



RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL N° 108-2009-GRL-P

Villa Belén, 02 DE FEBRERO DEL 2009



Visto el Oficio N° 021-2009-GRL-GGR/OEDII, de fecha 22 de enero de 2009, remitido por la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática del Gobierno Regional de Loreto, adjuntando el Proyecto de Manual de Procedimientos Administrativos de la Oficina Regional de Control Institucional; y,

CONSIDERANDO:



Que, es función del Gobierno Regional de Loreto, entre otras, la formulación y actualización permanente de sus documentos de gestión Institucional, en el marco del Proceso de Modernización Administrativa;

Que, con Resolución Ejecutiva Regional N° 1285-2008-GRL-P, se aprueba la Directiva General N° 014-2008-GRL-GGR/OEDII, "Normas para la Formulación y/o Actualización de Manuales de Procedimientos del Gobierno Regional de Loreto";



Que, en concordancia con esta Directiva, la Oficina Regional de Control Institucional, en coordinación con la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática, ha elaborado su Manual de Procedimientos Administrativos, con la finalidad de contar con un documento de carácter instructivo e informativo que contenga los procedimientos de los actos de administración interna que realiza y facilite lograr los niveles de eficiencia en la prestación de los servicios que brinda al ciudadano;



Que, dentro de este contexto, es necesario aprobar este documento de gestión, para su aplicación y cumplimiento, contando con la conformidad de la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática;

Estando a lo propuesto; con las visaciones de la Gerencia General Regional; Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; Oficina Regional de Asesoría Jurídica; Oficina Regional de Administración; y,

En uso de las atribuciones conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto, y sus modificatorias;

SE RESUELVE:



ARTICULO PRIMERO.- Aprobar, el Manual de Procedimientos Administrativos de la Oficina Regional de Control Institucional, el mismo que consta de siete (07) procedimientos y veintisiete (27) folios útiles, los que firmados al margen forman parte integrante de la presente Resolución.



RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL N° **108**2009-GRL-P

Villa Belén, 02 DE FEBRERO DEL 2009

ARTICULO SEGUNDO.- Encargar a la Oficina de Administración Documentaria, su distribución y difusión correspondiente.

ARTICULO TERCERO.- Encargar a la Oficina Regional de Control Institucional, su aplicación y estricto cumplimiento.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

LIC. YVAN E. VASQUEZ VALERA
PRESIDENTE





"AÑO DE LA UNIÓN NACIONAL FRENTE A LA CRISIS EXTERNA"

Villa Belén, 22 ENE 2009

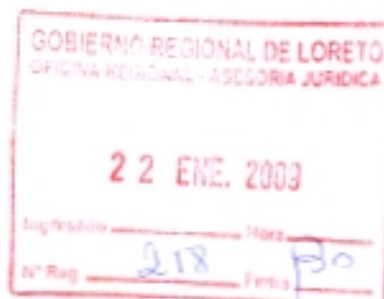
OFICIO N° 021 -2009-GRL-GGR/OEDII

Señor

Abog. THAMER LOPEZ MACEDO

Jefe de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica

Presente.-



ASUNTO: Remito Proyecto de Manual de Procedimiento Administrativo.

REF : Oficio N° 032-2009-GRL/ORCI

Tengo el agrado de dirigirme a usted para expresarle mi cordial saludo y en relación al rubro del asunto remitirle adjunto un (01) ejemplar del proyecto del Manual de Procedimientos Administrativos de la Oficina Regional de Control Institucional y su respectivo proyecto de Resolución Ejecutiva Regional; el mismo que ha sido revisado por el área de Desarrollo Institucional de esta Oficina Ejecutiva, encontrándose apto para su aprobación, por haber sido elaborando siguiendo las pautas establecidas en la Directiva General N° 014-2008-GRL-GGR/OEDII "Normas para la Formulación y/o Actualización de Manuales de Procedimientos Administrativos del Gobierno Regional de Loreto.

En tal sentido mucho le agradeceré ordenar a quien corresponda, realice las acciones administrativas subsiguientes para su aprobación.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad, para reiterarle mi saludo y consideración personal.

Atentamente,



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

A.S. EDGAR D. AREVALO R. JUNES
Director Ofic. Ejecutiva de Desarrollo
Institucional y Asesoría Jurídica

EOAN/III
Archivo

Belén, 12 de Enero de 2009

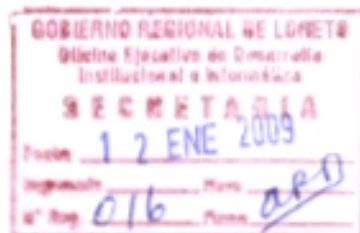
OFICIO N° 032-2009-GRL/ORCI

Señor:

A.S. EDGAR O. AREVALO NUNES

Director Oficina Ejecutiva de Desarrollo
Institucional e Informática G.R.L.

Presente.-



ASUNTO : Remite Proyecto de Manual de Procedimientos Administrativos

Ref. : a) Memorando (M) N° 072-2008-GRL-GGR.
b) Directiva General N° 014-2008-GRL-GGR/OEDII.

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para expresarle mi cordial saludo, al mismo tiempo hacerle llegar adjunto a la presente de manera impresa el Proyecto de Manual de Procedimientos Administrativos de la Oficina Regional de Control Institucional del Gobierno Regional de Loreto; en cumplimiento a lo solicitado mediante el documento de la referencia a) ; el mismo que fue elaborado teniendo en cuenta lo establecido en la Directiva de la referencia b) "Normas para la Formulación y/o Actualización de Manuales de procedimientos Administrativos del Gobierno Regional de Loreto".

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para expresarle las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

M. DCE VICTOR MANUEL ALVAREZ GALLANDI
Jefe
Organismo de Control Institucional

PROCESO: _____
FECHA: _____
PASA: *peruana*
Firma: *peruana*



VMVG/eg

C.c.

GGR.

Archivo



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
ÓRGANO REGIONAL DE CONTROL INSTITUCIONAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS DEL ÓRGANO
REGIONAL DE CONTROL
INSTITUCIONAL**

IQUITOS - PERÚ



INTRODUCCIÓN

El Órgano Regional de Control Institucional del Gobierno Regional de Loreto, es un órgano conformante del Sistema Nacional de Control de acuerdo a lo previsto en el Artículo 13º, literal b), de la Ley 27785 "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República", encargado de velar por la correcta, eficiente y transparente utilización y gestión de los bienes del estado; así como, el cumplimiento de las normas legales y administrativas, que rigen el funcionamiento del Gobierno Regional de Loreto, en concordancia con las Normas Técnicas de Control, Normas Generales de los Sistemas Administrativos y demás disposiciones emanadas del Sistema Nacional de Control; mediante la ejecución de acciones y actividades de control.

El presente Manual de Procedimiento Administrativos, constituye un documento de gestión del Órgano de Control Institucional, de carácter instructivo y normativo el cual describe el desarrollo de las funciones y labores que ejecuta ésta de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Organización y de Funciones del Gobierno Regional de Loreto. De manera que, servirá de guía técnica a los servidores con la finalidad de que ejecuten las actividades y tareas programadas con orientación hacia el logro de las metas previstas en el Plan Anual de Control de la ORCI.

El Manual ha sido elaborado de acuerdo a la Directiva General Nº 014-2008-GRL-GGR/OEDDII, "Normas para la Formulación y/o Actualización de Manuales de Procedimientos Administrativos del Gobierno Regional de Loreto", aprobada con Resolución Ejecutiva Regional Nº 1285-2008-GRL-P del 25.JUL.2008.

ORGANIGRAMA DEL ÓRGANO REGIONAL DE CONTROL INSTITUCIONAL





INDICE

Pág.

I.	INTRODUCCIÓN:	1
II.	DATOS GENERALES:	3
	2.1 Objetivos	3
	2.2 Alcance	3
	2.3 Aprobación y/o Actualización	3
III.	DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS	4
	3.1 Elaboración y Evaluación del Plan Anual de Control	4
	3.2 Acciones de Control.	7
	3.3 Atención de Denuncias, Pedidos y/o Consultas Internas	11
	3.4. Formulación y Evaluación del Plan Operativo Institucional y Plan de Trabajo Institucional.	15
	3.5 Actividades de Control Gubernamental.	18
	3.6 Seguimiento y Verificación del Cumplimiento de las Recomendaciones y Medidas Correctivas	21
	3.7 Elaboración y Evaluación del Plan de Trabajo Institucional y Plan Operativo Institucional	24
IV.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	27



II. DATOS GENERALES

2.1 OBJETIVOS.-

- ✓ Establecer los procedimientos que desarrolla el Órgano Regional de Control Institucional.
- ✓ Exponer el proceso que se lleva a cabo para la atención oportuna de Denuncias, pedidos y/o consultas; así como de otras actividades que ejecuta este Órgano de Control.
- ✓ Dar a conocer, la dependencia funcional que tiene el Órgano Regional de Control Institucional con la Contraloría General de la República dentro del Sistema Nacional de Control.

2.2 ALCANCE

Los procedimientos administrativos del presente manual serán de aplicación de todo el personal de la Órgano Regional de Control Institucional.

2.3 APROBACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN

El presente manual será aprobado y/o actualizado por Resolución Ejecutiva N° 200 -GRL/01.





III. DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS.

La Oficina Regional de Control Institucional del Gobierno Regional de Loreto desarrolla los siguientes procedimientos:

- Elaboración y Evaluación del Plan Anual de Control.
- Acciones de Control (Exámenes Especiales Programados y no Programados).
- Atención de Denuncias, pedidos y/o Consultas Internas.
- Formulación y Evaluación del Plan Operativo Institucional y Plan de Trabajo.
- Actividades de Control Gubernamental.
- Seguimiento y Verificación del Cumplimiento de las Recomendaciones y Medidas Correctivas
- Elaboración y Evaluación del Plan de Trabajo Institucional y Plan Operativo Institucional

Los cuales se detallan a continuación:

3.1 Elaboración del Plan Anual de Control (PAC)

3.1.1 Finalidad

Programar las acciones y actividades de control que se efectuarán en el año, disponer el personal auditor que se encargará del desarrollo de dicho PAC y los recursos económicos y logísticos que se utilizarán para ello.

3.1.2 Base legal

Lineamientos para la Formulación del Plan Anual de Control que la Contraloría General de la República emite cada año.

Resolución de Contraloría General N° 459-2008-CG, mediante el cual el Contralor General autoriza aprobar el Reglamento de los Órganos de Control Institucional".

3.1.3 Requisitos

Lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República.

Diagnostico del estado de áreas críticas y puntos de atención.

Contar con los Recursos Humanos, logísticos y Financieros necesarios para la oportuna ejecución del PAC.

3.1.4 Etapas del procedimiento



Elaboración del Plan Anual de Control

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Dispone la elaboración del PAC	Jefe del ORCI	De conformidad a los lineamientos y directivas vigentes emitidas por la CGR, el Jefe de la ORCI dispone la elaboración del proyecto del PAC. Designa el Equipo de Auditoría.
2	Proponer las acciones y actividades a realizar en el proyecto del PAC.	Equipo de Auditoría	Toman conocimiento, diagnostican las áreas críticas del GOREL y en coordinación con la jefatura, proponen las acciones y actividades a realizar en el proyecto del PAC.
3	Elaboración del proyecto del PAC	Equipo de Auditoría y Jefe del ORCI	Elabora el proyecto del PAC y dispone el ingreso el ingreso del PAC al SAGU (Sistema de Auditoría Gubernamental). Alcanza documento a Secretaria para su envío correspondiente.
4	Registro y elaboración de documento de envío de la información a la CGR.	Secretaria del ORCI	Elabora Documento y Remite A Presidencia Regional, para su visación de los formatos correspondientes. Envía con documento el proyecto del PAC, a la CGR para su aprobación.
FIN			

3.1.5 Instrucciones



En el Plan Anual de Control Institucional se establecen las acciones y actividades de Control a desarrollarse en el año, asimismo, se establece las horas hombres, costos y plazos para dicha ejecución

La Contraloría General de la República mediante Resolución aprueba los proyectos del PAC.

El Plan Anual de Control debe ser Visado por el Presidente Regional en señal de que se asegure contar con los Recursos Humanos, Logísticos y Financieros para el desarrollo de dicho Plan.



3.1.6 Duración

Se formula a fin de cada año y la evaluación de su cumplimiento se informa trimestralmente a la Contraloría General de la República, según las fechas establecidas por la CGR; asimismo, se hace llegar copia de dicho Informe de Cumplimiento a la Presidencia del GOREL.

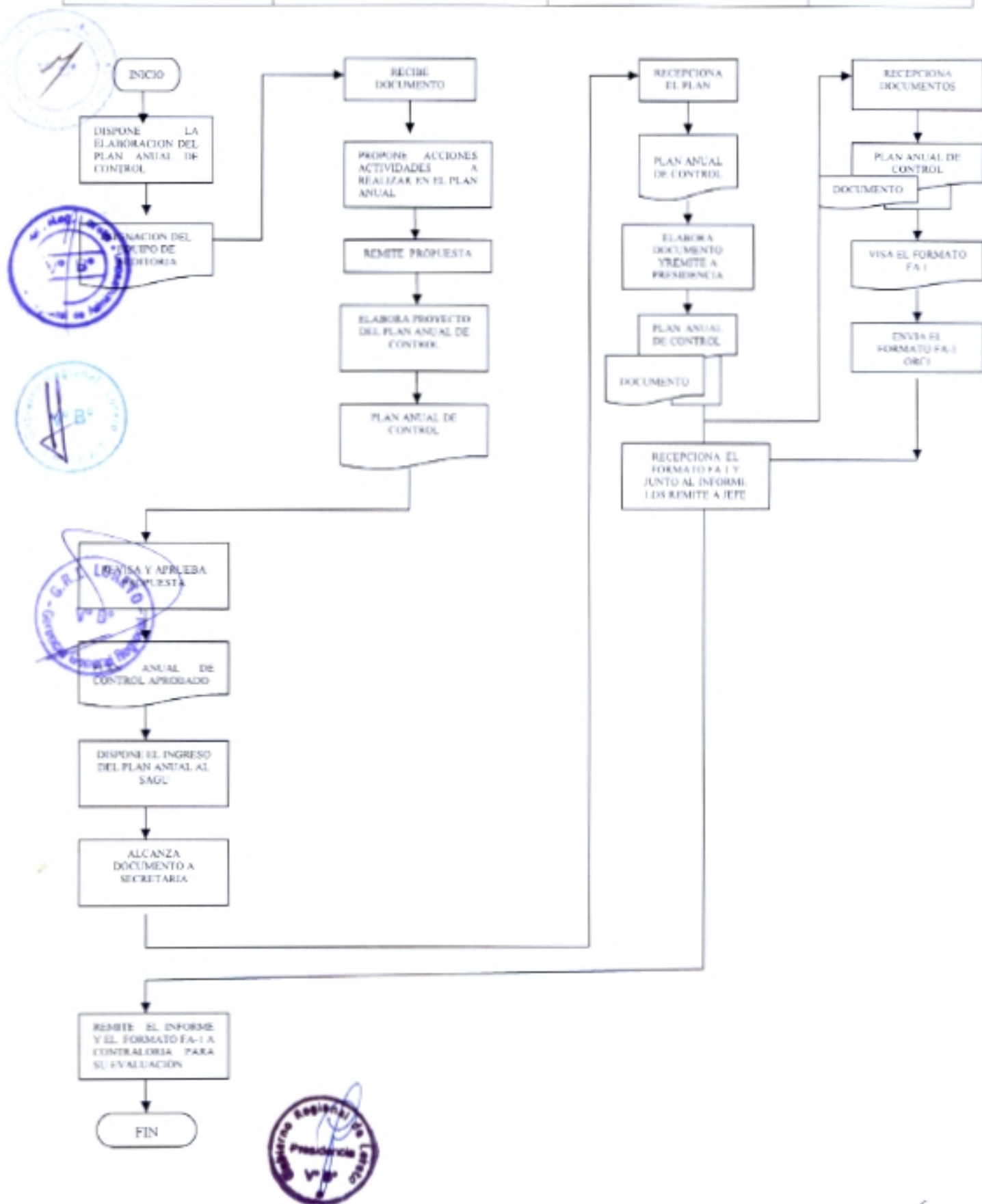
El plazo estimado de elaboración es de 20 días.

3.1.7 Diagramación

A continuación se presenta el flujograma que muestra la secuencia del referido procedimiento.



Elaboración y Desarrollo del Plan Anual de Control			Código: ORCI-01
Órgano Regional de Control Institucional			Presidencia Regional
Jefatura	Área de Auditoría	Secretaría	Regional





3.2 Acciones de Control (Exámenes Especiales Programados y no Programados).

3.2.1 Finalidad

Proporcionar una evaluación independiente orientada a mejorar la efectividad, sobre el desempeño (rendimiento) de las áreas administrativas y operativas.

3.2.2 Base legal

Resoluciones que emite Contraloría General cada año, mediante las cuales el Contralor General Aprueba los Planes Anuales de Control de diversos Órganos de Control Institucional".

Norma de Auditoría Gubernamental 4.50 "Informe Especial" aprobada por Resolución de Contraloría N° 012-2002-CG del 21 de enero del 2002, publicada el 22 de enero del 2002.

3.2.3 Requisitos

Contar con la información suficiente y oportuna a ser evaluada en el desarrollo del examen especial.

Que las solicitudes de auditoria, se encuentren con suficientes indicios de Irregularidades para proceder con lo requerido.

Contar con los Recursos Humanos, Logísticos y Financieros necesarios para la oportuna atención de lo solicitado.

3.2.4 Etapas del procedimiento.

Acciones de Control

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Dispone inicio de Acción de Control	Jefe del ORCI	De conformidad al Plan Anual de Control el Jefe del Órgano de Control dispone el inicio de la Acción de Control conforma la Comisión de Auditoria.
2	Planeamiento de la Acción de Control	Comisión de Auditoria	Proyectan memorandun comunicando el inicio de la Acción de Control al Presidente Regional de Control Elaboran el Programa de Auditoria Envían documento a Secretaría para su trámite.
4	Ejecución de la Acción de Control.	Comisión de Auditoria	Según NAGU (Normas de Auditoria Gubernamental) y MAGU (Manual de Auditoria Gubernamental). Se ejecuta la Acción de Control. Revisan la información, verifican, aplican procedimientos y técnicas de Auditoria. Cursan hallazgos.
5	Emisión de Informe	Comisión de Auditoria	Según NAGU y MAGU se elabora el informe y es alcanzado al Jefe de ORCI.
6	Remisión del Informe a las instancias pertinentes	Jefe del ORCI	Según NAGU y MAGU se remite el informe a los niveles correspondientes.
	FIN		



3.2.5 Instrucciones

Las Acciones que se realicen y que no hayan estado incluidas en Plan Anual de Control Institucional, serán denominadas bajo el término de "No Planificadas".

En caso de ser necesario deberá requerirse personal auditor y/o especialista adicional para efectuar algunos procedimientos.

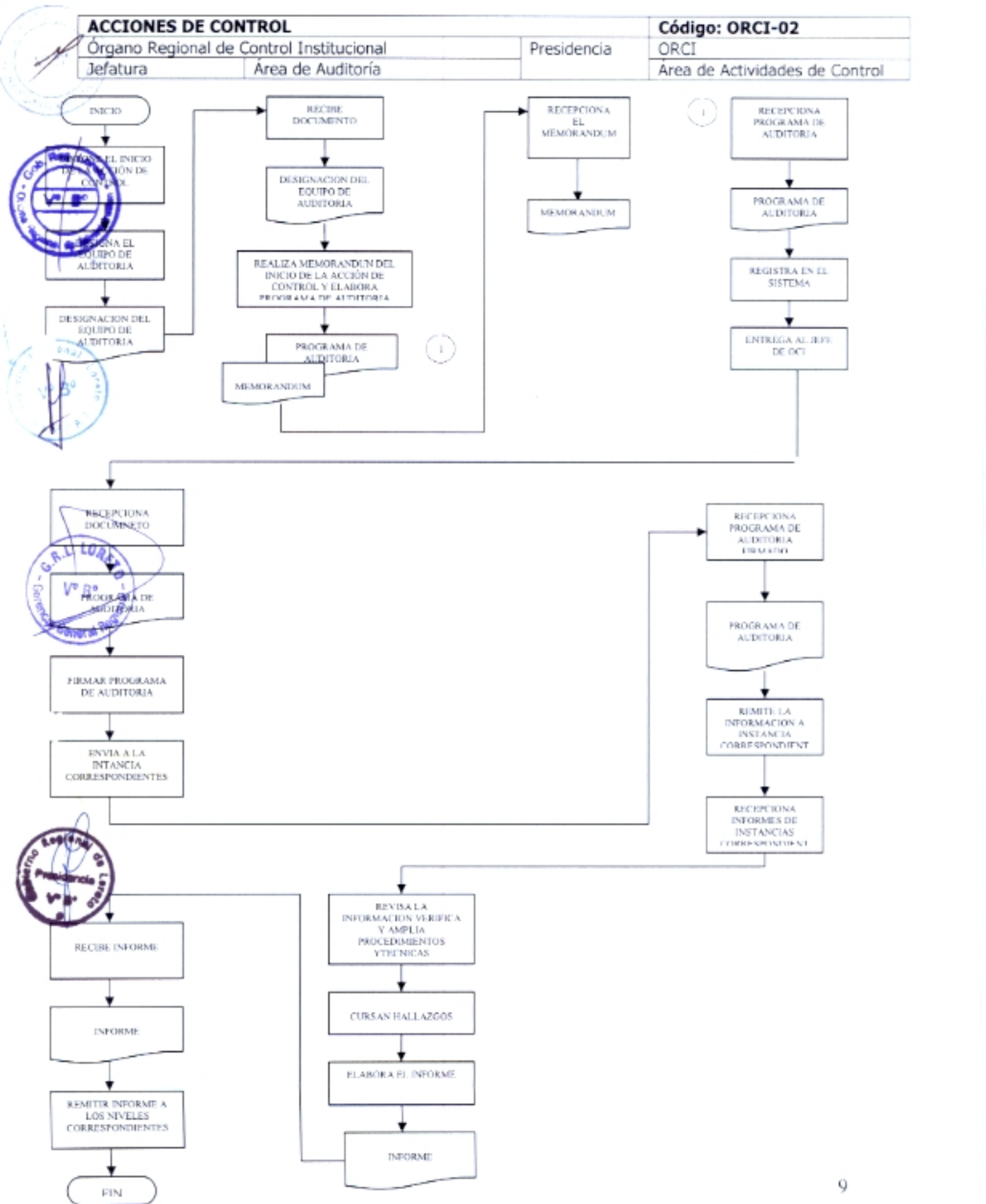
3.2.6 Duración

El referido procedimiento tiene una duración aproximada de 60 a 90 días útiles, desde el inicio de la Acción de Control hasta la emisión de los informes correspondientes, dependiendo de la complejidad de las área a auditarse.

3.2.7 Diagramación

A continuación se presenta el flujograma que muestra la secuencia del referido procedimiento.







3.3 Atención de Denuncias, pedidos y/o Consultas Internas.

3.3.1 Finalidad

Dar atención oportuna, a las Denuncias, Pedidos y/o Consultas Internas que efectúe el Congreso de la República, la Presidencia del GOREL, así como, el personal del GOREL, otras Entidades Públicas (Defensoría del Pueblo, Procuraduría Anticorrupción, etc) y ciudadanía.

3.3.2 Base legal

- Directiva de Servicio de Atención de Denuncias, aprobada con Resolución de Contraloría N° 443-2003-CG, publicada el 14.ENE.2004.
- Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República (en lo sucesivo la Ley).
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Contraloría N° 114-2003-CG de 08.ABR.2003 que aprueba el Reglamento de los Órganos de Control Institucional.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del GOREL.

3.3.3 Requisitos

- Que la materia denunciable revele, por acción u omisión, la indebida, ilegal o ineficiente gestión y/o utilización de recursos y bienes del Estado.
- 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 subsiguiente verificación de ser el caso.
- 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.
- Que la denuncia no tenga origen anónimo.
- Que el pedido o consulta formulada sea de competencia del Sistema Nacional de Control.

3.3.4 Etapas del procedimiento

- El proceso de atención de denuncias se llevará a cabo a través de las etapas de recepción, evaluación, verificación y comunicación del resultado. Su tramitación es gratuita.
- Al recibir la denuncia y previamente al registro, siempre que resulte factible según el modo de presentación, la Jefatura del ORCI dispondrán su revisión por el personal competente para comprobar el cumplimiento de los requisitos



- establecidos en los numerales 5.3 y 6.5. de la Directiva de Servicio de Atención de Denuncias.
- Registrada la denuncia, el personal designado procederá a la evaluación correspondiente de acuerdo a su naturaleza y contenido, la documentación o evidencias aportadas y los antecedentes u otra información que obre sobre la materia denunciada; de cuyo resultado se determinará si cuenta con sustento válido y el curso de acción a seguir en su tramitación.
- Para tal fin, será facultad de ORCI y con las garantías de reserva pertinentes, solicitar al denunciante las aclaraciones e información complementarias que se consideren necesarias, requerirlas a la entidad u obtenerlas directamente.
- Cuando de la revisión o evaluación de la denuncia según el caso, se establezca la inobservancia de requisitos sujetos a subsanación de deficiencias u omisiones detectadas, la ORCI podrá conceder al denunciante un plazo no mayor de diez (10) días hábiles en función a la envergadura o lugar de origen de los hechos denunciados. De no ocurrir ello, se procederá al archivo de la denuncia; salvo en casos debidamente justificados, a criterio del órgano de control.

ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS:

- Formulan consultas referidas a la aplicación de normas gubernamentales, que no implique su interpretación.
- El ORCI evalúa si la consulta es de sus competencia, caso contrario lo deriva a la instancia competente.
- El ORCI, de oficio alerta al titular de la entidad sobre los diversos aspectos en la gestión de la entidad en los que advierte riesgo de incurrir en error.
- Se emite orientación por escrito a titular a fin de adoptar medidas oportunas.

3.3.5 Instrucciones para la atención de pedido y/o consultas internas.

En armonía con lo establecido por el artículo 31º del Reglamento de los OCI aprobado por Resolución de Contraloría N° 114- 2003-CG sobre labores incompatibles con sus funciones, los OCI no atenderán ni tramitarán pedidos o encargos que le sean formulados para que intervengan sobre actos o asuntos relativos a la competencia de la administración o gestión de la entidad y que consecuentemente no correspondan a su ámbito funcional y a lo dispuesto por la Directiva de Servicio de Atención de Denuncias.

La absolución de consultas se emite en términos generales, ilustrativos y de orientación de oficio.

3.3.6 Duración

La respuesta de la Solicitud se realizará dentro de diez (10) días útiles.



3.3.7 Formulario a utilizarse en caso de denuncias

Las denuncias escritas podrán presentarse utilizando el modelo del Formato de Denuncia descrita en la hoja siguiente, la misma que se encuentra disponible en la página Web de la Contraloría (www.contraloria.gob.pe); o, en su caso, mediante comunicación dirigida al Jefe de la ORCI. Únicamente, en los casos que al ciudadano o personal del GOREL no le resulte materialmente posible su presentación por escrito, la denuncia podrá ser expuesta verbalmente, en forma personal, ante el funcionario competente de la ORCI, quien la consignará en el Formato siguiente, recabando la firma del denunciante o su huella digital, de ser el caso.





FORMATO 1

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 CARGO DE LOS FUNCIONARIOS Y/O SERVIDORES COMPRENDIDOS EN LOS HECHOS: _____
 (Nombre y cargo de cada uno de los funcionarios y/o servidores involucrados)

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

SI (N° 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. Órgano de Control Institucional
- g. Contraloría General
- h. Otros (especificar): _____

Precise cuál es su estado: _____

5. PRESUNTAS IRREGULARIDADES

HECHO N° 1:

Fecha en la que ocurrieron los hechos: _____
 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 o ampliación que se requiera

Firma y DNI.

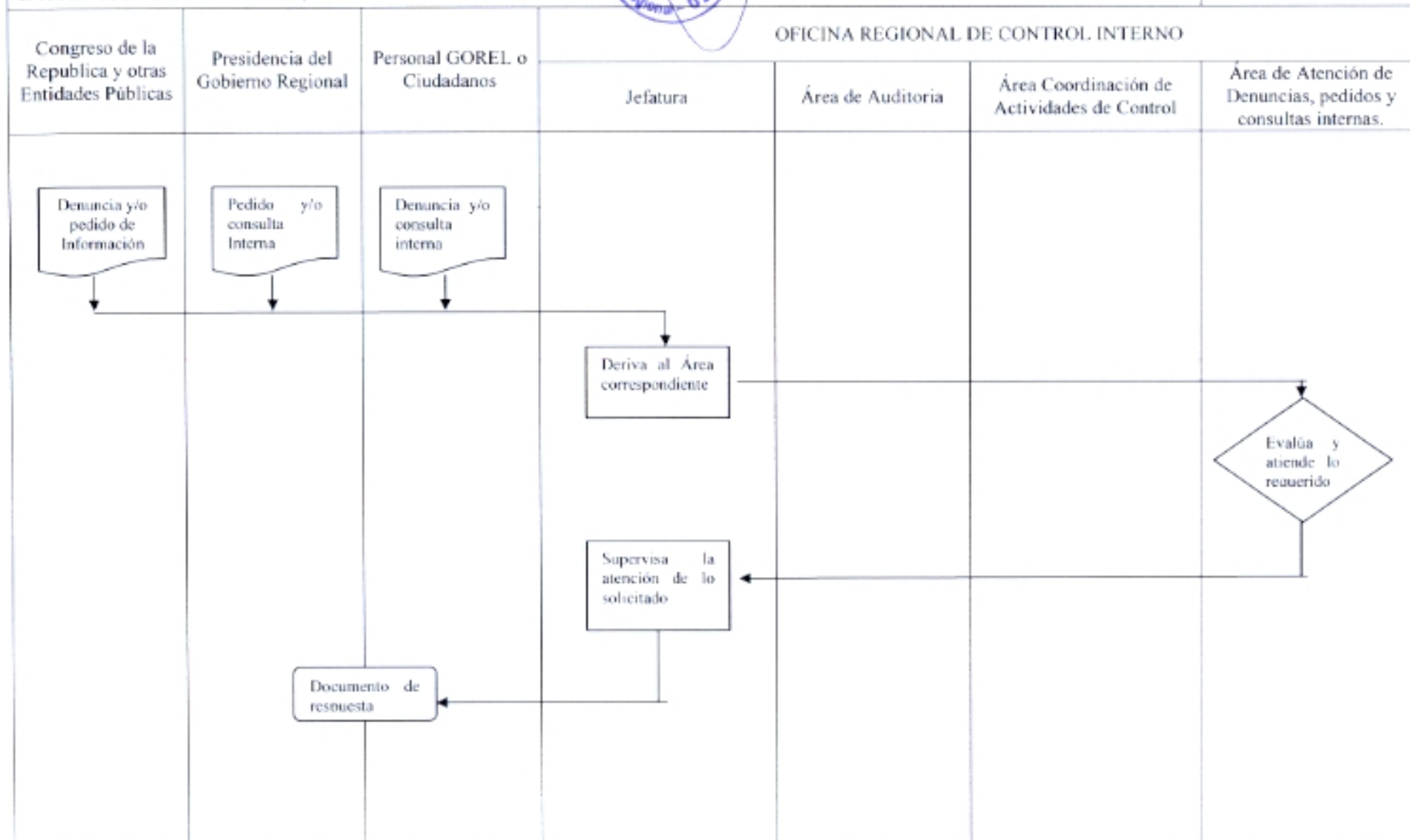
3.3.8 Diagramación

A continuación se presenta el flujograma que muestra la secuencia del referido procedimiento.



3. ATENCIÓN DE DENUNCIAS, PEDIDOS Y/O CONSULTAS INTERNAS

CODIGO: ORCI-03





3.4 Formulación y Evaluación del Plan Operativo Institucional y del Plan de Trabajo Institucional.

3.4.1 Finalidad

Normar las orientaciones y pautas metodológicas pertinentes, al Órgano Regional de Control Institucional, a efectos de formular el Plan Operativo Institucional y el Plan de Trabajo del ejercicio presupuestal respectivo, sobre la base del Plan Estratégico Institucional 2007-2010 y el Plan de Desarrollo Regional Concertado 2021.

3.4.2 Base legal

- Ley 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27245, Ley de Prudencia y Transparencia Fiscal, que establece los lineamientos para una mejor gestión de finanzas públicas y crear el fondo de estabilidad fiscal.
- Ley N° 28522, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
- Directiva General N° 007-2007-GRL-GGR/OEDII "Normas para la formulación, trámite, aprobación y actualización de directivas"

3.4.3 Requisitos

- Ser elaborado de acorde a los lineamientos establecidos en las Directivas que emita el Gobierno Regional de Loreto, como guía para la Formulación y Evaluación del Plan Operativo Institucional y el Plan de Trabajo.

3.4.4 Etapas del procedimiento

Formulación y Evaluación del POI y del Plan de Trabajo Institucional

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Disponer la elaboración del Plan de Trabajo Institucional y/o el Plan Operativo Institucional.	Jefe del ORCI	De conformidad a los lineamientos y directivas vigentes emitidas por el Gobierno Regional, así como del Plan Anual de Control dispone la elaboración del proyecto del Plan de Trabajo Institucional y/o el Plan Operativo Institucional. Designa el Equipo Auditor encargado de desarrollar las Actividades de Control.
2	Proponer las acciones y actividades a ser incluidas en el Plan de Trabajo Institucional y/o el Plan Operativo Institucional, teniendo en cuenta el Plan Anual de Control.	Equipo de Auditoría	Toman conocimiento, y programan las actividades a desarrollar en el año fiscal correspondiente, tomando en cuenta las Actividades y Acciones de Control programadas en el Plan Anual de Control aprobado por Contraloría General de la República.
3	Elaboración del proyecto del Plan de Trabajo Institucional y/o el Plan Operativo Institucional.	Equipo de Auditoría y Jefe del ORCI	Elabora el proyecto del Plan de Trabajo Institucional y/o el Plan Operativo Institucional. Alcanza documento a Secretaría para su envío a las Unidades correspondiente.



4	Evaluación del cumplimiento del Plan de Trabajo Institucional y/o el Plan Operativo Institucional.	Equipo de Auditoría y Jefe del ORCI	Elabora el Informe de Cumplimiento del Plan de Trabajo Institucional y/o el Plan Operativo Institucional. Alcanza documento a Secretaría para su envío a las Unidades correspondiente.
	FIN		

3.4.5 Instrucciones

Para la elaboración del Plan Operativo Institucional y del Plan de Trabajo Institucional se deberá tener en cuenta las Actividades y Acciones de Control Programadas en el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General de la República.

El Plan Operativo Institucional se formula hasta el 30 de noviembre del año anterior elevándose dicho documento a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial para su revisión y análisis; asimismo, la evaluación de su cumplimiento se realiza cada trimestre elaborándose el Informe correspondiente y se remite a la citada Gerencia.

El Plan de Trabajo Institucional se formula hasta el 31 de diciembre del año anterior elevándose dicho documento a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática, para su revisión y análisis; asimismo, la evaluación de su cumplimiento se realiza cada trimestre elaborándose el Informe correspondiente y se remite a la citada Dirección.

3.4.6 Duración

El plazo estimado de elaboración del Plan Operativo Institucional y del Plan de Trabajo Institucional es de 14 días por cada Plan.

3.4.7 Diagramación

A continuación se presenta el flujograma que muestra la secuencia del referido procedimiento.



Elaboración y Evaluación del Plan de Trabajo Institucional y POI

Código: ORCI-01

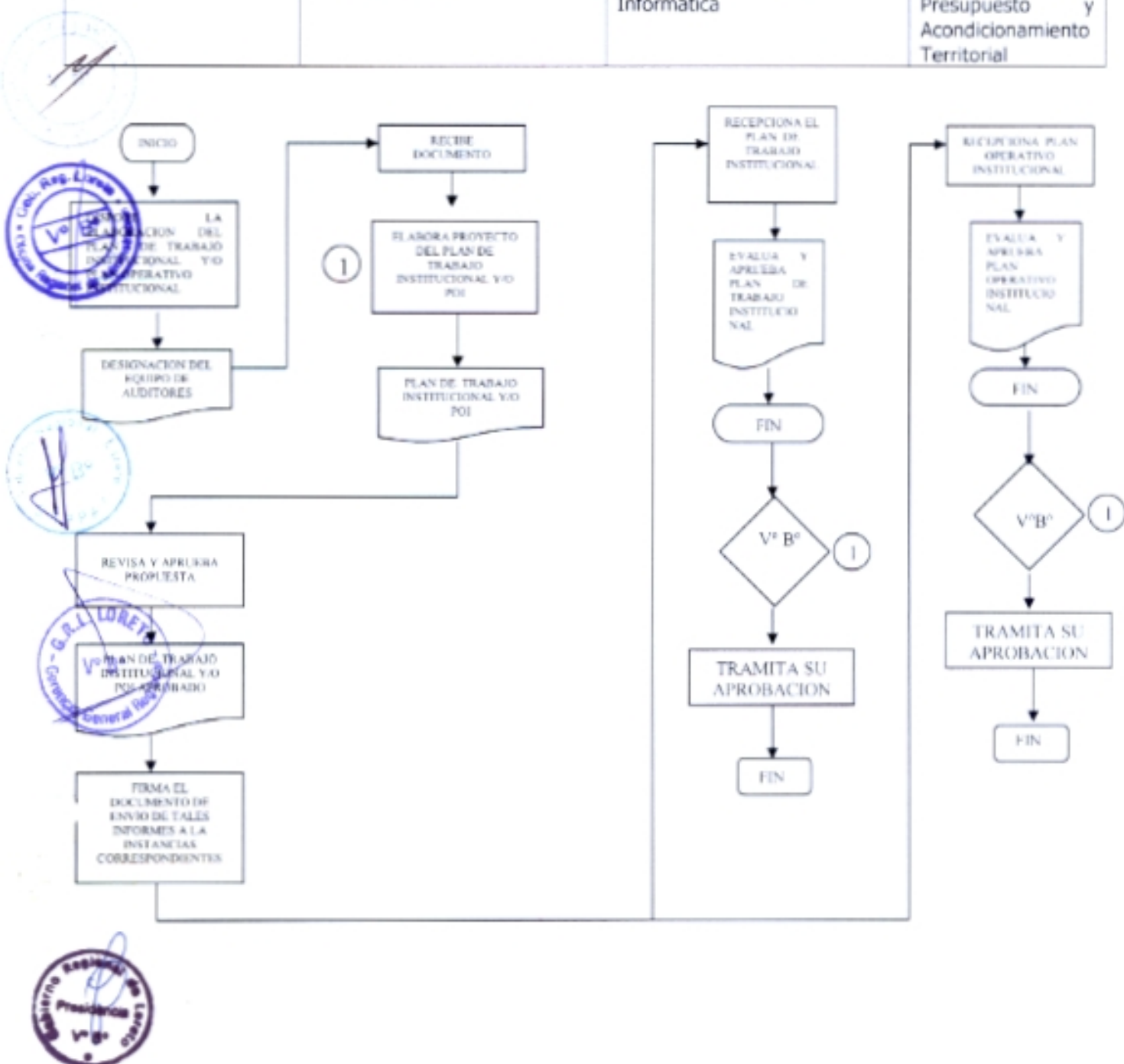
Órgano Regional de Control Institucional

Jefatura

Área de Auditoría

Dirección Ejecutiva de
Desarrollo Institucional e
Informática

Gerencia Regional
de Planeamiento,
Presupuesto y
Acondicionamiento
Territorial





3.5 Actividades de Control Gubernamental.

3.5.1 Finalidad

Evaluar el cumplimiento de diversas normativas relacionadas con los sistemas administrativos y presupuestales y advertir a la Alta Dirección de posibles deficiencias de control interno o detectar irregularidades que ameriten una acción de control.

3.5.2 Base legal

Resolución de Contraloría General de la República que aprueba el Plan Anual de Control.

Resoluciones que emite Contraloría General de la República cada año, mediante las cuales el Contralor General Aprueba los lineamientos a seguir para la elaboración de los informes respectivos.

3.5.3 Requisitos

Que las Actividades de Control estén programadas en el Plan Anual de Control aprobado por Contraloría General de la República.

Contar con la información suficiente y oportuna a ser evaluada en el desarrollo de las Actividades de Control.

Contar con los Recursos Humanos, Logísticos y Financieros necesarios para el desarrollo de las actividades a ejecutarse.

3.5.4 Etapas del procedimiento

Actividades De Control Gubernamental

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Dispone inicio de Actividad de Control	Jefe del ORCI	De conformidad al Plan Anual de Control el Jefe del Órgano de Control dispone el inicio de la Actividad de Control conforma la Comisión de Auditoría.
2	Planeamiento de la Actividad de Control Solicitud de información	Equipo de Auditoría	De acuerdo a las Normas Vigentes se elaboraron los procedimientos a realizar. Se alcanzan documentos a secretaria.
3	Recepción de documentos registro en el sistema y remisión al Jefe de ORCI.	Secretaría de ORCI	Recibe documento del Equipo de Auditoría, lo registra en el Sistema y alcanza para la firma del Jefe de ORCI, luego lo envía a la instancia correspondiente.
4	Ejecución de la Actividad de Control.	Equipo de Auditoría	Según Normas Vigentes se Ejecuta la Actividad de Control.
5	Emisión de Informe	Equipo de Auditoría	Según corresponda se elabora el informe y es alcanzado al Jefe de ORCI.
6	Remisión del Informe a las instancias pertinentes	Jefe del ORCI	Se remite el informe a los niveles correspondientes.
	FIN		



3.5.5 Instrucciones

Las Actividades de Control que se realicen y que no hayan estado incluidas en Plan Anual de Control Institucional, serán denominadas bajo el término de "No Planificadas".

En caso de ser necesario deberá requerirse personal auditor y/o especialista adicional para efectuar algunos procedimientos.

3.5.6 Duración

El referido procedimiento tiene una duración aproximada de 10 a 20 días útiles, desde el inicio de la Actividad de Control hasta la emisión de los informes correspondientes, dependiendo de la complejidad de la Actividad a realizarse.

3.5.7 Diagramación

A continuación se presenta el flujograma que muestra la secuencia del referido procedimiento.

**ACTIVIDADES DE CONTROL****Código: ORCI-05**

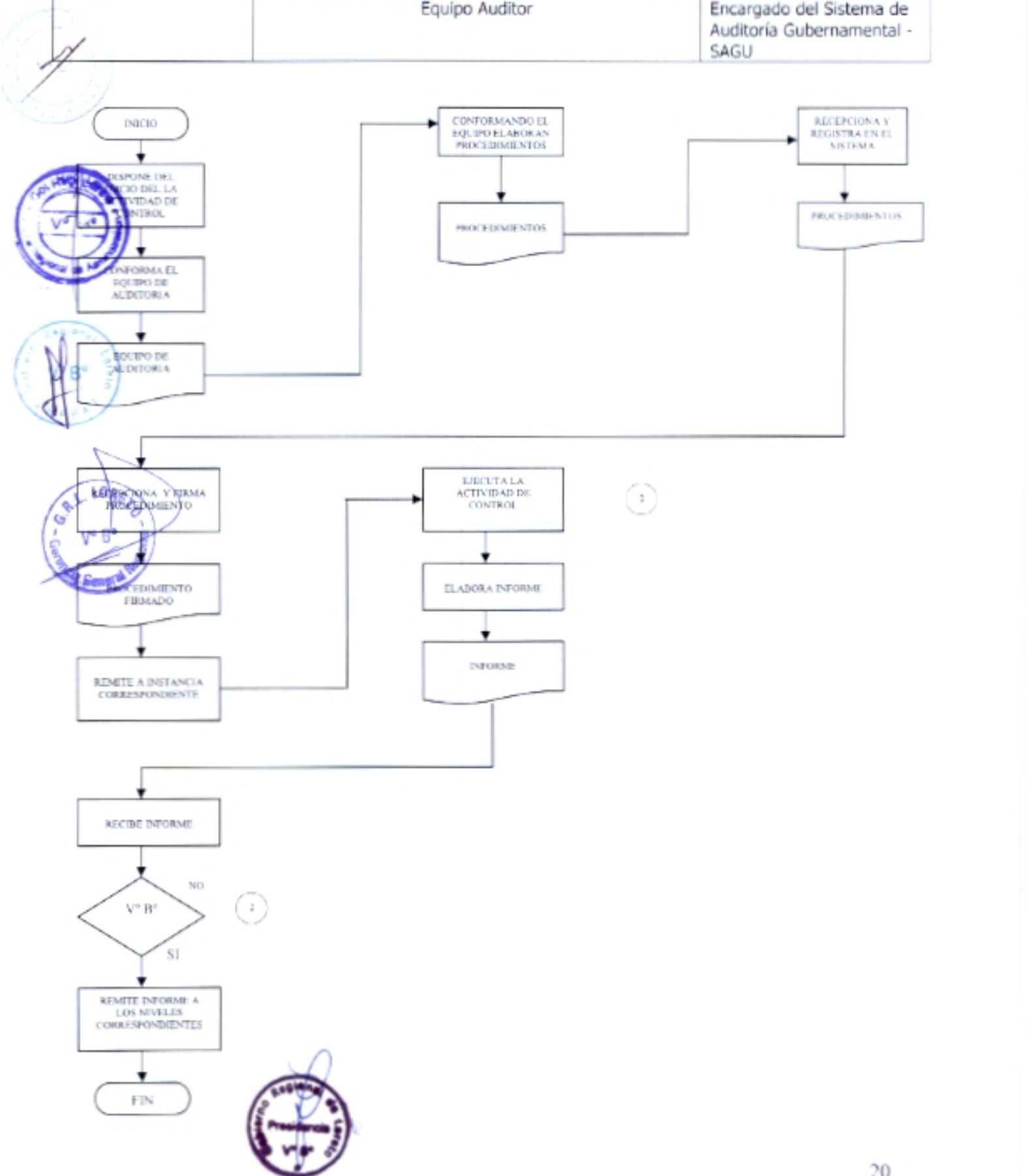
Órgano Regional de Control Institucional

Jefatura

Área de Actividades de Control

Equipo Auditor

Encargado del Sistema de Auditoría Gubernamental - SAGU





3.6 Seguimiento y Verificación del Cumplimiento de las Recomendaciones y Medidas Correctivas.

3.6.1 Finalidad

Mostrar el estado situacional de las acciones correctivas adoptadas y el grado de implementación de las mismas; con relación a las recomendaciones formuladas en los informes de control emitidos por la Contraloría General, Sociedades de Auditoría y la Oficina Regional de Control Institucional.

3.6.2 Base legal

Directiva N° 014-2000-CG/B150 "Verificación y Seguimiento de Implementación de Recomendaciones derivadas de Informes de Acciones de Control", aprobada con Resolución de Contraloría N° 279-2000-CG del 29 Dic. 2000.

3.6.3 Requisitos

Informes de Control emitidos por la Contraloría General, Sociedades de Auditoría y la Oficina Regional de Control Institucional, Informes de Seguimientos anteriores.

Contar con la información suficiente y oportuna de las áreas que están implementando las medidas correctivas.

3.6.4 Etapas del procedimiento

Seguimiento y Verificación del Cumplimiento de las Recomendaciones y Medidas Correctivas

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Inicio de seguimiento de implementación de recomendaciones en la Entidad.	Jefe de ORCI	De acuerdo a las normas vigentes el Jefe del ORCI, dispone el inicio en la Entidad del seguimiento de la Implementación de las recomendaciones. Designa al Equipo de Auditoría
2	Solicita información al titular sobre la implementación de las recomendaciones.	Jefe de ORCI	Indica la elaboración de documento solicitado a la dependencia información sobre la implementación de recomendaciones de los informes. Remite documento vía Secretaría.
3	Recepción y envío a dependencias de documento.	Secretaría de ORCI	Recibe, registra en el sistema y alcanza documento a la Jefatura de la Dependencia correspondiente.
4	Ingreso de información al SAGU y acciones de seguimiento MM.CC.	Equipo de Auditoría	Recibe información remitida por la dependencia e ingresa al SAGU. Proyecta informe semestral a la Contraloría. Alcanza proyecto de informe al jefe de ORCI.
5	Emisión de Informe semestral "Seguimiento y verificación de implementación de recomendaciones".	Jefe de ORCI	Recibe, revisa y firma informe Semestral sobre seguimiento de implementación de recomendaciones. Alcanza a secretaría para su envío.
6	Recepción y envío de documento que solicita información a la dependencia correspondiente	Secretaría de ORCI	Recibe el documento, registra en el sistema y alcanza al jefe del ORCI. Para la firma, envía documento a las instancias correspondientes.
	FIN		



3.6.5 Instrucciones

El proceso de seguimiento de la implementación de recomendaciones se realiza en forma permanente, durante todo el año.

3.6.6 Duración

El tiempo estimado es de 40 días, desde el inicio del análisis a la documentación recibida relacionada al referido procedimiento, hasta la elaboración y remisión del respectivo Informe.

3.6.7 Diagramación

A continuación se presenta el flujograma que muestra la secuencia del referido procedimiento.





Seguimiento y Verificación del Cumplimiento de las Recomendaciones y Medidas Correctivas

Código: ORCI-06

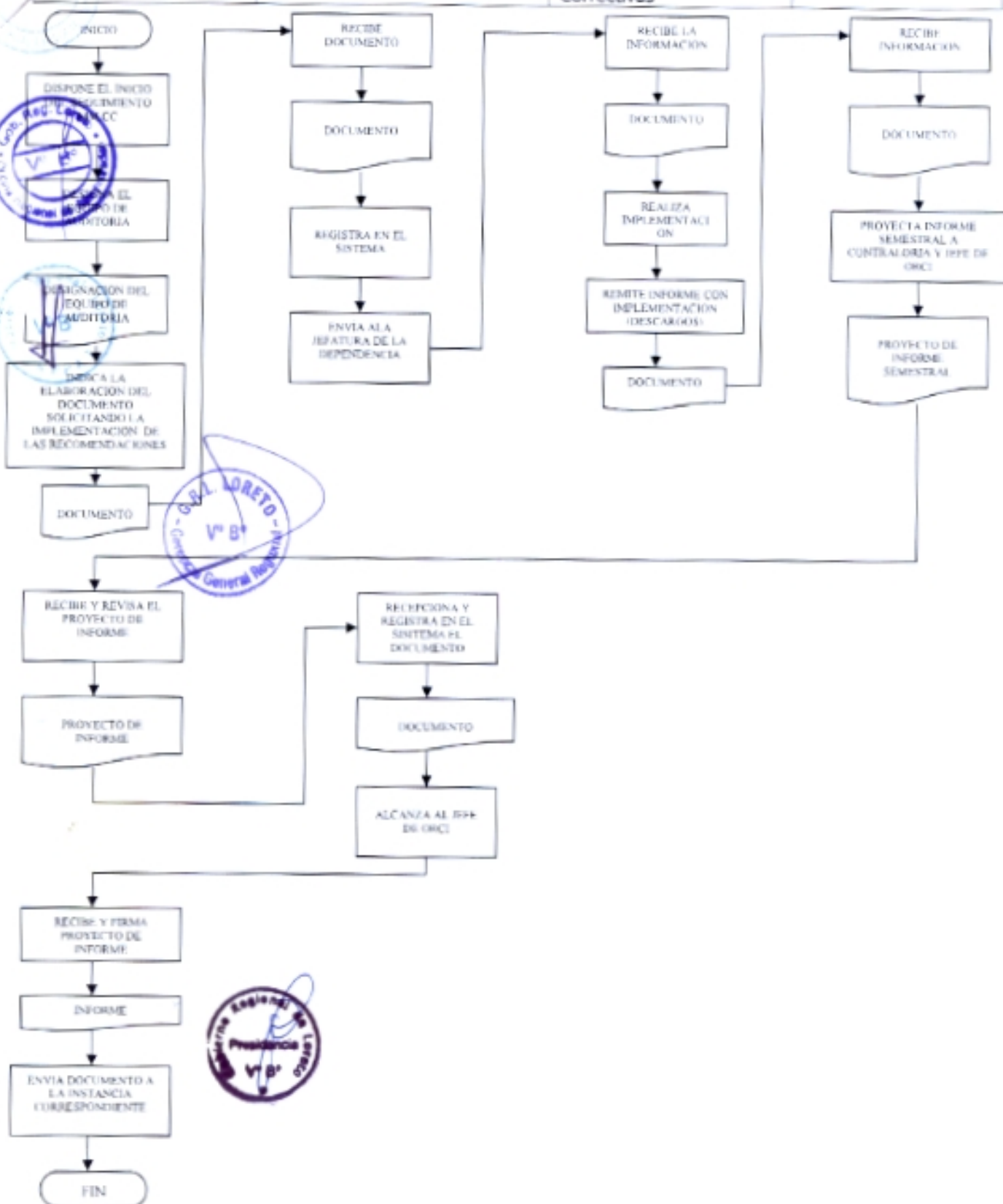
Órgano Regional de Control Institucional (ORCI)

Área o Dependencia encargada de implementar las Medidas Correctivas

ORCI
Área de Actividades de Control

Jefatura

Secretaría





3.7 EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE CONTROL.

3.7.1 Finalidad

Mostrar el estado situacional y el porcentaje de avance de las Acciones y Actividades de Control programadas en el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General de la República.

3.7.2 Base legal

Lineamientos para la Formulación y Evaluación del cumplimiento del Plan Anual de Control que la Contraloría General de la República emite cada año.

Resolución de Contraloría General N° 459-2008-CG, mediante el cual el Contralor General autoriza aprobar el Reglamento de los Órganos de Control Institucional".

3.7.3 Requisitos

Reporte de las Acciones y Actividades desarrolladas durante el periodo de evaluación.

3.7.4 Etapas del procedimiento

EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE CONTROL.

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Inicio de de la Actividad de Control.	Jefe de ORCI	El Jefe del Órgano de Control comunica al Equipo de Auditoría el inicio de la Evaluación Trimestral del Cumplimiento del Plan Anual de Control.
2	Elaboración del Informe de cumplimiento del Plan Anual de Control.	Equipo de Auditores	Analiza los resultados obtenidos en la ejecución de las Acciones de Control y Actividades de Control. Determina el grado de cumplimiento. Ingresa la información de los Formatos B1 y B2. Verifica la información registrada, previo a su ingreso al SAGU. Se alcanza información registrada al Jefe del ORCI
3	Envío de la información a la CGR y a las Instancias correspondientes	Jefe del ORCI	Revisa la información registrada en el SAGU.
4	Envía documentos.	Secretaría	Elabora documento de envío a las instancias correspondientes.
	FIN		

3.7.5 Instrucciones

La evaluación de su cumplimiento se informa trimestralmente a la Contraloría General de la República, según las fechas establecidas por la CGR; asimismo,



se hace llegar copia de dicho Informe de Cumplimiento a la Presidencia del GOREL.

3.7.6 Duración

El tiempo estimado es de 15 días, para la elaboración y remisión del respectivo Informe.

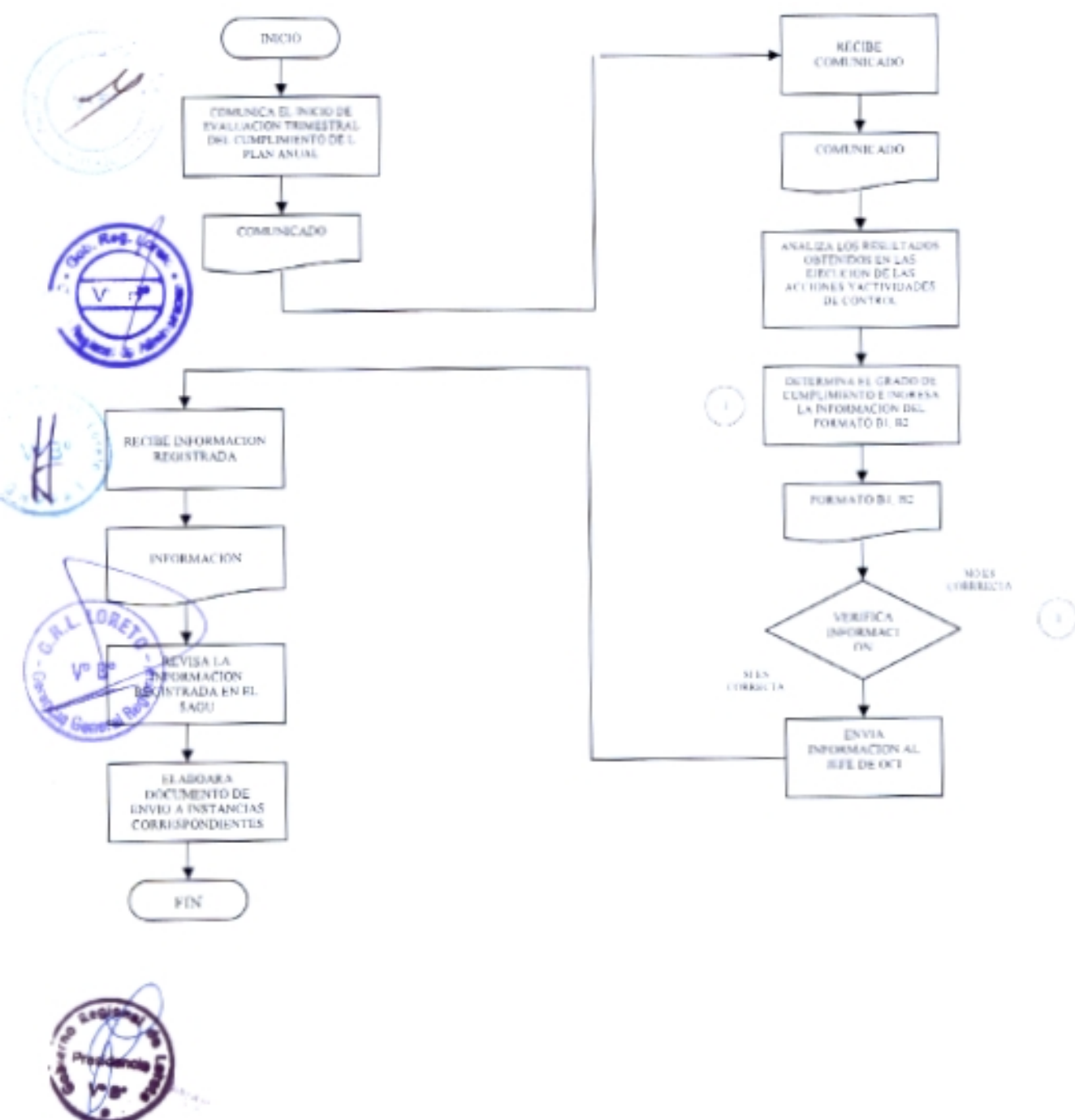
3.7.7 Diagramación

A continuación se presenta el flujograma que muestra la secuencia del referido procedimiento.





EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE CONTROL		Código: ORCI-07
Órgano Regional de Control Institucional		
Jefatura		Área de Actividades de Control
		Equipo Auditor





IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acción de control: Es el proceso de control de carácter selectivo y posterior, que se efectúa en las entidades sujetas a control mediante la aplicación de normas y procedimientos de control gubernamental, de cuyo resultado se emite(n) el(los) correspondiente(s) Informe(s), con el debido sustento técnico y legal, constituyendo prueba pre-constituida para el inicio de acciones legales si las hubiera. Dicha acción puede ser: Examen Especial o Auditoría Financiera o Auditoría de Gestión.

Actividad de control: Labor específica de control gubernamental que se realiza mediante procedimientos simplificados, no da lugar a la determinación de responsabilidades y utiliza como instrumentos de control a las verificaciones, inspecciones, supervisiones y evaluaciones.

Acción y/o Actividad de Control No Planificada: Acción o Actividad que se ejecuta sin haber estado programada en el PAC.

Contraloría General

La Contraloría General es el ente técnico rector del Sistema Nacional de Control, dotado de autonomía administrativa, funcional, económica y financiera, que tiene por misión dirigir y supervisar con eficiencia y eficacia el control gubernamental, orientando su accionar al fortalecimiento y transparencia de la gestión de las entidades, la promoción de valores y la responsabilidad de los funcionarios y servidores públicos, así como, contribuir con los Poderes del Estado en la toma de decisiones y con la ciudadanía para su adecuada participación en el control social.

Órgano de Auditoría Interna: Unidad especializada responsable de llevar a cabo el control gubernamental en la entidad, El citado Órgano mantiene una relación funcional con la Contraloría General, efectuando su labor, de conformidad con los lineamientos y políticas que para tal efecto establezca el Organismo Superior de Control.

Plan Anual de Control: Es el documento de gestión del Sistema Nacional de Control que contiene las Acciones y Actividades de Control a realizarse en el año, asimismo, dicho Plan se elabora de acuerdo a los lineamientos publicados por la Contraloría General de la República.

Sistema Nacional de Control: Es el conjunto de órganos de control, normas, métodos y procedimientos estructurados e integrados funcionalmente destinados a conducir y desarrollar el ejercicio del control gubernamental en forma descentralizada.

Seguimiento de Medidas Correctivas: Es el seguimiento y monitoreo a la implementación de las recomendaciones de los informes de control por parte del Órgano de Control, siendo la la administración de la entidad auditada la responsable de superar las observaciones, y mantener un proceso permanente para efectuar el seguimiento que pueda contribuir a que se cumpla con sus responsabilidades de gestión.