Piura
REGIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)

OFICINA REGIONAL DE CONTROL INSTITUCIONAL

REPÚBLICA DEL PERÚ

GOBIERNO REGIONAL PIURA

RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N° 910 -2016/GOBIERNO REGIONAL PIURA-GR

Piura, 30 DIC 2016

VISTO: *El Memorando N° 945-2016/GRP-120000, emitido por la Oficina Regional de Control Institucional de fecha 05 de diciembre de 2016; el Informe N° 117-2016/GRP-410300 emitido por la Sub Gerencia Regional de Desarrollo Institucional de fecha 12 de diciembre de 2016; e, Informe N° 3551-2016/GRP-460000 emitido por la Oficina Regional de Asesoría Jurídica de fecha 19 de diciembre de 2016.*

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27658, "Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado", establece que el Estado en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, deberá entrar en un proceso de modernización, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir el Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 391-2016/GRP-GR del 02 de junio de 2016 se aprobó la Directiva Regional N° 011-2016/GRP-410300 denominada: "Lineamientos para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Procedimientos – MAPRO, del Pliego Gobierno Regional Piura";

Que, con Resolución Ejecutiva Regional N° 189-2007/GRP-PR de fecha 20 de marzo de 2007, se aprobó en el Artículo Segundo el Inventario de Procedimientos Administrativos en dos formularios, Formulario N° 01 denominado Inventario de Procedimientos Administrativos y, Formulario N° 02, denominado: Inventario de Procedimientos Administrativos (Cuadro Consolidado); y, en el Artículo Tercero, se aprobó el Manual de Procedimientos Administrativos – MAPRO, que incluye el Formulario Nº 01: Descripción del Procedimiento Administrativo y, Formulario Nº 02: Flujograma del Procedimiento Administrativo; entre otros de la Oficina Regional de Control Institucional;

Que, el Manual de Procedimientos – MAPRO, es un documento de gestión institucional que busca contribuir a mejorar la eficacia y eficiencia de cada proceso, eliminando los frecuentes procedimientos verbales y estableciendo un perfil de actividades ejecutadas por cada área correspondiente, incluso plasmado en diagramas de flujos, de manera tal que permita tomar decisiones adecuadas si existen diversos pasos y opciones a seguir;

Que, mediante el Memorando N° 945-2016/GRP-120000, emitido por la Oficina Regional de Control Institucional de fecha 05 de diciembre de 2016, remite el proyecto actualizado del Manual de Procedimientos – MAPRO, para análisis, revisión y trámite de aprobación pertinente; el mismo que contiene Código: 400000, contiene siete (07) procedimientos, del 01 al 07;

Que, con Informe N° 117-2016/GRP-410300 de fecha 12 de diciembre de 2016, la Sub Gerencia Regional de Desarrollo Institucional, luego del análisis, revisión y aportes correspondientes, de conformidad a la normatividad legal vigente informa de la elaboración y/o modificación del proyecto de Inventario de Procedimientos Administrativos - IPA y, Manual de Procedimientos - MAPRO para la continuación de trámite administrativo pertinente de aprobación mediante acto resolutivo correspondiente; la misma que se encuentra acorde a la Directiva Regional N° 011-20167GRP-410300 denominada: "Lineamientos para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Procedimientos – MAPRO del Pliego Gobierno Regional Piura", aprobada mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 391-2016/GRP-GR de fecha 02 de junio de 2016; asimismo, con Informe N° 3551-2016/GRP-460000 de fecha 19 de diciembre de 2016, la Oficina Regional de Asesoría Jurídica de conformidad a la normatividad

REPÚBLICA DEL PERÚ

GOBIERNO REGIONAL PIURA

RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL N°910 -2016/GOBIERNO REGIONAL PIURA-GR

Piura, 30 DIC 2016

legal vigente emitió opinión legal en relación a las propuestas del Manual de Procedimientos - MAPRO de la Gerencia General Regional;

Que, la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley N° 27680 - Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV, sobre Descentralización, establece en su artículo 191 que los Gobiernos Regionales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, de conformidad con el artículo 8 de la Ley de Bases de la Descentralización N° 27783, la autonomía es el derecho y la capacidad efectiva del gobierno en sus tres niveles, de normar, regular y administrar los asuntos públicos de su competencia, sujetándose a la Constitución y a las leyes de desarrollo constitucional respectivas;

Que, conforme a lo previsto en el literal f) del artículo 9 y literal m), numeral 1 del artículo 10 de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales N° 27867, y sus normas modificatorias, los gobiernos regionales ejercen sus competencias exclusivas, compartidas, asignadas y delegadas por la Constitución, la Ley de Bases de la Descentralización y las acordadas entre ambos niveles de gobierno, respectivamente, a través de la emisión y aprobación de normas que regulen los asuntos y materias de su responsabilidad, así como las normas inherentes a la gestión regional;

Con las visaciones de Gerencia General Regional; Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; Oficina Regional de Asesoría Jurídica; y, Secretaría General del Gobierno Regional Piura;

En uso de las facultades conferidas al Despacho por la invocada Carta Fundamental, la Ley de Bases de la Descentralización N° 27783, el inciso d) del artículo 21° de la Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales N° 27867 y, sus normas modificatorias.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- DEJAR SIN EFECTO *en parte, la Resolución Ejecutiva Regional N° 189-2007/GOBIERNO REGIONAL PIURA-PR de fecha 20 de marzo de 2007; que aprobó el Inventario de Procedimientos Administrativos y el Manual de Procedimientos Administrativos - MAPRO de la Secretaría del Consejo Regional, Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional, Gerencia General Regional, Oficina Regional de Control Institucional, Oficina Regional de Asesoría Jurídica y Procuraduría Pública Regional.*

ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR *el Manual de Procedimientos – MAPRO de la Oficina Regional de Control Institucional; el mismo que contiene los siguientes Formatos:*

* ***Formato N° 01:*** *Inventario de Procedimientos.*

UNIDAD ORGÁNICA	INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS		
	DEL NÚMERO	AL NÚMERO	N° PROCED.
Oficina Regional de Control Institucional.	400000 - 01	400000 - 07	07

* ***Formato N° 02:*** *Cuadro Consolidado Inventario de Procedimientos.*
* ***Formato N° 03:*** *Descripción del Procedimiento.*

REPÚBLICA DEL PERÚ

GOBIERNO REGIONAL PIURA

RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL N° 910 -2016/GOBIERNO REGIONAL PIURA-GR

Piura, 30 DIC 2016

UNIDAD ORGÁNICA	INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS		
	DEL NÚMERO	AL NÚMERO	N° PROCED.
Oficina Regional de Control Institucional.	400000 - 01	400000 - 07	07

* ***Formato N° 04:*** *Flujograma de Procedimientos.*

ARTICULO TERCERO.- DISPONER *a la Oficina de Tecnologías de la Información para que en coordinación con Trámite Documentario, publique la presente Resolución Ejecutiva Regional y el Manual de Procedimientos – MAPRO de la Oficina Regional de Control Institucional.*

ARTÍCULO CUARTO.- NOTIFICAR *la presente resolución a los Órganos y Unidades Orgánicas del Pliego Gobierno Regional Piura, para conocimiento y cumplimiento.*

REGÍSTRESE, NOTIFÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

GOBIERNO REGIONAL PIURA
Ing. REYNALDO HILBCK GUZMÁN
GOBERNADOR REGIONAL

FORMATO Nº 01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

1. CÓDIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 001 SEDE PIURA
2. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA : Oficina Regional de Control Institucional
3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : **Formulación del Plan Anual de Control**
4. CODIGO UNIDAD ORGÁNICA Y Nº DE PROCEDIMIENTO: 120000 -1
5. FINALIDAD : Ejecución de servicios de control posterior, servicios de control simultáneo y servicios relacionados programados, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría General de la República.
6. CLASIFICACIÓN:

   6.1 Sustantivo. [ ] 6.2 Adjetivo: [X]

7. SE INICIA EN: Oficina regional de control Institucional **8.** TERMINA EN: Titular de la entidad
9. DURACIÓN:

HORAS	DIAS	MESES
	15	

10. FRECUENCIA:

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
				1

11. CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO.
    1. Limitaciones en la entrega de información solicitada para el planeamiento.
    2. Información desordenada e incompleta.
    3. Lineamientos de Política para el Planeamiento del Control Gubernamental a cargo del Sistema Nacional de Control.

12 BASE LEGAL.
    1. Constitución Política del Perú.
    2. Ley n.° 27785 "Ley Orgánica del sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República" y modificatorias.
    3. Aplicación de Lineamientos de Política para el Planeamiento del Control Gubernamental y Directiva de Programación, Monitoreo y Evaluación del Plan Anual de Control.
    4. Aplicación de la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General" y modificatorias.
    5. Resolución de Contraloría n°. 320-2006-CG "Normas de Control Interno".
    6. Resolución de Contraloría N.° 273-2014 – CG "Normas Generales de Control Gubernamental" modificada por Resolución de Contraloría n°. 473-2014-CG.
    7. Resolución de Contraloría n°. 276-2014-CG que aprueba el Reglamento de Infracciones y Sanciones de la Contraloría General de la República, versión actualizada aprobada por Resolución de Contraloría n°. 134-2015-CG.
    8. Resolución de Contraloría n°. 472-2014-CG que aprueba la Directiva n°. 007-2014-CG/GCSII "Auditoría de Cumplimiento y el "Manual de Auditoría de Cumplimiento".

GOBIERNO REGIONAL PIURA
SUB GERENTE REGIONAL
S.GRDI - GOPPAT

9. Resolución de Contraloría n°. 353-2015 que aprueba la versión actualizada de la Directiva n°. 007-2015-CG/PROCAL "Directiva de los Órganos de Control Institucional".
10. Decreto Legislativo n°. 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público".

13. OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS:

14. FECHA DE ELABORACION:

DIA	MES	AÑO
21	11	2016

15. CARGO DEL RESPONSABLE DE AMPLIAR DATOS.

Supervisor de Contraloría General de la República

16. JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA.

GOBIERNO REGIONAL PIURA
REPUBLICA DEL PERU
V°B° GERENTE REGIONAL
SGRDI - GRPPAT

FORMATO Nº 01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

1. CÓDIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 001 SEDE PIURA

2. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA : Oficina Regional de Control Institucional

3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : **Ejecutar servicios relacionados programados en el Plan Anual de Control.**

4. CODIGO UNIDAD ORGÁNICA Y Nº DE PROCEDIMIENTO: 120000 -2

5. FINALIDAD : Verificar cumplimiento de normativa emitida por Contraloría General de la República, así como normas legales que regulan los diferentes sistemas administrativos, y cumplir con el Plan Anual de Control.

6. CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo. [ ] 6.2 Adjetivo: [X]

7. SE INICIA EN: Oficina regional de control Institucional 8. TERMINA EN: Titular de la entidad

8. DURACIÓN:

HORAS	DIAS	MESES
	20	

9. FRECUENCIA:

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
		1		

10. CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO.
    1. Limitaciones en la entrega de información solicitada para el planeamiento.
    2. Información desordenada e incompleta.
    3. Ausencia de personal que custodia información y/o fondos a verificar.
    4. Registros atrasados.

11. BASE LEGAL.
    1. Ley n.° 27785 "Ley Orgánica del sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República" y modificatorias.
    2. Ley n.° 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública" y modificatorias.
    3. Ley n.° 28716 "Ley de Control Interno de las Entidades del Estado"
    4. Ley n°. 29060 "Ley del Silencio Administrativo General" y modificatorias.
    5. Ley n°. 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General" y modificatorias.
    6. Resolución de Contraloría n°. 320-2006-CG "Normas de Control Interno".
    7. Resolución de Contraloría n°. 273-2014-CG "Normas Generales de Control Gubernamental" modificada por Resolución de Contraloría n°. 473-2014-CG.
    8. Resolución de Contraloría n°. 276-2014-CG que aprueba el Reglamento de Infracciones y Sanciones de la Contraloría General de la República, versión actualizada aprobada por Resolución de Contraloría n°. 134-2015-CG.
    9. Resolución de Contraloría N.° 473-2014–CG que aprueba la Directiva n°. 007-2014-CG/GCSII "Auditoría de Cumplimiento" y el "Manual de Auditoría de Cumplimiento".
    10. Resolución de Contraloría n°. 353-2015 que aprueba la versión actualizada de la Directiva N°. 007-2015-CG/PROCAL "Directiva de los Órganos de Control Institucional".

GOBIERNO REGIONAL PIURA GERENTE REGIONAL GRDI - GRPPAT

11. Directiva n°. 002-2010-CG/OEA "Control Previo Externo de las Prestaciones Adicionales de Obra", aprobadas mediante Resolución de Contraloría n°. 196-2010-CG.
12. Directiva n°. 018-2015-CG/PROCAL, "Verificación del cumplimiento de la obligación de las entidades de contar con un Libro de Reclamaciones", aprobada por Resolución de Contraloría n°. 367-2015-CG.
13. Directiva de Tesorería n° 001-2007-EF/77.15 aprobada mediante Resolución Directoral n°. 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
14. Normas Generales del Sistema de Tesorería aprobadas por Resolución Directoral n°. 026-80-EF/77.15 que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería.
15. Decreto Legislativo n°. 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público".

12. OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS:

Se desarrollan bajo este procedimiento los servicios relacionados siguientes: Evaluación selectiva de presupuestos adicionales de obra que no superen el monto requerido para la opinión previa de la Contraloría General de la República, Verificar el cumplimiento de la normativa relacionada al TUPA y a la Ley del Silencio Administrativo, Verificar el cumplimiento de normativa expresa: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Arqueos, Verificación de Registros de Infobras, Verificar el cumplimiento de encargos legales: Libro de Reclamaciones y otros encargos de verificación de cumplimiento de normativa.

13. FECHA DE ELABORACION:

DIA	MES	AÑO
21	11	2016

14. CARGO DEL RESPONSABLE DE AMPLIAR DATOS.

Supervisor de Contraloría General de la República

15. JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA.

FORMATO Nº 01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

1. CÓDIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 001 SEDE PIURA
2. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA : Oficina Regional de Control Institucional
3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : **Informe Anual para el Consejo Regional**
4. CODIGO UNIDAD ORGÁNICA Y Nº DE PROCEDIMIENTO: 120000 -3
5. FINALIDAD : Proporcionar al Consejo Regional el Informe Anual de la Oficina Regional de Control Institucional con información relevante de control que le permita fortalecer sus funciones de fiscalización, a efectos de contribuir a un mejor desempeño del control interno.
6. CLASIFICACIÓN:

   6.1 Sustantivo. [ ] 6.2 Adjetivo: [X]

7. SE INICIA EN: Oficina regional de control Institucional **8**. TERMINA EN: Titular de la entidad
9. DURACIÓN:

HORAS	DIAS	MESES
	10	

10. FRECUENCIA:

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
				1

11. CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO.
    1. Lineamientos de Política para el Planeamiento del Control Gubernamental a cargo del Sistema Nacional de Control.
    2. Este procedimiento no tiene causas internas que retrasen su emisión.

12 BASE LEGAL.
    1. Constitución Política del Perú.
    2. Ley n.° 27785 "Ley Orgánica del sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República" y modificatorias.
    3. Aplicación de Lineamientos de Política para el Planeamiento del Control Gubernamental y Directiva de Programación, Monitoreo y Evaluación del Plan Anual de Control.
    4. Resolución de Contraloría n°. 320-2006-CG "Normas de Control Interno".
    5. Resolución de Contraloría n°. 273-2014-CG "Normas Generales de Control Gubernamental" modificada por Resolución de Contraloría n°. 473-2014-CG.
    6. Resolución de Contraloría n°. 276-2014-CG que aprueba el Reglamento de Infracciones y Sanciones de la Contraloría General de la República, versión actualizada aprobada por Resolución de Contraloría n°. 134-2015-CG.
    7. Directiva N°. 007-2015-CG/PROCAL "Directiva de los Órganos de Control Institucional" cuya versión actualizada ha sido aprobada por Resolución de Contraloría n°. 353-2015-CG.

8. Directiva N°. 002-2005-CG/OCI-GSNC "Estructura y contenido del Informe Anual emitido por los Órganos de Control Regional y Local ante Consejo Regional o Consejo Municipal", aprobada mediante Resolución de Contraloría n°. 549-2005-CG de 28 de diciembre d 2005, publicada el 30 de diciembre de 2005.
9. Decreto Legislativo n°. 276 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público".

13. OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS:

14. FECHA DE ELABORACION:

DIA	MES	AÑO
21	11	2016

15. CARGO DEL RESPONSABLE DE AMPLIAR DATOS.

Supervisor de Contraloría General de la República

16. JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA.

FORMATO Nº 01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

1. CÓDIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 001 SEDE PIURA

2. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA : Oficina Regional de Control Institucional

3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : **Acción Simultánea**

4. CODIGO UNIDAD ORGÁNICA Y Nº DE PROCEDIMIENTO: 120000 -4

5. FINALIDAD : Evaluar el desarrollo de una o más actividades en ejecución de un proceso en curso, verificando y revisando documental y físicamente que se realice conforme a la normativa aplicable para los servicios de control simultáneo, disposiciones internas y estipulaciones contractuales.

6. CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo. [ ] 6.2 Adjetivo: [X]

7. SE INICIA EN: Oficina regional de control Institucional 8. TERMINA EN: Titular de la entidad

9. DURACIÓN:

HORAS	DIAS	MESES
	20	

10. FRECUENCIA:

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
	2			

11. CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO.
    1. Vacíos en las Bases respecto a la admisión, calificación y factores de evaluación que origina interposición de recursos de apelación.
    2. Solicitud interpuesta por los participantes ante la Entidad o ante el OSCE, según corresponda, por elevación de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones, a fin que se emita pronunciamiento; así como, propuesta indebida calificación y evaluación por parte del comité especial y/o comité de selección.
    3. Prórrogas o postergaciones de las etapas del procedimiento de selección.

12. BASE LEGAL.
    1. Constitución Política del Perú.
    2. Ley n.° 27785 "Ley Orgánica del sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República" y modificatorias.
    3. Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General" y modificatorias.
    4. Resolución de Contraloría n°. 320-2006-CG "Normas de Control Interno".
    5. Resolución de Contraloría n°. 273-2014-CG "Normas Generales de Control Gubernamental" modificada por Resolución de Contraloría n°. 473-2014-CG.

GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENTE REGIONAL
ORDI - CRPIA

6. Resolución de Contraloría n°. 353-2015 que aprueba la versión actualizada de la Directiva N°. 007-2015-CG/PROCAL "Directiva de los Órganos de Control Institucional".
7. Resolución de Contraloría n°. 276-2014-CG que aprueba el Reglamento de Infracciones y Sanciones de la Contraloría General de la República, versión actualizada aprobada por Resolución de Contraloría n°. 134-2015-CG.
8. Directiva n°. 007-2015-CG/PROCAL "Directiva de los Órganos de Control Institucional"
9. Resolución de Contraloría n°. 276-2014-CG que aprueba el Reglamento de Infracciones y Sanciones de la Contraloría General de la República, versión actualizada aprobada por Resolución de Contraloría n°. 134-2015-CG.
10. Directiva n°. 006-2014-CG/PROD "Ejercicio del Control Simultáneo", aprobada con Resolución de Contraloría n°. 454-2014-CG modificada por Resolución de Contraloría n°. 156-2015-CG.
11. Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
12. Decreto Legislativo n°. 276 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público".

13. OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS:

14. FECHA DE ELABORACION:

DIA	MES	AÑO
21	11	2016

15. CARGO DEL RESPONSABLE DE AMPLIAR DATOS.

Supervisor de Contraloría General de la República

16. JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA.

FORMATO Nº 01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

1. CÓDIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 001 SEDE PIURA

2. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA : Oficina Regional de Control Institucional

3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : **Visita de Control**

4. CODIGO UNIDAD ORGÁNICA Y Nº DE PROCEDIMIENTO: 120000 -5

5. FINALIDAD : Efectuar visita de control para presenciar actos o hechos en curso relacionados a la entrega de bienes y servicios públicos a los ciudadanos, así como al estado y mantenimiento de la infraestructura pública, constatando que su ejecución se realice conforme a la normativa aplicable, disposiciones internas y estipulaciones contractuales.

6. CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo. [ ] 6.2 Adjetivo: [X]

7. SE INICIA EN: Oficina regional de control Institucional 8. TERMINA EN: Titular de la entidad

9. DURACIÓN:

HORAS	DIAS	MESES
	6	

10. FRECUENCIA:

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
			3	

11. CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO.
    1. Limitaciones en la entrega de información solicitada para determinar si los trabajos realizados están acorde al Expediente Técnico y verificación de la calidad requerida, así como verificar cumplimiento de normativa respectiva.
    2. Demora en la entrega de información adicional requerida a profesionales en campo por la lejanía de las obras.
    3. Deficiencias en apoyo logístico para desplazamiento de la comisión a cargo de la visita de control.

12. BASE LEGAL.
    1. Constitución Política del Perú.
    2. Ley n.° 27785 "Ley Orgánica del sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República" y modificatorias.
    3. Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General" y modificatorias.
    4. Resolución de Contraloría n°. 320-2006-CG "Normas de Control Interno".
    5. Resolución de Contraloría n°. 273-2014-CG "Normas Generales de Control Gubernamental" modificada por Resolución de Contraloría n°. 473-2014-CG.
    6. Resolución de Contraloría n°. 353-2015 que aprueba la versión actualizada de la Directiva N°. 007-2015-CG/PROCAL "Directiva de los Órganos de Control Institucional".

GOBIERNO REGIONAL PIURA
SUBGERENTE REGIONAL
ORDI - GRPPAT

7. Resolución de Contraloría n°. 276-2014-CG que aprueba el Reglamento de Infracciones y Sanciones de la Contraloría General de la República, versión actualizada aprobada por Resolución de Contraloría n°. 134-2015-CG.
8. Directiva n°. 007-2015-CG/PROCAL "Directiva de los Órganos de Control Institucional"
9. Resolución de Contraloría n°. 276-2014-CG que aprueba el Reglamento de Infracciones y Sanciones de la Contraloría General de la República, versión actualizada aprobada por Resolución de Contraloría n°. 134-2015-CG.
10. Directiva n°. 006-2014-CG/PROD "Ejercicio del Control Simultáneo", aprobada con Resolución de Contraloría n°. 454-2014-CG modificada por Resolución de Contraloría n°. 156-2015-CG.
11. Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
12. Decreto Legislativo n°. 276 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público".

13. OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS:

14. FECHA DE ELABORACION:

DIA	MES	AÑO
21	11	2016

15. CARGO DEL RESPONSABLE DE AMPLIAR DATOS.

Supervisor de Contraloría General de la República

16. JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA.

FORMATO Nº 01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

1. CÓDIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 001 SEDE PIURA
2. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA : Oficina Regional de Control Institucional
3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : **Orientación de oficio**
4. CODIGO UNIDAD ORGÁNICA Y Nº DE PROCEDIMIENTO: 120000 -6
5. FINALIDAD : Ejecución de servicios de control simultáneo en la modalidad de "Orientación de oficio", cuya finalidad es comunicar al Titular de la entidad, situaciones que puedan conllevar a la gestión a incurrir en errores, omisiones o incumplimientos en el desarrollo de una o más actividades de un proceso y sus posibles riesgos.
6. CLASIFICACIÓN:

   6.1 Sustantivo. [ ] 6.2 Adjetivo: [X]

7. SE INICIA EN: Oficina regional de control Institucional **8**. TERMINA EN: Titular de la entidad
9. DURACIÓN:

HORAS	DIAS	MESES
	4	

10. FRECUENCIA:

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
		1		

11. CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO.
    1. Limitaciones en la entrega de información solicitada para determinar si los trabajos realizados están acorde al Expediente Técnico y verificación de la calidad requerida, así como verificar cumplimiento de normativa respectiva.
    2. Demora en la entrega de información adicional requerida a profesionales en campo por la lejanía de las obras.
    3. Deficiencias en apoyo logístico para desplazamiento de la comisión a cargo de la visita de control.

12 BASE LEGAL.
    1. Constitución Política del Perú.
    2. Ley n.° 27785 "Ley Orgánica del sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República" y modificatorias.
    3. Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General" y modificatorias.
    4. Resolución de Contraloría n°. 320-2006-CG "Normas de Control Interno".
    5. Resolución de Contraloría N.° 273-2014 – CG "Normas Generales de Control Gubernamental" modificada por Resolución de Contraloría n°. 473-2014-CG.
    6. Resolución de Contraloría n°. 353-2015 que aprueba la versión actualizada de la Directiva n°. 007-2015-CG/PROCAL "Directiva de los Órganos de Control Institucional".

GOBIERNO REGIONAL PIURA

7. Resolución de Contraloría n°. 276-2014-CG que aprueba el Reglamento de Infracciones y Sanciones de la Contraloría General de la República, versión actualizada aprobada por Resolución de Contraloría n°. 134-2015-CG.
8. Aplicación de la Directiva n°. 006-2014-CG/PROD que aprueba el Reglamento de Infracciones y Sanciones de la Contraloría n°. 454-2014-CG modificada por Resolución de Contraloría n°. 156-2015-CG.
9. Aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Decreto Legislativo n°. 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público".

13. OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS:

14. FECHA DE ELABORACION:

DIA	MES	AÑO
21	11	2016

15. CARGO DEL RESPONSABLE DE AMPLIAR DATOS.

Supervisor de Contraloría General de la República

16. JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA.

FORMATO N° 02

CUADRO CONSOLIDADO INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

PLIEGO : GOBIERNO REGIONAL PIURA **U.E.:SEDE PIURA**

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:
OFICINA REGIONAL DE CONTROL INSTITUCIONAL

Nº	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (1)	COD Y Nº. (2)	OBJETIVO (3)	CLASIFICACION (4)		DURACION (5)		FRECUENCIA (6)		RELACIONES EXTERNAS (7)		OBSERV. SUGERENCIAS (8)
				SUST. (4.1)	ADJ. (4.2)	MES (5.1)	DIAS (5.2)	TIPO (6.1)	CANTIDAD (6.2)	PROCED. (7.1)	DESTINO (7.2)	
1	Formulación del Plan Anual de Control	120000-1	Ejecución de servicios de control posterior, servicios de control simultáneo y servicios relacionados programados, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría General de la República.		X		15	5		Oficina Regional de Control Institucional	Titular de la Entidad	
2	Ejecutar servicios relacionados programados en el Plan Anual de Control.	120000-2	Verificar cumplimiento de normativa emitida por Contraloría General de la República, así como normas legales que regulan los diferentes sistemas administrativos, y cumplir con el Plan Anual de Control.		X		20	3		Oficina Regional de Control Institucional	Titular de la Entidad	
3	Informe Anual para el Consejo Regional.	120000-3	Proporcionar al Consejo Regional el Informe Anual de la Oficina Regional de Control Institucional con información relevante de control que le permita fortalecer sus funciones de fiscalización, a efectos de contribuir a un mejor desempeño del control interno.		X		10	5		Oficina Regional de Control Institucional	Titular de la Entidad	
4	Acción simultánea	120000-4	Evaluar el desarrollo de una o más actividades en ejecución de un proceso en curso, verificando y revisando documental y físicamente que se realice conforme a la normativa aplicable para los servicios de control simultáneo, disposiciones internas y estipulaciones contractuales.		X		20	2		Oficina Regional de Control Institucional	Titular de la Entidad	
5	Visita de Control	120000-5	Efectuar visita de control para presenciar actos o hechos en curso relacionados a la entrega de bienes y servicios públicos a los ciudadanos, así como al estado y mantenimiento de la infraestructura pública, constatando		X		6	5		Oficina Regional de Control Institucional	Titular de la	

GOBIERNO REGIONAL PIURA
SUBGERENTE REGIONAL
SGRDI - GRPPAT

FORMATO N° 02

CUADRO CONSOLIDADO INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

PLIEGO : GOBIERNO REGIONAL PIURA **U.E.:SEDE PIURA**

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:
OFICINA REGIONAL DE CONTROL INSTITUCIONAL

Nº	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (1)	COD Y Nº. (2)	OBJETIVO (3)	CLASIFICACION (4)		DURACION (5)		FRECUENCIA (6)		RELACIONES EXTERNAS (7)		OBSERV. SUGERENCIAS (8)
				SUST. (4.1)	ADJ. (4.2)	MES (5.1)	DIAS (5.2)	TIPO (6.1)	CANTIDAD (6.2)	PROCED. (7.1)	DESTINO (7.2)	
			que su ejecución se realice conforme a la normativa aplicable, disposiciones internas y estipulaciones contractuales.								Entidad	
6	Orientación de oficio	120000-6	Ejecución de servicio de control simultáneo en la modalidad de "Orientación de oficio", cuya finalidad es comunicar al Titular de la entidad, situaciones que puedan conllevar a la gestión a incurrir en errores, omisiones o incumplimientos en el desarrollo de una o más actividades de u proceso y sus posibles riesgos.		X		4	3		Oficina Regional de Control Institucional	Titular de la Entidad	
7	Denuncias	120000-7	Orientar la debida y oportuna formulación, trámite y evaluación de las denuncias que presente la ciudadanía. Asimismo, fomentar y facilitar la participación ciudadana en el ejercicio del control social sobre la gestión pública.		X	1		3		Oficina Regional de Control Institucional	Titular de la Entidad	

PROCEDIMIENTO MAS REPRESENTATIVO (9)_____
PROCEDIMIENTO QUE DEBE MEJORAR O SIMPLIFICAR (10)_____

SELLO Y FIRMA
JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

FORMATO Nº 03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. CÓDIGO Y NOMBRE DE LA UNIDAD EJECUTORA : 001 Sede Piura
2. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA : Oficina Regional de Control Institucional
3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : **Formulación del Plan Anual de Control**
4. CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y Nº PROCEDIMIENTO: 120000 - 1
5. FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO : Ejecución de servicios de control posterior, servicios de control simultáneo y servicios relacionados programados, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emite la Contraloría General de la República.
6. CLASIFICACIÓN:

6.1 SUSTANTIVO:	6.2 ADJETIVO:
	X

7. VIGENCIA:

7.1 VIGENTE	7.2 PROPUESTO
X	

8. TIEMPO DE DURACIÓN:

Días	Semanas	Meses
15		

9. FRECUENCIA:

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			1

10. REQUISITOS:
    a. Conocer los objetivos y metas institucionales de las áreas o procesos de relevancia, áreas críticas, procesos críticos o de riesgo, así como carencia de controles internos en las diferentes dependencias del Pliego.
    b. Lineamientos de Política para el Planeamiento del Control Gubernamental y Directiva de Programación, Monitoreo y Evaluación del Plan anual de Control que anualmente emite la CGR.

GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENTE REGIONAL
GRDI - GRPPAT

c. Contar con información solicitada a la entidad para la planificación de los servicios de control.

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
I	Oficina Regional de Control Institucional	1	1 día	En atención a los lineamientos y directiva de programación, monitoreo y evaluación del Plan anual de Control, jefe ORCI convoca a auditores para formulación del PAC
		2	1 día	Auditores son notificados de la elaboración del Plan Anual de Control, estableciendo un cronograma de trabajo.
		3	4 días	Jefe ORCI en coordinación con auditores, definen los servicios de control a ejecutar en el PAC del año siguiente.

GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENTE REGIONAL
GRDI - GRPPAT

		4	1 día	Jefe ORCI visa proyecto de Plan Anual de Control con sus anexos y lo remite a la Oficina Regional de Control Piura, solicitando su conformidad.
II		5	5 días	Contraloría recibe proyecto de PAC y en plazo establecido aprueba y da su conformidad o en su defecto formula atingencias. Si formula atingencias se deriva a ORCI para subsanar observaciones.
III		6	1 día	Si no formula atingencias, autoriza el registro de proyecto PAC en el SCG web.
IV		7	1 día	Oficina Regional de Control Piura revisa y valida en el SCG web el proyecto de PAC, de encontrarlo conforme lo remite a CGR para su aprobación ante las instancias correspondientes.
V		8	1 día	Contraloría General de la República emite Resolución de Contraloría aprobando

GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENTE REGIONAL
SGRDI - GRPPAT

				el Plan Anual de Control. **Término de procedimiento.**

12. FECHA DE ELABORACIÓN

Día	Mes	Año
23	11	2016

13.- RESPONSABLE:

Supervisor de Contraloría General de la República

14.- NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

FORMATO Nº 03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. CÓDIGO Y NOMBRE DE LA UNIDAD EJECUTORA : 001 Sede Piura
2. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA : Oficina Regional de Control Institucional
3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :**Ejecutar servicios relacionados programados en el Plan anual de Control.**
4. CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y Nº PROCEDIMIENTO: 120000 - 2
5. FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO : Verificar cumplimiento de normativa emitida por Contraloría General de la República, así como normas legales que regulan los diferentes sistemas administrativos, y cumplir con el Plan Anual de Control.
6. CLASIFICACIÓN:

6.1 SUSTANTIVO:	6.2 ADJETIVO:
	X

7. VIGENCIA:

7.1 VIGENTE	7.2 PROPUESTO
X	

8. TIEMPO DE DURACIÓN:

Días	Semanas	Meses
20		

9. FRECUENCIA:

Diario	Semanal	Mensual	Anual
		1	

10. REQUISITOS:
    1. Contar con Lineamientos de Política para el Planeamiento del Control Gubernamental y Directiva de Programación, Monitoreo y Evaluación del Plan anual de Control que anualmente emite la CGR.
    2. Tener definida la capacidad operativa del OCI.

GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENTE REGIONAL
OCI - GRPPAT

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
I	Oficina Regional de Control Institucional	1	1	Jefatura en cumplimiento al Plan Anual de Control designa auditores que ejecutarán determinado servicio relacionado.
	Gobernación Regional	2	1	Toma conocimiento de inicio de servicio relacionado y dispone a ejecutoras y/o actividades del Pliego brindar las facilidades del caso.
		3	1	Auditores designados toman conocimiento del servicio relacionado, elaboran plan o programa previo y remiten a Oficina Regional de Control Institucional para aprobación.
		4	1	Devuelve con V°B° de aprobación a auditor encargado de servicio relacionado.
		5	1	Auditores redactan documentos

GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENTE REGIONAL
SGRDI - GRPPAT

				solicitando información.
II		6	2	Auditores revisan documentos y visan para enviar a jefe OCI
		7	1	Jefe OCI revisa documentos y firma para ser enviados a Oficina de Trámite Documentario.
		8	1	Secretaria ORCI recibe información y la ingresa a Sistema de Gestión Documentaria
		9	1	Jefe ORCI toma conocimiento de la información recibida y comunica a auditores.
		10	1	Secretaria ORCI registra envío Sistema de Gestión Documentaria.
		11	4	Auditores toman conocimiento de información enviada y revisan información remitida y de ser el caso procede (n) a seleccionar muestra, luego evalúan y procesa(n) la información recibida, genera(n) papeles de trabajo y plasman los

GOBIERNO REGIONAL PIURA
SUBGERENTE REGIONAL
GRDI - GRPPAT

				resultados de la evaluación y/o verificación en borrador de informe resultante de servicio relacionado que envían a Oficina Regional de Control Institucional.
III		12	1	Jefe ORCI revisa proyecto de informe. ¿Formula atingencias y/o correcciones? Sí: Devuelve a auditor para correcciones respectivas. Auditor subsana correcciones y deriva a Jefe de ORCI. No: Devuelve a auditor para impresión de informe final.
		13	1	Auditor (es) imprime informe y con V°B° de Oficina Regional de Control Institucional para supervisión.
IV		14	1	Auditor (es) imprime informe con proyecto de oficio para remisión a Titular de la Entidad.
		15	1	Jefe ORCI revisa, visa y firma informe y, firma

GOBIERNO REGIONAL PIURA
SUB GERENTE DE DESARROLLO
SGRDI - GRPPAT

				oficio para remisión a Titular de la Entidad.
		16	1	Secretaria ORCI registra oficio en Sistema de Gestión Documentaria y envía a Titular de la Entidad. **Término de procedimiento.**

12. FECHA DE ELABORACIÓN

Día	Mes	Año
23	11	2016

13. RESPONSABLE:

Supervisor de Contraloría General de la República

14. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

FORMATO Nº 03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. CÓDIGO Y NOMBRE DE LA UNIDAD EJECUTORA : 001- Sede Piura
2. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA : Oficina Regional de Control Institucional
3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : **Informe Anual para el Consejo Regional**
4. CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y Nº PROCEDIMIENTO: 120000 - 3
5. FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO : Proporcionar al Consejo Regional el Informe Anual de la Oficina Regional de Control Institucional con información relevante de control que le permita fortalecer sus funciones de fiscalización, a efectos de contribuir a un mejor desempeño del control interno.
6. CLASIFICACIÓN:

6.1 SUSTANTIVO:	6.2 ADJETIVO:
	X

7. VIGENCIA:

7.1 VIGENTE	7.2 PROPUESTO
X	

8. TIEMPO DE DURACIÓN:

Días	Semanas	Meses
10		

9. FRECUENCIA:

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			1

10. REQUISITOS:
    1. Contar con la información de todos los servicios de control realizados en el año anterior al de emisión de informe.

GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENTE REGIONAL
SGRDI - GRPPAT

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
I	Oficina Regional de Control Institucional	1	2 días	Recabar la información del cumplimiento del PAC del año a informar.
		2	4	Auditor redacta borrador de informe con proyecto de oficio al Titular de la Entidad y envía a jefe ORCI para revisión.
		3	1	Jefe ORCI revisa borrador de informe y proyecto de oficio al Titular de la Entidad. ¿Hay corrección? Sí: Devolver a auditor. No: Devolver a auditor para imprimir informe.
		4	1	Imprime informe con proyecto de oficio para remisión a Titular de la Entidad.
		5	1	Jefe revisa, visa y firma informe y, suscribe oficio para remisión a Titular de la Entidad.
		6	1	Secretaria ORCI registra oficio en

GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENTE REGIONAL
SGRDI - GRPPAT

				Sistema de Gestión Documentaria y envía a Titular de la Entidad. **Término de procedimiento.**

12. FECHA DE ELABORACION

Día	Mes	Año
23	11	2016

13. RESPONSABLE

Supervisor de Contraloría General de la República

Oficina Regional de Control Institucional

Oficina de Control Permanente

14. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

FORMATO Nº 03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. CÓDIGO Y NOMBRE DE LA UNIDAD EJECUTORA : 001- Sede Piura
2. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA : Oficina Regional de Control Institucional
3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : **Acción Simultánea**
4. CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y Nº PROCEDIMIENTO: 120000 – 4
5. FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO : Evaluar el desarrollo de una o más actividades en ejecución de un proceso en curso, verificando y revisando documental y físicamente que se realice conforme a la normativa aplicable para los servicios de control simultáneo, disposiciones internas y estipulaciones contractuales.
6. CLASIFICACIÓN:

6.2 SUSTANTIVO:	6.2 ADJETIVO:
	X

7. VIGENCIA:

7.1 VIGENTE	7.2 PROPUESTO
X	

8. TIEMPO DE DURACIÓN:

Días	Semanas	Meses
20		

9. FRECUENCIA:

Diario	Semanal	Mensual	Anual
	2		

10. REQUISITOS:

Este procedimiento no cuenta con requisitos establecidos.

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
I	ORCI	1	1	Dispone la ejecución de acción simultánea y acreditar equipo responsable.
		2	1	Auditor redactar oficio acreditando al equipo encargado de realizar la acción simultánea y registra en Sistema de Control Gubernamental la orden de servicio. Se crea una orden de servicio por cada acción simultánea que se realice.
		3	1	Auditor encargado toma conocimiento de la información enviada y elabora el "Plan de Acción Simultánea".
		4	3	Jefe de Equipo revisa el Plan de Acción Simultánea, verificando que se encuentre de acuerdo al formato establecido por la Contraloría, presentándose los siguientes cursos de acción:

GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENTE REGIONAL
SGRDI - GRPPAT

				• Plan de acción simultánea **no conforme**, regresa al auditor. • Plan de acción simultánea conforme, se deriva al Jefe de ORCI.
		5	1	Jefe ORCI aprueba el Plan de Acción Simultánea mediante su suscripción.
		6	3	Auditor acude al acto público y/o privado de la acción simultánea y constatar que se lleve a cabo de acuerdo a lo establecido en la normativa aplicable; asimismo recabar información correspondiente para ejecutar procedimientos establecidos en el Plan de acción simultánea.
		7	3	Auditor ejecuta procedimientos contenidos en el Plan de Acción Simultánea, aplicando las técnicas establecidas en este, que le permitan comprender y analizar las actividades materia

GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENTE REGIONAL
GRDI - GRPPAT

				de control, e identificar los riesgos que afecten el logro de los objetivos del proceso en curso. En caso no existen riesgos de daño inminente que deban comunicarse al Titular de la Entidad y si el plazo de ejecución se encuentra vencido, continuar con la etapa de elaboración de informe. En caso existan riesgos de daño inminente, que requieran la adopción inmediata de medidas preventivas por parte del titular de la entidad, antes de la culminación de la acción simultánea, estos deben comunicarse inmediatamente al titular de la entidad, En caso se identifiquen situaciones fuera de objetivo significativas, que ameritan ser comunicadas inmediatamente a la

GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENTE REGIONAL
GRDI - GRPPAT

				unidad orgánica responsable del planeamiento de los servicios de control del OCI.
		8	3	Auditor redacta borrador de informe y proyecto de oficio al Titular de la Entidad y envía a jefe OCI para revisión.
		9	1	Jefe ORCI revisa borrador de informe y proyecto de oficio al Titular de la Entidad. ¿Hay corrección? Sí: Devolver a auditor. No: Devolver a auditor para imprimir informe.
		10	1	Auditor imprime informe con proyecto de oficio para remisión a Titular de la Entidad.
		11	1	Jefe ORCI revisa, visa y firma informe y, firma oficio para remisión a Titular de la Entidad.
		12	1	Secretaria OCI registra oficio en Sistema de Gestión Documentaria y envía a Titular de la Entidad.

GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO
SUBGERENTE REGIONAL
S.G.D.I - GRPPAT

				Término de procedimiento.

12. FECHA DE ELABORACIÓN

Día	Mes	Año
23	11	2016

13. RESPONSABLE:

Supervisor de Contraloría General de la República

Oficina de Control Permanente

14. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

GOBIERNO REGIONAL PIURA
SUB GERENTE REGIONAL
SGRDI - GRPPAT

FORMATO Nº 03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. CÓDIGO Y NOMBRE DE LA UNIDAD EJECUTORA : 001- Sede Piura
2. NOMBRE DE LAUNIDAD ORGÁNICA : Oficina Regional de Control Institucional
3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : **Visita de Control**
4. CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y Nº PROCEDIMIENTO: 120000 – 5
5. FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO : Efectuar visita de control para presenciar actos o hechos en curso relacionados a la entrega de bienes y servicios públicos a los ciudadanos, así como al estado y mantenimiento de la infraestructura pública, constatando que su ejecución se realice conforme a la normativa aplicable, disposiciones internas y estipulaciones contractuales.
6. CLASIFICACIÓN:

12.1 SUSTANTIVO:	6.2 ADJETIVO:
	X

7. VIGENCIA:

7.1 VIGENTE	7.2 PROPUESTO
X	

8. TIEMPO DE DURACIÓN:

Días	Semanas	Meses
6		

9. FRECUENCIA:

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			6

10. REQUISITOS:

Este procedimiento no cuenta con requisitos establecidos.

GOBIERNO REGIONAL PIURA
SUB GERENTE REGIONAL
SGRCI - GRPPAT

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
I	ORCI	1	1	Jefe de ORCI, dispone la ejecución de visita de control y acredita equipo responsable.
		2	1	Equipo redacta oficio acreditando al equipo encargado de realizar la visita de control y registra en Sistema de Control Gubernamental la orden de servicio. Se crea una orden de servicio por cada visita de control que se realice, solicitando en el mismo la información necesaria para su evaluación.
		3		Auditor encargado toma conocimiento y elabora el "Esquema de Trabajo de la Visita de Control".
		4		Jefe de Equipo revisa el Esquema de Trabajo de la Visita de Control, verificando que se encuentre de acuerdo al formato establecido por la

GOBIERNO REGIONAL PUNO
GERENTE REGIONAL
SGRDI - GRPPAT

				Contraloría, presentándose los siguientes cursos de acción: • El Esquema de Trabajo es conforme. • El Esquema de Trabajo no es conforme.
		5	1	Jefe de ORCI aprueba el Esquema de Trabajo de la Visita de Control mediante su suscripción.
		6	1	Auditor obtiene la información necesaria para el desarrollo de los procedimientos contenidos en el Esquema de Trabajo de la Visita de Control y, aplicar las técnicas correspondientes, cuyos resultados deben constar en las Actas de Visita de Control.
		7		Auditor recibe la documentación solicitada, teniendo en cuenta lo observado durante la visita de control y determina los riesgos que ameritan

GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENTE REGIONAL
SGRDI - GRPPAT

				ser comunicados al Titular de la Entidad, a través del informe de Visita de Control. Continuar con la etapa de elaboración de informe.
		8	1	Jefe de Equipo revisa los resultados de la etapa de ejecución y verifica que los riesgos a comunicar se encuentren debidamente sustentados y de haberse identificado situaciones fuera del objetivo, que estas sean significativas, presentándose dos situaciones: • Si existen o no riesgos a incluir en el informe para determinar el tipo de formato a utilizar. • Si existen o no situaciones fuera de objetivo significativas, que ameritan ser comunicadas inmediatamente a la unidad orgánica responsable del

GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENTE REGIONAL
SGRDI - GRPPAT

				planeamiento de los servicios de control del OCI.
		9	1	Auditor redacta borrador de informe y proyecto de oficio al Titular de la Entidad y envía a Jefe OCI para revisión.
		10	1	Jefe ORCI revisa borrador de informe y proyecto de oficio al Titular de la Entidad. ¿Hay corrección? Sí: Devolver a auditor. No: Devolver a auditor para imprimir informe.
		11		Auditor Imprime informe con proyecto de oficio para remisión a Titular de la Entidad.
		12		Jefe ORCI revisa, visa y firma informe y, firma oficio para remisión a Titular de la Entidad.
		13		Secretaria ORCI registra oficio en Sistema de Gestión Documentaria y envía a Titular de la Entidad. **Término de procedimiento.**

GOBIERNO REGIONAL PIURA
SUBGERENTE REGIONAL
SGRDI - GRPPAT

12. FECHA DE ELABORACION

Día	Mes	Año
23	11	2016

13. RESPONSABLE:

Supervisor de Contraloría General de la República

Oficina de Control Permanente

14. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

FORMATO Nº 03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. CÓDIGO Y NOMBRE DE LA UNIDAD EJECUTORA : 001- Sede Piura
2. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA : Oficina Regional de Control Institucional
3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : **Orientación de Oficio**
4. CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y Nº PROCEDIMIENTO: 120000 – 6
5. FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO :Ejecución de servicio de control simultáneo en la modalidad de "Orientación de oficio", cuya finalidad es comunicar al Titular de la entidad, situaciones que puedan conllevar a la gestión a incurrir en errores, omisiones o incumplimientos en el desarrollo de una o más actividades de un proceso y sus posibles riesgos.
6. CLASIFICACIÓN:

6.1.SUSTANTIVO:	6.2 ADJETIVO:
	X

7. VIGENCIA:

7.1 VIGENTE	7.2 PROPUESTO
X	

8. TIEMPO DE DURACIÓN: No tiene un plazo establecido.

Días	Semanas	Meses
4		

9. FRECUENCIA:

Diario	Semanal	Mensual	Anual
		1	

10. REQUISITOS:

GOBIERNO REGIONAL PIURA
SUB GERENTE REGIONAL
SGRDI - GRPPAT

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
I	Oficina Regional de Control Institucional	1	1	Identifica la presencia de situaciones que pueden llevar a la gestión de la entidad, a incurrir en errores, omisiones o incumplimientos en el desarrollo de una o más actividades de un proceso y sus posibles riesgos.
		2		Auditor recopila y obtiene información a través de diversas fuentes, que puede comprender entre otros, requerir información a la Entidad.
		3	2	Auditor redacta borrador de informe y proyecto de oficio al Titular de la Entidad y envía a jefe OCI para revisión.
		4	1	Jefe ORCI Revisa borrador de informe y proyecto de oficio al Titular de la Entidad. ¿Hay corrección?

GOBIERNO REGIONAL PIURA
SUB GERENTE REGIONAL
SGRDI - GRPPAT

				Sí: Devolver a auditor. No: Devolver a auditor para imprimir informe.
		5		Auditor imprime informe con proyecto de oficio para remisión a Titular de la Entidad.
		6		Jefe ORCI revisa, visa y firma informe y, firma oficio para remisión a Titular de la Entidad.
		7		Secretaria ORCI registra oficio en Sistema de Gestión Documentaria y envía a Titular de la Entidad. **Término de procedimiento.**

12.FECHA DE ELABORACION

Día	Mes	Año
23	11	2016

13. RESPONSABLE:

Supervisor de Contraloría General de la República

Oficina de Control Permanente

14. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

FORMATO Nº 01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

1. CÓDIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 001 SEDE PIURA
2. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA Institucional : Oficina Regional de Control
3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : **Denuncias**
4. CODIGO UNIDAD ORGÁNICA Y Nº DE PROCEDIMIENTO: 120050 - 7
5. FINALIDAD : Orientar la debida y oportuna formulación, tramite y evaluación de las denuncias que presente la ciudadanía. Asimismo, fomentar y facilitar la participación ciudadana en el ejercicio del control social sobre la gestión pública.
6. CLASIFICACIÓN:

   6.1 Sustantivo. [ ] 6.2 Adjetivo: [X]

7. SE INICIA EN: Oficina regional de control Institucional **8**. TERMINA EN: Titular de la entidad
9. DURACIÓN:

HORAS	DIAS	MESES
		1

10. FRECUENCIA:

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
		2		

11. CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO.
    Recopilación de documentación.

12. BASE LEGAL.
    1. Ley n.° 27785 Ley del sistema Nacional de Control y de la Contraloría General.
    2. Aplicación de la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General".
    3. Aplicación del Decreto Legislativo N° 276- "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público".
    4. Directiva N° 011-2015-CG/GPROD "Servicio de Atención de Denuncias", aprobada por Resolución de Contraloría N.° 268-2015 – CG.
    5. Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL "Directiva de los Órganos de Control Institucional", aprobada por Resolución de Contraloría N.° 163-2015 – CG.
    6. Resolución de Contraloría N.° 355-2015 – CG mediante la cual se modifica la Resolución de Contraloría N.° 163-2015 – CG.

13. OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS:

14. FECHA DE ELABORACION:

DIA	MES	AÑO
21	11	2016

GOBIERNO REGIONAL PIURA GERENTE REGIONAL GRDI - GRPPAT

15. CARGO DEL RESPONSABLE DE AMPLIAR DATOS.

Supervisor de Contraloría General de la República

16. JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA.

FORMATO N° 04

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO Nº 120000 - 01

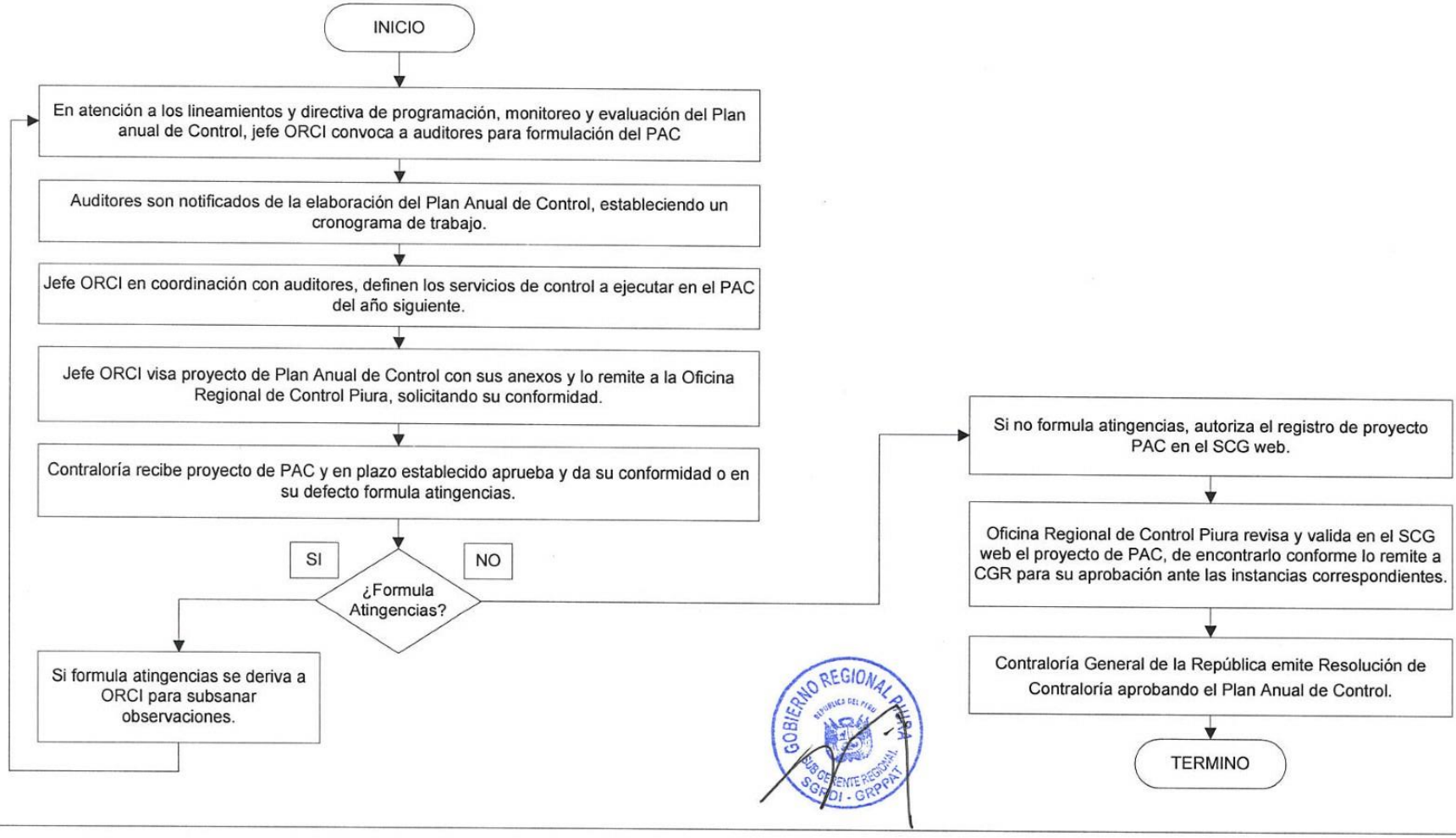
Nombre de la Unidad Orgánica : Oficina Regional de Control Institucional
Nombre del Procedimiento : **Formulación del Plan Anual de Control**
Tiempo de Duración:

Días	Semanas	Meses
15		

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			01

Oficina Regional de Control Institucional



FORMATO N° 04

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

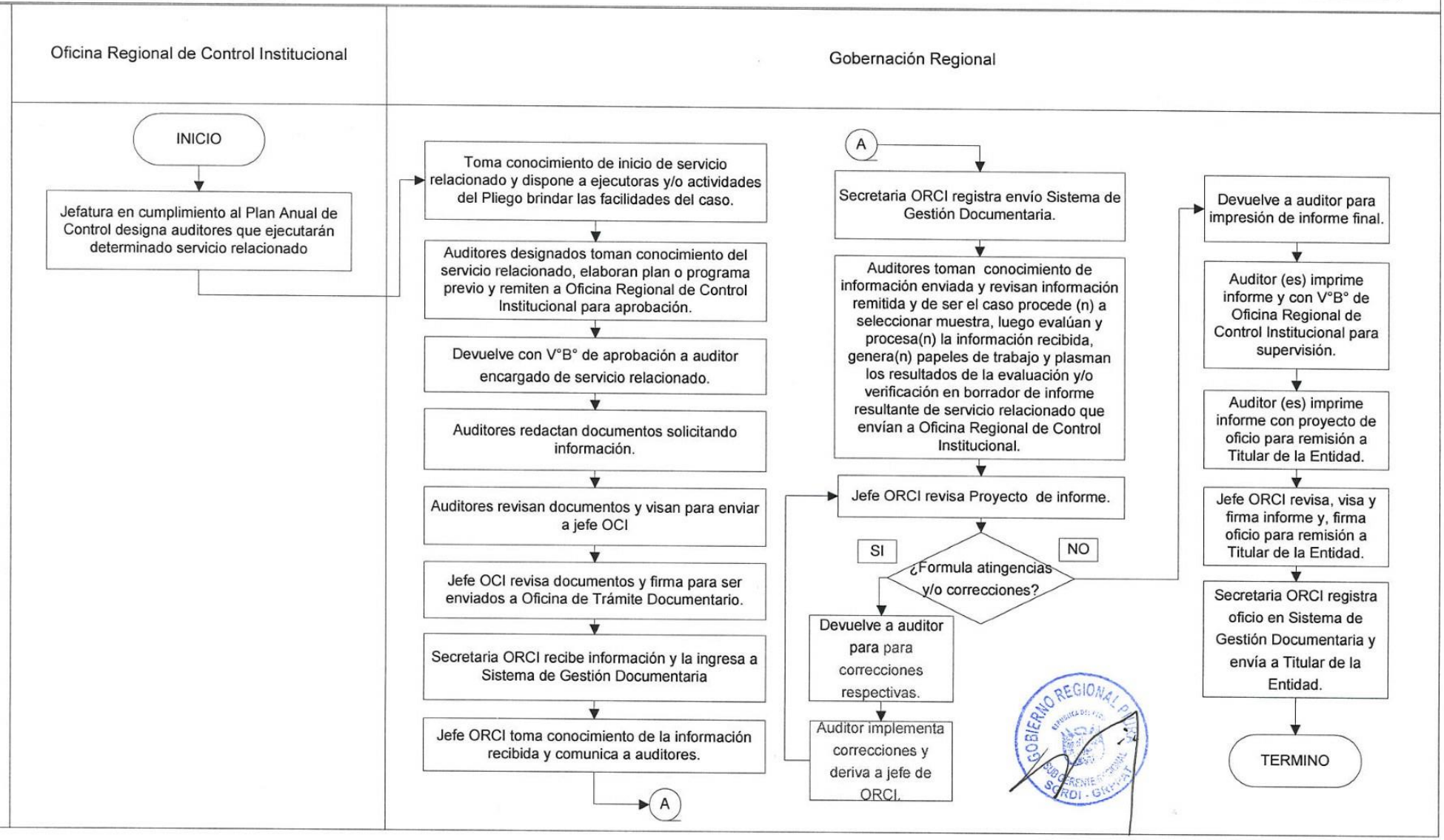
PROCEDIMIENTO Nº 120000 - 02

Nombre de la Unidad Orgánica : Oficina Regional de Control Institucional
Nombre del Procedimiento : **Ejecutar servicios relacionados programados en el Plan anual de Control.**
Tiempo de Duración:

Días	Semanas	Meses
20		

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

Diario	Semanal	Mensual	Anual
		01	



Piura Región

FORMATO N° 04

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO Nº 120000 - 03

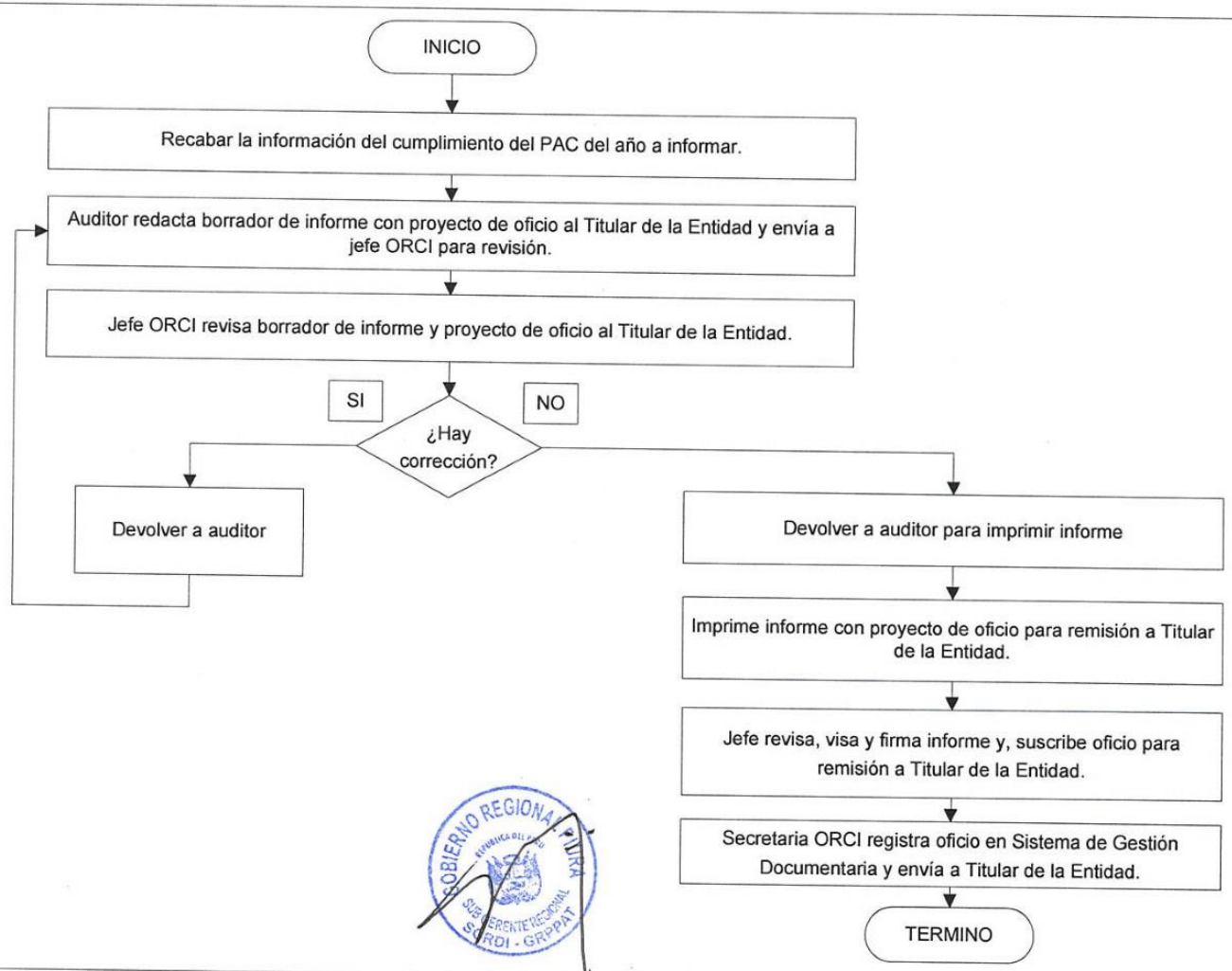
Nombre de la Unidad Orgánica : Oficina Regional de Control Institucional
Nombre del Procedimiento : **Informe Anual para el Consejo Regional**
Tiempo de Duración:

Días	Semanas	Meses
10		

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			01

Oficina Regional de Control Institucional



GOBIERNO REGIONAL PIURA
SUB GERENTE REGIONAL
SGRDI - GRPPAT

FORMATO N° 04

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO Nº 120000 - 04

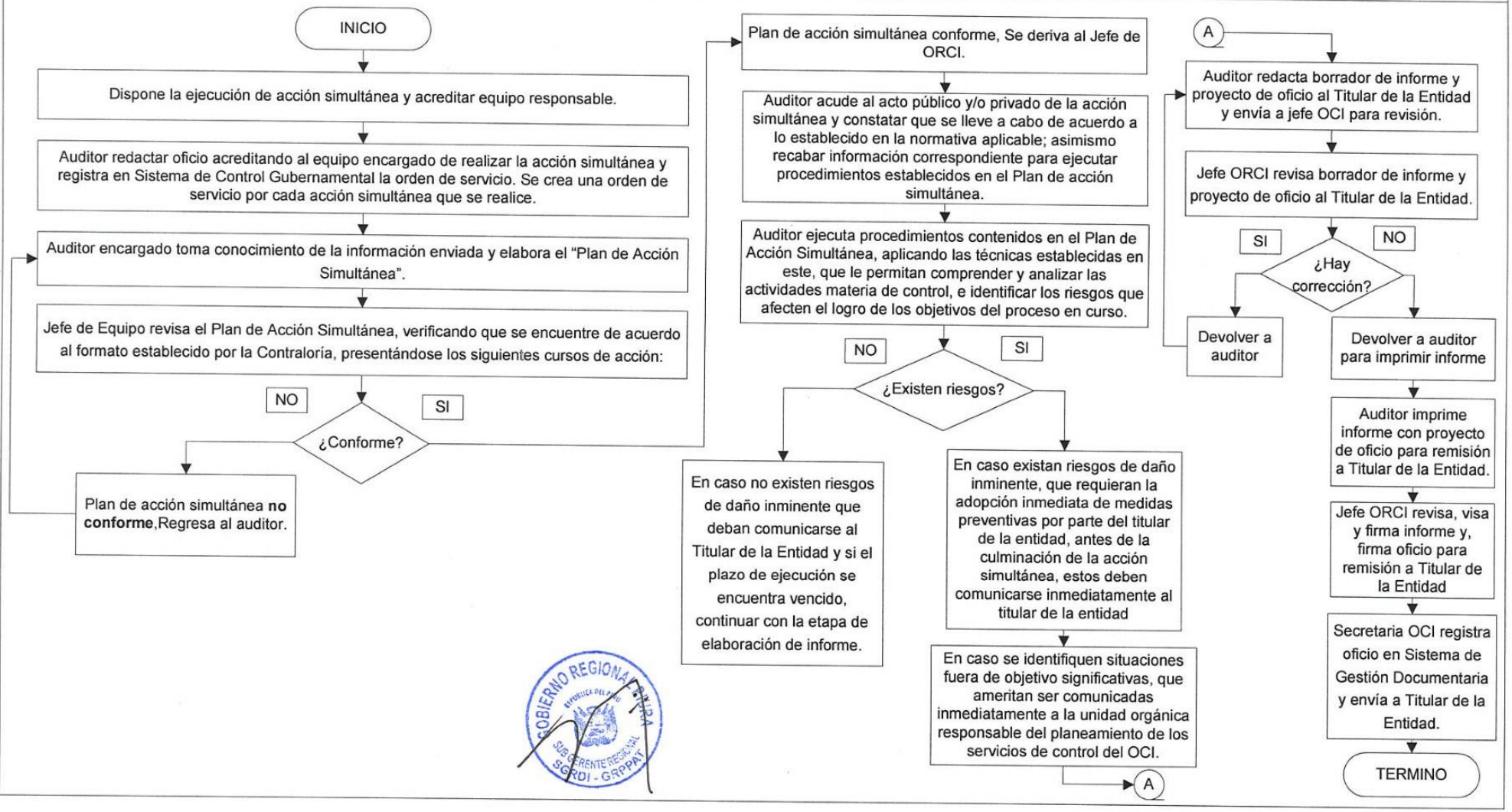
Nombre de la Unidad Orgánica : Oficina Regional de Control Institucional
Nombre del Procedimiento : **Acción Simultánea**
Tiempo de Duración:

Días	Semanas	Meses
20		

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

Diario	Semanal	Mensual	Anual
	02		

Oficina Regional de Control Institucional



GOBIERNO REGIONAL PIURA
SUB GERENTE REGIONAL
SGRDI - GRPPAT

FORMATO N° 04

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO Nº 120000 - 05

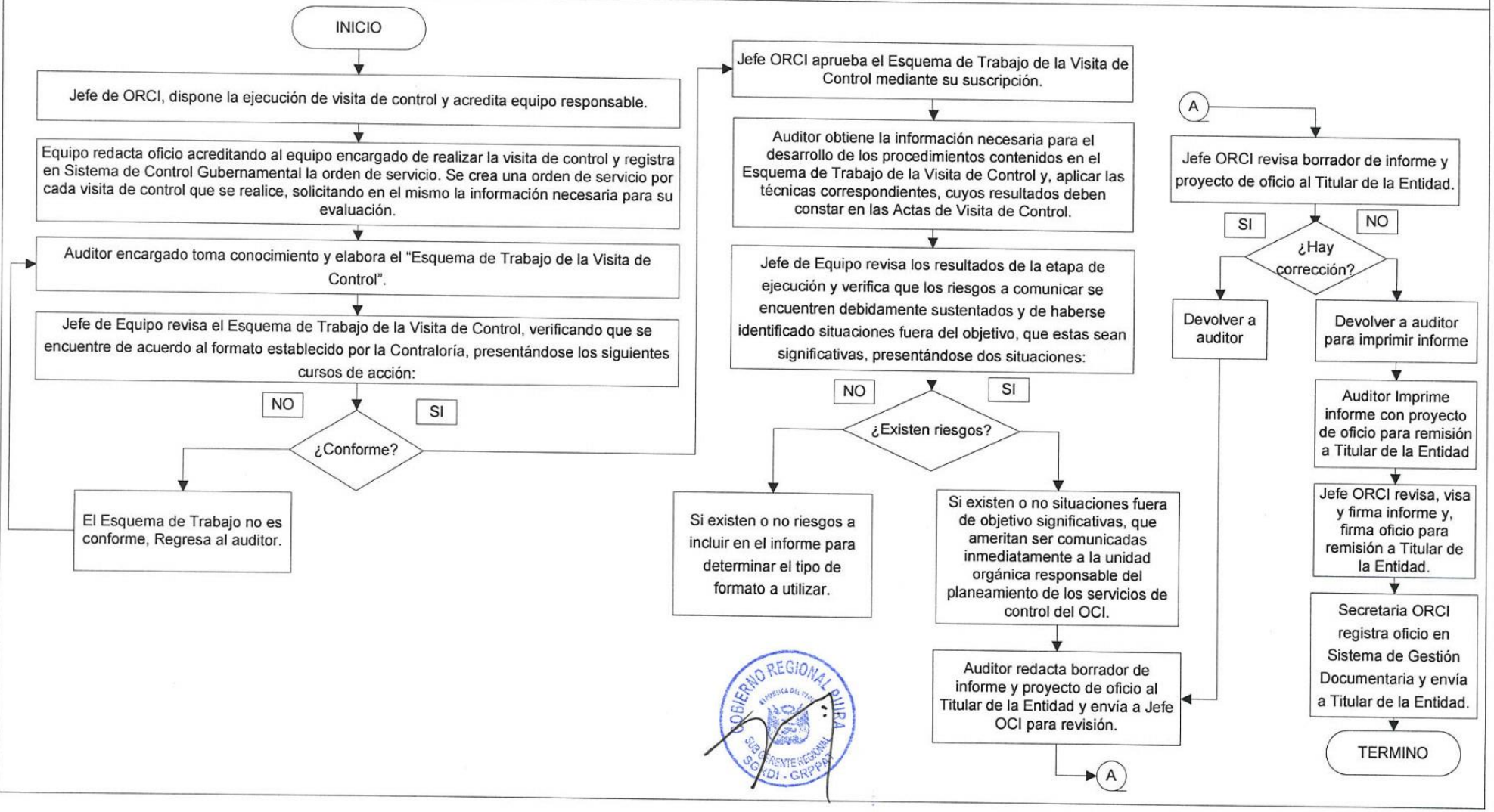
Nombre de la Unidad Orgánica : Oficina Regional de Control Institucional
Nombre del Procedimiento : **Visita de Control**
Tiempo de Duración:

Días	Semanas	Meses
06		

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

Diario	Semanal	Mensual	Anual
		03	

Oficina Regional de Control Institucional



FORMATO N° 04

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO Nº 120000 - 06

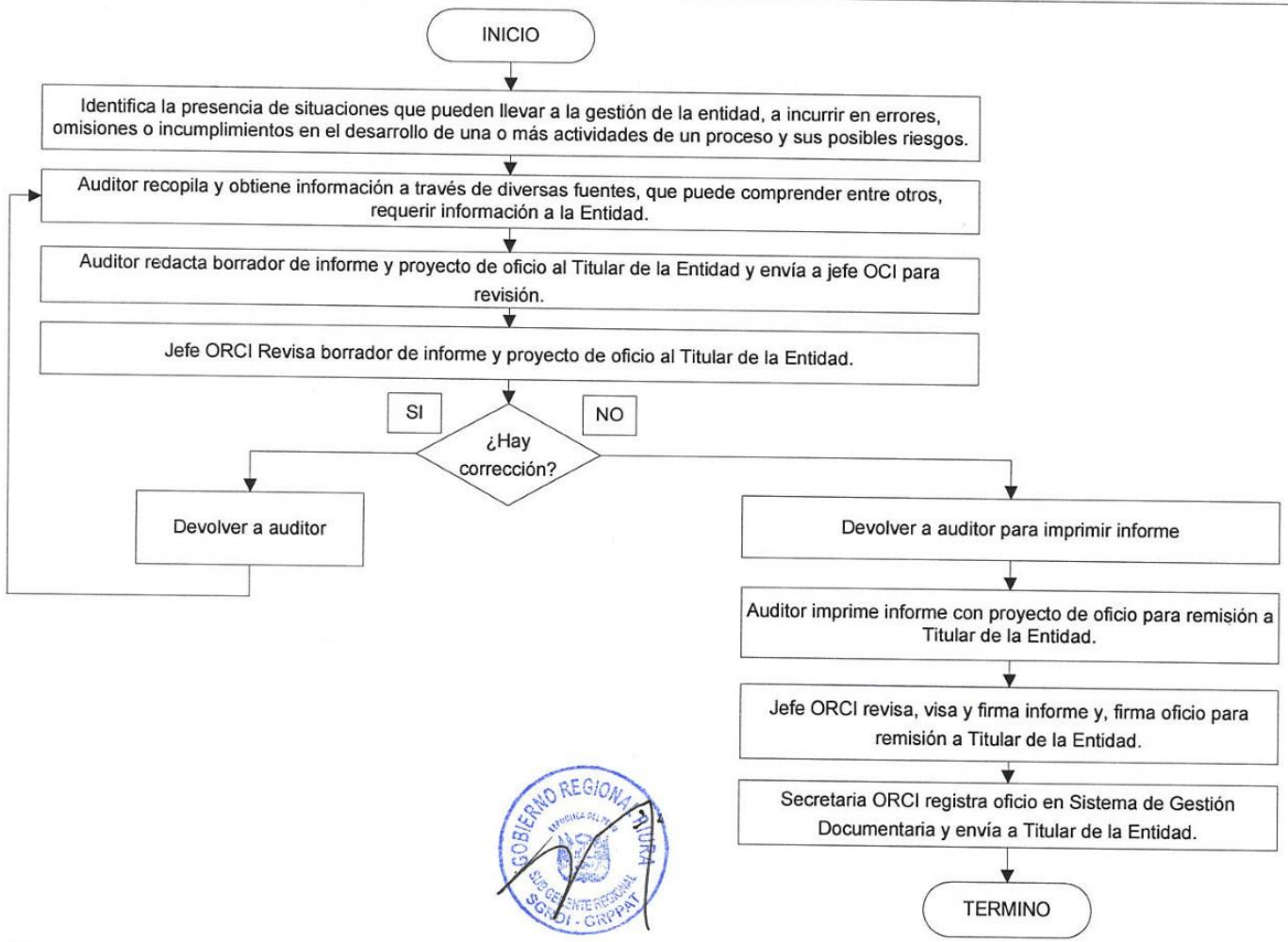
Nombre de la Unidad Orgánica : Oficina Regional de Control Institucional
Nombre del Procedimiento : **Orientación de Oficio**
Tiempo de Duración:

Días	Semanas	Meses
04		

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

Diario	Semanal	Mensual	Anual
		01	

Oficina Regional de Control Institucional



GOBIERNO REGIONAL PIURA
SUB GERENTE REGIONAL
SGRDI - GRPPAT