Sistema de Control Gubernamental

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Manual de Usuario: SCG

Versión 1.0.2

INDICE

1 INTRODUCCIÓN 4
2 OBJETIVOS Y ALCANCE 4
2.1. Objetivos 4
2.2. Alcance 4
2.3. Definiciones y Abreviaturas 4
2.3.1. Definiciones 4
2.3.2. Abreviaturas 6
3 BARRA DE MENUS / BOTONES PRINCIPALES DEL SISTEMA 6
4 DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA 7
4.1 Descripción de acceso al sistema 7
4.2 Opciones Generales del Sistema 10
4.2.1 Sistema 10
4.2.1.1 Cambiar Año 10
4.2.1.2 Notificaciones / Registro Email 11
4.2.2 Entidad 15
4.2.2.1 Información de Entidad / Información Básica 15
4.2.2.2 Información de Entidad / Capacidad Operativa 16
4.2.2.3 Información de Entidad / Estructura Orgánica 18
4.2.2.4 Información OCI / Información Básica 20
4.2.3 Ejecución 22
4.2.3.1 Informe de control/ Listado Informes 22
4.2.4 Seguimiento 24
4.2.4.1 Medidas Correctivas 24
4.2.4.2 Acciones Judiciales 26
4.3 Módulo de Planificación 34
4.3.5 Registrar información del Plan Anual de Control 35
4.2.1.1 Registrar información de la Capacidad Operativa del OCI 35
4.2.1.2 Registrar información del Plan Anual de Control 44
4.2.1.3 Registrar Información de la OCI 45
4.2.1.4 Registrar Información de la Entidad 47
4.2.1.5 Registrar Información de las Horas Disponibles 50
4.2.1.6 Historial de Formulación del PAC 53
4.2.1.7 Actividades de Control 54
4.2.1.8 Acciones de Control 66
4.3.6 Enviar PAC 81
4.3.7 Registrar Visto Bueno 84
4.4 Módulo de Ejecución 87
4.3.1 Ejecución de una Acción de Control No Planificada 87
4.3.1.1 Registrar una Acción de Control No Planificada 87
4.3.1.1.1 Registrar una Acción de Control por Encargo 87
4.3.1.1.2 Registrar una Acción de Control por Solicitud 94
4.3.1.1.3 Registrar una Acción de Control por Indicios Razonable 100
4.3.1.2 Avances de Acciones de Control 102
4.3.1.3 Registro de Informes de Control 105
4.3.1.4 Envío de Informe de Control 123

4.3.1.5 Reformular Informe de Control 126
4.3.2 Ejecución de una Actividad de Control No Planificada 139
4.3.2.1 Registrar Actividad de Control No Planificada 139
4.3.2.2 Registro de Avances de Actividades de Control 142
4.3.3 Suspender/Cancelar/Activar una Labor de Control 150
4.3.4 Envío de Informe de Cumplimiento 156
4.3.5 Modificación de Informe de Cumplimiento 159
4.5 Modificación del PAC 162
4.4.1 Registro de solicitud de Modificación del PAC 162
4.4.2 Envío de solicitud de Modificación del PAC 165
4.4.3 Modificación del PAC 167
4.4.4 Envío de Modificación del PAC 167
4.6 Seguimiento de Medidas Correctivas 169
4.5.1. Registro de las Acciones Adoptadas por el titular (Formato 4) 169
4.5.2. Registro de Informe de Seguimiento 174
4.5.3. Envío de Informes de Seguimiento a la CGR 177
4.5.4. Reformular Informe de Seguimiento 180
4.7 Reportes 184
4.6.1. Formulación del Plan 184
4.6.1.1. Información del Órgano Auditor 184
4.6.1.2. Información de la Entidad 185
4.6.1.3. Anexo 04: Programación de H/H del Personal OCI 186
4.6.1.4. Formato A-2 Planificación: Actividad de Control 187
4.6.1.5. Formato A-1 Planificación: Acción de Control 188
4.6.2. Ejecución del Plan 189
4.6.2.1. Formato B-1 Estado de Ejecución de las Acciones de Control 189
4.6.2.2. Formato B-2 Estado de Ejecución de las Actividades de Control 190
4.6.2.3. Informe de Control 191
4.6.2.4. Estado de Ejecución de las Acciones de Control del Pasivo (Anexo 9) 194
4.6.3. Seguimiento de Medidas Correctivas 195
4.6.3.1. Reportes SSMMCC 195
4.6.4. Encargos de Labores de Control 197
4.6.4.1. Anexo 08: Estado de Ejecución de los Encargos de Acciones de Control 197
4.6.4.2. Anexo 10: Estado de Ejecución de los Encargos de Actividad de Control 198
4 RECOMENDACIONES 199

MANUAL DE USUARIO

1 INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene la descripción detallada de las funciones implementadas en el Sistema de Control Gubernamental - SCG, por lo que el documento es una herramienta de consulta u orientación ante cualquier dificultad que pueda surgir durante su operación.

2 OBJETIVOS Y ALCANCE

2.1. Objetivos

El objetivo del manual, es dar a conocer al usuario OCI las funcionalidades del Sistema de Control Gubernamental - SCG el cual permite el registro y seguimiento de los planes anuales de control, la posterior ejecución de las acciones de control y finalmente el seguimiento de las medidas correctivas y de los procesos judiciales.

2.2. Alcance

El Manual de Usuario del Sistema de Control Gubernamental - SCG está dirigido a los órganos que conforman el Sistema Nacional de Control, incluidas las sociedades de auditorías designadas de acuerdo a las funciones que cada uno de ellos realiza.

El manual de usuario cubre la descripción detallada de las siguientes funciones, implementadas en el Sistema de Control Gubernamental - SCG:

1. El Módulo de Planificación.
2. El módulo de Ejecución.
3. Modificación del PAC.
4. Módulo de Seguimiento y Control

2.3. Definiciones y Abreviaturas

2.3.1. Definiciones

1. **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.
2. **Acción de control por Encargo**
   Es el examen especial, auditoría financiera o auditoría de gestión que desarrolla un Órgano de Control Institucional por encargo de la Contraloría General de la República.
3. **Acción de control no planificada con Indicios Razonables de comisión de delito o de responsabilidad civil**
   Es el examen especial, auditoría financiera o auditoría de gestión no planificada que desarrolla un Órgano de Control Institucional, debido a la existencia de comisión de delito o de responsabilidad civil. Para su desarrollo no es necesaria la opinión previa de la Contraloría General; sin embargo, inmediatamente a su inicio, el OCI está obligado a remitir, a la unidad orgánica de línea competente, la información correspondiente.
4. **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. Comprende: la Formulación del PAC, el Informe de cumplimiento PAC, el Seguimiento y evaluación de medidas correctivas, la Evaluación de denuncias, la Evaluación de la estructura de control interno, la Veeduría y la Verificación del cumplimiento de normativa expresa, entre otros.

5. **Capacidad operativa**

   Está conformada por el número total de horas/hombre del personal auditor del órgano de control, se determina sobre la base de un estándar de 230 días útiles al año y 8 horas diarias por auditor para el personal CAP (cuadro de asignación del personal), equivalentes a un total de 1,840 h/h anuales laborables por cada auditor; salvo cuando el número de días útiles al año o la jornada de trabajo determinada por la entidad difiera del estándar, en cuyo caso deberá considerarse los valores oficiales correspondientes.

   Asimismo, el estándar para el personal de Contratación Administrativa de Servicios - CAS es de 240 días (tienen únicamente a 15 días de vacaciones) y 8 horas diarias para el personal = 1,920 h/h.

   Por ejemplo: si el día del onomástico del trabajador es considerado no laborable, y el horario de trabajo de la entidad es de 5 horas diarias, la capacidad operativa por auditor estaría determinada por 229 días por 5 horas = 1,145 horas hombre por auditor CAS de éste ejemplo.

6. **Contraloría General de República (CGR)**

   Es el ente técnico rector 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.

7. **Informe de control**

   De acuerdo a lo establecido en la NAGU 4.10, el Informe es el documento escrito mediante el cual la comisión auditora expone el resultado final e integral de su trabajo de auditoría, a través de juicios fundamentados en las evidencias obtenidas durante la fase de ejecución, con la finalidad de brindar suficiente información a los funcionarios de la entidad auditada y estamentos pertinentes, sobre las deficiencias o desviaciones más significativas, e incluir las recomendaciones que permitan promover mejoras en la conducción de las actividades u operaciones del área o áreas examinadas. Las deficiencias referidas a aspectos de control interno, se revelarán en el Memorando de Control Interno, de acuerdo a lo prescrito en la norma correspondiente.

   Con el propósito de adelantar el inicio del procedimiento sancionador en materia administrativa funcional, previamente a la culminación de la etapa de ejecución de la auditoría, la comisión auditora podrá elaborar informes que expongan determinada deficiencia o desviación significativa.

8. **Informe de Cumplimiento**

   Es el documento de gestión operativa, mediante el cual los Órganos de Control Institucional informan trimestralmente a la Contraloría General, el grado de cumplimiento del Plan Anual de Control-PAC, o mediante el cual las unidades orgánicas de la Contraloría General informan trimestralmente a la Gerencia Central de Planeamiento y Control de Gestión, el grado de cumplimiento del Plan Operativo de la unidad orgánica - POU. Su estructura y contenido se establecen en la Directiva correspondiente.

9. **Labor de Control**

   Término de programación del Plan Anual de Control que involucra la consecución de un producto o servicio, a través del cual se efectúa el ejercicio del control gubernamental. Las labores de control comprenden las acciones de control y las actividades de control.

10. **Oficinas de Control Institucional (OCI)**

    Las entidades públicas y empresas en las que el Estado tiene una participación accionaria total o mayoritaria, tienen un OCI, el cual constituye la unidad especializada responsable de llevar a cabo el control

gubernamental en la entidad. El OCI mantiene una relación funcional con la CGR, efectuando su labor, de conformidad con los lineamientos y políticas que para tal efecto establezca el Organismo Superior de Control.

11. **Sociedades de Auditoría (SOA)**
    Personas jurídicas calificadas e independientes en la realización de labores de control posterior externo, designadas por la CGR, previo Concurso Público de Méritos (CPM), y contratadas por las entidades para examinar las actividades y operaciones de las mismas, opinar sobre la razonabilidad de sus estados financieros, así como evaluar la gestión, captación y uso de los recursos asignados

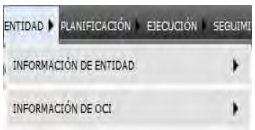
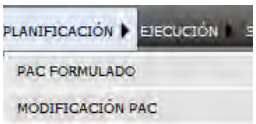
2.3.2. Abreviaturas

1. ACNP: Acción de Control No Planificada.
2. ACTNP: Actividad de Control No Planificada.
3. CGR: Contraloría General de la República.
4. DNI: Documento Nacional de Identidad.
5. OCI: Órgano de Control Institucional.
6. PAS: Procesos Administrativo Sancionador.

3 BARRA DE MENUS / BOTONES PRINCIPALES DEL SISTEMA

3.1. Barra de Menús

Figura 1Pantalla de Login.

Menú	Descripción
	Sistema: Opciones generales del sistema, que permitirán cambiar el año, revisar la bandeja del encargado y las notificaciones..
	**Entidad:** Opciones para el registro de datos referidos a la Entidad y el Órgano de Control Institucional.
	**Planificación:** Opciones para la Formulación del Plan Anual de Control, Consultar el último PAC aprobado y Modificar el PAC
	Ejecución: Opciones para el registro de la Ejecución de las labores de control mediante el ingreso avances e informes de control, cancelación, suspensión y activación de acciones y actividades de control. Así como el registro de labores de control no planificadas.
	Seguimiento: Opciones para el seguimiento de medidas correctivas sobre las recomendaciones procesos administrativos y procesos judiciales.

Menú	Descripción
	Reportes: Reportes de formularios según directivas, reportes operativos y de apoyo a la toma de decisiones.
	Utilitarios: Opciones de presentación a la CGR.

3.2. Botones Principales del Sistema

Botón	Descripción
Ingresar	Permite validar que la clave ingresada sea la correcta, en otros casos permite aceptar el mensaje mostrado.
Continuar	Permite continuar con un proceso dado.
Aceptar	Permite confirmar una consulta en pantalla y/o continuar con un proceso dado.
Cancelar	Permite cancelar la tarea de una petición en la pantalla.
Consultar	Permite obtener la información de un determinado registro.
Editar	Permite modificar la información que contiene un formulario.
Eliminar	Permite retirar un registro de las diversas listas.
Guardar	Permite actualizar información en el sistema.
Nuevo	Permite crear un nuevo registro.
Salir	Permite salir de un determinado proceso o detener una actividad incorrecta
Volver a Inicio	Permite regresar a la ventana anterior.

4 DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA

4.1 Descripción de acceso al sistema

Para acceder al sistema siga los siguientes pasos:

1. Escriba la siguiente dirección de página, en la Barra de Direcciones del navegador Internet Explorer 8 o superior
   https://apps.contraloria.gob.pe/saguweb

2. Se mostrará la siguiente página:

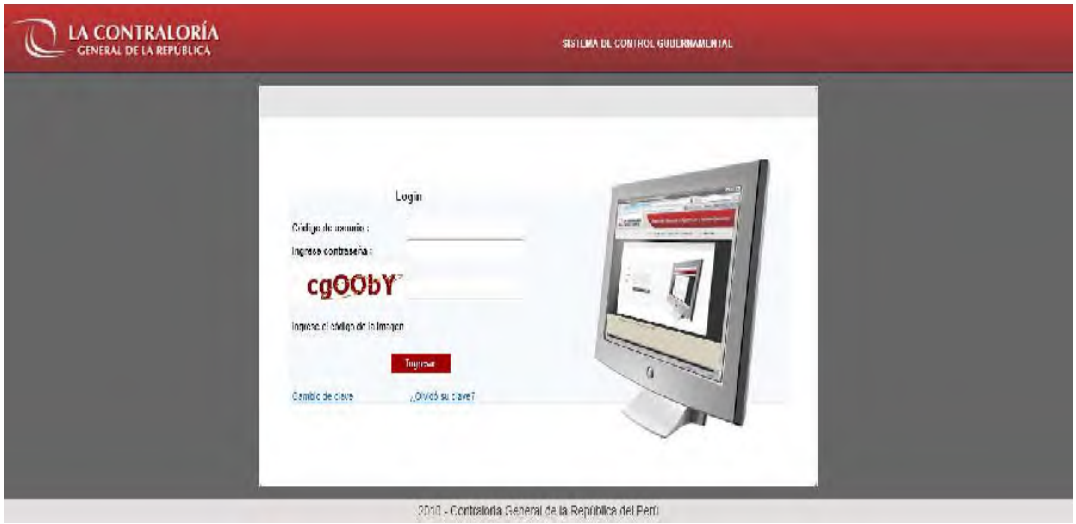


Figura 2 Pantalla de Login - SCG.

3. Ingrese el Código de Usuario, la Contraseña que se le ha proporcionado previamente y el código de la imagen, presione el botón ***Ingresar*** o la tecla Enter, se muestra la siguiente pantalla.

Figura 3 Ventana Validación del Token de Autenticación

4. Ingrese el token de autenticación, el cual le fue enviado a su cuenta de correo electrónico, luego presione el botón "***Ingresar***", se muestra la siguiente pantalla ([1]).

Figura 4 Ventana principal del sistema SCG.

Nota ([1])

a. La siguiente ventana.se mostrará cada vez que se publique los lineamientos para un nuevo plan por la CGR. Una vez aperturado el Plan, la siguiente vez que ingrese se mostrará directamente la ventana principal del SCG, omitiéndose esta ventana.

Figura 5 Aperturar Plan.

b. Seleccione el año y presione el botón "***Continuar***".

Figura 6 Aperturar Plan – Selección.

c. Se presenta el siguiente mensaje.

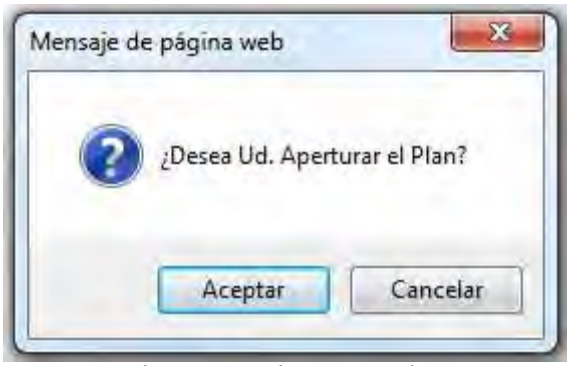


Figura 7 Mensaje Aperturar Plan.

d. Presione el botón “Aceptar”, continúe en el paso 4 del de este Capítulo.

4.2 Opciones Generales del Sistema

Las opciones del sistema definidas en este punto, son netamente auxiliares y de apoyo para las funciones principales definidas en los capítulos siguientes, algunas de ellas son atajos para acceder a otras opciones principales.

4.2.1 Sistema

4.2.1.1 Cambiar Año

1. En la Barra del Menú Principal dé clic en “**Sistema**” y seleccione la opción “**Cambiar Año**”.

Figura 8 Menú “*Sistema*” desplegado.

2. Se muestra la siguiente pantalla

Figura 9 Ventana Cambiar Año.

3. Seleccione el Año, luego presione el botón "***Aceptar***", se muestra la pantalla principal con el año que fue seleccionado, como se aprecia a continuación.

Figura 10 Menú Ventana principal del sistema SCG.

4.2.1.2 Notificaciones / Registro Email

1. En la Barra del Menú Principal dé clic en "**Sistema**" y seleccione la opción "**Notificaciones/ Registro Email**".

Figura 11 Menú "*Sistema*" desplegado.

2. Se muestra el siguiente formulario con el listado de correos para notificaciones.

Figura 12 Listado de Correos para Notificación.

Nota:

Buscar, permite ubicar un registro en la lista.

Salir, permitirá cerrar la ventana actual.

---

3. Seleccione el botón "***Nuevo***", se muestra el siguiente formulario para el registro de personal para notificaciones.

Figura 13 Registro de Personal para Notificaciones.

4. Complete los espacios en blanco en el formulario luego presione el botón "***Guardar***", se muestra un mensaje de registro correcto.

Figura 14 Mensaje de Registro Correcto.

5. Presione el botón "***Salir***", se agrega el registro en la lista de Correos para Notificación, como se muestra a continuación.

Figura 15 Listado de Correos para Notificación.

6. Seleccione un registro se activan los botones "***Editar***" y "***Eliminar***".

Figura 16 Listado de Correos para Notificación.

Nota:

Editar, permitirá modificar los datos de un correo, para lo cual previamente debe seleccionar el registro.

Eliminar, permitirá eliminar un registro de la relación.

4.2.2 Entidad

4.2.2.1 Información de Entidad / Información Básica

1. En la Barra del Menú Principal dé clic en "**Entidad**" y seleccione la opción "**Información de Entidad/ Información Básica**".

Figura 17 Menú "*Entidad*" desplegado.

2. Se muestra el siguiente formulario, para el ingreso o edición de la información básica de la Entidad.

Figura 18 Ventana Informacion de la Entidad.

3. Ingrese la información en los campos editables, luego presione el botón "***Guardar***", se muestra un mensaje de actualización correcta, como se muestra a continuación.

Figura 19 Mensaje de actualización correcta.

4.2.2.2 Información de Entidad / Capacidad Operativa

1. En la Barra del Menú Principal dé clic en "**Entidad**" y seleccione la opción "**Información de Entidad/ Capacidad Operativa**".

Figura 20 Menú "*Entidad*" desplegado.

2. Se muestra la siguiente ventana con la relación de Personal Activo.

Figura 21 Ventana Personal Entidad.

Nota:

Buscar, permite ubicar un registro en la lista.

Nuevo, permitirá crear un nuevo registro el cual se agregará a la Relación de Personal activo.

Salir, permitirá cerrar la ventana actual.

3. Presione el botón "***Nuevo***", se muestra el siguiente formulario.

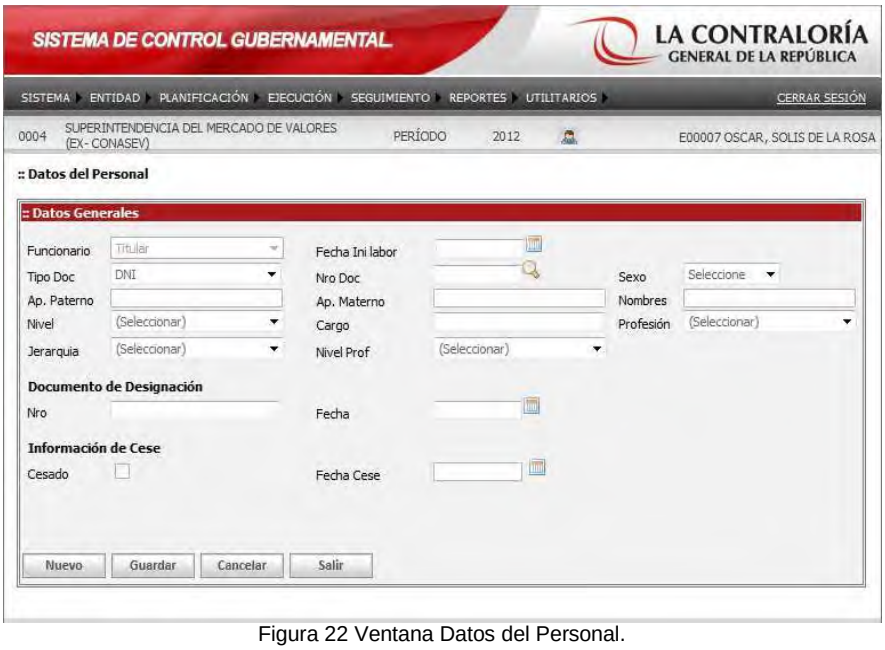


Figura 22 Ventana Datos del Personal.

Nota:

Nuevo, permitirá habilitar los campos de ingreso del formulario.

Guardar, permitirá grabar la información ingresada en el formulario

Cancelar, permitirá cancelar el ingreso de información y poner todos los espacios en blanco,

Salir, permitirá cerrar la ventana actual.

4. En la ventana personal Entidad seleccione un registro se habilitan los botones "***Editar*** y ***Eliminar***".

Figura 23 Ventana Personal Entidad.

Nota:

Editar, permitirá modificar los datos de un personal, para lo cual previamente debe seleccionar el registro.

Eliminar, permitirá eliminar un registro de la relación.

4.2.2.3 Información de Entidad / Estructura Orgánica

1. En la Barra del Menú Principal dé clic en "**Entidad**" y seleccione la opción "**Información de Entidad/ Estructura Orgánica**".

Figura 24 Menú "*Entidad*" desplegado.

2. Se muestra el siguiente formulario con la relación de Unidades Orgánicas pertenecientes a la Entidad.

Figura 25 Menú "*Sistema*" desplegado.

3. Seleccione el botón "***Nuevo***" se habilita la sección "**Datos de la Unidad Orgánica**", mostrado a continuación.

Figura 26 Ventana Datos de la Unidad Orgánica.

4. Ingrese el Código, las Siglas y la Descripción, marque la casilla ***Activo*** o desactívela de acuerdo al caso, finalmente presione el botón "***Guardar***", se muestra un mensaje de registro correcto.

Figura 27 Ventana Datos de la Unidad Orgánica.

4.2.2.4 Información OCI / Información Básica

1. En la Barra del Menú Principal dé clic en "**Entidad**" y seleccione la opción "**Información de OCI/ Información Básica**".

Figura 28 Menú "*Entidad*" desplegado.

2. Se muestra el siguiente formulario, para el ingreso o edición de la información básica del OCI.

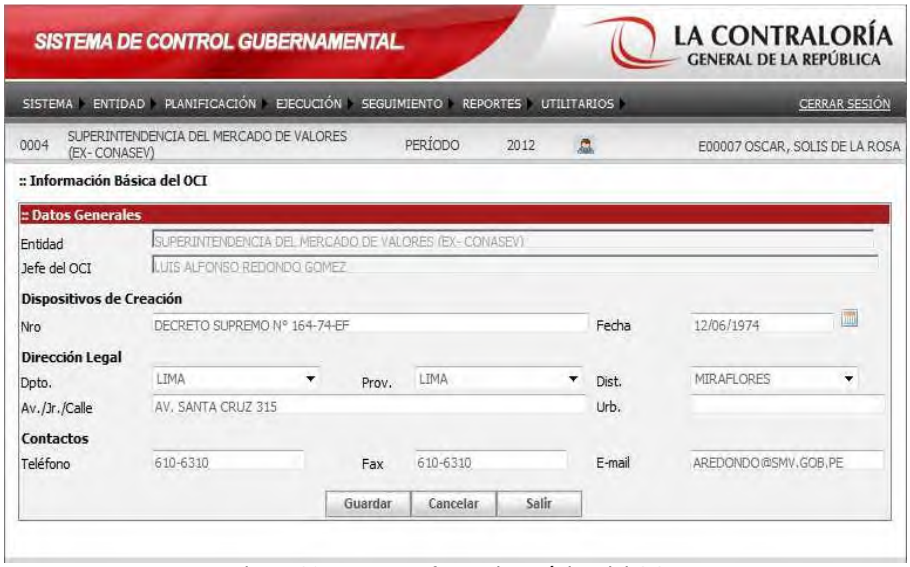


Figura 29 Ventana Informacion Básica del OCI.

3. Ingrese la información en los campos editables, luego presione el botón "***Guardar***", se muestra un mensaje de actualización correcta, como se muestra a continuación.

Figura 30 Mensaje actualización correcta.

4.2.3 Ejecución

4.2.3.1 Informe de control/ Listado Informes

1. En la Barra del Menú Principal dé clic en "**Ejecución**" y seleccione la opción "**Informe de Control / Listado de Informes**".

Figura 31 Menú "*Ejecución*" desplegado.

2. Se muestra la siguiente ventana con la lista de Informes de Control.

Figura 32 Ventana Búsqueda de Informe de Control.

3. Seleccione el Informe de Control que desea abrir, como se muestra a continuación.

Figura 33 Ventana Búsqueda de Informe de Control.

4. Presione el botón "***Abrir***", se muestra la siguiente ventana.

Figura 34 Ventana Informe de Control.

5. En esta ventana puede Ud, navegar por las diferentes pestañas y modificar la información dependiendo del estado del informe, luego de esto Validar Envío.

4.2.4 Seguimiento

4.2.4.1 Medidas Correctivas

1. En la Barra del Menú Principal dé clic en "**Seguimiento**" y seleccione la opción "**Medidas Correctivas**".

Figura 35 Menú "*Seguimiento*" desplegado.

2. Se muestra la siguiente ventana con la lista de Informes de Control.

Figura 36 Ventana Búsqueda de Informe de Control.

3. Seleccione un Informes de Control, luego presione el botón "***Abrir***", se muestra el siguiente formulario.

Figura 37 Ventana Informe de Control.

4. En esta ventana puede Ud, navegar por las diferentes pestañas y modificar la información dependiendo del estado del informe, luego de esto Validar Envío.

4.2.4.2 Acciones Judiciales

1. En la Barra del Menú Principal dé clic en "**Seguimiento**" y seleccione la opción "**Acciones Judiciales**".

Figura 38 Menú "*Seguimiento*" desplegado.

2. Se muestra la ventana de Información de Acciones Judiciales con la lista de Acciones Judiciales.

Figura 39 Ventana Información de las Acciones Judiciales.

3. Seleccione el botón "***Nuevo***", se muestra la siguiente ventana con la pestaña *Datos Generales de Inicio*, habilitada.

Figura 40 Ventana Información de las Acciones Judiciales.

4. Ingrese la Fecha Inicio Proceso, en el campo Número Informe presione el botón se muestra la siguiente ventana de Búsqueda.

Figura 41 Ventana busqueda de Informes de Cotrol.

5. Ubique el Informe de Control, luego de clic sobre el código, para completar el campo en la ventana principal, termine de completar los demás campos luego presione el botón "***Guardar***", se habilitan las pestañas Involucrados, Observaciones y Seguimiento y también se muestra un mensaje de ingreso correcto, mostrado a continuación.

Figura 42 Mensaje ingreso correcto.

6. Seleccione la pestaña *Involucrados*, se muestra el siguiente formulario.

Figura 43 Pestaña Involucrados.

7. Presione el botón "***Nuevo***" se habilitan los campos editables como se muestra a continuación.

Figura 44 Pestaña Involucrados.

8. Complete la información en los campos editables, luego presione el botón "***Guardar***", el registro se añade a la Relación de Involucrados y se muestra un mensaje de ingreso correcto.

Figura 45 Mensaje ingreso correcto.

9. Seleccione cualquiera de los registros se habilitan los botones "Editar" y "Eliminar".

Figura 46 Ventana Relación de Involucrados.

Nota:

Editar, permitirá modificar los datos del involucrado, previamente debe seleccionar el registro.

Eliminar, permitirá eliminar un registro de la relación.

10. Seleccione la pestaña *Observaciones*, se muestra el siguiente formulario.

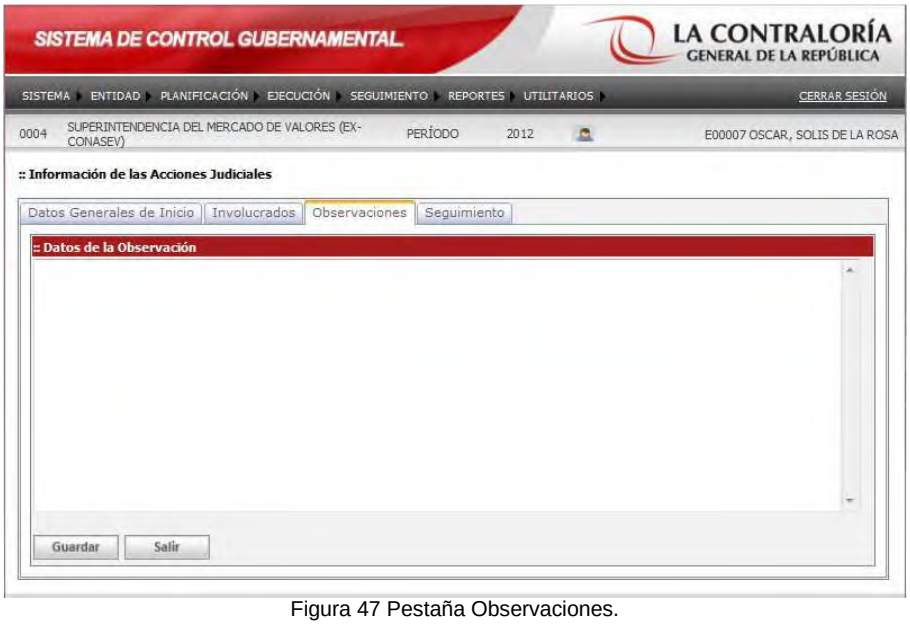


Figura 47 Pestaña Observaciones.

11. Ingrese los datos de la Observación, luego presione el botón "***Guardar***", se muestra un mensaje de ingreso correcto.

Figura 48 Pestaña Observaciones.

12. Seleccione la pestaña *Seguimiento*, se muestra el siguiente formulario.

Figura 49 Pestaña Seguimiento.

13. Presione el botón "***Nuevo***" se habilitan los campos editables como se muestra a continuación.

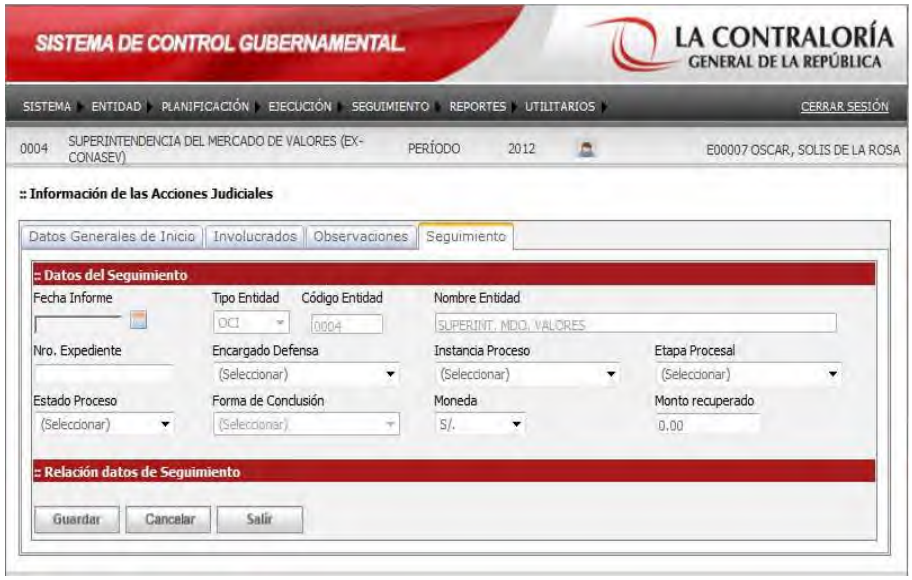


Figura 50 Pestaña Seguimiento.

14. Complete la información en los campos editables, luego presione el botón "***Guardar***", el registro se añade a la Relación de datos de Seguimiento y se muestra un mensaje de ingreso correcto.

Figura 51 Mensaje ingreso correcto.

15. Seleccione cualquiera de los registros se habilitan los botones "Editar" y "Eliminar".

Figura 52 Ventana Relacion Datos de Seguimiento.

Nota:

Editar, permitirá modificar los datos de un informe, para lo cual previamente debe seleccionar el registro.

Eliminar, permitirá eliminar un registro de la relación.

---

16. Presione el botón "***Salir***", se muestra la acción judicial agregada a la Lista de Acciones Judiciales, mostrado a continuación.

Figura 53 Ventana Información de las Acciones Judiciales

17. Seleccione cualquiera de los registros se habilitan los botones "Editar" y "Eliminar".

Figura 54 Relacion de las Acciones Judiciales.

Nota:

Editar, permitirá modificar los datos de una acción judicial, para lo cual previamente debe seleccionar el registro.

Eliminar, permitirá eliminar un registro de la relación.

4.3 Módulo de Planificación

El Módulo de Planificación permite al usuario hacer uso de las opciones para la elaboración y aprobación del Plan Anual de Control. Ingreso de Acciones de Control Posterior y Actividades de Control Planificadas.

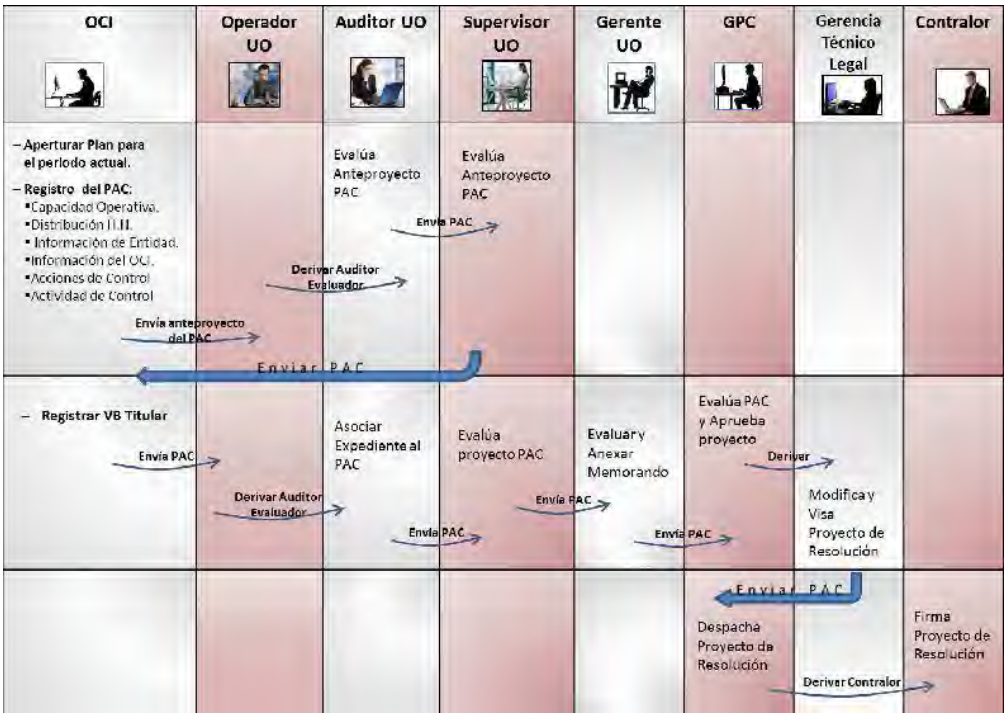


Figura 55 Recorrido de un PAC.

En el grafico se puede apreciar el recorrido que realiza el PAC en la etapa de Planificación desde la elaboración del plan hasta su aprobación; se puede observar la labor que realiza cada actor del proceso

4.3.5 Registrar información del Plan Anual de Control

4.2.1.1 Registrar información de la Capacidad Operativa del OCI

Esta función permitirá crear, consultar, editar y eliminar los datos de la Capacidad Operativa del OCI (Personal activo y Especialistas). Para realizar este proceso, se debe seguir los siguientes pasos:

1. En la Barra del Menú Principal dé clic en "**Entidad**" y seleccione la opción "**Información de OCI / Capacidad Operativa**".

Figura 56 Menú "*Entidad*" desplegado.

2. Se muestra la siguiente ventana, de forma predeterminada se puede apreciar la vista de la pestaña "Capacidad Operativa", la ventana muestra también la pestaña "Especialistas" y la relación de funcionarios en la sección ***Relación Personal Activo***.

	Funcionario	Tipo Doc	Nro Doc	Apellidos y Nombres	Nivel Personal	Cargo	Cese	Fecha Cese
1	Personal OCI	DNI	09405988	AQUINO NOSTADES JOEL	Auditor		No	14/12/2009
2	Personal OCI	DNI	07829045	DELGADO OCHOA JOSE LUIS	Auditor		No	
3	Jefe	DNI	10306897	FLORES COTRINA EDUARDO ALFONSO	Directivo	JEFE DE OCI	No	
4	Personal OCI	DNI	09533609	GRANER PASTRANA ENRIQUE ORLANDO	Auditor		No	
5	Personal OCI	DNI	16009069	MENDOZA CALDERON FELIX ANTONIO	Auditor		No	
6	Personal OCI	DNI	07478462	PATIÑO GUTIERREZ MIGUEL ANGEL	Auditor		No	
7	Personal OCI	DNI	21145016	RAMOS GUILLENA LIZBETH	Auditor		No	
8	Personal OCI	DNI	07227089	RIERA RIOS WALTER MIGUEL	Auditor		No	
9	Personal OCI	DNI	06113102	RUEDA PEVES JUSTO	Auditor		No	
10	Personal OCI	DNI	07582298	TERRONES LOPEZ ELSA LILIANA	Auditor		No	

Figura 57 Ventana Capacidad Operativa del OCI – Pestaña Capacidad Operativa.

3. Si seleccionamos la pestaña "***Especialistas***" se visualiza lo siguiente, con la relación de funcionarios en la sección ***Relación Especialistas***:

Figura 58 Ventana Capacidad Operativa del OCI – Pestaña Especialistas.

En ambas ventanas ud tendrá las opciones de ubicar un funcionario a través del botón ***Buscar***, ingresar un nuevo registro de funcionario a través del botón ***Nuevo*** o regresar a la venta anterior a través del botón ***Salir***. A continuación el detalle de cada opción:

Buscar

La búsqueda de un funcionario se puede realizar de las siguientes formas:

a. Ingrese el Nro de Documento en el campo ***Nro. Doc*** o ingrese los apellidos y nombres en el campo ***Apellidos y Nombres*** y luego presione el botón "***Buscar***".

Figura 59 Ventana Capacidad Operativa del OCI.

b. Se visualiza el resultado de la consulta como se muestra a continuación:

Figura 60 Ventana Capacidad Operativa del OCI.

c. También se puede obtener la lista de integrantes Activos o Inactivos, para obtener la lista de integrantes activos, seleccione la casilla del campo Activos ☑ luego presione el botón "***Buscar***", se muestra el resultado de la consulta:

	Funcionario	Tipo Doc	Nro Doc	Apellidos y Nombres	Nivel Personal	Cargo	Cese	Fecha Cese
1	Personal OCI	DNI	09405988	AQUINO NOSTADES JOEL	Auditor		No	14/12/2009
2	Personal OCI	DNI	07829045	DELGADO OCHOA JOSE LUIS	Auditor		No	
3	Jefe	DNI	10306897	FLORES COTRINA EDUARDO ALFONSO	Directivo	JEFE DE OCI	No	
4	Personal OCI	DNI	09533609	GRANER PASTRANA ENRIQUE ORLANDO	Auditor		No	
5	Personal OCI	DNI	16009069	MENDOZA CALDERON FELIX ANTONIO	Auditor		No	
6	Personal OCI	DNI	07478462	PATIÑO GUTIERREZ MIGUEL ANGEL	Auditor		No	
7	Personal OCI	DNI	21145016	RAMOS GUILLENA LIZBETH	Auditor		No	
8	Personal OCI	DNI	07227089	RIERA RIOS WALTER MIGUEL	Auditor		No	
9	Personal OCI	DNI	06113102	RUEDA PEVES JUSTO	Auditor		No	
10	Personal OCI	DNI	07582298	TERRONES LOPEZ ELSA LILIANA	Auditor		No	

Figura 61 Ventana Capacidad Operativa del OCI.

d. Para obtener la lista de inactivos, deje la casilla ☐ en blanco y presione el botón "***Buscar***", se muestra el resultado de la consulta (se puede apreciar que el resultado de la consulta es la lista de activos e inactivos):

	Funcionario	Tipo Doc	Nro Doc	Apellidos y Nombres	Nivel Personal	Cargo	Cese	Fecha Cese
1	Personal OCI	DNI	09739295	ALVAREZ CHAVEZ LUCY YANET	Apoyo		Si	20/06/2010
2	Personal OCI	DNI	09405988	AQUINO NOSTADES JOEL	Auditor		No	14/12/2009
3	Jefe	DNI	08416819	AYLAS UNTIVEROS DINA LUZ	Directivo	JEFE OCI	Si	01/09/2011
4	Jefe	DNI	08416819	AYLAS UNTIVEROS DINA LUZ	Directivo	JEFE OCI - DESIG.DIRECT.	Si	13/09/2011
5	Personal OCI	DNI	07225058	CAYO BOLIVAR BETTY RAQUEL	Apoyo	ESPECIALISTA EN AUDITROAI FINCIERA FDAFFADS FSDFAS	Si	03/11/2011
6	Jefe	DNI	08748718	CHAVARRI ELGUERA ANNIE LOLA	Directivo	JEFE OCI - R.C. N° 139-2010-CG	Si	01/09/2011
7	Personal OCI	DNI	08437021	CRUZ VELEZMORO EUDELINA ROSA	Auditor		Si	05/11/2010
8	Personal OCI	DNI	09894870	DELGADO CUBAS ERVIN JOHN	Auditor		Si	30/05/2011
9	Personal OCI	DNI	07829045	DELGADO OCHOA JOSE LUIS	Auditor		No	
10	Jefe	DNI	06011051	DOMINGUEZ RAVICHAGUA CARMEN ZOILA	Directivo	JEFE DE OCI - RC 061-2009-CG	Si	25/05/2010

Figura 62 Ventana Capacidad Operativa del OCI.

Nuevo

Para crear un nuevo registro de personal o especialista siga los siguientes pasos:

a. En la ventana "*Capacidad Operativa del OCI*" presione el botón "***Nuevo***":

Figura 63 Ventana Capacidad Operativa del OCI.

b. Se visualiza la siguiente ventana de registro de datos del Personal:

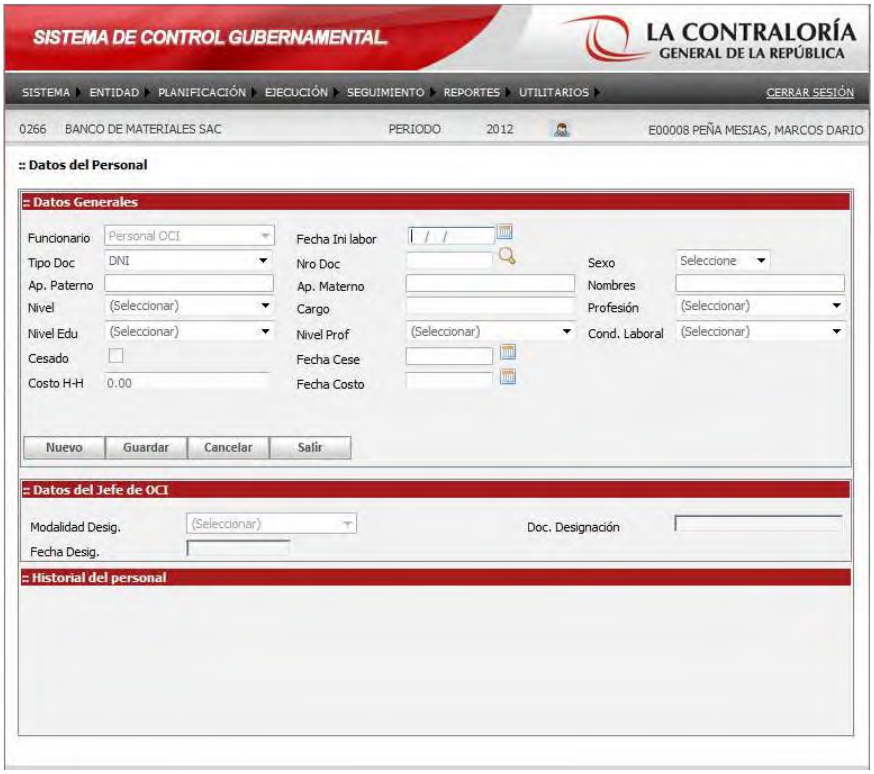


Figura 64 Ventana Datos del Personal.

c. Complete los datos del formulario (siendo de suma importancia los campos: Costo H.H y Fecha Costo ya que serán bastante utilizados durante el registro del PAC), luego presione el botón "***Guardar***" se presenta el siguiente mensaje.

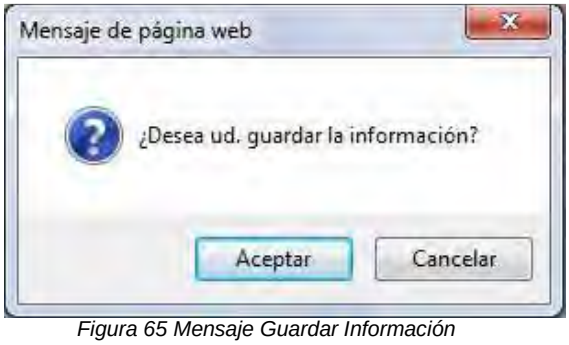


Figura 65 Mensaje Guardar Información

Nota:
Los campos de mayor relevancia son: el ***Costo H.H*** (todos los funcionarios deben tener asociado este valor), y ***Fecha Costo*** (debe ser inferior a la fecha del instante del registro de la Capacidad Operativa), estos datos son de suma importancia, si faltase uno de ellos no se podrá proseguir con el registro del PAC.

d. Presione el botón "***Aceptar***", se muestra un mensaje de registro correcto.

Figura 66 Datos del Personal

e. Una vez concluido el registro del personal presione el botón "***Salir***", se muestra la siguiente ventana con el (o los) registros creados y añadidos a la lista. ([3])

Figura 67 Ventana Capacidad Operativa del OCI.

Nota ([3])

Descripción de botones adicionales:

En la ventana "*Capacidad Operativa del OCI*", seleccione un registro de funcionario en la sección ***Relación Personal Activo***, se habilitan los botones "***Editar***" y "***Eliminar***" como se aprecia a continuación:

Figura 68 Ventana Capacidad Operativa del OCI.

Editar

Para editar la información de un funcionario siga los siguientes pasos:

1. En la ventana *Capacidad Operativa del OCI*, seleccione el registro a editar luego presione el botón "***Editar***", se muestra la siguiente ventana:

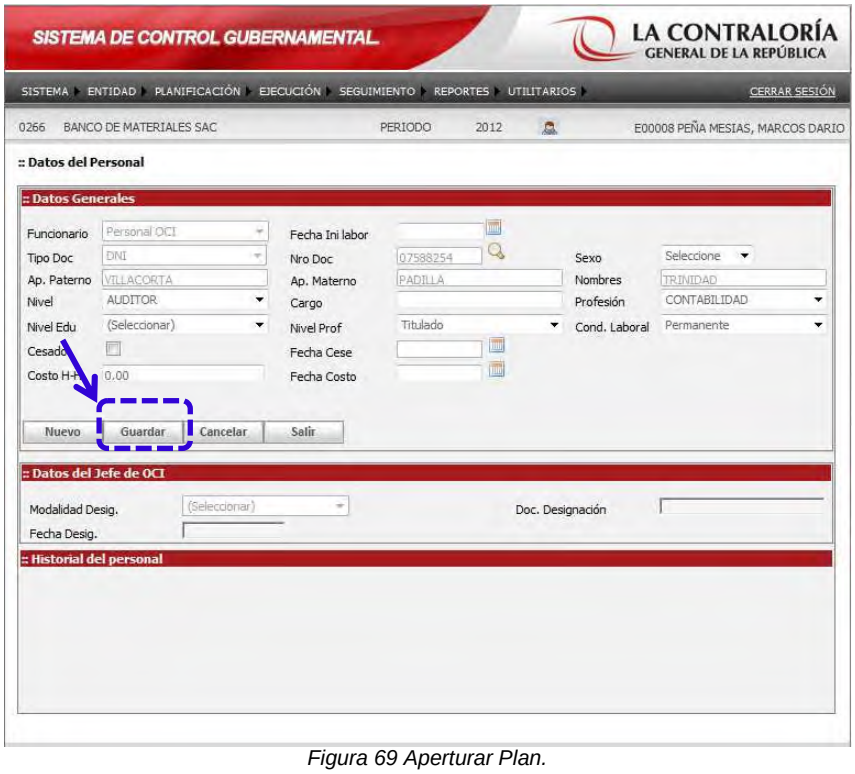


Figura 69 Aperturar Plan.

2. Modifique la información correspondiente luego presione el botón "***Guardar***", se visualiza el siguiente mensaje:

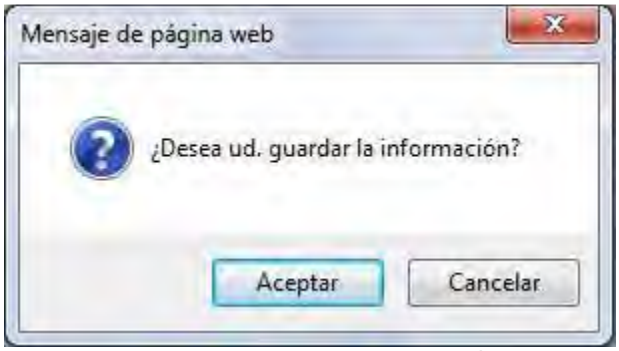


Figura 70 Mensaje Guardar Información.

3. Presione el botón "***Aceptar***", se muestra un mensaje de registro correcto.

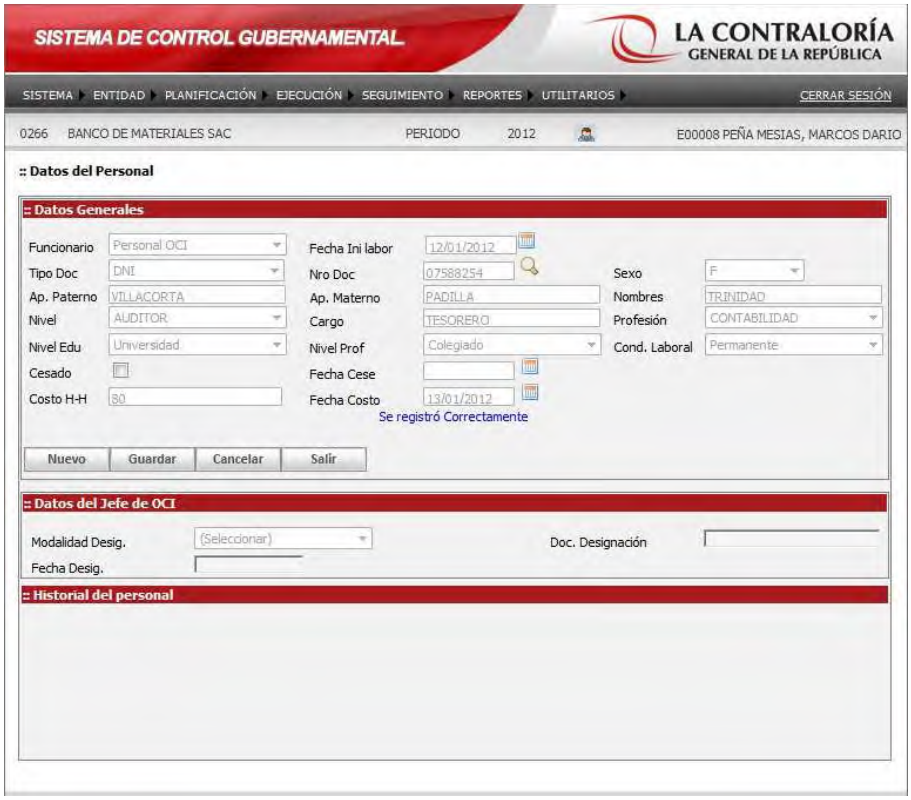


Figura 71 Mensaje registro correcto

Eliminar

Para eliminar un registro de funcionario siga los siguientes pasos:

1. En la ventana *Capacidad Operativa del OCI*, seleccione el registro a eliminar luego presione el botón "***Elimina***r", se muestra el siguiente mensaje:

Figura 72 Mensaje eliminar registro

2. Presione el botón "***Aceptar***", se muestra un mensaje de eliminación correcta.

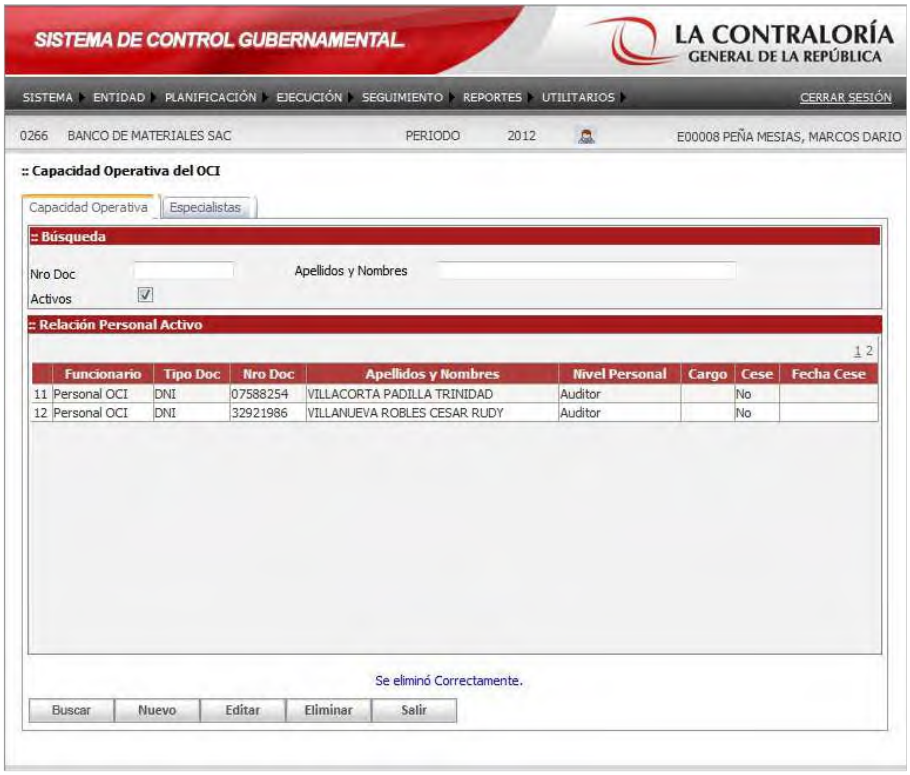


Figura 73 Mensaje se eliminó correctamente.

Nota:

No se podrá eliminar registros de funcionarios que tengan asociados Labores de Control.

4.2.1.2 Registrar información del Plan Anual de Control

Esta función permitirá crear un nuevo registro, consultar, editar o eliminar los datos de PAC.

Para realizar este proceso, se debe seguir los siguientes pasos:

1. Dé clic en la opción "***Planificación***" de la Barra del Menú Principal y seleccione "***PAC Formulado***".

Figura 74 Opción "Planificación" desplegado.

2. Se visualiza la siguiente ventana conformada por tres áreas:
   Barra de Opciones de Acceso Rápido: Contiene los botones que permitirán registrar nueva información ( ), editar ( ), actualizar la vista del explorador ( ) y eliminar ( ).
   Explorado de Anteproyecto: Similar a un árbol de exploración de archivos contiene la estructura de contenido del plan.
   Área de Información y Resumen: Según la ubicación en el explorador se muestra información relevante.

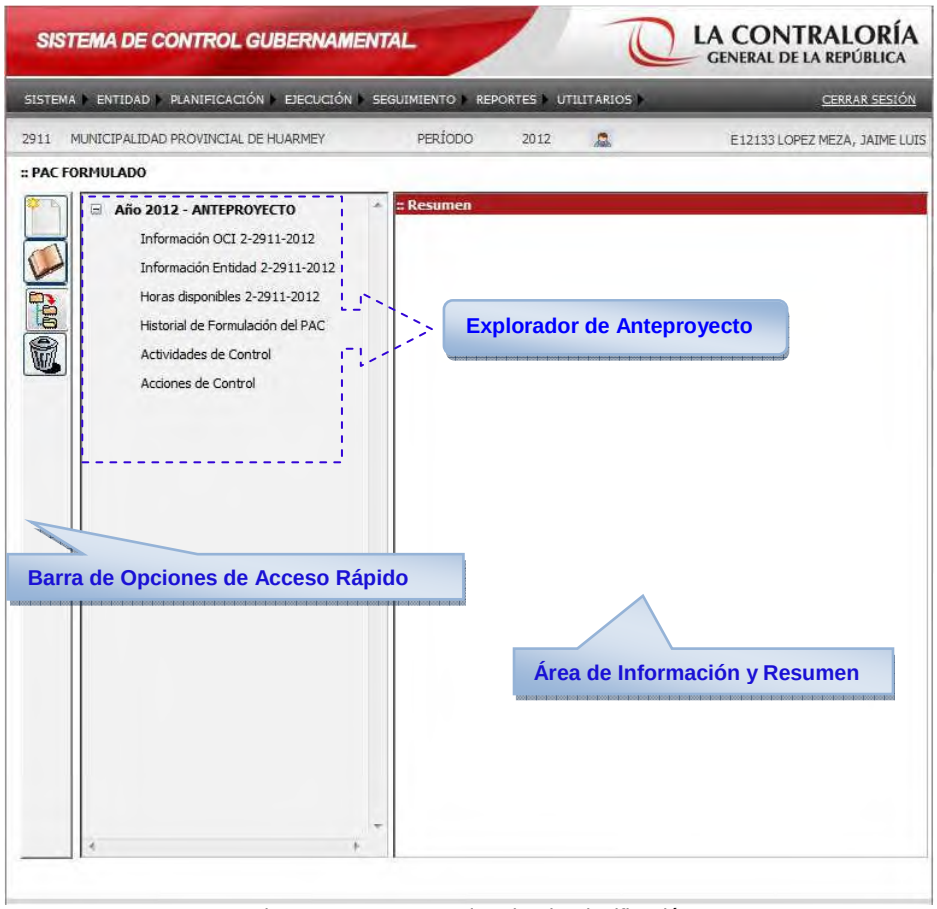


Figura 75 Ventana Explorador de Planificación

4.2.1.3 Registrar Información de la OCI

<u>Nuevo</u>

Para ingresar nueva información del OCI siga los siguientes pasos:

a. En el explorador del Anteproyecto seleccione la opción ***Información OCI***, a continuación presione el botón "***Nuevo***" ( ).

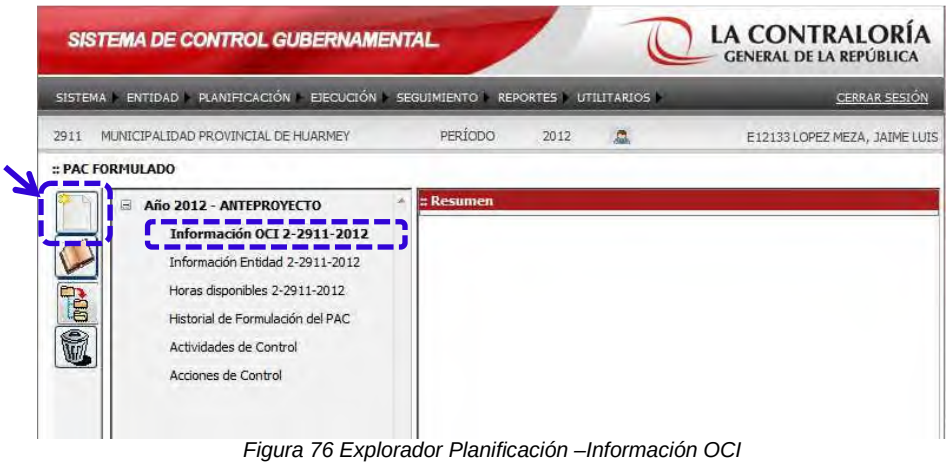


Figura 76 Explorador Planificación –Información OCI

b. Se presenta la siguiente ventana, ingrese el Diagnóstico y Problemática en la sección "***Datos Generales***", luego presione el botón "***Guardar***":

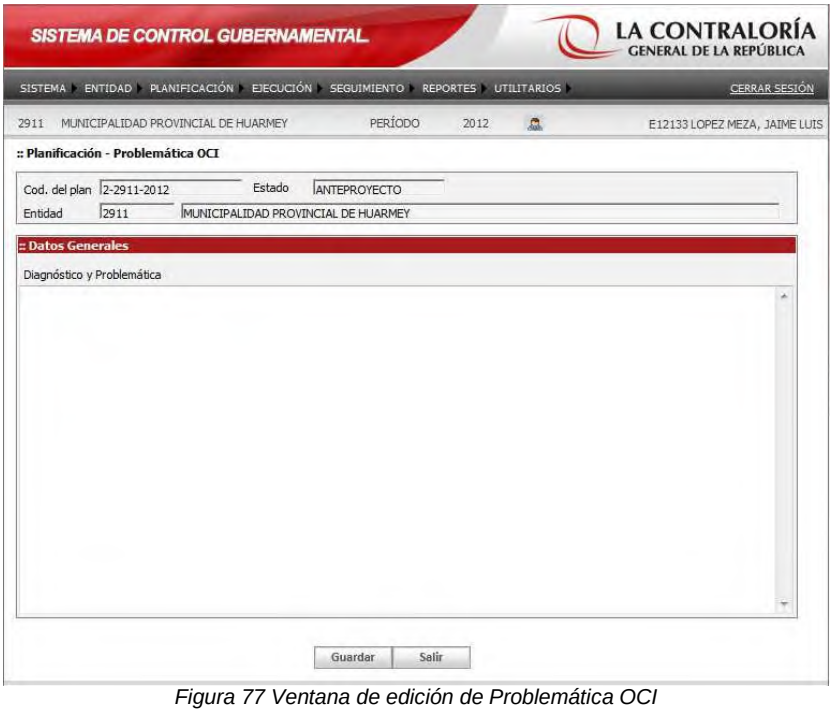


Figura 77 Ventana de edición de Problemática OCI

c. Se muestra un mensaje de confirmación, presione el botón "***Aceptar***":

Figura 78 Mensaje guardar información

d. A continuación se muestra un mensaje de registro correcto.

Figura 79 Ventana mensaje registro correcto

e. Presione el botón "Salir", en la siguiente ventana se puede apreciar el explorador de planificación con la información OCI agregada.

Figura 80 Ventana mensaje registro correcto

Nota:

Para **editar** la información del OCI siga los siguientes pasos:

a. En el explorador de Planificación seleccione la opción ***Información OCI***, a continuación presione el botón Editar ( ).

4.2.1.4 Registrar Información de la Entidad

Nuevo

Para ingresar nueva información de la Entidad siga los siguientes pasos:

a. En el explorador del Planificación seleccione la opción ***Información Entidad***, a continuación presione el botón "***Nuevo***" ( ).

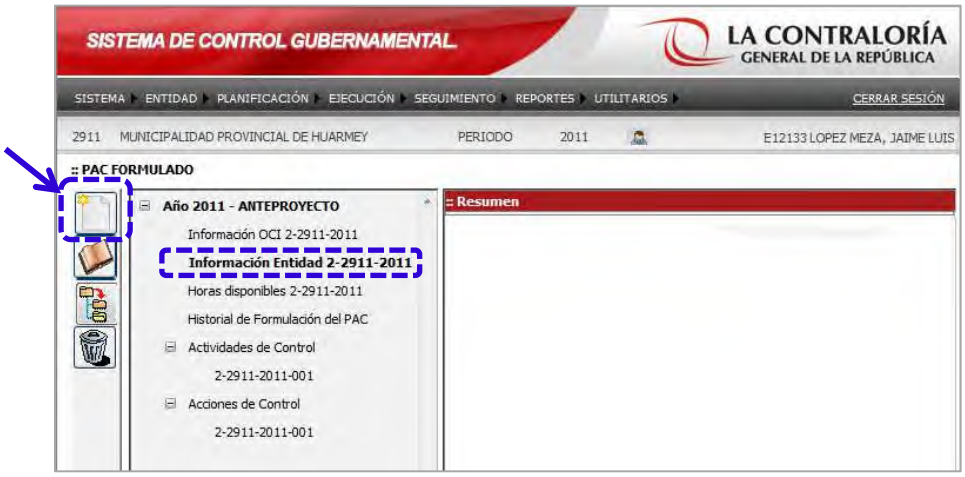


Figura 81 Explorador Planificación – Nueva Información Entidad

b. Se muestra la siguiente ventana, ingrese el Diagnóstico y Problemática en la sección "***Datos Generales***", luego presione el botón "***Guardar***":

Figura 82 Ventana nueva información de Problemática Entidad

c. Se visualiza un mensaje de confirmación, presione el botón "***Aceptar***":

Figura 83 Mensaje guardar información

d. Se muestra la siguiente ventana con un mensaje de registro correcto.

Figura 84 Ventana mensaje registro correcto

e. Presione el botón “Salir”, en la siguiente ventana se puede apreciar el explorador de planificación con la información de la Entidad que ha sido agregada.

Figura 85 Mensaje guardar información

Nota:

Para editar la información de la Entidad siga los siguientes pasos:

a. En el explorador del Planificación seleccione la opción ***Información Entidad***, a continuación presione el botón “Editar” ( ).

4.2.1.5 Registrar Información de las Horas Disponibles

Nuevo

Para ingresar nueva información de las Horas Disponibles siga los siguientes pasos:

a. En el explorador del Anteproyecto seleccione la opción ***Horas Disponibles***, a continuación presione el botón "***Nuevo***" ( ).

Figura 86 Explorador Planificación – Horas Disponibles

b. El sistema muestra la siguiente ventana en la que se registrará la disponibilidad de cada persona que participará en las Labores de Control.

Figura 87 Ventana Planificación - Horas Disponibles

c. Complete la información en la sección "***Datos Generales***" ubique a la persona dando clic en el botón "***Elegir Personal***" ( ), se muestra la siguiente ventana:

Figura 88 Ventana Búsqueda de Integrantes

d. En la sección ***Criterios de Búsqueda*** realice la búsqueda de la persona, ingresando el nombre en el campo ***Apellidos y Nombres*** y presione el botón (🔍), para seleccionar una persona dé clic sobre su código, se completa los datos de la sección ***Datos Generales*** como se muestra a continuación, en esta sección puede modificar el valor del Total de Horas x Año:

Figura 89 Ventana Planificación - Horas Disponibles

e. Verifique el número de horas por año según el régimen laboral de la persona, luego llene los campos de la sección "***Deducciones***" y presione el botón "***Guardar***" se muestra un mensaje de registro correcto y la información ingresada, tal como se muestra a continuación:

Figura 90 Ventana Mensaje registro correcto

Nota

- Si desea añadir un registro presione el botón "***Nuevo***", y siga los pasos b, c, d, e.
- Si desea editar o eliminar un registro, seleccione el registro, se habilitarán los botones "***Editar***" y "***Eliminar***" como se muestra a continuación:

Figura 91 Ventana Edición – Eliminar Registro

Nota:

Para editar la información de las Horas Disponibles siga los siguientes pasos:

a. En el explorador del Planificación seleccione la opción ***Horas Disponibles***, a continuación presione el botón "***Editar***" ( ).

4.2.1.6 Historial de Formulación del PAC

Para ver el historial de Formulación del PAC siga los siguientes pasos:

a. En el explorador del Anteproyecto seleccione la opción ***Historial de Formulación del PAC***, a continuación presione el botón "***Editar***" ( ).

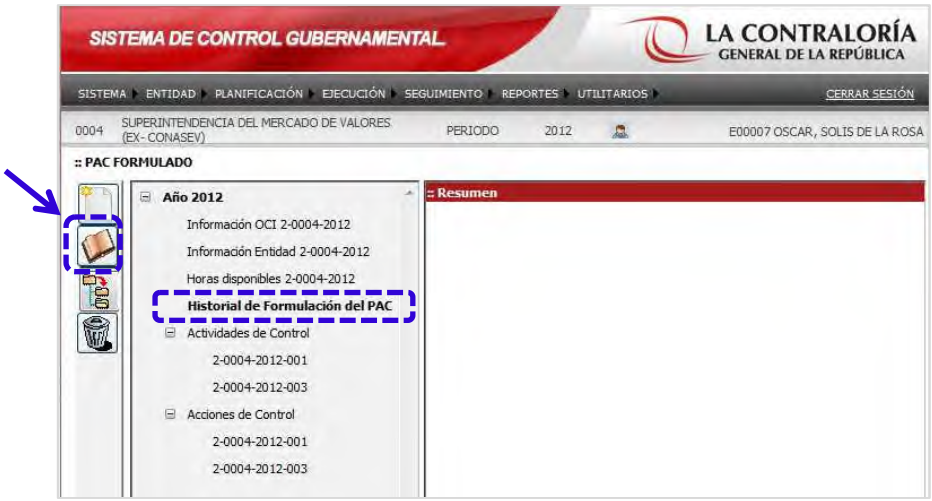


Figura 92 Explorador Planificación – Historial Formulación del PAC

b. Se muestra la siguiente ventana, con el resumen estadístico de los Datos Generales, Acciones de Control, Actividades de Control, etc., este cuadro permitirá al usuario tener una vista de resumen de la información ingresada hasta el momento de la consulta, quien esta evaluando el PAC y quienes evaluaron el PAC.

Figura 93 Ventana Plan Anual de Control

c. Presione el botón "***Salir***" se muestra el explorador de Planificación.

4.2.1.7 Actividades de Control

Para ingresar la información de una Actividad de control siga los siguientes pasos:

a. En el explorador del Planificación seleccione la opción ***Actividades de Control***, a continuación presione el botón "***Nuevo***" ( ).

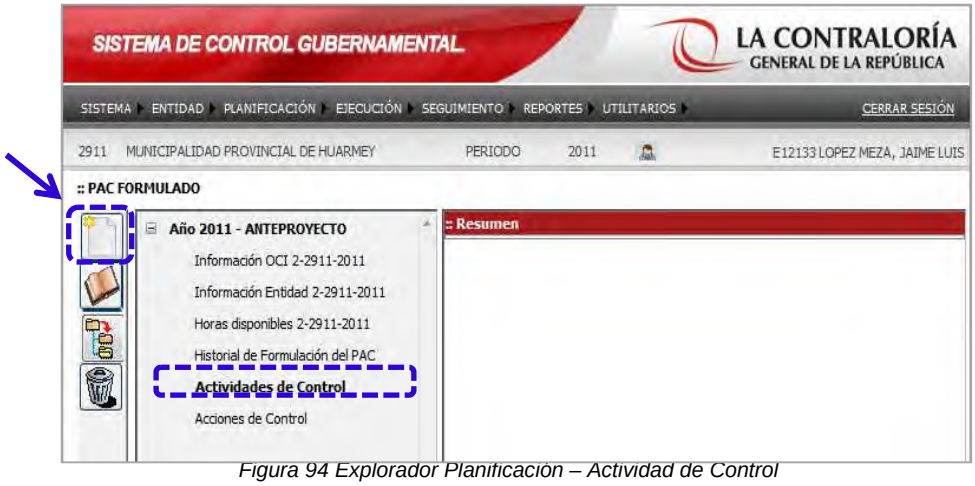


Figura 94 Explorador Planificación – Actividad de Control

b. El sistema muestra la siguiente ventana:

Figura 95 Ventana Generar Actividad de Control

Nota:
Deberá completar todos los datos de las secciones ***Datos Generales*** y ***Detalle de las Actividades de Contro***l, para poder grabar la Actividad de Control.

c. En la sección Datos Generales de clic en el botón "***Buscar Actividad***" ( ), se presenta la siguiente ventana:

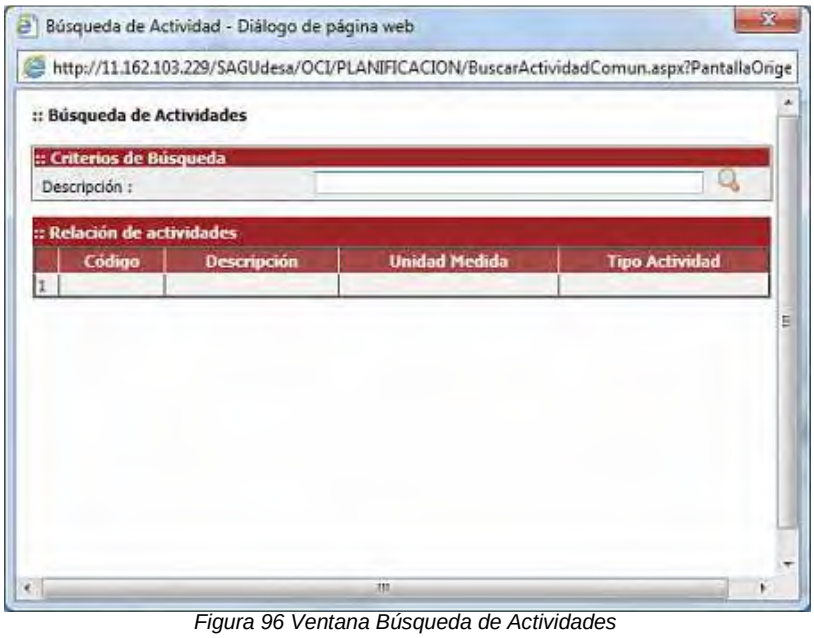


Figura 96 Ventana Búsqueda de Actividades

d. Ingrese la descripción de una actividad y/o de clic en el botón ( ) de la sección "***Criterios de Búsqueda***", se muestra la relación de actividades, como se aprecia a continuación:

Figura 97 Ventana Búsqueda de Actividades

e. De clic sobre el código de la Actividad de Control a generar, se completa los datos de la sección "***Datos Generales***", complete la información faltante de la sección:

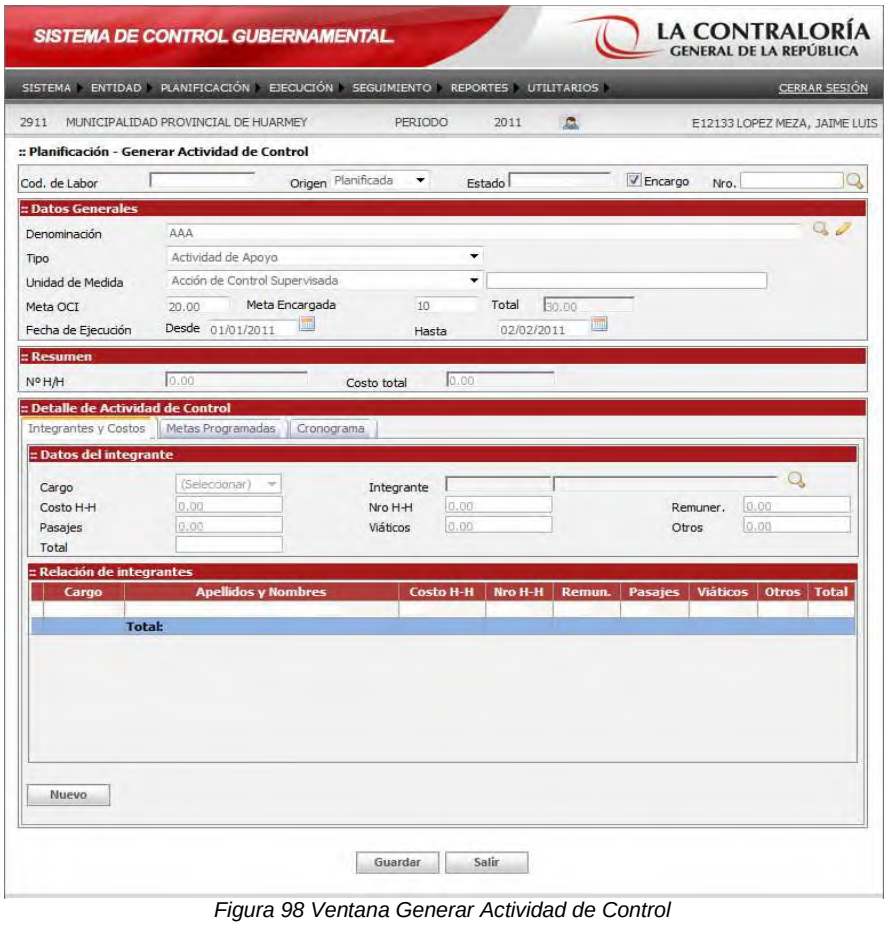


Figura 98 Ventana Generar Actividad de Control

Nota:
De no encontrar la actividad de control a planificar, seleccione otros en la sección de Datos Generales indicar la descripción de la actividad y completar los demás datos.

f. Complete los campos subsiguientes, una vez que se encuentre en la sección "***Detalle de Actividad de Control***" pestaña "***Integrantes y Costos***" seleccione el **Cargo**, luego presione el botón "***Buscar Integrante***" ( ) (En el caso que haya seleccionado la opción *Especialista,* se deshabilita el campo *Integrante)*, se muestra la siguiente ventana:

Figura 99 Ventana Búsqueda de Integrantes

Nota:
Se deberá completar/actualizar los datos de la capacidad operativa previo al registro de la Actividad (ver el punto 4.2.1.1), también deberá registrar la distribución de las horas disponibles del personal previamente (ver el punto 4.2.1.5).

g. De clic sobre el código del integrante, se visualiza la información en la sección "***Datos del integrante***" (se recuerda que la información que se muestra en el campo ***Costo H-H*** se ingresó previamente en el capitulo Capacidad Operativa), como se aprecia a continuación:

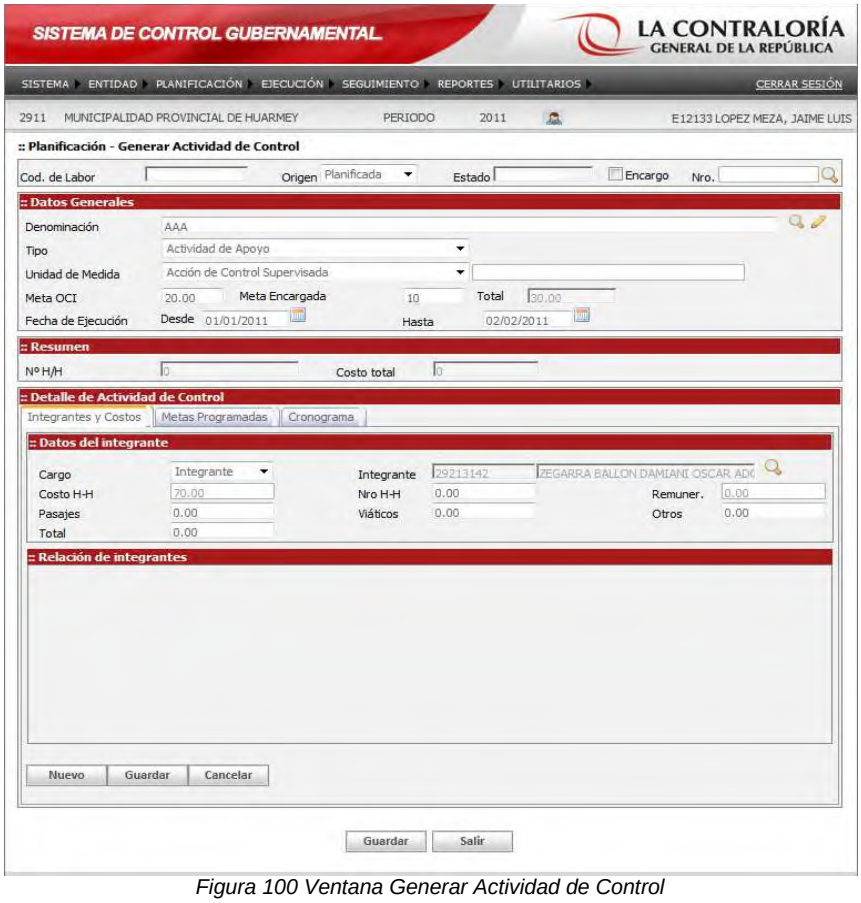


Figura 100 Ventana Generar Actividad de Control

h. Complete la información en los campos restantes luego presione el botón "***Guardar***", se agrega el registro en la sección ***Relación de Integrantes***.

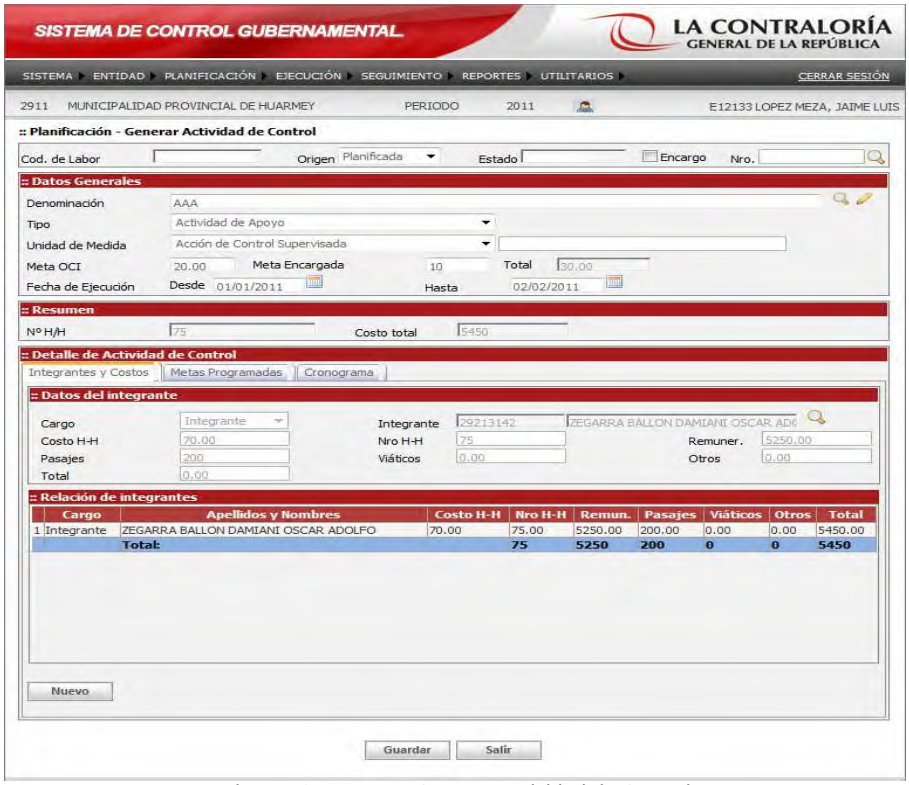


Figura 101 Ventana Generar Actividad de Control

Nota

- Si desea añadir un registro presione el botón "***Nuevo***", y siga los pasos b, c, d, e.
- Si desea editar o eliminar un registro, seleccione el registro dando clic sobre el mismo, se habilitarán los botones "***Editar***" y "***Eliminar***" como se muestra a continuación:

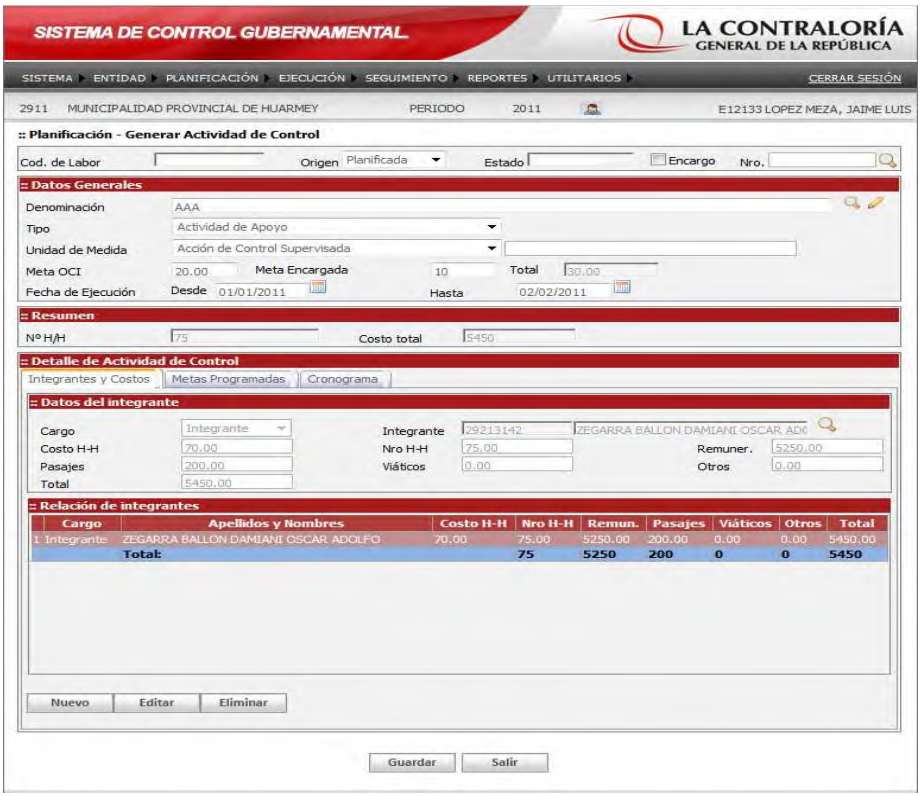


Figura 102 Ventana Generar Actividad de Control

- Cabe precisar que al presionar el botón "**Guardar**", el registro es agregado a las relación de Integrantes, pero esto no significa que se haya guardado en la base de datos esto ocurrirá cuando se presione el botón "***Guardar***"(ubicado en la parte inferior del formulario), al finalizar el registro de todos los datos de la Actividad de Control.

i. Seleccione la pestaña "***Metas Programadas***" se muestra las secciones "***Datos del Periodo de Evaluación***" y "***Periodos de Evaluación Trimestral***" (La lista de periodos dependerá del periodo de ejecución de la Labor de Control y los lineamientos establecidos por la CGR).

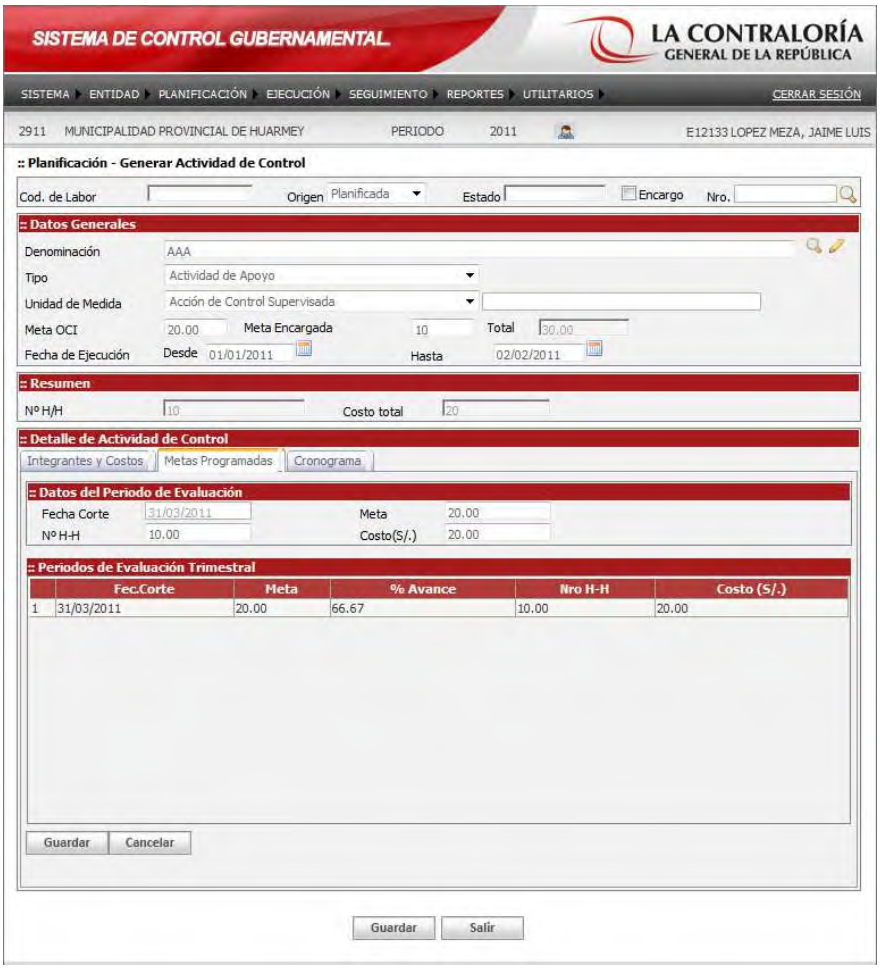


Figura 103 Ventana Generar Actividad de Control

j. De la lista seleccione un periodo luego presione el botón "***Editar***" complete los datos de la sección "***Datos del Periodo de Evaluación***" y presione el botón "***Guardar***".

Nota:
Cabe precisar que el ingreso de la meta es de manera acumulada y la registrada en el último periodo debe ser igual a la meta anual.

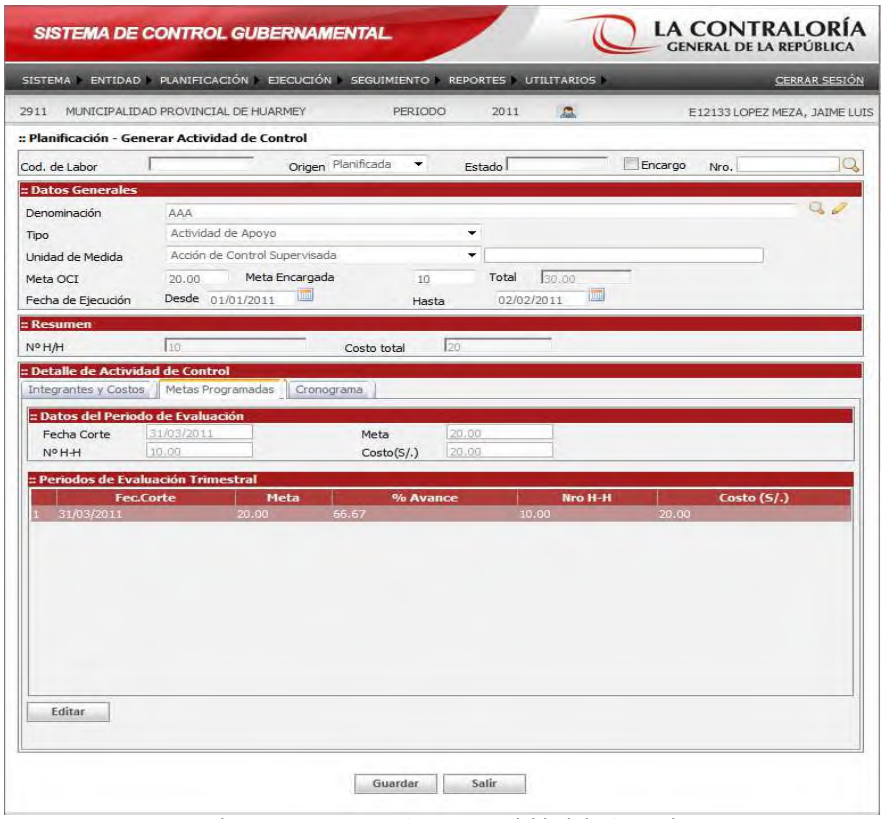


Figura 104 Ventana Generar Actividad de Control.

k. Se actualiza el periodo con los datos ingresados.

Figura 105 Ventana Generar Actividad de Control

Nota:
Se recuerda que al presionar el botón "**Guardar**", el registro es agregado a las relación de Periodos de Evaluación Trimestral, pero esto no significa que se haya guardado en la base de datos esto ocurrirá cuando se presione el botón "***Guardar***"(ubicado en la parte inferior del formulario), al finalizar el registro de todos los datos de la Actividad de Control.

l. Seleccione la pestaña "***Cronograma***" se visualiza la siguiente ventana:

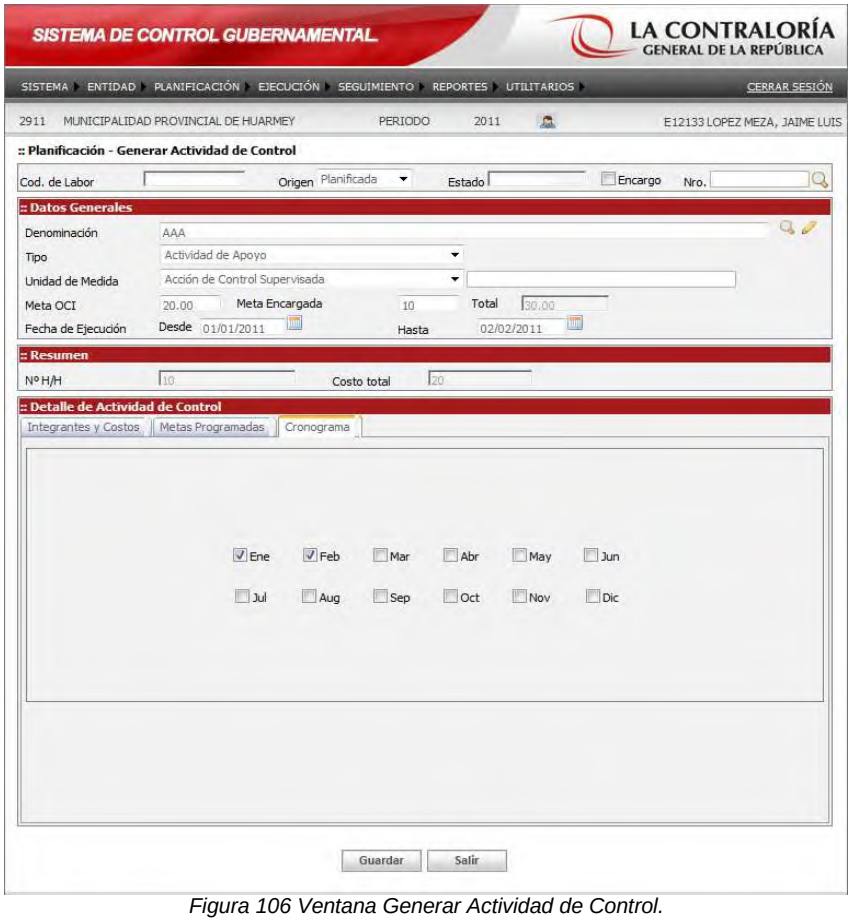


Figura 106 Ventana Generar Actividad de Control.

m. Seleccione los meses (debe seleccionar los meses correspondientes a la fecha de inicio y la fecha de fin de la Ejecución), en los que se llevará a cabo la actividad luego presione el botón "***Guardar***" (en este punto se descontará las horas hombre de cada integrante del total de las horas disponibles), se presenta un mensaje de registro correcto.

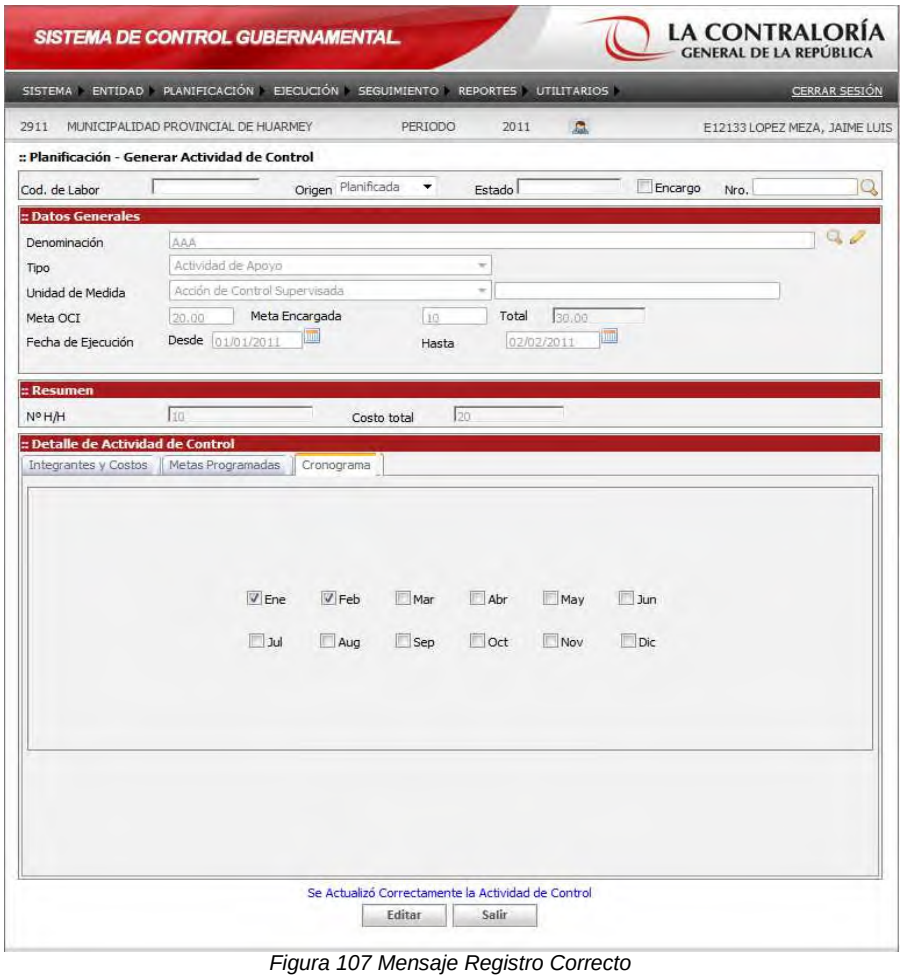


Figura 107 Mensaje Registro Correcto

n. Presione el botón "***Salir***" se muestra el siguiente mensaje:

Figura 108 Mensaje Salir

o. Presione el botón "**Aceptar"** se añade la actividad en el ítem "**Actividad de Control**" se genera un correlativo para el código de la actividad como se observa a continuación.

Figura 109 Explorador Planificación – Actividad de Control

Nota:

Para editar o eliminar la información de la Actividad de Control siga los siguientes pasos:

a. En el explorador del Planificación seleccione el correlativo de la ***Actividad de Control***, a continuación presione el botón "***Editar***" ( ) o el botón "***Eliminar***" ( ) respectivamente.

Nota:

Para registrar ***una Actividad de Control por <u>encargo</u>*** siga los siguientes pasos:

a. En la siguiente pantalla seleccione la casilla ***Encargo*** ( ) y ubique el número de encargo haciendo uso del icono ( ).

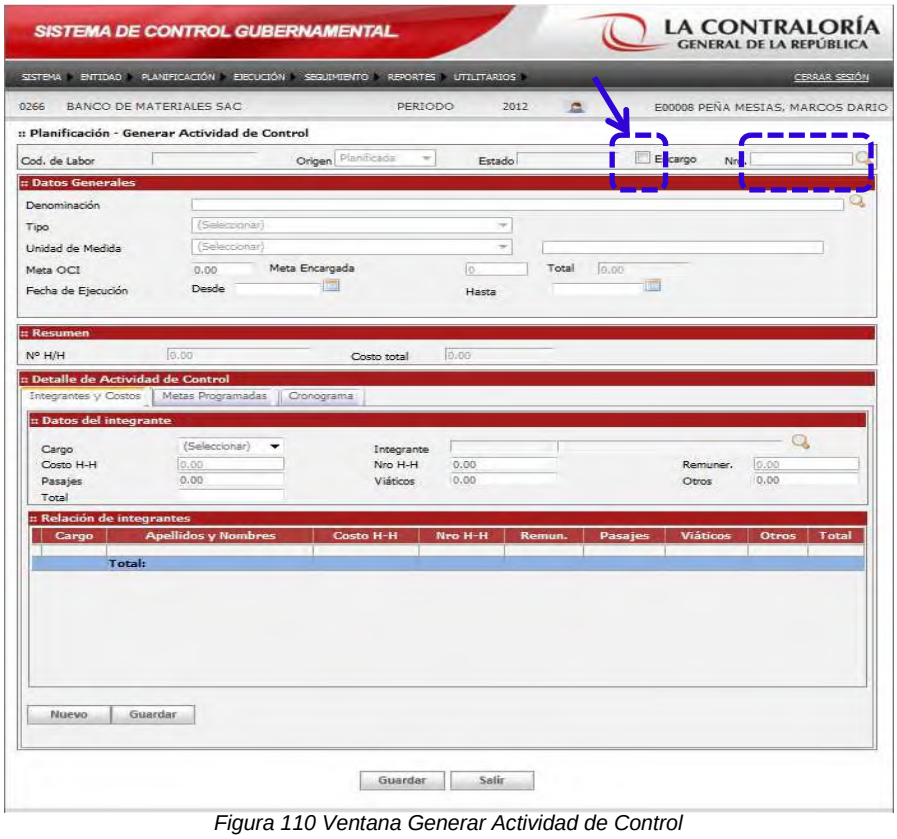


Figura 110 Ventana Generar Actividad de Control

b. El sistema muestra la siguiente pantalla:

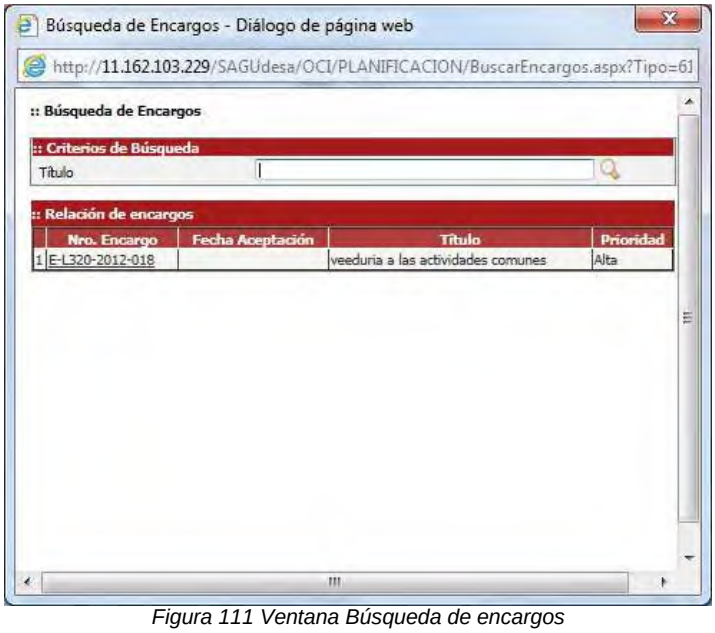


Figura 111 Ventana Búsqueda de encargos

c. Ubique el encargo, luego dé clic sobre el Nro. Encargo, se muestra la siguiente pantalla con el número de encargo asociado:

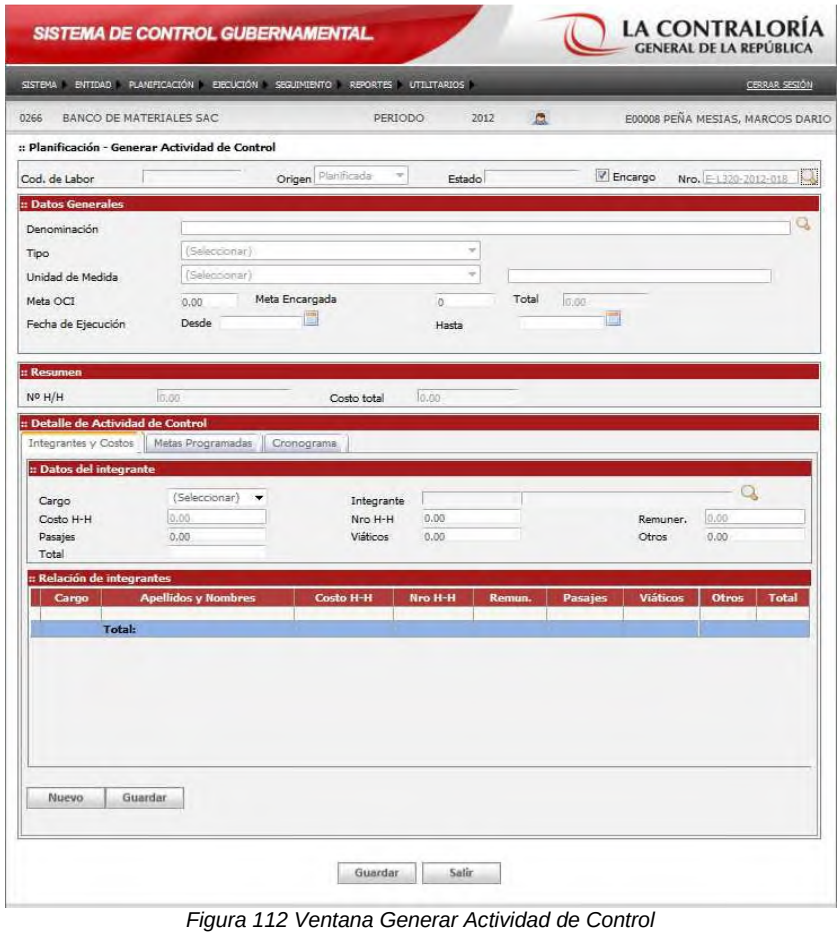


Figura 112 Ventana Generar Actividad de Control

d. Siga los pasos mencionados en el capítulo correspondiente para completar los datos de la Actividad de Control.

4.2.1.8 Acciones de Control

Para ingresar nueva información de Acción de control siga los siguientes pasos:

a. En el explorador del Planificación seleccione la opción ***Acciones de Control***, a continuación presione el botón "***Nuevo***" ( ).

Figura 113 Explorador Planificación – Acciones de Control

b. Se muestra la siguiente ventana:

Figura 114 Ventana Generar Acción de Control

Nota:
Deberá completar todos los datos de las secciones y pestañas del formulario, para poder grabar la Acción de Control.

c. Complete la información de la sección Datos Generales, luego seleccione la pestaña "**Obj. Específicos**", se visualiza la siguiente pantalla

Figura 115 Ventana Generar Acción de Control

d. Presione el botón "***Nuevo***", complete los datos de la sección ***Datos del Objetivo Específico*** y presione el botón "***Guarda***r", el registro es añadido a la lista de ***Relación de Objetivos Específicos***, como se muestra a continuación:

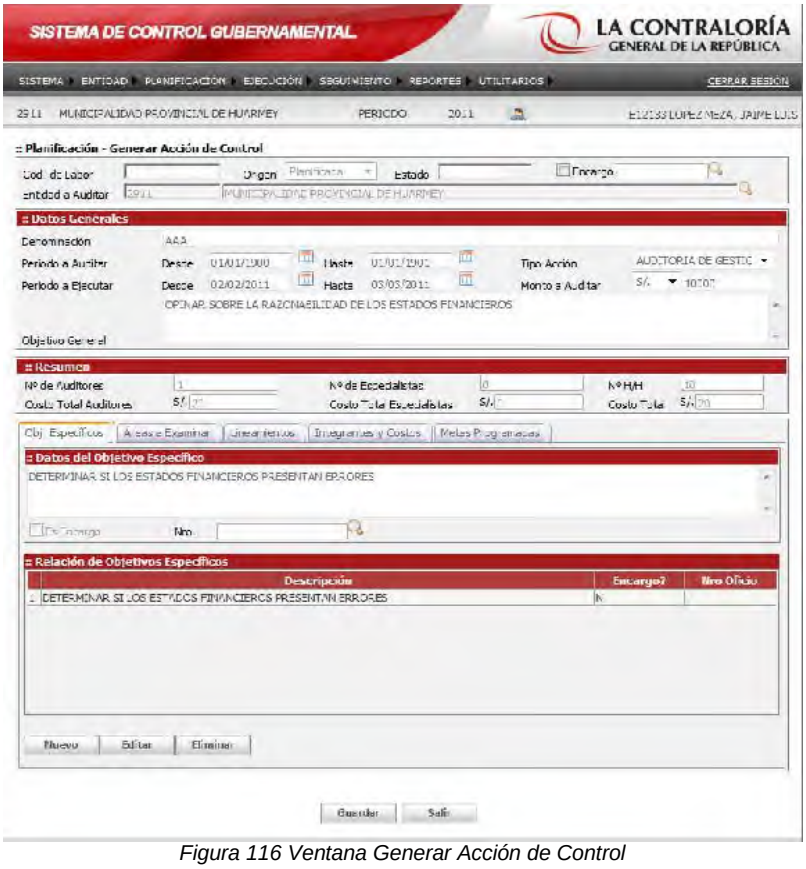


Figura 116 Ventana Generar Acción de Control

Nota:
Se recuerda que al presionar el botón "**Guardar**", el registro es agregado a las relación de Objetivos Específicos, pero esto no significa que se haya guardado en la base de datos esto ocurrirá cuando se presione el botón "***Guardar***"(ubicado en la parte inferior del formulario), al finalizar el registro de todos los datos de la Acción de Control.

---

e. Seleccione la pestaña "***Áreas a Examinar***" se muestra las listas "***Áreas a Examinar Disponibles***" y "***Áreas a Examinar Seleccionadas***".

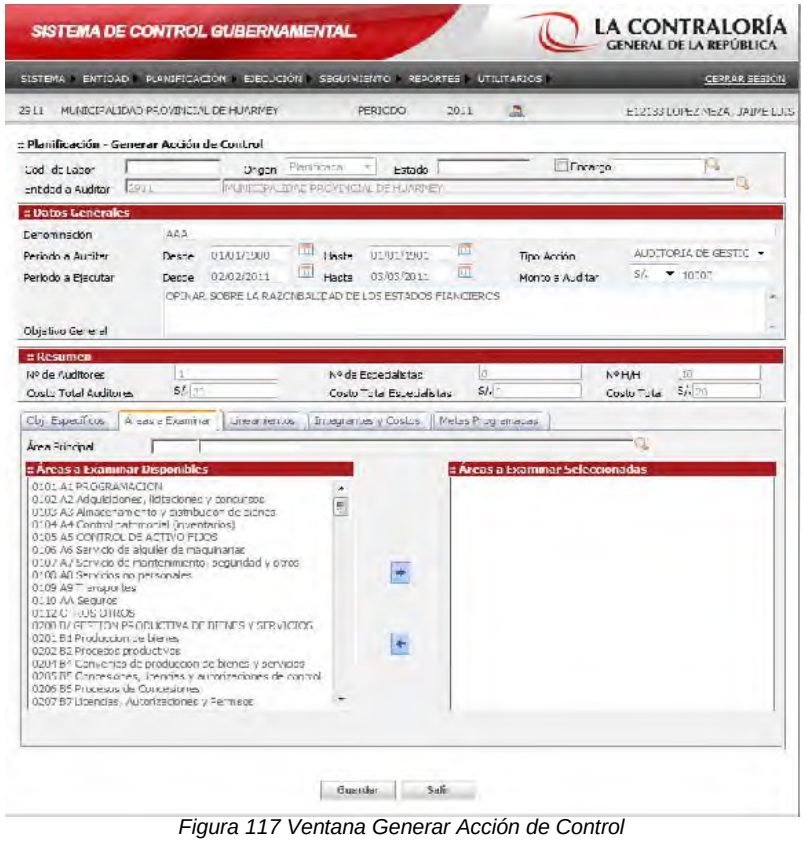


Figura 117 Ventana Generar Acción de Control

f. Complete la información de la pestaña *Área Principal* (información obligatoria), para esto presione el botón "***Elegir área principal***" ( ) se muestra la siguiente ventana:

Figura 118 Ventana Búsqueda de Áreas.

g. En la sección ***Criterios de Búsqueda*** realice la búsqueda del área, ingresando el nombre en el campo ***Área*** o presione el botón ( ) se muestra la siguiente ventana:

Figura 119 Ventana Búsqueda de Áreas.

h. Dé clic sobre el código del Área seleccionada, se muestra la información en el campo *Área Principal*.

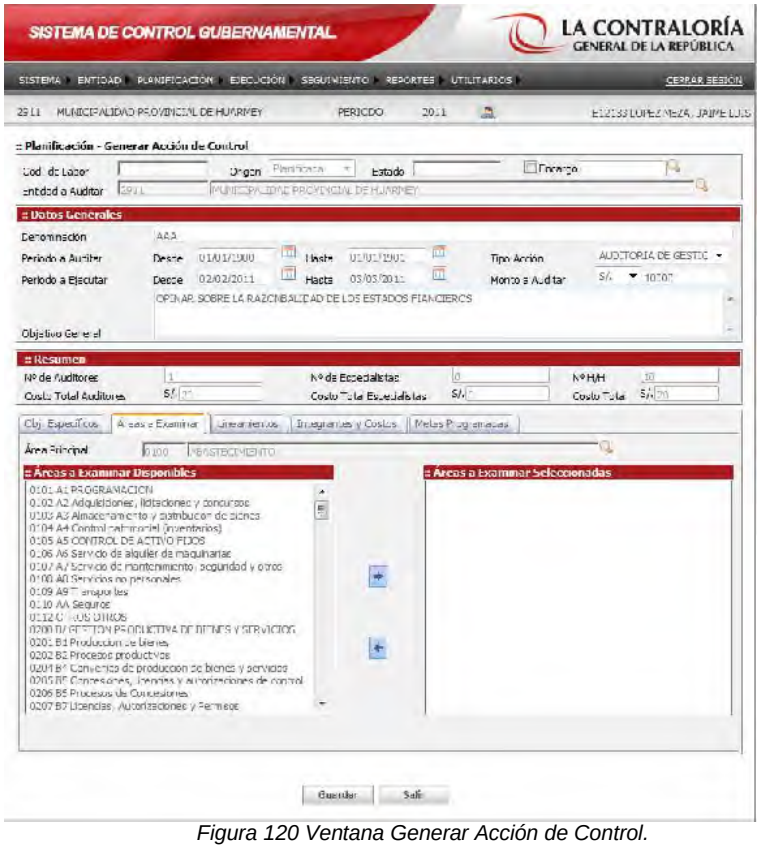


Figura 120 Ventana Generar Acción de Control.

i. Seleccione una *Área* a examinar de la lista "Disponibles" y presione el botón , el *Área* en mención ahora se muestra en la lista "Seleccionadas" como se muestra a continuación:

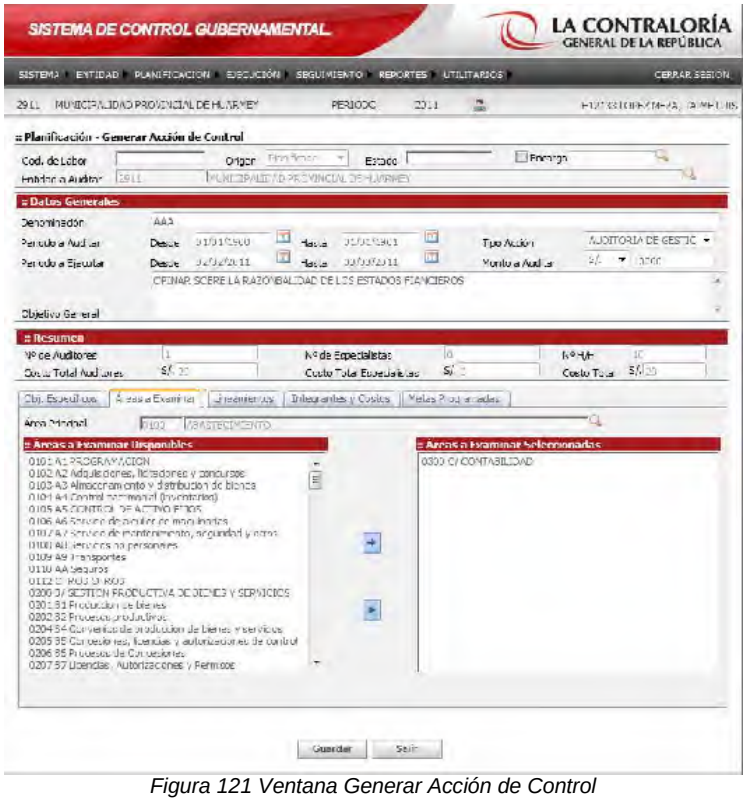


Figura 121 Ventana Generar Acción de Control

- Para desplazar más de un ***Área a Examinar Disponibles***, mantenga presionado la tecla Control y con el puntero del mouse seleccione las Áreas a desplazar, una vez realizada la selección presione el botón .
- Para retirar una Área de la lista de ***Áreas a Examinar Seleccionados***:
  - Seleccione el Área a retirar, dando clic sobre el mismo.
  - Presione el botón , el sistema muestra el siguiente mensaje:

Figura 122 Mensaje de Eliminación.

  - Seleccione el botón "***Aceptar***".
  - El sistema retira el registro de la lista de ***Áreas a Examinar Seleccionados*** y lo coloca al final de la lista de ***Áreas a Examinar Disponibles***.

---

j. Seleccione la pestaña "***Lineamientos***" el sistema muestra las listas "***Lineamientos Disponibles***" y "***Lineamientos Seleccionados***".

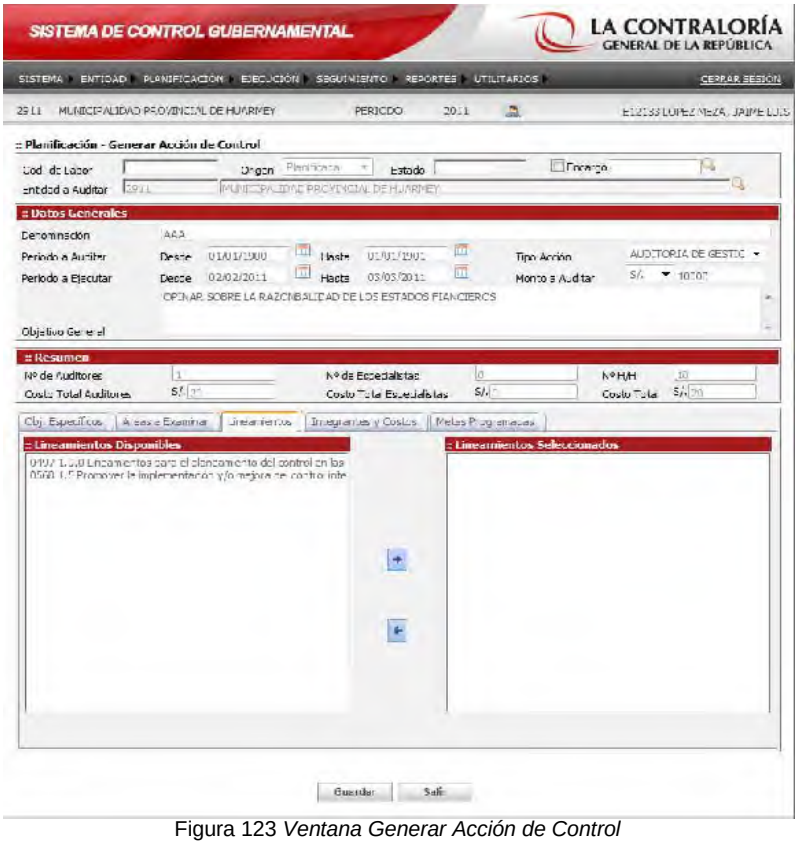


Figura 123 *Ventana Generar Acción de Control*

k. Seleccione un ***Lineamiento*** de la lista Disponibles y presione el botón el lineamiento se traslada a la lista "Seleccionados" como se muestra a continuación:

Figura 124 Ventana Generar Acción de Control.

Nota:
Para desplazar más de un ***Lineamiento***, mantenga presionado la tecla Control y con el puntero del mouse seleccione las Lineamientos a desplazar, una vez realizada la selección presione el botón .
Para retirar un Lineamiento de la lista de ***Lineamiento Seleccionados***:

- Seleccione el lineamiento a retirar, dando clic sobre el mismo.
- Presione el botón , se muestra el siguiente mensaje:

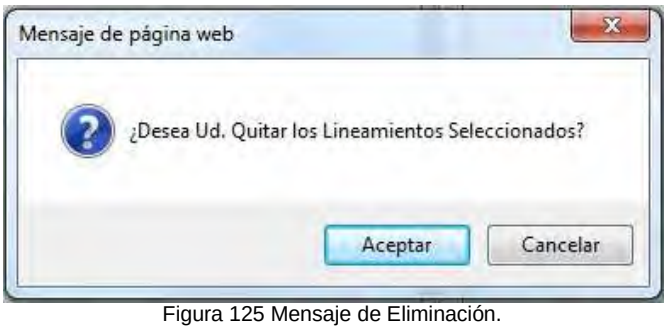


Figura 125 Mensaje de Eliminación.

- Seleccione el botón "Aceptar".
- Se retira el registro de la lista de Lineamiento Seleccionados y lo coloca al final de la lista de ***Lineamientos Disponibles***.

l. Seleccione la pestaña "***Integrantes y Costos***" se muestra las secciones "***Datos del Integrante***" y "***Relación de Integrantes***

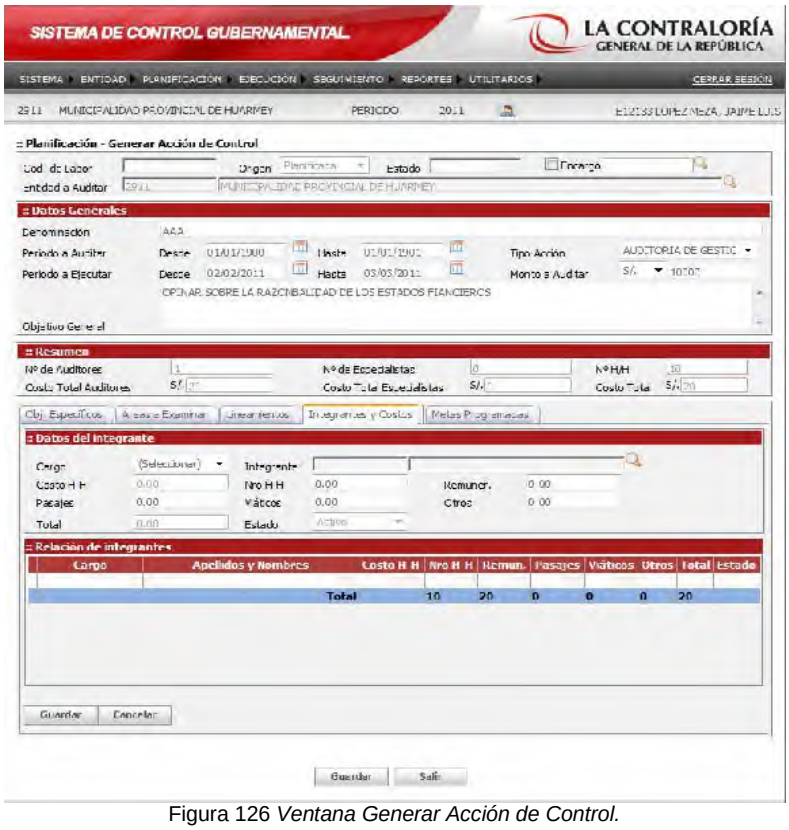


Figura 126 *Ventana Generar Acción de Control.*

m. Seleccione el ***Cargo***, si selecciona la opción *Integrante* presione el botón "***Buscar Integrante***" ( ) -(En el caso que haya seleccionado la opción

Especialista, se deshabilita el campo *Integrante)*- se muestra la siguiente ventana:

Figura 127 Ventana Búsqueda de Integrantes.

n. De clic sobre el código del integrante, se visualiza los datos del integrante, complete la información de la sección "***Datos del Integrante***" (se recuerda que la información que se muestra en el campo ***Costo H-H*** se ingresó previamente en el capitulo Capacidad Operativa), presione el botón "***Guardar***".

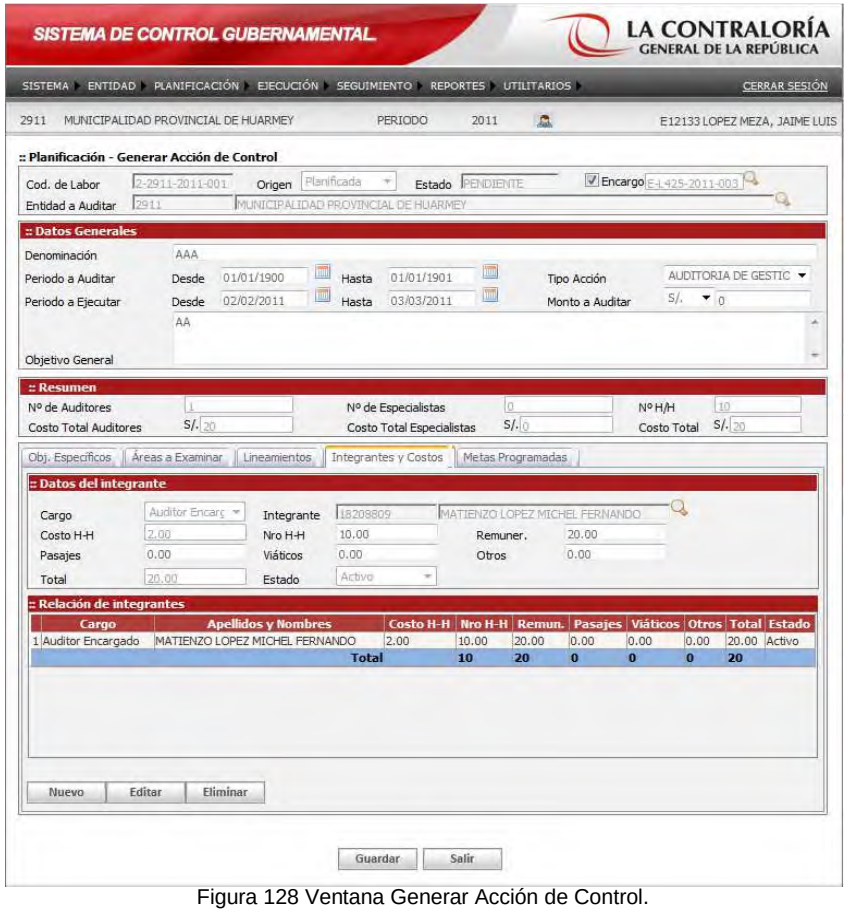


Figura 128 Ventana Generar Acción de Control.

Nota:

- Si desea añadir un registro presione el botón "***Nuevo***", y siga los pasos b, c, d, e.
- Si desea editar o eliminar un registro, seleccione el registro dando clic sobre el mismo, se habilitarán los botones "***Editar***" y "***Eliminar***" como se muestra a continuación:

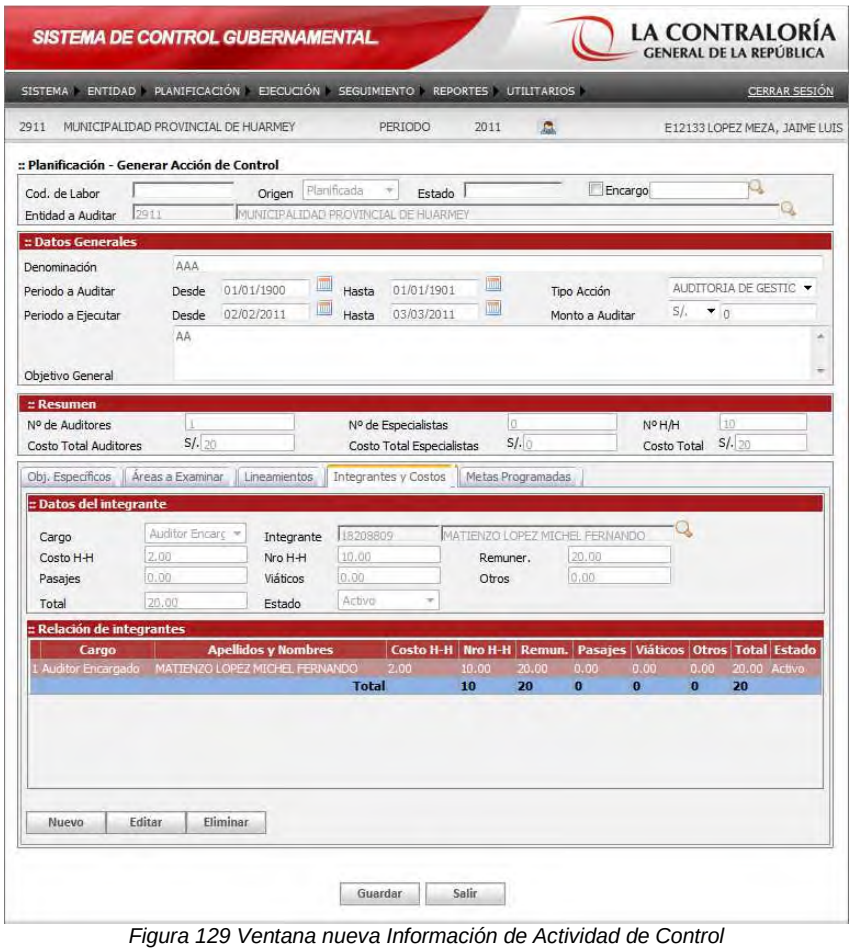


Figura 129 Ventana nueva Información de Actividad de Control

Notas adicionales

Cabe indicar lo siguiente,

- Es obligatorio considerar un integrante con el cargo de Auditor Encargado.
- Al presionar el botón "**Guardar**", el registro es agregado a las relación de Integrantes, pero esto no significa que se haya guardado en la base de datos esto ocurrirá cuando se presione el botón "***Guardar***"(ubicado en la parte inferior del formulario), al finalizar el registro de todos los datos de la Acción de Control.

o. Seleccione la pestaña "***Metas Programadas***", se muestra las secciones "***Datos del Periodo de Evaluación***" y "***Periodos de Evaluación Trimestral***"

Figura 130 Ventana Generar Acción de Control

p. Dé clic sobre un periodo se muestra la información de los campos ***Fecha Corte*** y ***Estado*** como se muestra a continuación:

Figura 131 Ventana Generar Acción de Control.

q. Presione el botón "***Editar***" realice la edición de los campos por cada periodo de la lista, una vez concluido presione el botón "***Guardar***", se actualiza el registro con la información ingresada.

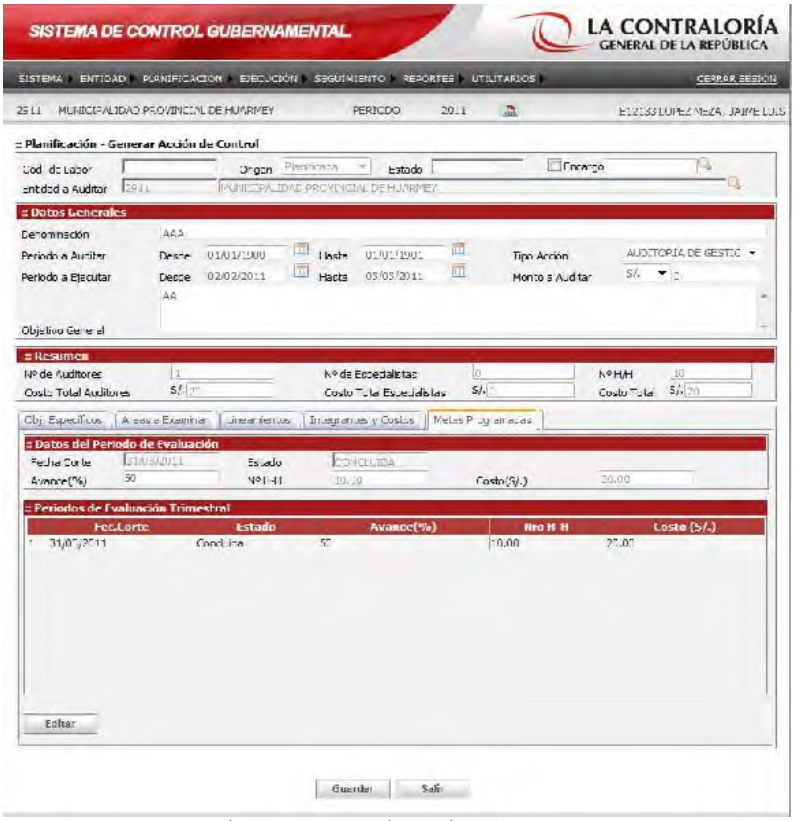


Figura 132 Mensaje Registro Correcto.

r. Una vez concluido el registro de toda la información solicitada en el formulario presione el botón "***Guardar***", se visualiza un mensaje de registro correcto.

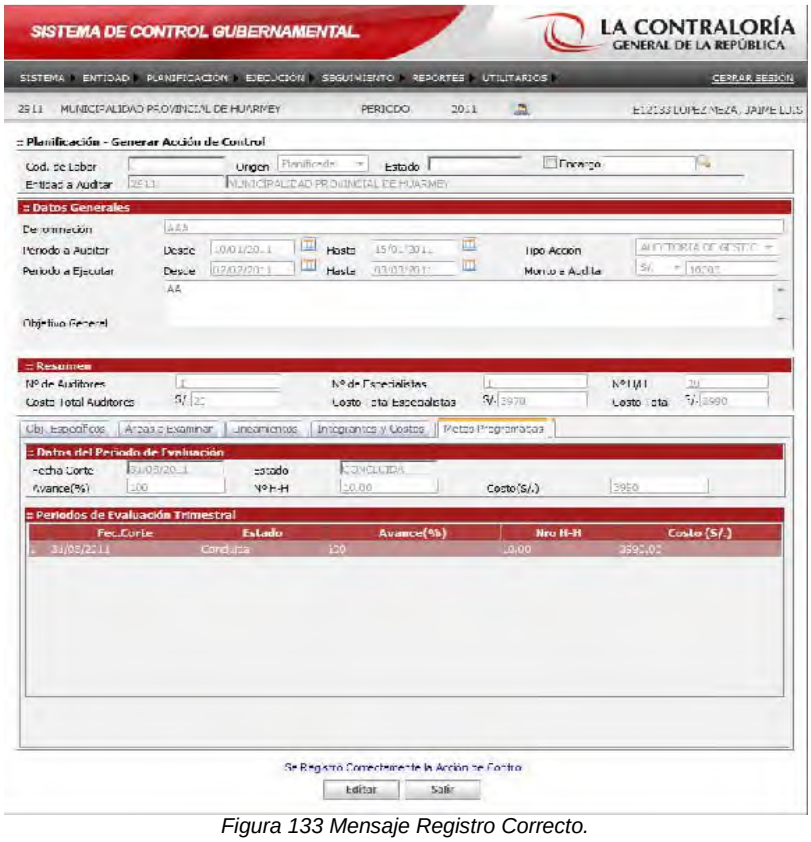


Figura 133 Mensaje Registro Correcto.

Nota:
Cabe precisar que el intervalo de cada periodo es establecido por la CGR, para el caso del ejemplo se muestra solo un periodo y por ende en la columna ***Estado*** se aprecia el 100% del avance y en la columna ***Costo*** se aprecia el total estimado para ese trimestre; en el caso existieran 2 trimestres definidos, el segundo trimestre debe cumplir las características antes mencionadas dado que el requerimiento especifica que el último trimestre debe mostrar el total acumulado por los trimestres definidos. En efecto el ingreso de la meta es de manera acumulada y la registrada en el último periodo debe ser igual a la meta anual.

a. Presione el botón "***Salir***" se presenta el siguiente mensaje:

Figura 134 Mensaje para confirmar la salida de una interfaz.

b. Presione el botón "**Aceptar"** se muestra la siguiente ventana en la que figura la Acción de control en el explorador de anteproyecto.

Figura 135 Explorador Planificación – Acciones de Control

Nota:
Para editar o eliminar la información de la Acción de Control siga los siguientes pasos:

a. En el explorador del Planificación seleccione el correlativo de la ***Actividad de Control***, a continuación presione el botón "***Editar***" ( ) o el botón "***Eliminar***" ( ) respectivamente.

Nota:
Para registrar ***una Actividad de Control por <u>encargo</u>*** siga los siguientes pasos:

a. En la siguiente pantalla seleccione la casilla ***Encargo*** ( ) y ubique el número de encargo haciendo uso del icono ( ).

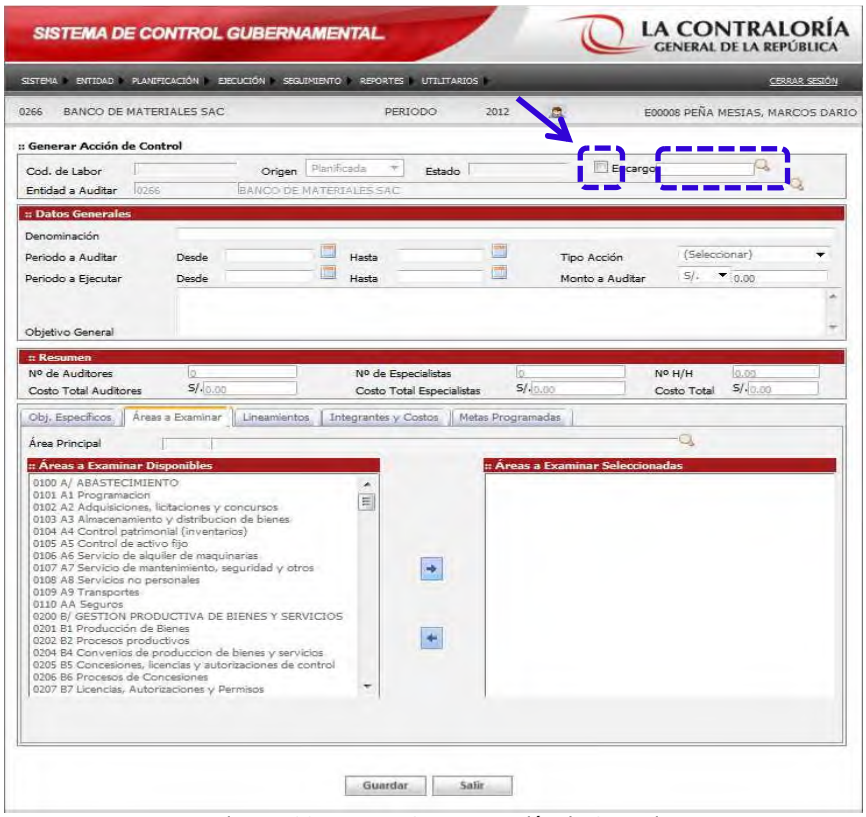


Figura 136 Ventana Generar Acción de Control

b. El sistema muestra la siguiente pantalla:

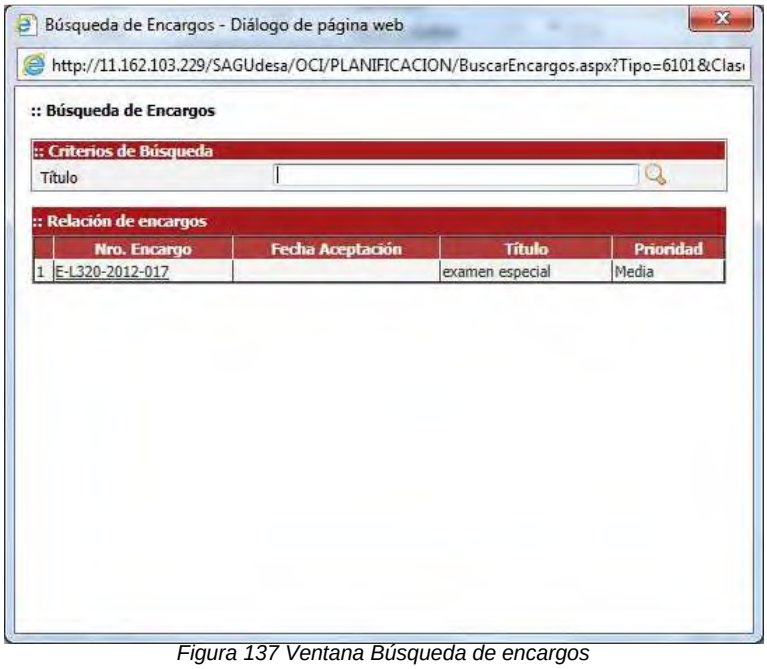


Figura 137 Ventana Búsqueda de encargos

c. Ubique el encargo, luego dé clic sobre el Nro. Encargo, se muestra la siguiente pantalla con el número de encargo asociado:

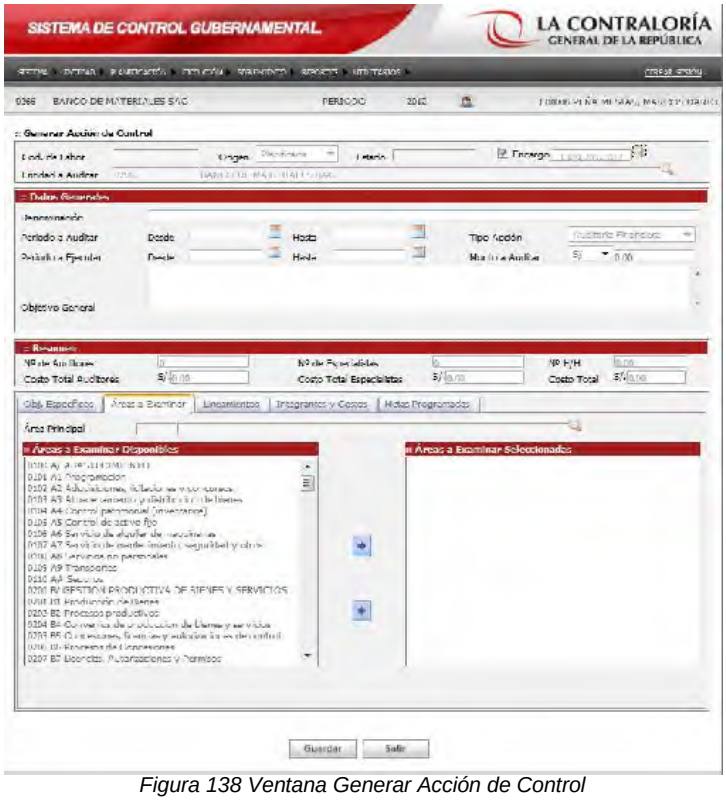


Figura 138 Ventana Generar Acción de Control

d. Siga los pasos mencionados en el capítulo correspondiente para completar los datos de la Acción de Control.

Nota:
Si el encargo está asociado a un objetivo específico, seleccione la pestaña Obj. Específico, en ella se puede apreciar el campo encargo y su respectiva casilla de selección, como se aprecia a continuación:

Figura 139 Ventana Generar Acción de Control

Seleccione la casilla ***Encargo*** (☑) y ubique el número de encargo haciendo uso del icono (🔍), como se muestra líneas arriba, se muestra la siguiente pantalla con el número de encargo asociado

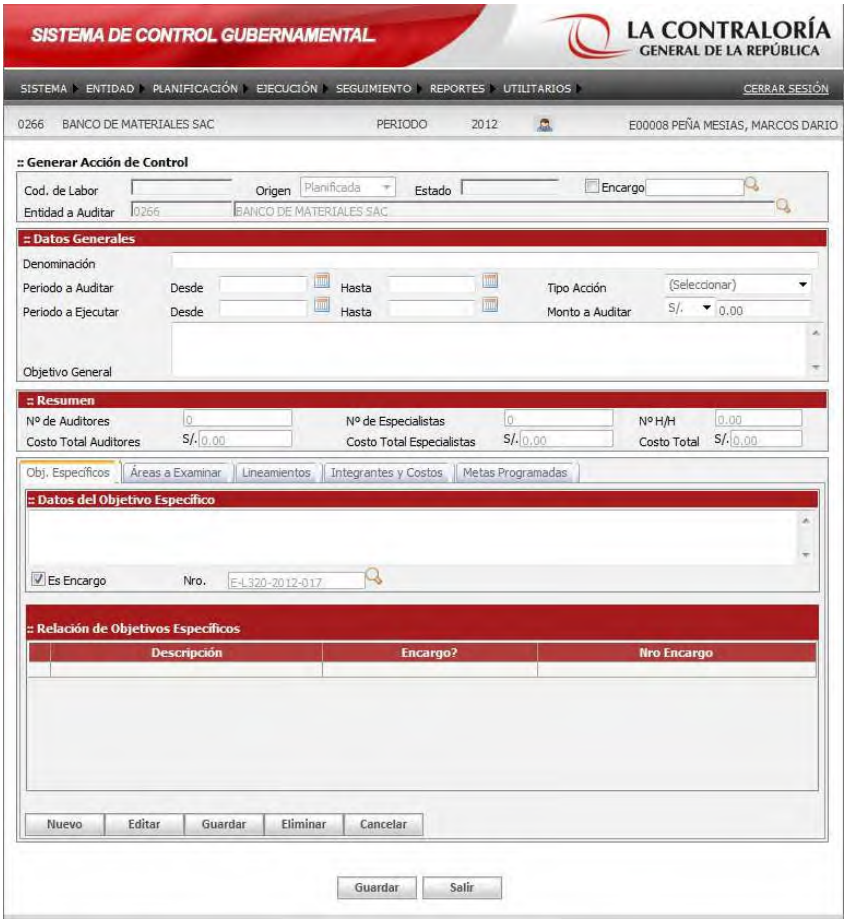


Figura 140 Ventana Generar Acción de Control

Siga los pasos mencionados en el capítulo correspondiente para completar los datos de la Acción de Control.

4.3.6 Enviar PAC

Esta función permitirá tramitar la presentación del Plan de Control a la CGR para la respectiva aprobación, para realizar este proceso, se debe seguir los siguientes pasos:

1. Dé clic en la opción "Utilitarios" de la Barra del Menú Principal y seleccione "***Enviar / PAC***".

Figura 141 Opción "Utilitarios" desplegado.

2. Se muestra la siguiente ventana en el que se muestra un resumen estadístico del plan a nivel de Acción y Actividad si como el costo, horas hombre.

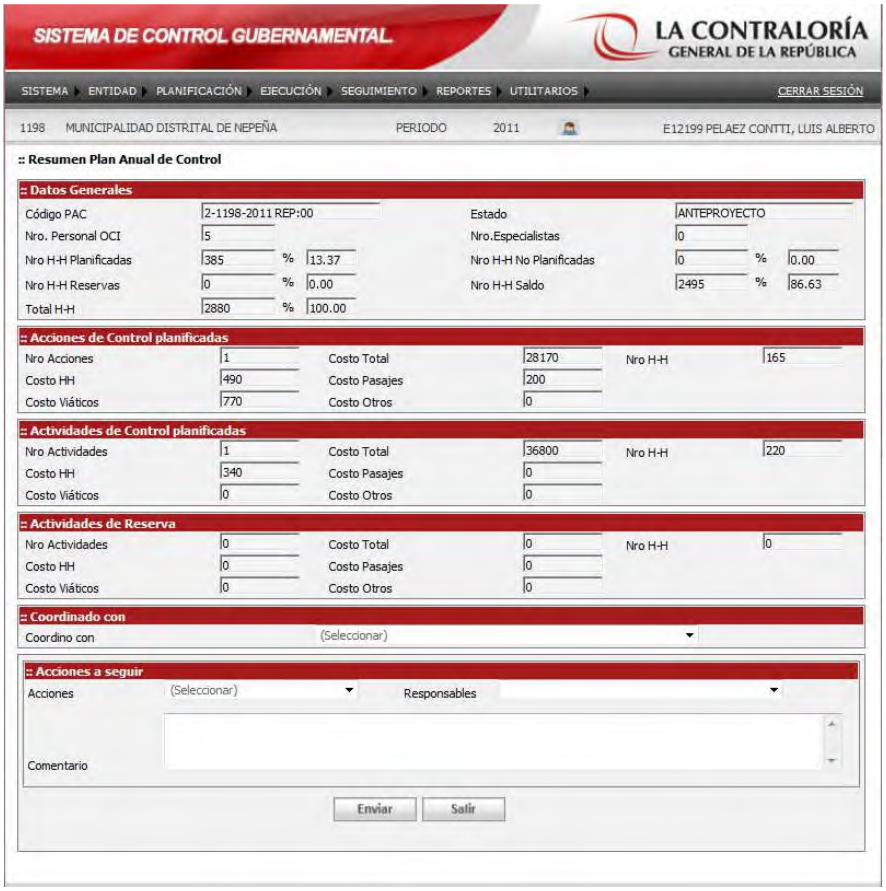


Figura 142 Ventana Resumen Plan Anual de Control

3. Seleccione el nombre de la persona con quien se coordinó la formulación del plan, en la sección "***Coordinado con***", seleccione la *Acción (Enviar a CGR)* y el *Responsable* en la sección "***Acciones a seguir***", luego presione el botón "***Enviar***", se muestra el siguiente mensaje de confirmación:

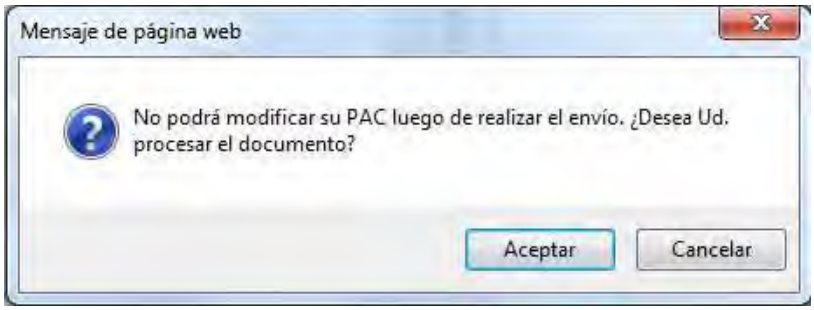


Figura 143 Mensaje Procesar Documento

4. Presione el botón "***Aceptar***", se muestra el siguiente mensaje de envío correcto:

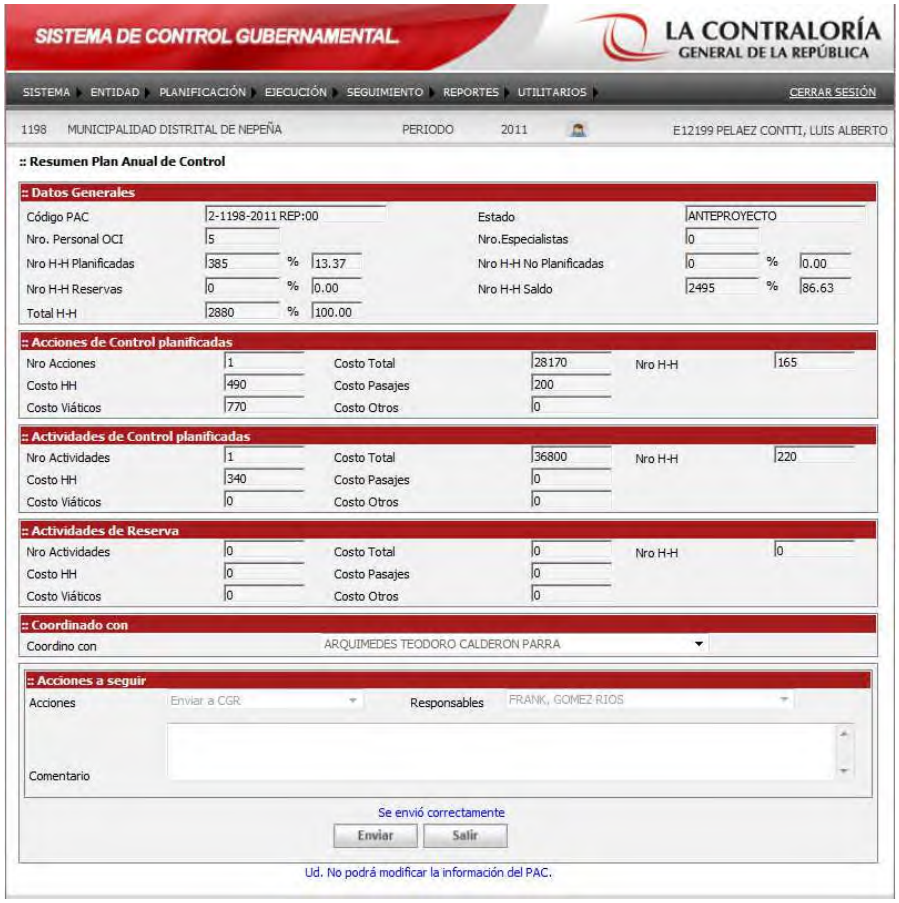


Figura 144 Mensaje Envío Correcto

5. Dada la advertencia en el mensaje de confirmación, ahora se puede observar que el explorador de Planificación se muestra con una sola opción "***Editar***" (), el cual no tendrá efecto porque el PAC se encuentra en estado de "*Enviado*" (Ver figura "***Recorrido de un PAC***" en el punto 4.2).

Figura 145 Ventana Explorador Planificación

4.3.7 Registrar Visto Bueno

De contar con la conformidad de la CGR, se deberá proceder a registrar la conformidad o disconformidad del responsable del presupuesto, previa presentación física del PAC, para ello deberá seguir los siguientes pasos:

1. Dé clic en la opción "***Sistema***" de la Barra del Menú Principal y seleccione "***Bandeja Encargado OCI***".

Figura 146 Opción "Sistema" desplegado.

2. Se presenta la Bandeja del Encargado del OCI con la lista de tareas pendientes.

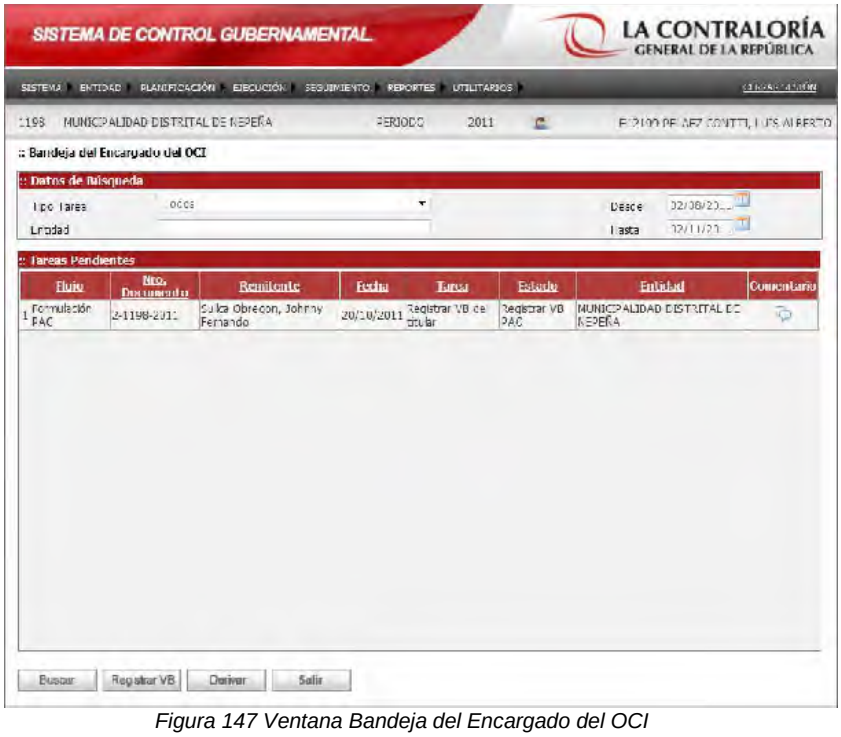


Figura 147 Ventana Bandeja del Encargado del OCI

3. Seleccione la tarea pendiente a Registrar VB del PAC, como se muestra a continuación, luego presione el botón "***Registrar VB***".

Figura 148 Ventana Bandeja del Encargado del OCI

4. Se visualiza la ventana Registrar Aprobación de Presupuesto seleccione la *Acción* y el *Responsable (Destinatario)* en la sección "***Acciones a seguir***", luego presione el botón "***Enviar***".

Figura 149 Ventana Registrar Aprobación del Presupuesto.

5. Se presenta el siguiente mensaje.

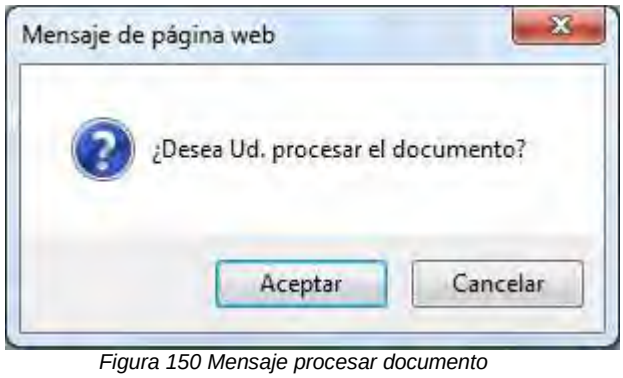


Figura 150 Mensaje procesar documento

6. Seleccione el botón "***Aceptar***", se muestra un mensaje de envío correcto.

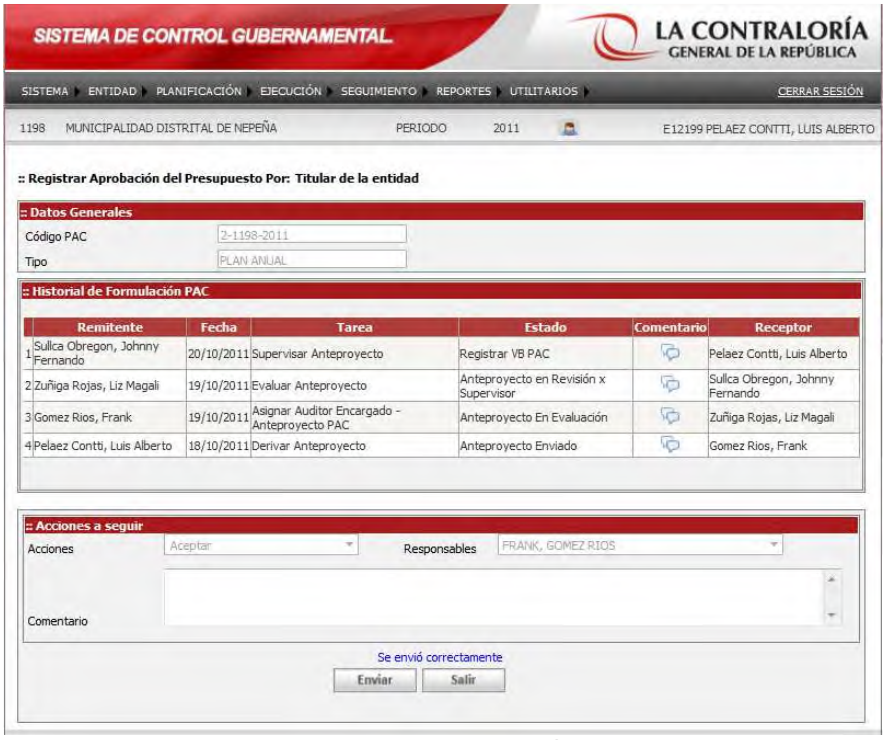


Figura 151 Ventana Registrar Aprobación del Presupuesto.

7. Presione el botón "***Salir***", *se* muestra la ventana principal del sistema.

Nota:

Desde este punto se iniciará el proceso de aprobación del plan; de ser devuelto con observación, el plan debe seguir los pasos 1 al 6 posterior a la modificación o ajustar los datos del plan según lo coordinado con el personal de la CGR.

4.4 Módulo de Ejecución

4.3.1 Ejecución de una Acción de Control No Planificada

4.3.1.1 Registrar una Acción de Control No Planificada

Una Acción de Control No Planificada puede ser originada por:

- Por Encargo de la CGR.
- Por Indicios Razonables.
- Por Solicitud.

4.3.1.1.1 Registrar una Acción de Control por Encargo

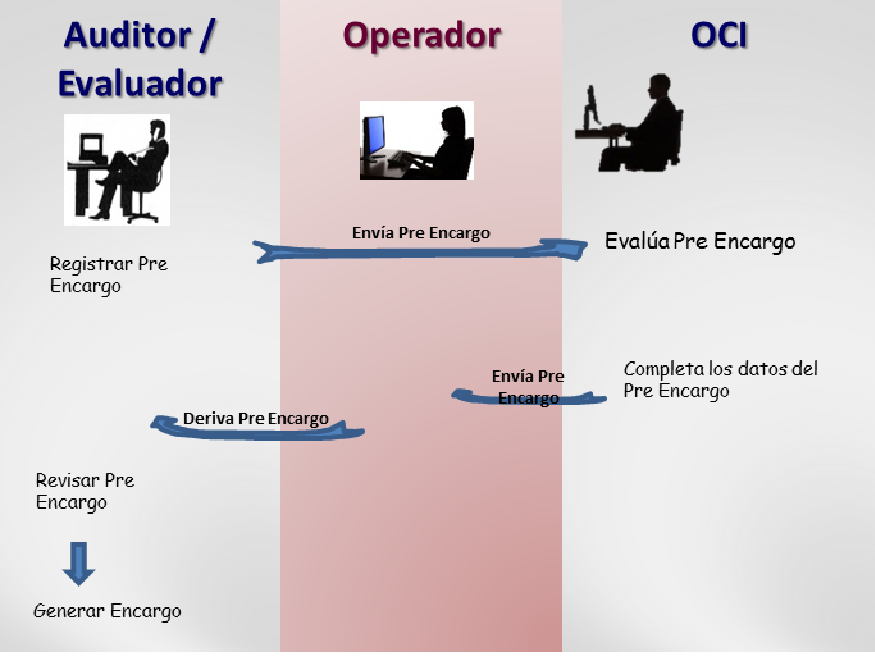


Figura 152 Flujo Registro de una Acción de Control por Encargo

a) Evaluar Pre Encargo

1. En el menú "***Sistema***" Seleccione la opción "***Bandeja Encargado OCI***".

Figura 153 Menú "Sistema" desplegado.

2. Se visualiza la siguiente ventana con la lista de tareas pendientes.

Figura 154 Bandeja Encargado del OCI.

3. Seleccione el Pre Encargo que desea evaluar y presione el botón "***Derivar***".

Figura 155 Bandeja Encargado del OCI.

4. Se visualiza la siguiente pantalla

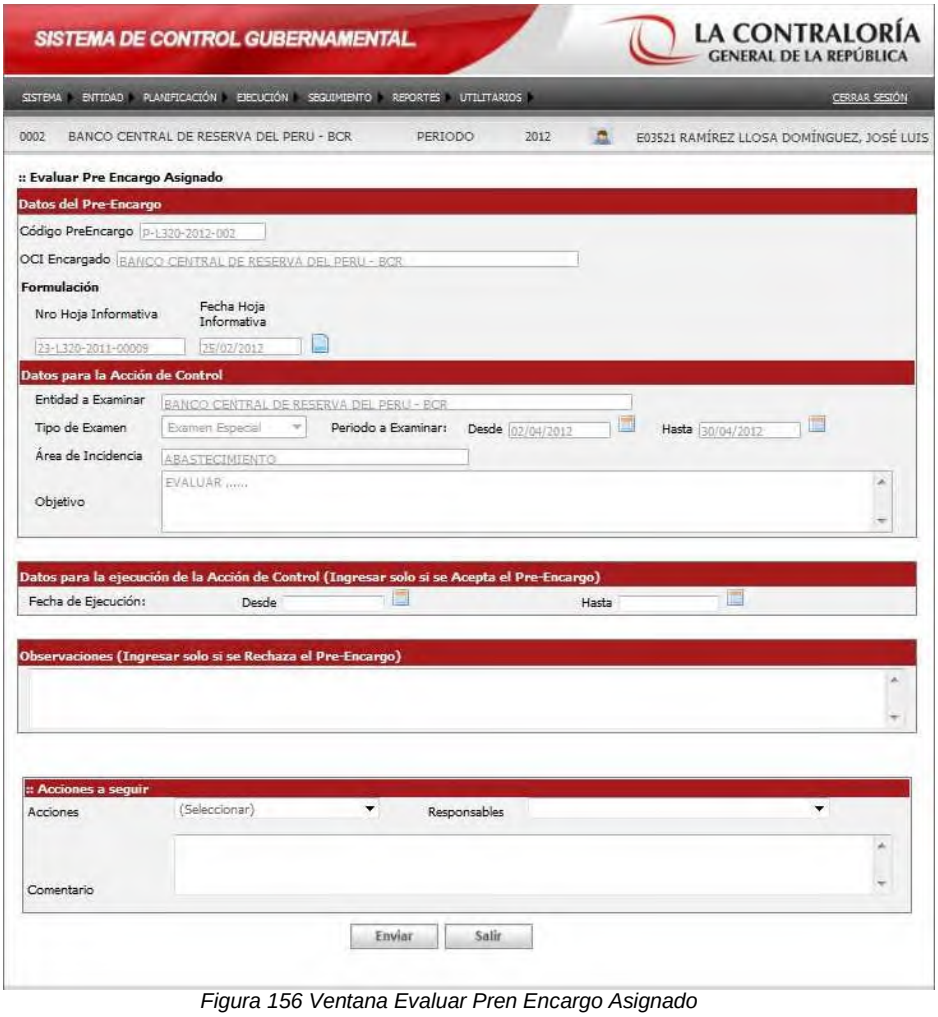


Figura 156 Ventana Evaluar Pren Encargo Asignado

5. Seleccione la fecha de Ejecución, Observaciones (en caso existieran) y en la sección ***Acciones a Seguir*** seleccione la Acción y el Responsable (Destinario), luego presione el botón "***Enviar***", se muestra el siguiente mensaje:

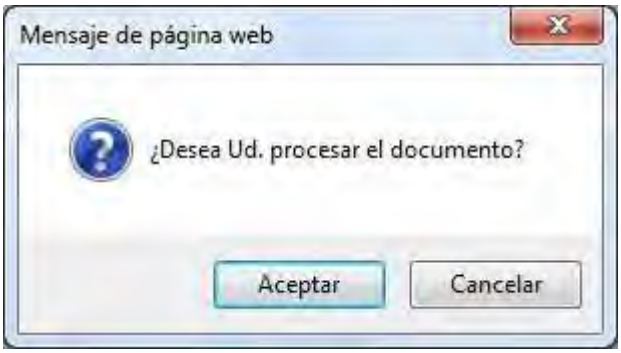


Figura 157 Mensaje Procesar documento

6. Presione el botón "***Aceptar***", se muestra un mensaje de envío correcto.

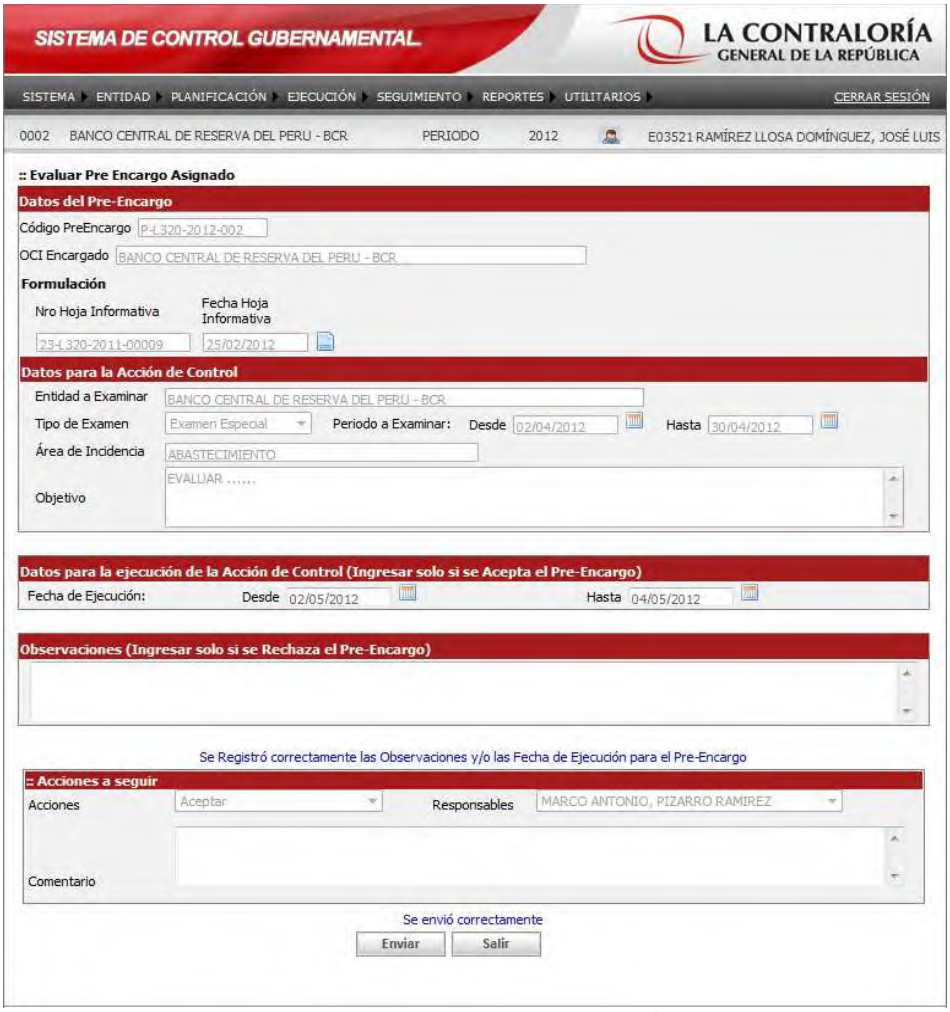


Figura 158 Ventana Explorador de Ejecución

7. Presione el botón "***Salir***", el sistema muestra la ventana principal.

b) Registro Acción de Control por Encargo

1 En el menú "***Ejecución***", seleccione la opción "***Acciones de Control***" y a continuación "***Acciones***".

Figura 159 Ventana Explorador de Ejecución

2 Se presenta la siguiente ventana "***Acciones de Control***".

Figura 160 Ventana Explorador de Ejecución

3 Presione el botón "***Nuevo***" para registrar una nueva Acción, a continuación se muestra la ventana para seleccionar el tipo de ***Acción de Control***.

Figura 161 Ventana selección Tipo de Acción de Control

4 Seleccione el tipo de acción de control "*Encargos de Contraloría General de la República*", se visualiza la siguiente pantalla en la que se aprecia el campo *Encargo* marcado con el símbolo de visto bueno:

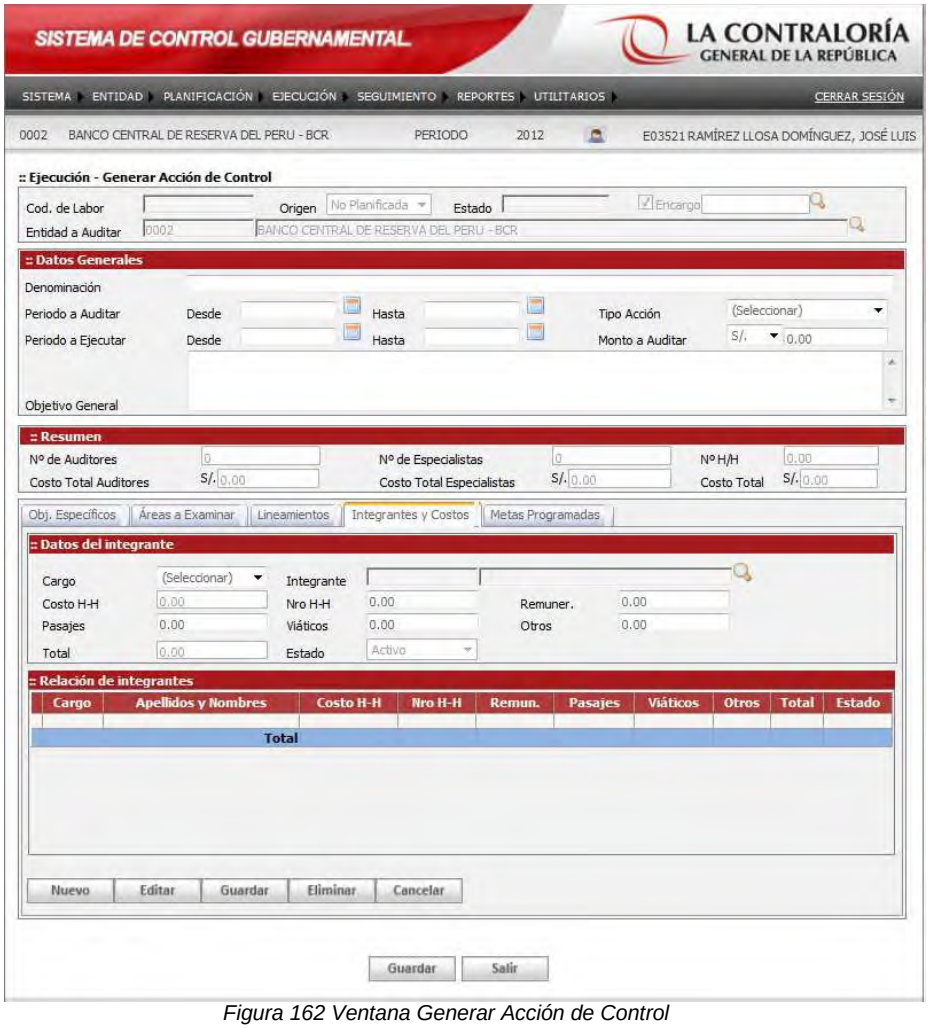


Figura 162 Ventana Generar Acción de Control

5 Presione el ícono para ubicar el número de encargo relacionado a la acción a generar, se presenta la siguiente ventana.

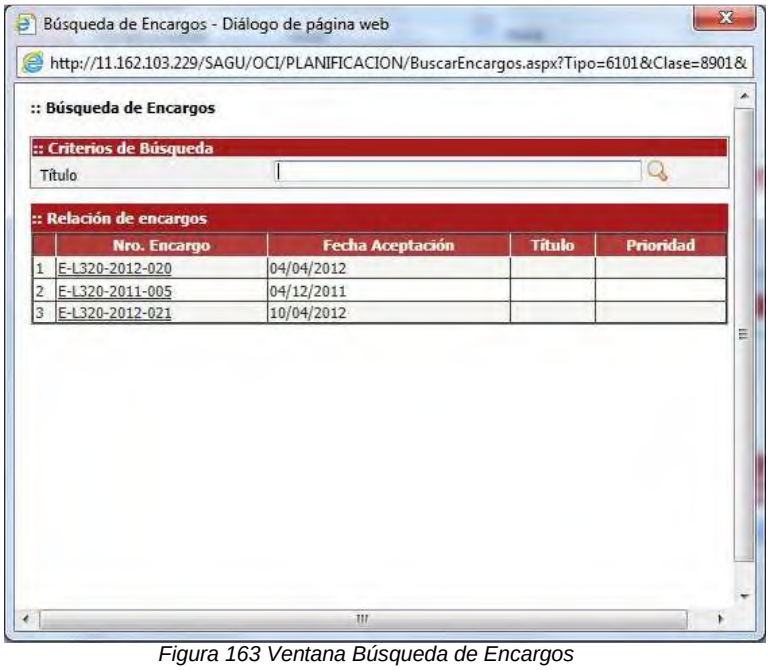


Figura 163 Ventana Búsqueda de Encargos

6 Ubique el número de encargo haciendo uso del criterio de búsqueda y seleccione dando clic sobre el mismo en la columna *Nro. Encargo*, se agrega el número de encargo en el campo referido y se completa la información en la sección "***Datos Generales***", tal como se aprecia a continuación:

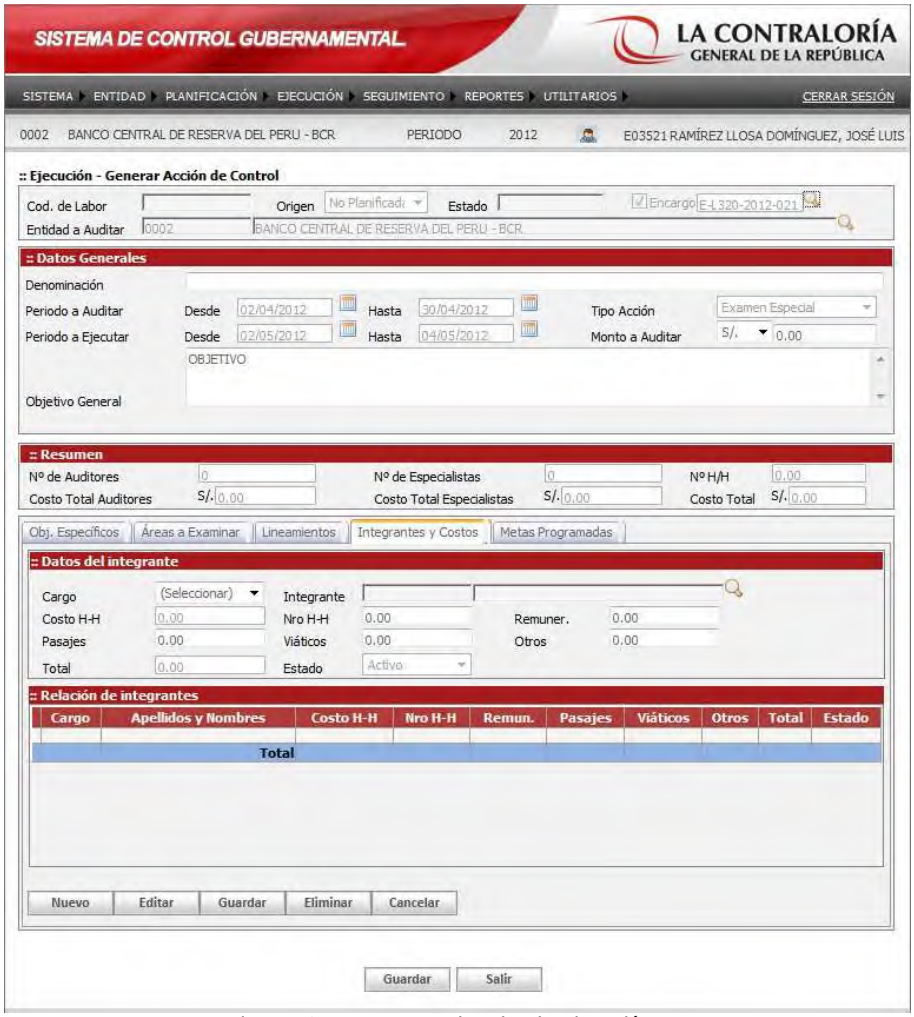


Figura 164 Ventana Explorador de Ejecución

7 A continuación para completar la información del formulario, siga los pasos c a la r del punto **4.2.1.8 Acciones de Control**.

4.3.1.1.2 Registrar una Acción de Control por Solicitud

Para realizar este proceso, se deben seguir los siguientes pasos:

1. En el menú "***Ejecución***", seleccione la opción "***Acciones de Control***" y a continuación ***Solicitar Crear Acción de Control No Planificada***:

Figura 165 Menú "Ejecución" desplegado.

2. Se muestra la ventana con la lista de solicitudes emitidas hasta el momento, para el periodo seleccionado.

Figura 166 Ventana Lista de Solicitud de ACNP

3. Presione el botón "***Nuevo***", para registrar una nueva solicitud.

Figura 167 Ventana Registrar Solicitud de ACNP

Donde:

- **Los campos Fecha Inicio De y Fecha Fin De**: definen el periodo de ejecución.
- **El campo Justificación**: Campo en el que se indicará el motivo por el cual se requiere crear la Acción de Control, de acuerdo a la justificación la CGR evaluará la solicitud.

4. Complete los campos en blanco luego presione el botón "***Guardar***", se muestra el siguiente mensaje:

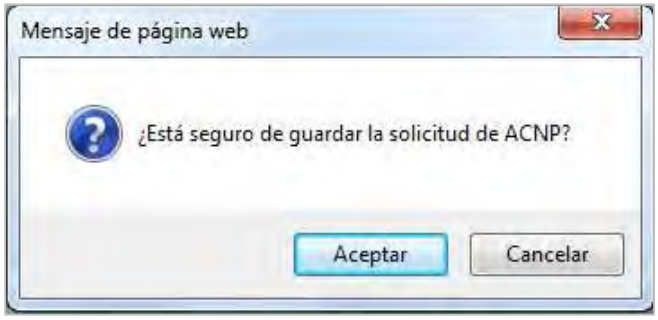


Figura 168 Ventana Registrar Solicitud de ACNP

5. Presione el botón "***Aceptar***", se muestra la sección "***Acciones a Seguir***":

Figura 169 Mensaje de registro satisfactorio

6. Para enviar la solicitud a la CGR para su respectiva evaluación, seleccione la Acción y el Responsable, también puede agregar un comentario, luego presione el botón "***Enviar***", se muestra un mensaje de envío correcto.

Figura 170 Ventana Registrar Solicitud de ACNP

Nota:

Esta solicitud puede ser aceptada o rechazada por la CGR.

7. Una vez aceptada la solicitud y por ende el registro de la Acción de Control No Planificada. En el menú "***Ejecución***", seleccione la opción "***Acciones de Control***" y a continuación ***Acciones***:

Figura 171 Ventana Registrar Solicitud de ACNP

8. El sistema muestra la ventana con la lista de acciones de control.

Figura 172 Ventana Lista de ACNP

9. Presione el botón "***Nuevo***", para registrar una nueva Acción, de inmediato se solicita se seleccione el tipo de **Acción de Control**:

Figura 173 Ventana selección Tipo de Acción de Control.

10. Seleccione el tipo de acción de control "*Acciones de control con solicitud*" se visualiza la siguiente ventana:

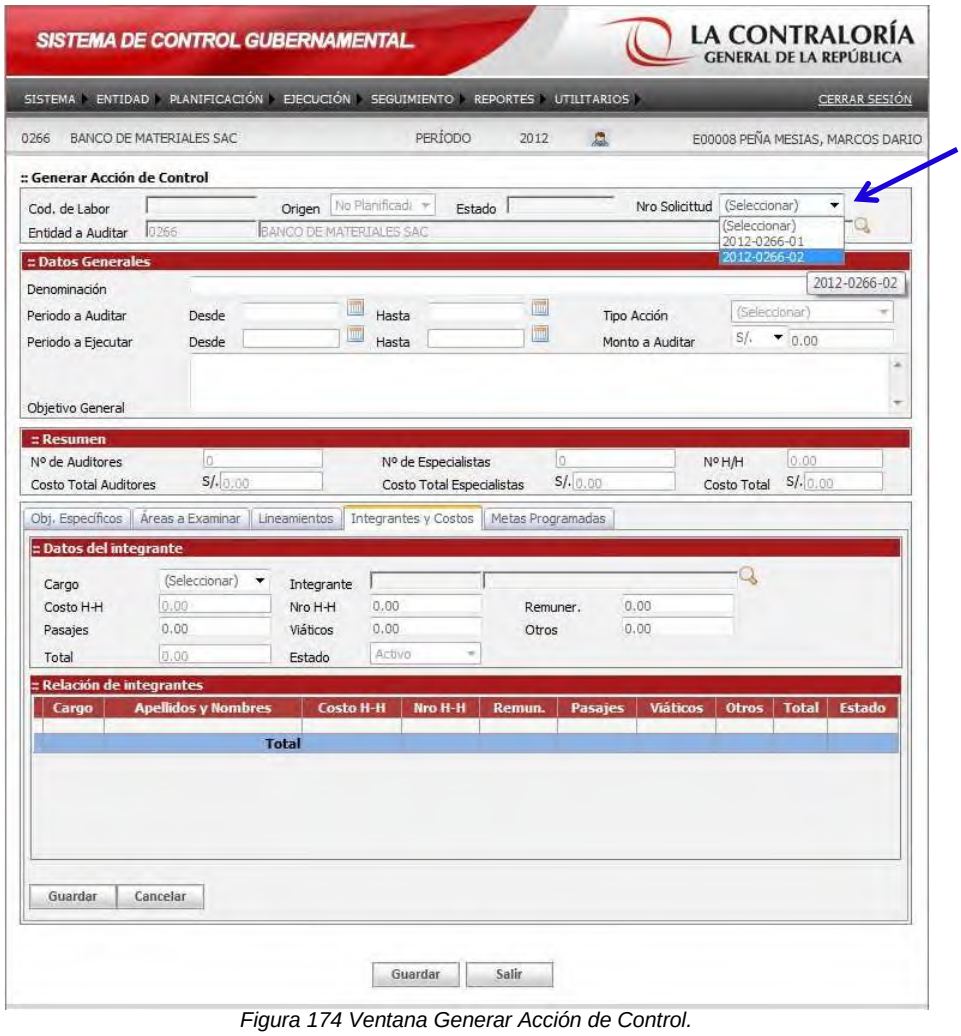


Figura 174 Ventana Generar Acción de Control.

11. Seleccione el ***Nro. Solicitud*** a continuación para completar la información del formulario, siga los pasos c a la r del punto **4.2.8 Acciones de Control**. Una vez registra la Acción de Control, deberá enviarla a la CGR para su evaluación, para ello vaya a **Utilitarios** del menú principal, seleccione **Enviar** y dé clic en **Otros**, se muestra la siguiente pantalla:

Figura 175 Ventana Envío de Información.

12. En el campo **Transacción** seleccione la opción "Acción de Control Posterior" y dé clic en el botón **Buscar**, Seleccione las Acciones a enviar, finalmente dé clic en el botón **Enviar**.

4.3.1.1.3 Registrar una Acción de Control por Indicios Razonable

Para realizar este proceso, se debe seguir los siguientes pasos:

1. En el menú "***Ejecución***", seleccione la opción "***Acciones de Control***" y a continuación ***Acciones***:

Figura 176 Menú "Ejecución" desplegado.

2. El sistema muestra la ventana con la lista de acciones de control.

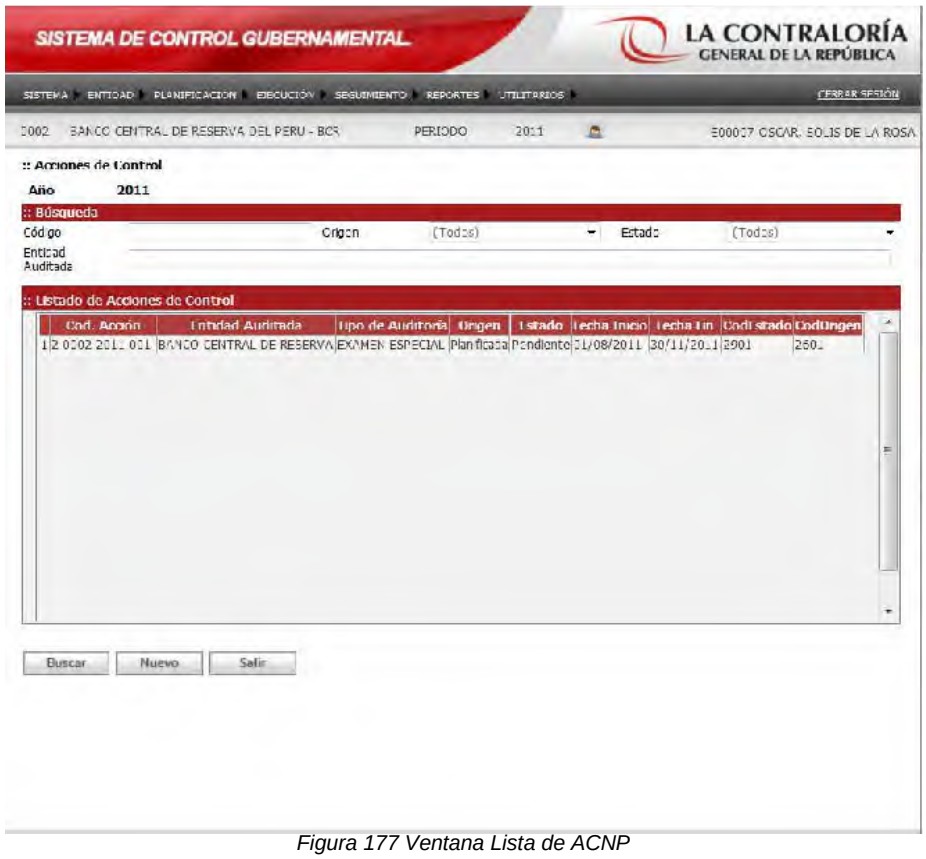


Figura 177 Ventana Lista de ACNP

3. Presione el botón "***Nuevo***", para registrar una nueva Acción, de inmediato se solicita se seleccione el tipo de **Acción de Control**:

Figura 178 Ventana selección Tipo de Acción de Control.

4. Seleccione el tipo de acción de control "*Acciones de control con indicios razonables*" se visualiza la siguiente ventana, en el que se aprecia el campo *Indicios Razonables* marcado con el símbolo de visto bueno:

Figura 179 Ventana Generar Acción de Control.

5. A continuación para completar la información del formulario, siga los pasos c a la r del punto **4.2.8 Acciones de Control**.

4.3.1.2 Avances de Acciones de Control

1. En el explorador de Ejecución, seleccione la opción "***Avances***" de la Acción de Control correspondiente, luego el botón "***Nuevo***" ( ).

Figura 180 Ventana Explorador de Ejecución

2. El sistema muestra la siguiente ventana de avance de Acción de Control.

Figura 181 Ventana Avance Acción de Control

3. Seleccione la pestaña *Participantes* se muestra la siguiente vista.

Figura 182 Ventana Avance Acción de Control

4. Complete los campos en blanco, luego presione el botón "***Guardar***", el registro se añade en la *Relación de Integrantes*, como se aprecia a continuación:

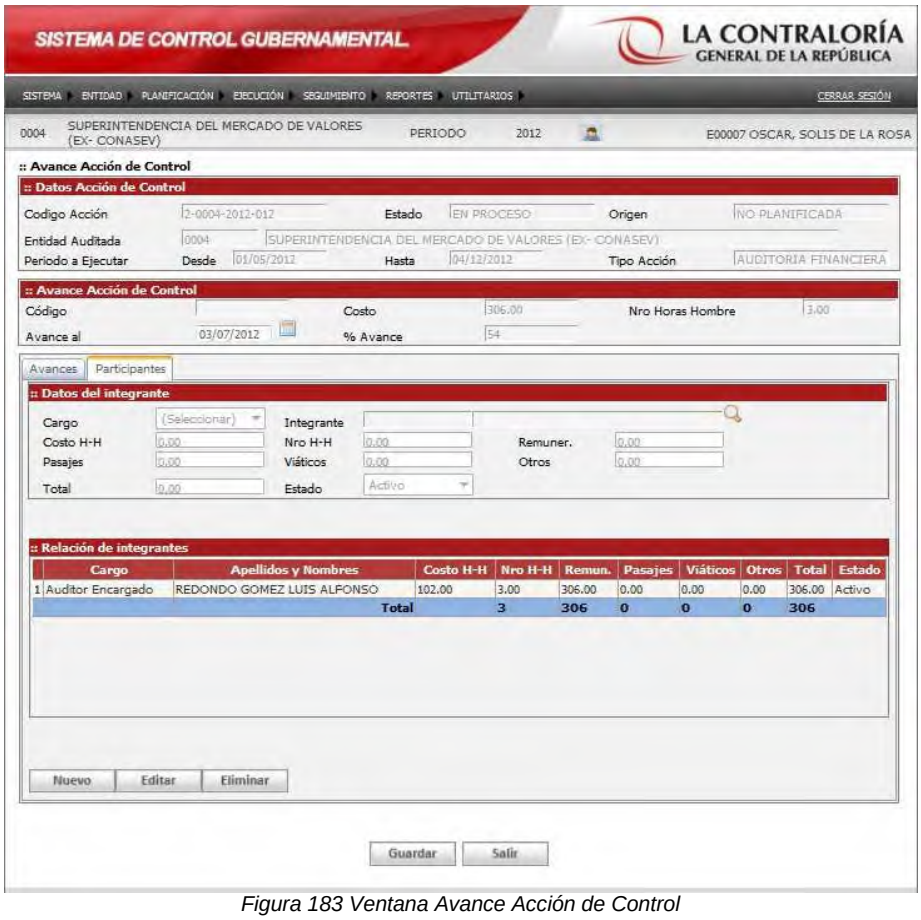


Figura 183 Ventana Avance Acción de Control

Nota:

Se puede apreciar que se habilitan los botones, Nuevo, Editar y Eliminar.

Nuevo, permitirá crear un nuevo registro el cual se agregará a la Relación de Integrantes.

Editar, permitirá modificar los datos de un integrante, para lo cual previamente debe seleccionar el registro.

Eliminar, permitirá eliminar un registro de la relación.

---

5. En la pestaña *Avances*, complete los campos en blanco de la sección "***Avance de la Acción de Control***" y el porcentaje de avance en la sección "*Etapas - Notas*", luego presione el botón "***Guardar***" se muestra un mensaje de registro correcto.

Figura 184 Ventana Avance Acción de Control

6. Presione el botón salir, se muestra la ventana del explorador de Ejecución.

4.3.1.3 Registro de Informes de Control

1. En el explorador de Ejecución, seleccione la opción "***Informe de Control***" de la Acción de Control correspondiente, luego el botón "***Nuevo***" ( ).

Figura 185 Ventana Explorador de Ejecución

a) Informe Especial

1. En la siguiente ventana, en el campo Tipo de Informe seleccione la opción ***Informe Especial***, luego presione el botón "***Generar***".

Figura 186 Ventana Generar Tipo y Número de Informe

2. Se muestra el formulario Informe de Control, con la pestaña *Datos Generales* activa, como se aprecia a continuación:

Figura 187 Ventana Informe de Control

3. Complete la información solicitada en la pestaña *Datos Generales,* no olvide seleccionar el check del campo *Informe con Observaciones*, luego presione el botón "***Guardar***", se habilitan tres pestañas en la vista, además se muestra un mensaje de registro correcto.

Figura 188 Ventana Informe de Control

4. Seleccione la pestaña ***Observ /Hechos y Rec***. se muestra la siguiente vista:

Figura 189 Ventana Informe de Control

5. Seleccione el botón "***Nueva Obs.***" Se habilitan los campos correspondientes a la pestaña, ingrese los campos del formulario.

Figura 190 Ventana Informe de Control

6. Cuando se encuentre en el campo ***Áreas Observadas*** seleccione una área de la lista que se muestra en el campo ***Áreas a examinar*** luego presione el botón ( ) se desplaza la selección, como se aprecia en la figura inferior, del mismo modo para retirar una área seleccione el área luego presione el botón ( ); finalmente presione el botón "***Guardar***", se muestra un mensaje de grabación satisfactoria.

Figura 191 Ventana Informe de Control

7. Seleccione la pestaña ***Func. Involuc*** se muestra la siguiente vista:

Figura 192 Ventana Informe de Control

8. Presione el botón "***Nuevo",*** se habilitan los campos del formulario y los botones Guardar, Cancelar y Salir, como se muestra a continuación:

Figura 193 Ventana Informe de Control

9. Complete los datos del formulario luego presione el botón "***Guardar***", se muestra un mensaje de grabación satisfactoria.

Figura 194 Ventana Informe de Control

10. Seleccione la pestaña ***Otros Participes***. se muestra la siguiente vista:

Figura 195 Ventana Informe de Control

11. Seleccione el botón "***Nuevo***", se habilitan los campos correspondientes a la pestaña, ingrese los campos del formulario.

Figura 196 Ventana Informe de Control

12. Una vez concluido el ingreso de los datos, seleccione el botón "***Guardar***" se muestra un mensaje de grabación satisfactoria.

Figura 197 Ventana Informe de Control

Nota:

Una vez concluido el ingreso de toda la información del formulario (todas las pestañas), seleccione la pestaña "***Datos Generales***", luego seleccione el botón "***Validar envío***", se visualiza un mensaje de validación de envío, como se aprecia a continuación:

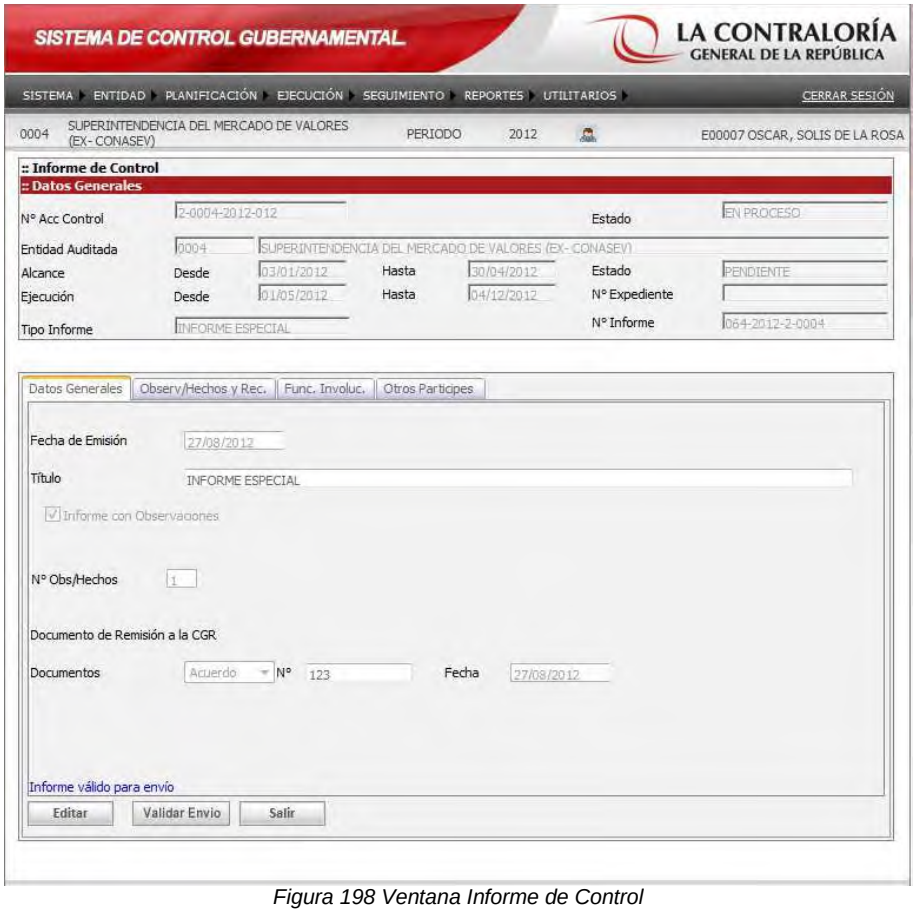


Figura 198 Ventana Informe de Control

b) Informe Largo (Administrativo)

1. En la siguiente ventana, en el campo Tipo de Informe seleccione la opción ***Informe Largo (Administrativo)***, luego presione el botón "***Generar***".

Figura 199 Ventana Generar Tipo y Número de Informe

2. Se muestra el formulario Informe de Control, con la pestaña *Datos Generales* activa, como se aprecia a continuación:

Figura 200 Ventana Informe de Control – Datos Generales

Nota:

La fecha de corte para la vigencia laboral: Es la fecha de la información de los Funcionarios Involucrados actualizado a la fecha de emisión del informes.

Si el funcionario continúa laborando, entonces, la fecha que se considera es la fecha de emisión del informe, caso contrario, se consignará la fecha en que se retiró la persona.

---

3. Complete la información solicitada en la pestaña *Datos Generales*, luego presione el botón "***Guardar***", se habilitan dos pestañas en la vista, además se muestra un mensaje de grabación satisfactoria.

Figura 201 Ventana Informe de Control– Datos Generales

4. Seleccione la pestaña ***Observ / Hechos y Rec***.se muestra la siguiente vista:

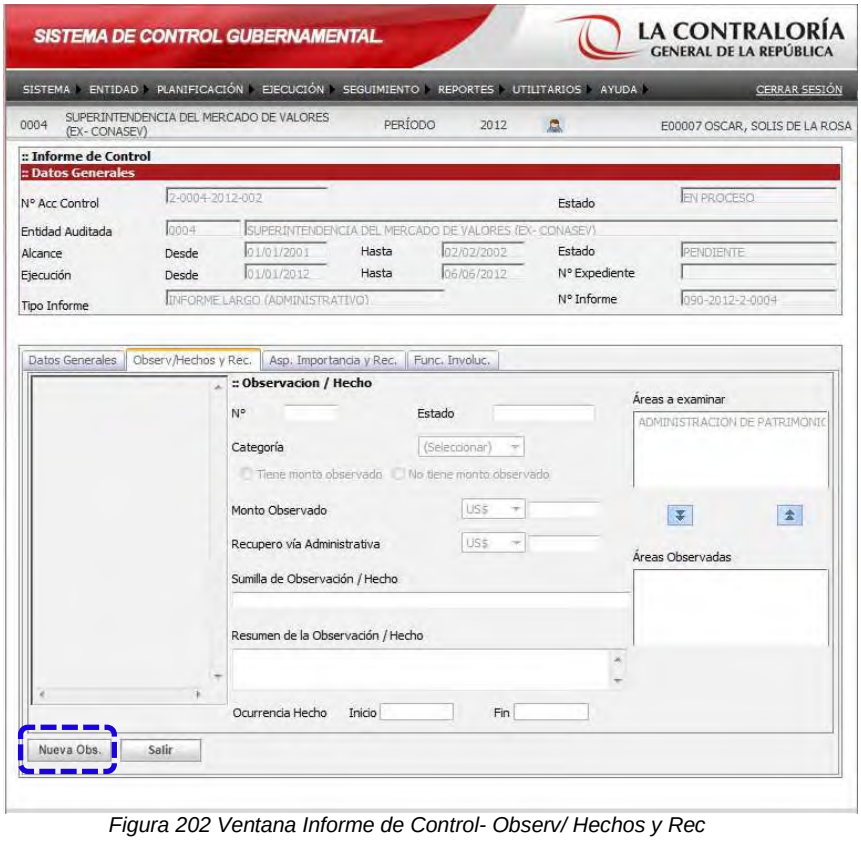


Figura 202 Ventana Informe de Control- Observ/ Hechos y Rec

5. Presione el botón "***Nueva Obs***" se habilitan los campos para el ingreso de la observación.

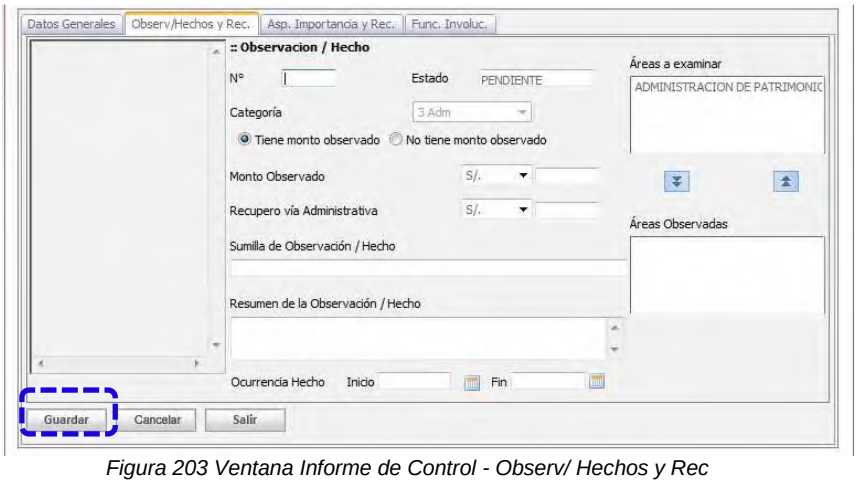


Figura 203 Ventana Informe de Control - Observ/ Hechos y Rec

6. Ingrese los datos la observación luego presione el botón "***Guardar***", se muestra un mensaje de grabación satisfactoria, como se aprecia a continuación:

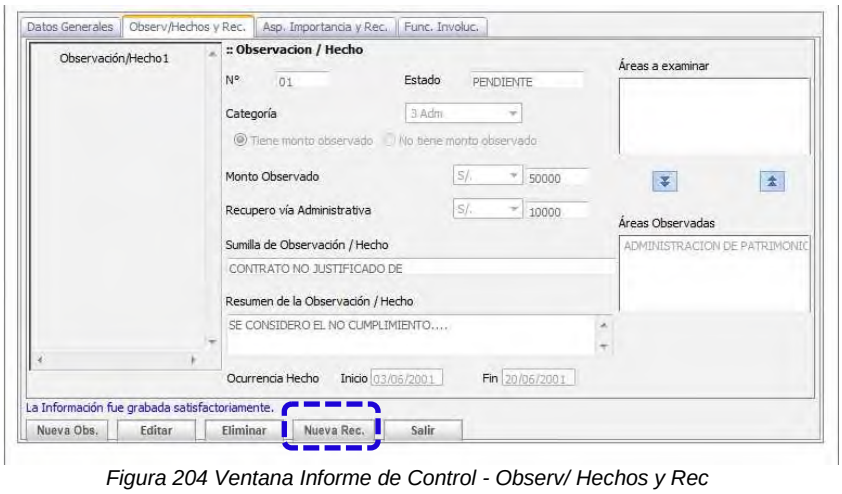


Figura 204 Ventana Informe de Control - Observ/ Hechos y Rec

7. Presione el botón "***Nueva Rec***", se muestra el formulario para el ingreso de las recomendaciones:

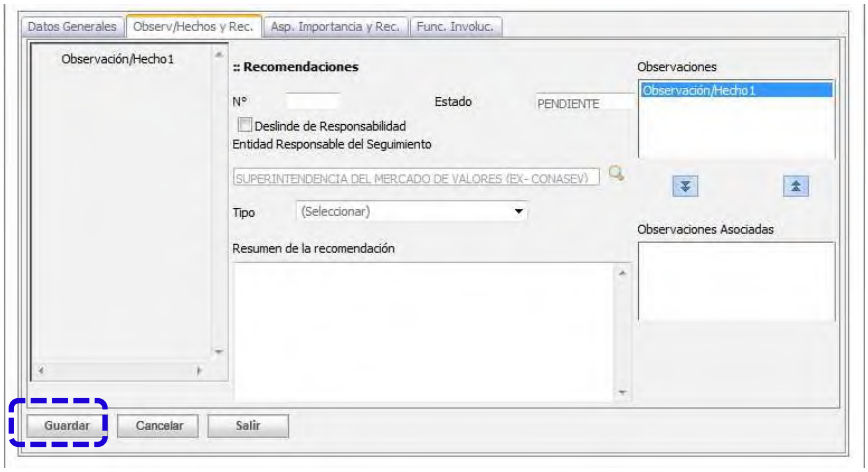


Figura 205 Ventana Informe de Control

Nota:

***Tipos* de Recomendación:**

- **Sancionadora Entidad**: Cuando se recomienda al Titular de la Entidad para el deslinde de responsabilidades según: NAGU 440, Rubro IV Recomendaciones, Literal B.
- **Sancionadora PAS**: Cuando se remite las observaciones pertinentes al Organo Instructor según: NAGU 440, Rubro IV Recomendaciones, Literal A.
- **Mejora de Gestión**: Cuando se recomienda otras recomendaciones que no son de deslinde.

8. Ingrese los datos de la recomendación luego presione el botón "***Guardar***", muestra un mensaje de grabación satisfactoria, como se aprecia a continuación:

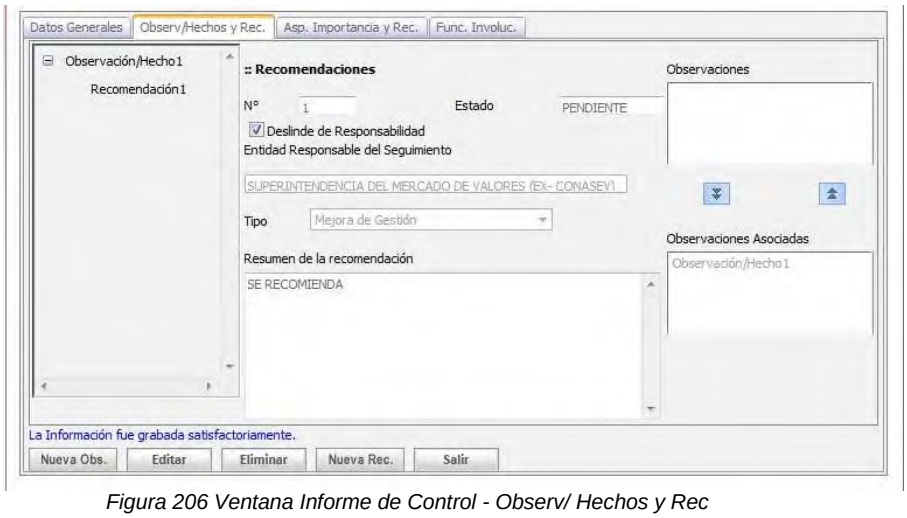


Figura 206 Ventana Informe de Control - Observ/ Hechos y Rec

9. Seleccione la pestaña ***Asp. Importancia y Rec***.se muestra la siguiente vista:

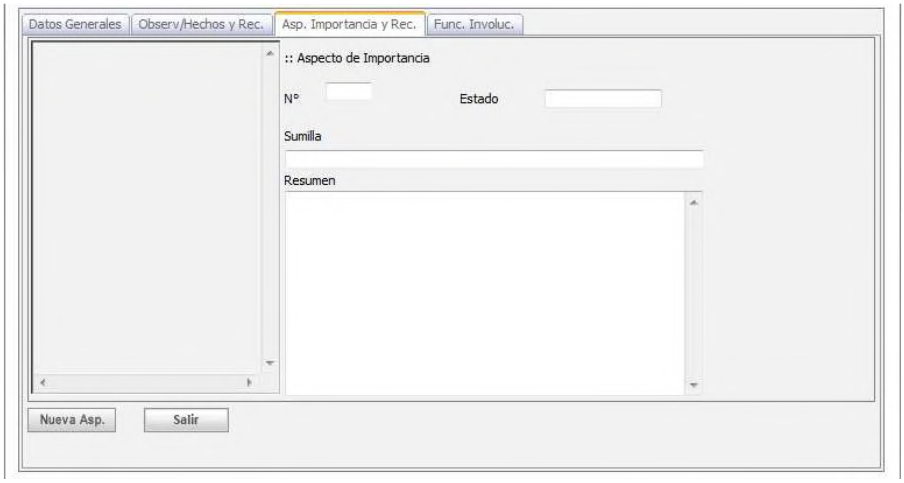


Figura 207 Ventana Informe de Control – Asp. Importancia y Rec

10. Presione el botón "***Nueva Asp***" e ingrese los datos del Aspecto de importancia, luego presione "***Guardar***", se muestra un mensaje de grabación satisfactoria, como se aprecia a continuación:

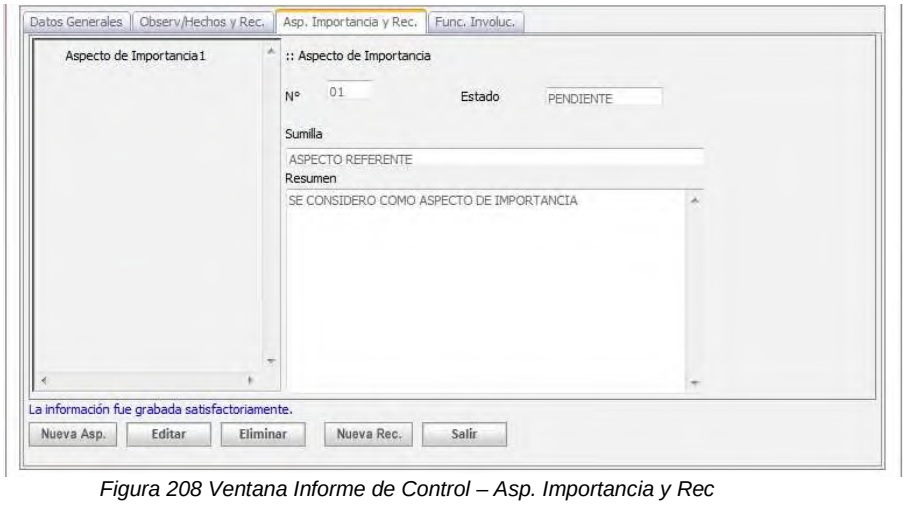


Figura 208 Ventana Informe de Control – Asp. Importancia y Rec

11. Presione el botón "***Nueva Rec***", se muestra el formulario para el ingreso de las recomendaciones:

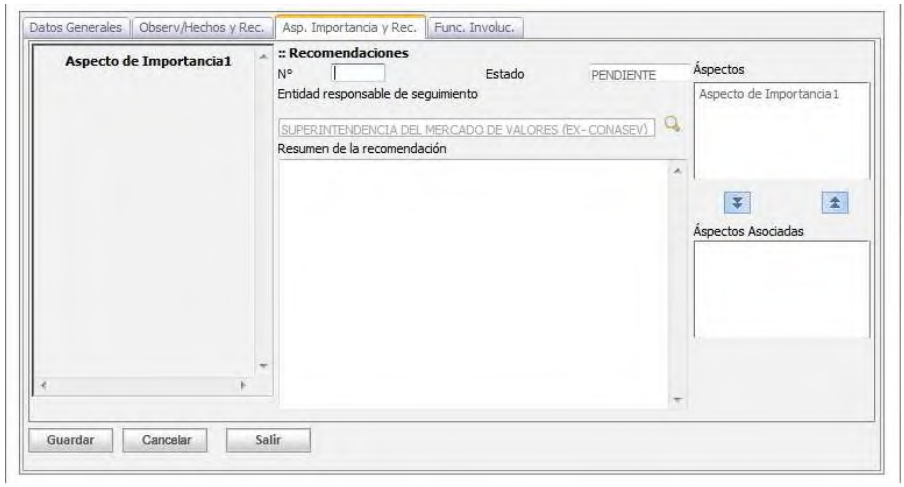


Figura 209 Ventana Informe de Control – Asp. Importancia y Rec

12. Ingrese los datos de la recomendación luego presione el botón "***Guardar***", muestra un mensaje de grabación satisfactoria, como se aprecia a continuación:

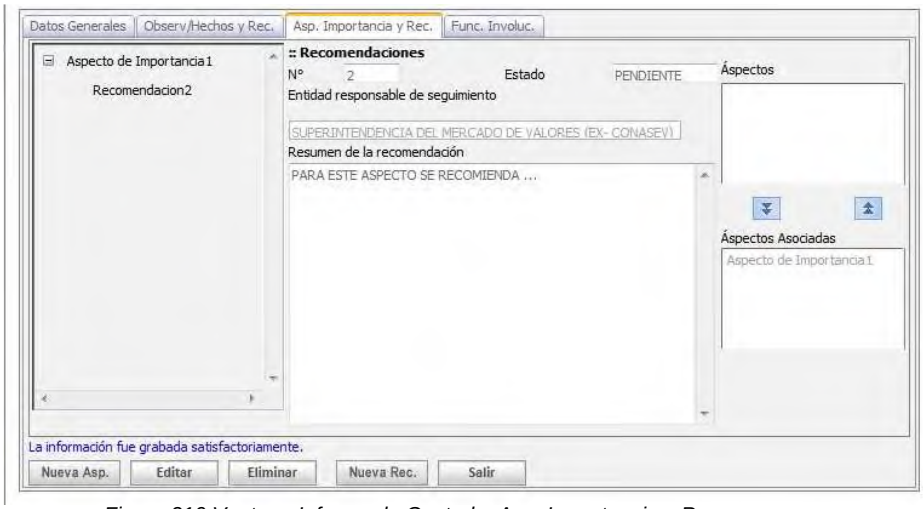


Figura 210 Ventana Informe de Control – Asp. Importancia y Rec

13. Seleccione la pestaña ***Func. Involuc***.se muestra la siguiente vista:

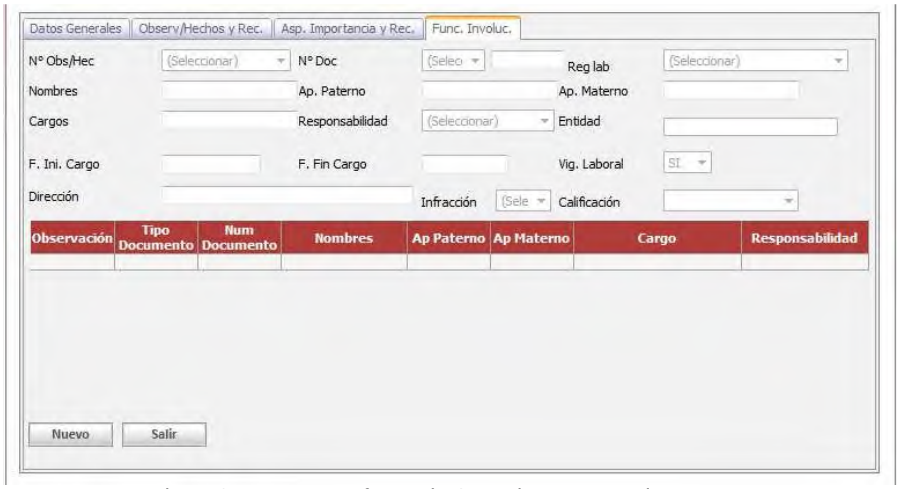


Figura 211 Ventana Informe de Control – Func. Involc.

Nota:

Período de Gestión del Funcionario Involucrado:

Es la fecha de inicio y fin de la gestión del Funcionario Involucrado, si el funcionario continúa laborando, entonces, para la fecha fin se consignará la fecha de emisión del informe.

14. Presione el botón "***Nuevo***" se habilitan los campos del formulario, ingrese los datos del funcionario luego presione el botón "***Guardar***", ", se muestra un mensaje de grabación satisfactoria, como se aprecia a continuación:

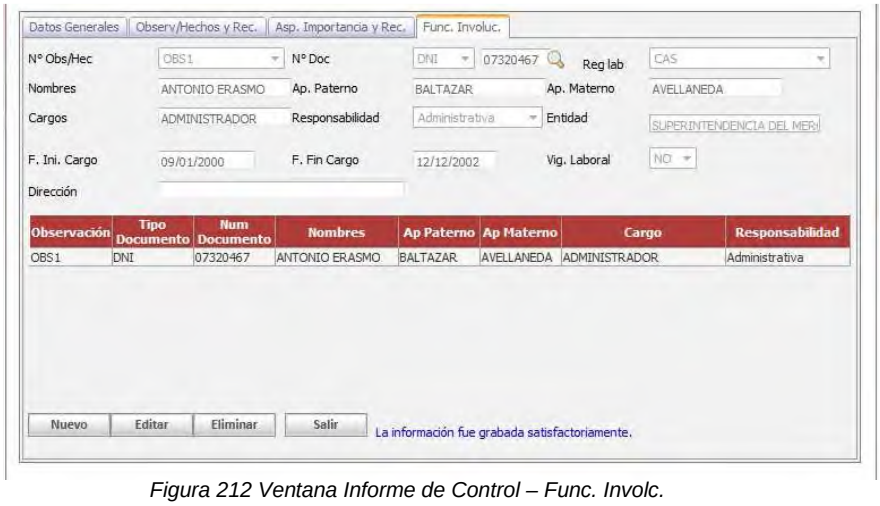


Figura 212 Ventana Informe de Control – Func. Involc.

Nota:

Una vez concluido el ingreso de toda la información del formulario (todas las pestañas), seleccione la pestaña "***Datos Generales***", luego seleccione el botón "***Validar envío***", se visualiza un mensaje de validación de envío, como se aprecia a continuación:

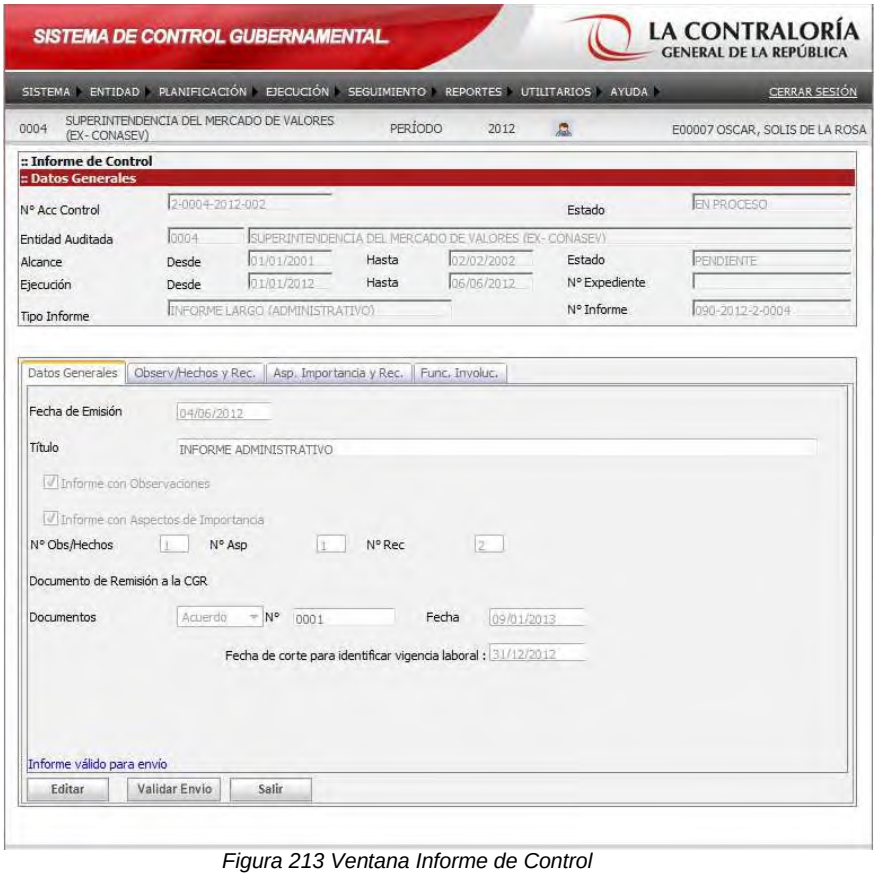


Figura 213 Ventana Informe de Control

c) Dictamen Financiero

1. En la siguiente ventana, en el campo Tipo de Informe seleccione la opción ***Dictamen Financiero*** luego presione el botón "***Generar***".

Figura 214 Ventana Generar Tipo y Número de Informe

2. Se muestra el formulario Dictámenes, como se aprecia a continuación:

Figura 215 Ventana Generar Tipo y Número de Informe

3. Complete la información en la sección *Datos del Dictamen*, luego presione el botón "***Guardar***", se muestra un mensaje de grabación satisfactoria.

Figura 216 Ventana Informe de Control

Nota:

Se puede apreciar,

- Que el ***Periodo Dictaminado*** debe estar dentro del periodo fijado en el Alcance y la ***Fecha de Oficio***, debe ser posterior a la fecha de Ejecución.
- Se habilitan los botones Nuevo, Editar y Salir.

4. Presione el botón "***Nuevo***", se habilita la sección *Datos de Salvedad.*

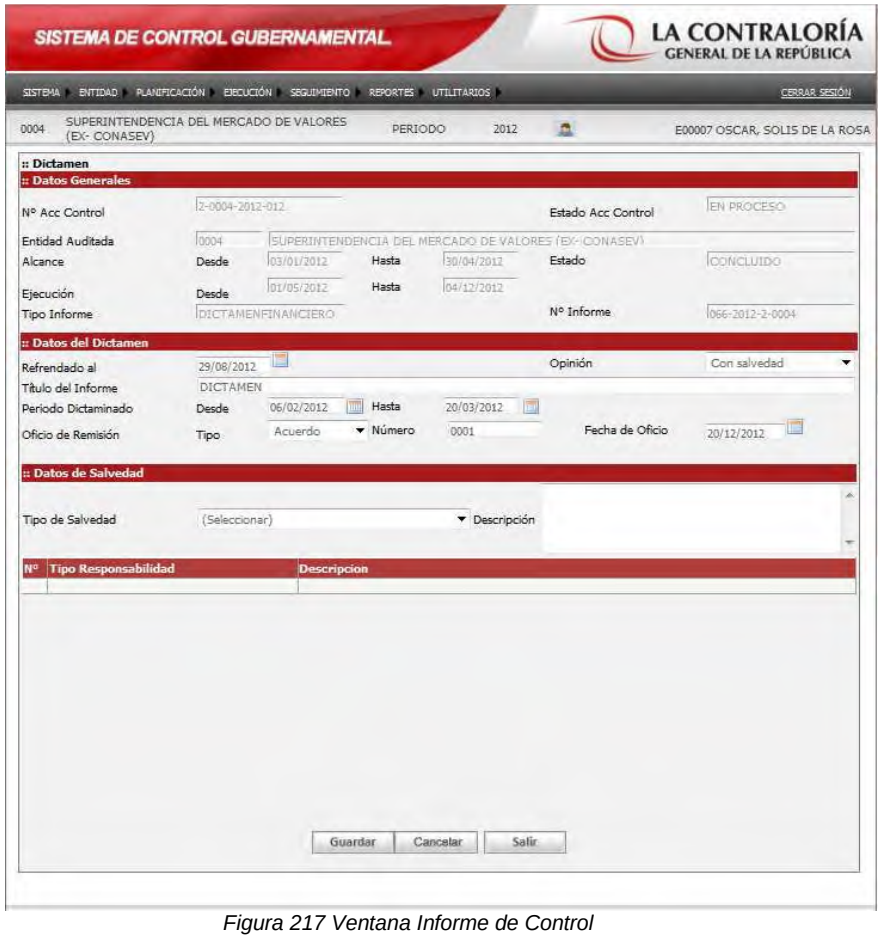


Figura 217 Ventana Informe de Control

5. Complete los datos de la sección *Datos de Salvedad*, luego presione el botón "***Guardar***", se muestra un mensaje de grabación satisfactoria

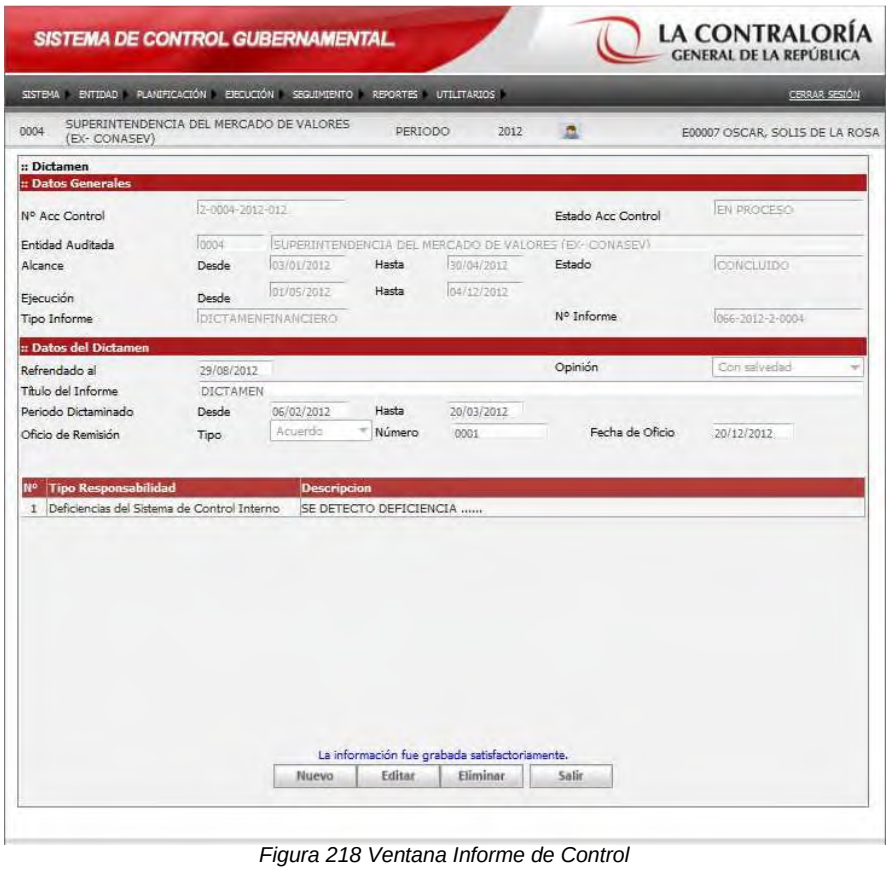


Figura 218 Ventana Informe de Control

Nota:

Se puede apreciar que,

- Se habilitan los botones Nuevo, Editar, Eliminar y Salir.

4.3.1.4 Envío de Informe de Control

1. En el menú "***Utilitarios***", seleccione la opción "***Enviar***" y a continuación **Otros**:

Figura 219 Menú "Utilitarios" desplegado.

2. Se visualiza el formulario para el envío de la información.

Figura 220 Ventana envío de información.

3. Seleccione la transacción, luego presione el botón "***Buscar***", se muestra la lista de documentos a enviar según el criterio de búsqueda.

Figura 221 Ventana envío de información

4. Marque la casilla "☐" correspondiente al documento a enviar, luego presione el botón "***Enviar***", se solicita se asigne el responsable.

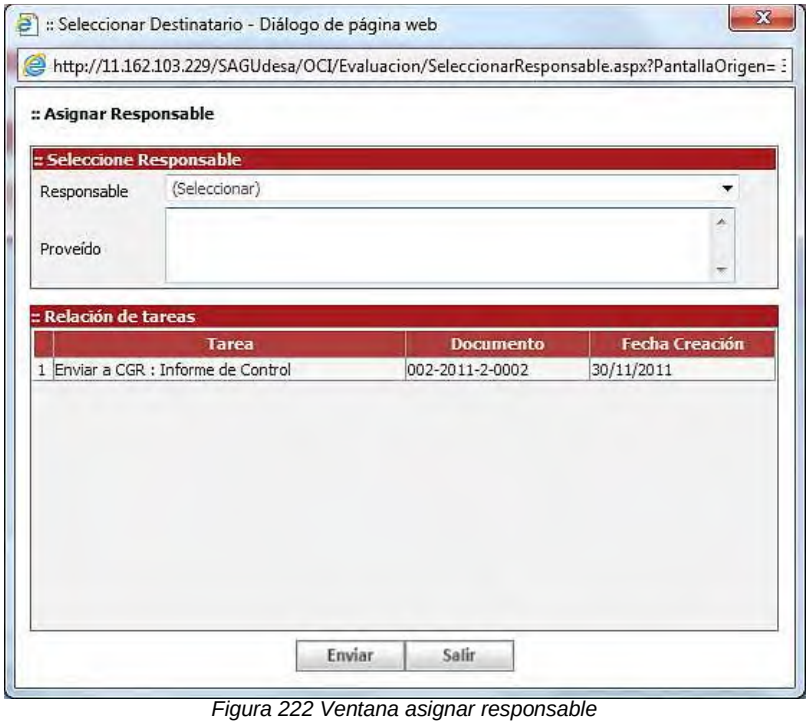


Figura 222 Ventana asignar responsable

5. Seleccione el responsable luego presione el botón "***Enviar***", se presenta el siguiente mensaje:

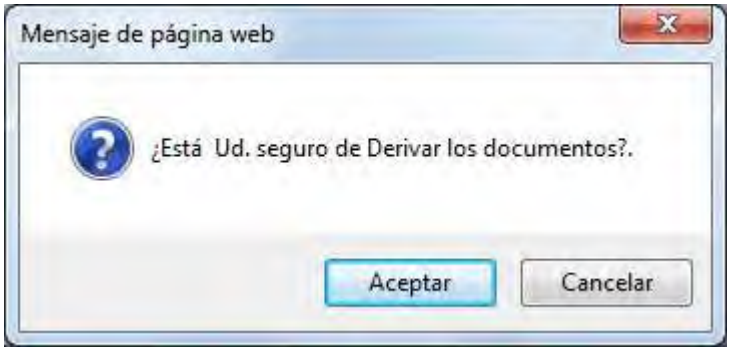


Figura 223 Mensaje derivar documento

6. Presione el botón "***Aceptar***" para derivar el documento, se presenta un mensaje de proceso correcto.

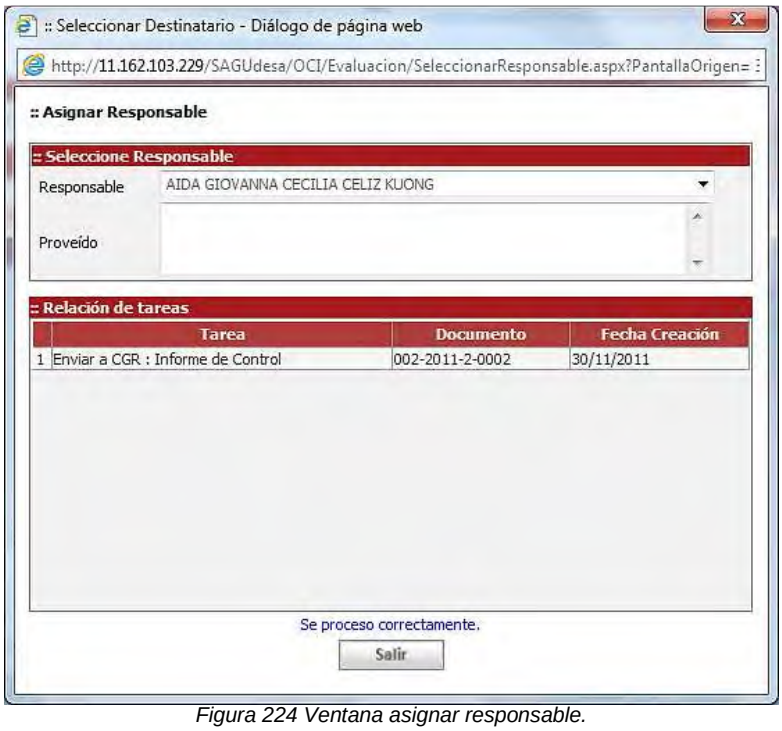


Figura 224 Ventana asignar responsable.

7. Presione el botón "***Salir***", el sistema muestra la ventana ***Envío de Información***.

4.3.1.5 Reformular Informe de Control

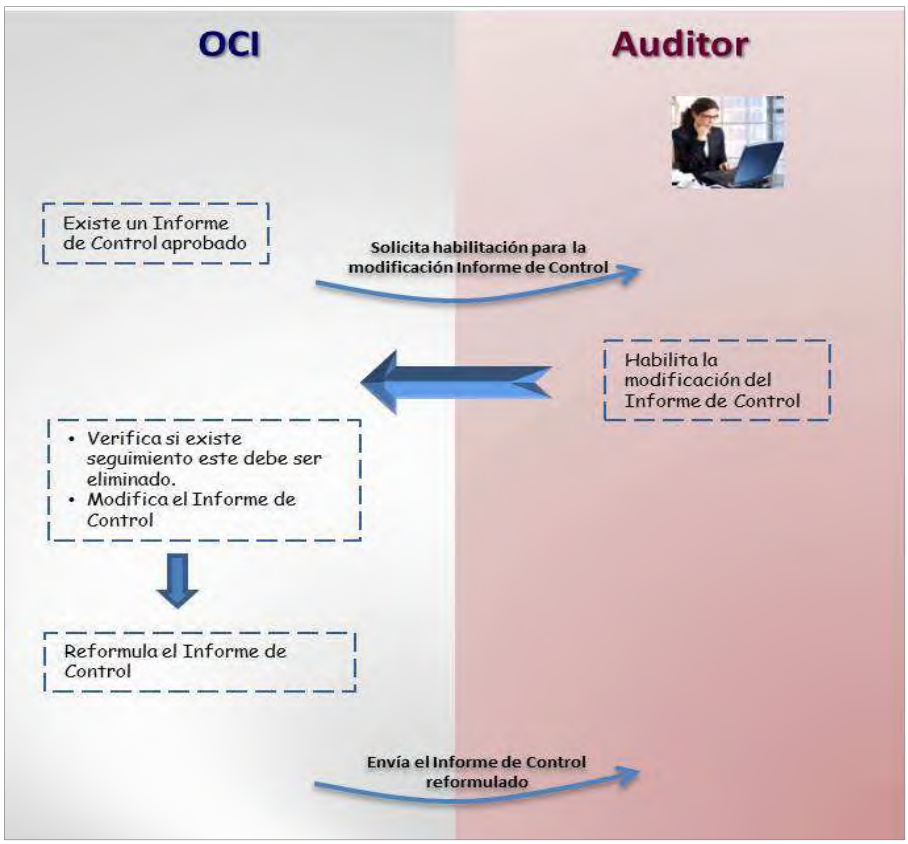


Figura 225 Flujo de la Reformulación de un Informe de Control

a. Modificación Informe de Control

Para realizar este proceso, se debe seguir los siguientes pasos:

1. En el explorador de Ejecución, ubique y seleccione el informe de control por el cual solicitó habilitación de modificación como se muestra a continuación:

Figura 226 Explorador de Ejecución

2. Se visualiza la pantalla Informe de Control con el botón "*Editar*" habilitado.

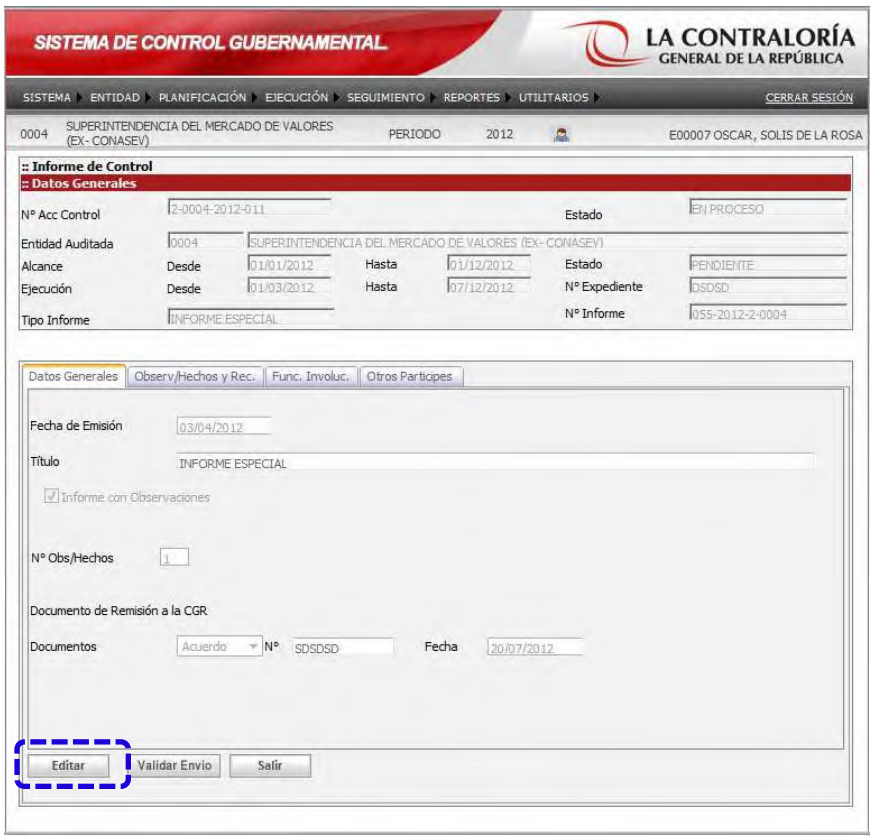


Figura 227 Ventana Informe de Control

3. Modifique los datos del formulario según crea conveniente, siguiendo los pasos detallados en el capitulo correspondiente.

b. Reformular Informe de Control

a. En el menú "***Ejecución***", seleccione la opción "***Informe de Control***" y a continuación **Informes Reformulados**:

Figura 228 Menú "Ejecución" desplegado.

b. Se visualiza el siguiente formulario

Figura 229 Ventana Informes Reformulados.

En la pantalla de puede apreciar los botones:

Buscar, que permitirá ubicar un registro cuando la lista de informes Reformulados es muy extensa.

Nuevo: permitirá crear un nuevo informe reformulado, para lo cual siga los siguientes pasos:

c. Presione el botón "***Nuevo***", se visualiza el siguiente formulario.

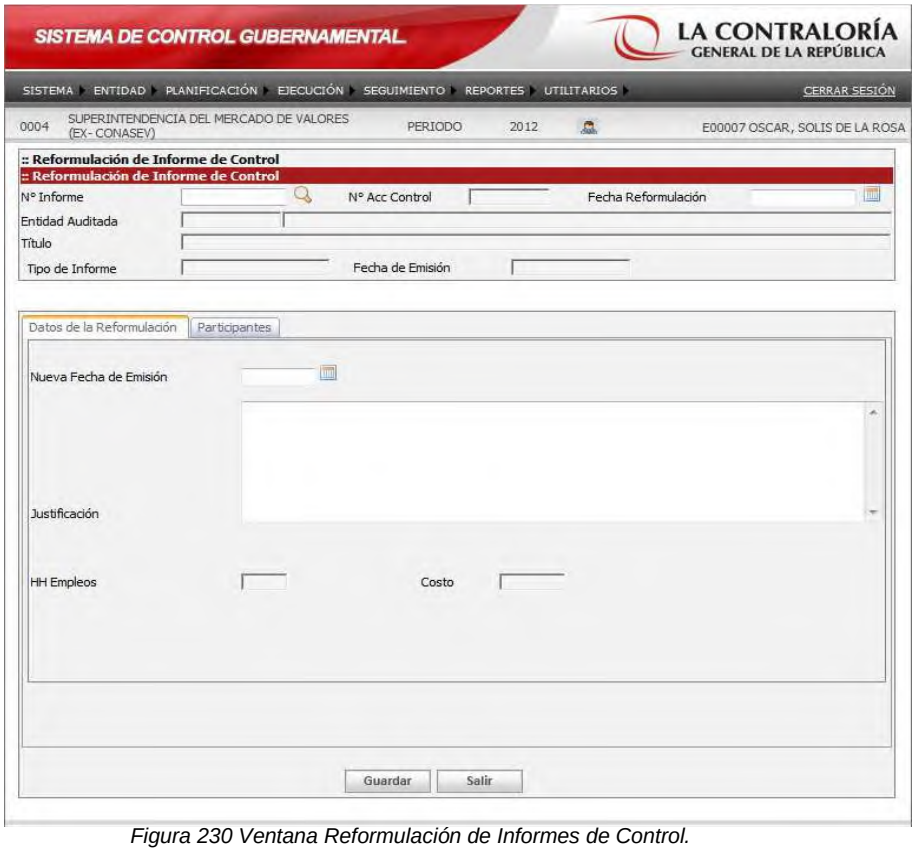


Figura 230 Ventana Reformulación de Informes de Control.

d. Presione el botón (🔍), se muestra la siguiente ventana.

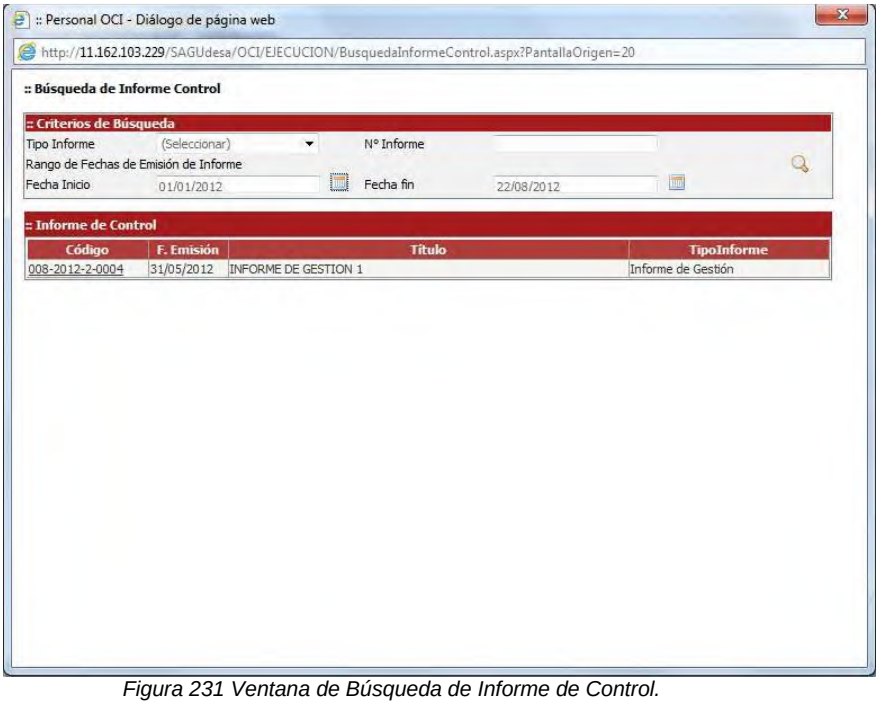


Figura 231 Ventana de Búsqueda de Informe de Control.

e. Seleccione el informe de control dando clic sobre el código del mismo, se visualiza la ventana con los datos del Informe de control:

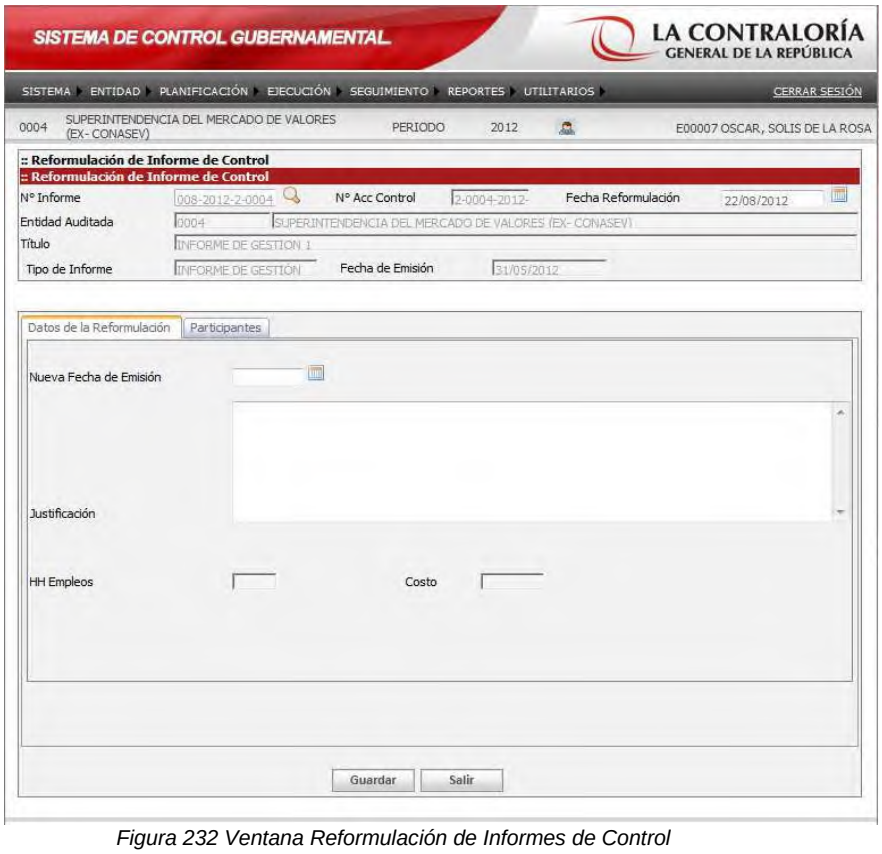


Figura 232 Ventana Reformulación de Informes de Control

f. Seleccione la pestaña "*Participantes*", se muestra la siguiente vista:

Figura 233 Ventana Reformulación de Informes de Control – Pestaña Participantes.

g. Presione el botón "***Nuevo***", se habilitan los campos de ingreso, seleccione el botón (🔍), se muestra la siguiente ventana:

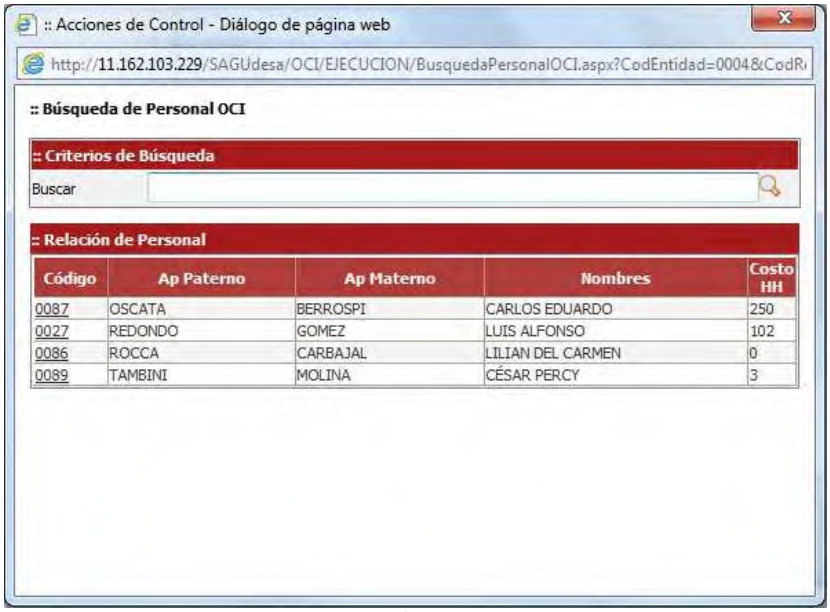


Figura 234 Ventana Búsqueda de Personal OCI

h. Ubique y seleccione el personal dando clic sobre el código del mismo, se visualiza la ventana con los datos del participante:

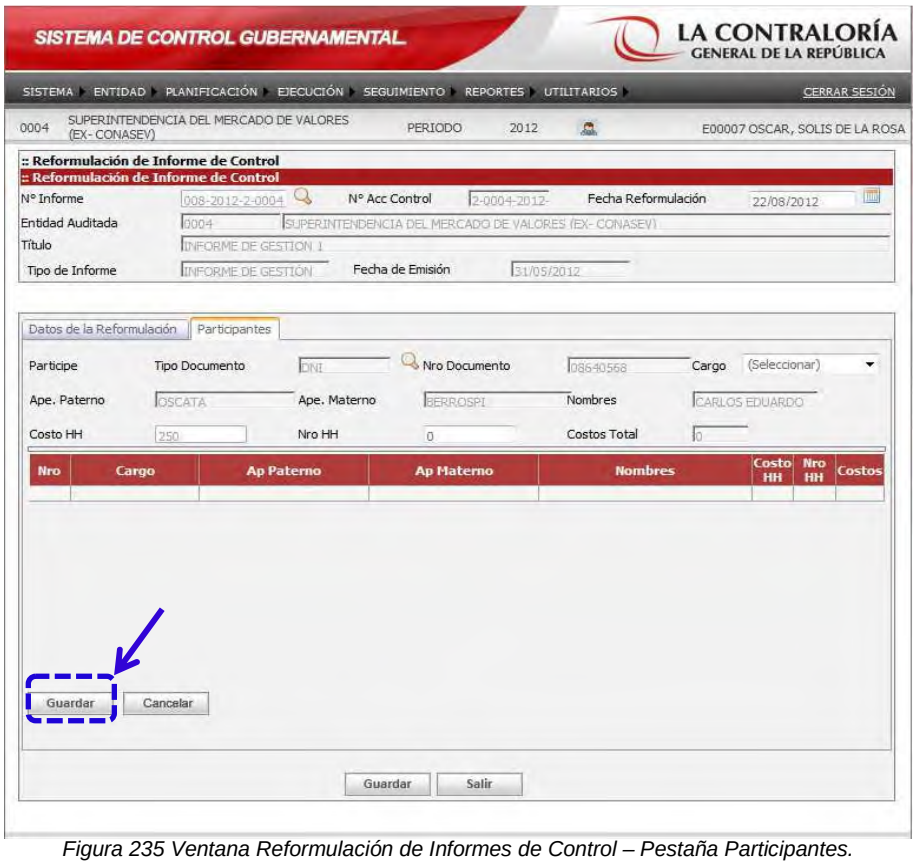


Figura 235 Ventana Reformulación de Informes de Control – Pestaña Participantes.

i. Seleccione el Cargo y el Nro HH, finalmente presione el botón "***Guardar***", el registro es agregado a la lista de participantes.

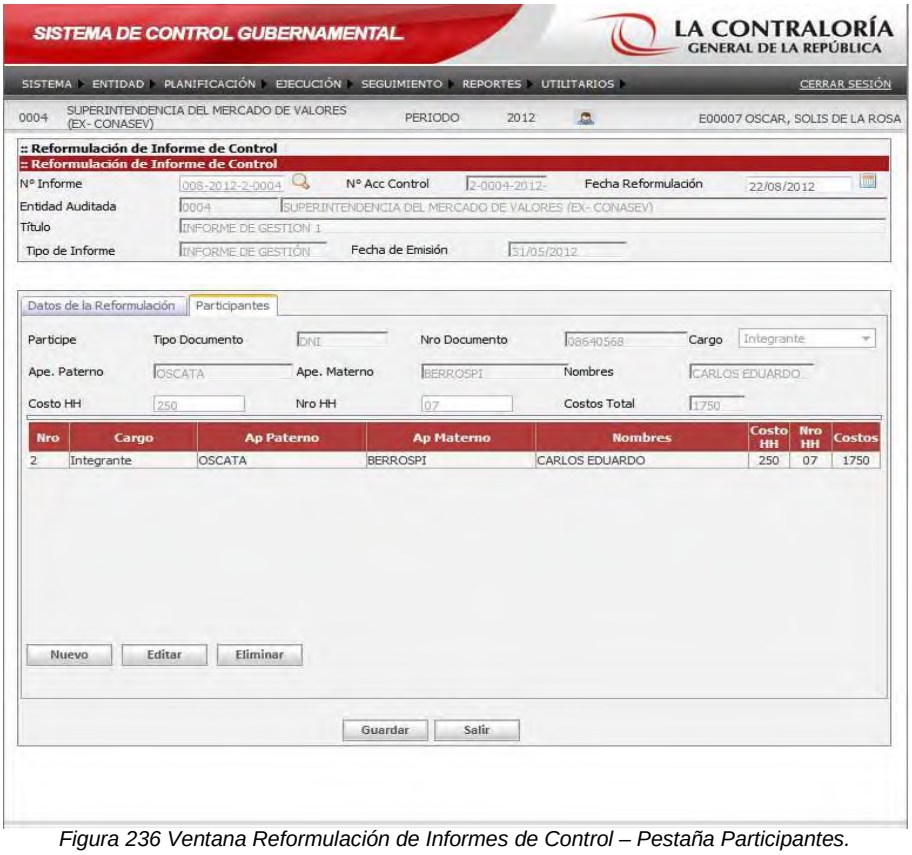


Figura 236 Ventana Reformulación de Informes de Control – Pestaña Participantes.

Nota:

La pantalla muestra los botones:

Nuevo: Permite ingresar los datos de un nuevo participante.

Editar: Permite modificar los datos de un registro de participante.

Eliminar: Permite eliminar un registro de la lista de participante.

j. En la pestaña ***Datos de la Reformulación***, ingrese la *Nueva Fecha de Emisión* (debe ser posterior a la fecha de Emisión que figura en la sección Reformulación de Informe de Control), ingrese también la *Justificación*, al culminar presione el botón "***Guardar***", se muestra un mensaje de grabación satisfactoria.

Figura 237 Ventana Reformulación de Informes de Control

Abrir: permitirá abrir un informe reformulado para modificación, para lo cual siga los siguientes pasos:

k. En la lista de informes seleccione el registro a modificar, luego presione el botón "***Abrir***" como se aprecia continuación:

Figura 238 Ventana Informes Reformulados.

l. Se visualiza el siguiente formulario

Figura 239 Ventana Reformulación de Informes de Control.

m. Presione el botón "***Editar***", se habilita el botón "***Guardar***".

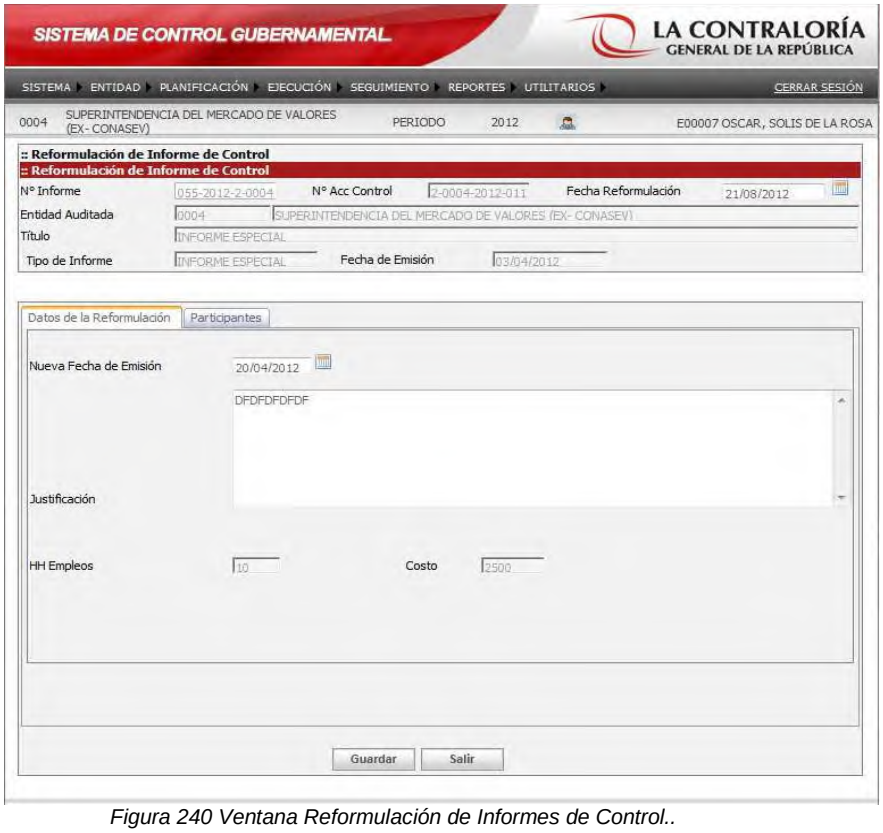


Figura 240 Ventana Reformulación de Informes de Control..

n. Modifique los datos correspondientes, al concluir, presione el botón "***Guardar***", se muestra un mensaje de grabación satisfactoria.

Figura 241 Ventana Reformulación de Informes de Control..

<u>Salir</u>: Permitirá cerrar la ventana actual.

c. Enviar Informe de Control Reformulado

a. En el menú "***Utilitarios***", seleccione la opción "***Enviar***" y a continuación **Otros**:

Figura 242 Menú "Utilitarios" desplegado.

b. Se muestra la siguiente ventana de Envío de Información:

Figura 243 Ventana Envío de Información.

c. Seleccione Reformulación de Informe de Control en el campo *Transacción*, luego presione el botón "***Buscar***", se muestra la lista de Informes de Control reformulados.

Figura 244 Ventana Envío de Información.

d. Seleccione el documento que desea enviar marcando la casilla (☐), como se muestra a continuación:

Figura 245 Ventana Envío de Información.

e. Presione el botón "***Enviar***", se muestra la siguiente ventana:

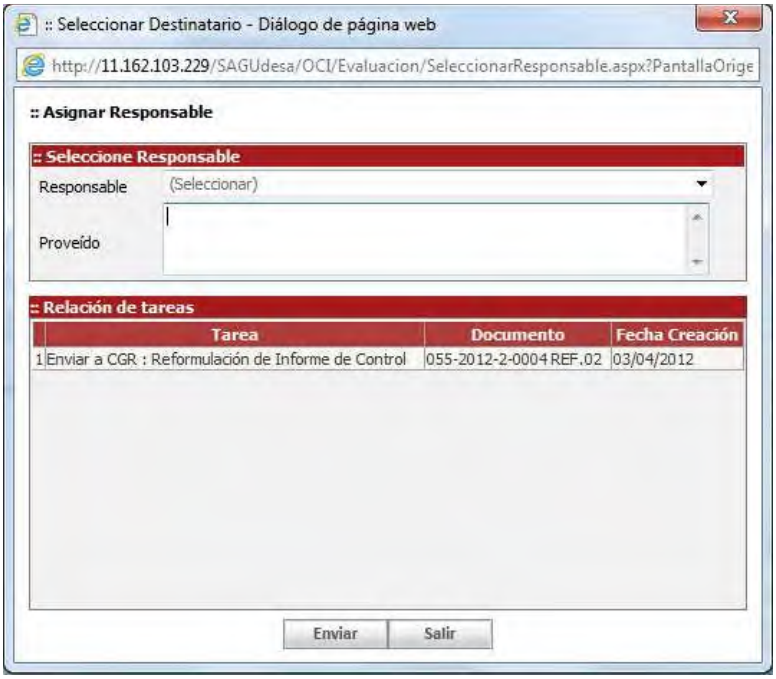


Figura 246 Ventana Asignar Responsable.

f. Seleccione el Responsable e ingrese el Proveído, luego presione el botón "***Enviar***"

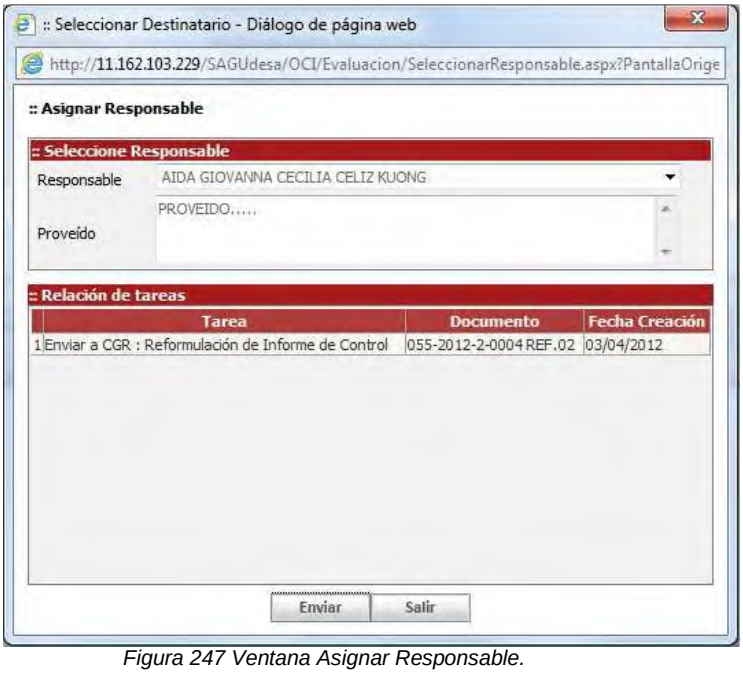


Figura 247 Ventana Asignar Responsable.

g. Se muestra el siguiente mensaje.

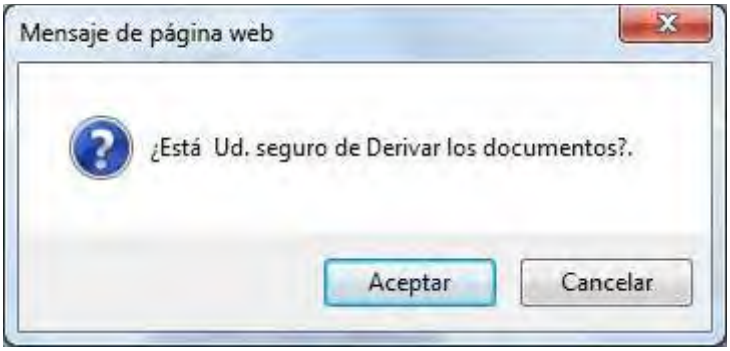


Figura 248 Mensaje Derivar Documento.

h. Seleccione el botón "***Aceptar***", se muestra un mensaje de proceso correcto.

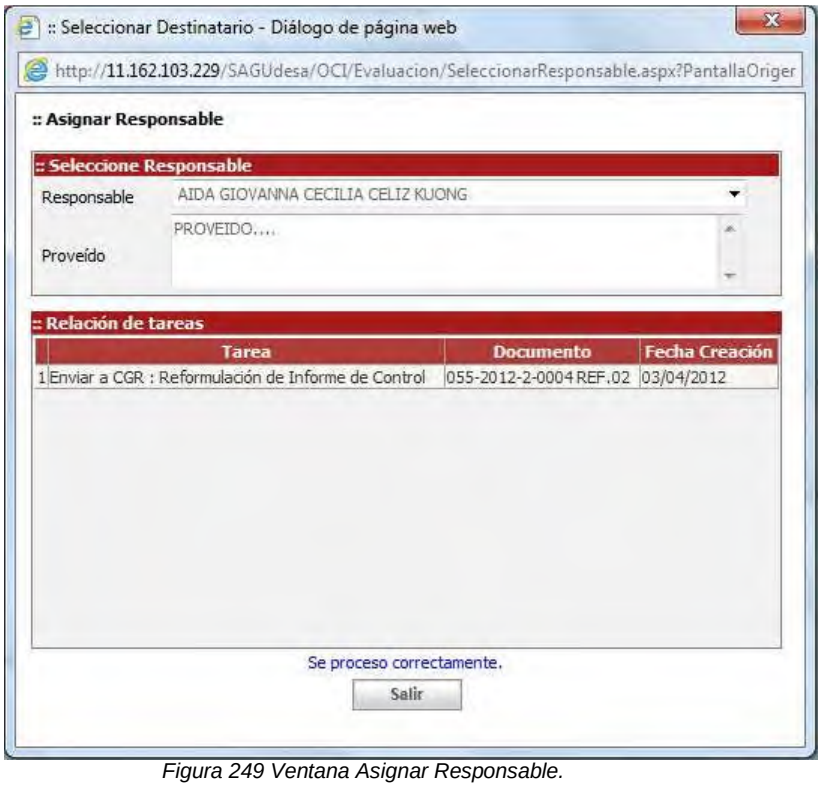


Figura 249 Ventana Asignar Responsable.

i. Presione el botón "***Salir"***, continua en el punto c de esta sección.

4.3.2 Ejecución de una Actividad de Control No Planificada

4.3.2.1 Registrar Actividad de Control No Planificada

Para realizar este proceso, se debe seguir los siguientes pasos:

1. En el menú "***Ejecución***", seleccione la opción "***Actividades de Control***" y a continuación ***Actividades***:

Figura 250 Menú "Ejecución" desplegado.

2. El sistema muestra la ventana con la lista de actividades de control.

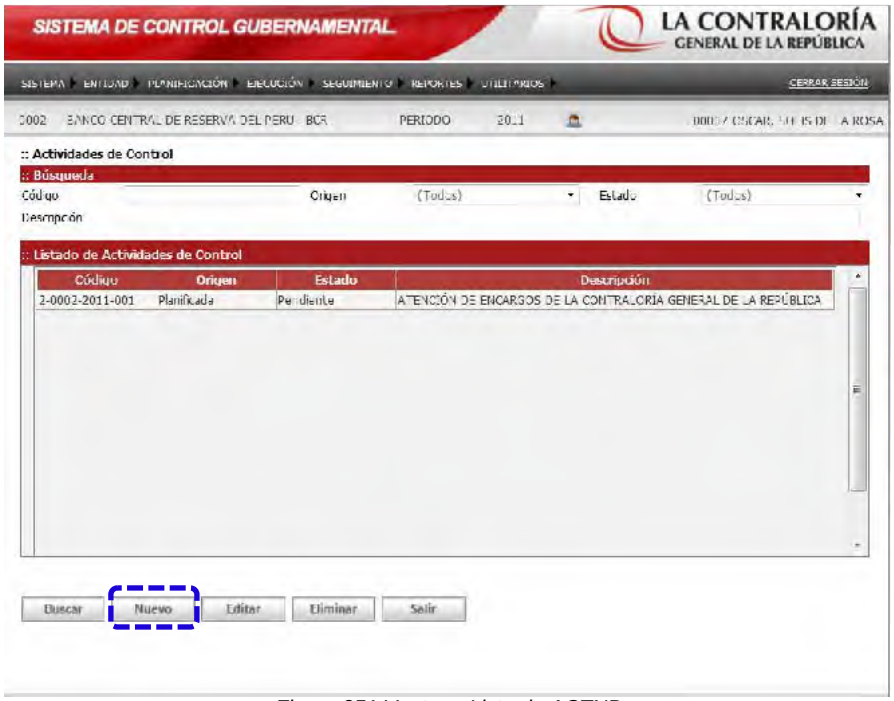


Figura 251 Ventana Lista de ACTNP

Nota:

Se puede apreciar que se habilitan los botones Buscar, Editar, Nuevo, Eliminar y Salir.

Buscar, permitirá buscar una determinada Actividad de Control, por Código o seleccionando el origen o por el Estado o la Descripción o combinando cualquiera de estos criterios.

Editar, permitirá modificar una Actividad de Control, para lo cual previamente debe seleccionar el registro.

Eliminar, permitirá eliminar una Actividad de Control.

Salir, permitirá salir de esta ventana.

---

3. Presione el botón "***Nuevo***", se muestra la siguiente ventana:

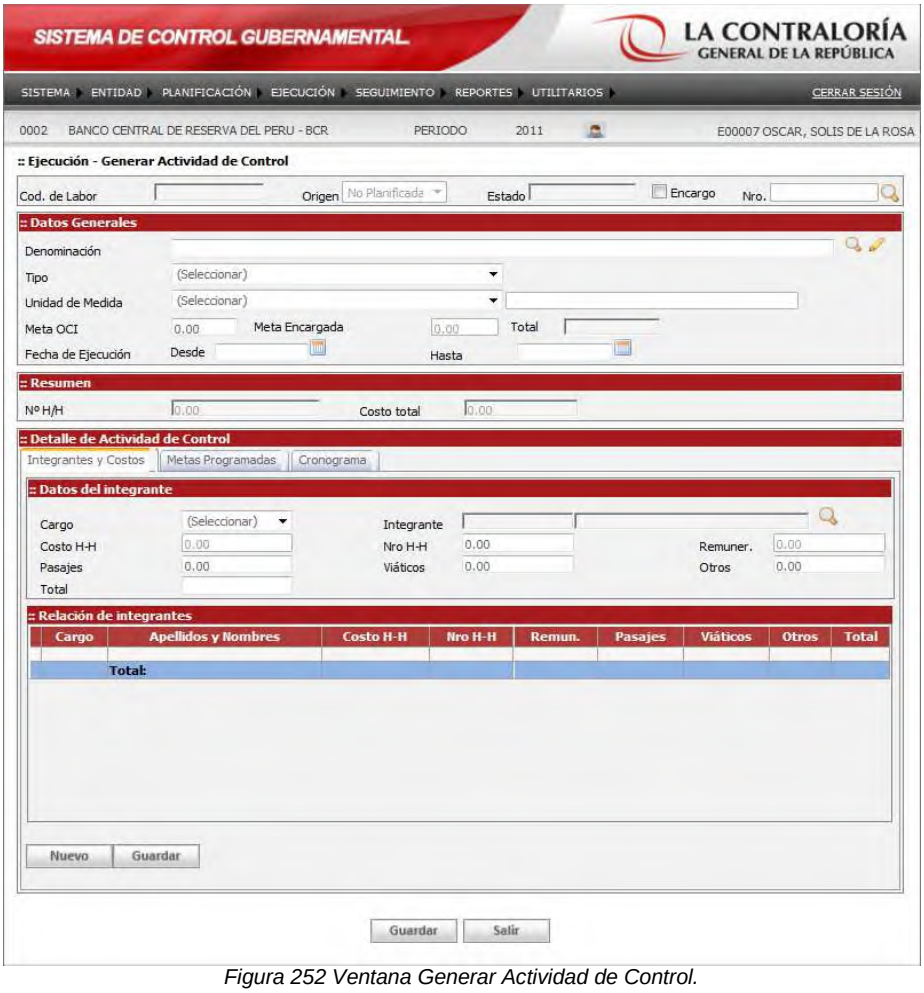


Figura 252 Ventana Generar Actividad de Control.

4. Complete la información solicitada en el formulario (siga los pasos c a la m del punto **4.2.1.7 Actividades de Control**), luego presione el botón "***Guardar***", se muestra un mensaje de registro correcto.

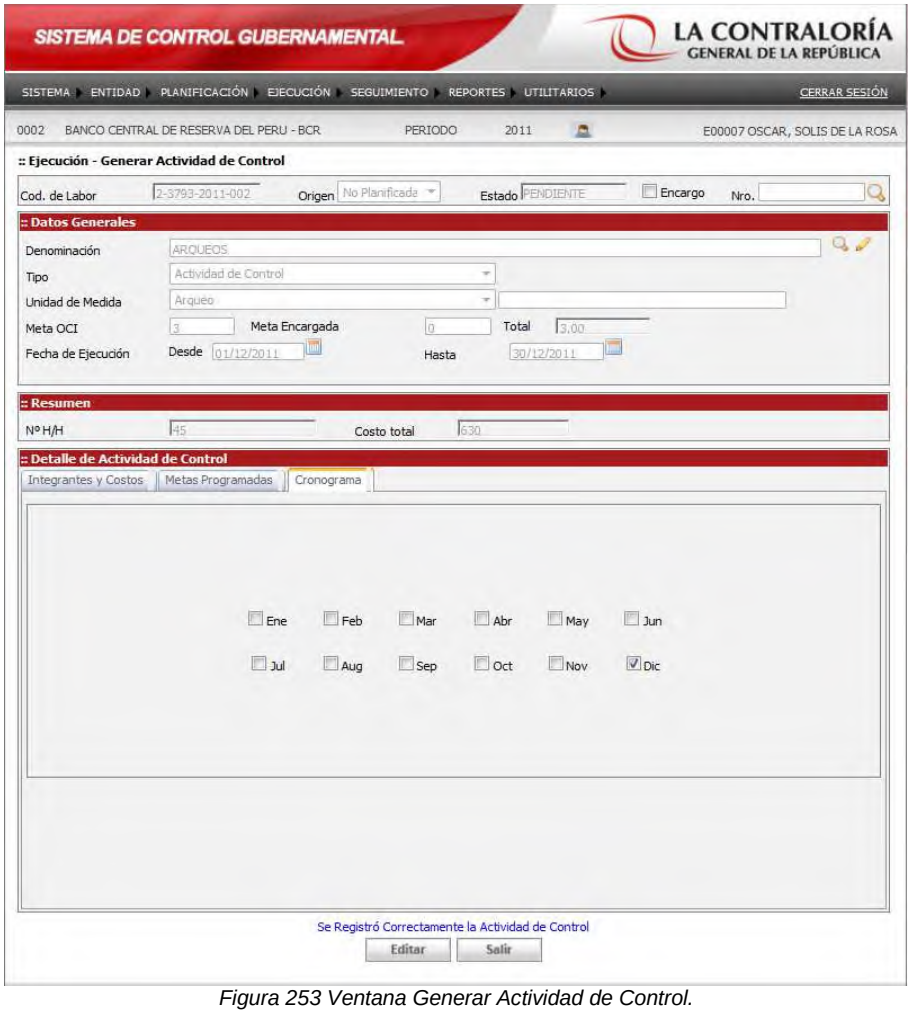


Figura 253 Ventana Generar Actividad de Control.

5. Presione el botón "***Salir***", se presenta el siguiente mensaje:

Figura 254 Mensaje salir

6. Presione el botón "***Aceptar***", se visualiza la ventana "***Lista de ACTNP***".

4.3.2.2 Registro de Avances de Actividades de Control

1. En el explorador de Ejecución, seleccione la opción "***Avances***" de la Actividad de Control correspondiente, luego el botón "***Nuevo***" ( ).

Figura 255 Ventana Explorador de Ejecución.

2. Se visualiza la ventana para el registro de los avances de la actividad de control.

Figura 256 Ventana Avance Actividad de Control.

3. Seleccione la pestaña "*Participantes*", se muestra la siguiente vista.

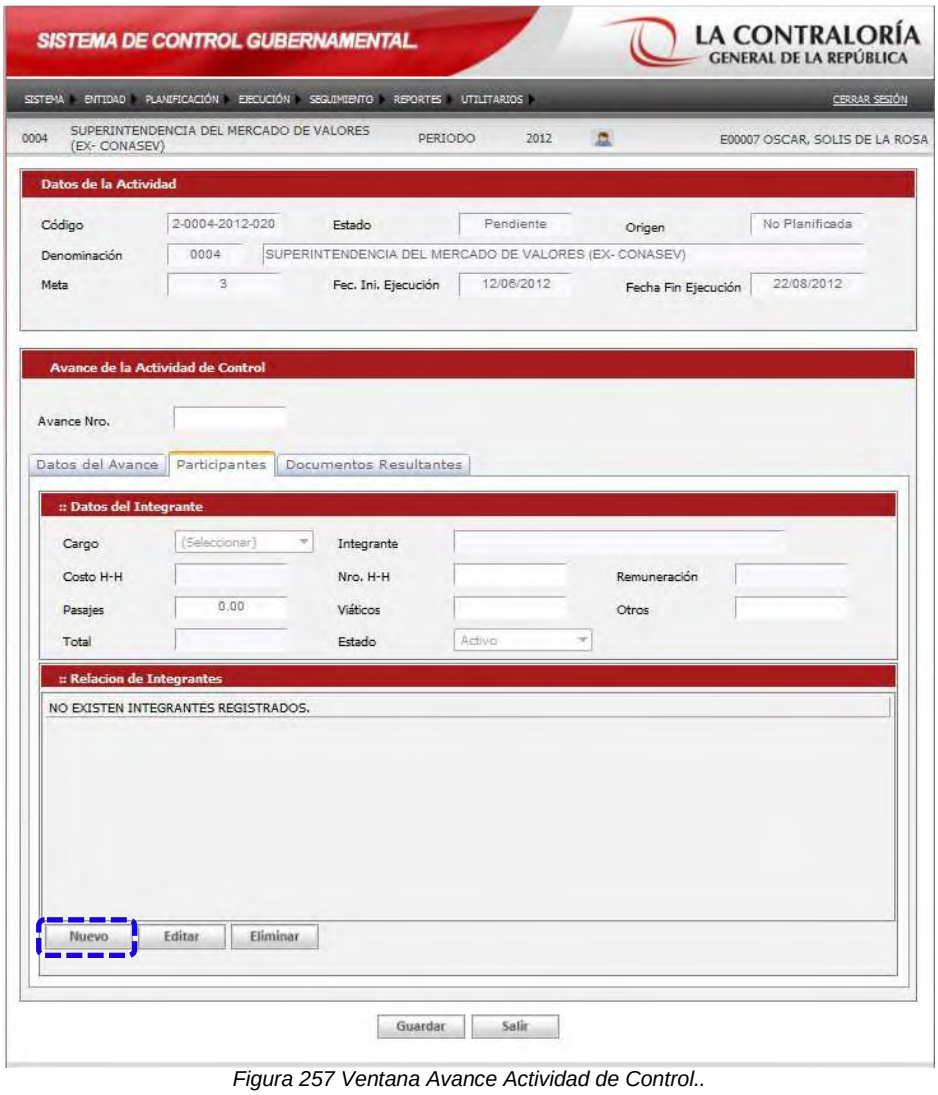


Figura 257 Ventana Avance Actividad de Control..

4. Seleccione el botón "***Nuevo***", se activan los botones *Guardar* y *Cancelar*, como se muestra a continuación.

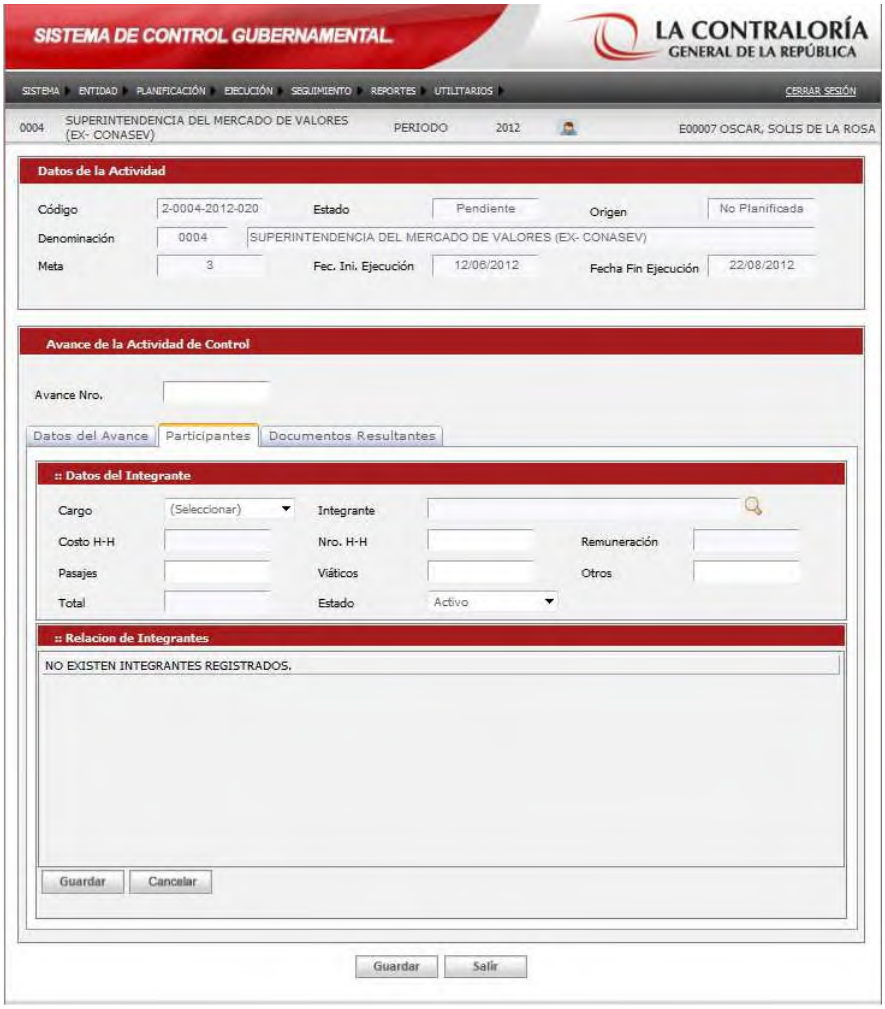


Figura 258 Ventana Avance Actividad de Control.

5. Complete los datos del formulario luego presione el botón "***Guardar***", se añade el registro en la relación de integrantes.

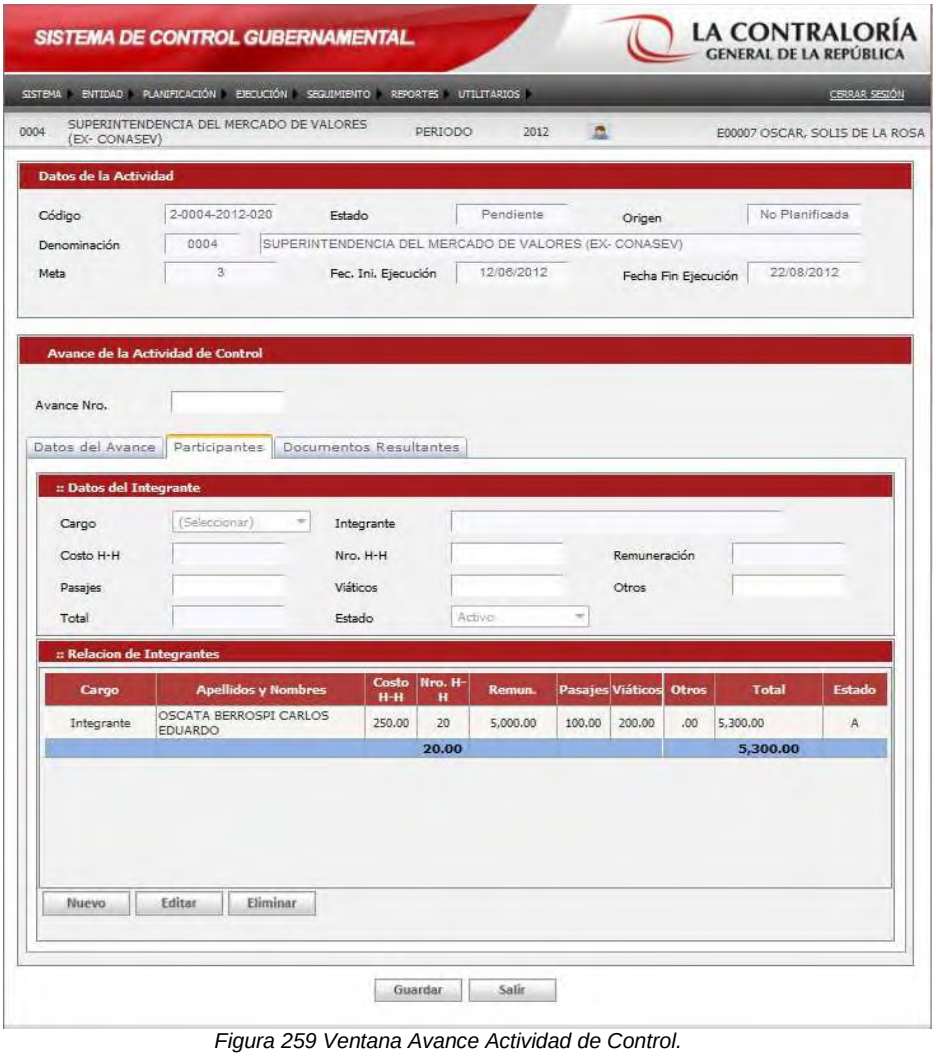


Figura 259 Ventana Avance Actividad de Control.

6. Seleccione la pestaña "*Documentos Resultantes*", se muestra la siguiente vista.

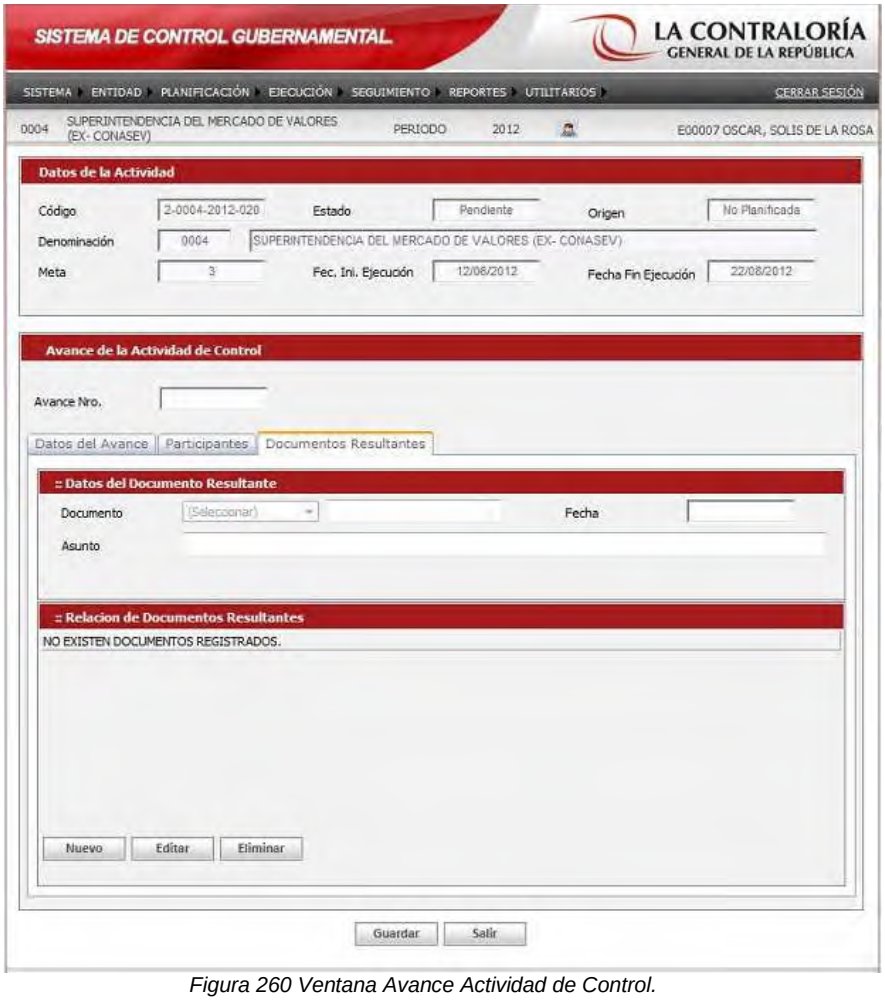


Figura 260 Ventana Avance Actividad de Control.

7. Seleccione el botón "***Nuevo***", se activan los botones *Guardar* y *Cancelar*, como se muestra a continuación.

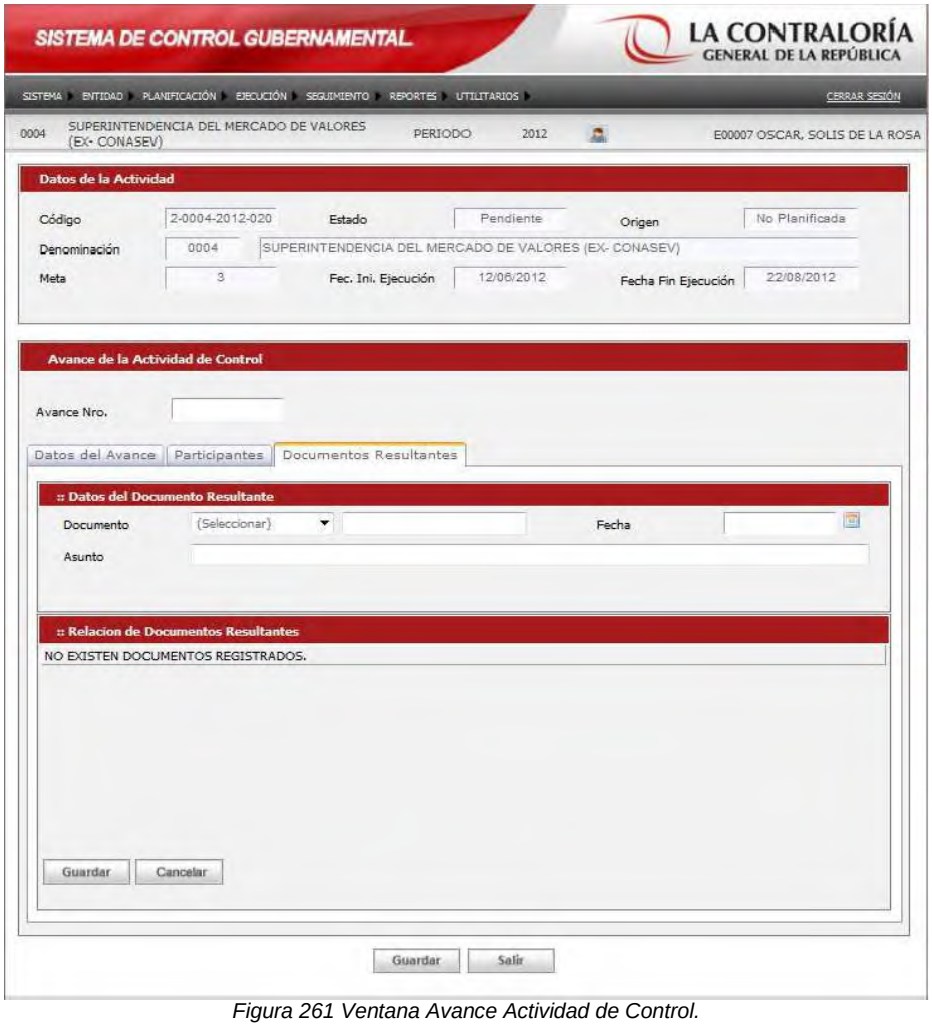


Figura 261 Ventana Avance Actividad de Control.

8. Complete los datos del formulario luego presione el botón "***Guardar***", se añade el registro en la relación de Documentos Resultantes, como se muestra a continuación.

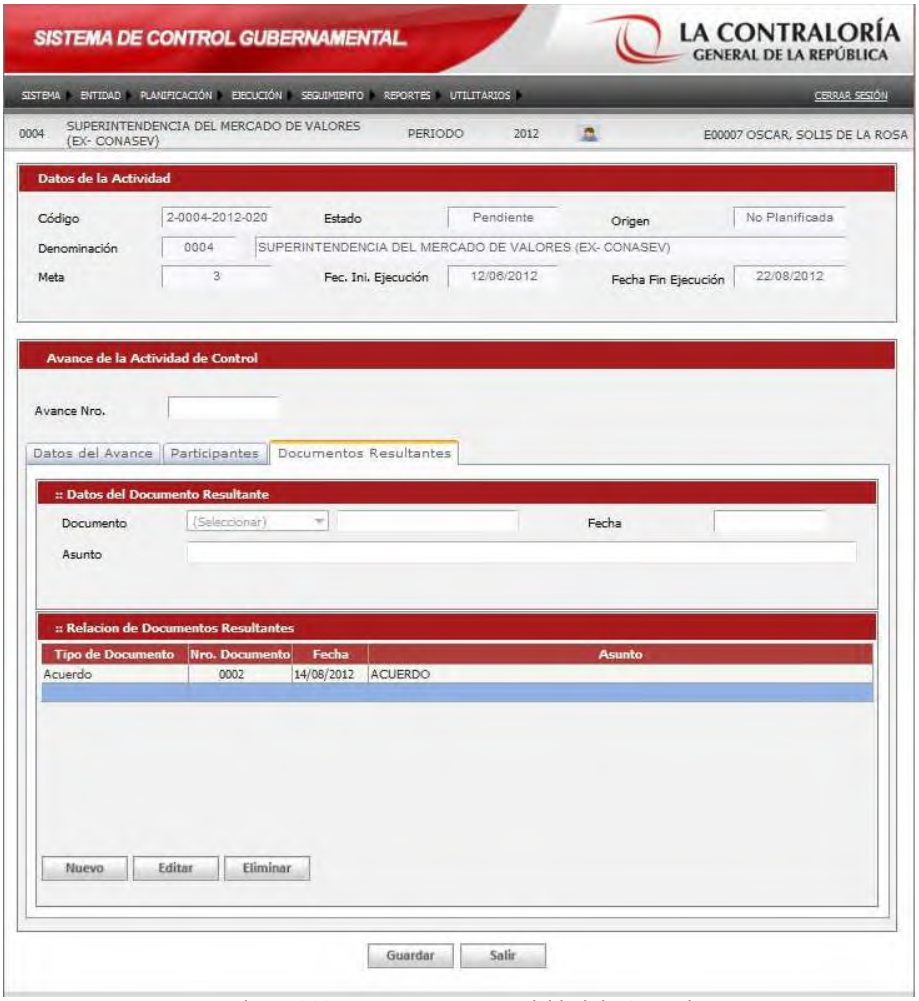


Figura 262 Ventana Avance Actividad de Control

9. Seleccione la pestaña "*Datos del Avance*", seleccione la Fecha de Avance e ingrese la Meta Ejecutada, luego presione el botón "***Guardar***", se muestra un mensaje de registro satisfactorio.

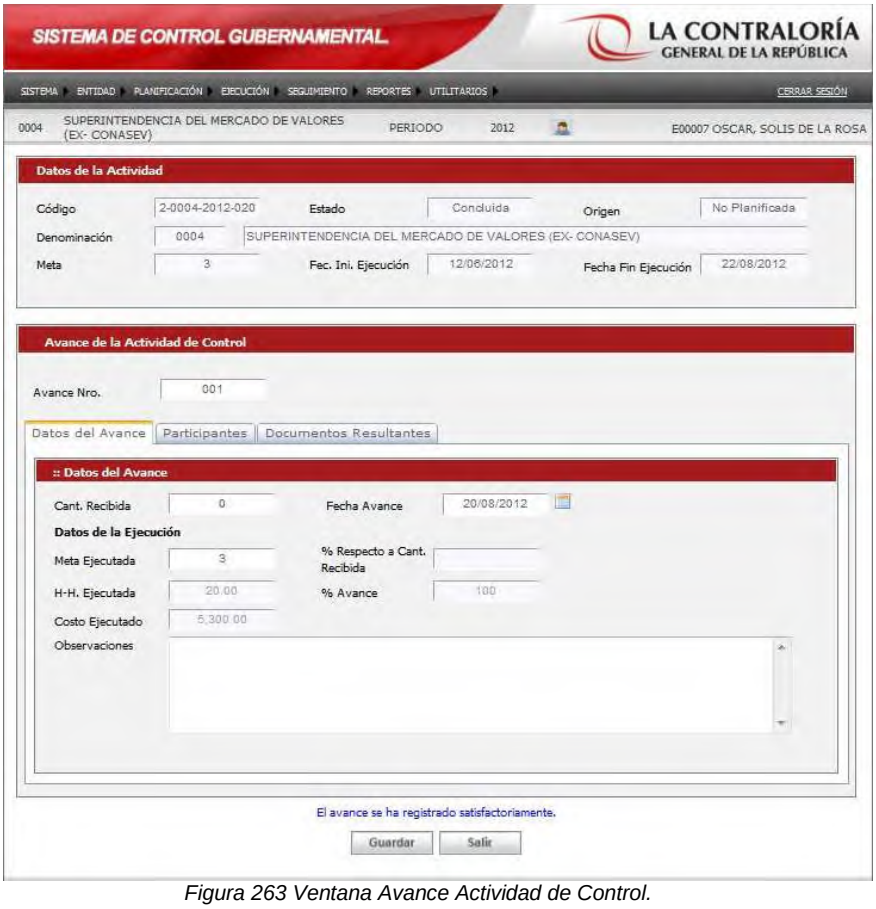


Figura 263 Ventana Avance Actividad de Control.

10. Presione el botón "***Salir***", se muestra la ventana del *Explorador de Ejecución*.

4.3.3 Suspender/Cancelar/Activar una Labor de Control

Para suspender o cancelar una Acción de Control, siga los siguientes pasos.

1. En el menú "***Ejecución***", seleccione la opción "***Acciones de Control***" y a continuación ***Suspender – Cancelar - Activar***:

Figura 264 Menú "Ejecución" desplegado.

2. Se muestra la siguiente ventana **Nota**[2]:

Figura 265 Ventana Suspender, Cancelar, Activar Acciones de Control.

3. Elija una Acción en la sección "***Acción a Ejecutar***" (Suspender, Cancelar o Activar, el sistema le mostrará el listado de todas las acciones que se pueden Suspender, Cancelar o Activar, dependiendo de lo que se haya seleccionado), seleccione la acción de la lista de **Acciones de Control Posterior**, se muestra la información en el campo ***Código Acción*** y se habilita el botón "***Guardar***" como se muestra a continuación:

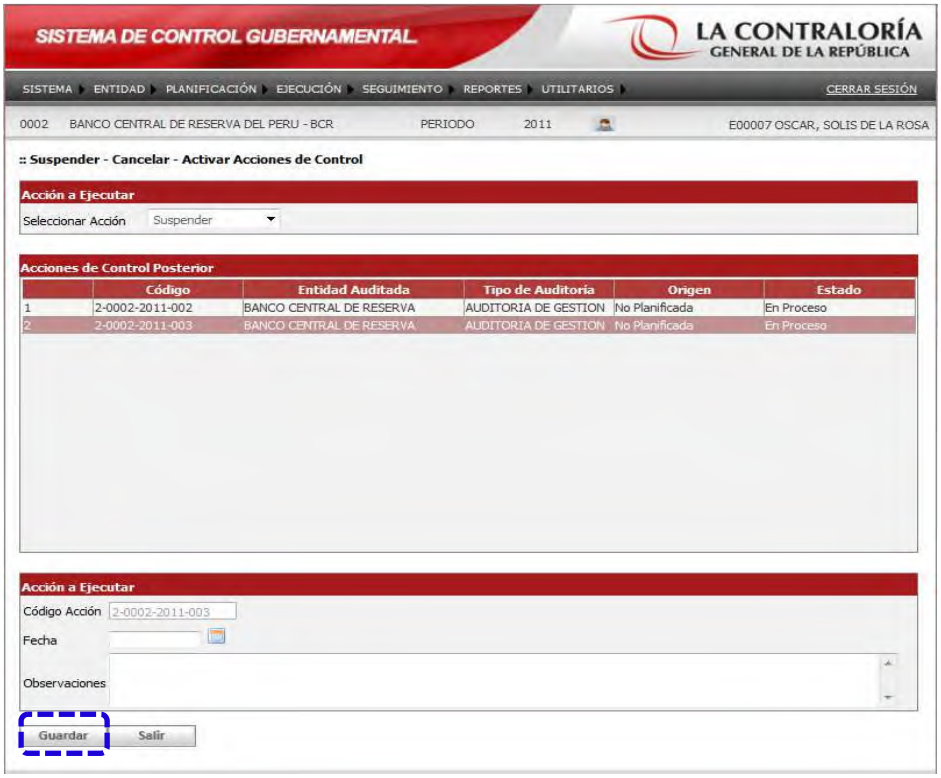


Figura 266 Ventana suspender, cancelar, activar Acciones de Control.

4. Seleccione la fecha e ingrese las observaciones, finalmente presione el botón "***Guardar***", se presenta el siguiente mensaje:

Figura 267 Mensaje continuar.

5. Presione el botón "***Aceptar***", se retira la acción de la lista y muestra un mensaje de actualización correcta.

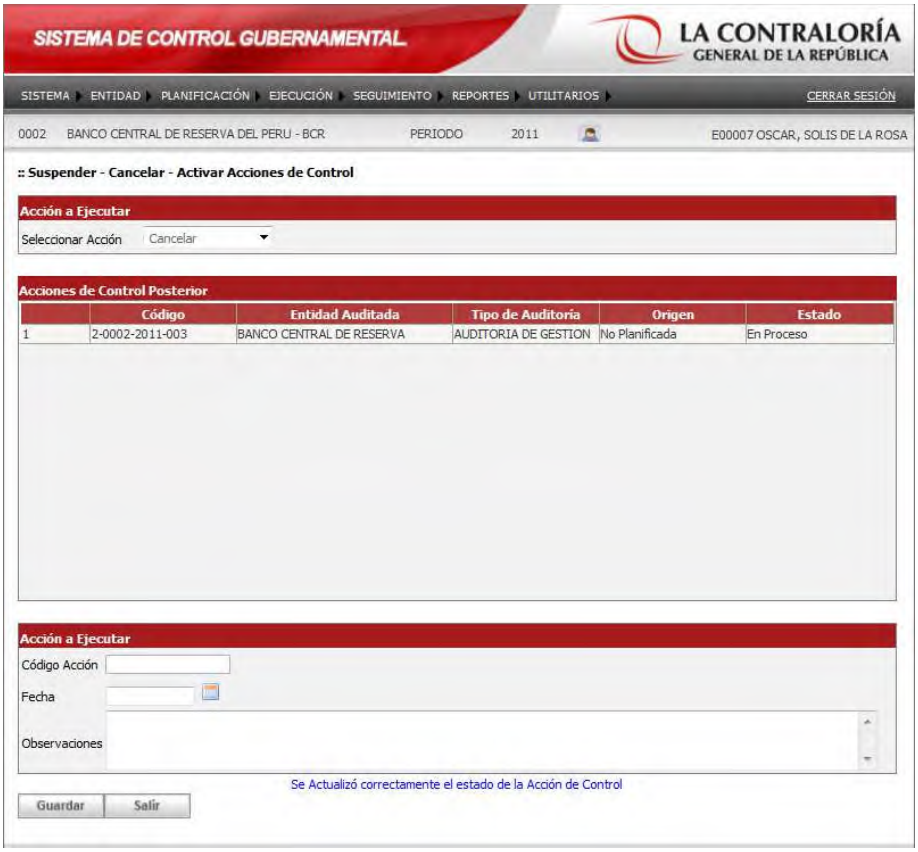


Figura 268 Ventana suspender, cancelar, activar Acciones de Control.

6. Presione el botón "***Salir***", el sistema muestra la ventana principal.

Nota 1:

Para el caso de suspender o cancelar una actividad de control, siga los siguientes pasos:

1. En el menú "***Ejecución***", seleccione la opción "***Actividades de Control***" y a continuación ***Suspender – Cancelar - Activar***:
2. Siga los pasos 2 al 6 de este capitulo.

Nota 2

1. Para Suspender: Si el estado del plan es "Por Aprobar" incluirá las labores de control cuyo estado está "En Proceso" y sean de origen "No Planificado";

   Y el estado del plan "Aprobado" incluirá las labores de control cuyo estado está "En Proceso" ya sean "Planificados" o "No Planificados".
2. Para Cancelar: Si el estado del plan es "Por Aprobar" incluirá las labores de control cuyo estado está "Pendiente", "En Proceso" y "Suspendida", y sean de origen "No Planificado";

   Si el estado del plan es "Aprobado" incluirá las labores de control cuyo estado está "Pendiente", "En Proceso" y "Suspendida", ya sean de origen "Planificados" o "No Planificados".

Para activar una Acción de Control siga los siguientes pasos:

1. En la ventana *Suspender, Cancelar, Activar Acciones de Control* **(Nota [2])**, elija la acción "**Activar**" en la sección "***Acción a Ejecutar***", seleccione la acción de la lista de **Acciones de Control Posterior**, se muestra la información en el campo ***Código Acción*** y se habilita el botón "***Guardar***" como se muestra a continuación:

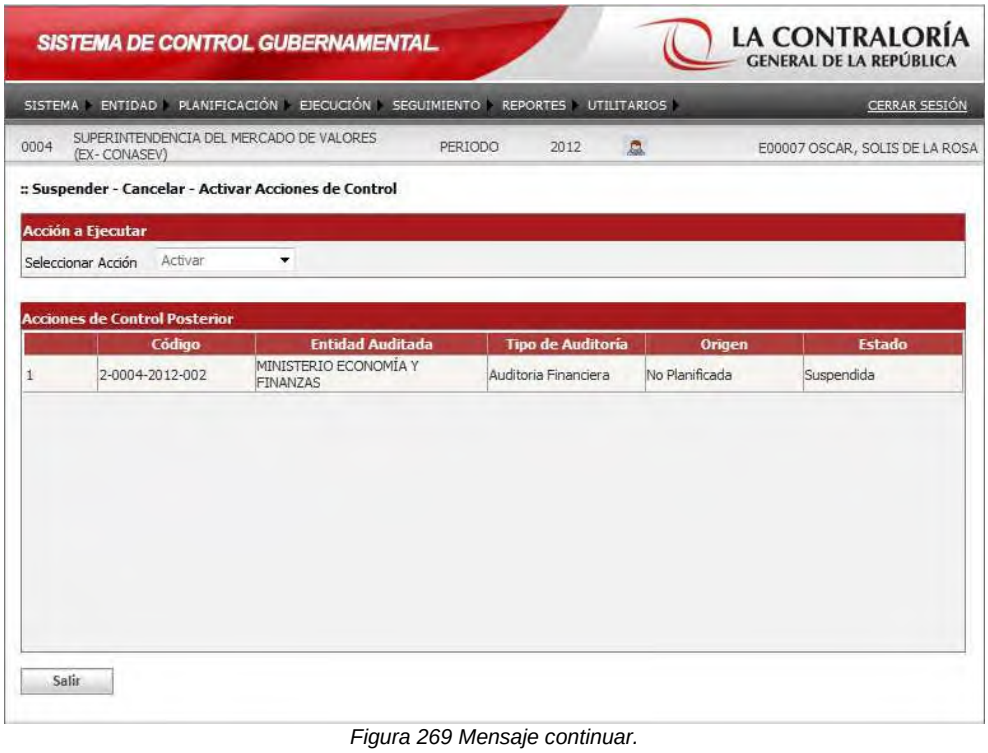


Figura 269 Mensaje continuar.

2. Seleccione la acción de la lista de **Acciones de Control Posterior**, se habilita el botón "***Guardar***" como se muestra a continuación:

Figura 270 Mensaje continuar.

3. Presione el botón "***Guardar***", se presenta el siguiente mensaje:

Figura 271 Mensaje continuar.

4. Presione el botón "***Aceptar***", se retira la acción de la lista y muestra un mensaje de actualización correcta.

Figura 272 Ventana suspender, cancelar, activar Acciones de Control.

5. Presione el botón "***Salir***", el sistema muestra la ventana principal.

Nota 1:

Para el caso de suspender, cancelar, activar una actividad de control, siga los siguientes pasos:

1. En el menú "***Ejecución***", seleccione la opción "***Actividades de Control***" y a continuación ***Suspender – Cancelar - Activar***:
2. Siga los pasos 2 al 5 de este capitulo.

Nota 2:

Para **Activar:** Si el estado del plan es **"Por Aprobar"** incluirá las acciones de control cuyo estado está **Suspendida" ó "Cancelada",** y sean de origen **"No Planificado"**; Si el estado del plan es **"Aprobado**" incluirá las acciones de control cuyo estado está **Suspendida" ó "Cancelada**" ya sean de origen **"Planificados"** o **"No Planificados".**

4.3.4 Envío de Informe de Cumplimiento

Nota: Cabe precisar que para hacer uso de esta opción, el PAC tiene que estar aprobado.

1. En el menú "***Utilitarios***", seleccione la opción "***Enviar***" y a continuación ***Informe de Cumplimiento***:

Figura 273 Menú "Utilitarios" desplegado.

2. Se visualiza el resumen de la ejecución del PAC para el periodo determinado.

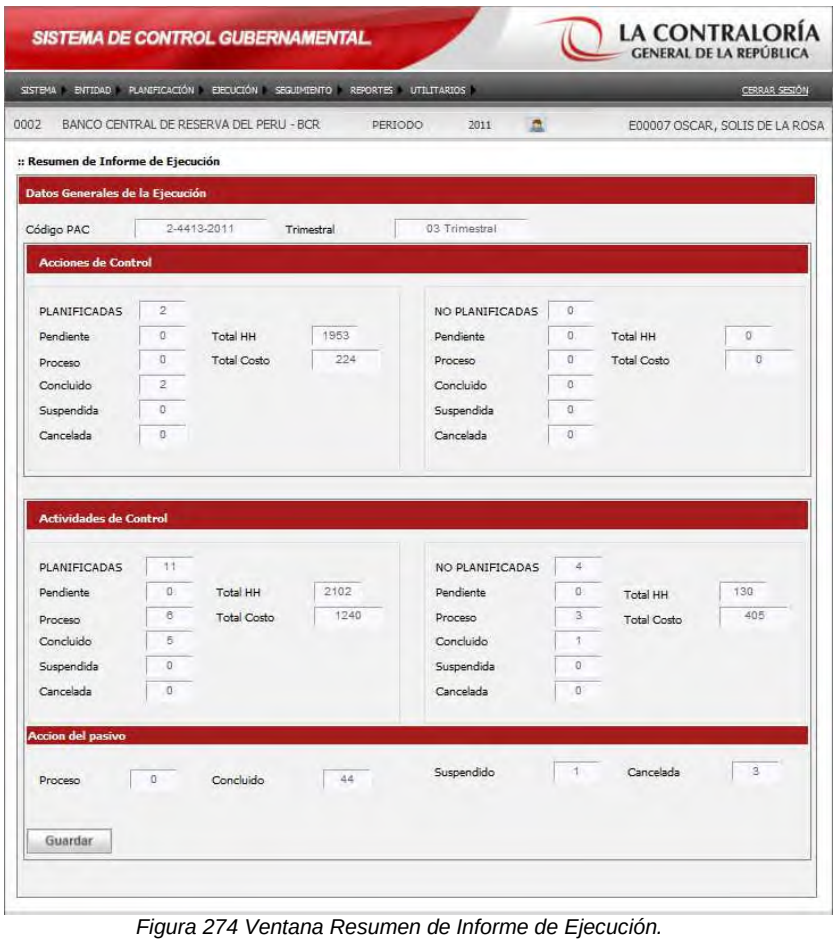


Figura 274 Ventana Resumen de Informe de Ejecución.

3. Verifique la información que se muestra en la ventana luego presione el botón "***Guardar***", se habilita la sección "***Acciones a seguir***".

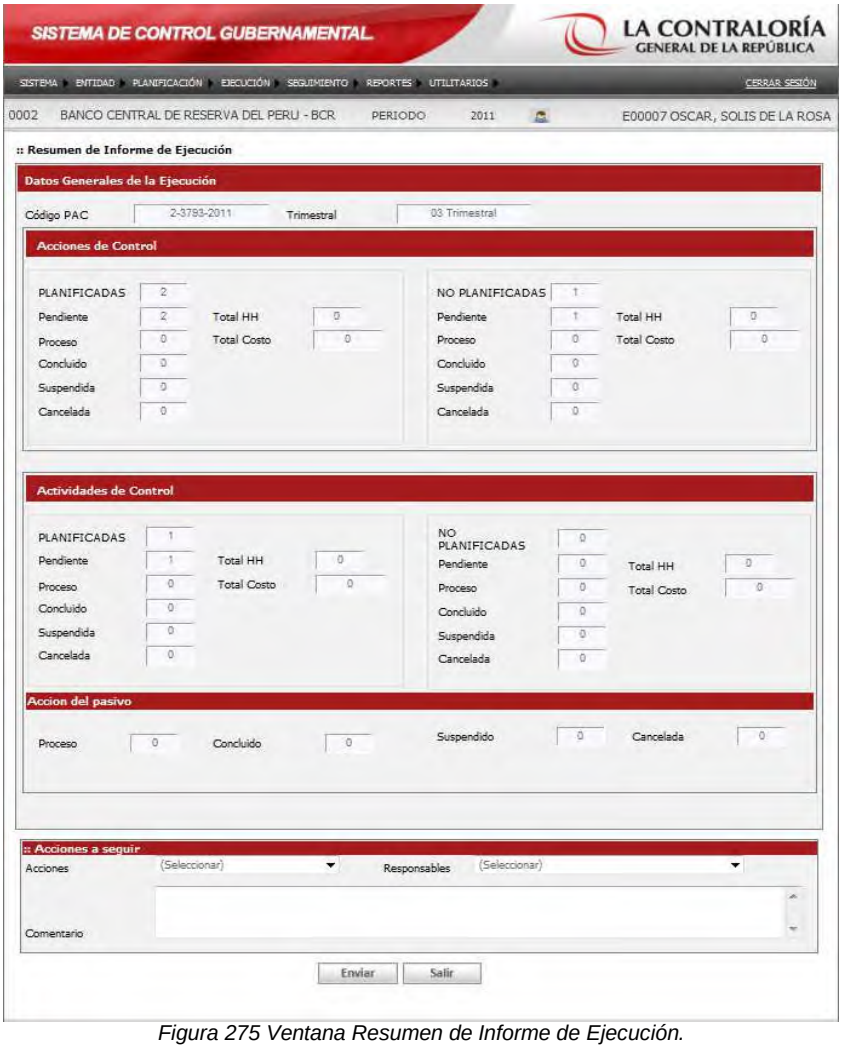


Figura 275 Ventana Resumen de Informe de Ejecución.

4. Seleccione la acción y el responsable, también puede agregar un comentario, luego presione el botón "***Enviar***" (Para ser evaluado por la CGR), se presenta el siguiente mensaje:

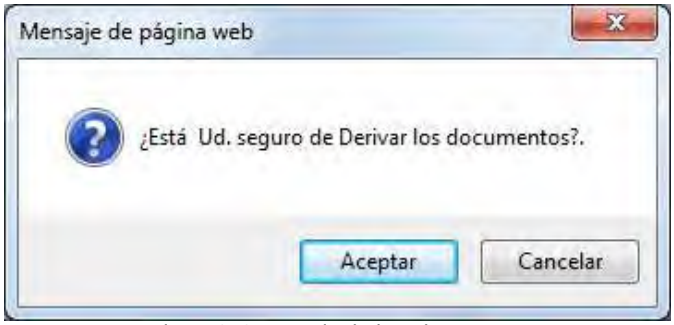


Figura 276 Mensaje derivar documento.

5. Presione el botón "***Aceptar***", se muestra un mensaje de envío correcto.

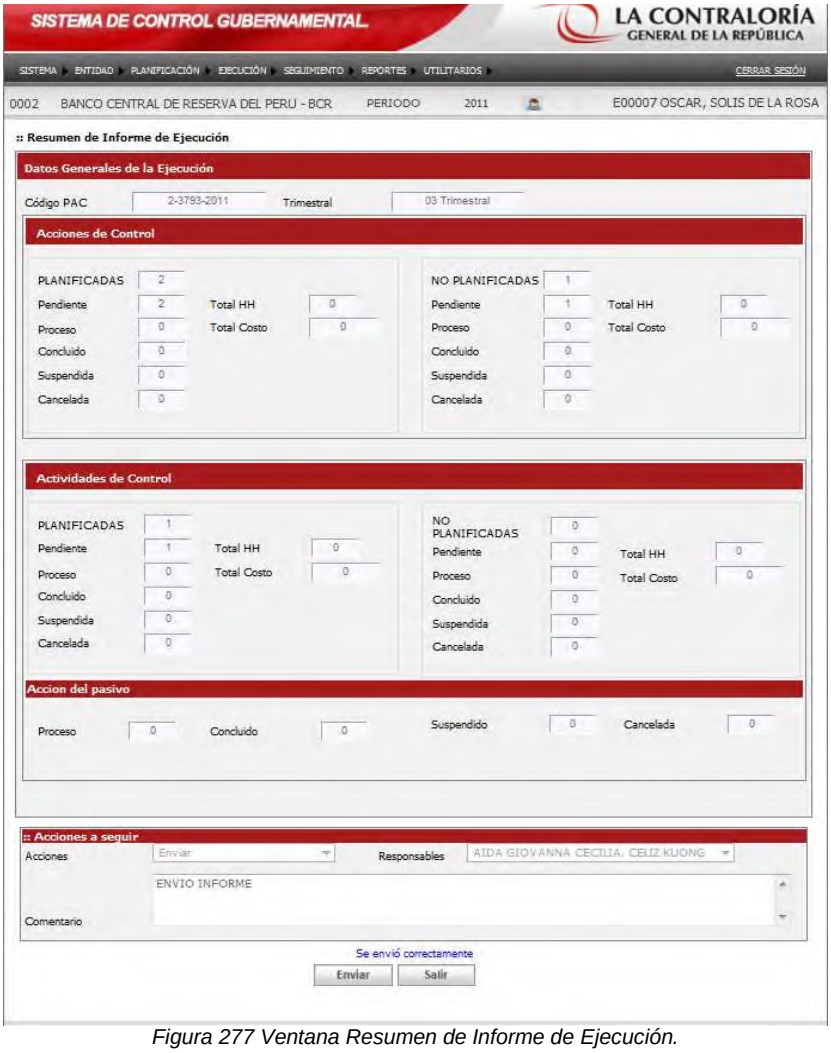


Figura 277 Ventana Resumen de Informe de Ejecución.

Nota:
Una vez enviado el informe de cumplimiento, los Avances para ese periodo no podrán ser modificados ni eliminados, salvo la CGR lo observe.

4.3.5 Modificación de Informe de Cumplimiento

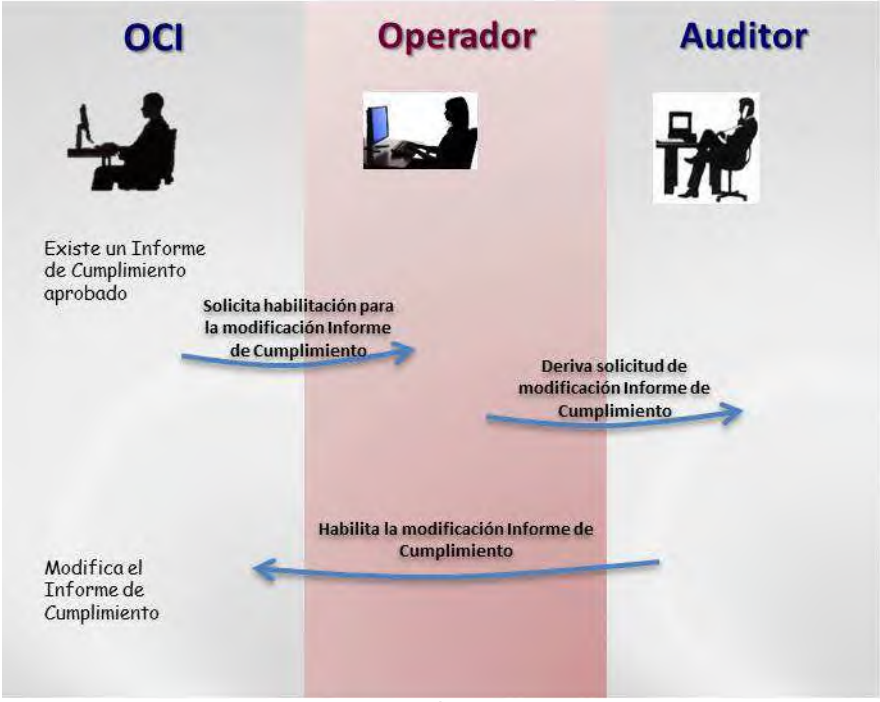


Figura 278 Flujo Modificación Informe de Cumplimiento

1 En el menú "***Ejecución***", seleccione la opción "***Informe de Cumplimiento***" y a continuación ***Solicitar Modificación***:

Figura 279 Menú "Ejecución" desplegado.

2 Se visualiza el listado de Solicitudes de Modificación.

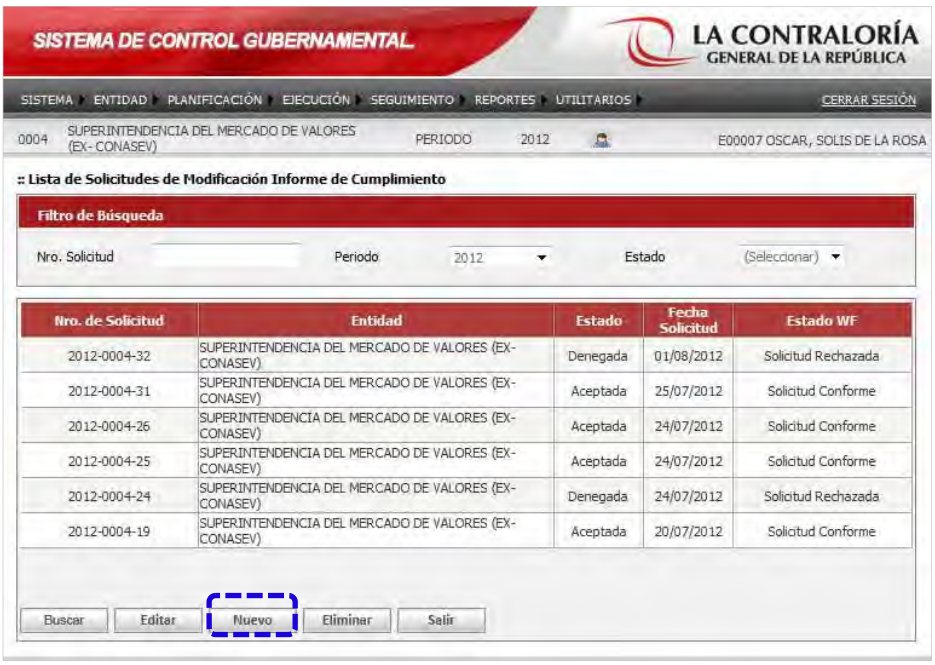


Figura 280 Lista de Solicitudes de Modificación Informe de Cumplimiento.

Nota:

Se puede apreciar que se habilitan los botones Buscar, Editar, Nuevo, Eliminar y Salir.

Buscar, permitirá buscar una determinada solicitud, por Nro. De Solicitud o seleccionando el periodo o por Estado o combinando cualquiera de estos criterios.

Editar, permitirá modificar una solicitud, para lo cual previamente debe seleccionar el registro.

Eliminar, permitirá eliminar un registro de solicitud.

Salir, permitirá salir de esta ventana.

3 Seleccione el botón "***Nuevo***", se muestra la siguiente pantalla:

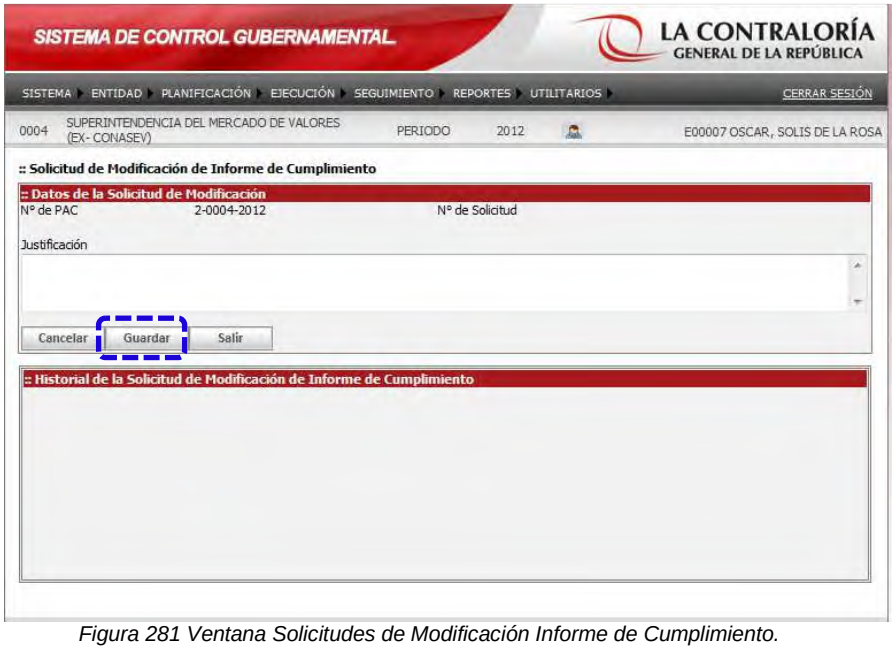


Figura 281 Ventana Solicitudes de Modificación Informe de Cumplimiento.

4 Ingrese la *Justificación*, luego presione el botón "***Guardar***" Se visualiza el siguiente mensaje.

Figura 282 Mensaje guardar solicitud de modificación.

5 Presione el botón "***Aceptar***", se muestra un mensaje de registro satisfactorio como se muestra a continuación.

Figura 283 Ventana Solicitudes de Modificación Informe de Cumplimiento.

6 Seleccione la *Acción* y el *Responsable* (Destinatario), luego presione el botón "***Enviar***", se visualiza el siguiente mensaje.

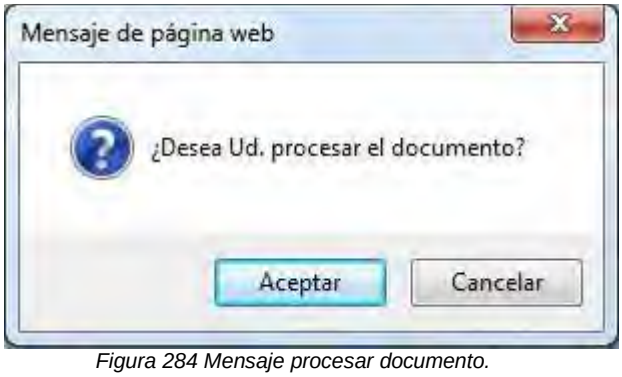


Figura 284 Mensaje procesar documento.

7 Presione el botón "***Aceptar***", se muestra un mensaje de envío correcto como se aprecia a continuación.

Figura 285 Ventana Solicitudes de Modificación Informe de Cumplimiento.

4.5 Modificación del PAC

Aprobado el PAC y durante su ejecución pueden presentarse situaciones justificadas que requieran que el PAC inicialmente aprobado sea modificado. En estos casos la Contraloría establece que el OCI que cuenta con razones justificadas puede solicitar realizar modificaciones a su PAC.
En la modificación del PAC se considerará solo a las Labores de Control que se encuentran en estado *Pendiente* y *En Proceso*; por consiguiente las labores de control que se encuentran en estado: C*oncluida, Rechazada, Cancelada o Suspendida;* no podrán ser modificadas.

4.4.1 Registro de solicitud de Modificación del PAC

1. En el menú "*Planificación*", seleccione la opción ***Solicitar Modificación PAC***:

Figura 286 Menú "Planificación" desplegado.

2. Se visualiza la lista de solicitudes de modificación del PAC.

Figura 287 Lista de Solicitudes de Modificación del PAC.

3. Para ingresar una nueva solicitud de modificación presione el botón "***Nuevo***", se presenta la siguiente ventana.

Figura 288 Ventana Solicitud de Modificación

4. Seleccione el tipo de modificación y complete los campos en blanco. Ver nota.

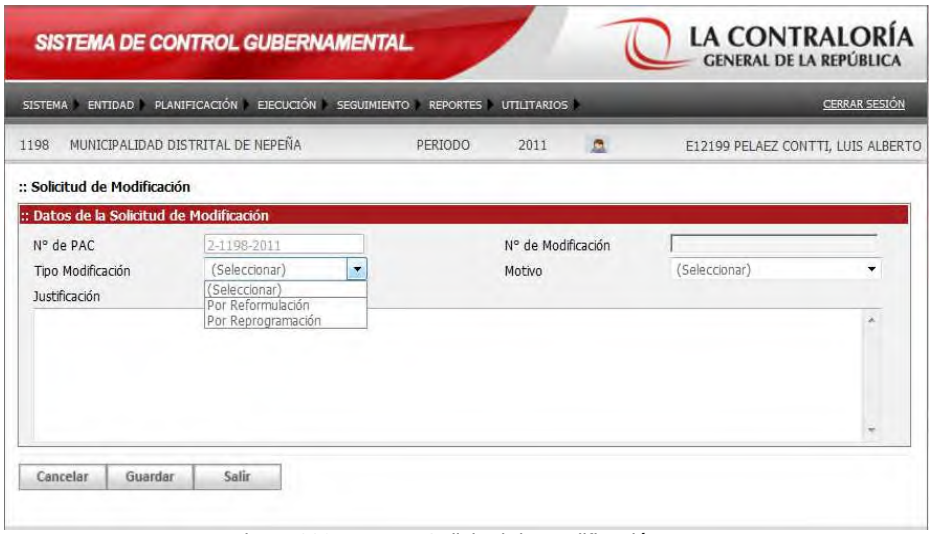


Figura 289 Ventana Solicitud de Modificación.

5. Presione el botón "***Guardar***", se presenta el siguiente mensaje:

Figura 290 Mensaje solicitud de modificación.

6. Presione el botón "***Aceptar***", se muestra un mensaje de almacenamiento correcto.

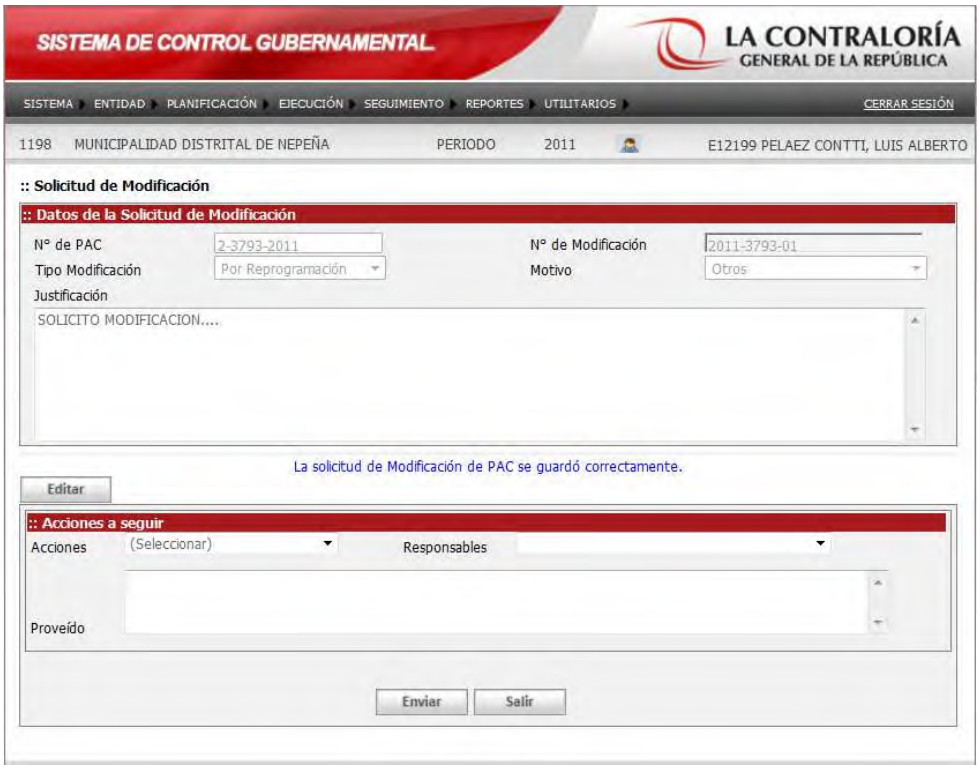


Figura 291 Ventana Solicitud de Modificación.

Tipos de Modificaciones de PAC:
Explicar los tipos de modificación según directiva

a. Modificación por Reprogramación

Nota: *Si la acción de control está en estado pendiente, se podrá modificar los encargos; no se permite eliminar las labores de control.*

b. Modificación por Reformulación

Nota: *Si la acción de control está en estado pendiente, se podrá modificar la denominación, el código del encargo, las áreas secundarias (agregar o quitar), los lineamientos (agregar o quitar).*
Si la acción de control está en proceso, se puede agregar un área secundaria pero no retirarlo, se puede agregar un lineamiento pero no retirarlo.
Se permite eliminar labores de control

4.4.2 Envío de solicitud de Modificación del PAC

1. Luego de seleccionar el botón "***Guardar***" en la pantalla "***Solicitud de Modificación del PAC***", utilice los botones inferiores de la siguiente ventana para enviar una solicitud de modificación.

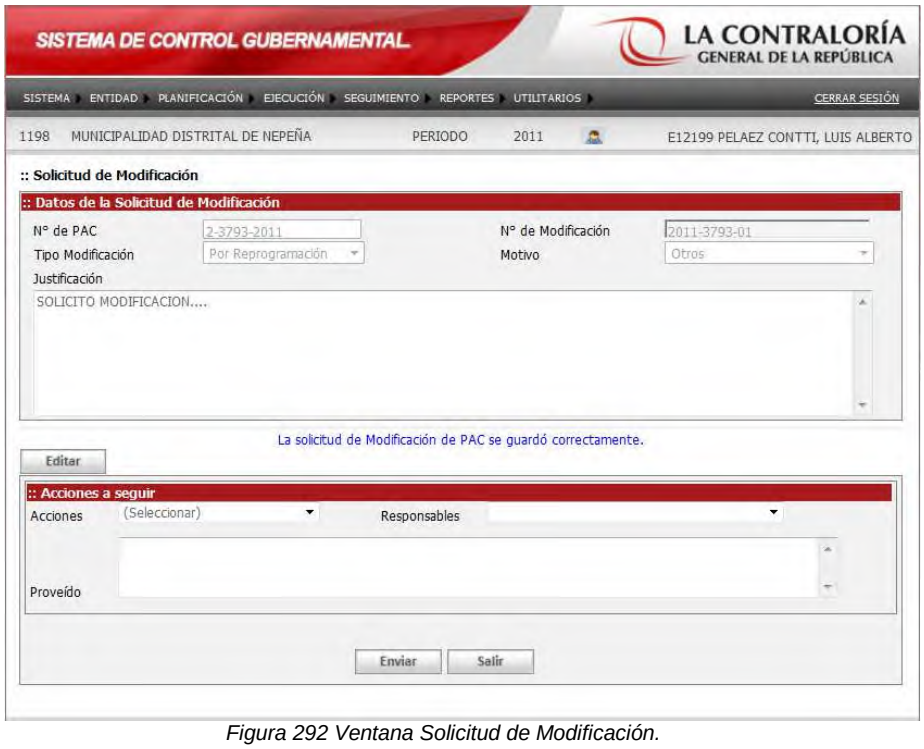


Figura 292 Ventana Solicitud de Modificación.

2. Seleccione la acción y el responsable, también puede agregar un comentario, luego presione el botón "***Enviar***", se muestra un mensaje de envío correcto:

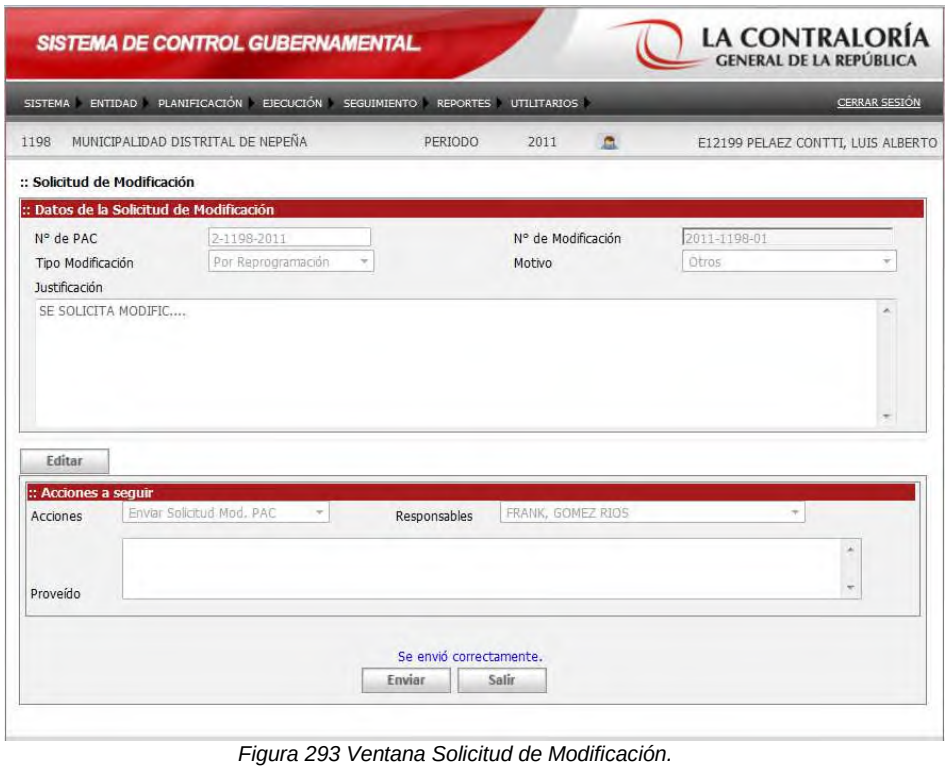


Figura 293 Ventana Solicitud de Modificación.

Nota:
Si la Solicitud es observada por la CGR, se debe dirigir a la Bandeja Encargado de OCI (Ver bandeja), abra la solicitud, modifíquela y vuélvala a enviar.

4.4.3 Modificación del PAC

1. Una vez aprobado la solicitud de modificación por el Auditor, en el menú "*Planificación*", seleccione la opción ***Modificación PAC***.

Figura 294 Menú "Planificación" desplegado.

2. En el explorador de Modificación, seleccione la opción a modificar luego el botón "***Nuevo***" ( ) o el botón "***Editar***" ( ) dado el caso.

Figura 295 Explorador de Modificación

3. Modifique el PAC (vea la sección de planificación).

Nota:

- Si el tipo de modificación es por Reprogramación en el explorador de Modificación se mostrará solo el botón "***Editar***" ( ).
- Mientras se esté realizando el proceso de modificación:
  - No se podrá ejecutar Labores planificadas.
  - Si se podrá ejecutar labores NO planificadas

4.4.4 Envío de Modificación del PAC

1. En el menú "***Utilitarios***", seleccione la opción" ***Enviar***" y a continuación **PAC / *MOD PAC***:

Figura 296 Menú "Utilitarios" desplegado.

2. Utilice los botones inferiores de la siguiente ventana para enviar un PAC modificado.

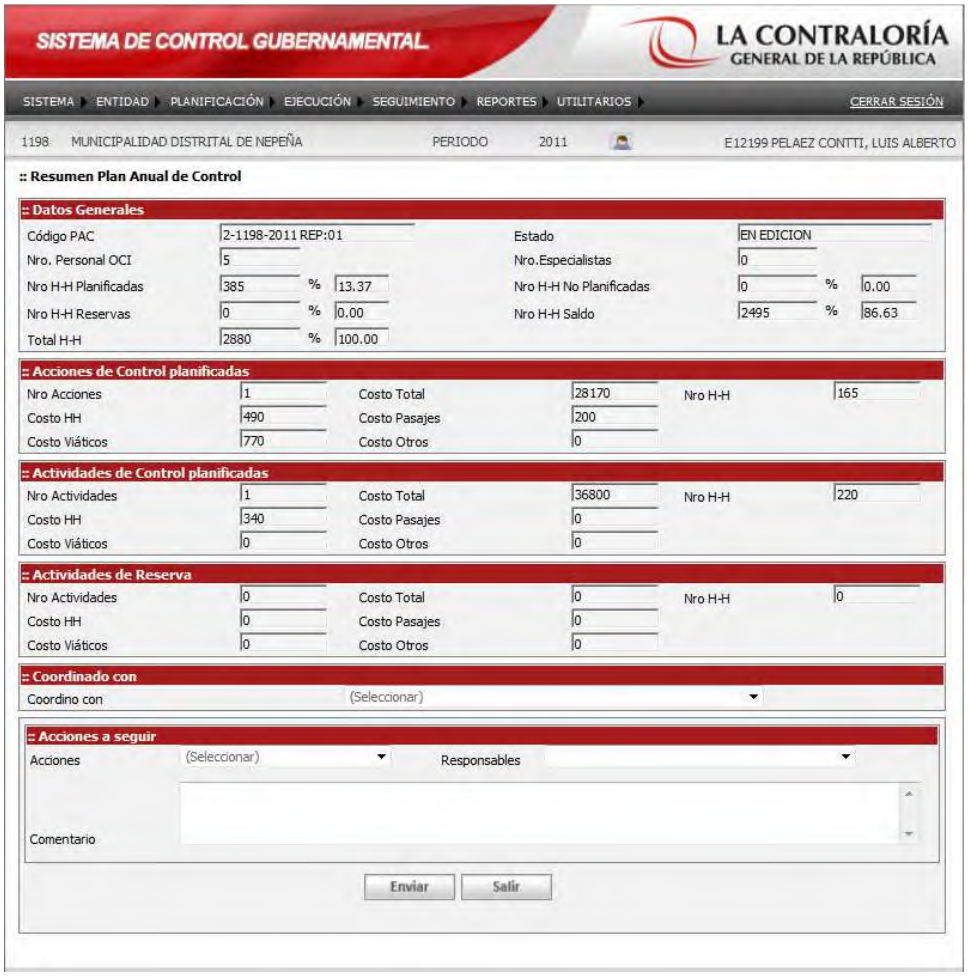


Figura 297 Ventana Resumen Plan Anual Control.

3. Seleccione la acción y el responsable, también puede agregar un comentario, luego presione el botón "***Enviar***", se muestra un mensaje de envío correcto:

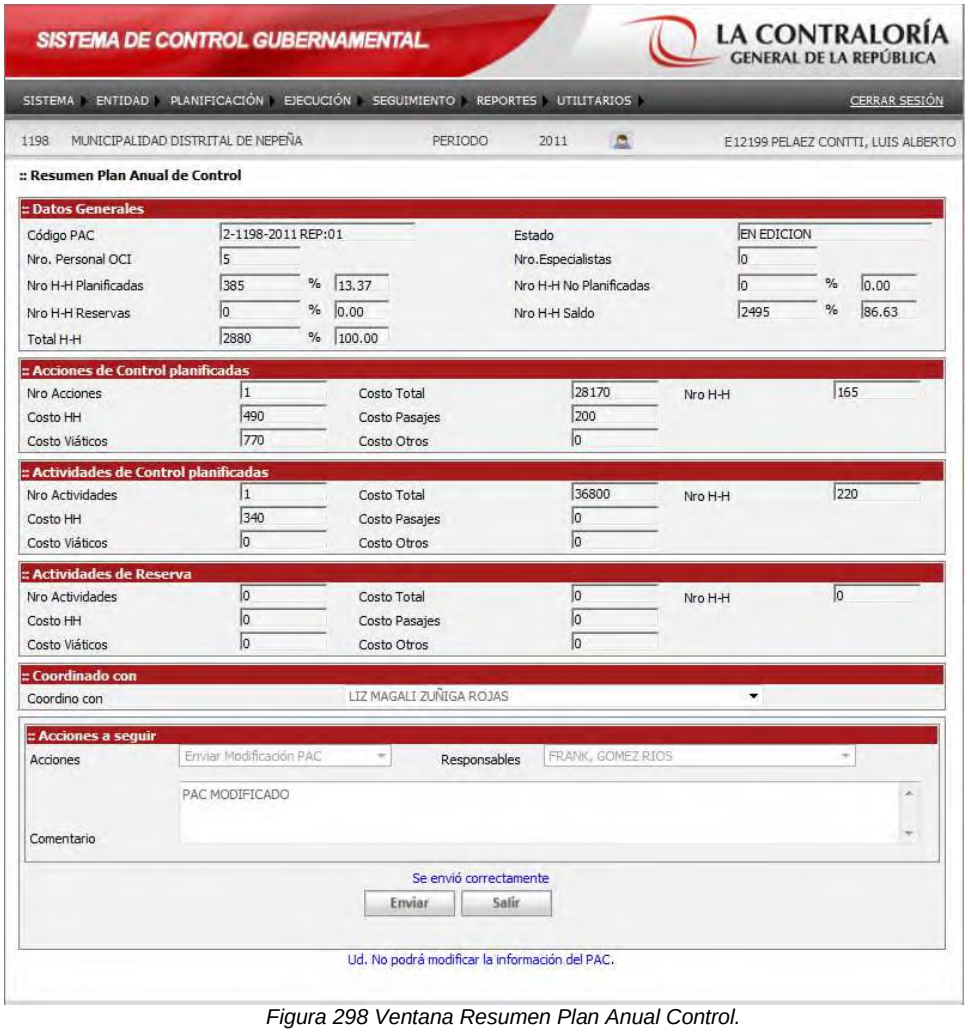


Figura 298 Ventana Resumen Plan Anual Control.

Nota:

- Si el presupuesto se ve afectado, será necesario registrar el *VB del titula*, ver el punto 4.2.3.
- Una vez realizado el envío, no se podrá modificar la información de Modificación de PAC, salvo sea observado por la CGR.

4.6 Seguimiento de Medidas Correctivas

4.5.1. Registro de las Acciones Adoptadas por el titular (Formato 4)

1. En el menú "*Ejecución*", seleccione la opción ***Ejecución PAC***:

Figura 299 Menú "Ejecución" desplegado.

2. En el explorador de Ejecución PAC, seleccione el Informe de Control a registrar luego el botón "***Editar***" ( ).

Figura 300 Explorador de Ejecución PAC.

3. En la siguiente ventana, seleccione la pestaña "**Acc. Adop. Titular**", el sistema muestra la lista de Titulares en el caso ya estén registrados.

Figura 301 Informe de Control.

4. Seleccione el botón "***Nuevo***" para ingresar un nuevo Titular.

Figura 302 Ventana Acciones Adoptadas por el Titular.

5. En la sección Datos del Titular, complete los espacios en blanco luego presione el botón "***Guardar***".

Figura 303 Ventana Acciones Adoptadas por el Titular.

6. El sistema muestra un mensaje de registro correcto y habilita la pestaña "**Funcionarios Responsables**".

Figura 304 Ventana Acciones Adoptadas por el Titular.

7. Presione el botón "**Nuevo**", en la pestaña "**Funcionarios Responsables**", se habilitan los campos para el ingreso de información, como se muestra a continuación:

Figura 305 Ventana Acciones Adoptadas por el Titular.

8. Complete los campos en blanco de la sección *Datos del Funcionario,* luego presione el botón "***Guardar***".

Figura 306 Ventana Acciones Adoptadas por el Titular.

9. Se muestra un mensaje de registro correcto.

4.5.2. Registro de Informe de Seguimiento

1. En la siguiente ventana, seleccione la pestaña "**Inf. SSMMCC**".

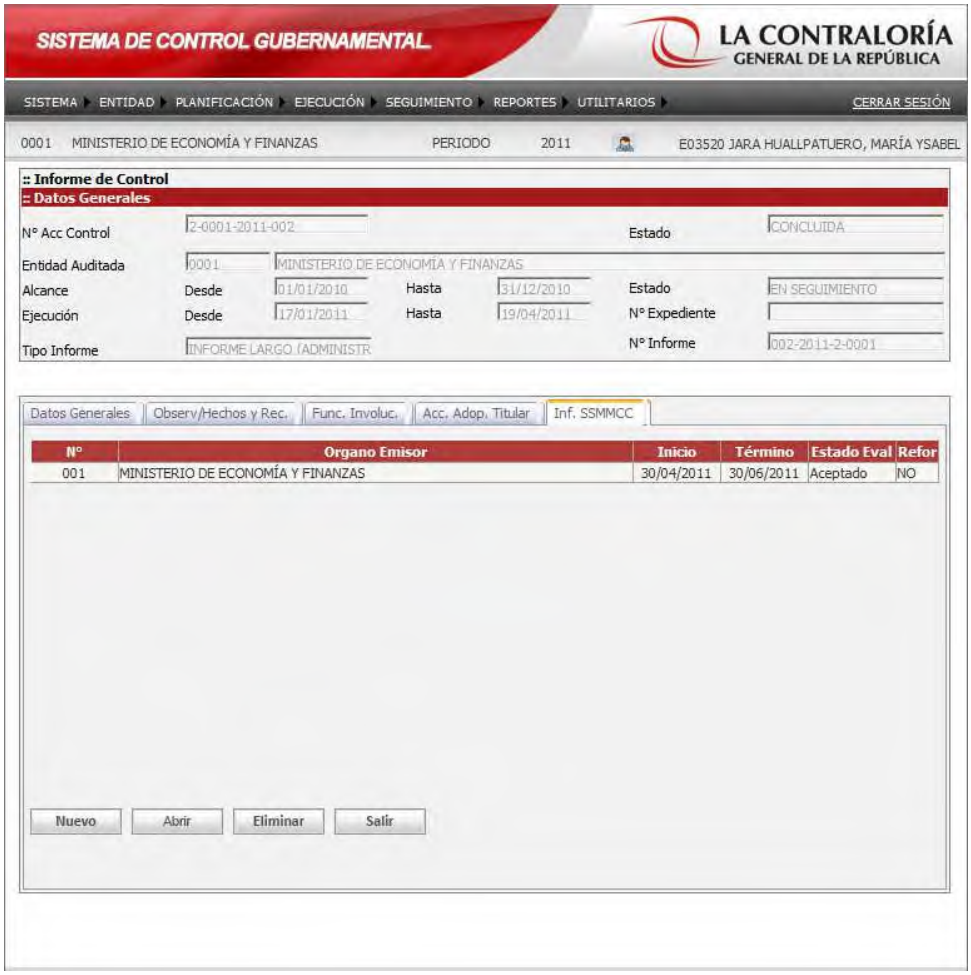


Figura 307 Pestaña Informe de Seguimiento de Medidas Correctivas.

2. Seleccione el botón "***Nuevo***" para ingresar un nuevo Informe de Seguimiento.

Figura 308 Ventana Informe de Seguimiento de Medidas.

3. Ingrese los rangos del Periodo de Seguimiento, active la casilla *Habilitar envío* (necesario para enviar el Informe de Seguimiento a la CGR) luego presione el botón "***Guardar***".

Figura 309 Ventana Informe de Seguimiento de Medidas.

4. Se muestra un mensaje de registro correcto y habilita las pestañas "***Acciones Adoptadas por Rec.***" y "***Procesos Administrativos***".

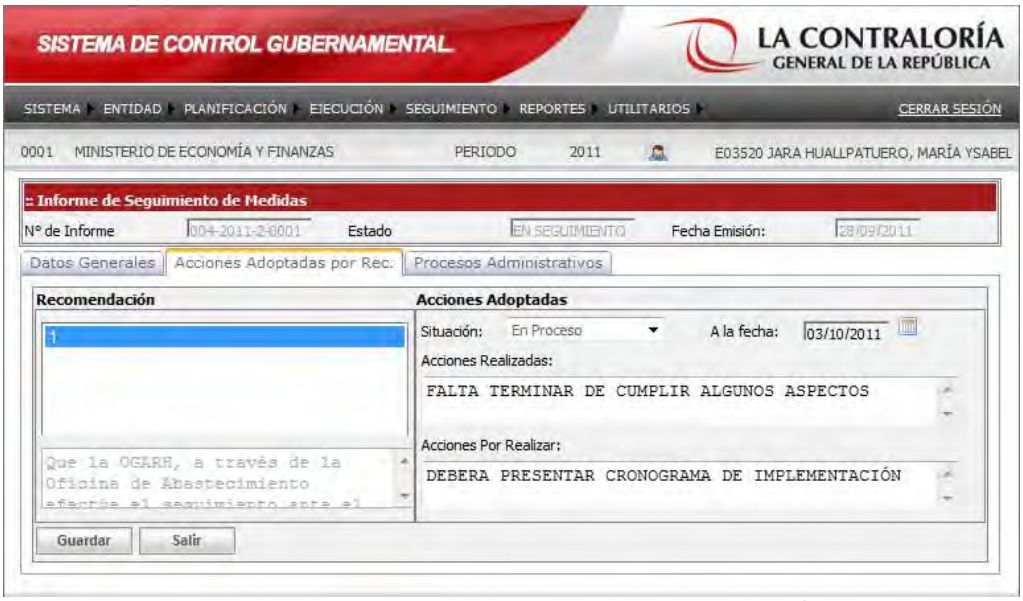


Figura 310 Pestaña Acciones Adoptadas por Recomendación.

5. Verifique y/o modifique la información que se muestra en la pestaña "***Acciones Adoptadas por Rec.***" luego presione el botón "***Guardar***"

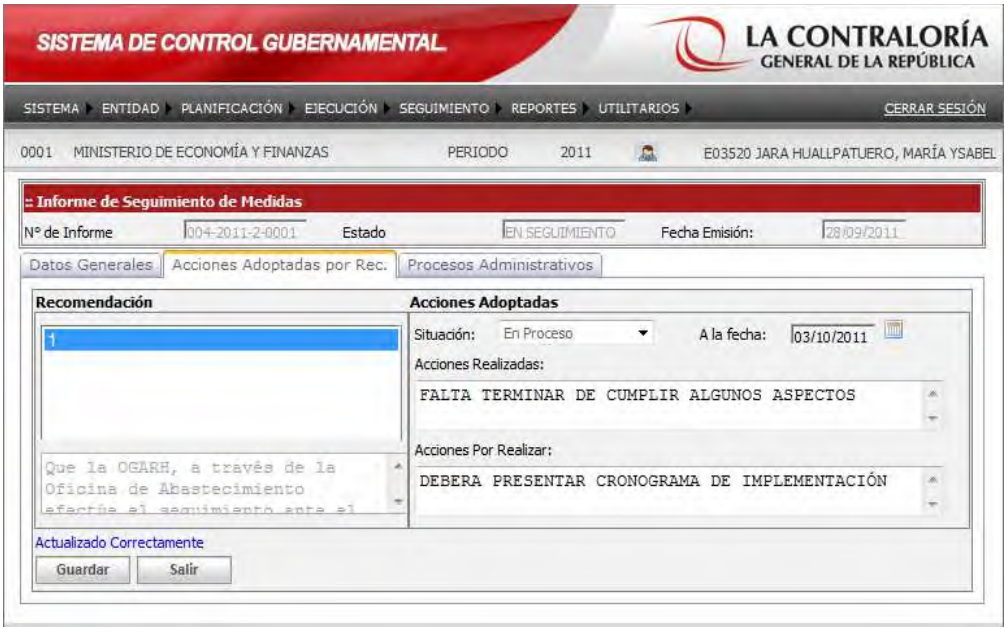


Figura 311 Pestaña Acciones Adoptadas por Recomendación.

6. Se muestra un mensaje de registro correcto.

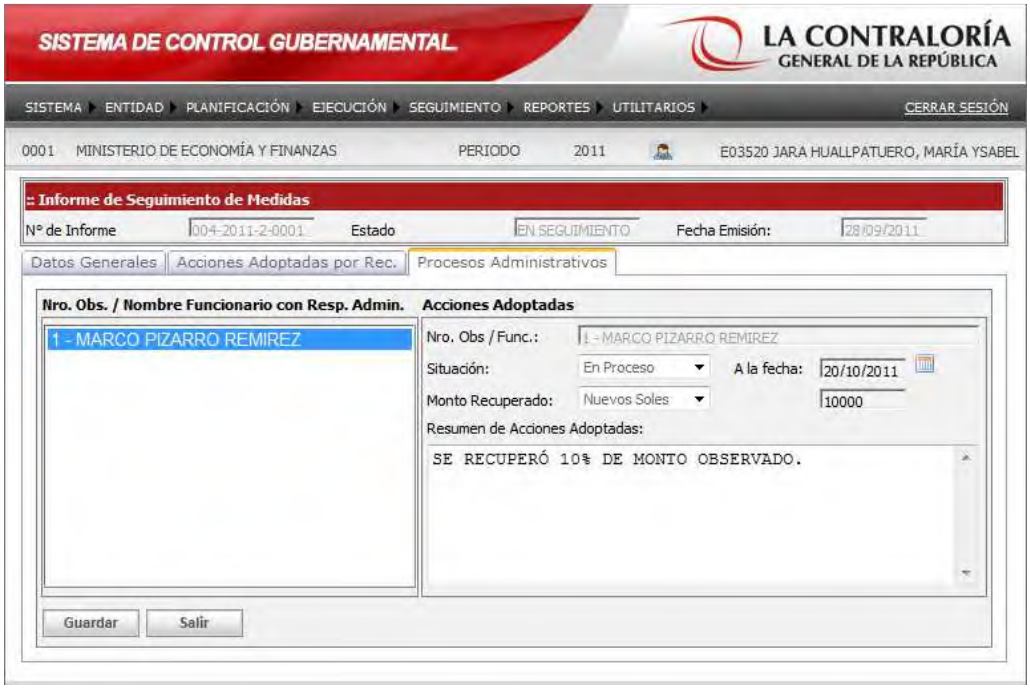


Figura 312 Pestaña Procesos Administrativos.

7. Seleccione la pestaña "***Procesos Administrativos***" verifique y/o modifique la información mostrada, luego presione el botón "***Guardar***"

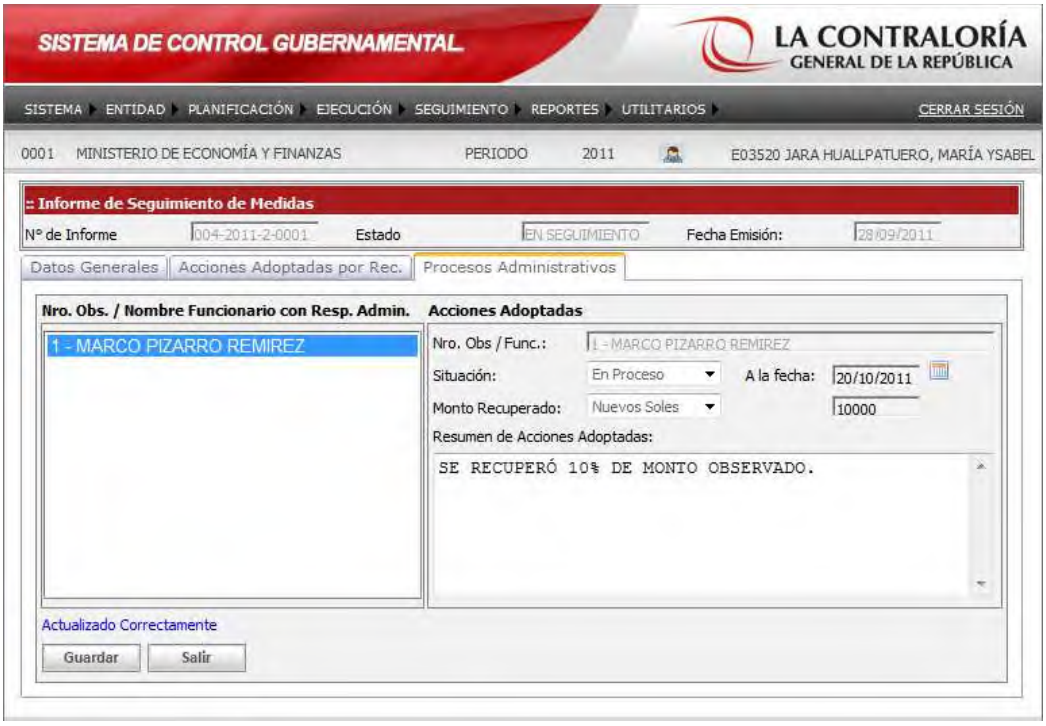


Figura 313 Pestaña Procesos Administrativos.

8. Se muestra un mensaje de registro correcto***.***

4.5.3. Envío de Informes de Seguimiento a la CGR

1. En el menú "***Utilitarios***", seleccione la opción" ***Enviar***" y a continuación **Informe de Seguimiento.**

Figura 314 Menú "Utilitarios" desplegado.

2. El visualiza la pantalla en el que muestra las secciones "***Informes de Control en Seguimiento y Pendientes al Inicio del Periodo***" y "***Informes de Control Después del Periodo de Evaluación***"

Figura 315 Ventana de envió de Informe de Seguimiento.

3. Seleccione el periodo correspondiente al informe de seguimiento, se habilita el botón "***Guarda***r".

Figura 316 Ventana de envió de Informe de Seguimiento.

4. Presione el botón "***Mostrar***".se visualiza la siguiente pantalla en la que se muestra la lista de informes de seguimiento correspondiente al referido informe de control.

Figura 317 Detalle Informe de Seguimiento.

5. Dé clic sobre el número de informe de seguimiento para verificar la información de cada una de ellas antes de realizar el envío; presione el botón "***Salir***", se visualiza la figura 151, presione el botón "***Guardar***".

Figura 318 Mensaje Registro Correcto.

6. El sistema muestra un mensaje de registro correcto y habilita la sección "***Acciones a seguir"***, seleccione la Acción, el Responsable y añada un comentario si fuera necesario, luego presione el botón "***Enviar***".

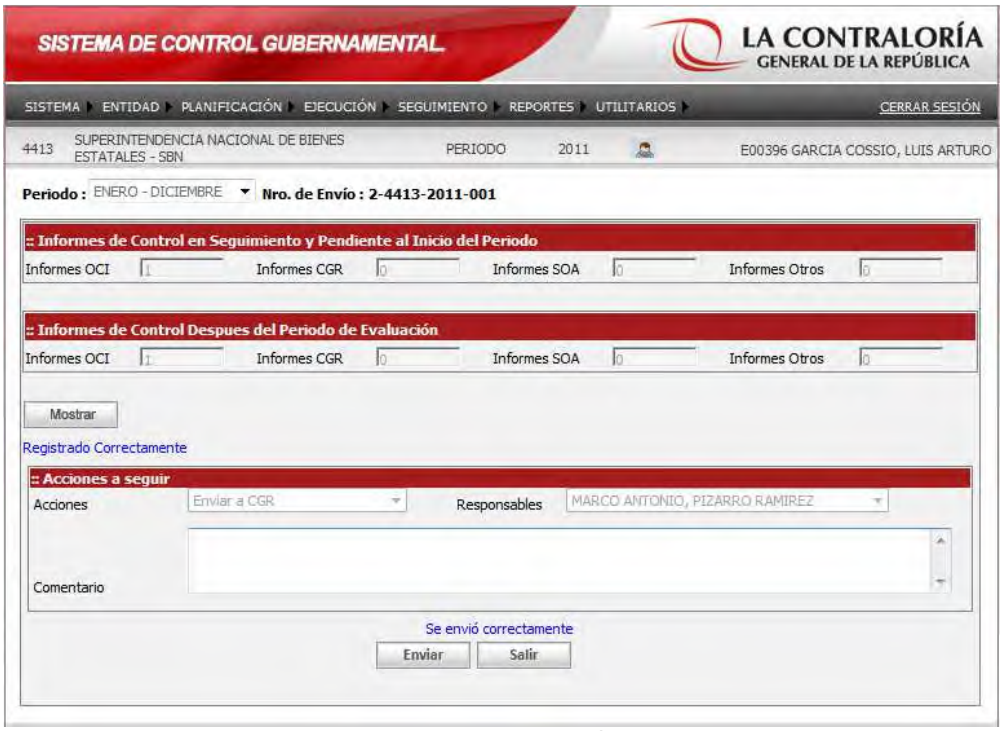


Figura 319 Mensaje de Envío Correcto.

7. Se muestra un mensaje de envío correcto.

4.5.4. Reformular Informe de Seguimiento

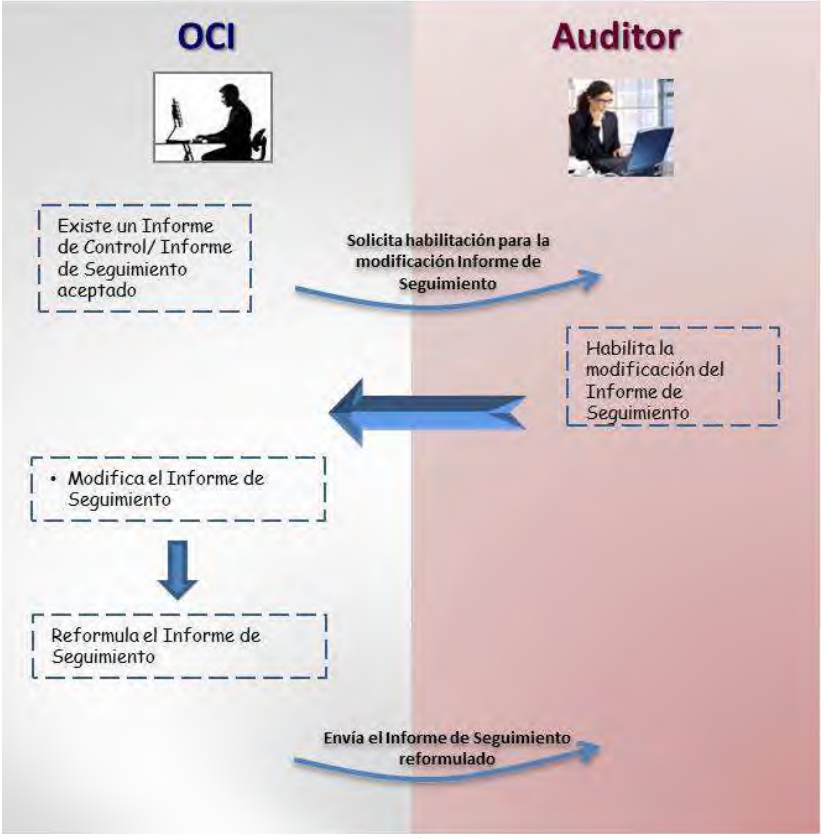


Figura 320 Flujo Reformulación Informe de Seguimiento

1. En el menú "*Seguimiento*", seleccione la opción ***Medidas Correctivas***:

Figura 321 Menú "Seguimiento" desplegado.

2. Se muestra la siguiente ventana con la lista de Informes de Control.:

Figura 322 Ventana Búsqueda de Informe de Control

Nota:

Buscar, permite ubicar un registro en la lista.

Salir, permitirá cerrar la ventana actual.

3. Ubique y seleccione el Informe de Control por el cual solicito habilitación para reformulación, como se muestra a continuación.

Figura 323 Ventana Búsqueda de Informe de Control

4. Presione el botón "***Abrir***", se muestra la siguiente pantalla:

Figura 324 Ventana Informe de Control.

5. Seleccione la pestaña I*nf.SSMMCC*, se muestra el informe o la lista de Informes de Seguimiento relacionados al Informe de Control.

Figura 325 Ventana Informe de Control.

Nota:

Eliminar, permitirá eliminar un registro de la relación.

Salir, permitirá cerrar la ventana actual.

6. Seleccione el Informe de Seguimiento como se muestra a continuación:

Figura 326 Ventana Informe de Control.

7. Presione el botón "***Abrir***", se muestra el Informe de Seguimiento con los campos habilitados para modificación.

Figura 327 Ventana Informe de Seguimiento de Medidas

8. Para modificar la información del Informe de Seguimiento siga los pasos 4 al 8 del punto ***Registro de Informe de Seguimiento***, del mismo modo para el envío del informe siga los pasos correspondientes al punto ***Envío de Informes de Seguimiento a la CGR***.

4.7 Reportes

4.6.1. Formulación del Plan

4.6.1.1. Información del Órgano Auditor

1. En el menú "***Reportes***", seleccione la opción "***Formulación del Plan***" y a continuación **Información del Órgano Auditor.**

Figura 328 Menú "Reportes" desplegado.

2. En primer término se muestra el reporte de la Información de la Entidad correspondiente al año que figura en el encabezado, como se muestra a continuación**.**

Figura 329 Menú "Reportes" desplegado.

3. Para obtener el reporte correspondiente a otro año, seleccione el ***Año*** a consultar, luego presione el botón "**Generar**", para cerrar la ventana presione el botón "***Salir***".

4.6.1.2. Información de la Entidad

1. En el menú "***Reportes***", seleccione la opción "***Formulación del Plan***" y a continuación **Información de la Entidad.**

Figura 330 Menú "Reportes" desplegado.

2. En primer término se muestra el reporte de la Información de la Entidad correspondiente al año que figura en el encabezado, como se muestra a continuación**.**

Figura 331 Reporte Información de la Entidad.

3. Para obtener el reporte correspondiente a otro año, seleccione el ***Año*** a consultar, luego presione el botón "**Generar**", para cerrar la ventana presione el botón "***Salir***".

4.6.1.3. Anexo 04: Programación de H/H del Personal OCI

1. En el menú "***Reportes***", seleccione la opción "***Formulación del Plan***" y a continuación **Anexo 04: Programación de H/H del Personal OCI.**

Figura 332 Menú "Reportes" desplegado.

2. En primer término se muestra el reporte Anexo 04, correspondiente al año que figura en el encabezado, como se muestra a continuación**.**

Figura 333 Reporte Anexo 04: Programación de H/H del Personal OCI.

3. Para obtener el reporte correspondiente a otro año, seleccione el ***Año*** a consultar, luego presione el botón "**Generar**", para cerrar la ventana presione el botón "***Salir***".

4.6.1.4. Formato A-2 Planificación: Actividad de Control

1. En el menú "***Reportes***", seleccione la opción "***Formulación del Plan***" y a continuación **Formato A-2 Planificación: Actividad de Control**.

Figura 334 Menú "Reportes" desplegado.

2. En primer término se muestra el reporte Formato A-2, correspondiente al año que figura en el encabezado, como se muestra a continuación**.**

Figura 335 Reporte Formato A-2 Planificación: Actividad de Control.

3. Para obtener el reporte correspondiente a otro año, seleccione el ***Año*** a consultar, luego seleccione el ***Número de Plan***, finalmente presione el botón "**Reporte**", para cerrar la ventana presione el botón "***Salir***".

4.6.1.5. Formato A-1 Planificación: Acción de Control

1. En el menú "***Reportes***", seleccione la opción "***Formulación del Plan***" y a continuación **Formato A-1 Planificación: Acción de Control**.

Figura 336 Menú "Reportes" desplegado.

2. En primer término se muestra el reporte formato A-1, correspondiente al año que figura en el encabezado, como se muestra a continuación**.**

*Figura 337 Reporte Formato A-2 Planificación: Acción de Control***.**

3. Para obtener el reporte correspondiente a otro periodo, seleccione el ***Periodo*** a consultar, luego seleccione el ***Nro***, finalmente presione el botón "**Reporte**", para cerrar la ventana presione el botón "***Salir***".

4.6.2. Ejecución del Plan

4.6.2.1. Formato B-1 Estado de Ejecución de las Acciones de Control

1. En el menú "***Reportes***", seleccione la opción "***Ejecución del Plan***" y a continuación **Formato B-1 Estado de Ejecución de las Acciones de Control**.

Figura 338 Menú "Reportes" desplegado.

2. En primer término se muestra el reporte Formato B-1, correspondiente al año que figura en el encabezado, con el cual hemos ingresado al sistema, como se muestra a continuación**.**

Figura 339 Reportes Formato B-1 Estado de Ejecución de las Acciones de Control.

3. Para obtener el reporte correspondiente a otro periodo, seleccione el ***Año*** a consultar, luego seleccione el ***Periodo de Eval.***, finalmente presione el botón "**Reporte**", para cerrar la ventana presione el botón "***Salir***".

4.6.2.2. Formato B-2 Estado de Ejecución de las Actividades de Control

1. En el menú "***Reportes***", seleccione la opción "***Ejecución del Plan***" y a continuación **Formato B-2 Estado de Ejecución de las Actividades de Control**.

Figura 340 Menú "Reportes" desplegado.

2. En primer término se muestra el reporte Formato B-2, correspondiente al año que figura en el encabezado, como se muestra a continuación**.**

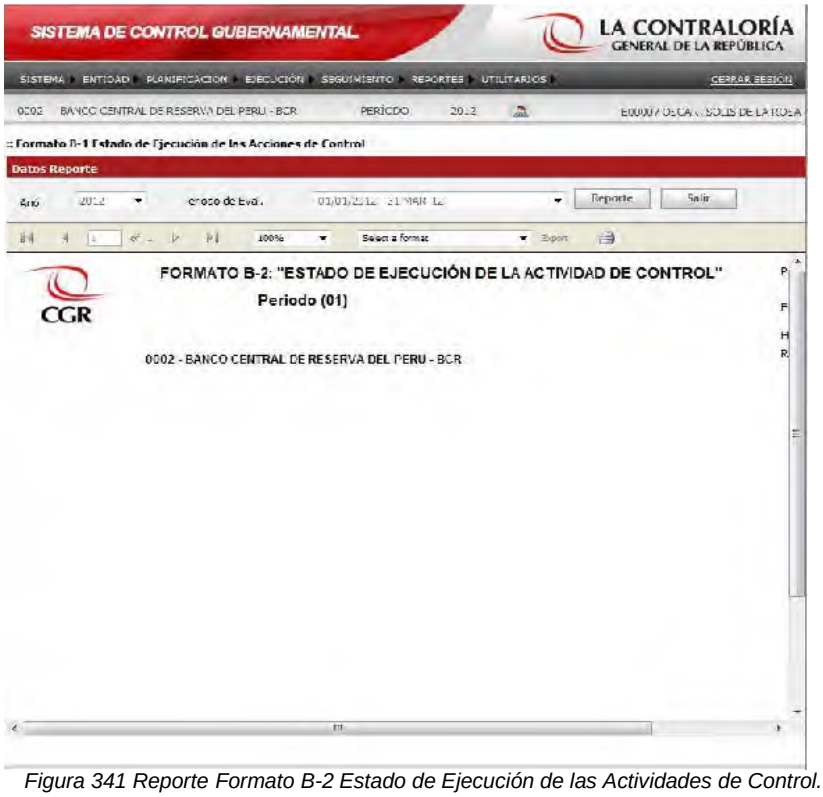


Figura 341 Reporte Formato B-2 Estado de Ejecución de las Actividades de Control.

3. Para obtener el reporte correspondiente a otro periodo, seleccione el ***Año*** a consultar, luego seleccione el ***Periodo de Eval.***, finalmente presione el botón "**Reporte**", para cerrar la ventana presione el botón "***Salir***".

4.6.2.3. Informe de Control

1. En el menú "***Reportes***", seleccione la opción "***Ejecución del Plan***" y a continuación **Informe de Control**.

Figura 342 Menú "Reportes" desplegado.

2. Se visualiza el formulario Informe de control, como se muestra a continuación.

Figura 343 Reportes de Informe de Control.

3. Ubique el reporte deseado, para lo cual seleccione el Tipo Informe, N° Informe o el N° Informe seleccione el Rango de Fecha de Emisión de Informe, luego presione el botón "**Buscar**", se muestra el resultado de la consulta.

Figura 344 Reportes de Informe de Control.

4. Seleccione el Informe de Control que desea visualizar luego presione el botón "***Abrir***".

Figura 345 Reportes de Informe de Control.

5. Se visualiza el formulario Informe de control, como se muestra a continuación.

Figura 346 Reportes de Informe de Control.

6. Presione el botón "***Regresar***" para visualizar la pantalla anterior.

4.6.2.4. Estado de Ejecución de las Acciones de Control del Pasivo (Anexo 9)

1. En el menú "***Reportes***", seleccione la opción "***Ejecución del Plan***" y a continuación **Estado de Ejecución de las Acciones de Control del Pasivo (Anexo9)**.

Figura 347 Menú "Reportes" desplegado.

2. En primer término se muestra el reporte Anexo 9, correspondiente al año que figura en el encabezado, como se muestra a continuación**.**

Figura 348 Menú Reporte Anexo9 Estado de Ejecución de las Acciones de Control del Pasivo

3. Para obtener el reporte correspondiente a otro periodo, seleccione el **Periodo *Anual*** a consultar, seleccione el ***Periodo***, luego seleccione la ***Fecha de Corte***, finalmente presione el botón "**Reporte**", para cerrar la ventana presione el botón "***Salir***".

4.6.3. Seguimiento de Medidas Correctivas

4.6.3.1. Reportes SSMMCC

1. En el menú "***Reportes***", seleccione la opción "***Seguimiento de Medidas Correctivas***" y a continuación **Reportes SSMMCC**.

Figura 349 Menú "Reportes" desplegado.

2. Se visualiza el siguiente formulario con la sección *Parámetros de Búsqueda.*

Figura 350 Reporte Informe de Seguimiento.

3. Seleccione el ***Año***, el ***Periodo***, el ***Tipo de Reporte*** y el ***No de Informe***, finalmente presione el botón "( )", se muestra la búsqueda solicitada.

Figura 351 Reporte Informe de Seguimiento.

4. Para ver el reporte de su elección dé clic sobre el link *Ver Reporte*, se muestra la vista previa del reporte.

Figura 352 Reporte Informe de Seguimiento.

5. Presione el botón "***Regresar***", se muestra *Reporte Informe de Seguimiento*, para realizar una nueva búsqueda.

4.6.4. Encargos de Labores de Control

4.6.4.1. Anexo 08: Estado de Ejecución de los Encargos de Acciones de Control

1. En el menú "***Reportes***", seleccione la opción "***Encargos de Labores de Control***" y a continuación **Anexo 08: Estado de Ejecución de los Encargos de Acciones de Control**.

Figura 353 Menú "Reportes" desplegado.

2. En primer término se muestra el reporte Anexo 8, correspondiente al año que figura en el encabezado, como se muestra a continuación**.**

Figura 354 Reporte Anexo 08: Estado de Ejecución de los Encargos de Acciones de Control.

3. Para obtener el reporte correspondiente a otro periodo, seleccione el **Periodo *Anual*** a consultar luego presione el botón "**Generar**", para cerrar la ventana presione el botón "***Salir***".

4.6.4.2. Anexo 10: Estado de Ejecución de los Encargos de Actividad de Control

1. En el menú "***Reportes***", seleccione la opción "***Encargos de Labores de Control***" y a continuación **Anexo 10 Estado de Ejecución de los Encargos de Actividades de Control**.

Figura 355 Menú "Reportes" desplegado.

2. En primer término se muestra el reporte Anexo 8, correspondiente al año que figura en el encabezado, como se muestra a continuación**.**

Figura 356 Reporte Anexo 10 Estado de Ejecución de los Encargos de Actividades de Control.

3. Para obtener el reporte correspondiente a otro periodo, seleccione el **Periodo *Anual*** a consultar luego presione el botón "**Generar**", para cerrar la ventana presione el botón "***Salir***".

4 RECOMENDACIONES

No aplica.