



DESPACHO PRESIDENCIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

CODIGO	
--------	--

DATOS DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN/SUB DIRECCIÓN/JEFATURA/ÁREA	
-----------------	---------------------------------	---------------------------------------	--

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTROL.
--------------------------------	--

USUARIO QUE INICIA EL PROCEDIMIENTO	USUARIO QUE TERMINA EL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Establecer los procedimientos para el desarrollo de las actividades de control.	TIEMPO ESTIMADO EFECTIVO DE DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
----------------------------	---	--	--

SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N/O	ACCIONES O TAREAS	TIPO (*)	RESULTADO O PRODUCTO	TIEMPO ESTIMADO POR ACCIÓN	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA ACCIÓN
01	La Contraloría General de la República emite los lineamientos de política para la formulación del plan anual de control de los órganos de control institucional, así como la respectiva Directiva Anual, los cuales son aprobados mediante Resolución de Contraloría General.	I	Formulación del Plan Anual de Control		Contraloría General de la República.
02	El una vez formulado el proyecto de Plan Anual de Control con sujeción a los lineamientos de Política y las Directivas Anuales impartidos por la Contraloría General de la República, lo suscribirá y procederá a elevarlo al Secretario General del Despacho Presidencial para su visación correspondiente de acuerdo a la Directiva del PAAC Dicho proyecto de Plan Anual de Control considera la capacidad operativa para la ejecución de acciones de control posterior, actividades de control y para la realización de encargos de acciones de control posterior que en su oportunidad disponga la Contraloría General de la República y/o titular del Despacho Presidencial, previa coordinación con dicho Organismo Rector del Sistema Nacional de Control.	O	Visación		Órgano de Control Institucional.
03	Visa los formatos establecidos en el PAC y contenidos en el proyecto del plan Anual de Control, a fin que éste sea remitido por el Órgano de Control	O	Documento remitido		Secretaría General

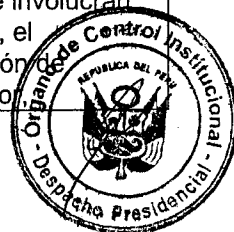


	Institucional a la Contraloría General de la República, dentro del plazo establecido en la Directiva del Plan Anual de Control emitida para tal efecto.				
04	Recibe el proyecto del Plan Anual de Control visado por el Secretario General y remite a la Contraloría General de la República el proyecto de Plan Anual de Control, adjuntando el diskette que contiene la información registrada en el SAGU del Despacho Presidencial.	O	Remite Proyecto de Plan Anual de Control,		Órgano de Control Institucional.
05	A través de su Unidad Orgánica de Línea correspondiente, evaluará el proyecto de Plan Anual de Control remitido por Órgano de Control Institucional del Despacho Presidencial. En caso de ser observado dicho proyecto, la citada Unidad Orgánica de Línea notificará al Órgano de Control Institucional, para que se efectúe la respectiva subsanación, otorgándole un plazo no mayor a cinco días útiles, contados a partir de la fecha de recepción de la notificación. La Unidad Orgánica de la Contraloría General de la República, informa a la Gerencia de Planificación a más tardar el 5 diciembre de cada año, la relación de los Proyectos de Plan Anual de Control que cuentan con su conformidad.	D	Evaluación del Proyecto de Plan Anual de Control	5 días	Contraloría General de la República
06	Consolida la relación de los proyectos de Planes Anuales de Control con conformidad y previa revisión de su registro en el SAGU, elabora la propuesta de aprobación respectiva.	O	conformidad		Gerencia de Planificación de la Contraloría General de la República.
07	Aprueba el Plan Anual mediante Resolución de Contraloría, procediendo a registrar, a través de su Gerencia de Planificación, la respectiva aprobación en el SAGU.	T	Documento		Contraloría General de la República.

REQUISITOS	<p>Para la formulación del Plan Anual de Control se requiere:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer los objetivos y metas institucionales, de las áreas o procesos de relevancia, áreas críticas, procesos críticos o de riesgo, así como de la carencia de controles preventivos en las diversas Unidades Orgánicas del Despacho Presidencial. 2. Los lineamientos de política y directivas anuales emitidas por la Contraloría General de la República para la formulación del Plan Anual de Control.
-------------------	---

INDICAR LAS NORMAS LEGALES.

Referencia	Breve descripción del Asunto
Reglamento de los Órganos de Control Institucional, aprobado por Resolución de Contraloría N-114-2003-CG del 08 de abril 2003	Se consideran actividades de control, entre otras: las evaluaciones, arqueos, estudios, investigaciones, seguimientos, reportes, verificaciones, formulación de planes operativos, presupuestos y planes de control.
Directiva N° 006-2007 CG/PL "Formulación y Evaluación del Plan Anual de Control de los Órganos de Control Institucional aprobada por	Define como actividades de control a las actividades que involucran la formulación del Plan Anual de Control y su evaluación, el seguimiento y evaluación de medidas correctivas, atención de encargos que no constituyan acciones de control posterior



Resolución de Contraloría N° 371-2007 CG 29/10/07 ,	evaluación de denuncias, evaluación de los controles internos, entre otros.
--	--

INSTRUCCIONES	
FORMULARIOS	

--

--

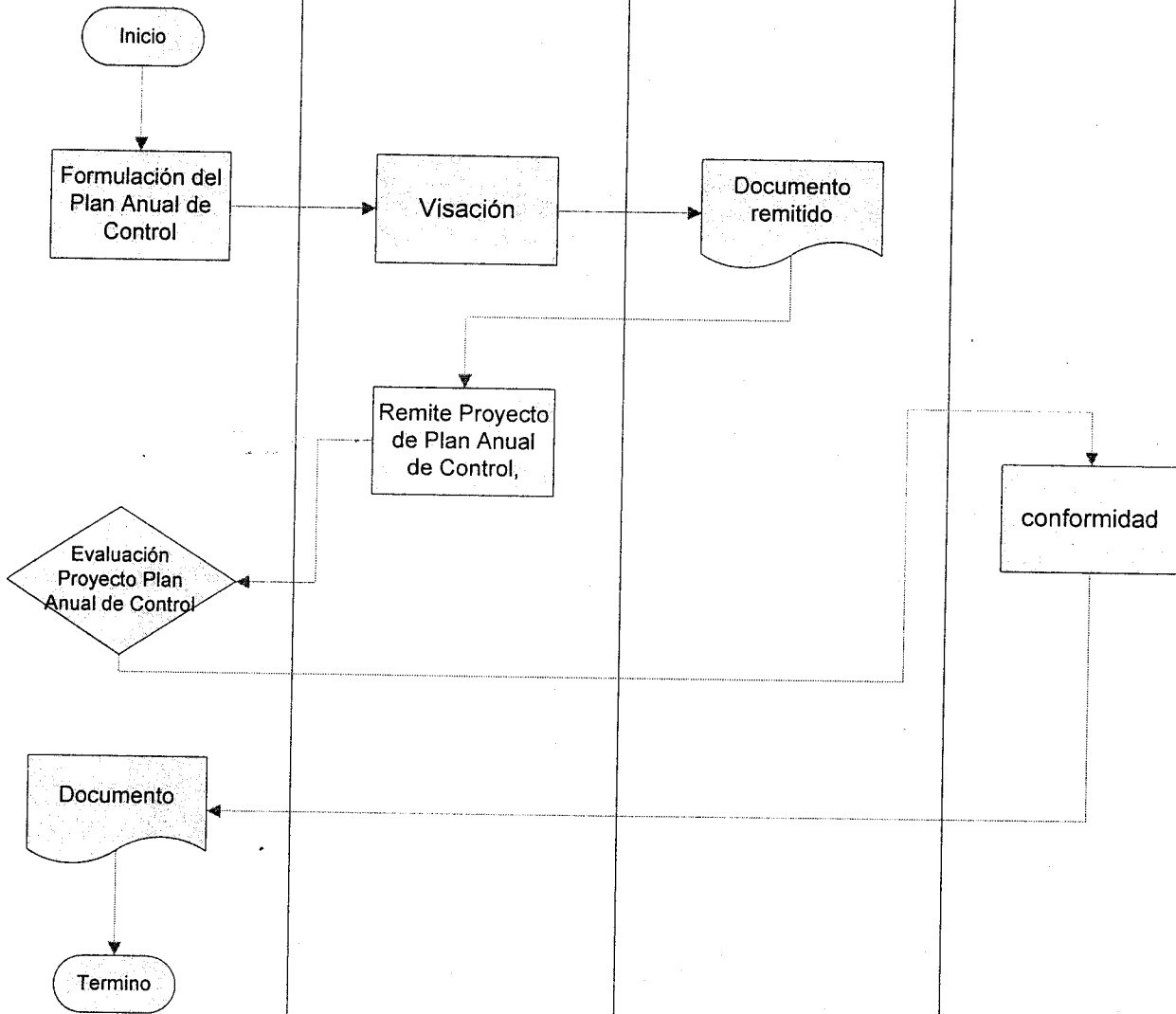
Firma del Jefe de la Unidad Orgánica o responsable

Fecha



FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTROL.

Contraloría General de la República.	Órgano de Control Institucional.	Secretaría General	Gerencia de Planificación de la Contraloría General de la República.
--------------------------------------	----------------------------------	--------------------	--



CODIGO	
--------	--

DATOS DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN/SUB DIRECCIÓN/JEFATURA/ÁREA	
------------------------	--	--	--

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESARROLLO DE ACCIONES DE CONTROL POSTERIOR.
---------------------------------------	--

USUARIO QUE INICIA EL PROCEDIMIENTO	USUARIO QUE TERMINA EL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Establecer los procedimientos a seguir para la ejecución de las acciones de control posterior, es decir las fases de programación, trabajo de campo y la emisión del informe correspondiente.	TIEMPO ESTIMADO EFECTIVO DE DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
-----------------------------------	---	---	--

SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N/O	ACCIONES O TAREAS	TIPO (*)	RESULTADO O PRODUCTO	TIEMPO ESTIMADO POR ACCIÓN	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA ACCIÓN
01	El Jefe de la oficina de Control Interno designa a los integrantes de la Comisión de Control, a efectos de dar cumplimiento a una acción de control prevista en el Plan Anual de Control o cumplir con los encargos de la Contraloría General de la República o del Titular, previa coordinación con el ente técnico Rector.	I	Comisión de Control		Órgano de Control Institucional.
02	Se instala la Comisión de Control designada, a fin de elaborar el plan de trabajo correspondiente.	O	Elaboración de Plan de Acción		Comisión para Acción de Control.
03	Elabora el Plan de Trabajo, teniendo como base el objetivo general y el alcance de la acción de control previsto en el Plan Anual de Control y encargos efectuados por la Contraloría General de la República y/o titular, y lo remite al Inspector General para su revisión y aprobación respectiva.	O	Aprobación de Plan de Acción		Comisión para Acción de Control.
04	El Jefe de la Oficina de Control Interno acredita por escrito a la comisión ante la Secretaría General, que a través de memorandos dispone que las Unidades Orgánicas brinden la información y documentación solicitada por la Comisión de Auditoría.	D	Oficio de Designación		Órgano de Control Institucional.



05	Las Unidades Orgánicas comprendidas en la acción de control, brindan las facilidades necesarias; así como la información solicitada por la Comisión de Auditoría para el desarrollo de su examen.	O	Coordinaciones Funcionales	Unidades Orgánicas.
06	La Comisión de Auditoría desarrolla los procedimientos de auditoría contenidos en el programa aprobado por el Jefe de la Oficina de Control Interno (Plan de Trabajo) y formula como resultado los hallazgos de acuerdo a lo dispuesto en la NAGU 3.60.	O	Desarrollo del Plan de Trabajo	Comisión para Acción de Control.
07	Cursa los hallazgos resultantes a los funcionarios y servidores comprendidos, a efecto que presenten sus comentarios y/o aclaraciones dentro del plazo otorgado, los mismos que son evaluados, considerando en el informe resultante de la acción de control aquellos hallazgos que no han sido aclarados.	O	Hallazgos Encontrados	Comisión para Acción de Control.
08	Elabora el borrador del informe resultante de la acción de control posterior de acuerdo a la NAGU 4.40 y sustenta su contenido ante el Jefe de la Oficina de Control Interno, efectuando los ajustes necesarios para su aprobación, de ser el caso.	O	Documento Preliminar de hallazgos	Comisión para Acción de Control.
09	Revisa, aprueba y suscribe el informe resultante de la acción de control.	D	Informe	Órgano de Control Institucional.
10	Remite el informe resultante de la acción de control posterior en forma simultánea a la Contraloría General de la República y a la Secretaría General, a fin que disponga la implementación de las recomendaciones.	T	Informe	Contraloría General de la República y a la Secretaría General

REQUISITOS	Para llevar a cabo el procedimiento "Desarrollo de Acciones de Control", es necesario contar con la información y/o documentación emitida por las diferentes Unidades Orgánicas, relativas al alcance de la acción de control a ser realizada por el Órgano de Control Institucional.
-------------------	---

INDICAR LAS NORMAS LEGALES.

Referencia	Breve descripción del Asunto
Normas de Auditoría Gubernamental (NAGU)	Es necesario contar con la normativa legal vigente a la fecha del alcance de la acción de control, la misma que es considerada como criterio en la respectiva formulación de los hallazgos de auditoría
Normas Técnicas de Control (NTC)	
Manual de Auditoría Gubernamental (MAGU)	

INSTRUCCIONES	
----------------------	--



FORMULARIOS	
-------------	--

--

--

Firma del Jefe de la Unidad Orgánica o responsable

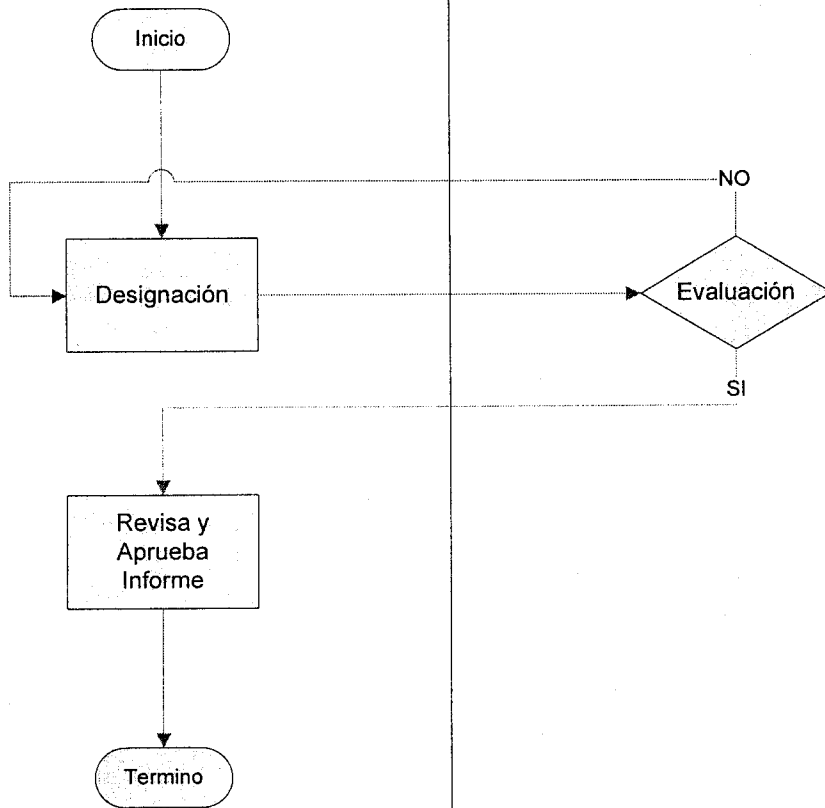
Fecha



DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE CONTROL

Órgano de Control Institucional.

Audidores designados.



CODIGO	
--------	--

DATOS DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN/SUB DIRECCIÓN/JEFATURA/ÁREA	
-----------------	---------------------------------	---------------------------------------	--

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE CONTROL
--------------------------------	--------------------------------------

USUARIO QUE INICIA EL PROCEDIMIENTO	USUARIO QUE TERMINA EL PROCEDIMIENTO
Órgano de Control Institucional.	Órgano de Control Institucional.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Establecer los procedimientos a seguir para la ejecución de las acciones de control posterior, es decir las fases de programación, trabajo de campo y la emisión del informe correspondiente.	TIEMPO ESTIMADO EFECTIVO DE DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
----------------------------	---	--	--

SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N/O	ACCIONES O TAREAS	TIPO (*)	RESULTADO O PRODUCTO	TIEMPO ESTIMADO POR ACCIÓN	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA ACCIÓN
01	Designa al auditor o auditores encargados de ejecutar la actividad de control.	I	Designación		Órgano de Control Institucional.
02	Solicitan informes y documentación sustentatoria a las dependencias comprendidas en la actividad de control programada, evalúan la consistencia de dichos informes y emiten como resultado de su evaluación un Informe, Hoja Informativa o Reportes Resumen, los mismos que se elevan al Inspector General.	O	Evaluación		Audidores designados.
03	Revisa y aprueba el Informe, la Hoja Informativa y/o Reportes Resumen, y de ser el caso lo remite a la Secretaría General y/o Contraloría General de la República u otros organismos, de ser necesario.	T	Revisa y Aprueba Informe		Órgano de Control Institucional.

REQUISITOS	Para realizar el procedimiento "Desarrollo de actividades de control" se requiere tener conocimientos de la normas y directivas emitidas por la Contraloría General de la República, así como las normas legales que regulan la formulación y evaluación de los presupuestos y planes operativos institucionales y demás normas legales relacionadas con pensiones y selección de personal, etc.
------------	--

INDICAR LAS NORMAS LEGALES.

Referencia	Breve descripción del Asunto



INSTRUCCIONES

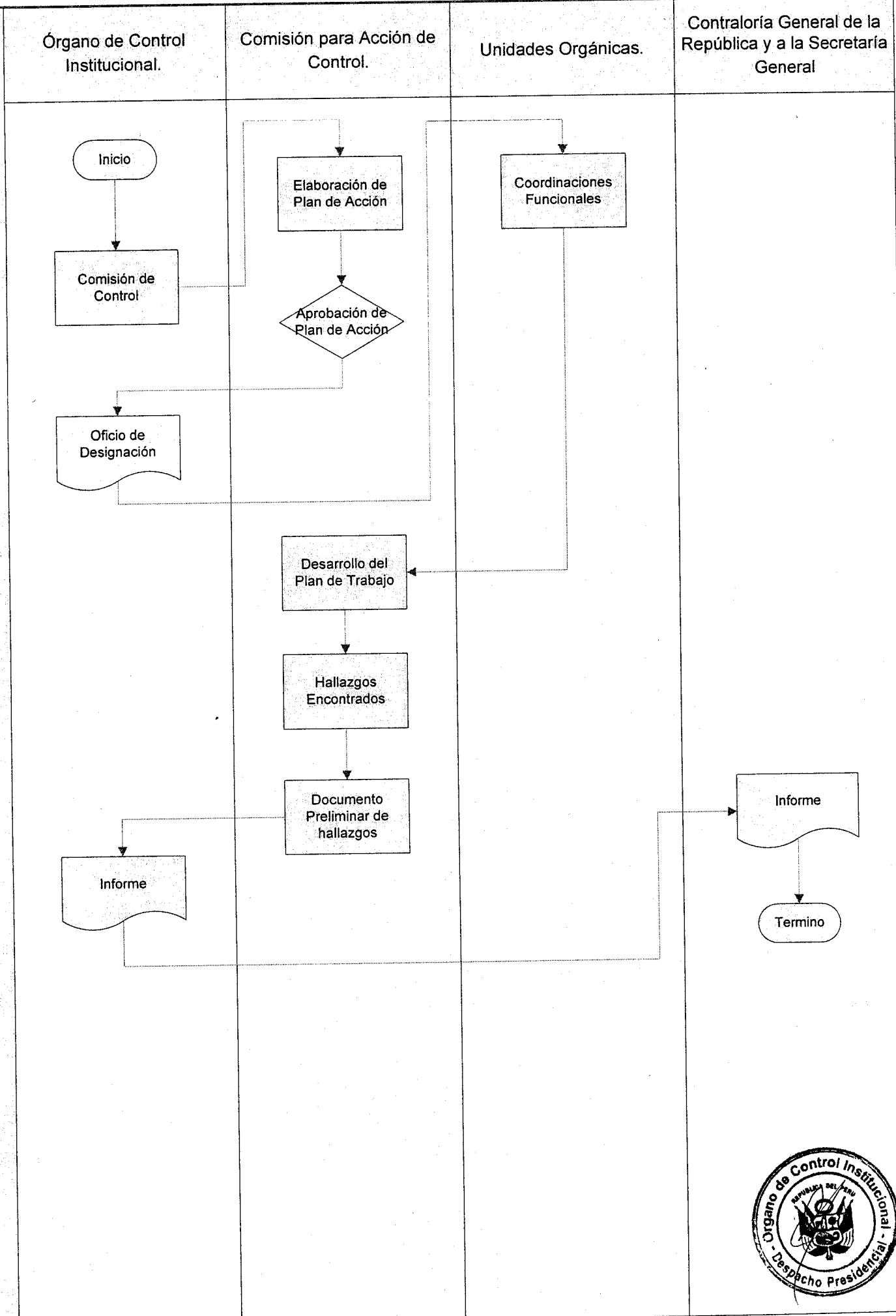
FORMULARIOS

Firma del Jefe de la Unidad Orgánica o responsable

Fecha



DESARROLLO DE ACCIONES DE CONTROL POSTERIOR.



CODIGO	
--------	--

DATOS DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN/SUB DIRECCIÓN/JEFATURA/ÁREA	
------------------------	--	--	--

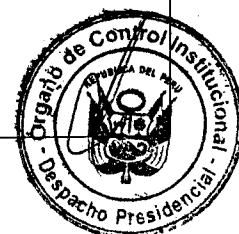
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	VERIFICACION Y SEGUIMIENTO DE IMPLEMENTACION DE RECOMENDACIONES
---------------------------------------	--

USUARIO QUE INICIA EL PROCEDIMIENTO	USUARIO QUE TERMINA EL PROCEDIMIENTO
Secretaría General	Órgano de Control Institucional.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Establecer los procedimientos para la verificación y seguimiento de implementación de recomendaciones contenidas en los informes de Auditoría, así como las pautas para el seguimiento de procesos judiciales derivados de los informes de control.	TIEMPO ESTIMADO EFECTIVO DE DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
-----------------------------------	---	---	--

SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N/O	ACCIONES O TAREAS	TIPO (*)	RESULTADO O PRODUCTO	TIEMPO ESTIMADO POR ACCIÓN	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA ACCIÓN
01	Recibe el informe de Auditoría emitido como consecuencia de las acciones de control posterior, emitidos por la Contraloría General de la República, el Órgano de Control Institucional y Sociedades de Auditoría; toma conocimiento de las deficiencias o desviaciones detectadas y las recomendaciones planteadas.	I	Recibe Informe de Auditoría		Secretaría General
02	Dicta por escrito las acciones necesarias a adoptarse que aseguren la implementación de las recomendaciones contenidas en cada informe de control, define con precisión a los funcionarios responsables de ejecutar tales disposiciones y determina los plazos para su implementación, remitiendo además, dicha información a la Contraloría General de la República por una sola vez, mediante el formato número 4 "Acciones Adoptadas por el Titular", con copia a la Oficina de Control Institucional				Secretaría General
03	Implementan las recomendaciones y elevan el informe sobre los resultados alcanzados a la Secretaría General. Las Unidades Orgánicas del Despacho Presidencial, en cumplimiento a las disposiciones impartidas por el Secretario General, implementan las recomendaciones contenidas en los informes de Auditoría, y elevan un				Unidades Orgánicas.



	informe a la SG acerca de los resultados alcanzados, con copia al Órgano de Control Institucional				
04	<p>El Órgano de Control Institucional evalúa los informes emitidos por las Unidades Orgánicas sobre los resultados alcanzados con la aplicación de las medidas correctivas y determina la situación de cada recomendación, es decir si han sido implementadas o se encuentran en proceso o pendientes de implementación, y eleva sobre dicho resultado, en forma semestral, un informe a la Secretaría General, instancia que determina nuevos plazos y funcionarios responsables para la culminación de la implementación de aquellas recomendaciones que se encuentren en proceso y pendientes de implementación.</p> <p>Cabe señalar que el Órgano de Control Institucional, en cumplimiento a las disposiciones establecidas por la Contraloría General de la República, presenta semestralmente a éste ente rector, los resultados de la verificación y seguimiento de la implementación de recomendaciones, en forma impresa y en diskette.</p>				Órgano de Control Institucional.
05	<p>El Órgano de Control Institucional dará por concluida la verificación y seguimiento de implementación de las recomendaciones formuladas en cada informe, al determinar que la implementación de dichas recomendaciones han sido culminadas.</p> <p>Si el Órgano de Control Institucional determina que la totalidad de las recomendaciones formuladas en un informe de control han sido implementadas dará por culminada la verificación y seguimiento de implementación de las recomendaciones formuladas en dicho informe, procediendo a archivar con sus respectivas medidas correctivas adoptadas.</p>				Órgano de Control Institucional.

REQUISITOS	<p>Para realizar la verificación y seguimiento de la implementación de recomendaciones se requiere conocer las recomendaciones contenidas en los informes emitidos por la Contraloría General de la República, el Órgano de Control Institucional y las Sociedades de Auditoría que se encuentran en situación de pendientes y/o en proceso de implementación, así como los informes emitidos por las dependencias comprendidas en dichos informes de control sobre los resultados de las acciones correctivas adoptadas para implementar cada una de las citadas recomendaciones.</p> <p>Asimismo, es necesario contar con las directivas emitidas por la Contraloría General de la República que normen el proceso de verificación y seguimiento de recomendaciones y procesos legales.</p>
-------------------	---

INDICAR LAS NORMAS LEGALES.



VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES

