



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

 WALTER JESÚS VALDIVIA VALDIVIA
 FEDATARIO CONTRALORIA GENERAL
 1168

Resolución de Contraloría No. 391-2005-CG

Lima, - 8 SET. 2005

Visto, la Hoja de Recomendación N° 19-2005-CG/PL de la Gerencia de Planeamiento y Control de la Gerencia General, mediante la cual se pone a consideración la aprobación de la Directiva "Procedimiento para el Registro de la Ejecución de Actividades de Control de la Contraloría General de la República en el SAGU";

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Contraloría N° 387-2003-CG se aprobó el Plan Estratégico de la Contraloría General de la República 2004-2006, entre cuyos Objetivos Estratégicos Generales se prevé la modernización y ampliación del control gubernamental, por medio de la optimización de los procesos y la actualización de las normas y procedimientos, que permitan lograr servicios más eficientes y eficaces;

Que, en el marco del Plan Operativo Institucional, las unidades orgánicas de la Contraloría General de la República programan la realización de acciones y actividades de control, con sujeción a las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones, su capacidad operativa y el cumplimiento de las normas legales que asignan responsabilidades a este Organismo Superior de Control;

Que, con la finalidad de contar con información sistematizada y oportuna sobre el desarrollo de las actividades de control a cargo de las unidades orgánicas de la Contraloría General de la República, que permita la adopción de las acciones necesarias para el logro de los objetivos y metas institucionales; resulta necesario contar con un documento normativo que establezca el procedimiento a seguir para el registro de dichas actividades, sus avances y culminación, en el Sistema de Auditoría Gubernamental - SAGU;

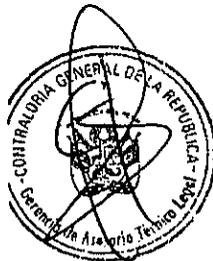
Que, en tal medida, resulta conveniente aprobar el Proyecto de Directiva "Procedimiento para el Registro de la Ejecución de Actividades de Control de la Contraloría General de la República en el SAGU", disponiendo lo pertinente para su implementación y cumplimiento;

En uso de las atribuciones conferidas por el artículo 32° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar la Directiva N° 03 -2005-CG/PL "Procedimiento para el Registro de la Ejecución de Actividades de Control de la Contraloría General de la República en el SAGU", que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Son responsables del cumplimiento de la Directiva aprobada en el artículo primero de la presente Resolución, los Gerentes



A

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


WALTER JESÚS VALDIVIA VALDIVIA
FEDATARIO CONTRALORIA GENERAL

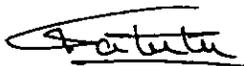
2

Centrales, Gerentes y Jefes de las unidades orgánicas de la Contraloría General de la República, quienes adoptarán las acciones necesarias para el cumplimiento de lo establecido en la misma.

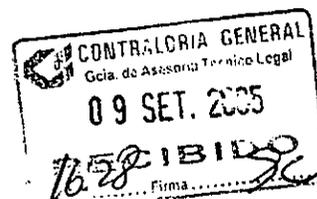
ARTÍCULO TERCERO.- La Gerencia de Tecnologías y Sistemas de Información implementará los sistemas informáticos que resulten necesarios para la aplicación de la Directiva aprobada por la presente Resolución.

ARTÍCULO CUARTO.- El Gerente del Órgano de Control Institucional de la Contraloría General cautelará el adecuado cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Directiva aprobada por la presente Resolución

Regístrese y comuníquese,



GENARO MATUTE MEJÍA
Contralor General de la República



3-31-2005



CONTRALORIA GENERAL
DE LA REPUBLICA

Directiva "Procedimiento para el Registro de la Ejecución
de las Actividades de Control de la CGR en el SAGU"

DIRECTIVA N°03 -2005-CG/PL

DIRECTIVA "PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE CONTROL DE LA CGR EN EL SISTEMA DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL - SAGU"

I. OBJETIVO

Normar el procedimiento a seguir para el adecuado registro en el Sistema de Auditoría Gubernamental - SAGU de las actividades de control realizadas por las unidades orgánicas de la Contraloría General - CGR, permitiendo su interrelación con los demás módulos informáticos implementados.

II. FINALIDAD

Proporcionar información sistematizada de las actividades de control efectuadas por las unidades orgánicas de la Contraloría General, facilitando la oportuna toma de decisiones por parte de los niveles gerenciales, así como la adopción de las acciones necesarias para el logro de los objetivos y metas previstos.

III. ALCANCE

La aplicación de las disposiciones de la presente directiva corresponde a todas las unidades orgánicas así como a los Grupos Especializados de la Contraloría General de la República.

IV. RESPONSABILIDAD

Los Gerentes Centrales, Gerentes y Jefes de las unidades orgánicas de la Contraloría General de la República son responsables del cumplimiento de lo establecido en la presente directiva.

El Gerente del Órgano de Control Institucional es responsable de cautelar el adecuado cumplimiento de lo dispuesto en la presente norma.

La Gerencia de Planeamiento y Control es responsable de efectuar el seguimiento y consolidación de la información de actividades de control registrada en el sistema, informando de ello a la Alta Dirección.





V. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de la puesta en funcionamiento de las aplicaciones informáticas requeridas, lo que se efectuará en un plazo máximo de dos (02) meses contados a partir de la fecha de aprobación de la presente norma.

VI. BASE LEGAL

- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, Ley N° 27785.
- Normas de Auditoría Gubernamental "NAGU" aprobadas por Resolución de Contraloría N° 162-95-CG y sus modificatorias.
- Manual de Auditoría Gubernamental "MAGU" aprobado con Resolución de Contraloría N° 152-98-CG.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría General de la República aprobado con Resolución de Contraloría N° 110-2004-CG del 24.MAR.2004, y sus modificatorias.
- Directiva 011-2004-CG/GDPC "Procedimiento para la Ejecución de Acciones Rápidas", aprobada con R.C. N° 131-2004-CG del 07.ABR.2004.
- Directiva "Determinación de Tareas Efectuadas y Tiempos Insumidos en la Ejecución de Acciones y Actividades de Control".
- Directiva "Disposiciones y Procedimiento para la determinación de costos directos ejecutados en las actividades de control de la CGR".
- Normativa que regula el Plan Operativo de las Unidades Orgánicas de la Contraloría General de la República.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 La programación de las Actividades de Control previstas en el Plan Operativo de las Unidades Orgánicas se registra en el Formato A-2 "Programación de Actividades de Control", el mismo que forma parte de la Directiva que norma el Plan Operativo de la Contraloría General.
- 7.2 La ejecución de una Actividad de Control se registra utilizando el Formulario ACT-01 "Orden de Servicio de la Actividad de Control", según su instructivo, el cual forma parte de la presente directiva.
- 7.3 El registro de la ejecución de una Actividad de Control se inicia con la creación de una Orden de Servicio en el SAGU, en la cual se consignan las fechas de inicio y término de la Planificación Específica de la actividad, así como el personal asignado al desarrollo de la misma.





- 7.4 La creación de una o más Órdenes de Servicio para una misma Actividad de Control será determinada por el Gerente/Jefe de la Unidad Orgánica, previa coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Control.
- 7.5 La(s) Órdenes de Servicio correspondiente(s) a una Actividad de Control permitirá(n) conocer en forma detallada y diferenciada los recursos asignados a cada actividad, así como los avances de su ejecución.
- 7.6 Los avances en la ejecución de una Actividad de Control que se registran a través de una o más Órdenes de Servicio se consignan en un único Formulario ACT-02 "Avance de la Actividad de Control", el cual forma parte de la presente directiva.
- 7.7 El Gerente/ Jefe de la Unidad Orgánica es responsable de la creación, suspensión, cancelación y conclusión de las Actividades de Control en el SAGU.
- 7.8 El Gerente/Jefe de la Unidad Orgánica designará al trabajador responsable de la ejecución de la Actividad de Control, el mismo que tendrá a su cargo tanto la creación de la Orden de Servicio como el registro de sus respectivos avances en el SAGU.
- 7.9 Las actividades de control que se encuentren en proceso al término del año constituyen el pasivo del ejercicio siguiente.

VIII. PROCEDIMIENTO A SEGUIR

Registro del Inicio de la Ejecución de una actividad

- 8.1 Previo a su inicio, la Actividad de Control deberá contar con su respectivo código de actividad asignado por el sistema de acuerdo a la programación de Actividades de Control previstas en el Plan Operativo de la unidad orgánica.

Tratándose de Actividades No Programadas, el Gerente/Jefe de la Unidad Orgánica ó a quien éste delegue, registrará la nueva actividad en el SAGU, ingresando los datos que figuran en el Formato A-2 "Programación de Actividades de Control" de la Directiva que norma el Plan Operativo de la Contraloría General, luego de lo cual el Sistema le asignará automáticamente un código de Actividad.

Para el registro del inicio de una Actividad de Control, el trabajador designado como responsable registrará los datos del Formulario ACT-01: "Orden de Servicio - Actividad de Control", creándose dicha Orden en el SAGU, cuya codificación permitirá su vinculación con la actividad de control a la que corresponde, así como el registro de las horas hombre en el Sistema de Tareas y Tiempos.

Al momento en que la Orden de Servicio es generada en el SAGU, el estado de la Actividad de Control cambia de Pendiente a En Proceso.





Para la generación de Órdenes de Servicio adicionales para una misma Actividad de Control, se aplicará el mismo procedimiento.

Creación de una o más Órdenes de Servicio según la Actividad de Control

- 8.2 Las Actividades de Control que se realizan durante un periodo de tiempo determinado en el ejercicio anual, y cuyo producto final se obtendrá únicamente al término de toda la actividad, requieren la creación de una sola Orden de Servicio, tales como: Elaboración del Plan Operativo de la Unidad Orgánica; Elaboración del Presupuesto de la Unidad Orgánica; Elaboración del Diagnóstico de las Entidades bajo ámbito de la Unidad Orgánica; Evaluación de Proyectos PAC de OCI's; Formulación de Directiva POI; Elaboración de un Estudio y/o normativa específica; Elaboración de Informes Macro; Desarrollo de un Proyecto; entre otros.
- 8.3 Las Actividades de Control que se realizan durante todo el ejercicio anual, con presentación de productos finales en forma periódica, requerirán la creación de tantas Órdenes de Servicio como períodos comprenda el desarrollo de la Actividad, siendo las Órdenes de Servicio de carácter excluyente y consecutivas en el tiempo. Por ejemplo: Evaluación de Informes de Acciones de Control OCI(trimestral); Evaluación de Informes de Seguimiento de Medidas Correctivas al 31.DIC.2004 y al 30.Jun.2005; Evaluación de Informes de Medidas de Austeridad de los OCI; Estado Situacional de Encargos de Acciones de Control a OCI (trimestral); Atención y Evaluación de Denuncias; Evaluación e Ingreso de Información relativa al PVL; entre otros.
- 8.4 Las Actividades de Control que se realizan durante el ejercicio anual, y que a su vez se encuentren conformadas por actividades comunes en cuanto a su naturaleza y finalidad, requerirán la creación más de una Orden de Servicio, las cuales pueden desarrollarse en forma simultánea. Por Ejemplo: Ejecución de Acciones Rápidas, Evaluación de Presupuestos Adicionales de Obra, Evaluación de Adicionales de Supervisión, Evaluación de Convenios de Control de Gestión, Supervisiones Técnicas y Administrativas, entre otros.

Registro de Avances en la ejecución de la Actividad de Control

- 8.5 Los avances en la ejecución de una Actividad de Control se registran en el Formulario ACT-02 "Avance de la Actividad de Control" según su Instructivo, siendo el trabajador responsable de la Orden de Servicio quien registre los avances a más tardar al día útil siguiente del vencimiento de cada mes, previa autorización del Gerente/Jefe de la Unidad Orgánica. Dicho avance es el resultado de los avances de la(s) Orden(es) de Servicio correspondiente(s) a la actividad.
- 8.6 El grado de avance de una Actividad de Control se calcula en función de los avances individuales (metas ejecutadas) de cada Orden de Servicio que se encuentren comprendidas en la actividad, para lo cual el sistema aplicará la fórmula siguiente:





$$\% \text{ Avance de la Actividad} = \frac{\sum_{i=1}^n \text{Meta Ejecutada de la Orden de Servicio (expresada en números)}}{\text{Meta Anual Programada (expresada en números)}}$$

Donde n = número de Órdenes de Servicio creadas para la Actividad de Control

Los avances de cada Orden de Servicio se expresan en términos numéricos y muestran la meta ejecutada por Orden de Servicio durante un determinado periodo de tiempo, y en ningún caso podrá ser inferior al del último avance registrado en el sistema.

- 8.7 Para las actividades de control que cuenten con solo una Orden de Servicio y para aquellas actividades que presenten tantas Órdenes de Servicio como periodos comprenda su ejecución (siendo éstas de carácter excluyente y consecutivas en el tiempo), se registrará como meta ejecutada el número de productos obtenidos a la fecha en que se registre el avance.
- 8.8 Para las actividades conformadas por varias Órdenes de Servicio comunes en cuanto a su naturaleza y finalidad, la meta ejecutada por Orden de Servicio tendrá un valor máximo igual a la unidad.

Registro de la Conclusión de la Actividad

- 8.9 Previo al registro de la conclusión de una Actividad de Control en el SAGU, el Gerente/ Jefe de la Unidad Orgánica deberá verificar que la totalidad de los costos y horas hombre incurridos en la ejecución de dicha actividad, se encuentren registrados en los respectivos módulos informáticos.
- 8.10 Luego de la verificación señalada en el rubro anterior, el Gerente/ Jefe de la Unidad Orgánica procederá a registrar la conclusión de la Actividad de Control en el SAGU, teniendo en cuenta las situaciones siguientes:
 - Para actividades con solo una Orden de Servicio, se concluirá la Actividad de Control registrando en el SAGU la fecha de conclusión de la actividad.
 - Para actividades que cuenten con tantas Órdenes de Servicio como periodos la comprendan, se concluirá la Actividad de Control registrando al término del año (31.DIC.) la ejecución correspondiente en el SAGU.
 - Para actividades que presenten varias Órdenes de Servicio comunes entre sí en cuanto a su naturaleza y finalidad, concluirá la Actividad de Control cuando las metas ejecutadas por cada Orden de Servicio sean iguales a 1, en caso contrario, es decir, si alguna de ellas registra una ejecución menor a 1, la actividad se considerará En Proceso, aplicándose entonces lo establecido en el rubro siguiente.





- 8.11 Las Actividades de Control que al término del año (31 de diciembre) se encuentren en proceso, pasarán a formar parte del pasivo de actividades de control de la unidad orgánica para el siguiente ejercicio anual, hasta su conclusión, en cuyo caso, el sistema no permitirá la creación de Órdenes de Servicio adicionales en dichas actividades.

Registro de la Suspensión / Cancelación de la Actividad de Control

- 8.12 Una Actividad de Control iniciada puede ser Suspendida, registrando en el SAGU el N° y fecha del documento mediante el cual el Gerente/Jefe de la unidad orgánica autoriza la respectiva suspensión, debiendo indicar además las razones que la justifiquen.
- 8.13 Una Actividad de Control Programada No Iniciada puede ser Cancelada, registrando en el SAGU el N° y fecha del documento mediante el cual el Gerente/Jefe de la unidad orgánica autoriza la cancelación e indicando las razones que la justifiquen. Dicho procedimiento será también aplicable cuando se determine la cancelación de una Actividad de Control que previamente ha sido Suspendida.
- 8.14 Las Actividades de Control que al término del año (31 de Diciembre) se encuentren en situación de "Pendientes" o "Suspendidas", deben ser canceladas en el SAGU.
- 8.15 El procedimiento descrito se aprecia en el flujograma adjunto a la presente.

IX. INFRACCIONES Y SANCIONES

El incumplimiento de lo establecido en la presente norma constituye una falta disciplinaria tipificada en el inciso b) del Artículo 50° del Reglamento Interno de Trabajo aprobado por R.C. N° 055-2005-CG del 04.FEB.2005, siendo pasible de las sanciones previstas en el Artículo 51° del mencionado Reglamento.

X. DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

La Gerencia de Planeamiento y Control emitirá las precisiones necesarias para el mejor cumplimiento de la presente directiva.

XI. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

La Gerencia de Tecnologías y Sistemas de Información desarrollará en un plazo máximo de dos (02) meses las aplicaciones informáticas necesarias para la implementación de la presente directiva, así como la capacitación del personal involucrado, para lo cual contará con la participación de la Gerencia de Planeamiento y Control, de acuerdo a su competencia y según las responsabilidades establecidas en esta directiva.





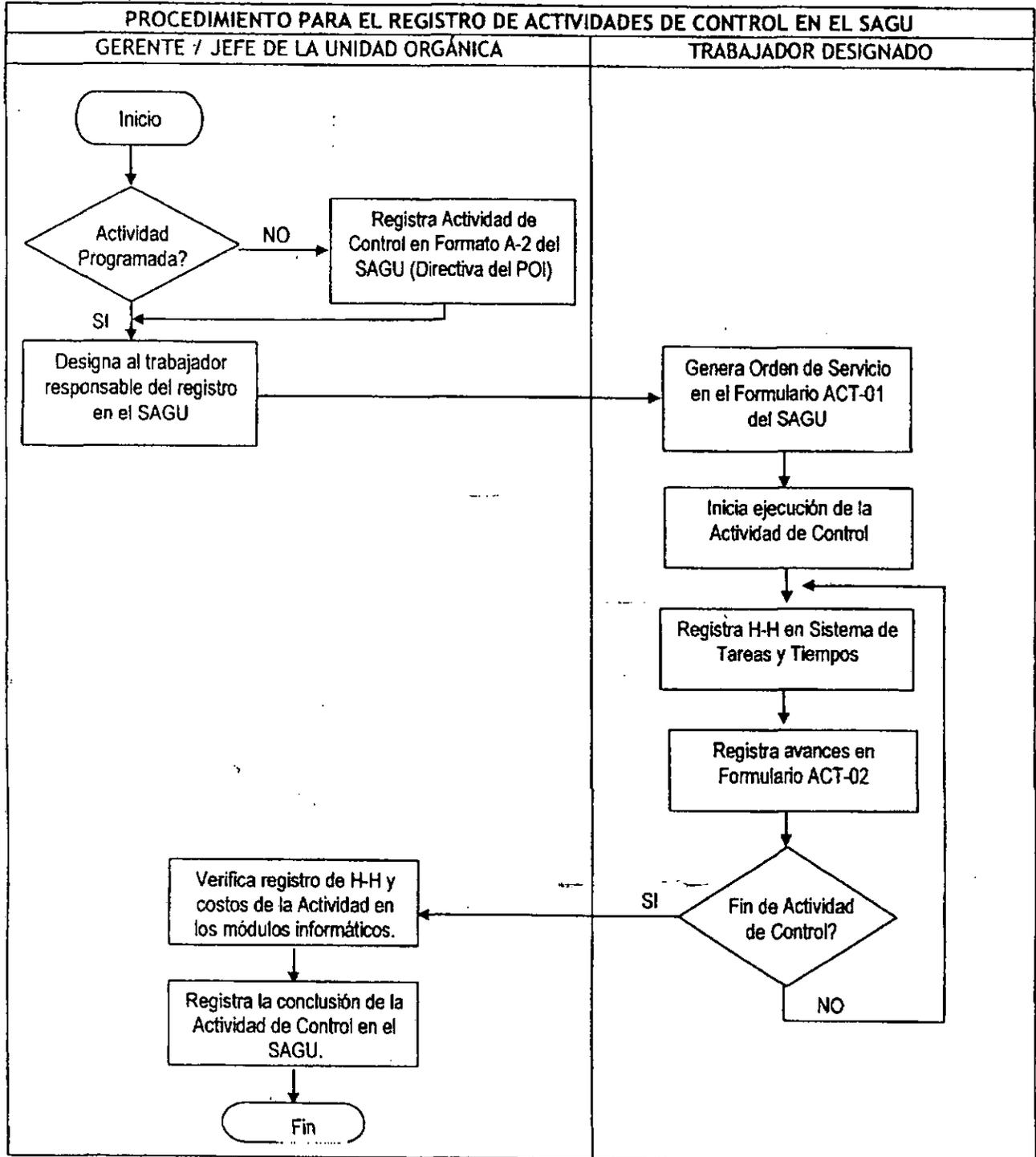
CENTRALORIA GENERAL
DE LA REPUBLICA

Directiva "Procedimiento para el Registro de la Ejecución
de las Actividades de Control de la CGR en el SAGU"

Las actividades que a la fecha de aplicación de la citada directiva se encuentren en ejecución, se adecuarán a lo establecido en la presente norma.

En el caso de las Oficinas Regionales que a la fecha de implementación de la presente Directiva, no cuenten con el acceso directo al Sistema de Auditoría Gubernamental - SAGU, será la Gerencia Zonal de la cual dependen quien se encargará de efectuar los registros correspondientes en el sistema informático.





ORDEN DE SERVICIO DE LA ACTIVIDAD DE CONTROL

1. Unidad Orgánica

Código		Nombre	
--------	--	--------	--

2. Actividad de Control

No.		Denominación	
-----	--	--------------	--

3. Orden de Servicio

No.		Denominación			/	/
-----	--	--------------	--	--	---	---

4. Órgano Sujeto a Control (*):

OGI		Código	Nombre	
SOA				
Entidad				

5. Fechas Programadas

Inicio	Termino
/ /	/ /

6. Personal Asignado:

Código	Nombre			
			/ /	/ /
			/ /	/ /
			/ /	/ /

7. Documentos Asociados

Tipo	Descripción	

--	--

Firma del Responsable de la Orden de Servicio

Firma del Gerente/Jefe de la Unidad Orgánica (Vo.B.)

(*) Campo de Llenado Obligatorio para Actividades de Control que requieran la creación de más de una Orden de Servicio comunes en cuanto a su naturaleza y finalidad.



**Instructivo de Llenado del Formulario de la Orden de Servicio de la
Actividad de Control**

1. Unidad Orgánica	Código y Nombre de la Unidad Orgánica que ejecuta la Actividad de Control.
2. Actividad de Control	Número y Denominación de la Actividad de Control a realizar.
3. Orden de Servicio	Número y Denominación de la Orden de Servicio. Fecha en la que se crea la Orden de Servicio.
4. Órgano sujeto a control (*)	Seleccionar el tipo de órgano sujeto a control (sea OCI, SOA ó Entidad) relacionado con la Actividad, consignando asimismo el código y nombre del OCI, SOA o Entidad sujeto a control. (* Este campo es aplicable sólo para las actividades que cuentan con más de una Orden de Servicio comunes en cuanto a su naturaleza y finalidad. Ejemplo: Acciones Rápidas, Evaluación de Adicionales de Obra, Supervisiones Técnicas a OCI y SOA, Supervisión Administrativa a OCI y SOA, Verificación del Cumplimiento de los Convenios de Administración por Resultados.
5. Fechas Programadas	Fechas de inicio y término estimadas para la ejecución de la Orden de Servicio generada.
6. Personal Asignado	Código y Nombre del personal participante en la ejecución de la Orden de Servicio. Cargo del personal encargado de la ejecución de la Orden de Servicio (Responsable ó Integrante) Fechas estimadas de inicio y término de la participación del personal en la Orden de Servicio.
7. Documentos Asociados	Tipo, Número y Fecha del(os) documento(s) que origina(n) la Orden de Servicio.



AVANCE DE LA ACTIVIDAD DE CONTROL

1. Actividad de Control

No.:	Denominación	
------	--------------	--

///

[REDACTED]					
			/ /	/ /	
			/ /	/ /	
			/ /	/ /	
			/ /	/ /	

9. Avance de la Actividad

10. Documento(s) Emitido(s)

Nº Orden de Servicio	Fecha de Emisión	Valor de Emisión	Fecha
			/ /
			/ /
			/ /



--

Firma del Gerente/ Jefe de la Unidad Orgánica (Vo.B.)

Instructivo de Llenado del Formulario de Avance de la Actividad de Control

1. Actividad de Control	Código y Denominación de la Actividad de Control cuyo avance se reporta.
2. Estado	Situación en la que se encuentra la Actividad de Control (En Proceso, Suspendida, Cancelada o Concluida). Si el estado de la Orden de Servicio es Suspendida ó Cancelada se debe consignar el número y la fecha del documento sustentatorio.
3. Fecha de Reporte de Avance	Fecha en la que se determina el grado de avance de la Actividad de Control a reportar.
4. Nº de la Orden de Servicio	Número de la(s) Orden(es) de Servicio de la Actividad de Control sobre la cual se reporta el avance.
5. Denominación / Órgano sujeto a control (*)	<p>Cuando se trate de Órdenes de Servicio excluyentes y consecutivas en el tiempo y que correspondan a una Actividad de Control con presentación de productos finales en forma periódica, este campo mostrará el Nombre de la(s) Orden(es) de Servicio que comprende(n) la Actividad de Control sobre la cual se reporta el avance.</p> <p>Cuando se trate de Órdenes de Servicio comunes en cuanto a su naturaleza y finalidad, y cuya ejecución sea factible de hacerse en forma simultánea, este campo mostrará el tipo de Órgano sujeto a control (sea OCI, SOA ó Entidad) de la Orden de Servicio cuyo avance se reporta.</p> <p>Cuando la Actividad de Control posea una única Orden de Servicio, este campo no será mostrado, dado que la denominación de la Orden de Servicio es la misma que la de la Actividad de Control (visualizada en el campo 1 del formato).</p>
6. Meta Ejecutada (en números)	Avance de la(s) Orden(es) de Servicio correspondiente(s) a la Actividad de Control, expresado en números.
7. Fechas de Ejecución	Fechas de inicio y término de la ejecución de la(s) Orden(es) de Servicio correspondiente(s) a la Actividad de Control.
8. Observación	Observaciones y comentarios acerca del desarrollo de la Actividad de Control por Orden de Servicio, de ser el caso.
9. % Avance de la Actividad	El sistema efectuará el cálculo de la sumatoria de los avances (en números) consignados para cada Orden de Servicio que comprenda la Actividad de Control entre la Meta Anual Programada (en números) para esta Actividad.
10. Documento(s) Emitido(s)	Tipo, Número y Fecha del documento emitido por la Unidad Orgánica como resultado de la ejecución de la Actividad de Control.

