



Resolución Directoral

Lima, 12 de diciembre de 2007

Nº 002-2007-EF/12.01

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Vice Ministerial Nº 126-2000-EF/13 se aprobó la Directiva Nº 001-2000-EF/43.71 "Normas para la Elaboración, Aprobación y Actualización de los Manuales de Procedimientos de las dependencias del Ministerio de Economía y Finanzas";

Que, mediante Resolución Directoral Nº 001-2004-EF/12 de fecha 17 de noviembre de 2004, se aprobó el Manual de Procedimientos de la Oficina General de Auditoría Interna;

Que, siendo necesario actualizar los procedimientos referidos a la labor de control, la Oficina General de Auditoría Interna en coordinación con la Oficina de Racionalización ha elaborado el correspondiente Manual de Procedimientos con el objeto de que la citada dependencia disponga de un instrumento normativo que describe en forma pormenorizada y secuencial las operaciones que se sigue en la ejecución de los procedimientos a su cargo;

De conformidad a lo dispuesto en el literal b) del numeral 5.6 de la Directiva Nº 001-2000-EF/43.71 aprobada con Resolución Vice Ministerial Nº 126-2000-EF/13;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- APROBAR el Manual de Procedimientos de la Oficina General de Auditoría Interna; el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución y consta de seis (06) procedimientos.

ARTÍCULO 2º.- DEJAR sin efecto la Resolución Directoral Nº 001-2004-EF/12 de fecha 17 de noviembre de 2004, que aprobó el Manual de Procedimientos de la Oficina General de Auditoría Interna.

Regístrese y comuníquese.


CRCC. MARIO FERNÁNDEZ ARDILES
Auditor General
Oficina General de Auditoría Interna

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
OFICINA GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA

2007

INDICE

	Pág.
INTRODUCCIÓN	02
GENERALIDADES	03
DE LOS PROCEDIMIENTOS	
➤ Plan Anual de Control	05
➤ Seguimiento y Verificación de Implementación de Recomendaciones de Control	14
➤ Auditoria a los Estados Financieros	22
➤ Examen Especial a la Información Presupuestaria	24
➤ Presentación y Atención de Denuncias	27
➤ Examen Especial	31



INTRODUCCIÓN

La Oficina General de Auditoría Interna es el órgano de control del Ministerio de Economía y Finanzas encargado de ejecutar el control gubernamental interno posterior, referido en el Artículo 7° de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control.

Asimismo, mantiene relación funcional con la Contraloría General de la República, efectuando su labor, de conformidad con los lineamientos y políticas que para tal efecto establezca el Organismo Superior de Control.

La Oficina General de Auditoría Interna, cuenta con un Manual de Organización y Funciones aprobado mediante Resolución Directoral N° 001-2007-EF/12 en el cual se establecen las funciones específicas de los cargos previstos.

En base al referido MOF, se elaboró el Manual de Procedimientos de la citada dependencia, el mismo que contiene la descripción de los procedimientos administrativos que en ella se ejecutan.

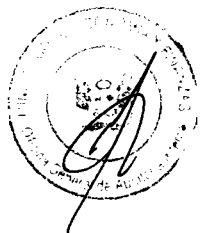
Los procedimientos que se describen están referidos a:



- Plan Anual de Control
- Seguimiento y Verificación de Implementación de Recomendaciones de Control
- Auditoría a los Estados Financieros
- Examen Especial a la Información Presupuestaria
- Presentación y Atención de Denuncias
- Examen Especial

El detalle de los procedimientos antes señalados comprende su finalidad, base legal, normas generales, etapas, operaciones, personas que intervienen, tiempo de ejecución y formatos utilizados

Lo expuesto fundamenta la necesidad de contar con un documento de gestión de tal naturaleza, el cual permitirá mejorar el desarrollo del Sistema de Control.



GENERALIDADES

1. OBJETO DEL MANUAL

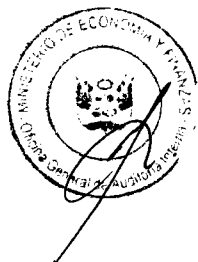
Dotar a la Oficina General de Auditoría Interna de un documento descriptivo que compila en forma pormenorizada y secuencial, las etapas por las que pasa determinadas acciones desde su inicio hasta el término de cada procedimiento que ejecuta como órgano de control interno.

2. ALCANCE

El presente Manual de Procedimientos será de aplicación para todo el personal de la Oficina General de Auditoría Interna que intervenga en los procedimientos descritos.

3. RESPONSABILIDAD

Son responsables de la aplicación del presente Manual de Procedimientos los funcionarios y servidores comprendidos en su desarrollo.



DE LOS PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO <i>PLAN ANUAL DE CONTROL</i>	CODIGO: P1-1/12.01-2007
	R.D. N° 002-2007-EF/12.01

1. FINALIDAD

Contar con una herramienta de gestión a través de la cual se planifica, ejecuta y evalúa el accionar del Órgano de Control Institucional de conformidad a los objetivos y lineamientos de política impartidos por el organismo rector.

2. BASE LEGAL

- Ley N° 27785 “Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República” .
- Resolución de Contraloría N° 114-2003-CG que “Aprueba el Reglamento de los Órganos de Control Institucional”.
- Lineamientos de Política para la formulación del Plan Anual de Control de los Órganos del Sistema Nacional de Control Institucional, vigente.
- Directiva para la Formulación y Evaluación del Plan Anual de Control de los Órganos de Control Institucional, vigente.
- Resolución de Contraloría N° 069-2001-CG - “Disponen remitir a la Contraloría General de la República información de entidades sujetas al Sistema Nacional de Control mediante formato con carácter de Declaración Jurada”.
- Resolución de Contraloría N° 070-2001-CG que aprueba la Directiva N° 009-2001-CG/B180 - “Establecen el Uso del Sistema de Auditoría Gubernamental (SAGU) por las Entidades, Órganos de Auditoría Interna comprendidas en el Sistema Nacional de Control y por las Sociedades de Auditoría designadas”.
- Resolución Directoral N° 001-2007-EF/12 que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Oficina General de Auditoría Interna.

3. NORMAS GENERALES

3.1 La formulación del Plan Anual de Control (PAC) se realiza con sujeción a los Lineamientos de Política impartidos por la Contraloría General de la República así como por los Objetivos Sectoriales, Institucionales y disposiciones contenidas en la Directiva correspondiente.

3.2 La información referida a la programación, ejecución, evaluación y seguimiento del Plan Anual de Control es ingresada en el Sistema de Auditoría Gubernamental (SAGU).

3.3 El PAC tendrá la siguiente estructura:

- i. Problemática de la Entidad
- ii. Problemática de la OCI
- iii. Planificación:
Criterios empleados para la planificación
- iv. Anexos:
- Formato A 1 “Planificación: Labor de Control – Acción de Control”



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO <i>PLAN ANUAL DE CONTROL</i>	CODIGO: P1-2/12.01-2007
	R.D. N° 002-2007-EF/12.01

- Formato A 2 "Planificación: Labor de Control – Actividad de Control"
- Anexo N° 6 "Reporte Resumen de Labores de Control"
- v. Información Básica de Entidades Sujetas al Sistema Nacional de Control

3.4 El proyecto del PAC debidamente visado por el Titular de la Entidad, será remitido a la Contraloría General de la República en el plazo establecido por la Directiva vigente.

3.5 La estructura de la Evaluación del cumplimiento del PAC es la siguiente:

- i. Introducción
- ii. Cumplimiento de Metas
- iii. Conclusiones / Recomendaciones.
- iv. Anexos:
 - Formato B1 "Estado de ejecución: Labor de Control – Acciones de Control".
 - Formato B2 "Estado de Ejecución: Labor de Control – Actividad de Control".
 - Anexo N° 8 – Encargos CGR.
 - Anexo N° 9 – Acciones de Control Pasivo.
- v. Información básica de entidades sujetas al SNC.

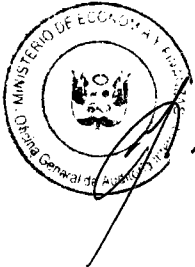
3.6 La evaluación del PAC es trimestral. Se presentará indefectiblemente, a los diez (10) días siguientes de concluido cada trimestre; a la Contraloría General de la República, impreso y a través del Aplicativo SAGU.

4. DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO

(Ver Flujograma)

ANEXOS : FORMATOS

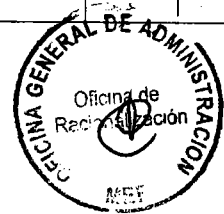
- 5.1 Formato A 1 "Planificación: Labor de Control – Acción de Control"
- 5.2 Formato A 2 "Planificación: Labor de Control – Actividad de Control"
- 5.3 Formato B 1 "Estado de Ejecución: Labor de Control – Acciones de Control"
- 5.4 Formato B 2 "Estado de Ejecución: Labor de Control – Actividad de Control"
- 5.5 Anexo N° 8 – Encargos CGR.
- 5.6 Anexo N° 9 – Acciones de Control Pasivo
- 5.7 Información básica de entidades sujetas al SNC.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
PLAN ANUAL DE CONTROL
 DESCRIPCIÓN GRÁFICA

CÓDIGO : P1-3/12.01-2007
 RD: N° 002-2007-EF/12.01

OFICINA GENERAL DE AUDITORIA INTERNA				ALTA DIRECCIÓN	CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA	DIARIO "EL PERUANO"	DESCRIPCIÓN	N° Personas
DESPACHO	OFICINA DE CONTROL FINANCIERO	OFICINA DE CONTROL ADMINISTRATIVO	OFICINA DE PLANEAMIENTO					
								01
<p>FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTROL</p> <p>OFICINA GENERAL DE AUDITORIA INTERNA</p> <p>1. JEFE DE OFICINA GENERAL, De conformidad a los Lineamientos de Políticas y Directiva emitida por la Contraloría General de la República, dispone mediante documento a las Oficinas de Control Financiero, Control Administrativo y Planeamiento, la elaboración del proyecto de Plan Anual de Control.</p> <p>OFICINAS DE CONTROL ADMINISTRATIVO, CONTROL FINANCIERO Y PLANEAMIENTO</p> <p>2. JEFES DE OFICINAS, Recibe documentación, toma conocimiento y derivan al Auditor y/o Especialista para la elaboración del proyecto de Plan Anual de Control.</p> <p>3. AUDITOR Y/O ESPECIALISTAS, Toman conocimiento, analizan Lineamientos y Directiva, elaboran y proponen proyecto de Programación de Acciones de Control, así como el Memorando dirigido a la Oficina de Planeamiento y alcanzan al Jefe de Oficina.</p> <p>4. JEFES DE OFICINAS, Reciben proyecto de Plan, coordinan, firman memorando y remiten para su consolidación a la Oficina de Planeamiento.</p> <p>OFICINA DE PLANEAMIENTO</p> <p>5. JEFE DE OFICINA, Recibe y dispone su registro y consolidación al Auditor</p> <p>6. AUDITOR, Recibe, revisa, coordina y consolida el proyecto de Plan Anual de Control, proyecta Nota para el Ministro y Oficio para la Contraloría General de la República y alcanza al Jefe de Oficina.</p> <p>7. JEFE DE OFICINA, Recibe proyecto, revisa, pone VºBº al PAC, visa Nota y dispone su remisión al Jefe de Oficina General a través del Auditor encargado.</p> <p>OFICINA GENERAL DE AUDITORIA INTERNA</p> <p>8. SECRETARIA, Recibe documentos, registra y alcanza al Jefe de Oficina General.</p> <p>9. JEFE DE OFICINA GENERAL, Recibe, toma conocimiento y coordina con los Jefes de Oficinas, Suscribe el proyecto de Plan Anual de Control, firma Nota y dispone su tramitación ante el Ministro; dispone a la Oficina de Planeamiento ingresar la programación al SAGU.</p> <p>SECRETARIA GENERAL</p> <p>10. Recibe, revisa el proyecto de Plan Anual de Control y Nota, alcanza al Ministro para su visación.</p> <p>MINISTRO</p> <p>11. Recibe, toma conocimiento, visa proyecto de Plan Anual de Control y dispone su devolución a la Oficina General de Control Institucional.</p> <p>OFICINA GENERAL DE AUDITORIA INTERNA</p> <p>12. SECRETARIA, Recibe documentos y registra, adjunta proyecto de Oficio a Contraloría General de la República.</p> <p>13. JEFE DE OFICINA GENERAL, Recibe documentos, suscribe Oficio y dispone su remisión a Contraloría General de la República.</p> <p>CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA</p> <p>14. Recibe y revisa proyecto. De encontrarse conforme aprueba el Plan Anual de Control con Resolución de Contraloría que remite al diario oficial El Peruano, para su publicación. Asigna una clave de aprobación del Plan Anual de Control en el Sistema Informático SAGU. Caso contrario devuelve al Órgano de Control Interno con las observaciones para la subsanación correspondiente.</p> <p>DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: 45 días promedio</p>								01 03 03 01 01 02 01 01 01 01 01 13



FORMATO A-1 "PLANIFICACIÓN: LABOR DE CONTROL - ACCIÓN DE CONTROL"

(1) CÓDIGO DE LA ACCIÓN DE CONTROL

TIPO	CODIGO	AÑO	CORRELATIVO
ORG.	ENTIDAD	AÑO	CORRELATIVO

(2) TIPO DE LABOR DE CONTROL

EXAMEN ESPECIAL	<input type="checkbox"/>
AUDITORIA DE GESTIÓN	<input type="checkbox"/>
AUDITORIA FINANCIERA	<input type="checkbox"/>

(3) ORIGEN

Planificada	<input type="checkbox"/>
No Planificada	<input type="checkbox"/>

(4) ENCARGO DE LA CGR

Código del Encargo

(5) DENOMINACIÓN DE LA ACCIÓN DE CONTROL

(6) ENTIDAD A SER EXAMINADA

FORO: HOMBRE:

(7) ÁREAS A SER EXAMINADAS (Anexo N° 1)

PRINCIPAL:

ADICIONALES:

(8) OBJETIVO GENERAL

(9) OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1.-

2.-

3.-

(10) ALCANCE

PERIODO A SER AUDITADO: DESDE / / HASTA / /

(12) RELACION CON LINEAMIENTOS - CGR

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(11) MONTO A SER EXAMINADO (S/.)

(13) FECHAS DE PROGRAMACIÓN

DEL / / AL / /

(14) META ACUMULADA (%)

(15) HH ACUMULADAS (N°)

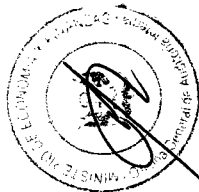
(16) COSTO ACUMULADO (S/.)

ENE-MAR	ENE-JUN	ENE-SET	ENE-DIC
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

(17) INTEGRANTES Y COSTO DIRECTO

CARGO	(19) NOMBRE COMPLETO	(18) COSTO DIRECTO (S/.)	NOMBRES	(20) N° de h/h	(21) PASAJES	(22) VÍATICOS	(23) PASAJES	(24) OTROS	(25) TOTAL
PERSONAL QUE FORMA PARTE DEL OCI									
SUPERVISOR									
AUD. ENCARGADO									
INTEGRANTE 1									
INTEGRANTE 2									
INTEGRANTE 3									
PERSONAL QUE NO FORMA PARTE DEL OCI									
ESPECIALISTA 1									
ESPECIALISTA 2									
...									
TOTAL									

(18) CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LA ACCIÓN DE CONTROL



FORMATO A-2 "PLANIFICACIÓN: LABOR DE CONTROL - ACTIVIDAD DE CONTROL"

(1) CÓDIGO DE LA ACTIVIDAD DE CONTROL

TIPO	CÓDIGO	CÓDIGO
ENTIDAD	AÑO	CORRELATIVO

(2) DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE CONTROL

CÓDIGO DENOMINACIÓN

(3) UNIDAD DE MEDIDA

CÓDIGO NOMBRE

(4) FECHAS PROGRAMADAS - CRONOGRAMA

FECHA INICIO / / FECHA TÉRMINO / /

MARCAR CON UNA "X" EL O LOS MESES CORRESPONDIENTES

ENE FEB MAR ABR MAY JUN JUL AGO SET OCT NOV DIC

ENE-MAR	ENE-JUN	ENE-SET	ENE-DIC

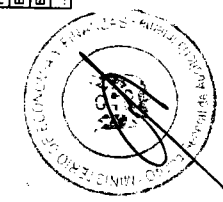
(5) META ACUMULADA (N°)

(6) HORAS/HOMBRE ACUMULADAS (N°)

(7) COSTO ACUMULADO (S/.)

(8) INTEGRANTES Y COSTO DIRECTO

PARTICIPANTES	(8) NOMBRE COMPLETO APELLIDOS	NOMBRES	(10) COSTO DIRECTO S/.	COSTOS DIRECTOS (S/.)				(10) TOTAL (g) = c + d + e + f
				(11) N° de mh (a)	(12) REMUNER. (c) = a * b	(13) PASAJES (d)	(14) VIÁTICOS (e)	
PERSONAL QUE FORMA PARTE DEL OCI								
INTEGRANTE 1								
INTEGRANTE 2								
INTEGRANTE 3								
INTEGRANTE 2								
INTEGRANTE 3								
.....								
PERSONAL QUE NO FORMA PARTE DEL OCI								
ESPECIALISTA 1								
ESPECIALISTA 2								
.....								
TOTAL								



FORMATO B-1 "ESTADO DE EJECUCIÓN: LABOR DE CONTROL - ACCIÓN DE CONTROL"

PERIODO (ENERO -)

(1) CÓDIGO DE LA ACCIÓN DE CONTROL

TIPO ORG.	AÑO	CORRELATIVO

(2) DENOMINACIÓN DE LA ACCIÓN DE CONTROL

(3) TIPO DE ACCIÓN DE CONTROL

(8) ETAPA DE LA ACCIÓN DE CONTROL

(4) FECHAS DE EJECUCIÓN REAL

FECHA INICIO	FECHA DE TÉRMINO
/ /	/ /

(8) ESTADO DE LA ACCIÓN DE CONTROL

(7) GRADO DE AVANCE (%)

PLANIFICACIÓN GENERAL	EJECUCIÓN REAL

(8) HORAS / HOMBRE (HT)

--	--

(9) COSTOS (S/.)

--	--

(10) ÁREAS EXAMINADAS (Anexo N° 1)

PRINCIPAL:	
ADICIONALES:	

(11) MONTO EXAMINADO (S/.)

(US \$)

(12) MONTO OBSERVADO (S/.)

(US \$)

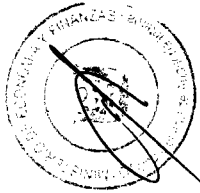
(13) PERJUICIO ECONÓMICO (S/.)

(US \$)

(14) INTEGRANTES Y COSTO DIRECTO REAL

PARTICIPANTES	(15) NOMBRE COMPLETO APELLIDOS	NOMBRES	(16) COSTO DIRECTO M/h	(17) N° de h/h	COSTOS DIRECTOS (S/.)		
					(18) REMUNER.	(19) PASAJES	(20) MÁTCOS
PERSONAL QUE FORMA PARTE DEL OCI							
	INTEGRANTE 1						
	INTEGRANTE 2						
	INTEGRANTE 3						
	INTEGRANTE 4						
	INTEGRANTE 5						
PERSONAL QUE NO FORMA PARTE DEL OCI							
	ESPECIALISTA 1						
	ESPECIALISTA 2						
	ESPECIALISTA 3						
TOTAL							

(21) COMENTARIO



FORMATO B-2 "ESTADO DE EJECUCIÓN; LABOR DE CONTROL - ACTIVIDAD DE CONTROL"
PERÍODO (ENERO -)

(1) CÓDIGO DE LA ACTIVIDAD DE CONTROL

TIPO ORG.	CÓDIGO ENTIDAD	AÑO	CORRELATIVO
-----------	----------------	-----	-------------

(2) DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE CONTROL

CÓDIGO DENOMINACIÓN

(3) UNIDAD DE MEDIDA

CÓDIGO NOMBRE

(4) FECHAS DE EJECUCIÓN Y CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN REAL

FECHA INICIO	FECHA TERMINO	MARCAR CON UNA "X" EL O LOS MESES CORRESPONDIENTES
		ENE FEB MAR ABR MAY JUN JUL AGO SET OCT NOV DIC

(5) RESPECTO A LA META (N°)

(6) CANTIDAD RECIBIDA (N°)

(7) N° HORAS/HOMBRE

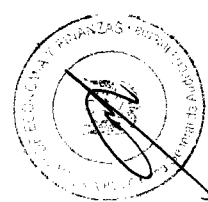
(8) COSTO DIRECTO (S/.)

PLANIFICACIÓN	EJECUCIÓN

(9) INTEGRANTES Y COSTO DIRECTO REAL

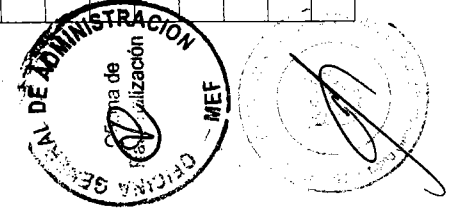
PARTICIPANTES	(10) NOMBRE COMPLETO	(11) COSTO DIRECTO HH	COSTOS DIRECTOS (S/.)				(17) TOTAL
			(12) N° de Hh	(13) REMUNER.	(14) PASAJES	(15) VÁLTICOS	
PERSONAL QUE FORMA PARTE DEL OCI							
INTEGRANTE 1	INDIOMBRES						
INTEGRANTE 2							
INTEGRANTE 3							
INTEGRANTE 2							
INTEGRANTE 3							
.....							
PERSONAL QUE NO FORMA PARTE DEL OCI							
ESPECIALISTA 1							
ESPECIALISTA 2							
.....							
TOTAL							

(18) CAUSAS QUE IMPIDIERON EL CUMPLIMIENTO DE METAS



REPORTE: ESTADO DE EJECUCIÓN DE LAS LABORES DE CONTROL - ACCIONES DE CONTROL EFECTUADAS POR ENCARGO DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

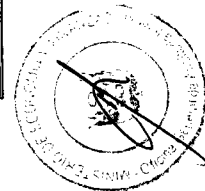
ITEM	CÓDIGO DEL ENCARGO	ENTIDAD A EXAMINAR		EJECUCIÓN DEL ENCARGO		ETAPA DE LA ACCIÓN DE CONTROL	ESTADO DE LA ACCIÓN DE CONTROL	COMENTARIO
		CÓDIGO	NOMBRE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO			
				dd/mm/aa	dd/mm/aa			
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
...								



REPORTE: ESTADO DE EJECUCIÓN DE LAS LABORES DE CONTROL - ACCIONES DE CONTROL DEL PASIVO
(AL _____ de _____ de 2008)

EXÁMENES ESPECIALES, AUDITORÍAS FINANCIERAS, AUDITORÍAS DE GESTIÓN

CÓDIGO DE LA ACCIÓN DE CONTROL	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CONTROL	TIPO DE ACCIÓN DE CONTROL	¿CORRESPONDE A UN ENCARGO EFECTUADO POR LA CONTRALORÍA ("SI" O "NO")	INFORMACIÓN AL 31.DIC.2007		EJECUCIÓN REAL				ACCIONES DE CONTROL CONCLUIDAS		COSTO TOTAL ACUMULADO DESDE SU INICIO	N° REAL /MH REGISTRADAS EL AÑO 2008 (TOTAL /MH REGISTRADAS MENOS TOTAL /MH REGISTR. AL 31.DIC.)	
				% DE AVANCE TOTAL DE LA ACCIÓN DE CONTROL	% DE AVANCE TOTAL DE LA ACCIÓN DE CONTROL - A LA FECHA DE EVALUACIÓN	ESTADO DE LA ACCIÓN DE CONTROL A LA FECHA DE EVALUACIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	INFORME FINAL	FECHA				
				DE LA ACCIÓN DE CONTROL	DE LA ACCIÓN DE CONTROL	DE LA ACCIÓN DE CONTROL	DE INICIO	HASTA	INFORME FINAL	dd / mm / aa				
1.														
2.														
3.														
4.														
5.														
6.														
7.														
8.														
9.														
10.														
11.														
12.														
13.														
n														



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO: P2-4/12.01-2007
	R.D. N° 002-2007-EF/12.01

SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN DE IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES DE CONTROL

1. FINALIDAD

Cautelar permanentemente el cumplimiento de las recomendaciones formuladas en los informes de acciones de control, contribuyendo a corregir las deficiencias encontradas, con la finalidad de coadyuvar a una gestión pública eficiente y transparente.

2. BASE LEGAL

- Ley N° 27785 "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República".
- Resolución de Contraloría N° 114-2003-CG, aprueba "Reglamento de los Órganos de Control Institucional".
- Resolución de Contraloría N° 279-2000-CG, aprueba la Directiva N° 014-2000-CG/B150, "Verificación y Seguimiento de Implementación de Recomendaciones Derivadas de Informes de Acciones de Control".
- Resolución de Contraloría N° 070-2001-CG que aprueba la Directiva N° 009-2001-CG/B180 - "Establecen el Uso del Sistema de Auditoría Gubernamental (SAGU) por las Entidades, Órganos de Auditoría Interna comprendidas en el Sistema Nacional de Control y por las Sociedades de Auditoría designadas".
- Resolución Directoral N° 001-2007-EF/12 que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Oficina General de Auditoría Interna.

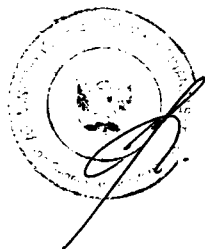
3. NORMAS GENERALES

3.1 El Titular es el responsable de disponer las acciones que aseguren la implementación de las recomendaciones contenidas en los informes de control emitidos por el órgano de control, en un plazo de quince (15) días útiles de recibido el informe.

3.2 La dependencia o entidad examinada del Sector deberá adoptar las acciones correctivas señaladas en el Informe de Acción de Control.

3.3 La OGAI es responsable de efectuar la verificación, seguimiento y registro en el sistema informático establecido por la Contraloría General de la República, de las medidas correctivas dispuestas para implementar las recomendaciones consignadas en los informes emitidos por la Contraloría General de la República, el Órgano de Control Interno y/o Sociedades de Auditoría designadas o contratadas.

3.4 Excepcionalmente, cuando las recomendaciones no sean implementadas, el Titular de la Entidad, deberá sustentar ante la Contraloría General de la República los motivos que originaron dicha situación.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO <i>SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN DE IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES DE CONTROL</i>	CODIGO: P2-5/12.01-2007
	R.D. N° 002-2007-EF/12.01

4. DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO
(Ver Flujoograma)

5. ANEXOS : FORMATOS

- 5.1 Formato 4 - "Acciones adoptadas por el Titular"
- 5.2 Formato 5A - "Verificación y seguimiento de la implementación de recomendaciones - Acciones Adoptadas"
- 5.3 Formato 5B - "Verificación y seguimiento de la implementación de recomendaciones - Situación de los Procesos Administrativos e inicio de las Acciones Judiciales"
- 5.4 Formato 6A - "Acciones Judiciales - Información General".
- 5.5 Formato 6B - "Acciones Judiciales - Seguimiento de Procesos Judiciales".



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN DE IMPLEMENTACIÓN DE
RECOMENDACIONES DE CONTROL
DESCRIPCIÓN GRÁFICA

CÓDIGO : P2-06/12.01-2007
RD: N° 002-2007-EF/12.01

MINISTRO	OFICINA GENERAL DE AUDITORIA INTERNA		DEPENDENCIA	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	DESCRIPCIÓN	N° Personas	
	DESPACHO	OFICINA DE PLANEAMIENTO					
					<p>MINISTRO</p> <p>1. Emite el Formato 4 "Acciones adoptadas por el Titular" y remite a la OGAI a través de la Secretaría General adjuntando el Informe correspondiente; con un plazo de 15 días.</p> <p>SECRETARÍA GENERAL</p> <p>2. Remite a la OGAI el Formato 4 e Informe a través del STD.</p> <p>OFICINA GENERAL DE AUDITORIA INTERNA (DESPACHO)</p> <p>3. SECRETARIA, Recibe Formato 4 "Acciones adoptadas por el Titular", verifica en el registro del STD y alcanza al Jefe de la Oficina General</p> <p>4. JEFE DE OFICINA GENERAL, Recibe, toma conocimiento y deriva a la Oficina de Planeamiento y Seguimiento, copia del Formato 4 que designa al responsable de implementar las recomendaciones formuladas en el informe de la acción de control ejecutado, para el seguimiento y verificación de implementación de recomendaciones de control.</p> <p>OFICINA DE PLANEAMIENTO</p> <p>5. JEFE DE OFICINA, Recibe, y verifica en STD, analiza y dispone al Auditor se ingrese al SAGU la información contenida en el Formato 4 y se efectue el seguimiento de las acciones correctivas.</p> <p>6. AUDITOR, Recibe e ingresa al SAGU el Formato 4. Proyecta Memorando solicitando información a la Dependencia auditada para las acciones de seguimiento y verificación del cumplimiento de los plazos dispuestos por el Titular. Alcanza al Jefe de Oficina.</p> <p>7. JEFE DE OFICINA, Recibe, revisa proyecto de Memorando, pone V°B° y alcanza al Jefe de la Oficina General, a través de la Secretaría.</p> <p>OFICINA GENERAL DE AUDITORIA INTERNA (DESPACHO)</p> <p>8. SECRETARIA, Recibe documentos, registra y alcanza al Jefe de la Oficina General</p> <p>9. JEFE DE OFICINA GENERAL, Recibe, toma conocimiento, firma memorando y dispone se envíe a la Dependencia auditada a través de la Secretaría.</p> <p>10. SECRETARIA, Numera memorando, registra en el STD y deriva a la dependencia auditada. Archiva cargo.</p> <p>DEPENDENCIA AUDITADA</p> <p>11. JEFE DE DEPENDENCIA, Recibe documento, atiende requerimiento e informa sobre la situación actual de las observaciones formuladas en la acción de control. Dispone se remita Informe al Jefe de la Oficina General de Auditoría Interna, sobre medidas correctivas adoptadas.</p> <p>OFICINA GENERAL DE AUDITORIA INTERNA (DESPACHO)</p> <p>12. SECRETARIA, Recibe Informe, verifica registro en el STD y alcanza al Jefe de la Oficina General</p> <p>13. JEFE DE OFICINA GENERAL, Recibe, toma conocimiento, deriva a la Oficina de Planeamiento, para las acciones de verificación y seguimiento correspondiente.</p> <p>OFICINA DE PLANEAMIENTO</p> <p>14. JEFE DE OFICINA, Recibe, revisa y verifica en el STD y deriva al Auditor</p> <p>15. AUDITOR, Recibe, verifica in situ y hace seguimiento sobre las acciones correctivas informadas por la dependencia. Ingresos al SAGU el estado de implementación de las medidas correctivas, proyecta informe semestralmente al Jefe de Oficina.</p> <p>16. JEFE DE OFICINA, Recibe Informe, revisa y remite informe semestral impreso, sobre las acciones implementadas al Jefe de la Oficina General a través de la Secretaría.</p> <p>OFICINA GENERAL DE AUDITORIA INTERNA (DESPACHO)</p> <p>17. SECRETARIA, Recibe documentos, registra y alcanza al Jefe de la Oficina General.</p> <p>18. JEFE DE OFICINA GENERAL, Recibe, revisa y firma informe semestral sobre recomendaciones implementadas, remite impreso a la Contraloría General de la República.</p>	<p>01</p> <p>01</p> <p>01</p> <p>01</p> <p>01</p> <p>01</p> <p>01</p> <p>01</p> <p>01</p> <p>01</p> <p>01</p> <p>01</p> <p>01</p> <p>01</p> <p>01</p> <p>01</p> <p>01</p> <p>01</p>	
						<p>DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Variable de acuerdo al proceso de implementación de medidas correctivas que ejecute la Dependencia auditada</p>	07

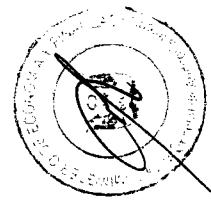


ACCIONES ADOPTADAS POR EL TITULAR

INFORME N° _____ TITULO : _____	FECHA: _____
TITULAR DE LA ENTIDAD NOMBRE: Doctor LUIS CARRANZA UGARTE CARGO: Ministro de Economía y Finanzas	

FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE LA IMPLANTACION DE RECOMENDACIONES

RECOMENDACIÓN N°	APPELLIDO		NOMBRES	CARGO	UNIDAD ORGANICA O DEPENDENCIA	DOCUMENTO DE ASIGNACION			
	PATERNO	MATERNO				NUMERO	FECHA	PLAZO DE ATENCIÓN	



VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES

ACCIONES ADOPTADAS

(1) N° INFORME		DEL: / /	AL: / /
----------------	--	----------	---------

(3) TIPO DE ORGANISMO AUDITOR (Ver Anexo N° 1)

--

(4) CODIGO Y NOMBRE DEL ORGANISMO INFORMANTE (Ver Anexo N° 2)

(5) N° DE LA RECOMENDACIÓN	(6) ACCIONES ADOPTADAS	(7) FECHA	(8) SITUACIÓN (Ver Anexo N° 3)
		/ /	
		/ /	
		/ /	
		/ /	
		/ /	
		/ /	
		/ /	
		/ /	
		/ /	
		/ /	
		/ /	
		/ /	
		/ /	
		/ /	
		/ /	
		/ /	
		/ /	
		/ /	
		/ /	
		/ /	
		/ /	
		/ /	
		/ /	
		/ /	
		/ /	
		/ /	
		/ /	
		/ /	
		/ /	
		/ /	



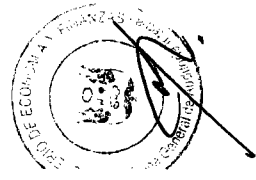
VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES

(1) N° INFORME	(2) PERIODO DE SEGUIMIENTO	DEL: / /	AL: / /
----------------	----------------------------	----------	---------

(3) Tipo de órgano Auditor (Ver Anexo N° 1)	(4) CODIGO Y NOMBRE DEL ORGANISMO INFORMANTE (Ver Anexo N° 2)
---	---

PROCESOS ADMINISTRATIVOS									
(5) N° OBSERV	(6) NOMBRE DEL SERVIDOR		(7) ACCIONES ADOPTADAS	(8) FECHA	(9) SITUACIÓN (Ver Anexo N° 3)	(10) MONTO RECUPERADO			
	AP. PATERNO	AP. MATERNO NOMBRES							

ACCIONES JUDICIALES						
(11) N° DE HECHO	(12) NOMBRE DEL INVOLUCRADO		(14) AUTORIZACIÓN DE INICIO DE ACCIONES		(15) FECHA	(16) SITUACIÓN (Ver Anexo N° 4)
	AP. PATERNO	AP. MATERNO NOMBRES	Tipo (Anexo N° 5)	N°		



ACCIONES JUDICIALES

INFORMACION GENERAL

(1) CÓDIGO DEL PROCESO: _____

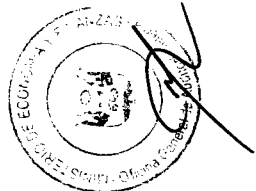
I. DATOS GENERALES DE INICIO

(2) FECHA	/ /	(3) N° DE INFORME	(4) NATURALEZA (Ver anexo N° 7)	(5) MATERIA: (VER ANEXO N° 8 Y 9)
(6) MONTO DISCUTIDO/PRETENSIÓN			(7) ENCARGADO DE LA DEFENSA DE LOS INTERESES DEL ESTADO (ANEXO N°	
(8) N°		(9) DISTRITO O ZONA JUDICIAL (VER ANEXO N° 6)		
UBICACIÓN GEOGRÁFICA		(10) DEPARTAMENTO:		
ORGANO JURISDICCIONAL:		(11) PROVINCIA:		

II. INVOLUCRADOS

(13) CONDICIÓN (VER ANEXO N° 12)	(14) NOMBRE DEL INVOLUCRADO		(16) CARGO
	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES

(16) III. OBSERVACIONES



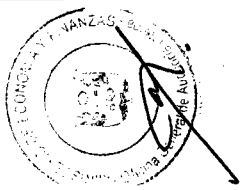
ACCIONES JUDICIALES

SEGUIMIENTO DE PROCESOS JUDICIALES

(1) TIPO DE ORGANISMO AUDITOR (VER ANEXO) (2) CODIGO Y NOMBRE DEL ORGANISMO INFORMANTE (Ver anexo)

(3) PERIODO DEL SEGUIMIENTO: DEL ____ / ____ / ____ AL ____ / ____ / ____

(4) CODIGO DEL PROCESO	(5) N° EXPEDIENTE	(6) DISTRITO O ZONA JUDICIAL (Ver Anexo N° 6)	(7) ORGANISMO JURISDICCIONAL		(8) ENCARGADO DE LA DEFENSA - INTERESES DEL ESTADO (Ver Anexo N° 10)	(9) INSTANCIA EN LA QUE SE ENCUENTRA EL PROCESO (Ver Anexo N° 13)	(10) ETAPA PROCESAL (Ver Anexo N° 14)	(11) ESTADO DEL PROCESO (Ver Anexo N° 15)	(12) FORMA DE CONCLUSION (Ver Anexo N° 16)	(13) MONTO RECUPERADO
			TIPO (Ver Anexo N° 11)	N° / NOMBRE						



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO <i>AUDITORÍA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS</i>	CODIGO: P3-7/12.01-2007
	R.D. N° 002-2007-EF/12.01

1. FINALIDAD

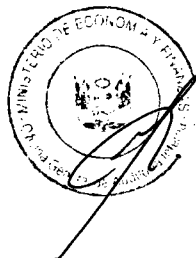
Opinar sobre la razonabilidad de los Estados Financieros

2. BASE LEGAL

- Ley N° 27785 "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República".
- Resolución de Contraloría N° 114-2003-CG, aprueba "Reglamento de los Órganos de Control Institucional."
- Plan Anual de Control vigente.
- Resolución de Contraloría N° 117-2001-CG, aprueba la Directiva N° 013-2001-CG/B340 sobre "Disposiciones para la Auditoría a la Información Financiera y al Examen Especial a la Información Presupuestaria preparada para la Cuenta General de la República por las Entidades del Sector Público".
- Ley N° 28708, "Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad".
- Resolución de Contraloría N° 162-95-CG y sus modificatorias, aprueban las Normas de Auditoría Gubernamental – NAGU.
- Resolución de Contraloría N° 152-98-CG y sus modificatorias, aprueban el Manual de Auditoría Gubernamental – MAGU.
- Resolución Directoral N° 001-2007-EF/12 que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Oficina General de Auditoría Interna.

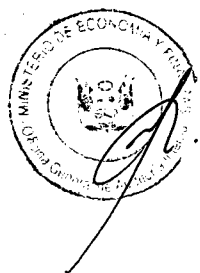
3. NORMAS GENERALES

- 3.1 La auditoría de los estados financieros debe estar programada e incluida en el Plan Anual de Control.
- 3.2 Deberá comunicarse al Ministro, el inicio de la acción de control, para que disponga que el área a examinar brinde las facilidades correspondientes a la comisión auditora.
- 3.3 La auditoría se ejecutará de acuerdo a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA), Normas de Auditoría Gubernamental (NAGU) y Normas Internacionales de Auditoría (NAIS).
- 3.4 Los hallazgos de auditoría establecidos por el Auditor durante la comprensión de los elementos de la estructura de control interno y la aplicación de pruebas sustantivas de auditoría, deberán estar documentadas en los papeles de trabajo.
- 3.5 Los hallazgos de auditoría establecidos por el Auditor, deben ser comunicados por escrito a las personas comprendidas en los mismos, a fin que en un plazo fijado, presenten sus aclaraciones o comentarios sustentados documentadamente para su debida evaluación, de acuerdo con la NAGU 3.60 "Comunicación de Hallazgo".



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO <i>AUDITORÍA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS</i>	CODIGO: P3-8/12.01-2007
	R.D. N° 002-2007-EF/12.01

- 3.6 Las aclaraciones o comentarios sustentados documentadamente, presentados por las personas comprendidas en los Hallazgos de Auditoría, serán evaluados por los integrantes de la Comisión de Auditoría, a fin de establecer su opinión, y establecer las observaciones y debilidades de control interno.
- 3.7 Una vez establecida la opinión del Auditor respecto a los descargos, el Supervisor y Jefe de Comisión procederán a elaborar el proyecto de Informe.
- 3.8 El proyecto de Informe será elevado al Jefe de la Oficina de Control Financiero, para su revisión y posterior aprobación.
- 3.9 El proyecto de Informe final será elevado al Jefe de Oficina General, por el jefe de la Oficina de Control Financiero para su revisión y de ser pertinente su aprobación.
- 3.10 El Informe final aprobado por el Jefe de Oficina General, será remitido a la Contraloría General de la República y al Ministro.
- 3.11 Copia del informe final aprobado será remitido a la Oficina de Planeamiento para el seguimiento de medidas correctivas.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO <i>EXAMEN ESPECIAL A LA INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA</i>	CODIGO: P4-9/12.01-2007
	R.D. N° 002-2007-EF/12.01

1. FINALIDAD

Opinar sobre la consistencia de la información presupuestaria preparada por el Pliego.

2. BASE LEGAL

- Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República de la República.
- Resolución de Contraloría N° 114-2003-CG, aprueba Reglamento de los Órganos de Control Institucional.
- Plan Anual de Control vigente.
- Resolución de Contraloría N° 117-2001-CG, aprueba la Directiva N° 013-2001-CG/B340 sobre "Disposiciones para la Auditoría a la Información Financiera y al Examen Especial a la Información Presupuestaria preparada para la Cuenta General de la República por las entidades del Sector Público".
- Resolución de Contraloría N° 162-95-CG y sus modificatorias, aprueba las Normas de Auditoría Gubernamental – NAGU.
- Resolución de Contraloría N° 152-98-CG y sus modificatorias, aprueba el Manual de Auditoría Gubernamental – MAGU.
- Resolución Directoral N° 001-2007-EF/12 que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Oficina General de Auditoría Interna.

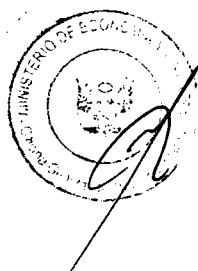
3. NORMAS GENERALES

- 3.1 El examen especial a la información presupuestaria debe estar programado e incluido en el Plan Anual de Control.
- 3.2 Deberá comunicarse al Ministro, el inicio de la acción de control, para que disponga que el área a examinar brinde las facilidades correspondientes a la comisión auditora.
- 3.3 El examen especial se ejecutará de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental (NAGU), Manual de Auditoría Gubernamental (MAGU) y otras Normas emitidas por el Sistema Nacional de Control.
- 3.4 Los hallazgos de auditoría establecidos por el Auditor durante la comprensión de los elementos de la estructura de control interno y la aplicación de pruebas sustantivas de auditoría, deberán estar documentadas en los papeles de trabajo.
- 3.5 Los hallazgos de auditoría establecidos por el Auditor, deben ser comunicados por escrito a las personas comprendidas en los mismos, a fin que en un plazo fijado, presenten sus aclaraciones o comentarios sustentados documentadamente para su debida evaluación, de acuerdo con la NAGU 3.60 "Comunicación de Hallazgo".



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO <i>EXAMEN ESPECIAL A LA INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA</i>	CODIGO: P4-10/12.01-2007
	R.D. N° 002-2007-EF/12.01

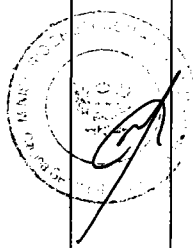
- 3.6 Las aclaraciones o comentarios sustentados documentadamente, presentados por las personas comprendidas en los Hallazgos de Auditoría, serán evaluados por los integrantes de la Comisión de examen especial, a fin de establecer su opinión, y establecer las observaciones y debilidades de control interno.
- 3.7 Una vez establecida la opinión del Auditor respecto a los descargos, el Supervisor y Jefe de Comisión procederán a elaborar el proyecto de Informe.
- 3.8 El proyecto de Informe será elevado al Jefe de la Oficina de Control Financiero, para su revisión y posterior aprobación.
- 3.9 El proyecto de Informe final será elevado al Jefe de Oficina General, por el jefe de la Oficina de Control Financiero para su revisión y de ser pertinente su aprobación.
- 3.10 El Informe final aprobado por el Jefe de Oficina General, será remitido a la Contraloría General de la República y al Ministro.
- 3.11 Copia del informe final aprobado será remitido a la Oficina de Planeamiento para el seguimiento de medidas correctivas.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
EXAMEN ESPECIAL A LA INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA Y/O AUDITORIA DE LOS
ESTADOS FINANCIEROS
DESCRIPCIÓN GRÁFICA

CÓDIGO : P3-P4 - 11/12.01-2007
RD: N° 002-2007-EF/12.01

OFICINA GENERAL DE AUDITORIA INTERNA			DEPENDENCIA	ALTA DIRECCIÓN	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	DESCRIPCIÓN	N° Personas
DESPACHO	OFICINA DE CONTROL FINANCIERO	OFICINA DE PLANEAMIENTO					
	INICIO					OFICINA DE CONTROL FINANCIERO	
	1				Nota	1. JEFE DE OFICINA, De conformidad al Plan Anual de Control aprobado conforma la Comisión de Auditoría para que se efectúe el Examen Especial programado a la información Presupuestaria y/o Auditoria a los Estados Financieros, y proyecta Nota de inicio de acción de control presentación de la Comisión dirigido al Ministro. Dispone se entregue al Jefe de la Oficina General a través del Jefe de Comisión.	01
	2				Nota	OFICINA GENERAL DE AUDITORIA INTERNA	
	3				Nota	2. SECRETARIA, Recibe, verifica registro en el STD y alcanza Nota de presentación al Jefe de Oficina General.	01
	4				Nota	3. JEFE DE OFICINA GENERAL, Recibe, toma conocimiento, firma Nota y dispone a la Secretaría remitir a Secretaría General.	01
					Nota	4. SECRETARIA, Recibe Nota, registra en el STD y entrega a Secretaría General.	
					Nota	SECRETARIA GENERAL	
					Nota	5. SECRETARIA, Recibe documento de Secretaría General y verifica registro en el STD y entrega al Jefe de Dependencia.	01
	8				ENTREVISTA	DEPENDENCIA	
					Memorando	6. SECRETARIA, Recibe documento de Secretaría General y verifica, registro en el STD y entrega al Jefe de Dependencia.	01
					Memorando	7. JEFE DE DEPENDENCIA, Recibe documento, toma conocimiento y dispone su atención correspondiente.	01
					Memorando	OFICINA DE CONTROL FINANCIERO	
					Memorando	8. JEFE DE OFICINA, presenta a Comisión Auditora	
					Documentación	COMISIÓN DE AUDITORÍA	
					Documentación	9. SUPERVISOR Y JEFE DE COMISIÓN, Elaboran Memorando de la Comisión solicitando a la Dependencia información relacionada con el Examen Especial y/o Auditoria de los Estados Financieros.	01
					Documentación	DEPENDENCIA	
					Documentación	10. SECRETARIA, Recibe documento, verifica registro en el STD y alcanza al Jefe de la Dependencia.	
					Documentación	11. JEFE DE DEPENDENCIA, Recibe y dispone se alcance información solicitada al Jefe de la Comisión de Auditoría a través de la Secretaría	
					Informe de Auditoría	COMISIÓN DE AUDITORÍA	
					Informe de Auditoría	12. JEFE DE LA COMISIÓN, Recibe información, revisa, verifica conjuntamente con los miembros de la Comisión aplicando procedimientos y técnicas de auditoría. Emiten posibles observaciones o debilidades de control interno, los cuales son comunicados al personal incurso de la dependencia acreditada a través de memorando de hallazgo de auditoría, estableciéndose un plazo de 3 a 5 días hábiles para los descargos correspondientes.	
					Informe de Auditoría	13. AUDITOR, Entrega personalmente a personal incurso en la observación.	01
					Informe de Auditoría	DEPENDENCIA	
					Informe de Auditoría	14. PERSONAL, Recibe toma conocimiento y efectúa el descargo a los hallazgos correspondiente y remite al Jefe de Comisión.	
					Informe de Auditoría	COMISIÓN DE AUDITORÍA	
					Informe de Auditoría	15. JEFE DE COMISIÓN, Recibe los descargos de la Dependencia y deriva a los miembros de la Comisión.	
					Informe de Auditoría	16. MIEMBROS DE LA COMISIÓN, Revisan, analizan y evalúan descargos. Emiten opinión, de la cual se determinan las observaciones y las debilidades de control interno, las mismas que formaran parte del proyecto de Informe de Auditoría y Memorando de Control interno. Elaboran proyecto de Nota su Elevación al Ministro y Oficio a la Contraloría General de la República.	03
					Informe de Auditoría	17. SUPERVISOR Y JEFE DE COMISIÓN, Reciben las observaciones y elaboran el proyecto de Informe de Auditoría y alcanzan al Jefe de Oficina de Control Financiero, con el proyecto de Nota de Elevación del Informe al Ministro, Oficio al Contralor General de la República y Memorando a la Dependencia auditada.	
					Informe de Auditoría	OFICINA DE CONTROL FINANCIERO	
					Informe de Auditoría	18. JEFE DE OFICINA, Recibe, revisa y coordina con la Comisión. Firma proyecto Informe de Auditoría y visa Memorando, Oficio y Nota, dispone su remisión al Jefe de la Oficina General a través de la Secretaría.	
					Informe de Auditoría	OFICINA GENERAL DE AUDITORIA INTERNA	
					Informe de Auditoría	19. SECRETARIA, Recibe documentos, verifica registro en STD y alcanza Informe Final al Jefe de Oficina General.	
					Informe de Auditoría	20. JEFE DE OFICINA GENERAL, Recibe proyecto del Informe final, revisa y evalúa. De encontrar conforme eleva mediante Nota al Ministro y simultáneamente remite con Oficio al Contralor General de la República, a través de la Secretaría. Dispone a la Oficina de Control Financiero se ingrese al SAGU y alcanza copia del informe a la Oficina de Planeamiento y Seguimiento. Caso contrario devuelve a la Oficina de Control Financiero, a fin que supere las observaciones encontradas en el informe final de la Comisión de Auditoría.	
					Informe de Auditoría	DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: 65 días aproximadamente	11
					Informe de Auditoría	FIN	



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO <i>PRESENTACIÓN Y ATENCIÓN DE DENUNCIAS</i>	CODIGO: P5-12/12.01-2007
	R.D. N° 002-2007-EF/12.01

1. FINALIDAD

Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios, servidores públicos y/o ciudadanos sobre actos y/u operaciones de la Entidad, otorgándoles el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.

2. BASE LEGAL

- Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Contraloría N° 114-2003-CG, aprueba Reglamento de los Órganos de Control Institucional.
- Resolución de Contraloría N° 443-2003-CG, aprueba Directiva "Servicio de Atención de Denuncias"
- Plan Anual de Control vigente.
- Resolución Directoral N° 001-2007-EF/12 que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Oficina General de Auditoría Interna.

3. NORMAS GENERALES

3.1 Las denuncias deben ser formuladas y presentadas en forma escrita, indicando los datos del denunciante.

3.2 El contenido de la denuncia e identidad del denunciante se encuentran protegidos por el principio de reserva, en aplicación a lo dispuesto por el artículo 22 inciso n) de la Ley.

3.3 De los requisitos de la denuncia:

- i. La denuncia debe versar sobre los actos u operaciones que revelen por acción u omisión, la indebida, ilegal o ineficiente gestión y/o utilización de recursos y bienes del Estado.
- ii. Que los actos u operaciones materia de denuncia se encuentren expuestos en forma detallada, coherente y fundamentada, adjuntándose o indicándose la información o documentación necesaria que permita su evaluación y subsecuente verificación de ser el caso.
- iii. Que los actos u operaciones objeto de la denuncia no constituyan asuntos, o sean materia de controversia, sujetos a la competencia constitucional y/o legal de otros organismos del Estado.
- iv. La denuncia no debe tener origen anónimo
- v. Su incumplimiento dará lugar a la subsanación respectiva o al archivo de la denuncia, según corresponda.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO <i>PRESENTACIÓN Y ATENCIÓN DE DENUNCIAS</i>	CODIGO: P5-13/12.01-2007
	R.D. N° 002-2007-EF/12.01

vi. La denuncia podrá presentarse utilizando el modelo del Formato 1 "Formulario para presentar una denuncia"

3.4 De la información necesaria de la denuncia:

Las denuncias escritas o verbales deberán consignar la siguiente información:

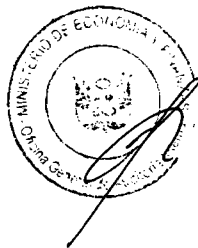
- i. Nombres y apellidos completos, domicilio y, de ser el caso, número telefónico, e-mail del denunciante o de la persona que lo represente, acompañándose copia del respectivo documento de identidad.
- ii. Exposición detallada y precisa de los hechos relativos a los actos u operaciones que constituyan la presunta irregularidad o anomalía, que permitan su comprobación, con indicación de fechas y lugares, así como de fuentes de información y montos involucrados si fuere el caso.
- iii. Datos con que se cuente para la individualización de los partícipes y/o de los testigos de la presunta irregularidad denunciada,.
- iv. Pruebas pertinentes, adjuntándolas en copia simple; o la indicación de la correspondiente evidencia identificable y sus características o lugar de ubicación para acceder a ella.
- v. Compromiso del denunciante para permanecer a disposición del Órgano de Control Interno.

3.5 El Órgano de Control Interno podrá determinar, si fuese el caso y de manera fundamentada, que la programación y ejecución de la verificación se incorpore dentro del planeamiento operativo regular de sus actividades, otorgándole la prioridad que corresponda.



4. DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO

(Ver Flujograma)

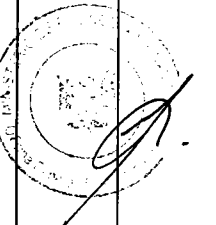
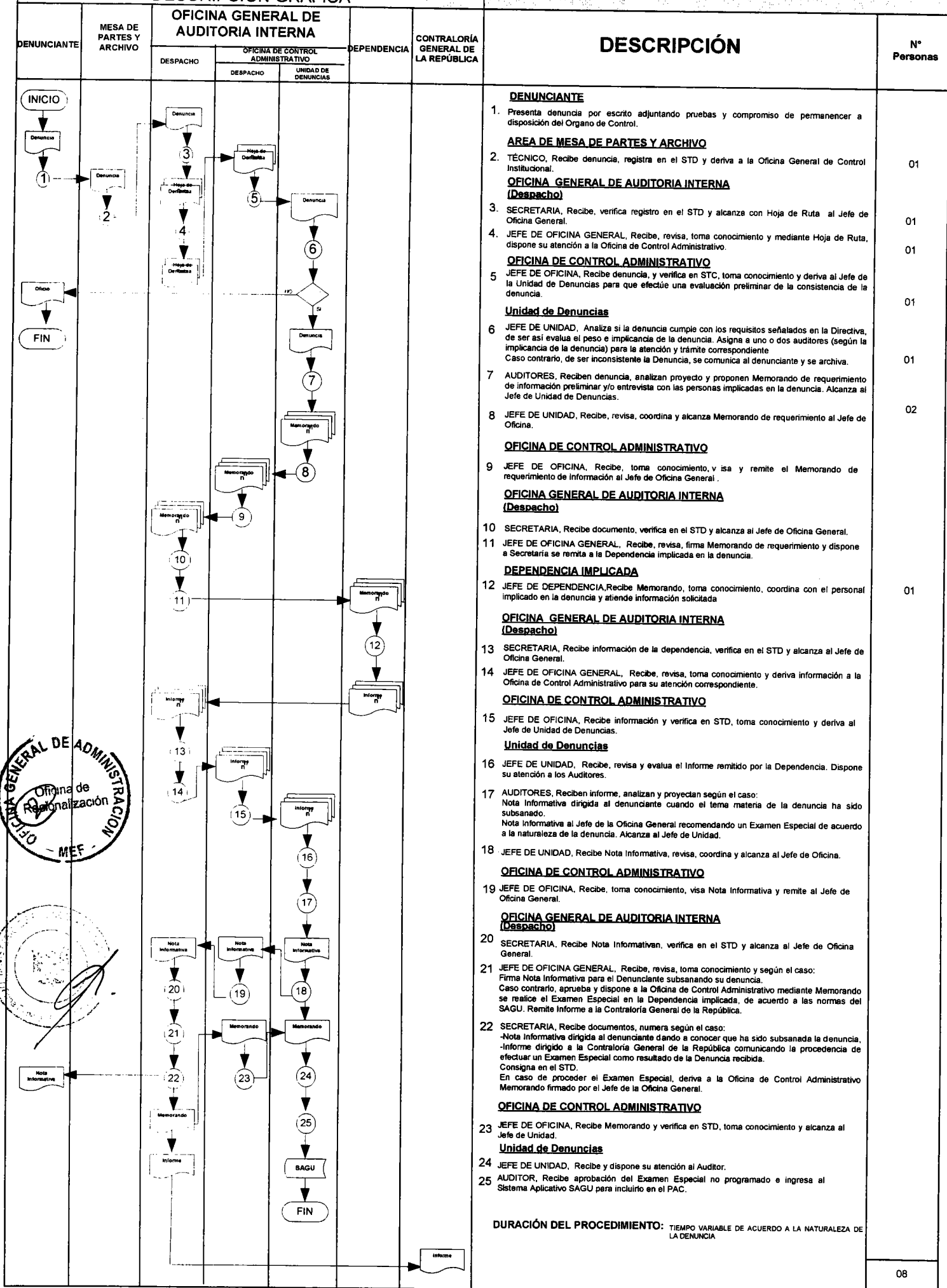


5. ANEXOS . FORMATO

5.1 Formato 1 "Formulario para presentar una Denuncia"

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
PRESENTACIÓN Y ATENCIÓN DE DENUNCIAS
DESCRIPCIÓN GRÁFICA

CÓDIGO : P5-14/12.01-2007
RD: N° 002-2007-EF/12.01



FORMULARIO PARA PRESENTAR UNA DENUNCIA

FECHA / /

1 NOMBRES Y APELLIDOS DEL RECURRENTE.....
DOC. IDENT:..... DOMICILIO.....
TELF:..... E-MAIL.....

2 ENTIDAD BAJO CONTROL COMPRENDIDA EN LOS HECHOS:.....
Dist/Prov/Dpto.....

3 NOMBRE Y CATGO DE LOS FUNCIONARIOS Y/O SERVIDORES COMPRENDIDOS
.....

4 LA DENUNCIA HA SIDO PRESENTADA ANTE OTRA INSTANCIA EN FECHA ANTERIOR?

SI (Nº y fecha Exp.) NO

- a. Congreso de la República
b. Presidencia de la República
c. Ministerio Público
d. Poder Judicial
e. Defensoría del Pueblo
f. Organo de Control Institucional
g. Contraloría General de la República
h. Otros (especificar)

Precise cuál es su estado:.....

5 PRESUNTAS IRREGULARIDADES:

HECHO N° 1:

.....
Fecha en la que ocurrieron lo hech
Si es cuantificable, señalar el monto, indicando la fuente de información:.....
Pruebas Sustentatorias:
.....

HECHO N° 2

.....
Fecha en la que ocurrieron los hechos.....
Si es cuantificable, señalar el monto, indicando la fuente de información:.....
Pruebas Sustentatorias:
.....

HECHO N° 3

.....
Fecha en la que ocurrieron los hechos.....
Si es cuantificable, señalar el monto, indicando la fuente de información:.....
Pruebas Sustentatorias:
.....

NOTA: Mediante el presente quedo a disposición del órgano de Control para cualquier aclaración

Firma y DNI



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO <i>EXAMEN ESPECIAL</i>	CODIGO: P6-15/12.01-2007
	R.D. N° 002-2007-EF/12.01

1. FINALIDAD

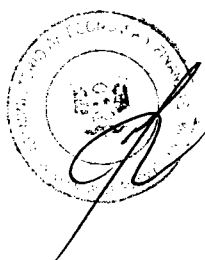
Verificar el adecuado manejo de los recursos públicos, así como el cumplimiento de las disposiciones legales y normatividad interna aplicable a la Entidad.

2. BASE LEGAL

- Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Resolución de Contraloría N° 114-2003-CG, aprueba Reglamento de los Órganos de Control Institucional.
- Plan Anual de Control vigente.
- Resolución de Contraloría N° 162-95-CG, aprueba Normas de Auditoría Gubernamental (NAGU) y modificatorias.
- Resolución de Contraloría N° 152-98-CG, aprueba Manual de Auditoría Gubernamental (MAGU).
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG aprueba Normas de Control Interno.
- Resolución Directoral N° 001 -2007-EF/12 que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Oficina General de Auditoría Interna.

3. NORMAS GENERALES

- 3.1 El examen especial debe estar programado e incluido en el Plan Anual de Control. En caso de no estar programado, deberá estar debidamente autorizado por la Contraloría General de la República
- 3.2 Deberá comunicarse al Ministro el inicio de la acción de control, para que disponga que el área a examinar brinde las facilidades correspondientes a la comisión auditora.
- 3.3 El examen especial se ejecutará de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental (NAGU), Manual de Auditoría Gubernamental (MAGU) y otras Normas emitidas por el Sistema Nacional de Control.
- 3.4 Los hallazgos de auditoría establecidos por el Auditor durante la comprensión de los elementos de la estructura de control interno y la aplicación de pruebas sustantivas de auditoría, deberán estar documentadas en los papeles de trabajo.
- 3.5 Los hallazgos de auditoría establecidos por el Auditor, deben ser comunicados por escrito a las personas comprendidas en los mismos, a fin de que en un plazo fijado, presenten sus aclaraciones o comentarios sustentados documentadamente para su debida evaluación, de acuerdo con la NAGU 3.60 "Comunicación de Hallazgo".



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO <i>EXAMEN ESPECIAL</i>	CODIGO: P6-16/12.01-2007
	R.D. N° 002-2007-EF/12.01

- 3.6 Las aclaraciones o comentarios sustentados documentadamente, presentados por las personas comprendidas en los Hallazgos de Auditoria, serán evaluados por los integrantes de la Comisión de Auditoria, a fin de establecer su opinión, y establecer las observaciones y debilidades de control interno.
- 3.7 Una vez establecida la opinión del Auditor respecto a los descargos, el Supervisor y Jefe de Comisión procederán a elaborar el proyecto de Informe.
- 3.8 El proyecto de Informe será elevado al Jefe de la Oficina de Control Administrativo para su revisión y posterior aprobación.
- 3.9 El Informe final será elevado al Jefe de la Oficina General, por el Jefe de la Oficina de Control Financiero para su revisión y de ser pertinente su aprobación.
- 3.10 El Informe final aprobado por el Jefe de la Oficina General, será remitido a la Contraloría General de la República y al Ministro.
- 3.11 Copia del Informe final aprobado será remitido a la Oficina de Planeamiento para el seguimiento de medidas correctivas.



4. DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO

(Ver Flujograma)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

EXAMEN ESPECIAL
DESCRIPCIÓN GRÁFICA

CÓDIGO : P6-17/12.01-2007
RD: N° 002-2007-EF/12.01

OFICINA GENERAL DE AUDITORIA INTERNA			DEPENDENCIA	ALTA DIRECCIÓN	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	DESCRIPCIÓN	N° Personas
DESPACHO	OFICINA DE CONTROL ADMINISTRATIVO	COMISIÓN DE AUDITORIA					
						<p>OFICINA DE CONTROL ADMINISTRATIVO</p> <p>1. JEFE DE OFICINA, De conformidad al Plan Anual de Control aprobado conforma la Comisión de Auditoría para que se efectúe el Examen Especial programado y proyecta Nota de inicio de acción de control y presentación de la Comisión dirigido al Ministro, Dispone se entrega al Jefe de la Oficina General a través del Jefe de Comisión.</p> <p>OFICINA GENERAL DE AUDITORIA INTERNA</p> <p>2. SECRETARIA, Recibe, alcanza Nota de presentación al Jefe de Oficina General.</p> <p>3. JEFE DE OFICINA GENERAL, Recibe, toma conocimiento, firma Nota y dispone a la Secretaria remitir a la Secretaria General.</p> <p>4. SECRETARIA, Recibe, numera Nota, registra en el STD y entrega a la Secretaria General.</p> <p>SECRETARIA GENERAL</p> <p>5. SECRETARIA, Recibe documento, verifica registro en el STD y entrega al Jefe de Dependencia.</p> <p>DEPENDENCIA</p> <p>6. SECRETARIA, Recibe, verifica registro en el STD y alcanza al Jefe de la Dependencia..</p> <p>7. JEFE DE DEPENDENCIA, Recibe documento de Secretaria General, toma conocimiento y dispone su atención correspondiente.</p> <p>COMISIÓN DE AUDITORÍA</p> <p>8. JEFE DE COMISIÓN, Recibe Memorando y documentación solicitada, revisa y reajusta el programa de auditoría, Puede disponer la toma de manifestación</p> <p>9. MIEMBROS DE LA COMISIÓN, Toman conocimiento de la organización, funcionamiento de la dependencia así como del personal que la conforma. Verifican y cruzan información aplicando las técnicas de auditoría. Elabora Memorando solicitando ampliación de información o documentos adicionales y alcanza al Jefe de Comisión.</p> <p>10. JEFE DE COMISIÓN, Recibe Memorando, firma y remite al Jefe de la respectiva Dependencia.</p> <p>DEPENDENCIA</p> <p>11. SECRETARIA, Recibe, verifica registro en el STD y alcanza al Jefe de la Dependencia..</p> <p>12. JEFE DE DEPENDENCIA, Recibe, toma conocimiento y dispone atender información solicitada, remite información al Jefe de la Comisión de Auditoría.</p> <p>COMISIÓN DE AUDITORÍA</p> <p>13. JEFE DE COMISIÓN, Recibe información y conjuntamente con los MIEMBROS DE LA COMISIÓN evalúan y analizan la documentación y/o manifestación obtenida. Establecen responsabilidades de ser el caso. Proyecta Memorando comunicando hallazgos y solicita al personal de Dependencia incurso en la observación, estableciendo un plazo de 3 a 5 días hábiles para el descargo correspondiente.</p> <p>14. AUDITOR, Entrega personalmente a personal incurso en la observación.</p> <p>DEPENDENCIA</p> <p>15. PERSONAL, Recibe, toma conocimiento y efectúa el descargo a los hallazgos correspondiente y remite al Jefe de Comisión.</p> <p>COMISIÓN DE AUDITORÍA</p> <p>16. JEFE DE COMISIÓN, Recibe y conjuntamente con el Supervisor y los MIEMBROS DE LA COMISIÓN, revisan, analizan y evalúan el descargo. De no tener validez y subsistir el hallazgo, éste queda plasmado como una observación en el proyecto de Informe. Elabora conjuntamente con el Supervisor el proyecto de Informe, firma y alcanza al Jefe de la Oficina de Control Administrativo, proyecta la Nota de elevación del Informe final al Ministro y Oficio para el Contralor General.</p> <p>OFICINA DE CONTROL ADMINISTRATIVO</p> <p>17. JEFE DE OFICINA, Recibe, revisa y coordina con la Comisión. Firma proyecto de Informe y alcanza conjuntamente con la Nota y Oficio de remisión al Jefe de la Oficina General a través de la Secretaria.</p> <p>OFICINA GENERAL DE AUDITORIA INTERNA</p> <p>18. SECRETARIA, Recibe, verifica registro en el STD y alcanza proyecto de Informe final, Nota y Oficio al Jefe de Oficina General.</p> <p>19. JEFE DE OFICINA GENERAL, Recibe proyecto del Informe final, revisa y evalúa. De encontrar conforme eleva mediante Nota al Ministro y simultáneamente remite con Oficio al Contralor General de la República, a través de la Secretaria. Dispone a la Oficina de Control Administrativo se ingrese al SAGU y alcanza copia del Informe a la Oficina de Planeamiento.</p> <p>Caso contrario devuelve a la Oficina de Control Administrativo a fin que supere las observaciones encontradas en el Informe final de la Comisión de Auditoría</p> <p>DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: 90 días aproximadamente</p>	01
							11

