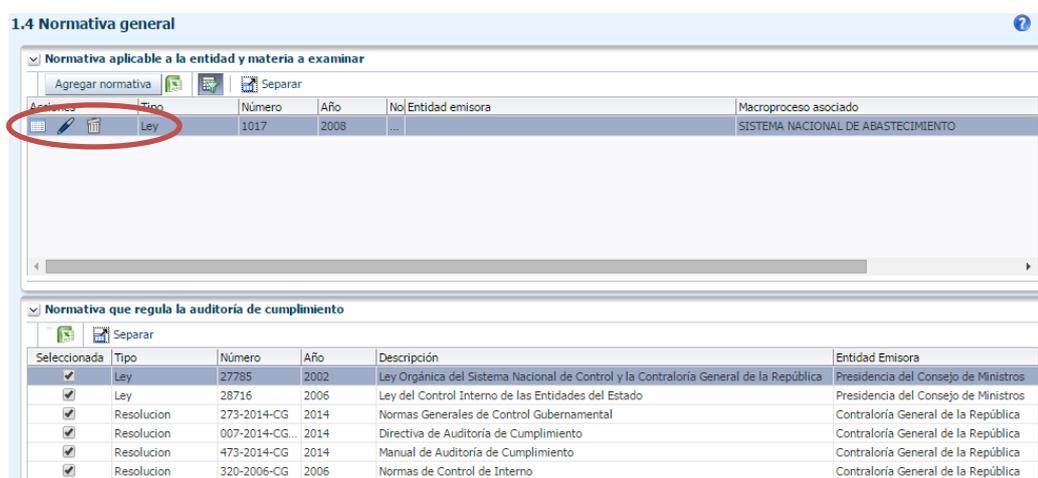
Aprobación: Se aprueba en la reunión de validación plan de auditoría inicial.

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.



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

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

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

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.

1.5 Comisión auditora								
Integrantes de la comisión auditora								
Total de horas estimadas en programación: 200 / Total de horas estimadas en el desarrollo de la auditoría: 40								
Ver OS	Tipo	Nombre	Apellido paterno	Apellido materno	Cargo	Horas estimadas	Fecha inicio estimada	Fecha término estimada
5/2015	Actividades previas	RICARDO	ZERPA	CHAICO	Jefe de Comisión	20	02/01/2015	09/01/2015
5/2015	Actividades previas	EDISSON	TUEROS	YACE	Supervisor	20	02/01/2015	09/01/2015

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					
Separar					
Acciones	NP	Objetivo Especifico	Macroproceso	Proceso	Materia a examinar
Crear programa	1	Establecer que se haya dado cumplimiento a los tér...	SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO	PROCESO TÉCNICO DE OBTENCIÓN (ADQUISICIONES DE BIENES, OBRAS, SUMINIST...	ELABORACIÓN DE BASES Y CONVOCATORIA
Crear programa	1	Establecer que se haya dado cumplimiento a los tér...	SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO	PROCESO TÉCNICO DE OBTENCIÓN (ADQUISICIONES DE BIENES, OBRAS, SUMINIST...	EJECUCIÓN DEL CONTRATO
Crear programa	1	Establecer que se haya dado cumplimiento a los tér...	SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO	PROCESO TÉCNICO DE OBTENCIÓN (ADQUISICIONES DE BIENES, OBRAS, SUMINIST...	EVALUACIÓN DE PROYECTOS Y OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

La Materia Seleccionada "ELABORACIÓN DE BASES Y CONVOCATORIA", no tiene procedimientos asociados.

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.

Materias a examinar seleccionadas			
Acciones	Nº	Objetivo Específico	Materia a examinar
	1	Determinar si en el proceso de selección, se establece el presupuesto	ELABORACIÓN DEL CUADRO DE NECESIDADES
	2	Determinar si el documento contractual recoge los términos de referencia	ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO VALORADO
	2	Determinar si el documento contractual recoge los términos de referencia	EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DE ABASTECIMIENTO
	2	Determinar si el documento contractual recoge los términos de referencia	ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Click sobre la materia a examinar

Procedimientos de la materia a examinar seleccionada: "ELABORACIÓN DEL CUADRO DE NECESIDADES"						
Lista de procedimientos:						
Acciones	Nº	Etapa	Objetivo del procedimiento	Detalle del procedimiento de auditoría	Aplica	Justificación
	1	1.6	Comprobar el cumplimiento de los términos de referencia	Comprobar la documentación del proceso de selección	Si	

Materias a examinar seleccionadas			
Acciones	Nº	Objetivo Específico	Materia a examinar
	1	Determinar si en el proceso de selección, se establece el presupuesto	ELABORACIÓN DEL CUADRO DE NECESIDADES
	2	Determinar si el documento contractual recoge los términos de referencia	ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO VALORADO
	2	Determinar si el documento contractual recoge los términos de referencia	EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DE ABASTECIMIENTO
	2	Determinar si el documento contractual recoge los términos de referencia	ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Click sobre la materia a examinar

Procedimientos de la materia a examinar seleccionada: "ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO VALORADO"						
Lista de procedimientos:						
Acciones	Nº	Etapa	Objetivo del procedimiento	Detalle del procedimiento de auditoría	Aplica	Justificación
	1	1.6	Confirmar con terceros los términos de referencia	Trabaja con OSCE la documentación	Si	

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

Resumen:

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

Responsable de ejecutar la actividad: ADC/Supervisor.

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

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

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

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

3.5.7. Actividad “1.7. Plazos de entrega planificados”

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

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

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

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

Fecha de envío al gerente/jefe

Fecha de aprobación

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.

3.5.8. Actividad “1.8. Reunión de validación plan de auditoría inicial”.

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

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

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

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

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

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 auditoría 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.

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

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.

Acciones	Acción	Fecha acción	Nombre de usuario	Rol	Comentarios
	Revisión Supervisor	18/12/2015 16:11:48	MARIELA CCAMA APAZA	Jefe de Comisión	Para la validación del Supervisor

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 graba y muestre el registro en la sección de Flujo de revisiones, como se muestra a continuación.

Acciones	Acción	Fecha acción	Nombre de usuario	Rol	Comentarios
	Revisión Supervisor	18/12/2015 16:11:48	MARIELA CCAMA APAZA	Jefe de Comisión	Para la validación del Supervisor
	Notificación 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 usuario **“UPO”** ingresa al sistema y en la sección de **“Flujo de revisiones”** se muestran dos registros correspondiente al Jefe de comisión y al supervisor respectivamente, también está el botón **“Comentario UPO”** como en la siguiente figura.

Acciones	Acción	Fecha acción	Nombre de usuario	Rol	Comentarios
	Revisión Supervisor	18/12/2015 16:11:48	MARIELA CCAMA APAZA	Jefe de Comisión	Para la validación del Supervisor
	Notificación UPO	18/12/2015 16:27:43	CESAR SANTOS DELGADO	Supervisor Auditoria	Se envía esta notificación para que el UPO ingrese al sistema y ...

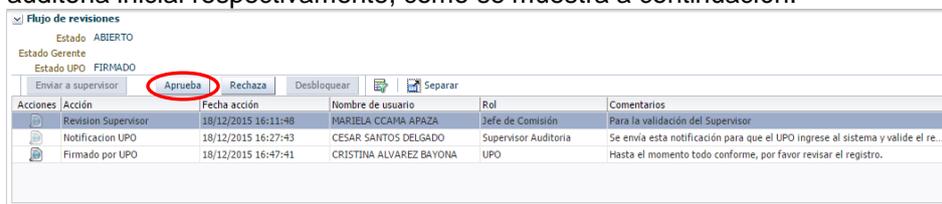
Al presionar el botón **“Comentario UPO”** el sistema mostrará la pantalla para ingresar un comentario y presionará el botón **“Aceptar”** para que el sistema graba y muestre un registro más en la sección de Flujo de revisiones.



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

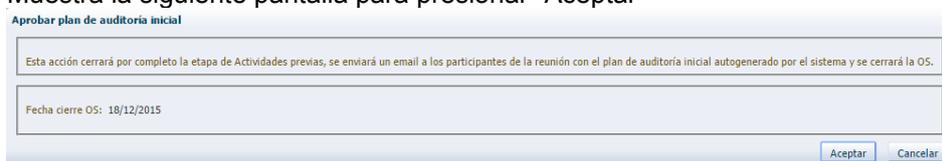


Finalmente el usuario **“Gerente/Jefe”** ingresa al sistema y en la sección de **“Flujo de revisiones”** se muestra adicionalmente el registro del usuario UPO y con los botones **“Aprueba”** y **“Rechaza”** tiene la opción de aprobar o rechazar el plan de auditoría inicial respectivamente, como se muestra a continuación.

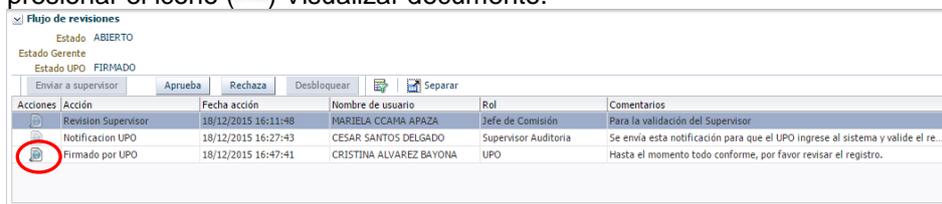


El usuario presiona el botón **“Aprueba”** y el sistema muestra el mensaje siguiente, y presionar **“Aceptar”**.

Muestra la siguiente pantalla para presionar **“Aceptar”**

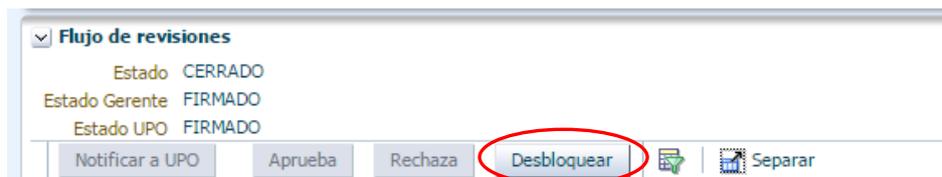


Al momento de aprobar esta actividad, se genera el plan de auditoría inicial en formato PDF con la información ingresada en las actividades anteriores. Este puede ser visualizado en el flujo de revisiones en la sección **“Acciones”**. al presionar el icono () Visualizar documento.



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

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



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



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

Resumen:

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

Responsables de ejecutar la actividad: Gerente/Jefe.

Inicio del Flujo: Jefe de comisión

Validación: Supervisor y ADC.

Aprobación: Gerente/Jefe

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

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

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

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

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

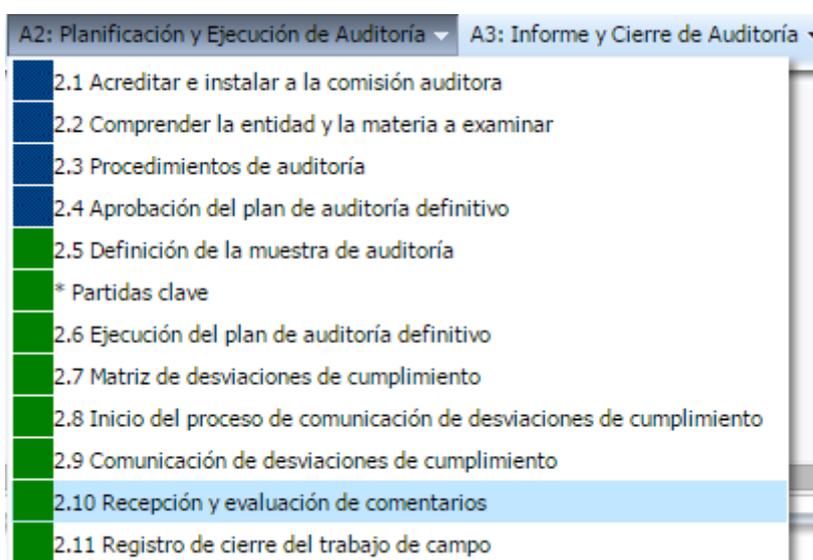
realizado los cambios requeridos, se tendrá que iniciar nuevamente el flujo de revisiones. Este botón solo está habilitado para el Gerente / Jefe de ORC.

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 auditoría definitivo y ejecutar el programa de procedimientos de auditoría; 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:



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**”.

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

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

Acciones	Nombre	Apellido paterno	Apellido materno	Cargo	Asistencia	Comentario
	EDY EMERSON	MERA	PALOMINO	Jefe de Comisión	SI	
	AMERICO MARIO	REVILLA	FERNANDEZ	Supervisor	SI	
	FERNANDO	DIAZ	GARCIA	Experto	SI	
	ALAN	RAMIREZ	HUAMANI	Abogado	SI	
	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 reunión

Personal externo Usuario SICA

* DNI

Nombre

Apellido paterno

Apellido materno

* Cargo

Comentario

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 auditoría, en este registro es obligatorio que se registre a “Supervisor” o “Jefe de Comisión”.

Agregar citado a reunión

Personal externo **Usuario SICA**

Apellido paterno Apellido materno Nombres

Buscar

Nombre Apellido paterno Apellido materno

Ningún dato disponible.

Guardar Cancelar

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:

Acciones	Nombre	Apellido paterno	Apellido materno	Cargo	Asistencia	Comentario
	EPIFANIO	CUBAS	CORONADO	ALCALDE	SI	Funcionario con el que se re
	MANUELA	ZUÑIGA	RODRIGUEZ	Jefe de Comisión	SI	
	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 reunión

Nombre: EPIFANIO
 Apellido paterno: CUBAS
 Apellido materno: CORONADO
 Cargo: ALCALDE
 Asistencia: SI (dropdown menu)
 Comentario: Funcionario con el que se realizó la acreditación.

Buttons: 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 documento

Descripción: Oficio de acreditación

Archivo: Choose File 2.1.1 OFIC...ACCIÓN.docx

Buttons: Guardar, Cancelar

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.

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

Responsable de ejecutar la actividad: Jefe de Comisión o Supervisor

Aprobación: N/A

<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

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”

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

PARÁMETROS DE BÚSQUEDA

AP. PATERNO:
 AP. MATERNO:
 NOMBRES:
 DNI: 42270037

Foto Firma

RESULTADO DE LA BÚSQUEDA

Nº	DNI	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno
1	42270037	LUIS MANUEL	PORTUGAL	LOZANO

INFORMACIÓN SOLICITADA

DNI: 42270037
 AP. PATERNO: PORTUGAL
 AP. MATERNO: LOZANO
 NOMBRES: LUIS MANUEL
 INSTRUCCIÓN: SUPERIOR

Foto:

LUGAR NAC.: MOQUEGUA, MARISCAL NIETO, MOQUEGUA
 DIRECCIÓN: COLOMBIA 247-B
 LUGAR RESID.: LIMA, LIMA, PUEBLO LIBRE
 SITUACIÓN: ACTIVO
 FECHA NAC.: 31/07/1983 | FECHA EXPEDICIÓN: 29/10/2013
 ESTADO CIVIL: CASADO | SEXO: MASCULINO

Firma:

ESTATURA: 1.77
 NOMBRE PADRE: LUIS
 NOMBRE MADRE: ZOILA

Botones: Aceptar, Limpiar, Consultar, Salir

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

Registrar personal clave

Nº DNI: 42270037

Nombre: PORTUGAL

Apellido paterno: LOZANO

Apellido materno: LUIS MANUEL

* Cargo:

Email:

Teléfono:

Observación:

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

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

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.

Agregar persona a la auditoría

Observación: Relacionada la materia a examinar.

Aceptar Cancelar

Personal clave ingresado a la carpeta del servicio de control

Acciones	Nombre	Cargo	DNI	Teléfono/Celul e-mail	Observación
	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.

2.2 Comprender la entidad y la materia a examinar

Descripción de la materia a examinar(narrativa/flujoograma/cuestionarios)

Nombre de archivo	Descripción	Fecha de Ingreso
RC_471_2014_CG.pdf	Reglamento de Organización y Funciones	28/10/2015 17:58:41

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

Evaluación del control interno

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.

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.

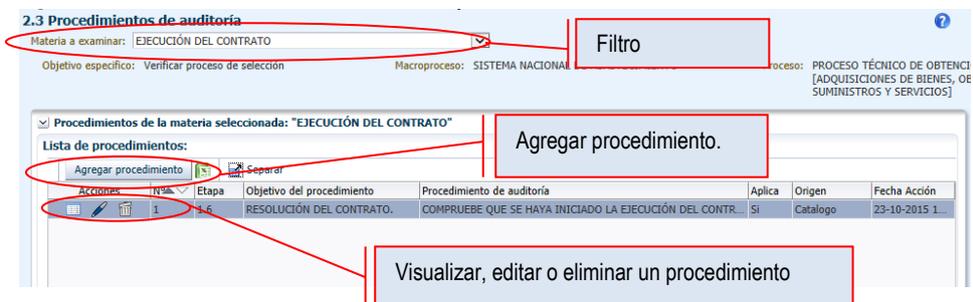
3.6.3. Actividad “2.3. Procedimientos de auditoría”

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.

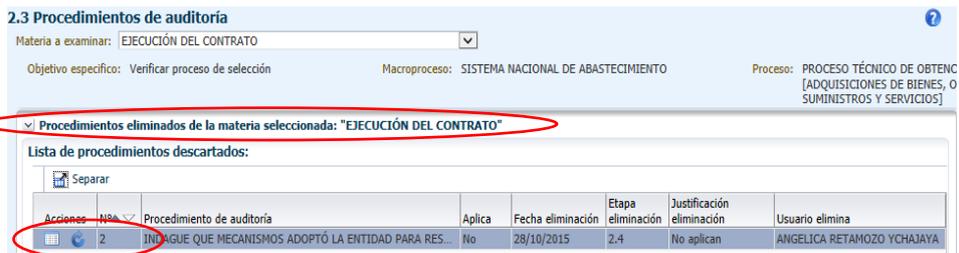
Al igual que en la actividad 1.6, para el ingreso de procedimientos o visualización del programa de procedimientos por materia a examinar, se debe seleccionar primero la materia y automáticamente se despliega bajo la grilla los procedimientos cargados, ya sea para añadir un nuevo procedimiento, borrar 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 , efectuada esta acción el procedimiento pasará a la grilla “**Procedimientos de auditoría**”.



Resumen:

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

Responsable de ejecutar la actividad: Comisión auditora

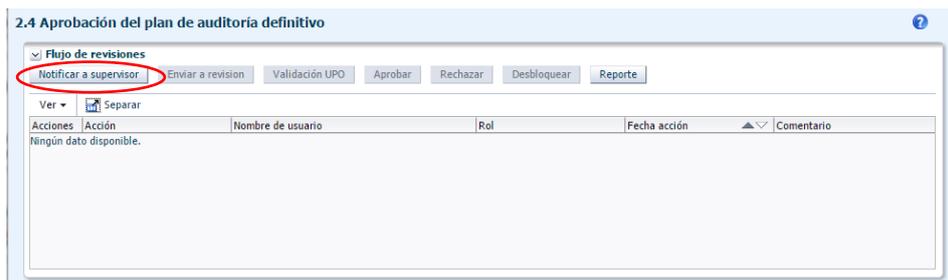
Aprobación: N/A

- Nota 1:** En la sección "procedimientos de la materia seleccionada", se podrá agregar y descartar procedimientos. El registro de los procedimientos debe ser enunciado en forma imperativa e impersonal.
- Nota 2:** En la sección "Procedimientos eliminados de la materia seleccionada", se podrá observar los procedimientos que fueron descartados pero que pueden volver a ser reciclados si así lo requiere la auditoría.

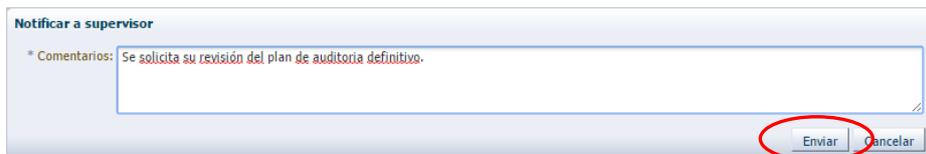
3.6.4. Actividad "2.4. Aprobacion del plan de auditoría definitivo"

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.



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.



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**"

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



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

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



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 auditoría 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 Auditoría.



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



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

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

Aprobación del plan de auditoría definitivo

Al firmar esta actividad usted está declarando que los objetivos, materia(s) a examinar, alcance, procedimientos de auditoría, recursos y plazos, entre otros; han sido validados/modificados, por lo que, la propuesta consignada en el plan de auditoría definitivo es sujeto de aprobación/rechazo.

* Comentario:

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.

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

Flujo de revisiones

Ver

Acciones	Acción	Nombre de usuario	Rol	Fecha acción	Comentario
	Enviado a NOTIFICAR	PAUL VENTOCILLA MATURRANO	Jefe de Comisión	23/12/2015 09:56:20	Se solicita su revisión del plan de auditoría d.
	Enviado a REVISION	OHAR LUNA RODRIGUEZ	Supervisor Auditoria	23/12/2015 10:18:57	Ok. para la revisión del ADC.
	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

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

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.

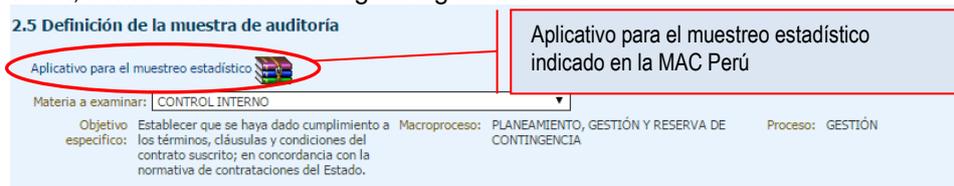
Nota 3: El flujo de revisión del plan de auditoria definitivo no podrá iniciar si previamente no se registró el inicio de la actividad 2.1, si no se registró la evaluación y resultado del control interno y si todas la(s) materia(s) no tienen al menos un procedimiento de auditoría asociado.

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:



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

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

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

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

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

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

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”

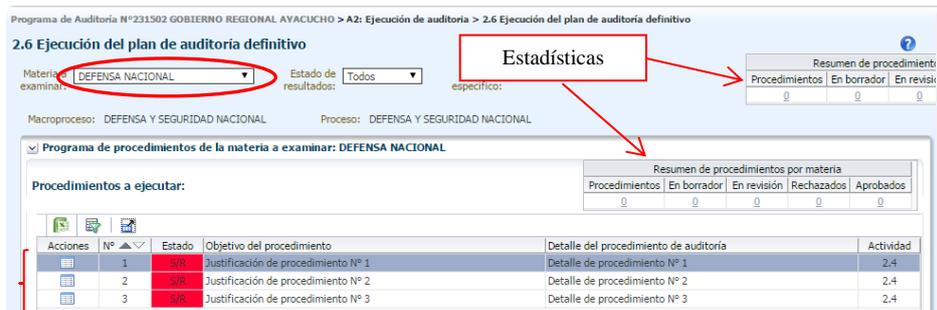
En esta nueva versión del SICA, en la actividad 2.6 se ha modificado la funcionalidad para las auditorías planificadas a partir del 2016, por lo que en este manual se describirán estas dos funcionalidades, para auditorías planificadas hasta el año 2015 y la otra para auditorías planificadas a partir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

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

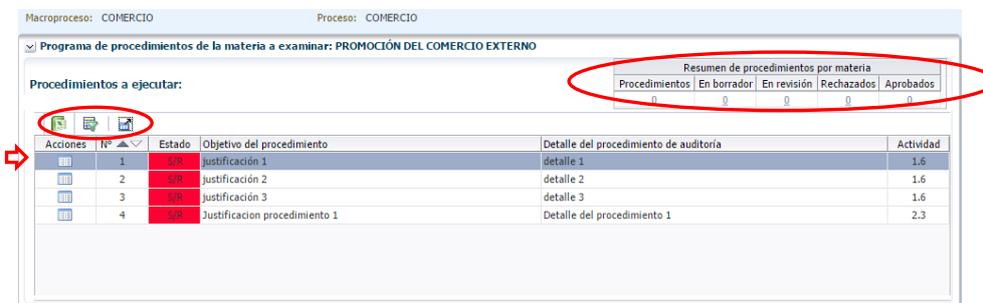
El objetivo de esta actividad es documentar la realización de los procedimientos de auditoría y registrar el resultado de los mismos. Cada procedimiento posee un estado, que va desde: Sin resultado (S/R), Aprobado (A), y Pendiente (P), como se explica en el cuadro adjunto:

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

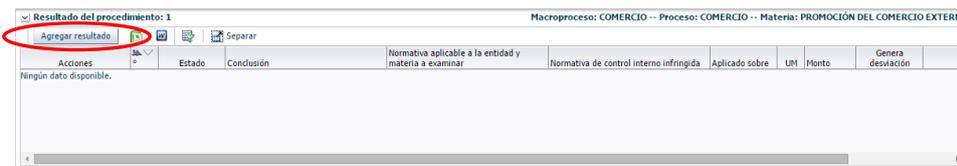
Para poder realizar esta actividad, debemos saber cómo funciona la Actividad 2.6. En primera instancia tenemos el filtros, **“Materias a examinar”** que nos permiten movernos entre las distintas materias a examinar, al seleccionar una, se filtra sus respectivos procedimientos de auditoría, en la sección **“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.



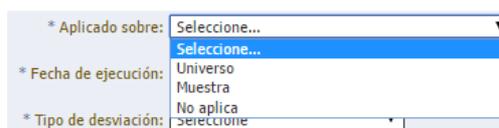
Los usuarios **“Auditor”** o **“Jefe de comisión”** puede ingresar los resultados del procedimiento, seleccionando con el puntero del mouse un procedimiento de auditoría, en la Figura se ha seleccionado el procedimiento 1 y en la sección **“Resultado del procedimiento 1”**, que se muestra vacía, podrá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



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

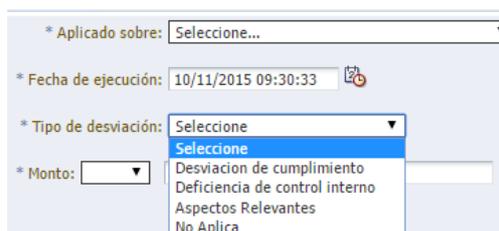


En la pestaña **“Resultado”**: en el formulario del ingreso del procedimiento de auditoría se debe indicar si el procedimiento es **aplicado sobre** un “universo”, una “muestra”, o “no aplica” muestreo estadístico.



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.



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 desviación: 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.

Registrar resultado

Macroproceso: SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO -- Proceso: PROCESO TÉCNICO DE OBTENCIÓN [ADQUISICIONES DE BIENES, OBRAS, SUMINISTROS Y SERVICIOS] -- Materia: EVALUACIÓN DE PROPUESTAS Y OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Resultado **Lista de normativas** Documentación de auditoría

Normativa de la entidad y materia a examinar
 Agregar normativa Separar

Seleccionado	Tipo	Número	Año	Nombre	Entidad emisora	Macroproceso
<input type="checkbox"/>	Ley	1017	2008	Ley de Contrataciones del Es...		SISTEMA NACI

Normativa que regula la auditoría de cumplimiento
 Separar

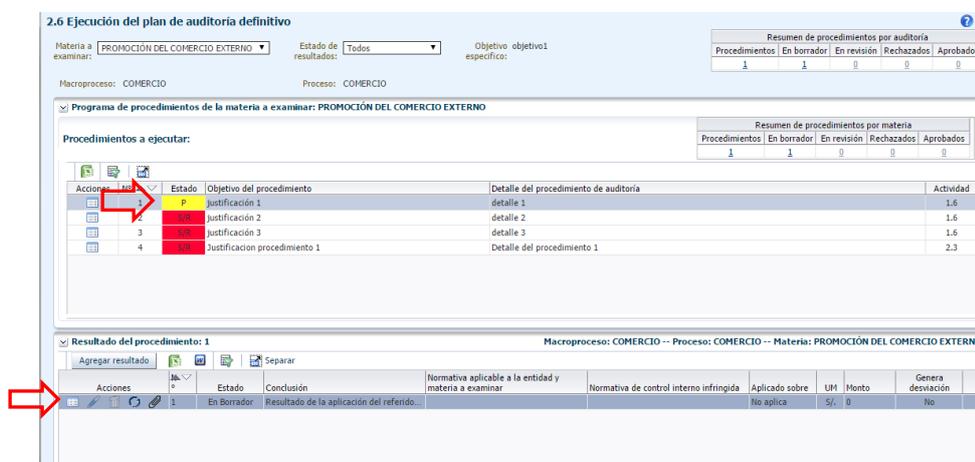
Seleccionado	Tipo	Número	Año	Descripción	Entidad emisora
<input type="checkbox"/>	Resolución	320-2006-CG	2006	Normas de Control de Interno	Contraloría General de la Rep...
<input type="checkbox"/>	Ley	28716	2006	Ley del Control Interno de las Entidade...	Presidencia del Consejo de Mi...
<input type="checkbox"/>	Resolución	007-2014-CG...	2014	Directiva de Auditoría de Cumplimiento	Contraloría General de la Rep...
<input type="checkbox"/>	Resolución	273-2014-CG	2014	Normas Generales de Control Guberna...	Contraloría General de la Rep...
<input type="checkbox"/>	Ley	27785	2002	Ley Orgánica del Sistema Nacional de ...	Presidencia del Consejo de Mi...
<input type="checkbox"/>	Resolución	473-2014-CG	2014	Manual de Auditoría de Cumplimiento	Contraloría General de la Rep...

Guardar Cancelar

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

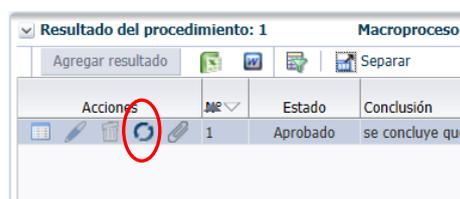


Al presionar el botón **“Cerrar”** el sistema graba el primer resultado del procedimiento 1, en la sección **“Procedimientos a ejecutar”** el estado del registro ha cambiado de S/R a P (de color rojo a color amarillo), haciendo notar el estado **“Pendiente”** y en la sección **“Resultado del Procedimiento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



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

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



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

- “Auditor” solicita aprobación y envía al “Jefe de Comisión”
- “Jefe de Comisión” revisa, aprueba y lo envía al “Supervisor”.
- “Supervisor” revisa y aprueba.

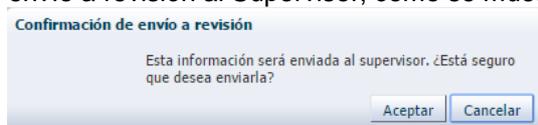
Si el desarrollo del procedimiento fue realizado por un usuario con el Rol “Jefe de Comisión” el flujo de revisiones será el siguiente:

- “Jefe de Comisión” lo envía al “Supervisor”.
- “Supervisor” revisa y aprueba.

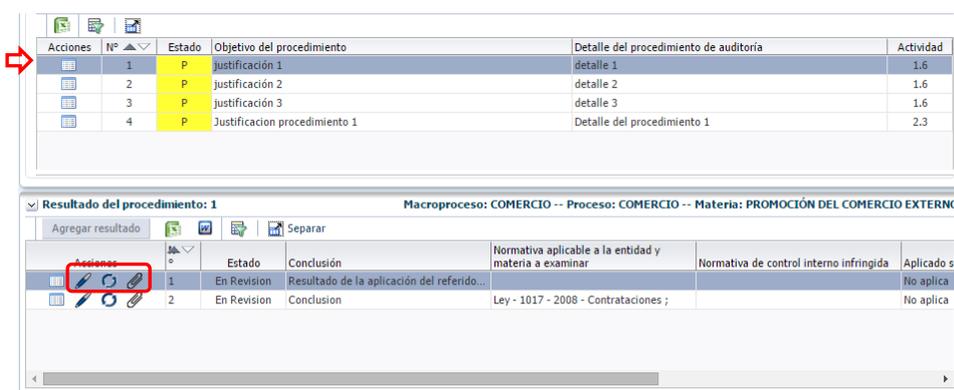
Luego de presionar el ícono , el SICA mostrará una pantalla a través de la cual el Jefe de comisión enviará a revisión del supervisor un determinado resultado.



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



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



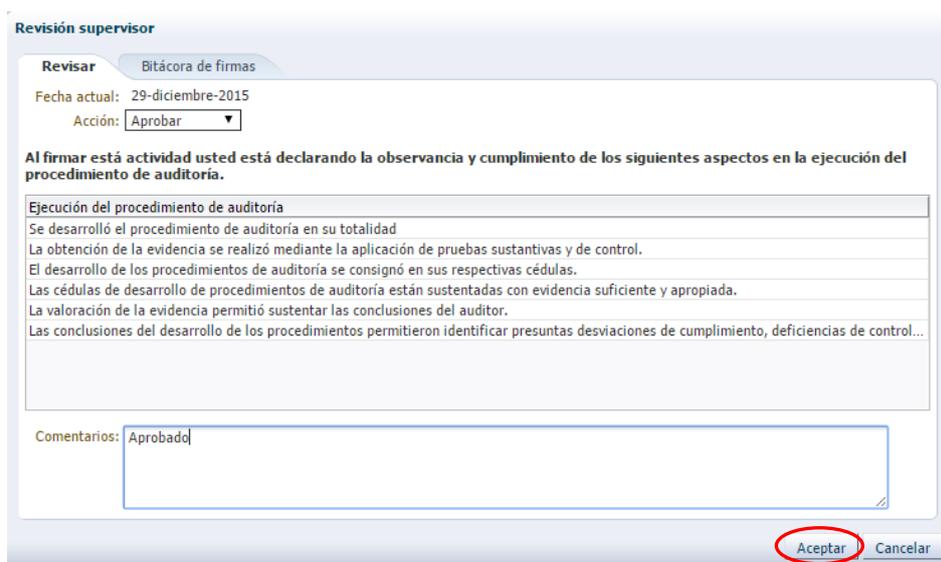
Acciones	Nº	Estado	Objetivo del procedimiento	Detalle del procedimiento de auditoría	Actividad
	1	P	Justificación 1	detalle 1	1.6
	2	P	Justificación 2	detalle 2	1.6
	3	P	Justificación 3	detalle 3	1.6
	4	P	Justificación procedimiento 1	Detalle del procedimiento 1	2.3

Resultado del procedimiento: 1						
Macroproceso: COMERCIO -- Proceso: COMERCIO -- Materia: PROMOCIÓN DEL COMERCIO EXTERNO						
Acciones	Nº	Estado	Conclusión	Normativa aplicable a la entidad y materia a examinar	Normativa de control interno infringida	Aplicado s
	1	En Revisión	Resultado de la aplicación del referido...			No aplica
	2	En Revisión	Conclusion	Ley - 1017 - 2008 - Contrataciones ;		No aplica

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



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

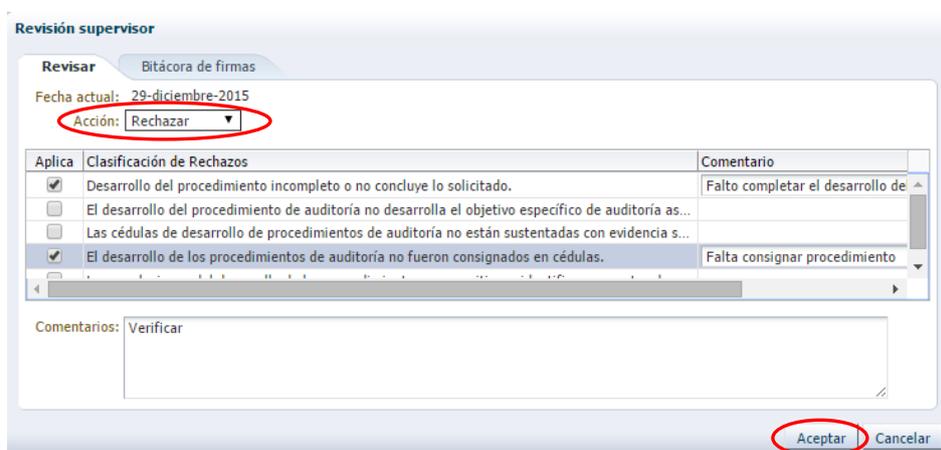


Al aceptar el sistema muestra el mensaje de confirmación de aprobación, como el de la siguiente figura.



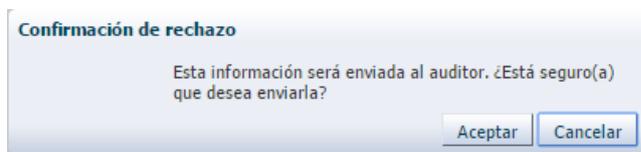
En la pestaña “Bitácora de firmas” se podrá visualizar el flujo de revisión realizadas al procedimiento por los diferentes usuarios.

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

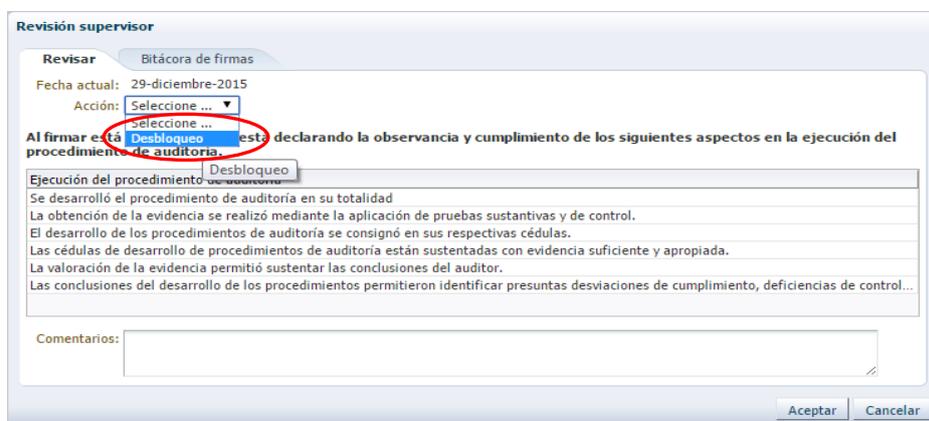


Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 5.1.1
Manual de Auditoría de Cumplimiento	Fecha: 12/03/2020
CUCSICA-v5.1.1	

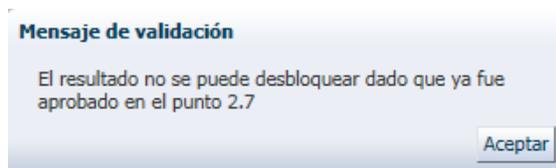
Al seleccionar el botón “Aceptar” se muestra un mensaje de confirmación de rechazo como en la siguiente figura.



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



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



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

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



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

SistemaSICA para: Henry Paredes, Nadia Champion...

03/02/2015 10:55 a.m.

[Mostrar detalles](#)

Estimado usuario:

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

Comentario: **ok.**

Saludos cordiales.

Nota: No responder este mensaje.

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



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



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

SistemaSICA para: Henry Paredes, Nadia Champion...

03/02/2015 10:57 a.m.

[Mostrar detalles](#)

Estimado usuario:

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

Comentario: **ok.**

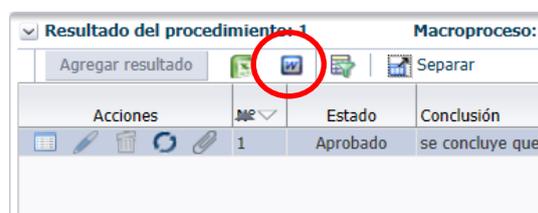
Saludos cordiales.

Nota: No responder este mensaje.

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



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



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA / OCI

**5612 - COMPLEJO ARQUEOLOGICO DE CHAN CHAN
 AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO**

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

Para **auditorías 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.

Programa de Auditoría N°401503 UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUMBES > A2: Ejecución de auditoría > 2.6 Ejecución del plan de auditoría definitivo

2.6 Ejecución del plan de auditoría definitivo

Objetivo: Establecer si el proceso de contratación de específico: la Licitación Pública n° 003-2013/UNT para la adquisición de terreno para la ejecución del proyecto "Mejoramiento de los servicios educativos del Centro de Informática y Telecomunicaciones y del Centro de Idiomas de la Universidad Nacional de Tumbes", se efectúa de acuerdo a lo dispuesto en la normativa aplicable.

Resumen de procedimientos por auditoría

Procedimientos	En borrador	En revisión	Rechazados	Aprobados
25	2	0	0	23

Macroproceso: SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO Proceso: PROCESO TÉCNICO DE OBTENCIÓN [ADQUISICIONES DE BIENES, OBRAS, SUMINISTROS Y SERVICIOS]

Programa de procedimientos de la materia a examinar: ORGANIZACIÓN DE LAS ADQUISICIONES

Resumen de procedimientos por materia

Procedimientos	En borrador	En revisión	Rechazados	Aprobados
19	9	0	0	10

Procedimientos a ejecutar:

Acciones	N°	Estado	Objetivo del procedimiento	Detalle del procedimiento de auditoría	Actividad
	1	P	CONTRATACIÓN IRREGULAR DE BIENES O SERVICIOS. DESIGNACI...	COMPRUEBE QUE LA DESIGNACIÓN DEL COMITÉ ESPECIAL SE REALIZO POR LA AUTORIDAD COMPETENTE DE LA ENTIDAD Y EN...	1.6
	3	A	DESABASTECIMIENTO POR FORMULACIÓN DESFAZADA DEL CRON...	COMPRUEBE QUE EL COMITÉ ESPECIAL APROBO EL CRONOGRAMA CON LOS PLAZOS MÍNIMOS POR CADA ETAPA DEL PROCESO...	1.6
	4	A	VALOR REFERENCIAL NO SE AJUSTA A LOS PRECIOS DEL MERCAD...	COMPRUEBE QUE LA DETERMINACIÓN DEL VALOR REFERENCIAL HAYA SIDO REALIZADA CUMPLIENDO LAS CONDICIONES Y PR...	1.6
	5	A	DECLARACIÓN DE MILDAD DE PROCESO DE SELECCIÓN POR CAR...	COMPRUEBE LA EXISTENCIA Y APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN, ADEMÁS QUE INCLUYA LA TOTALIDAD DE LA...	1.6
	6	A	DETERMINACIÓN DEL VALOR REFERENCIAL POR PARTE DE UN PE...	COMPARE Y ANALICE EL VALOR REFERENCIAL DETERMINADO POR LA INSTITUCIÓN, ATRAVÉS DEL ESTUDIO DE POSIBILIDADES...	2.3

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 del Procedimiento: 1 Macroproceso: SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO -- Proceso: PROCESO TÉCNICO DE OBTENCIÓN [ADQUISICIONES DE BIENES, OBRAS, SUMINISTROS Y SERV...

Resumen de procedimientos por materia

Procedimientos	En borrador	En revisión	Rechazados	Aprobados
19	9	0	0	10

Acciones

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 auditoría 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

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

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						Desarrollo del Procedimiento: 10
Iniciar flujo de revisiones		Separar				
Acciones	Fecha acción	Nombre usuario	Rol	Acción	Comentarios	
			Auditor			

Al presionar en el icono “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

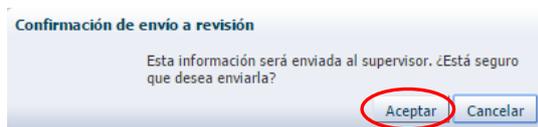
Fecha actual: 26-octubre-2015

Comentario:

Al enviar a revisión estos resultados, usted está declarando que los mismos ya fueron revisados por el Jefe de comisión

Enviar Cancelar

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.



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	
			Auditor			
	26/10/2015	JAVIER MARTIN CARRASCO DEL R...	Auditor	Enviado a revision	Aprobado	
			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 [ADQUISICION]					
Agregar desarrollo		Separar			
Acciones	Nº	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 designación 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.

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.

Acciones	Fecha acción	Nombre usuario	Rol	Acción	Comentarios
	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 Auditoría	Rechazado	La Contraloría General de la República del Perú (CGR) es el órgano superior del Siste...
	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 Auditoría	Aprobado	La Contraloría General de la República del Perú (CGR) es el órgano superior del Siste...

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 NACIONAL DE ABASTECIMIENTO -- Proceso: PROCESO TÉCNICO DE OBTENCIÓN [ADQUISICIONES DE BIENES, OBRAS, SUMINISTROS Y SERVICIOS] -- Materia: ORGANIZACIÓN DE LAS ADQUISICIONES

Desarrollo Resultado

Procedimiento auditoría: COMPRUEBE QUE LA DESIGNACIÓN DEL COMITÉ ESPECIAL SE REALIZO POR LA AUTORIDAD COMPETENTE DE LA ENTIDAD Y EN LA OPORTUNIDAD DEBIDA, SIGUIENDO LOS PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS ESTABLECIDOS. * Fecha de ejecución: 26/10/2015

* Desarrollo del Procedimiento:

Guardar

Documentos

Agregar documento Separar

Acciones	Nombre del archivo	Descripción	Fecha de ingreso
Ningún dato disponible.			

Siguiente Cancelar

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

* Archivo: Choose File 2.6.1 DESAR...NTO 1.docx

Guardar Cancelar

Registrar desarrollo

Macroproceso: SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO -- Proceso: PROCESO TÉCNICO DE OBTENCIÓN [ADQUISICIONES DE BIENES, OBRAS, SUMINISTROS Y SERVICIOS] -- Materia: ORGANIZACIÓN DE LAS ADQUISICIONES

Desarrollo Resultado

Procedimiento auditoría: COMPRUEBE QUE LA DESIGNACIÓN DEL COMITÉ ESPECIAL, SE REALIZO POR LA AUTORIDAD COMPETENTE DE LA ENTIDAD Y EN LA OPORTUNIDAD DEBIDA, SIGUIENDO LOS PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS ESTABLECIDOS. * Fecha de ejecución: 26/10/2015

* Desarrollo del Procedimiento: Se comprueba que la designación del comité especial no se realizó por la autoridad competente, tambien no sigue los procedimientos normados de la entidad

Guardar

Documentos

Agregar documento Separar

Acciones	Nombre del archivo	Descripción	Fecha de ingreso
  	2.6.1 DESARROLLO DEL PROCEDIMIEN...	Procedimientos	26/10/2015 16:12:37

Siguiente Cancelar

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

Registrar desarrollo

Macroproceso: SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO -- Proceso: PROCESO TÉCNICO DE OBTENCIÓN [ADQUISICIONES DE BIENES, OBRAS, SUMINISTROS Y SERVICIOS] -- Materia: ORGANIZACIÓN DE LAS ADQUISICIONES

Desarrollo **Resultado**

Resultado del procedimiento

Agregar resultado Separar

Acciones	Nº	Estado	Conclusión	Normativa aplicable a la entidad y materia a examinar	Not
Ningún dato disponible.					

Atrás 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:

Registrar resultado

Macroproceso: SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO -- Proceso: PROCESO TÉCNICO DE OBTENCIÓN [ADQUISICIONES DE BIENES, OBRAS, SUMINISTROS Y SERVICIOS] -- Materia: ORGANIZACIÓN DE LAS ADQUISICIONES

Resultado Lista de normativas

Objetivo del procedimiento: CONTRATACIÓN IRREGULAR DE BIENES O SERVICIOS, DESIGNACIÓN DEL COMITÉ ESPECIAL POR AUTORIDAD NO COMPETENTE.

Procedimiento auditoria: COMPRUEBE QUE LA DESIGNACIÓN DEL COMITÉ ESPECIAL, SE REALIZO POR LA AUTORIDAD COMPETENTE DE LA ENTIDAD Y EN LA OPORTUNIDAD DEBIDA, SIGUIENDO LOS PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS ESTABLECIDOS.

* Conclusión: Se concluye que hay responsabilidad al no seguir los procedimientos de la institución

* Aplicado sobre: Muestra

* Fecha de ejecución: 26/10/2015 16:30:11

* Tipo de desviación: Desviación de cumplimiento

* Monto: S/. 0

Siguiete 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 “**Siguiete**” para pasar a la pestaña “**Lista de normativas**” como se muestra a continuación

Registrar resultado

Macroproceso: SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO -- Proceso: PROCESO TÉCNICO DE OBTENCIÓN [ADQUISICIONES DE BIENES, OBRAS, SUMINISTROS Y SERVICIOS] -- Materia: ORGANIZACIÓN DE LAS ADQUISICIONES

Lista de normativas

Normativa de la entidad y materia a examinar

Agregar normativa Separar

Seleccionado	Tipo	Número	Año	Nombre	Entidad emisora	Macroproce
<input type="checkbox"/>	Decreto	184-2008-EF	2008	REGLAMENTO DE LA LEY DE ...	MINISTERIO DE ECONOMÍA ...	SISTEMA N
<input checked="" type="checkbox"/>	Decreto de Ley	1017	2008	LEY DE CONTRATACIONES D...	MINISTERIO DE ECONOMÍA ...	SISTEMA N
<input checked="" type="checkbox"/>	Ley	27293	2000	LEY DEL SISTEMA NACIONAL...		SISTEMA N
<input type="checkbox"/>	Resolución	RD 003-201...	2011	RESOLUCIÓN DIRECTORAL ...	MINISTERIO DE ECONOMÍA ...	SISTEMA N
<input type="checkbox"/>	Resolución	010-2007-V...	2007	DISPONEN QUE LA DIRECCI...	MINISTERIO DE VIVIENDA, ...	VIVIENDA
<input type="checkbox"/>	Resolución	126-2007-V...	2007	REGLAMENTO NACIONAL DE...	MINISTERIO DE VIVIENDA, ...	VIVIENDA
<input type="checkbox"/>	Decreto	102-2007-EF	2007	D.S 102-2007-EF. APRUEBA ...	MINISTERIO DE ECONOMÍA ...	SISTEMA N

Normativa que regula la auditoria de cumplimiento

Separar

Seleccionado	Tipo	Número	Año	Descripción	Entidad emisora
<input type="checkbox"/>	Resolución	273-2014-CG	2014	Normas Generales de Control Gubern...	Contraloría General de la Rep...
<input type="checkbox"/>	Resolución	320-2006-CG	2006	Normas de Control de Interno	Contraloría General de la Rep...
<input type="checkbox"/>	Ley	27785	2002	Ley Orgánica del Sistema Nacional de ...	Presidencia del Consejo de Mi...
<input type="checkbox"/>	Resolución	473-2014-CG	2014	Manual de Auditoría de Cumplimiento	Contraloría General de la Rep...
<input type="checkbox"/>	Ley	28716	2006	Ley del Control Interno de las Entidade...	Presidencia del Consejo de Mi...
<input type="checkbox"/>	Resolución	007-2014-CG...	2014	Directiva de Auditoría de Cumplimiento	Contraloría General de la Rep...

Atrás **Guardar** Cancelar

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.

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.

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.

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

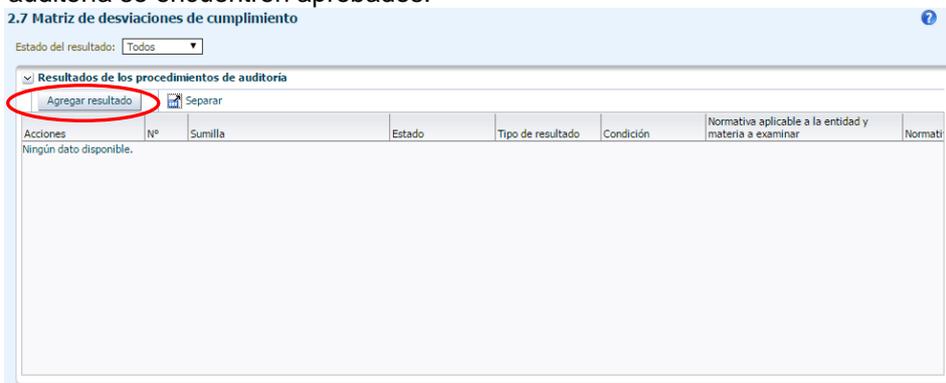
Nota 5: En la sección **“Lista de Normativas”**, se debe seleccionar o registrar la normativa vulnerada, siempre y cuando los tipos de desviación son desviaciones de cumplimiento o deficiencias de control interno.

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

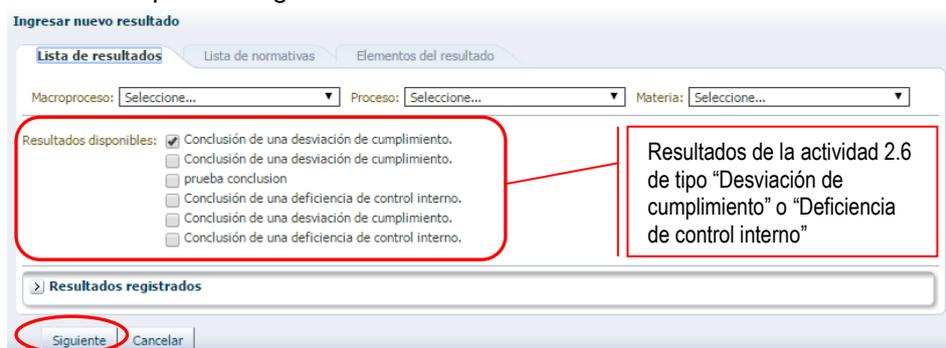
3.6.8. Actividad **“2.7. Matriz de desviaciones de cumplimiento”**

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.



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:



Para pasar a la segunda pestaña de título **“Lista de normativas”** se debe presionar el botón **“siguiete”**, 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:

Ingresar nuevo resultado

Lista de resultados **Lista de normativas** Elementos del resultado

▼ Normativa aplicable a la entidad y materia a examinar

Separar

Aplica	Tipo de normativa	Nº	Año	Nombre	Entidad emisora	Macroproceso asociado	Inicio vigencia
<input type="checkbox"/>	Ley	1017	2008	Ley de Contrataci...		SISTEMA NACIONAL D...	02/01/2009

▼ Normativa que regula la auditoría de cumplimiento

Separar

Aplica	Tipo de normativa	Nº	Año	Nombre	Entidad emisora	Inicio vigencia
<input checked="" type="checkbox"/>	Resolución	320-200...	2006	Normas de Contro...	Contraloría Gener...	04/11/2006
<input checked="" type="checkbox"/>	Ley	28716	2006	Ley del Control Int...	Presidencia del Co...	18/04/2006
<input type="checkbox"/>	Resolución	007-201...	2014	Directiva de Audit...	Contraloría Gener...	02/01/2015
<input type="checkbox"/>	Resolución	273-201...	2014	Normas Generales...	Contraloría Gener...	14/05/2014
<input type="checkbox"/>	Ley	27785	2002	Ley Orgánica del S...	Presidencia del Co...	24/07/2002
<input type="checkbox"/>	Resolución	473-201...	2014	Manual de Auditor...	Contraloría Gener...	02/01/2015

Atrás **Siguiente** Cancelar

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 en 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”**

Ingresar nuevo resultado

Lista de resultados Lista de normativas **Elementos del resultado**

Tipo de resultado: Deficiencia de control interno

* Sumilla:

* Condición: Del análisis realizado a las partidas valorizadas en el adicional de la obra «Encauzamiento de la Quebrada Santa Rosa», contrastado con el expediente técnico (memoria descriptiva, planos especificaciones técnicas); se determinó que el referido adicional, no debió ser autorizado por cuanto el sistema del contrato suscrito a suma alzada obligaba al contratista a ejecutar los trabajos de las partidas involucradas sin generar un mayor costo a la Entidad; además que, por la naturaleza del proyecto, no se requería de tales volúmenes de excavación en la zona de control de cárcavas...

* Criterio: Ley - 28716 - 2006 - Ley del Control Interno de las Entidades del Estado ; Resolución - 320-2006-CG - 2006 - Normas de Control de Interno ;

Efecto:

Causa:

▼ Personas comprendidas en los hechos

Agregar Separar

Acciones a realizar	Nº DNI	Nombre	Apellidos	Cargo	Periodo de gestión - Desde	Periodo de gestión - Hasta
Ningún dato disponible.						

Atrás **Guardar** Cerrar

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 busca 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

Consulta a RENIEC, se ingresan los parámetros de búsqueda Apellido paterno, materno, nombres o DNI y se selecciona el botón **“Consultar”**

Nº	DNI	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno
1	42895253	ROCIO EDITH	CENTENO	SAIRE

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 continúa llenando el resto de datos de cargo y fechas desde hasta y la responsabilidad proyectada.

Ingresar persona comprendida en el hecho

* N° DNI: 42895253 [Buscar]

Nombre: ROCIO EDITH

Apellido paterno: CENTENO

Apellido materno: SAIRE

* Cargo: Jefe de División de Desarrollo Local

Periodo de gestión: Vigencia Actual

* Desde: 01/07/2013

* Hasta: 29/12/2015

* Responsabilidad proyectada: Civil

Guardar 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.

Editar resultado

Lista de Resultados Lista de Normativas **Elementos del resultado**

Tipo de resultado: Desviación de cumplimiento

* 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 existencia de una multa por retraso por S/. 99 645,33 (S/. 115 717,00 < S/. 16 071,67) que la entidad no aplicó al contratista.

* Criterio: Artículo 56° del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones aprobado mediante Decreto Legislativo N° 1017 de 01.Feb.2009.

* Efecto: Perjuicio * Indicar monto: S/. 114874.68

Causa: Negligencia de los funcionarios y servidores de la Municipalidad XYZ encargados del control y supervisión de la ejecución de la obra

Personas comprendidas en los hechos

[Agregar] [Separar]

Acciones a realizar	N° DNI	Nombre	Apellidos	Cargo	Periodo de gestión - Desde	Periodo de gestión - Hasta	Resp. proy.
[Iconos]	45232981	MIGUEL ANGEL	BERDEJO TORRES	Alcalde	01/07/2013	29/12/2015	Civil

[Atrás] [Guardar] **Cerrar**

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

2.7 Matriz de desviaciones de cumplimiento

Estado del resultado: Todos

Resultados de los procedimientos de auditoría

Acciones	N°	Sumilla	Estado	Tipo de resultado	Condición	Normativa aplicable a la entidad y materia a examinar	Normativa de control interno	Efecto
[Iconos]	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
[Iconos]	2	LAS BASES DE ALGUNOS PROCESOS DE ...	En Borrador	Desviación de cum...	Se determinó la exi...	Ley - 1017 - 2008 - Contrataciones ;		Perjuicio
[Iconos]	3	LAS BASES DE ALGUNOS PROCESOS DE ...	En Borrador	Desviación de cum...	Conclusion	Ley - 1017 - 2008 - Contrataciones ;		Perjuicio

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

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:

- "Auditor" solicita aprobación y envía al "Jefe de Comisión"
- "Jefe de Comisión" revisa, aprueba y lo envía al "Supervisor".
- "Supervisor" revisa y lo envía al "Gerente/Jefe".
- "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:

- "Jefe de Comisión" lo envía al "Supervisor".
- "Supervisor" revisa y lo envía al "Gerente/Jefe".
- "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.



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

2.7 Matriz de desviaciones de cumplimiento

Estado del resultado: Todos

Resultados de los procedimientos de auditoría

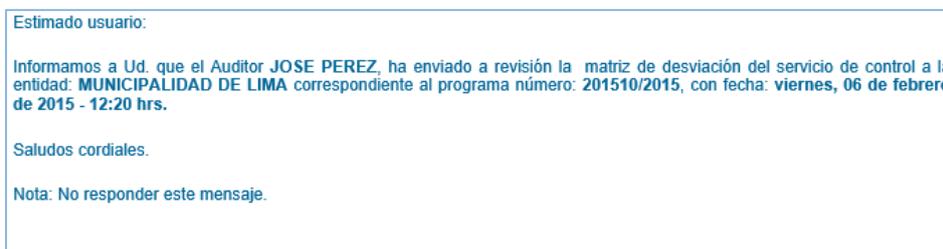
Acciones	Nº	Sumilla	Estado	Tipo de resultado	Condición	Normativa aplicable a la entidad y materia a examinar	Normativa de control interno	Efecto
	1	LAS BASES DE ALGUNOS PROCESOS DE ...	Aprobado	Deficiencia de cont...	Del analisis realiza...	Ley - 1017 - 2008 - Contrataciones ;	Ley - 28716 - 2006 - Ley del Control Int...	Potencial
	2	LAS BASES DE ALGUNOS PROCESOS DE ...	Aprobado	Desviacion de cum...	Se determinó la exi...	Ley - 1017 - 2008 - Contrataciones ;		Perjuicio
	3	LAS BASES DE ALGUNOS PROCESOS DE ...	Aprobado	Desviacion de cum...	Conclusion	Ley - 1017 - 2008 - Contrataciones ;		Perjuicio

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.

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



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:



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.

<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
--

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.

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

2.8 Inicio del proceso de comunicación de desviaciones de cumplimiento

Registro del inicio de comunicación de desviaciones de cumplimiento

* Fecha de Oficio: 16/04/2015

* Comentario: Comentarios...

Guardar

Adjuntar el oficio del inicio de comunicación de desviaciones de cumplimiento

Ver | Agregar | Separar

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 P...ACION 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 adjuntado 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:

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

Luego debe seleccionar **una y solo** 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

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

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



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.

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.

Ingresar persona comprendida en el hecho

* N° DNI:

Nombre:

Apellido paterno:

Apellido materno:

* Cargo:

Periodo de gestión: Vigencia Actual

* Desde:

* Hasta:

* Responsabilidad proyectada:

Tipo Notificación: Presencial
 Edicto
 Radio difusión
 Correo
 Fax

Documento: Ningún archivo seleccionado

DESVIACIÓN DE CUMPLIMIENTO

Desviación de cumplimiento **Personas Comprendidas en los hechos**

Acciones a realizar	N° DNI	Nombre	Apellidos	Cargo	Tipo notificación	Periodo de gestión - Desde	Período - Hasta
<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>	04406025	CLEMENTE ISIDRO	CALAHUILLE CALA...	Cargo N° 2	Presencial	06/06/2012	26/12/2012
<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>	45220754	ROBINSON ESTEBAN	TASAYCO CASTILLA	Cargo N°5	Presencial	31/05/2011	01/05/2012
<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>	42270037	LUIS MANUEL	PORTUGAL LOZANO	Cargo N° 1	Radio difusión	01/05/2012	23/05/2012

Luego debe iniciar el proceso de revisión de la desviación de cumplimiento, para ello el usuario debe presionar el ícono  de 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:

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

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

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

y el SICA mostrará la siguiente pantalla:

Flujo de revisión

▼ **Datos para el flujo de revisión**

Acción: **Aprobar** ▼

Al aprobar es obligatorio adjuntar un documento.

Comentarios: Favor revisar la desviación de cumplimiento N° 2

Documento: **Seleccionar archivo** Ningún archivo seleccionado

▼ **Documentos**

Nombre de archivo	Fecha de ingreso
2.9 CEDULA DE COMUNICACION DE DC.docx	11/12/2014 12:28:07

▼ **Declaración de aprobación**

La elaboración de la desviación de cumplimiento debe considerar los criterios siguientes:

Criterios básicos para la elaboración de la desviación de cumplimiento

- Se encuentran identificadas todas las personas comprendidas en los hechos.
- Las desviaciones de cumplimiento cuentan con sus respectivas cédulas de comunicación.
- Están redactadas de manera ordenada, objetiva, concreta, concisa, sin errores ortográficos y otras disposiciones de revisión establecidas.
- La desviación de cumplimiento cuenta con la matriz previamente aprobada.
- Se consideró 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).
- Se utilizó la metodología de evaluación del control interno de la materia a examinar definida en el Manual de Auditoría de Cumplimiento.
- Se utilizó la metodología de muestreo consignada en el Manual de Auditoría de Cumplimiento, de ser aplicable.
- La desviación de cumplimiento está sustentada con evidencia suficiente y apropiada.

Guardar **Cancelar**

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:

Flujo de revisión

▼ **Datos para el flujo de revisión**

Acción: ▼
 Al aprobar es obligatorio adjuntar un documento.

Comentarios:

Documento: Ningún archivo seleccionado

▼ **Documentos**

Nombre de archivo	Fecha de ingreso
 2.9 CEDULA DE COMUNICACION DE DC.docx	11/12/2014 12:30:59

▼ **Declaración de aprobación**

La elaboración de la desviación de cumplimiento debe considerar los criterios siguientes:

Criterios básicos para la elaboración de la desviación de cumplimiento

- Se encuentran identificadas todas las personas comprendidas en los hechos.
- Las desviaciones de cumplimiento cuentan con sus respectivas cédulas de comunicación.
- Están redactadas de manera ordenada, objetiva, concreta, concisa, sin errores ortográficos y otras disposiciones de revisión establecidas.
- La desviación de cumplimiento cuenta con la matriz previamente aprobada.
- Se consideró 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).
- Se utilizó la metodología de evaluación del control interno de la materia a examinar definida en el Manual de Auditoría de Cumplimiento.
- Se utilizó la metodología de muestreo consignada en el Manual de Auditoría de Cumplimiento, de ser aplicable.
- La desviación de cumplimiento está sustentada con evidencia suficiente y apropiada.

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:

Flujo de revisión

▼ **Datos para el flujo de revisión**

Acción:

Comentarios: El documento donde se detalla la desviación con cumple con algunos criterios que serán detallados en la última sección.

Documento: Ningún archivo seleccionado

▼ **Documentos**

Nombre de archivo	Fecha de ingreso
2.9 CEDULA DE COMUNICACION DE DC.docx	11/12/2014 12:30:59

▼ **Clasificación de rechazo en flujo de revisión de Desviación del Cumplimiento**

Seleccionada	Descripción	Comentario
<input type="checkbox"/>	No se utilizó la metodología de evaluación del control interno de la materia a examinar definida en el Manual de Auditoría de Cumplimiento.	
<input type="checkbox"/>	La desviación de cumplimiento carece de evidencia suficiente y apropiada.	
<input checked="" type="checkbox"/>	No se utilizó la metodología de muestreo consignada en el Manual de Auditoría de Cumplimiento, cuando era aplicable.	
<input checked="" type="checkbox"/>	Las desviaciones de cumplimiento no cuentan con sus respectivas cédulas de comunicación.	
<input type="checkbox"/>	La desviación de cumplimiento carece de matriz previamente aprobada.	
<input type="checkbox"/>	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).	
<input type="checkbox"/>	No se han identificado todas las personas comprendidas en los hechos.	

Se muestra el flujo de revisiones completa.

A2: Ejecución de auditoría > 2.9 Comunicación de desviaciones de cumplimiento

▼ **Flujos**

Acciones	Fecha	Usuario	Estado	Descripción
	30/12/2015 16:29:45	LUCIA ELIZABETH PALZA ORTIZ	Aprobado	Flujo iniciado por LUCIA ELIZABETH PALZA ORTIZ de la auditoria MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATI...

▼ **Revisiones**

Acciones	Fecha	Usuario	Rol	Acción	Incluye Documento	Comentarios
	30/12/2015 17:06:32	LUCIA ELIZABETH PALZA ORTIZ	Auditor	Aprobar	Si	Se ingreso toda la información requerida
	30/12/2015 17:25:14	MARIELA CCAMA APAZA	Jefe de Comisión	Aprobar	Si	Se aprueba
	30/12/2015 17:26:26	CESAR SANTOS DELGADO	Supervisor Auditoria	Aprobar	Si	Se aprueba
			Supervisor Auditoria	Desbloqueo	No	

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

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 N° 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.

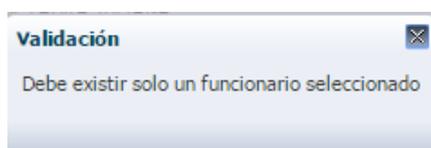
3.6.11. Actividad “2.10. Recepción y evaluación de comentarios”

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.

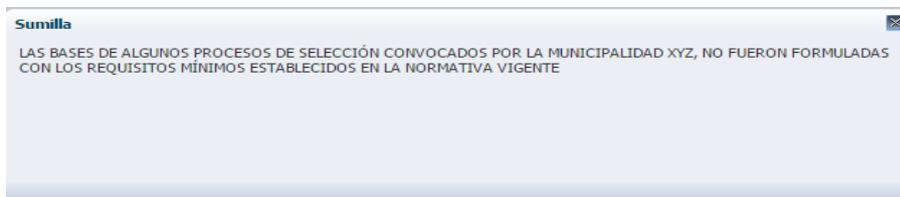


En la primera sección **“Listado de los comentarios recibidos”**, se debe adjuntar cada uno de los comentarios recibidos, para ello debe presionar el botón **“Agregar comentario”**, luego en el texto indicar el nombre de la persona que envía sus comentarios y seleccionar obligatoriamente el archivo donde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

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



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.



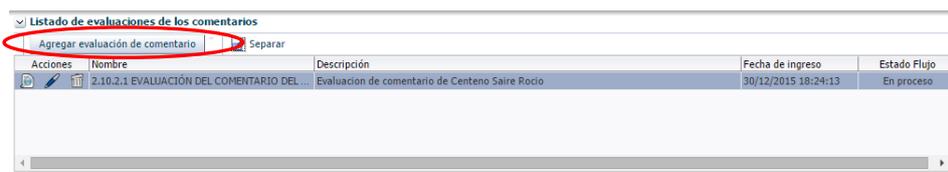
Con esto, se registra en el sistema los comentarios de las personas comprendidas en los hechos, y se muestra como en la figura siguiente.

2.10 Recepción y evaluación de comentarios

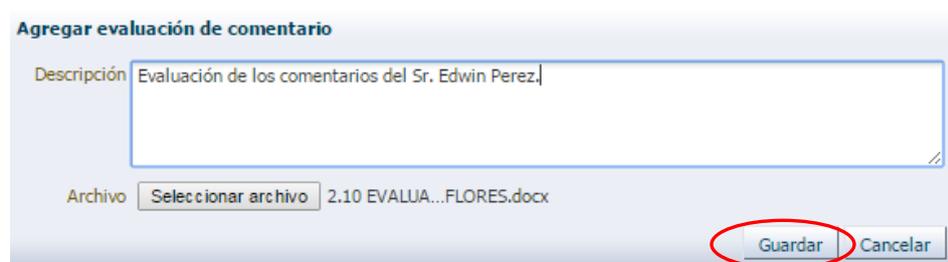
Asíntesis	Nombre	Descripción	Funcionario	Fecha de ingreso
	Memo Nº 00127-2015-CG_GDES.pdf	Evaluación presentada por Oficio	PAREDES BENITES HENRY ARTURO	11/05/2015 13:41:02
	RC_138_2015_CG.pdf	Evaluación enviada via fax	PORTUGAL LOZANO LUJIS MANUEL	11/05/2015 13:40:21

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.

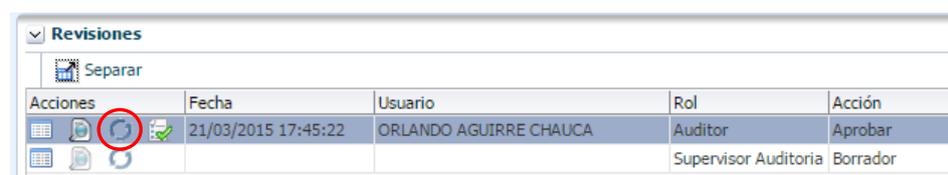
Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 5.1.1
Manual de Auditoría de Cumplimiento	Fecha: 12/03/2020
CUCSICA-v5.1.1	



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



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:



Los integrantes de la comisión deben enviar a revisión el análisis para ello debe presionar el icono  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:

- “Auditor” solicita aprobación y envía al “Jefe de Comisión”
- “Jefe de Comisión” revisa, aprueba y lo envía al “Supervisor”.
- “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:

- “Jefe de Comisión” lo envía al “Supervisor”.
- “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”.

Flujo de revisión

▼ Datos para el flujo de revisión

Acción:

¿Se mantiene su participación?:

Al aprobar es obligatorio adjuntar un documento.

Comentarios:

Documento: No file chosen

▼ Documentos

Nombre de archivo	Fecha de ingreso
2.10.1.3 COMENTARIO DEL SUPERVISOR DE OBRAS.docx	30/12/2015 18:27:50

▼ Declaración de aprobación

La elaboración debe considerar los criterios siguientes:

Criterios básicos para la elaboración

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 se realizó de manera objetiva, exhaustiva, fundamentada e imparcial, y fueron contrastados documentalmente con la evidencia de auditoría obtenida.

Como resultado de la evaluación de los comentarios de las personas comprendidas en los hechos, cuando estas no desvirtuan la desviación de cumplimiento, dicha situación será incluida en el informe de auditoría.

Se consignó y archivó en la documentación de auditoría, el resultado de la evaluación de los comentarios de las personas que desvirtuaron su participación en la desviación de cumplimiento, cuando corresponda.

En la evaluación de los comentarios, se advirtieron nuevos hechos o evidencias referidas a la comunicación inicial de la desviación de cumplimiento, y cautelando el debido proceso de control, se comunicó la desviación de cumplimiento complementaria.

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**”

Flujo de revisión

▼ Datos para el flujo de revisión

Acción: **Rechazar** ▼

¿Se mantiene su participación?: Seleccione... ▼

Comentarios: Se rechaza el comentario

Documento: Choose File No file chosen

▼ Documentos

Nombre de archivo	Fecha de ingreso
2.10.2.3 EVALUACIÓN DEL COMENTARIO DEL SUPERVISOR DE OBRAS.docx	30/12/2015 18:35:25

▼ Clasificación de rechazo en flujo de revisión de

Seleccionada	Descripción	Comentario
<input type="checkbox"/>	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.	
<input checked="" type="checkbox"/>	La evaluación de los comentarios no está redactado en forma objetiva, exhaustiva, fundamentada e imparcial, ni contrastada documentalment con la evidencia de la auditoría obtenida.	Revisar redacción del comentario
<input type="checkbox"/>	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.	
<input type="checkbox"/>	La documentación de auditoría no consignó, ni registró el resultado donde se desvirtuó la participación de las personas comprendidas en la desviación de cumplimiento.	
<input type="checkbox"/>	El señalamiento del tipo de la presunta responsabilidad no describe los hechos irregulares, ni las personas comprendidas en los hechos observados; no considera las pautas de identificación de deber incumplido, reserva,	

Guardar Cancelar

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 un y solo un registro de comentario recibido.

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 **registrar un o solo un** registro de evaluación de comentario.

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

3.6.12. Actividad “2.11. Registro de cierre de trabajo de campo”

El objetivo de esta actividad es registrar la fecha del término del trabajo de campo, el equipo de auditoría debe registrar la fecha en que se realizó esta actividad, el lugar y algún comentario adicional respecto de la reunión final con representantes de 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**”.

2.11 Registro de cierre del trabajo de campo

Antecedentes Generales

* Fecha: 23/07/2015

* Lugar: Despacho del titular de la entidad

* Comentario: Se realizó la devolución de la documentación original al personal encargado del archivo y custodia de la información de la entidad, de acuerdo a acta suscrita por el Jefe de C...

Participantes

Acciones	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	

Documentación Relevante

Cierre de la Reunión

Cerrar Reunión

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.

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

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”**.

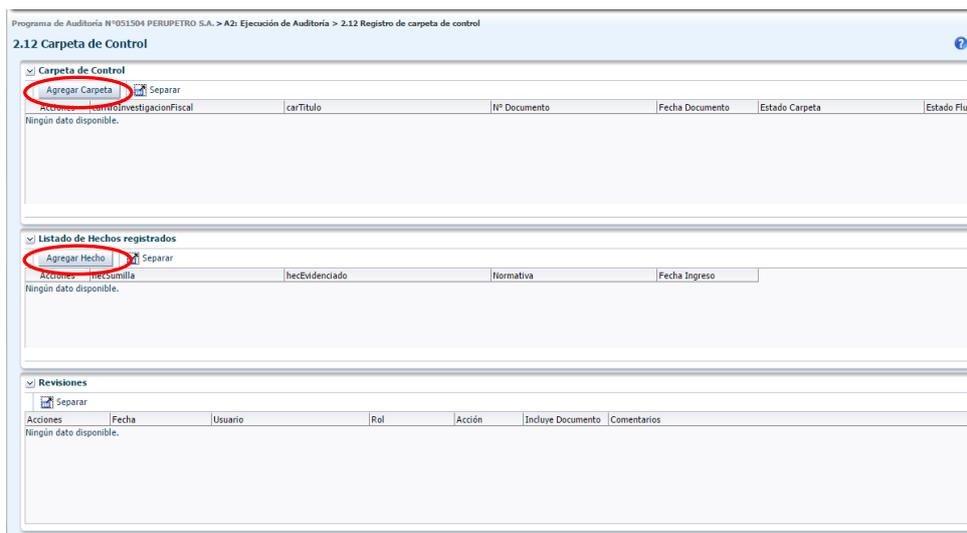
Nota 2: En la sección **“Documentación relevante”**, se deberá adjuntar los documentos dirigidos al titular o persona encargada de la custodia y archivo de la información en la Entidad, donde se precisa la devolución de toda la documentación original. También se podrá adjuntar documentos donde se consigna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

3.6.13. Actividad “2.12. Carpeta de Control”

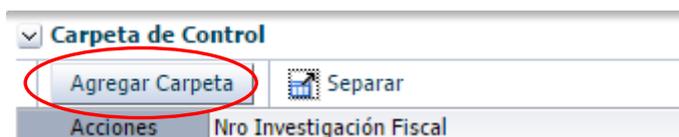
Esta actividad es opcional solo puede ser iniciada luego del Cierre de la actividad 2.7 y antes del inicio de la actividad 3.2, Al ser opcional, si fue o no iniciada, no impide el cierre de la actividad 2.11.

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 visualiza 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.



Al seleccionar el botón **“Agregar Carpeta”** de la sección “Carpeta de Control”



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

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

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.

Selección	Nº Procedim	Actividad	Macro Proceso	Proceso	Materia	Justificación del procedimiento	Detalle de procedimiento de auditoría	Aplica	Origen	F. in
<input checked="" type="checkbox"/>	1	1.6	COME...	COME...	PROM...	Proc001	Detalle 001	Si	Planificación	2

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 **“Siguiete”** para pasar a la siguiente pestaña.

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

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.

3.7. Etapa 3 “Informe y cierre de Auditoría”

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

The screenshot displays the '3.1 Flujo de revisión del informe' interface with the following sections:

- Antecedentes:** Includes fields for Origen (Disposición de Alta Dirección), Objetivo General (Determinar si la etapa de promoción de la inversión...), Objetivo Específico (Establecer si las bases del proceso de promoción...), Materia a examinar y alcance, Antecedentes y base legal, and Comunicación de las desviaciones.
- Aspectos Relevantes:** Features a table with columns: Acciones, Nº, Materia a examinar, Conclusión resultado, Sumilla, and Conclusión asp. The table is currently empty.
- Observaciones -Deficiencias de Control Interno:** Features a table with columns: Acciones, Nº, Sumilla, Tipo de resultado, Descripción, Normativa aplicable a la entidad y materia a examinar, and Normativa que regula la auditoría de cumplimiento. The table is currently empty.
- Recomendaciones:** Features a table with columns: Acciones, Nº Recomendación, Tipo de resultado, Tipo de recomendación, and Comentario. The table is currently empty.
- Flujos:** Features a table with columns: Acciones, Fecha, Usuario, Estado, and Descripción. The table is currently empty.
- Revisiones:** Features a table with columns: Acciones, Fecha, Usuario, Rol, Acción, Incluye Documento, and Comentarios. The table is currently empty.

3.1 Registro del Informe

Antecedentes

* Origen: ok

* Objetivo General: Objetivo General

* Objetivo Especifico: 01

* Materia examinar y alcance: materia

* Antecedentes y base legal: Circular, DECRETO-0001, 2008, MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO; 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 Estado; Resolución, 273-2014-CG, 2014, Normas Generales de Control Gubernamental; Resolución, 007-2014-CG/GC/II, 2014, Directiva de Auditoría de Cumplimiento; Resolución, 473-2014-CG, 2014, Manual de Auditoría de Cumplimiento; Resolución, 320-2006-CG, 2006, Normas de Control de Interno

* Comunicación de las desviaciones: comunicacion

Guardar

Aspectos Relevantes

Ver - Nuevo Separar

Acciones	Nº	Materia a examinar	Conclusión resultado	Sumilla	Conclusión
	1			sumilla	conclusión

Columnas Ocultas: 1

Observaciones -Deficiencias de Control Interno

Agregar Separar

Acciones	Nº	Sumilla	Tipo de resultado	Descripción	Normativa aplicable a la entidad y materia a examinar	Normativa que regula la auditoría cumplimiento
	1	01	Observación	01		

Recomendaciones

Ver - Agregar Recomendación Separar

Acciones	Nº Recomendación	Tipo de resultado	Tipo de recomendación	Comentario
	2	Deficiencia de control interno	ADMINISTRATIVO PAS	descripcion
	3	Aspecto Relevante	ADMINISTRATIVO PAS	descripcion
	4	Observación	ADMINISTRATIVO PAS	ddfffd

Columnas Ocultas: 2

Flujos

Separar

Acciones	Fecha	Usuario	Estado	Descripción
	01/12/2015 10:58:51	NADIA CHAMPION GRADOS	En proceso	Flujo iniciado por NADIA CHAMPION GRADOS de la auditoría CAJA MUNICIPAL DE AHORRO Y CRÉDITO.

Revisiones

Iniciar nuevo flujo de revisiones Separar

Acciones	Fecha	Usuario	Rol	Acción	Incluye Documento	Comentarios
	01/12/2015 10:59:21	NADIA CHAMPION GRADOS	Auditor	Aprobar	Si	comentarios
			Jefe de Comisión	Borrar	No	

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.

Antecedentes

* 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 Especifico: Establecer si las bases del proceso de promoción, se sustentan en la legalidad, transparencia y eficiencia económica; asimismo, si ha permitido elegir la mejor propuesta mediante una adecuada calificación financiera y técnica de los postores., Determinar si el diseño del contrato se adecúa a los términos de las bases y si ha tomado en cuenta los diferentes aportes previos a su suscripción, así como si se ha considerado la razonabilidad en la asignación de riesgos que garanticen el mantenimiento del equilibrio económico financiero y la sostenibilidad del

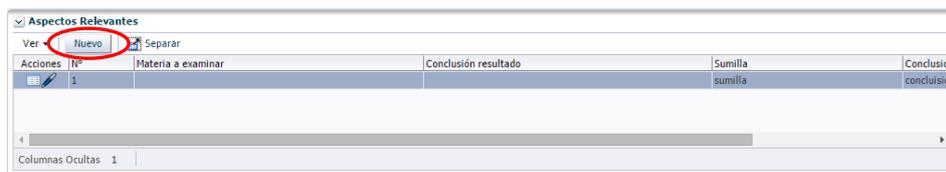
* Materia examinar y alcance: Se ingresa una "Materia a examinar y alcance"

* Antecedentes y base legal: Decreto, 59-96-PCM, 1996, PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS - P C M; Decreto, 060-96-PCM, 1996, PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS - P C M; Decreto, 674, 1991, PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS - P C M; Decreto, 839, 1996, PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS - P C M; Decreto, 020-97-PCM, 1997, PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS - P C M; Decreto, 108-2006-EF, 2006, MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS; Decreto, 1012, 2008, PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS - P C M; Ley, 26685, 1997, null;

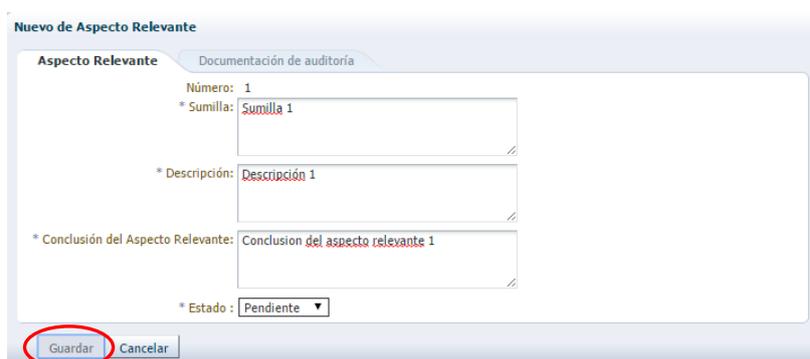
* Comunicación de las desviaciones: comunicacion

Guardar

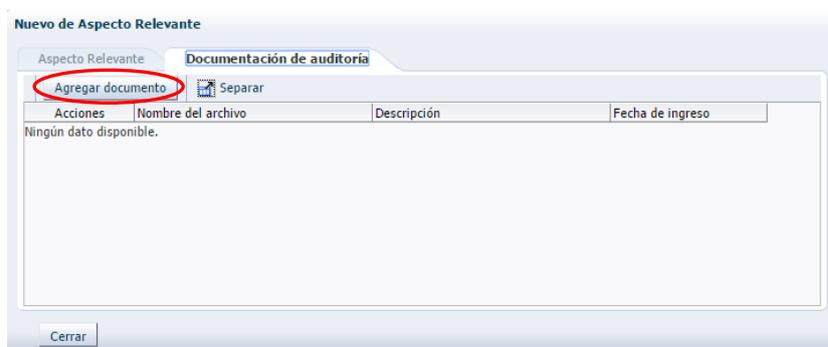
En la sección **“Aspectos relevantes”** se muestra una grilla con las columnas **“Materia a examinar”**, **“Conclusión resultado”**, **“Sumilla”** y **“Conclusión aspecto relevante”** información como en la sección 3.2, se muestra el botón **“Nuevo”** para que el usuario pueda ingresar un nuevo aspecto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



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.



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 auditoría", como se muestra en la siguiente figura.

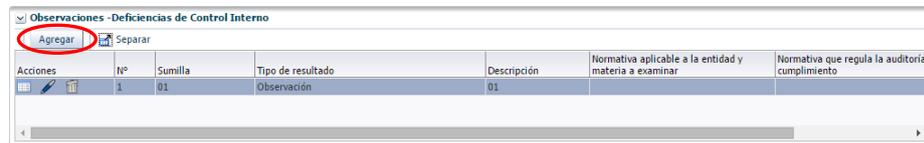


El usuario puede seleccionar el botón **"Agregar documento"** y muestra la pantalla de agregar documento como se muestra a continuación en la figura



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 auditoría", 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” como en la Figura siguiente.

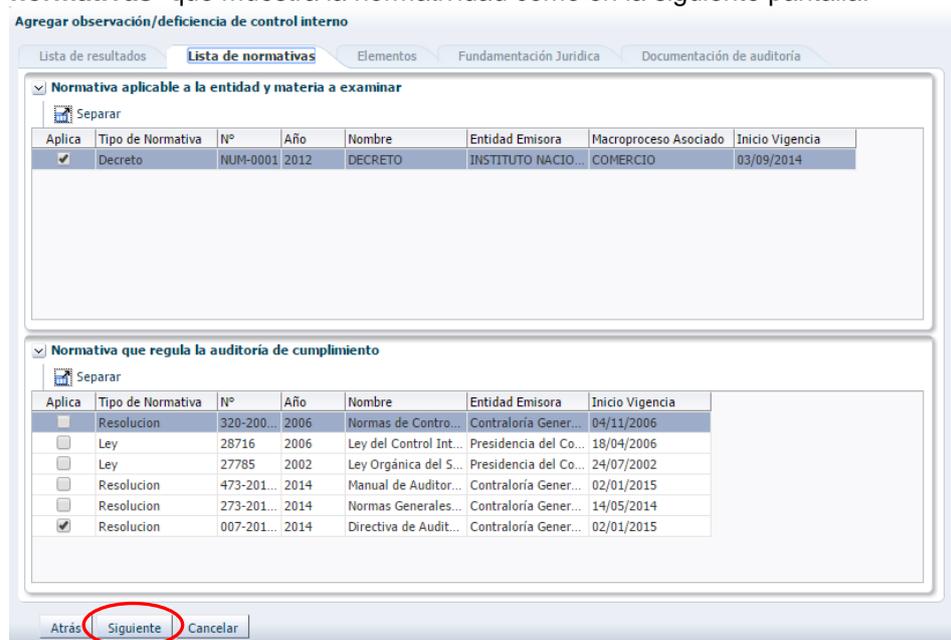


Cuando el usuario selecciona el botón “**Agregar**” el sistema muestra la pantalla siguiente que muestra cinco pestañas “Lista de resultados”, “Lista de normativa”, “Elementos”, “Fundamentación Jurídica” y “Documentación de auditoria”, el sistema muestra por defecto la pestaña “Lista de resultados” como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



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 “**Siguiete**” y el sistema cambiará a la pestaña de “**Lista de normativas**” que muestra la normatividad como en la siguiente pantalla.



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.

Agregar observación/deficiencia de control interno

Lista de resultados | Lista de normativas | **Elementos** | Fundamentación Jurídica | Documentación de auditoría

* Número: 1
 * Sumilla: Sumilla1
 * Condición: Condición
 * Criterio: Criterio, Resolución xxx, Directiva yyy
 Efecto: Perjuicio * Indicar monto: S/. 500000
 * Causa: Causa 1
 Ocurriencia
 * Fecha inicio: 01/08/2013
 * Fecha fin: 30/11/2013
 * Conclusión: Conclusion 1.
 * Categoría: Administrativo
 * Estado: Pendiente
 * Monto obs: S/. 500000 * Recup. Via Adm.: S/.

Personas comprendidas en los hechos

Acciones a Realizar	Nº 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

Atrás **Siguiente** Cancelar

Al seleccionar el botón “Siguiente” el sistema muestra la pestaña “**Documentación de auditoría**”

Agregar observación/deficiencia de control interno

Lista de resultados | Lista de normativas | Elementos | Fundamentación Jurídica | **Documentación de auditoría**

Agregar documento | 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 - PROINVERSION000...	2. SESIÓN 503 PROINVERSIÓN	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-PROINVERSIÓN000...	5. Sesión 507 CD-PROINVERSIÓN	11/03/2015 11:15:45
	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 PROINVERSIÓN000...	8. Sesión Nº 508 Acuerdo de CD PROIN...	11/03/2015 11:19:24

Atrás **Guardar** Cancelar

Esta información será completada por el auditor

La sección “Recomendaciones” muestra una grilla de información y el botón “Agregar Recomendación”

Recomendaciones

Ver | Agregar Recomendación | Separar

Acciones	Nº Recomendación	Tipo de resultado	Tipo de recomendación	Comentario
Ningún dato disponible.				

Columnas Ocultas: 2

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

Al seleccionar

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”**.

3.1 Flujo de revisión del informe

Flujos			
Fecha	Usuario	Estado	Descripción
11/12/2014 12:51:49	RICARDO ZERPA CHAICO	En proceso	Flujo iniciado por RICARDO ZERPA CHAICO de la auditoria MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE

Revisiones						
Iniciar nuevo flujo de revisiones						
Acciones	Fecha	Usuario	Rol	Acción	Incluye Documento	Comentarios
			Auditor	Borrador	No	

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 copias 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:

Flujo de revisión

▼ **Datos para el flujo de revisión**

Acción:

Al aprobar es obligatorio adjuntar un documento.

Comentarios:

Documento: Ningún archivo seleccionado

▼ **Documentos**

Nombre de archivo	Fecha de ingreso
 INFORME DE AUDITORIA.pdf	11/12/2014 19:32:47

▼ **Declaración de aprobación**

La elaboración del informe de auditoría debe considerar los criterios siguientes:

Criterios básicos para la elaboración del informe de auditoría

- Se respetó la estructura del informe de auditoría definida en el Manual de Auditoría de Cumplimiento.
- El informe está redactado en forma ordenada, sistemática, lógica, concisa, exacta, objetiva, oportuna y en concordancia con los objetivos de la auditoría. Sin errores ortográficos.
- 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.
- La formulación de las recomendaciones, son medidas específicas y posibles orientadas a promover la superación de las causas y las deficiencias evidenciadas; propicia el mejoramiento de la gestión de la entidad
- Se adjuntó un "Resumen ejecutivo", de contenido breve y preciso, que exponga la síntesis de las observaciones y las principales recomendaciones derivadas de estas.
- Los hechos o situaciones deficientes e irregulares del Informe se encuentran sustentados con sus respectivos apéndices.

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 atenciones 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:

Flujo de revisión

▼ Datos para el flujo de revisión

Acción:

Comentarios:

Documento: Ningún archivo seleccionado

▼ Documentos

Nombre de archivo	Fecha de ingreso
INFORME DE AUDITORIA.pdf	11/12/2014 19:35:22

▼ Clasificación de rechazo en flujo de revisión de Informe Final

Seleccionada	Descripción	Comentario
<input type="checkbox"/>	No se respetó la estructura del informe de auditoría definida en el Manual de Auditoría de Cumplimiento.	//
<input type="checkbox"/>	Están redactadas con enfoques y análisis inadecuados, con errores ortográficos.	//
<input type="checkbox"/>	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.	//
<input type="checkbox"/>	Los hechos o situaciones deficientes e irregulares del Informe no se encuentran sustentados con sus respectivos apéndices.	//
<input type="checkbox"/>	El informe no está redactado en forma ordenada, sistemática, lógica, concisa, exacta, objetiva, oportuna y en concordancia con los objetivos de la auditoría.	//
<input type="checkbox"/>	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	//
<input checked="" type="checkbox"/>	No se adjuntó un "Resumen ejecutivo", de contenido breve y preciso, que exponga la síntesis de las observaciones y las	No se adjunto resumen ejecutivo firmado

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 atenciones 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:

Flujo de revisión

▼ **Datos para el flujo de revisión**

El informe requiere la revisión del despacho del Vicecontralor:

Acción:

Al aprobar es obligatorio adjuntar un documento.

Comentarios: Informe Aprobado

Documento: Ningún archivo seleccionado

▼ **Documentos**

Nombre de archivo	Fecha de ingreso
 3.1.1 INFORME DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO DE LA MP XYZ.doc	10/02/2015 17:31:29

▼ **Declaración de aprobación**

La elaboración del informe de auditoría debe considerar los criterios siguientes:

Criterios básicos para la elaboración del informe de auditoría

- Se respetó la estructura del informe de auditoría definida en el Manual de Auditoría de Cumplimiento.
- El informe está redactado en forma ordenada, sistemática, lógica, concisa, exacta, objetiva, oportuna y en concordancia con los objetivos de la auditoría. Sin errores ortográficos.
- 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.
- La formulación de las recomendaciones, son medidas específicas y posibles orientadas a promover la superación de las causas y las deficiencias evidenciadas; propicia el mejoramiento de la gestión de la entidad
- Se adjuntó un Resumen ejecutivo, de contenido breve y preciso, que exponga la síntesis de las observaciones y las principales recomendaciones derivadas de estas.
- Los hechos o situaciones deficientes e irregulares del Informe se encuentran sustentados con sus respectivos apéndices.

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 atenciones respecto al informe de auditoría presentado.



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

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:

Flujo de revisión

▼ **Datos para el flujo de revisión**

El informe requiere la revisión del despacho del Contralor:

Acción:

Al aprobar es obligatorio adjuntar un documento.

Comentarios:

Documento: Ningún archivo seleccionado

▼ **Documentos**

Nombre de archivo	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 atenciones respecto al informe de auditoría presentado.

Flujo de revisión

▼ **Datos para el flujo de revisión**

Acción:

Al aprobar es obligatorio adjuntar un documento.

Comentarios:

Documento: Ningún archivo seleccionado

▼ **Documentos**

Ningún dato disponible.

▼ **Declaración de aprobación**

La elaboración del informe de auditoría debe considerar los criterios siguientes:

Criterios básicos para la elaboración del informe de auditoría

- Se respetó la estructura del Informe de auditoría definida en el Manual de Auditoría de Cumplimiento.
- El informe está redactado en forma ordenada, sistemática, lógica, concisa, exacta, objetiva, oportuna y en concordancia con los objetivos de la auditoría. Sin errores ortográficos.
- 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.
- La formulación de las recomendaciones, son medidas específicas y posibles orientadas a promover la superación de las causas y las deficiencias evidenciadas; propicia el mejoramiento de la gestión de la entidad
- Se adjuntó un Resumen ejecutivo, de contenido breve y preciso, que exponga la síntesis de las observaciones y las principales recomendaciones derivadas de estas.
- Los hechos o situaciones deficientes e irregulares del Informe se encuentran sustentados con sus respectivos apéndices.

SERVICIOS DE CONTROL

Rol en sesión: DESPACHO DEL CONTRALOR

Unidad organizacional: GERENCIA DE DESARROLLO

MARTES, 10 DE FEBRERO DE 2015 - 17:51 HRS

Documento	Comentarios
ññojpjk	
fddddd	
ssdad	
Informe Aprobado	
Aprobado	

Resumen:

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

3.1 Registro del informe

Antecedentes

Origen: ORIGEN DEL SERVICIO DE CONTROL

Objetivo General: OBJETIVO GENERAL

Objetivo(s) Especifico(s): OBJETIVO

Materia del control específico: materia

Alcance: Decreto, 12300C, 2019, BANMAT-SUB GERENCIA DE OPERACIONES CENTRO-ICA; Resolución, 273-2014-CG, 2014, Normas Generales de Control Gubernamental; Directiva, 907-2019-CG/NORRH, 2019, Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad; Resolución, 201-2019-CG, 2019, PIC que establece disposiciones aplicables para los servicios de control posterior respecto a actos y resultados producidos por las entidades sujetas a control en la gestión y ejecución de sus recursos, bienes y operaciones institucionales.

Comunicación del pliego de hechos: 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 Informe.

Nombre del informe de control específico: Nombre del informante

Editar Objetivos - Act. 2.3 Editar Origen y Periodo - Act. 1.3 Guardar

Proyecto de Informe

Agregar Proyecto de Informe Ir a bandeja Separar

Acciones	Tipo de Informe	Estado	Version	Fecha	Número Informe	Descripción
	Informe de Control Especifica	Aprobado	2	23/09/2019	9652019L316	proy11

Documentos

Agregar documento Separar

Acciones	Nombre del archivo	Descripción	Fecha de ingreso
	Actividades_31CA.docx	doc	23/09/2019

Aspectos Relevantes

Ver = Nuevo Separar

Acciones	Nº	Materia a examinar	Conclusión resultado	Sumilla	Conclusión asp
Ningún dato disponible.					

Columnas Ocultas: 1

Observaciones -Deficiencias de Control Intereso

Agregar Separar

Acciones	Nº	Sumilla	Tipo de resultado	Descripción	Normativa aplicable a la entidad y materia a examinar	Normativa que regula la auditoria de cumplimiento
No existen observaciones.						

Recomendaciones

Ver = Agregar Recomendación Separar

Acciones	Nº Recomendación	Tipo de resultado	Tipo de recomendación	Comentario
Ningún dato disponible.				

Columnas Ocultas: 2

En la sección “**Antecedentes**” se muestra información en modo lectura en los campos de “Origen”, “Objetivo General”, “Objetivo(s) Especifico(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.

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:

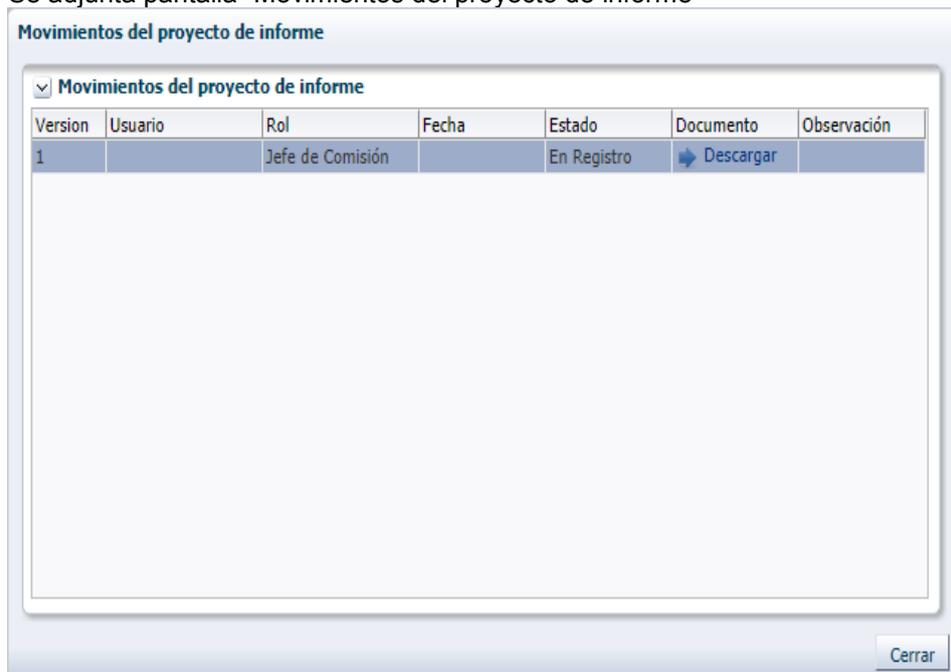
Luego de ello el jefe de comisión debe hacer clic en “Guardar” y el sistema registrará la información.

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”.

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”.

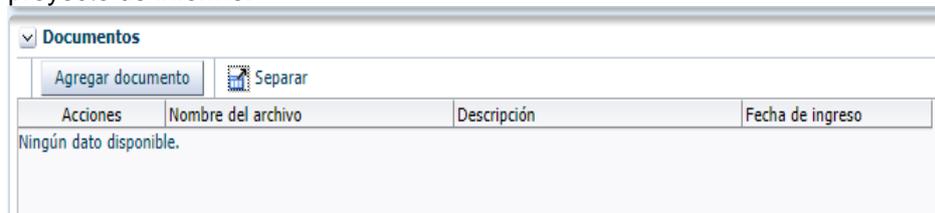
Una vez registrado el proyecto de informe, le aparecerá la opción de “Eliminar”, para eliminar el registro; la opción “Editar” para editar la descripción y la opción de “Historial” para ver el listado de movimientos del proyecto de informe.

Se adjunta pantalla “Movimientos del proyecto de informe”

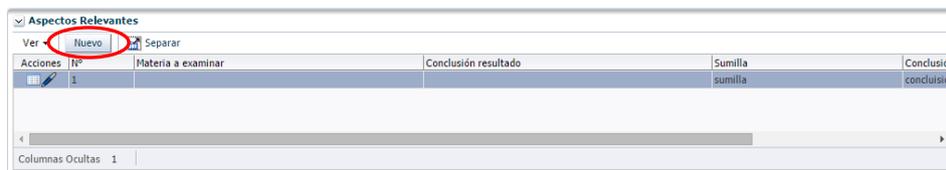


Al hacer clic en la opción “Ir a bandeja” el sistema re direccionará a la “Bandeja de proyecto de informe”.

En la sección “Documentos” puede registrar los documentos correspondientes al proyecto de informe.



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.



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.

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 auditoría”, como se muestra en la siguiente figura.

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

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 auditoría”, 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 auditoría de cumplimiento” y el botón “Agregar” habilitado siempre y cuando se haya aprobado el proyecto de informe, como en la Figura siguiente.

Acciones	N°	Sumilla	Tipo de resultado	Descripción	Normativa aplicable a la entidad y materia a examinar	Normativa que regula la auditoría de cumplimiento
	1	01	Observación	01		

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 auditoría”, el sistema muestra por defecto la pestaña “Lista de resultados” como en la siguiente figura.

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 “**Siguiete**” y el sistema cambiará a la pestaña de “**Lista de normativas**” que muestra la normatividad como en la siguiente pantalla.

Aplica	Tipo de Normativa	Nº	Año	Nombre	Entidad Emisora	Macroproceso Asociado	Inicio Vigencia
<input checked="" type="checkbox"/>	Decreto	NUM-0001	2012	DECRETO	INSTITUTO NACIO...	COMERCIO	03/09/2014

Aplica	Tipo de Normativa	Nº	Año	Nombre	Entidad Emisora	Inicio Vigencia
<input type="checkbox"/>	Resolucion	320-200...	2006	Normas de Contro...	Contraloría Gener...	04/11/2006
<input type="checkbox"/>	Ley	28716	2006	Ley del Control Int...	Presidencia del Co...	18/04/2006
<input type="checkbox"/>	Ley	27785	2002	Ley Orgánica del S...	Presidencia del Co...	24/07/2002
<input type="checkbox"/>	Resolucion	473-201...	2014	Manual de Auditor...	Contraloría Gener...	02/01/2015
<input type="checkbox"/>	Resolucion	273-201...	2014	Normas Generales...	Contraloría Gener...	14/05/2014
<input checked="" type="checkbox"/>	Resolucion	007-201...	2014	Directiva de Audit...	Contraloría Gener...	02/01/2015

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

Agregar observación/deficiencia de control interno

Lista de resultados | Lista de normativas | **Elementos** | Fundamentación Jurídica | Documentación de auditoría

* Número: 1

* Sumilla: Sumilla1

* Condición: Condición

* Criterio: Criterio, Resolución xxx, Directiva yyy

Efecto: Perjuicio | * Indicar monto: S/.: 500000

* Causa: Causa 1

Ocurrencia

* Fecha inicio: 01/08/2013

* Fecha fin: 30/11/2013

* Conclusión: Conclusion 1.

* Categoría: Administrativo

* Estado: Pendiente

* Monto obs: S/.: 500000 | * Recup. Via Adm.: S/.

Personas comprendidas en los hechos

Separar

Acciones a Realizar	Nº 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

Atrás | **Siguiente** | Cancelar

Al seleccionar el botón “Siguiente” el sistema muestra la pestaña “Documentación de auditoría”

Agregar observación/deficiencia de control interno

Lista de resultados | Lista de normativas | Elementos | Fundamentación Jurídica | **Documentación de auditoría**

Agregar documento | 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
	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

Atrás | **Guardar** | Cancelar

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 | Separar

Acciones	Nº Recomendación	Tipo de resultado	Tipo de recomendación	Comentario
Ningún dato disponible.				

Columnas Ocultas: 2

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”.

Al seleccionar

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)

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

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 las 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	Fundamentación jurídica	Nº	Sumilla	Tipo de resultado	Descripción	Normativa aplicable a la entidad y materia a examinar	Normativa que regula la auditoría de cumplimiento	Conclusión
		1	LOS PLANES ANUAL...	Deficiencia de control interno	Los procesos Régim...	Resolución - 002 - 2014 - Plan Anual d...	Ley - 28716 - 2006 - Ley del Control Int...	Conclus...
		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...	Conclus...
		3	INMUEBLE ALQUILA...	Deficiencia de control interno	En el acta resultant...	Resolución - 002 - 2014 - Plan Anual d...	Resolución - 320-2006-CG - 2006 - Nor...	Conclus...
		4	ZONA DE EQUIPOS...	Deficiencia de control interno	De la inspección fisi...	Resolución - 408 - 2012 - Plan Anual d...	Ley - 28716 - 2006 - Ley del Control Int...	Conclus...
		1	ACCIONES IRREGU...	Observación	De la evaluación efe...	Ley - 24829 - 1988 - Ley de creación de...	Resolución - 007-2014-CG/GCSII - 201...	Conclus...
		5	OTORGAMIENTO D...	Deficiencia de control interno	Los procesos Régim...	Resolución - 408 - 2012 - Plan Anual d...	Resolución - 320-2006-CG - 2006 - Nor...	Conclus...
		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...	Conclus...
		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...	Conclus...
		8	EXPEDIENTES DE C...	Deficiencia de control interno	Los procesos Régim...	Ley - 24829 - 1988 - Ley de creación de...	Resolución - 320-2006-CG - 2006 - Nor...	Conclus...

Luego se debe editar la observación/ deficiencia de control interno presionando el botón y el SICA mostrará una pantalla donde se deberá **actualizar** 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 ABASTECIMIENTO BIENES, OBRAS, SUMINISTROS Y SERVICIOS Proceso: PROCESO TÉCNICO DE OBTENCIÓN [ADQUISICIONES DE BIENES, OBRAS, SUMINISTROS Y SERVICIOS] Materia: EVALUACIÓN DE PROPUESTAS Y OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

Normativa aplicable a la entidad y materia a examinar

Separar

Aplica	Tipo de Normativa	Nº	Año	Nombre	Entidad Emisora	Macroproceso Asociado	Inicio Vigencia
<input checked="" type="checkbox"/>	Ley	1017	2008	Ley de Contrataci...		SISTEMA NACIONAL D...	02/01/2009

Información que deberá actualizar el usuario de acuerdo al informe.

Normativa que regula la auditoría de cumplimiento

Separar

Aplica	Tipo de Normativa	Nº	Año	Nombre	Entidad Emisora	Inicio Vigencia
<input type="checkbox"/>	Resolución	320-200...	2006	Normas de Contro...	Contraloría Gener...	04/11/2006
<input type="checkbox"/>	Ley	28716	2006	Ley del Control Int...	Presidencia del Co...	18/04/2006
<input checked="" type="checkbox"/>	Resolución	007-201...	2014	Directiva de Audit...	Contraloría Gener...	02/01/2015
<input checked="" type="checkbox"/>	Resolución	273-201...	2014	Normas Generales...	Contraloría Gener...	14/05/2014
<input checked="" type="checkbox"/>	Ley	27785	2002	Ley Orgánica del S...	Presidencia del Co...	24/07/2002
<input checked="" type="checkbox"/>	Resolución	473-201...	2014	Manual de Auditor...	Contraloría Gener...	02/01/2015

Atrás **Siguiente** Cancelar

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 observación/deficiencia de control interno

MacroProceso: SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA Proceso: INVERSIÓN Materia: EJECUCIÓN DEL PROYECTO

Lista de Resultados Lista de normativas **Elementos** Fundamentación Jurídica 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 COBERTURAS METÁLICAS

* 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

Atrás **Siguiente** Cancelar

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

MacroProceso: SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA Proceso: INVERSIÓN Materia: EJECUCIÓN DEL PROYECTO

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

* Número: 1

* Sumilla: ACCIONES IRREGULARES EN LOS ACTOS PREPARATORIOS DEL PROCESO RÉGIMEN ESPECIAL DE SELECCIÓN (RES) N° 001-2014-SUNAT/4G3500 / ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO Y EJECUCIÓN DE LA OBRA-

* 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 Tarma), se ha determinado que en la etapa de actos preparatorios, se ha sobrevalorado el valor referencial en S/.1 263 858,98 (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 siguientes: instalaciones sanitarias, las cuales ya habían sido ejecutada por la empresa

* Criterio: Etapa de actos preparatorios
 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 11º Características Técnicas de lo que se va a contratar; artículo 142º Contenido del Contrato.
 Contrato n.º 121-2014/SUNAT-EJECUCIÓN DE OBRA, cláusula segunda: Objeto.
 Bases Administrativas del RFS n.º 001-2014-SUNAT/4G3500 "Elaboración del Expediente Técnico y Ejecución de

Efecto: Perjuicio * Indicar monto: S/. 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 habían 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:

* Conclusión:

* Categoría: Seleccione

*** Estado: Seleccione**

* Monto obs: Seleccione... * Recup. Via Adm.: Seleccione...

Personas comprendidas en los hechos

Agregar Separar

Acciones a Realizar	Nº DNI	Nombre	Apellidos	Cargo	Periodo de gestión - Desde	Periodo de gestión - Hasta	Respo
	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 JIMENEZ	Profesional CAS d...	01/04/2014	24/08/2015	Admin

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”:

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

FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA CON RELEVANCIA PENAL

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

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

PERIODO: [ALCANCE DE LA AUDITORÍA]

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

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

II. TIPO PENAL
 [Incluye la propuesta de calificación y tipificación del delito amparado en el código penal, así como los sujetos activos y otros partícipes, 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 partícipes comprendidos en los hechos, que incluye la relación causal de cada persona]

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

[Lugar, fecha]

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

En la subsección **“Documentación de auditoría”** se debe adjuntar toda la documentación de la observación/deficiencia.

Editar observación/deficiencia de control interno

MacroProceso: SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO BIENES, OBRAS, SUMINISTROS Y SERVICIOS Proceso: PROCESO TÉCNICO DE OBTENCIÓN [ADQUISICIONES DE Materia: EVALUACIÓN DE PROPUESTAS Y OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

* Número: 1

* Sumilla: EN LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL PARA LA ADQUISICIÓN DE CAMIONES CISTERNA DE 8.0, 12.0 Y 16.0 M3 DE CAPACIDAD AL CONSORCIO SINOMAQ S.A ¿FABRIMETAL S.A.C, SE OTORGÓ LA CONFORMIDAD SIN ADVERTIR E INFORMAR QUE EL PROVEEDOR HABÍA INCURRIDO EN ATRASOS EN LA EJECUCION DE LA PRESTACION Y QUE POR ELLO LE CORRESPONDÍA APLICÁRSELE PENALIDADES POR EL IMPORTE TOTAL DE S/. 250,000.00

* Condición: Conclusión de una desviación de cumplimiento. Conclusión de una desviación de cumplimiento. Conclusión de una deficiencia de control interno.

* Criterio: Resolución - 320-2006-CG - 2006 - Normas de Control de Interno ; Ley - 28716 - 2006 - Ley del Control Interno de las Entidades del Estado ; Resolución - 007-2014-CG/GCSII - 2014 - Directiva de Auditoría de Cumplimiento ; Resolución - 273-2014-CG - 2014 - Normas Generales de Control Gubernamental ; Ley - 27785 - 2002 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y la Contraloría General de la República ; Resolución - 473-2014-CG - 2014 - Manual de Auditoría de Cumplimiento ;

Efecto: Perjuicio * Indicar monto: S/. 2500000

* Causa: El señor Edwin Flores con DNI 43367456, Gerente de Servicios, en su condición de supervisor del Contrato n.º 1-2014-ABAC; no advirtió que el proveedor había incurrido en retraso injustificado en la entrega de los camiones y no informó a la Administración para la aplicación de las penalidades correspondientes.

Ocurrencia

* Fecha inicio: 02/01/2012

* Fecha fin: 26/12/2012

* Conclusión: Conclusión

* Categoría: Administrativo

* Monto obs: S/. 0 * Recup. Via Adm.: S/. 0

Personas comprendidas en los hechos

Agregar Separar

Acciones a Realizar	Nº DNI	Nombre	Apellidos	Cargo	Periodo de gestión - Desde	Periodo de gestión - Hasta	Respo
	43367456	EDWIN ORLANDO	FLORES GUTIERREZ	Gerente de Servicios	06/12/2012	10/12/2014	Admin

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

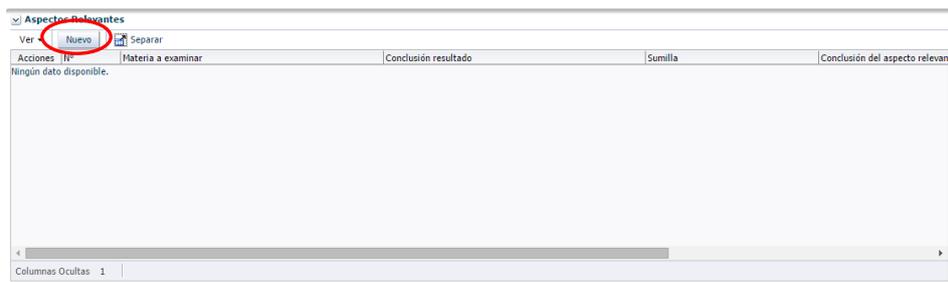
Información

¿Esta seguro de querer enviar la observación a aspecto relevante?

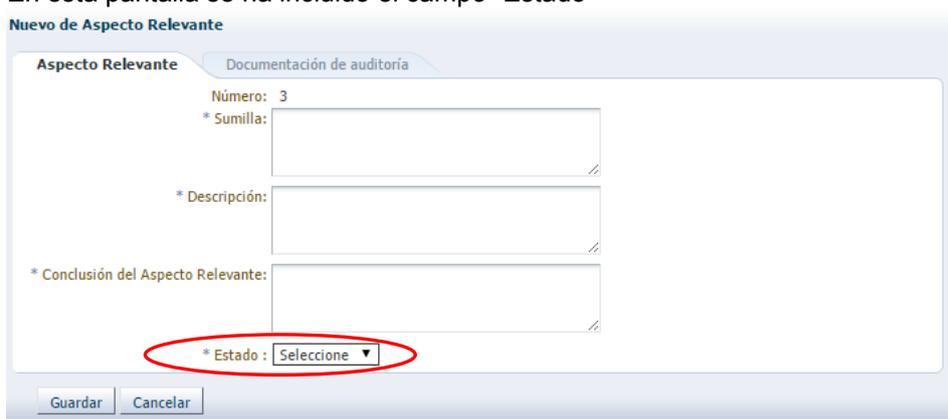
Aceptar Cancelar

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.



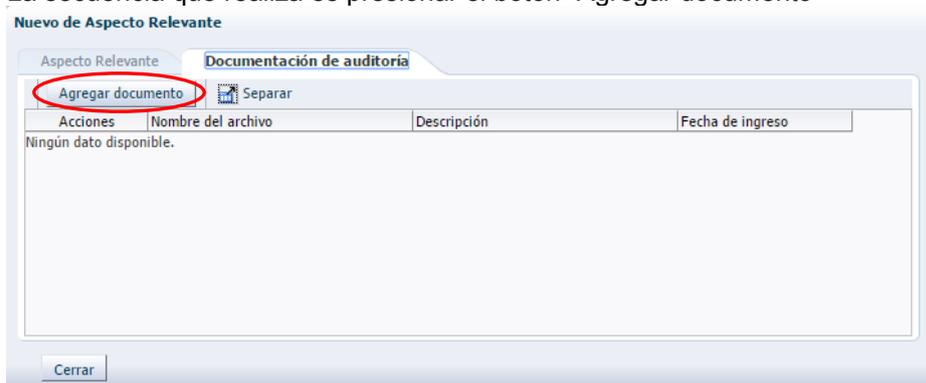
En esta pantalla se ha incluido el campo “Estado”



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

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

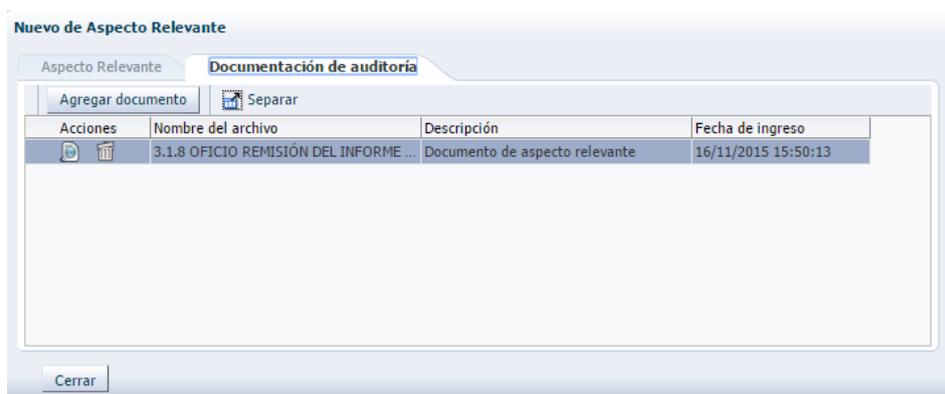
La secuencia que realiza es presionar el botón “Agregar documento”



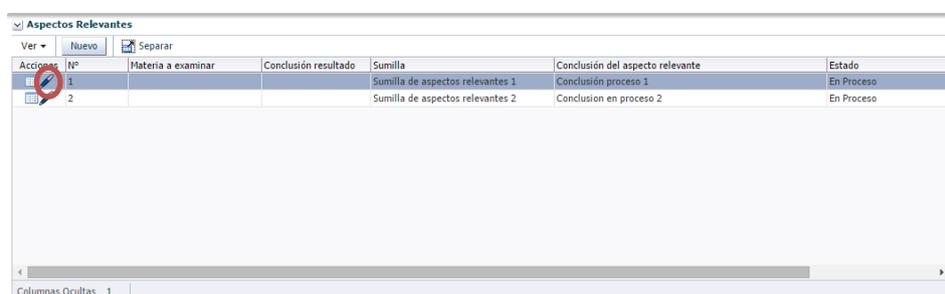
Ingresar descripción y archivo del documento



Se visualiza el registro del documento de aspectos relevantes:



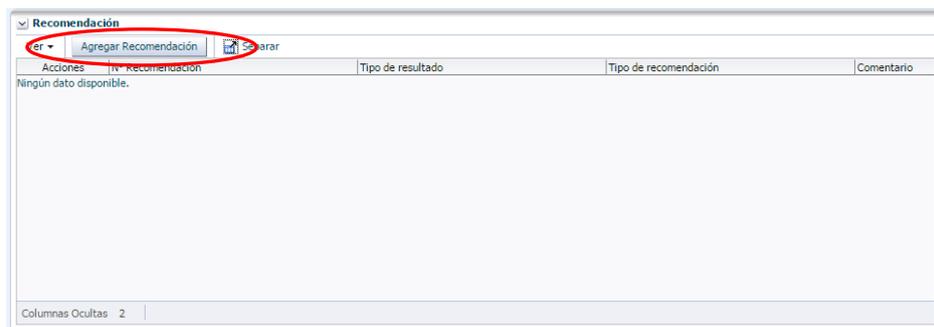
Luego se debe editar el aspecto relevante presionando el icono  y el SICA mostrará una pantalla donde se debe registrar el número, la sumilla, la descripción y la conclusión del aspecto relevante y el campo “Estado” con los valores de “Pendiente”, “En Proceso” y “Superado” como se muestra a continuación:



Muestra la información del aspecto relevante Editado

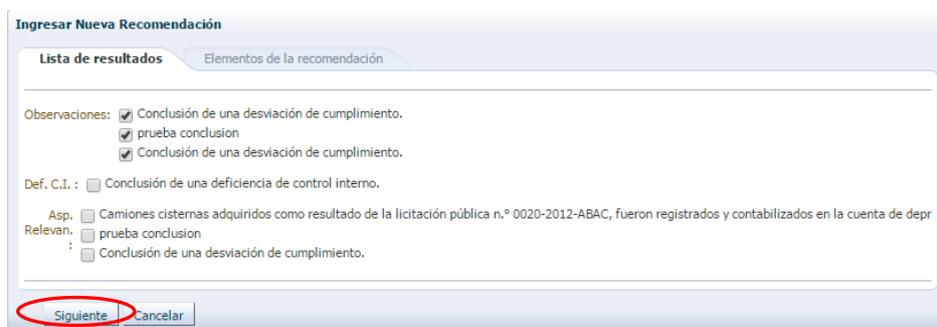


En la **cuarta sección de “Recomendaciones”**, en la misma se registrarán las recomendaciones de las observaciones, deficiencias de control interno y aspectos relevantes, para agregar una observación se debe presionar el botón **“Agregar Recomendación”**.

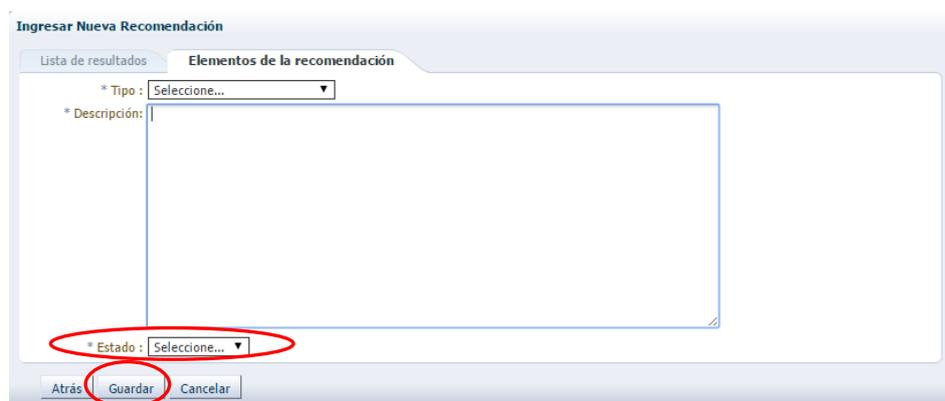


Luego, en 2 sub-secciones se registra la información: **“Lista de resultados”** y **“Elementos de la recomendación”**; en la primera sub-sección se selecciona la observación, deficiencia o aspecto relevante, según las siguientes reglas de negocio:

- 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.



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



Seleccionar uno de los siguientes tipos:

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

* Tipo : Seleccione...
 * Descripción: Seleccione...
 ADMINISTRATIVO PAS
 ADMINISTRATIVO ENTIDAD
 PENAL
 CIVIL
 NO APLICA

Seleccionar uno de los siguientes estados:

* Estado : Seleccione...
 Seleccione...
 Pendiente
 En Proceso
 Superado

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 INFORME			
Código del Servicio	0363		
N° de Informe	05320151L490	Fecha de Emisión	20-MARZO-2015
Nombre de Auditoría	Título del Informe		
I. ANTECEDENTES			
Origen	La Auditoría de Cumplimiento a la Municipalidad XYZ, se realizó por disposición del señor Contralor General de la República, en virtud del Oficio N° 1706-2015-CG/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.° 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 N° 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.° 27785 - Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría 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 virtud de ello ejerce funciones en tales entidades".		
Aspecto Relevante de la auditoría N° 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.

Nota 2: El SICA permite eliminar observaciones y convertir las observaciones en aspectos relevantes.

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

3.7.4. Actividad “3.3. Evaluación general de la auditoría”

Esta actividad debe ser completada por el Gerente UO/Jefe ORC, a través del desarrollo de la misma, En la escala de evaluación, cada criterio es evaluado en 4 niveles (De acuerdo, Parcialmente de acuerdo, Parcialmente en desacuerdo y En desacuerdo) y también se podrá registrar un comentario por cada criterio (6 ítems de a - f).

El SICA, para guardar la información, solicita que el Gerente / Jefe confirme que ya realizó la evaluación de la comisión auditora en el aplicativo correspondiente, antes de iniciar con la evaluación del proceso auditor, por ello, el botón **“Guardar”** solo se habilitara luego de presionar las dos casillas de selección que confirma que se realizó la evaluación de desempeño a la comisión y que se envió la documentación a archivo como se muestra a continuación.

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

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

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

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”**, la información del informe este completamente registrado en la actividad 3.2 y la evaluación del proceso de auditor de esta actividad esté finalizado.

Resumen:

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

Responsable de ejecutar la actividad: Gerente / Jefe ORC

Aprobación: No aplica

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

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

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.

Acciones	Evaluar	Reasignar	Tipo de servicio de control	N° programa	Tipo de informe	Estado	Rol en Revisión	Fecha emitida	Unidad Orgánica	Entidad	Título Informe
Acceder			AC	L430328	Informe de Auditoría de Cumplimiento	En Revisión	Gerente Regional		GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LAMBAYEQUE	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHARGUAYOC	Título del Informe de Prueba
Acceder			SCE	L407298	Informe de Control Específico Administrativo	En Revisión	Jefe de Comisión		GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PASCO	INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE CHAMPARA	Título de Informe
Acceder			SCE	L467123	Informe de Control Específico Civil	En Revisión	Jefe de Comisión		GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PASCO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUACACHO	Título
Acceder			AC	L430327	Informe de Auditoría de Cumplimiento	En Revisión	Gerente Regional		GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LAMBAYEQUE	EMPRESA REGIONAL DE SERVICIO PASCO DE ELECTRICIDAD DEL NOROCCIDENTE	BANRY-SUB GERENCIA DE OPERACIONES CENTRO-ORIENTADA

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 , con lo cual les aparecerá la siguiente pantalla:

Flujo de revisión

▼ Datos para el flujo de revisión

* El Proyecto requiere: Selecciona...

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”

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.

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.