



Resolución Directoral

Miraflores, 26 de Abril del 2013.

VISTO:

El Expediente Nº 13-002959-001, que contiene el Memorando Nº 027-2013-HEJCU/OCI emitido por la Jefa del Órgano de Control Institucional, el Informe Nº 066-2013-OEPP-EPO-HEJCU emitido por el Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto, y el Informe Legal Nº 081-2013-OAJ-HEJCU emitido por la Jefa de la Oficina de Asesoría Legal; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley Nº 27657 – Ley del Ministerio de Salud, establece que el Ministerio de Salud diseña y organiza procesos organizacionales de Dirección, Operación y Apoyo, las mismas que deben implementar las estrategias a mediano plazo;

Que, mediante Resolución Ministerial Nº 603-2006/MINSA, se aprueba la Directiva Nº 007-MINSA/GOP-V-02: "Directiva para la Formulación de Documentos Normativos de Gestión Institucional" y sus modificatorias con las Resoluciones Ministeriales; R.M Nº 809-2006/MINSA, R.M Nº 205-2009/MINSA y R.M Nº 317-2009/MINSA; donde se establecen las normas de carácter técnico, criterios y procedimientos para la elaboración, aprobación, revisión y modificación del Manual de Procesos y Procedimientos"; estableciendo al Manual de Procesos y Procedimientos como documento técnico de sistematización normativa que contiene la descripción detallada de la secuencia de acciones que se siguen para la ejecución de los procesos organizacionales; y tiene por finalidad establecer los procedimientos requeridos para la ejecución de los procesos organizacionales del Hospital que logren el cumplimiento a los objetivos y funciones;

Que, mediante Resolución Ministerial Nº 767-2006/MINSA, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa";

Que, mediante Resolución Directoral Nº 091-2012-DG-HEJCU-OEPP, se aprobó el Manual de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa",

Que, mediante documento de visto, la Jefa de Órgano de Control Institucional remite el Manual de Procesos y Procedimientos del Órgano de Control Institucional del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa" actualizado, elaborado en cumplimiento a sus funciones y de acuerdo a la normatividad vigente, por lo que solicita su revisión y aprobación.

Que, el Manual de Procesos y Procedimientos del Órgano de Control Institucional tiene como finalidad establecer de manera uniforme los procedimientos a seguir y la observancia ordenada de las normas de carácter normativo de control que faciliten el cumplimiento de las funciones que son de su competencia, proporcionando una visión general de las acciones a desarrollar, y facilitar la ejecución de las acciones de control de la Oficina de Control Institucional;

Que, mediante Informe Nº 066-2013-OEPP-EOP-HEJCU, el Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto refiere que ha revisado el Manual de Procesos y Procedimientos del Órgano de Control Institucional el cual se adecua a los parámetros establecidos y se ajusta a los estándares para la elaboración de documentos técnicos normativos de gestión institucional respetando la normatividad vigente, por lo que emite su conformidad y opinión técnica favorable sobre el Manual de Procesos y Procedimientos del Órgano de Control Institucional del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa", recomendando aprobar el presente Manual mediante Resolución;



Estando a lo propuesto e informado por el Órgano de Control Institucional;

Contando con las visaciones del Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto, el Director de la Oficina Ejecutiva de Administración, la Jefa del Órgano de Control Institucional y la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa";

De conformidad a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, y sus modificatorias con R.M N° 809-2006/MINSA, R.M N° 205-2009/MINSA y R.M N° 317-2009/MINSA; y en aplicación a lo establecido en el literal d) del Artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa, aprobado con Resolución Ministerial N° 767-2006/MINSA;

En uso de las facultades conferidas;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el **MANUAL DE PROCESOS y PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS "JOSÉ CASIMIRO ULLOA"**, que en anexo (21 Folios) forma parte integrante de la presente Resolución, por las razones expuestas en la parte considerativa.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DAR TERMINO a la Resolución Directoral N° 230-2010-DG-HEJCU a partir de la fecha, por las razones expuestas en la parte considerativa de la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER que la Jefatura del Órgano de Control Institucional, como unidad orgánica competente, realice la difusión, implementación, monitoreo y supervisión a fin de dar cumplimiento del presente Manual.

ARTÍCULO CUARTO.-ENCARGAR a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico para que a través de la Unidad Orgánica Competente, realice la evaluación y revisión del Manual de Procesos y Procedimientos del Órgano de Control Institucional por lo menos una vez al año y su actualización, cuando el caso lo amerite de acuerdo a la normatividad.

ARTÍCULO QUINTO.-ENCARGAR a la Oficina de Comunicaciones la publicación de la presente Resolución en el portal Institucional.

Regístrese, Comuníquese, Publíquese.

MINISTERIO DE SALUD
Hospital de Emergencias
"JOSÉ CASIMIRO ULLOA"

DR. MANUEL A. VILCHEZ ZALDIVAR
DIRECTOR GENERAL
C.M.P. 13552

MAVZ/JHDC/IVDI/EFZ/dsb.

Distribución:

Ofic. Ejec. Planeamiento y Presupuesto
Ofic. Ejec. Administración
Órgano de Control Institucional
Ofic. Asesoría Jurídica
Ofic. Comunicaciones
Archivo.

MINISTERIO DE SALUD

HOSPITAL DE EMERGENCIAS JOSE CASIMIRO ULLOA

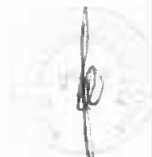


ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

CODIGO: 3788

Manual de Procesos y Procedimientos

2013




INDICE

CAPITULO I	:	INTRODUCCION
CAPITULO II	:	OBJETIVO DEL MANUAL
CAPITULO III	:	BASE LEGAL
CAPITULO IV	:	PROCEDIMIENTOS



CAPITULO I

INTRODUCCIÓN



El Manual de Procesos y Procedimientos del Órgano de Control Institucional del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa" es un instrumento de gestión técnico de sistematización normativa que contiene la descripción detallada de las acciones que se siguen en la ejecución de las labores de control y tiene por finalidad facilitar de manera ordenada y sistemática la función de control y del personal integrante de la Oficina de Control Institucional del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa, asegurándose con esto un proceso armónico e integral para un eficiente desempeño de la Oficina del OCI-HEJCU.

Asimismo, el Manual contiene modelos de formatos, documentos y ha identificado los procedimientos más importantes que permiten cumplir con los objetivos funcionales y estratégicos de la Oficina del OCI-HEJCU.

CAPITULO II

OBJETIVOS DEL MANUAL

El presente Manual tiene como objetivo establecer de manera uniforme los pasos a seguir y la observancia ordenada de las normas de carácter normativo de control y administrativo en torno a las actividades vinculadas a la Oficina de Control Institucional, desde la elaboración de un informe hasta su remisión.



CAPITULO III

BASE LEGAL

- Ley N° 26842 - Ley General de Salud
- Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud
- Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Resolución de Contraloría General N° 279-2000-CG, de 2000.12.30, se aprueba la Directiva N° 014-2000-CG/B150 "Verificación y Seguimiento de Implementación de Recomendaciones derivadas de Informes de Acciones de Control"
- Resolución de Contraloría N° 070-2001-CG del 30 de mayo del 2001, modificado con Resolución de Contraloría General N° 267-2008-CG (Implementación del Sistema SAGU)
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado Normas de Control Interno.
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, publicado 03/11/2006 Normas de Control Interno
- Lineamientos de Política para la Formulación de los Planes de Control de los Órganos del Sistema Nacional de Control y Directiva para la Formulación y Evaluación del Plan Anual de Control de los Órganos De Control Institucional.
- Resolución Ministerial N° 767-2006/MINSA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de los Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa, publicado el 10 de agosto de 2006.
- Resolución Directoral N° 091-2012-DG-HEJCU de 20.ABR.2012, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa.
- Resolución Directoral N° 324-2012-DG-HEJCU de 31.DIC.2012 que aprueba el Reordenamiento del Cuadro para Asignación de Personal del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa".
- Resolución de Contraloría N° 094-2009-CG 21.AGO.2009 aprueba Directiva N° 002-2009-CG/CA "Ejercicio del Control Preventivo por la Contraloría General de la República y los Órganos de Control Institucional – OCI" y modificatorias.
- Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 Directiva de la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional.

ALCANCE

La aplicación de este manual, es de cumplimiento obligatorio del personal integrante de la Oficina de Control Institucional del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa.



CAPITULO IV

PROCEDIMIENTOS

- PROCEDIMIENTO I : Formulación del Plan Anual de Control.
- PROCEDIMIENTO II : Labor de Control: Acción de Control.
- PROCEDIMIENTO III : Labor de Control: Actividad de Control.
- PROCEDIMIENTO IV : Informe de Seguimiento de Medidas Correctivas y de
Procesos Judiciales – SSMMCC.
- PROCEDIMIENTOS V : Informe de Cumplimiento del Plan Anual de Control.



INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

Ficha N° 01

PROCESO/SUBPROCESO	CONTROL
---------------------------	---------

(1) OFICINA/DIRECCIÓN (2° Nivel organizacional)	DIRECCION GENERAL
--------------------------------------------------------	-------------------

(2) OFICINA/DIRECCIÓN (3° nivel organizacional)	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
--------------------------------------------------------	---------------------------------



N° Orden (3)	Código del Procedimiento (4)	Procedimiento y/o Documento de Origen (5)	Denominación del Procedimiento (6)	Resultado/Producto (7)	Usuario (8)	Base Legal (9)
01	001.OCI	PLAN ANUAL DE CONTROL	FORMULACION DEL PLAN ANUAL DE CONTROL HEJCU	PLAN ANUAL DE CONTROL DEL HEJCU	CGR Y TITULAR DE LA ENTIDAD	NG
02	002.OCI	PLAN ANUAL DE CONTROL	LABOR DE CONTROL: ACCION DE CONTROL	INFORME DE ACCION DE CONTROL	CGR Y TITULAR DE LA ENTIDAD	NG
03	003.OCI	PLAN ANUAL DE CONTROL	LABOR DE CONTROL: ACTIVIDAD DE CONTROL	INFORME DE ACTIVIDAD DE CONTROL	TITULAR DE LA ENTIDAD Y/O CGR	NG
04	004.OCI	PLAN ANUAL DE CONTROL	SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS Y PROCESOS JUDICIALES	INFORME DE SSMMCC Y PROCESOS JUDICIALES	CGR Y TITULAR DE LA ENTIDAD	NG
05	005.OCI	PLAN ANUAL DE CONTROL	INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PAC	INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PAC	CGR	NG

En la columna (9) "Base legal" anotar según corresponda, lo siguiente:
 NG - Si tiene Norma General
 ND - Con Directiva o Norma de detalle
 S/N - Sin base legal O Norma

.....
 FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR

FECHA : ABRIL -2013



	Ficha de Descripción de Procedimiento	Manual de Procesos y Procedimientos Versión : 2.0
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------	------------------------------------------------------

Proceso : **CONTROL INSTITUCIONAL**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	FORMULACION DEL PLAN ANUAL DE CONTROL DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	FECHA :	ABRIL - 2013
		CÓDIGO :	001.OCI

PROPÓSITO: Propender al apropiado, oportuno y efectivo control gubernamental, para prevenir y verificar la correcta, eficiente y transparente utilización de los recursos y bienes del Estado.

ALCANCE : Órgano de Control Institucional

MARCO LEGAL : Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República

ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° de Labores de Control Ejecutadas/Total Labores de Control programadas	Labor de Control	Informe de Cumplimiento del Plan Anual de Control	Órgano de Control Institucional

NORMAS

Lineamientos de política para la formulación de los planes de control de los órganos del sistema nacional de control.
Directiva para la formulación y evaluación del plan anual de control de los órganos de control institucional, para el ejercicio.

	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS :
INICIO 1. JEFE 2. EQUIPO RESPONSABLE 3. EQUIPO RESPONSABLE 4. JEFE 5. JEFE	<p>La elaboración del Plan Anual de Control, comprende la planificación de las Labores de Control (acciones y actividades de control), el sustento de los criterios empleados para la priorización y determinación de las labores de control, la problemática de la entidad incluyendo los riesgos detectados, la problemática del OCI.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dispone la elaboración del Plan Anual de control (PAC) y designa el equipo responsable. 2. Verifica y analiza documentos de gestión para la propuesta de labores de control a realizar. 3. Señala las áreas críticas o de riesgo al interior y exterior de la entidad e Identifica áreas o procesos que por su importancia económica o social, o de otra naturaleza requieren de la intervención del OCI. 4. Elabora el Proyecto de Plan y Remite Anexo N° 6 a Titular de la Entidad para su visación. 5. Incorpora el anexo N° 6 y remite Proyecto del PAC a la CGR para revisión y aprobación. 6. Fin del procedimiento.

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Directiva para la Formulación y Evaluación del Plan Anual de Control	Contraloría General de la República	Anual	Manual/Mecanizado

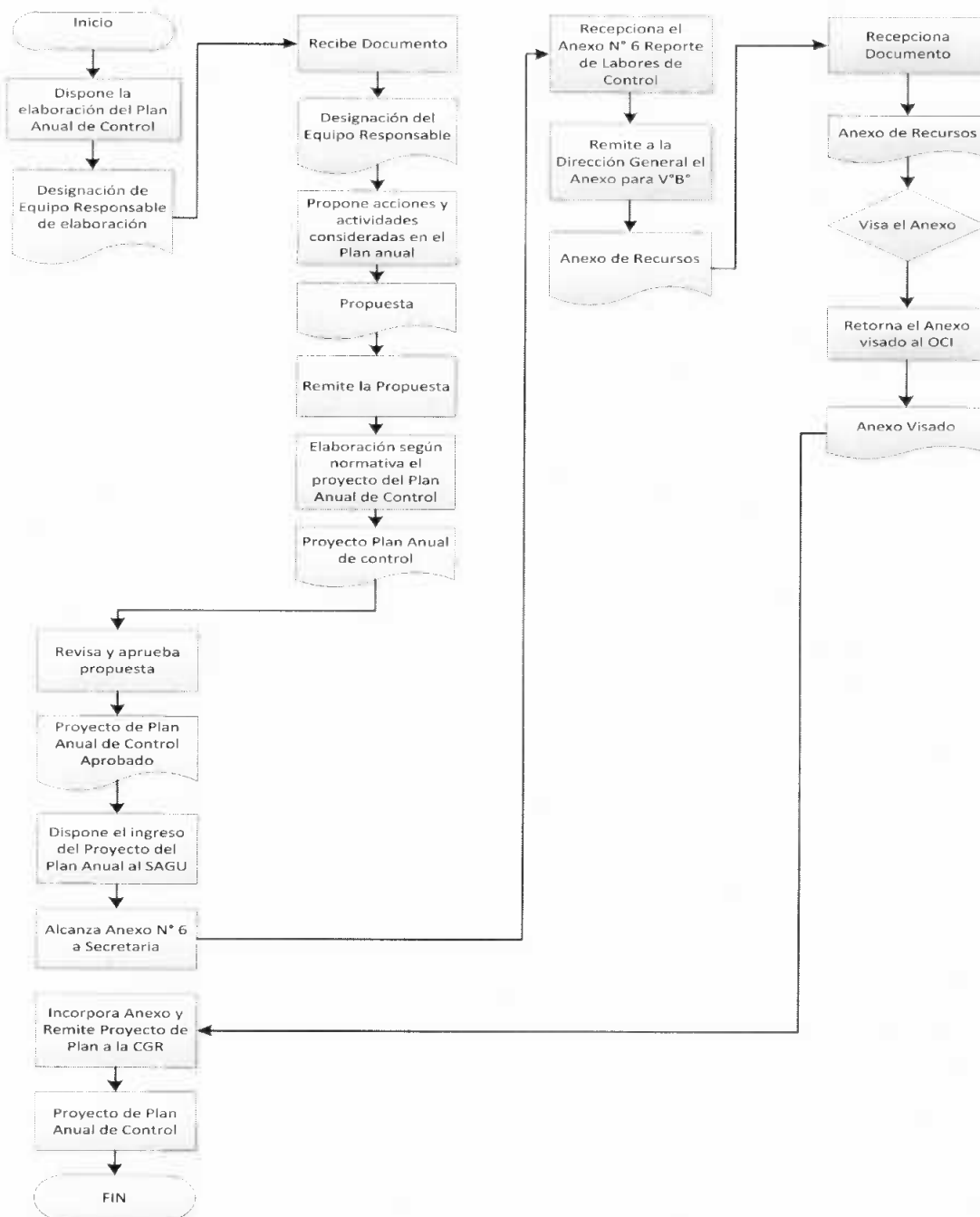
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Plan Anual de Control	Contraloría General de la República/Órgano de Control Institucional	Anual	Manual/Mecanizado


DEFINICIONES :	Plan Anual de Control: Es la herramienta de gestión, a través de la cual la Contraloría General de la República orienta, planifica y evalúa el accionar de los Órganos de Control Institucional del Sistema Nacional de Control, conforme a los objetivos y lineamientos de política institucional impartidos;
REGISTROS :	Ninguno
ANEXOS :	Flujograma

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI) FORMULACION DEL PLAN ANUAL DE CONTROL			CÓDIGO: 001-OCI FECHA: ABRIL - 2013
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Dispone la elaboración del Plan Anual de Control.	Jefe del Órgano de Control Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> - De conformidad a los lineamientos y directivas vigentes emitidas por la Contraloría General el Jefe del Órgano de Control dispone la elaboración del proyecto del Plan Anual de Control. - Designa el Equipo Responsable.
2	Proponer las acciones y actividades a realizar en el proyecto del Plan Anual.	Equipo Responsable.	<ul style="list-style-type: none"> - Toman conocimiento, recaban información, efectúan el análisis de acuerdo a los lineamientos y directivas, y en coordinación con la Jefatura, proponen las acciones y actividades a realizar en el proyecto del Plan Anual de Control. - Alcanza propuesta al Jefe de la OCI.
3	Elaboración del proyecto del Plan Anual de Control.	Equipo Responsable Jefe del Órgano de Control Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> - Elabora en coordinación con el Jefe del OCI, el proyecto del Plan Anual de Control y dispone el ingreso del Plan al SAGU (Sistema de Control Gubernamental) - Alcanza Anexo de Recursos a Secretaría para su envío a la Dirección General.
4	Registro y remisión de Anexo de Recursos a la Dirección General.	Jefe del Órgano de Control Institucional. Secretaria del OCI	<ul style="list-style-type: none"> - Remite a la Dirección General el Anexo de Recursos para su Visto Bueno. - Recaba de la Dirección General el Anexo de Recursos visado y lo retorna al Jefe del OCI.
5	Envío del Proyecto a la Contraloría General para su aprobación	Jefe del Órgano de Control Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> - Envía con documento el proyecto de Plan Anual, a la Contraloría General para su aprobación.
	Fin		



ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI) FORMULACION DEL PLAN ANUAL DE CONTROL			CÓDIGO: 001-OCI FECHA: 2013
JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	EQUIPO RESPONSABLE	SECRETARÍA DEL OCI	DIRECCIÓN GENERAL



	Ficha de Descripción de Procedimiento	Manual de Procesos y Procedimientos Versión : 2.0
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------	------------------------------------------------------

Proceso : **CONTROL INSTITUCIONAL**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	LABOR DE CONTROL : ACCION DE CONTROL (PROGRAMADA Y NO PROGRAMADA)	AÑO :	ABRIL - 2013
		CÓDIGO :	002.OCI

PROPÓSITO : Verificación de la Gestión Administrativa de las unidades orgánicas del HEJCU.

ALCANCE : Órgano de Control Institucional

MARCO LEGAL : Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República

ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° Exámenes Especiales ejecutados / Total de Exámenes Especiales Programados	Informe	Unidades Orgánicas HEJCU	Órgano de Control Institucional

NORMAS

Resolución de contraloría N° 162-95-CG de 22.SET.1995, que aprueba las Normas de Auditoría Gubernamental (NAGU)
Resolución de Contraloría N° 152-98-CG. Aprueba el Manual de Auditoría Gubernamental (MAGU), Guía del Auditado.

	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
INICIO 1. JEFE 2. TITULAR DE ENTIDAD 3. EQUIPO RESPONSABLE 4. JEFE 5. EQUIPO RESPONSABLE 6. JEFE	Examen objetivo, sistemático, profesional y posterior de los actos y resultados producidos por la entidad, en la gestión y ejecución de los recursos, bienes y operaciones institucionales, se inicia con la Acreditación de la Comisión, continúa con la formulación del Plan y Programa de Control, sigue la Ejecución y finaliza con la elaboración de los correspondientes Informes. 1. Dispone el inicio de la acción de control y designa y acredita al supervisor y jefe de comisión. 2. Recepciona documento de acreditación y toma conocimiento de inicio de acción de control. 3. Acreditado realiza la planificación para la elaboración del plan y programa de acción de control. 4. Aprueba plan y programa de acción de control. 5. Ejecuta acción de control de acuerdo al plan y programa aprobado, realiza el trabajo de campo, formula, comunica y evalúa hallazgos, elabora informe. 6. Revisa y aprueba el informe, ingresa al SAGU y remite a las instancias correspondientes 7. Fin del procedimiento.

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Examen Especial	Sistema de Control Gubernamental SAGU	Según Programación	Manual/Mecanizado

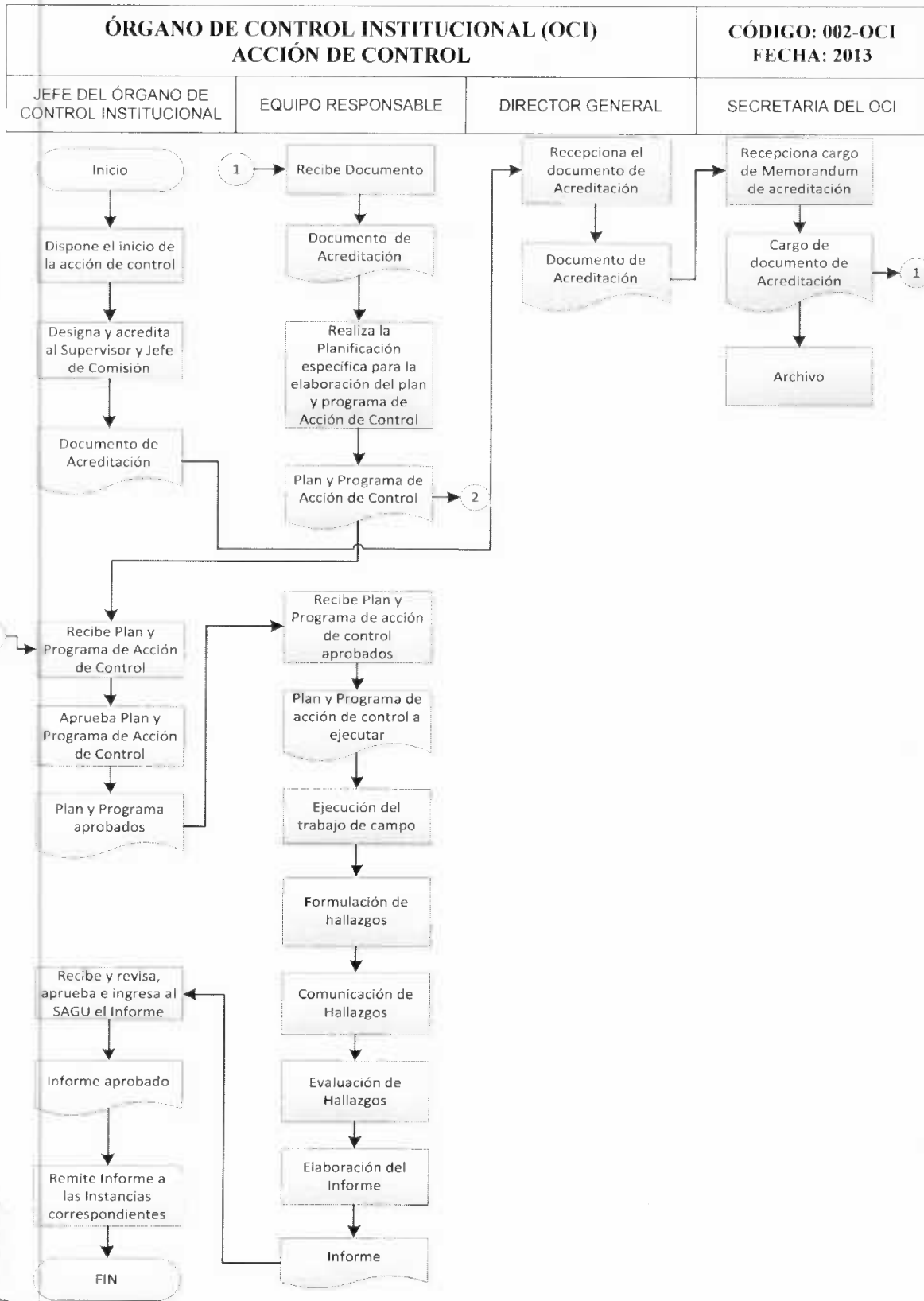
SALIDAS

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Informe de Control	Contraloría General de la República Titular de la Entidad/Sector	Según Programación	Manual/Mecanizado

DEFINICIONES :
Acción de Control: Consiste en la verificación y evaluación, objetiva y sistemática, de los actos y resultados producidos por la entidad en la gestión y ejecución de los recursos, bienes y operaciones institucionales y se realizan con sujeción al Plan Nacional de Control y a los planes aprobados para cada órgano del Sistema de acuerdo a su programación de actividades y requerimientos de la Contraloría General.
Papeles de Trabajo: Registro completo y detallado de la labor y conclusiones alcanzadas.
Comunicación de Hallazgos: A las personas comprometidas en los mismos, a fin que presenten sus aclaraciones para su evaluación y consideración en el informe.
Informe de Control.- Resultado de la Acción de Control

REGISTROS : Ninguno

ANEXOS : Flujograma



ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI) ACCIÓN DE CONTROL			CÓDIGO: 002-OCI FECHA: ABRIL - 2013
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Dispone inicio de Acción de Control	Jefe del OCI.	- De conformidad con el Plan Anual de Control el Jefe del OCI, dispone el inicio de la Acción de Control y designa al Supervisor y Jefe de Comisión.
	Acreditación de Comisión Auditora	Jefe del OCI Secretaria OCI	- Acredita al Supervisor y al Jefe de Comisión ante el Director General de la Entidad. - Secretaria entrega el Documento de Acreditación a la Dirección General.
3	Planeamiento de la Acción de Control	Equipo Responsable	- En coordinación con el Jefe del OCI, proyecta el Plan y Programa de acción de control.
4	Aprobación de Plan y Programa de Acción de Control	Jefe del OCI	- Jefe del OCI, aprueba el Plan y Programa de Acción de Control.
5	Ejecución del Trabajo de Campo y Formulación del Informe.	Equipo Responsable	- Desarrolla los procedimientos de Auditoría. - Formula Hallazgos. - Comunica Hallazgos. - Evalúa descargos y aclaraciones. - Elabora el proyecto de Informe. - Durante la Ejecución se mantiene permanente coordinación con el Jefe del OCI. - Remisión a del Informe al Jefe del OCI para su aprobación y trámite
6	Elevación del Informe.	Jefe del OCI	- Aprobación del Informe e ingreso al SAGU. - Eleva con documento el Informe
	FIN		



Ficha de Descripción de Procedimiento

Manual de Procesos y
Procedimientos
Versión : 2.0

Proceso : **CONTROL INSTITUCIONAL**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	LABOR DE CONTROL : ACTIVIDAD DE CONTROL	FECHA :	ABRIL - 2013
		CÓDIGO :	003.OCI

PROPÓSITO : Labores específicas de control gubernamental que utilizan como instrumentos de control a las verificaciones, inspecciones, supervisiones y evaluaciones

ALCANCE : Órgano de Control Institucional

MARCO LEGAL : Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República

ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° de Act. Ejecutadas/N° Act. programadas	Informe	Unidades Orgánicas del HEJCU	Órgano de Control Institucional

NORMAS

Lineamientos de Política para la Formulación de los Planes de Control de los Órganos del Sistema Nacional de Control y Directiva para la Formulación y Evaluación del Plan Anual de Control de los Órganos De Control Institucional.
Resolución de Contraloría N° 094-2009-CG del 25.AGO.2009 Aprueba la Directiva N° 002-2009-CG/OCI-GSNC "Ejercicio del Control Preventivo por los Órganos de Control Institucional" y Modificatorias.

	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
INICIO 1. JEFE 2. EQUIPO RESPONSABLE 3. JEFE 4. EQUIPO RESPONSABLE 5. JEFE 6. SECRETARIA	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. 1. Dispone inicio de actividad de control y conforma el equipo responsable. 2. Elabora procedimiento 3. Aprueba procedimiento 4. Ejecuta actividad de control y elabora informe. 5. Recibe, revisa y aprueba el Informe y remite a instancias correspondientes. 6. Elabora Oficio de elevación de informe y debidamente firmado por el Jefe da trámite correspondiente. 7. Fin del procedimiento.

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Actividad de Control Programada o no Programada	Unidades Orgánicas del HEJCU	Según Programación	Manual/Mecanizado

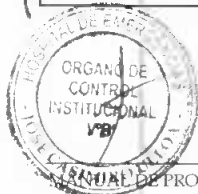
SALIDAS

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Informe de Control	Titular de la Entidad/Sector Contraloría General de la República	Según Programación	Manual/Mecanizado

DEFINICIONES :	Actividad de Control: Consiste en regular e impulsar la labor del Control Preventivo para contribuir con el correcto, transparente y probo ejercicio de la función pública en el uso de los recursos del Estado por tanto con una adecuada gestión de las Entidades sin interferir en su labor. 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.
-----------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

REGISTROS : Ninguno

ANEXOS : Flujograma



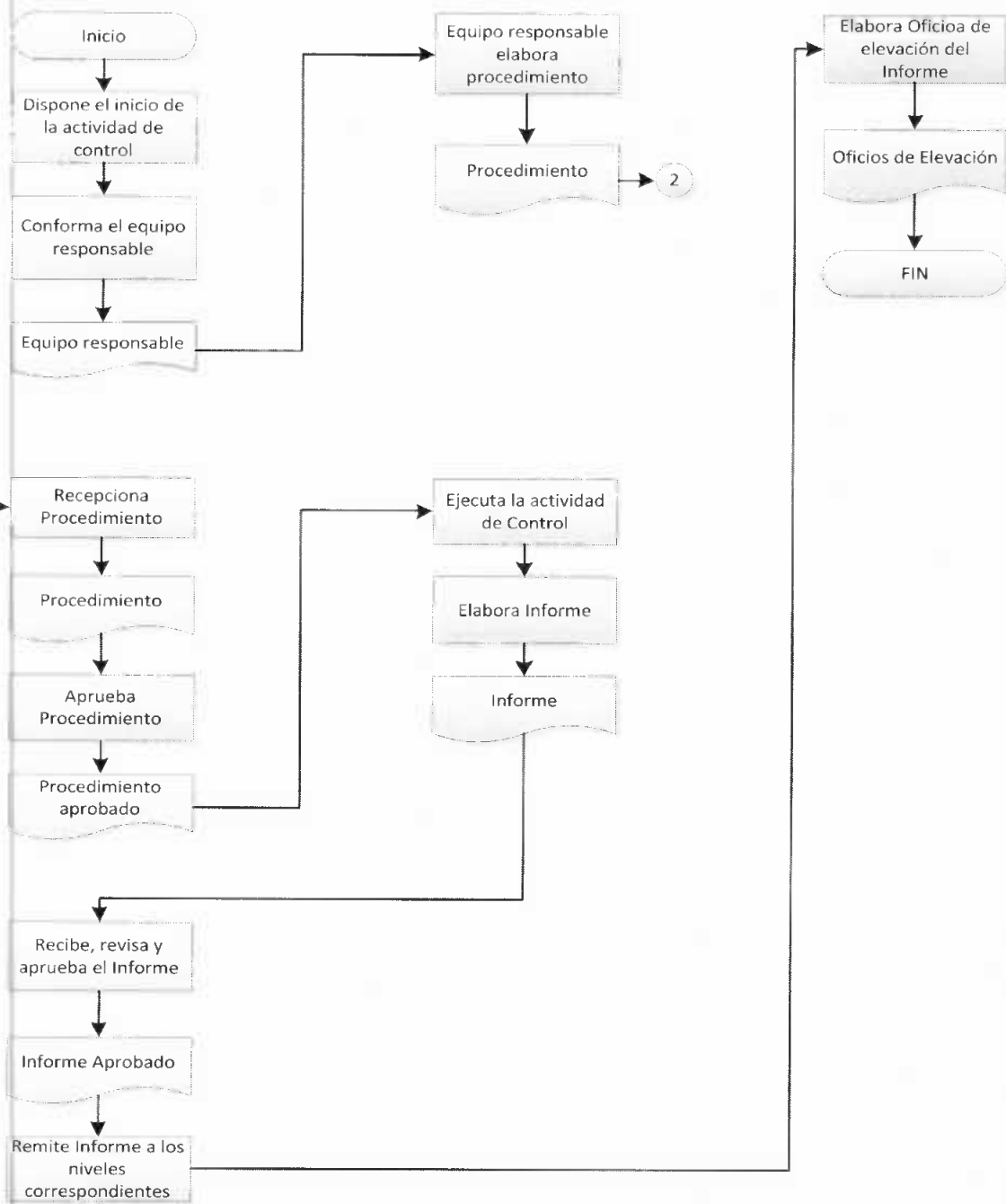
**ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI)
ACTIVIDAD DE CONTROL**

**CÓDIGO: 003-OCI
FECHA: 2013**

JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

EQUIPO RESPONSABLE

SECRETARIA DEL OCI



ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI) ACTIVIDAD DE CONTROL			CÓDIGO: 003-OCI FECHA: ABRIL - 2013
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Dispone inicio de Actividad de Control.	Jefe del OCI.	- De conformidad al Plan Anual de Control el Jefe del Órgano de Control dispone el inicio de la Actividad de Control, designa al Equipo Responsable.
2	Planeamiento de la Actividad de Control. Solicitud de Información.	Equipo Responsable Jefe del OCI	- De acuerdo a las Normas vigentes se elaboran los procedimientos a realizar en coordinación con el Jefe del OCI. - Se alcanzan los procedimientos al Jefe del OCI para su aprobación.
3	Aprobación de los Procedimientos.	Jefe del OCI	- Recibe documento del Equipo Responsable lo aprueba, suscribe y retorna.
4	Ejecución de la Actividad de Control.	Equipo Responsable	- Según las Normas vigentes se ejecuta la Actividad de Control. - Según corresponda se elabora el informe en coordinación con el Jefe del OCI. - Entrega del Informe al Jefe del OCI, para su aprobación.
5	Remisión del Informe a las Instancias pertinentes.	Jefe de OCI	- Recibe el Informe, lo revisa, aprueba y remite a las instancias pertinentes, suscribe documentos de remisión.
6	Trámite del Informe	Secretaria del OCI	- Elabora Oficio de elevación del Informe y debidamente firmado por el Jefe realiza el trámite respectivo.
	FIN		



	Ficha de Descripción de Procedimiento	Manual de Procesos y Procedimientos Versión : 2.0
Proceso :	CONTROL INSTITUCIONAL	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	INFORME DE SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS Y DE PROCESOS JUDICIALES – SSMMCC	FECHA :	ABRIL - 2013
		CÓDIGO :	004.OCI

PROPÓSITO : Determinar si se emprendieron acciones correctivas para la superación de las deficiencias dentro de los plazos y formas previstas por parte de los funcionarios responsables de la Entidad.

ALCANCE : Órgano de Control Institucional

MARCO LEGAL : Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República



ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° de Inf. de SMC Emitido/N° de Inf. de SMC programados	Informe	Unidades Orgánicas	Órgano de Control Institucional

NORMAS

Resolución de Contraloría N° 279-2000-CG. Aprueba Directiva N° 014-2000-CG/B150 "Verificación y Seguimiento de Implementación de Recomendaciones Derivadas de Informes de Acciones de Control".

Resolución de Contraloría N° 141-99-CG. Incorpora la NAGU 4.60. Seguimiento de recomendaciones.

	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
INICIO	Verificación, seguimiento y registro en el Sistema de Auditoría Gubernamental – SAGU, de las medidas correctivas dispuestas para implementar las recomendaciones consignadas en los informes emitidos por los Órganos de Control Institucional.
1. JEFE	1. Jefe dispone inicio actividad de Seguimiento de Medicas Correctivas y designa equipo responsable y requiere al Titular y dependencias de la entidad informar sobre las acciones correctivas adoptadas.
2. EQUIPO RESPONSABLE	2. Equipo responsable recibe información, revisa, verifica y evalúa información de las acciones correctivas y proyecta el Informe de SSMMCC.
3. JEFE	3. Jefe revisa y aprueba proyecto de informe de SSMMCC, ingresa al SAGU y remite a las instancias correspondientes.
	4. Fin del procedimiento.

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Recomendaciones implementadas, en proceso y pendientes	Sistema de Control Gubernamental SAGU	Semestral	Mecanizado

SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Informe de Seguimiento	Contraloría General de la República	Semestral	Mecanizado

DEFINICIONES :

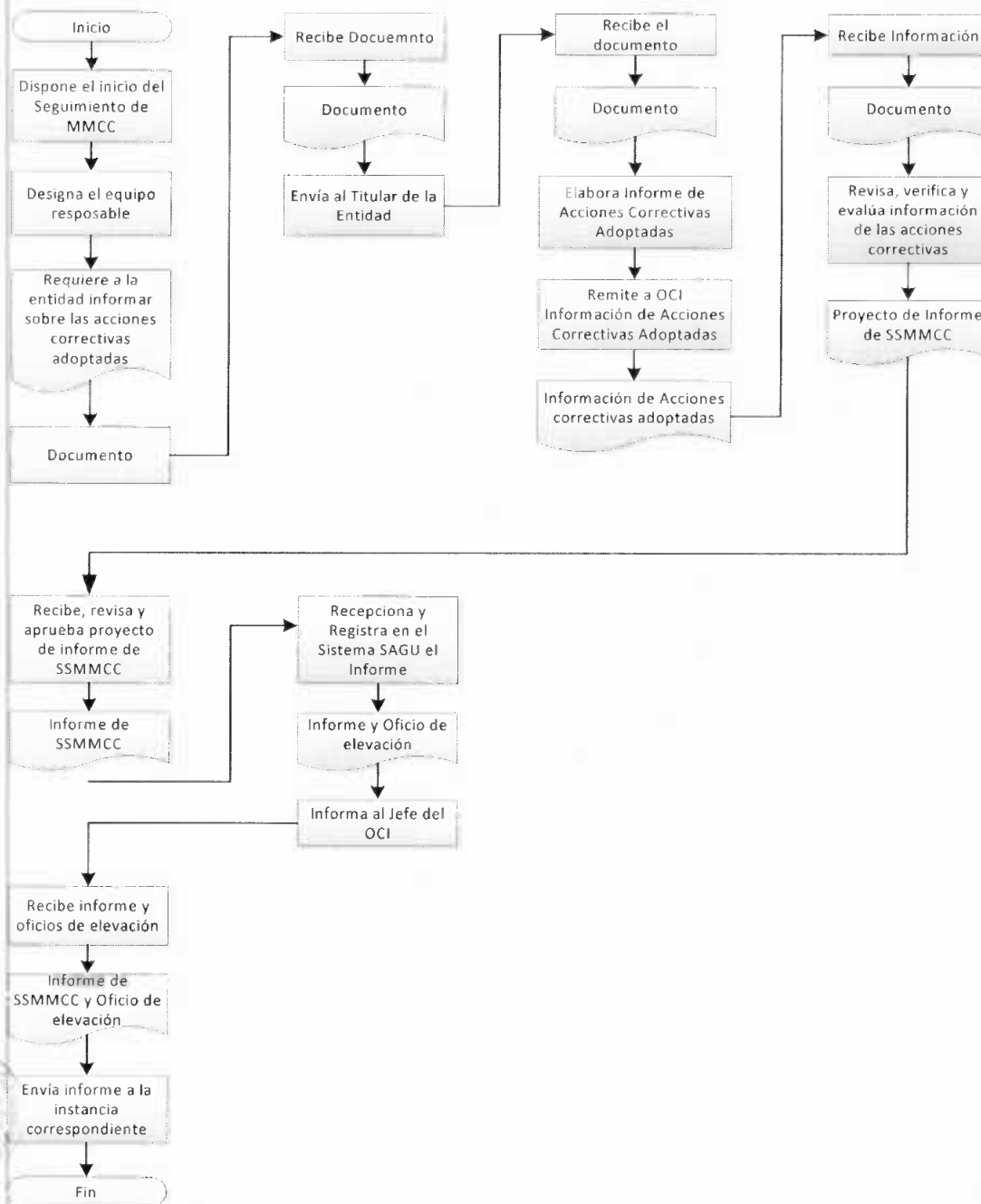
Pendiente.- Cuando no se han iniciado las acciones de implantación efectivas.
 En Proceso.- Cuando se ha iniciado las acciones de implementación correspondientes.
 Implementada.- Cuando se han aplicado las medidas sugeridas en las recomendaciones.

REGISTROS : Ninguno

ANEXOS : Flujograma



OFICINA DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI) INFORME DE SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS Y DE PROCESOS JUDICIALES – SMMCC.		CÓDIGO: 004-OCI FECHA: 2013
JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	SECRETARÍA	DEPENDENCIA
		EQUIPO RESPONSABLE



[Handwritten signature]



**ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI)
INFORME DE SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS
Y DE PROCESOS JUDICIALES – SSMMCC**

**CÓDIGO: 004-OCI
FECHA: ABRIL - 2013**

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Inicio del Seguimiento de Medidas Correctivas y de Procesos Judiciales-SSMMCC.	Jefe del OCI.	<ul style="list-style-type: none"> - De acuerdo a las normas vigentes el Jefe del OCI, dispone el inicio en la Entidad del SSMMCC. - Designa al Equipo Responsable.
	Solicita información al Titular sobre la implementación de Recomendaciones en proceso y pendientes.	Jefe del OCI	<ul style="list-style-type: none"> - Solicita al Titular información sobre la implementación de recomendaciones de los Informes de Control, en situación de pendientes o en proceso. - Remite documento vía Secretaría.
	Recepción y envío a Dependencia de documento.	Secretaria del OCI	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe la información de la entidad y la entrega con conocimiento del Jefe del OCI al Equipo responsable.
2	Ingreso de información al SAGU y acciones de seguimiento MM.CC	Equipo Responsable	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe, revisa y verifica la información remitida por la entidad y la evalúa en coordinación con el Jefe del OCI. - Elabora el Proyecto de Informe de SSMMCC. - Alcanza Proyecto de Informe de SSMMCC al Jefe del OCI.
3	Emisión de informe Semestral "Seguimiento y verificación de implementación de Recomendaciones".	Jefe del OCI	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe y revisa el Proyecto de Informe. - Aprueba y registra en el SAGU el Informe de SSMMCC, lo firma y envía a las instancias correspondientes.
	FIN		



	Ficha de Descripción de Procedimiento	Manual de Procesos y Procedimientos Versión : 2.0
Proceso : CONTROL INSTITUCIONAL		

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE CONTROL	FECHA :	ABRIL - 2013
		CÓDIGO :	005.OCI

PROPÓSITO :	Reportar periódicamente dentro de los plazos establecidos el grado de Cumplimiento del Plan Anual de Control
-------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ALCANCE :	Órgano de Control Institucional
-----------	---------------------------------

MARCO LEGAL :	Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República
---------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------

ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° Informes de Cumplimiento Emitidos/N° de Informes de Cumplimiento Programados	Informe	Órgano de Control Institucional	Órgano de Control Institucional

NORMAS

Lineamientos de política para la formulación de los planes de control de los órganos del sistema nacional de control.
Directiva para la formulación y evaluación del plan anual de control de los órganos de control institucional

	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
INICIO	Registro en el Sistema de Auditoría Gubernamental – SAGU, del grado de cumplimiento de las acciones y actividades de control.
1. JEFE	1. Dispone inicio de Actividad de Cumplimiento de Plan Anual de Control, según cronograma.
2. EQUIPO RESPONSABLE	2. Recibe cronograma, reporta los resultados obtenidos en la ejecución de las acciones y actividades de control ingresa al SAGU, verifica información registrada y envía información al Jefe de OCI.
3. JEFE	3. Recibe información registrada, revisa y aprueba la información registrada en el SAGU.
4. JEFE	4. Envía el Informe de cumplimiento vía web y físico a la CGR.
	5. Fin del procedimiento.

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Último Informe de cumplimiento del Plan Anual de Control emitido	Sistema de Control Gubernamental SAGU	Trimestral	Mecanizado

SALIDAS

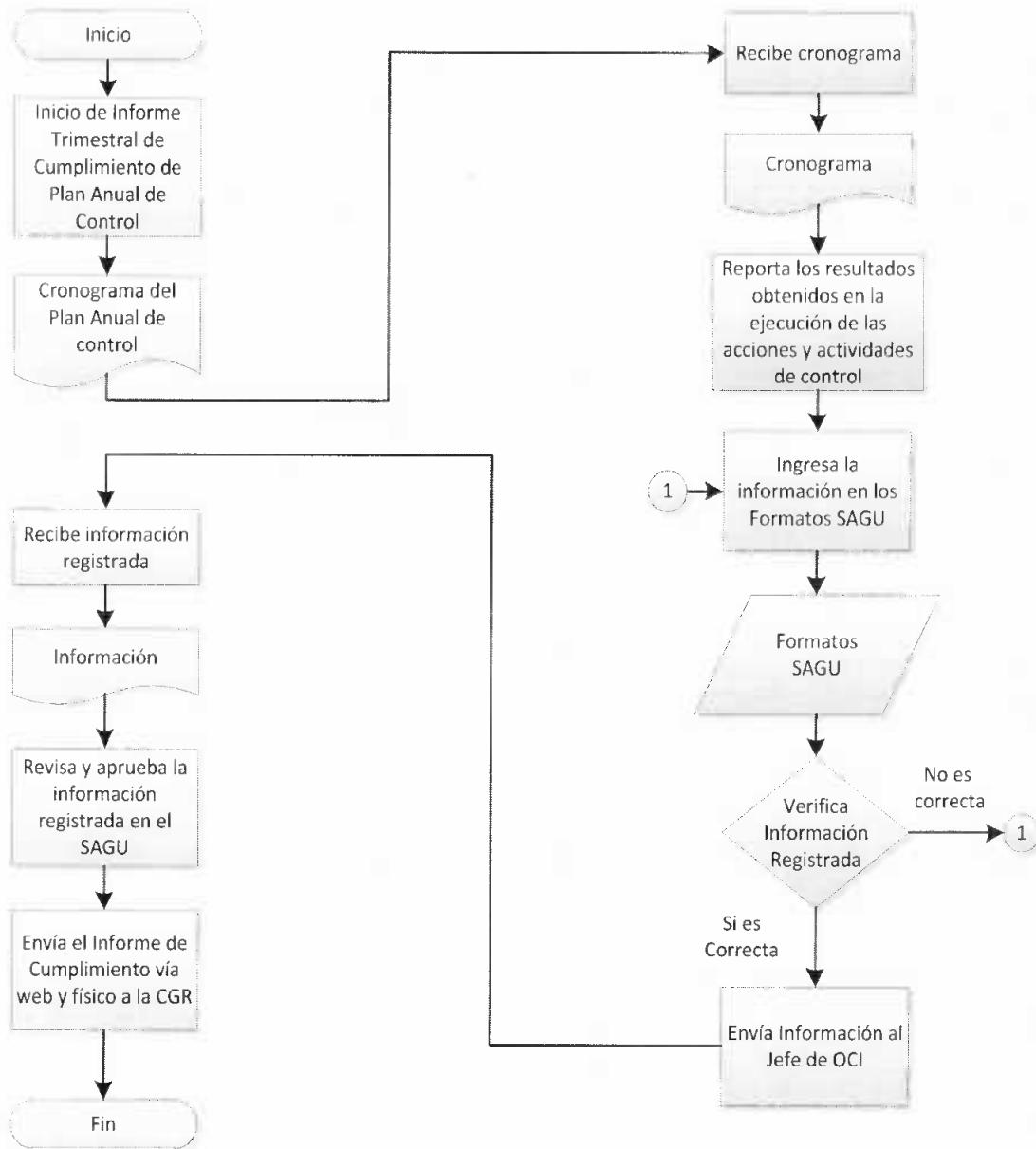
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Informe de Cumplimiento	Contraloría General de la República	Trimestral	Mecanizado

DEFINICIONES :	Meta Acumulada.- Grado de cumplimiento una Acción o Actividad de Control acumulada al período reportado.
----------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------

REGISTROS :	Ninguno
-------------	---------

ANEXOS :	Flujograma
----------	------------

OFICINA DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI)		CÓDIGO: 005-OCI
INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE CONTROL		FECHA: 2013
JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	EQUIPO RESPONSABLE	



ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI) INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE CONTROL			CÓDIGO: 005-OCI FECHA: ABRIL - 2013
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Inicio de la Actividad de Control.	Jefe del OCI.	- El Jefe del Órgano de Control comunica al Equipo Responsable el inicio de la Evaluación Trimestral del Cumplimiento del Plan Anual de Control.
2	Elaboración del Informe de Cumplimiento del Plan Anual de Control.	Equipo Responsable.	- Reporta los resultados obtenidos en la Ejecución de las Acciones de control y actividades de control. - Registra la información en el SAGU. - Alcanza información registrada al Jefe del OCI.
3	Envío de la información a la CGR y a las instancias correspondientes.	Jefe del OCI.	- Revisa y aprueba la información registrada en el SAGU. - Elabora Informe de Cumplimiento y lo envía por la web y físico a la CGR.
	FIN		

