

MINISTERIO DE SALUD



Dirección General

## RESOLUCION DIRECTORAL

N° 085 - 2009-DG-HVLH

Magdalena del Mar, 27 de Abril del 2009

VISTO, el Memorando N° 461-DG-2009-HVLH, emitido por la Directora General del Hospital "Víctor Larco Herrera";



### CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, establece como finalidad fundamental del proceso de modernización, la obtención de mayores niveles de eficiencia en el aparato estatal, con el objetivo de alcanzar entre otros un Estado transparente en su gestión, con trabajadores y servidores que brindan al ciudadano un servicio de calidad, oportuno, confiable, predecible y de bajo costo, lo que implica, el desempeño responsable y transparente de la función pública, con mecanismo de control efectivo;



Que, el Órgano de Control Institucional ha elaborado el Proyecto Manual de Procesos y Procedimientos de su Oficina, con el objetivo de lograr un eficiente control, de calidad y monitoreo. Asimismo, contribuye a la implementación de buenas prácticas de gestión que permitan la unidad y coherencia interna que sustentan la toma de decisiones en el Hospital "Víctor Larco Herrera" así como formalizar los procedimientos para la ejecución de los procesos organizacionales de la mencionada Oficina, con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos y funciones;

Que, en atención a la problemática institucional, es necesario implementar las Oficinas de la estructura orgánica del Hospital "Víctor Larco Herrera" con los manuales que contenga las normas y procedimientos en los trámites de los actos administrativos, facilitando la participación de las diferentes instancias orgánicas que intervienen en el proceso, por lo que se debe aprobar el Proyecto, mediante la Resolución Directoral correspondiente;

Con el visado de la Oficina de Asesoría Jurídica y la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.



De conformidad con las atribuciones prevista en el literal c) del artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Víctor Larco Herrera" aprobado por Resolución Ministerial N° 132-2005/MINSA;



**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Aprobar el Documento Administrativo **Manual de Procesos y Procedimientos del Órgano de Control Institucional** conforme el Anexo que forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2°.-** Disponer que la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, realice la evaluación anual correspondiente, la supervisión e implementación del documento a que se refiere el artículo 1° de la presente Resolución.

**Artículo 3°.-** Encargar a la Oficina de Comunicaciones la publicación de la presente Resolución y su anexo en el Portal de Internet del Hospital "Víctor Larco Herrera".

Regístrese y comuníquese

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL "VÍCTOR LARCO HERRERA"

Dra. Cristina Eguiguren Li  
Directora General  
C.M.P. 17869 - R.N.E. 8270

CAEL//AESG/msm.

**Distribución:**

- Dirección General
- Dirección Ejecutiva de Administración
- Dirección Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
- Oficina de Asesoría Jurídica
- Órgano de Control Institucional
- Archivo



**MINISTERIO DE SALUD**  
**HOSPITAL VICTOR LARCO HERRERA**



**ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**  
CODIGO: 0998

**Manual de Procesos**  
**y**  
**Procedimientos**

**2009**



# INDICE

## CAPITULO I: INTRODUCCION

## CAPITULO II: OBJETIVO DEL MANUAL

## CAPITULO III: BASE LEGAL

Carátula de Identificación de los Procesos y Subprocesos.

## CAPITULO IV: PROCEDIMIENTOS

Carátula de Identificación de los Procesos y Procedimientos.

- Nombre del Procedimiento.
- Código.
- Objetivo del Procedimiento.
- Alcance.
- Base Legal.
- Índices de Performance.
- Normas o Disposiciones específicas u operativas.
- Descripción del Procedimiento.
- Entradas.
- Salidas.
- Definición (glosario de términos).
- Registros.



- Anexos (Diagrama de flujo del procedimiento, formularios y/o impresos).

## CAPITULO I

### INTRODUCCIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos del Órgano de Control Institucional del Hospital “Víctor Larco Herrera” es un instrumento normativo de gestión que describe en detalle los procesos procedimientos para lograr un eficiente control y monitoreo.

## CAPITULO II

### OBJETIVO DEL MANUAL

Lograr que el Órgano de Control Institucional se lleve a cabo en un proceso y procedimientos de manera uniforme.



## CAPITULO III

### BASE LEGAL

1. Decreto Ley N° 20316, Art. 4-5 el primer párrafo del Art. 8 y Art. 22.
2. Resolución Directoral N° 282-DG-HVLH-2007 Manual de Organización y Funciones del Hospital Víctor Larco Herrera.
3. Resolución Ministerial N° 132-2005/MINSA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de los Hospital Víctor Larco Herrera, publicado el 16 de Febrero de 2005.
4. Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 Directiva de la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional.
5. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
6. 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.
7. Resolución de Contraloría N° 5-CG del 13.DIC.2005. Aprueba la Directiva N° 001-2005-CG/OCI-GSNC "Ejercicio del Control Preventivo por los Órganos de Control Institucional". Modificatorias y Sustitutorias.

### ALCANCE



El presente Manual de Procesos y Procedimientos es de uso y cumplimiento obligatorio para el Órgano de Control Institucional del Hospital “Víctor Larco Herrera”.

## CAPITULO IV

### PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO I: Formulación del Plan Anual de Control.

PROCEDIMIENTO II: Acción de Control

PROCEDIMIENTO III: Actividad de Control

PROCEDIMIENTO IV: Informe de Seguimiento de Medidas Correctivas y de Procesos Judiciales - SSMMCC

PROCEDIMIENTOS VI: Informe de Cumplimiento del Plan Anual de Control.





### Ficha de Descripción de Procedimiento

**Proceso: CONTROL INSTITUCIONAL**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	FORMULACION DEL PLAN ANUAL DE CONTROL DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	FECHA :	31/03/2009
		CÓDIGO :	001.OCI

PROPÓSITO :	Aprobación del Plan Anual de Control del Órgano de Control Institucional
ALCANCE :	Órgano de Control Institucional
MARCO LEGAL :	Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica

#### ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Plan aprobado	Plan	Informe de Cumplimiento del Plan Anual de Control	Contraloría General de la República

#### 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.

INICIO	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Formato A2. Planificación Labor de Control. Actividad de Control.	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.

#### ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Directiva para la Formulación y Evaluación del Plan Anual de Control	Sistema de Auditoría Gubernamental - SAGU	Anual	Manual

#### SALIDAS

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Plan Anual de Control	Contraloría General de la República	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

F-ORG-10.0

---



**ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI)****FORMULACION DEL PLAN ANUAL DE CONTROL****CÓDIGO:****FECHA: 20/03/2009**

<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Dispone la elaboración del Plan Anual de Control.	Jefe del Órgano de Control Institucional.	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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.</li><li>- Designa el Equipo Responsable.</li></ul>
2	Proponer las acciones y actividades a realizar en el proyecto del Plan Anual.	Equipo de Auditoría.	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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.</li><li>- Alcanza propuesta al Jefe de la OCI.</li></ul>
3	Elaboración del proyecto del Plan Anual de Control.	Equipo de Auditoría Jefe del Órgano de Control Institucional.	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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 Auditoría Gubernamental)</li><li>- Alcanza Anexo de Recursos a Secretaría para su envío a la Dirección General.</li></ul>
4	Registro y remisión de Anexo de Recursos a la Dirección General.	Secretaria del OCI.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Remite a la Dirección General el Anexo de Recursos para su Visto Bueno.</li><li>- Recaba de la Dirección General el Anexo de Recursos visado y lo retorna al Jefe del OCI.</li></ul>
5	Envío del Proyecto a la Contraloría General para su aprobación	Jefe del OCI	<ul style="list-style-type: none"><li>- Envía con documento el proyecto de Plan Anual, a la Contraloría General para su aprobación</li></ul>
	FIN		

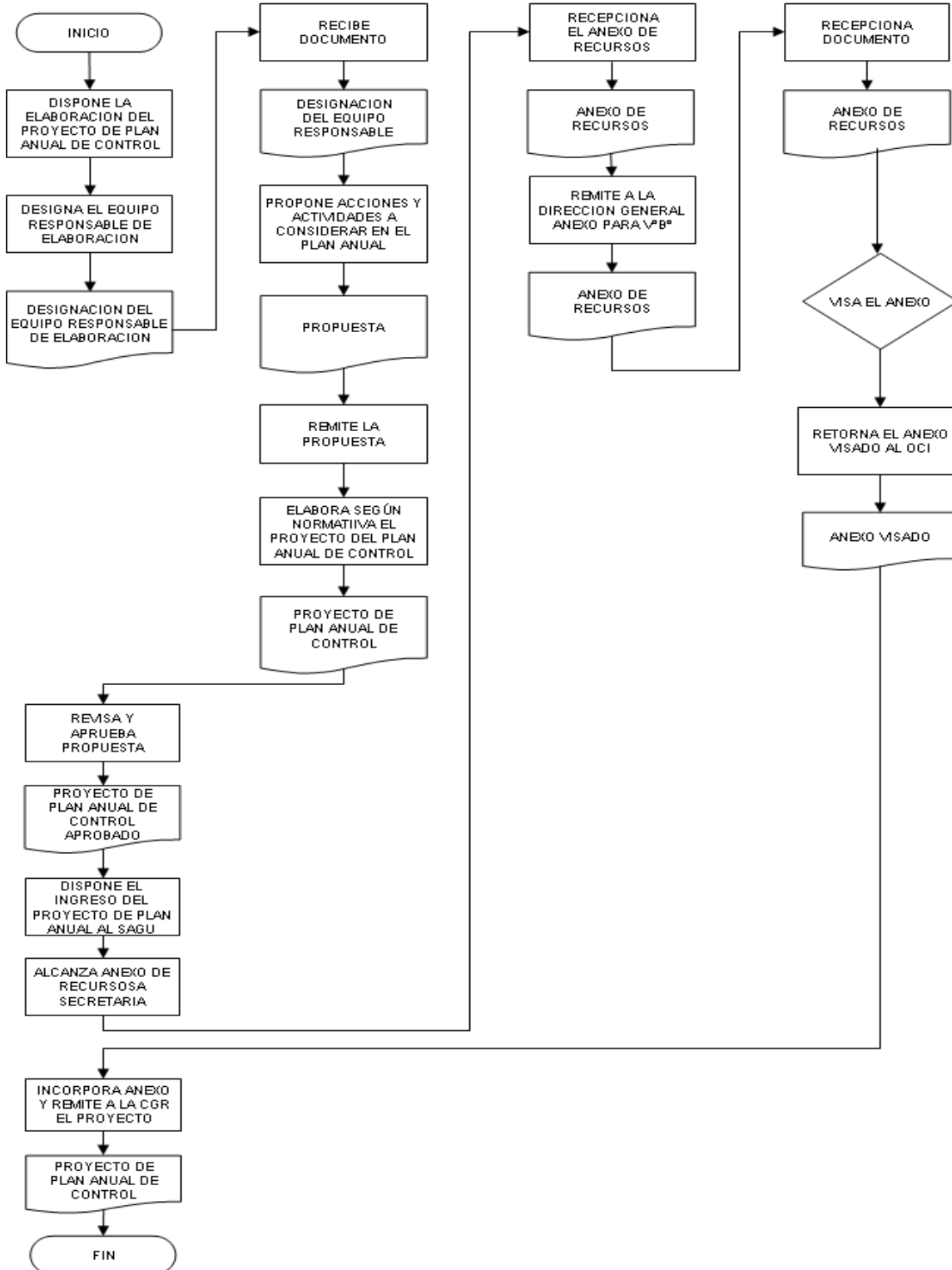


**ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI)**  
**FORMULACION DEL PLAN ANUAL DE CONTROL**

**CÓDIGO:**  
**FECHA: 20/03/2009**

JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	EQUIPO DE AUDITORÍA	SECRETARÍA DEL OCI	DIRECCIÓN GENERAL
--	---------------------	--------------------	-------------------

**FORMULACION DEL DEL PLAN ANUAL DE CONTROL**





### Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso: CONTROL INSTITUCIONAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	Labor de Control - Acción de Control	FECHA :	30/03/2009
		CÓDIGO (4):	002.OCI

PROPÓSITO	:	Formular el (los) Informe (s) de Control, resultantes de la Acción de Control.
ALCANCE	:	Órgano de Control Institucional
MARCO LEGAL	:	Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la CGR

ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Planificado/Ejecución Real	Grado de Avance	Sistema de Auditoría Gubernamental - SAGU	Contraloría General de la República - CGR.

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

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
INICIO Memorando de Acreditación	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.

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Formato A-1. Planificación Labor de Control. Acción de Control.	Sistema de Auditoría Gubernamental	Según Programación	Manual/Me canizado

SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO (
Informe de Control	Contraloría General de la República Titular de la Entidad/Sector	Según Programación	Manual/Me canizado

DEFINICIONES	:	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 Plan de Control.- Documento que precisa entre otros, los objetivos, alcance, criterios de materialidad, cronograma, recursos necesarios de la Acción de Control e informes a emitir, Programa de Control.- Relación lógica y secuencial de los procedimientos a ejecutarse
REGISTROS	:	Ninguno
ANEXOS	:	Flujograma

F-ORG-10.0



**ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI)****CÓDIGO:****ACCIONES DE CONTROL****FECHA: 20/03/2009**

<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>- DESCRIPCIÓN</b>
1	Dispone inicio de Acción de Control.	Jefe del OCI. Secretaria OCI	<ul style="list-style-type: none"><li>- De conformidad con el Plan Anual de Control el Jefe del ÓCI , dispone el inicio de la Acción de Control y designa al Supervisor y Jefe de Comisión.</li><li>- Acredita al Supervisor y al Jefe de Comisión ante el Director General de la Entidad.</li><li>- Secretaria entrega el Documento de Acreditación a la Dirección General.</li></ul>
2	Planeamiento de la Acción de Control.	Comisión de Auditoría Jefe del OCI	<ul style="list-style-type: none"><li>- En coordinación con el Jefe del OCI, proyecta el Plan y Programa de Auditoría.</li><li>- Jefe del OCI, aprueba el Plan y Programa de Auditoría.</li></ul>
3	Ejecución del Trabajo de Campo y Formulación del Informe.	Equipo de Auditoría	<ul style="list-style-type: none"><li>- Desarrolla los procedimientos de Auditoría.</li><li>- Formula Hallazgos.</li><li>- Comunica Hallazgos.</li><li>- Evalúa descargos y aclaraciones.</li><li>- Elabora el proyecto de Informe.</li><li>- Durante la Ejecución se mantiene permanente coordinación con el Jefe del OCI.</li><li>- Remisión a del Informe al Jefe del OCI para su aprobación y trámite</li></ul>
4	Elevación del Informe.	Jefe del OCI.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Aprobación del Informe e ingreso al SAGU.</li><li>- Eleva con documento el Informe</li></ul>



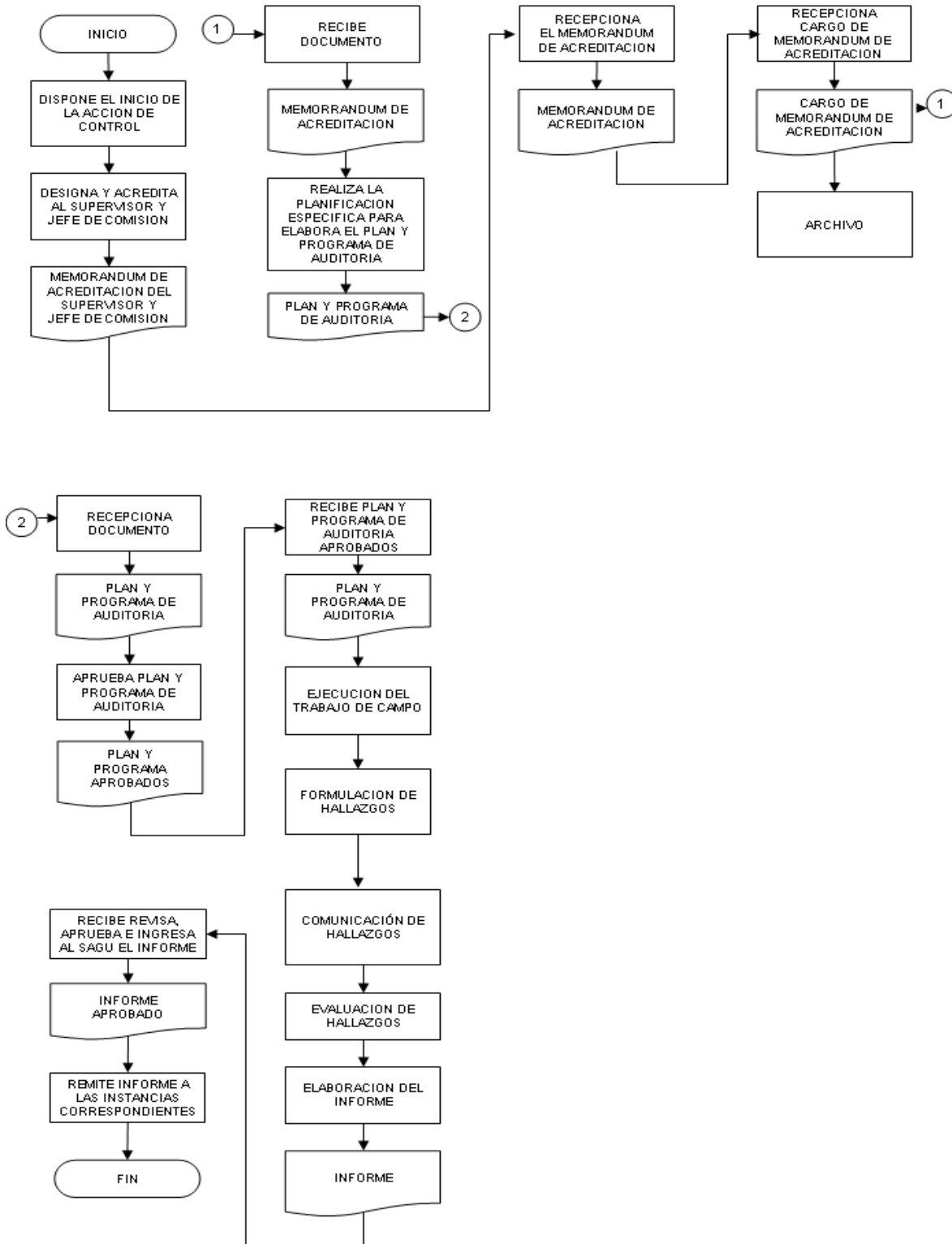
JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

COMISIÓN DE AUDITORÍA

DIRECTOR GENERAL

SECRETARÍA DEL OCI

ACCIONES DE CONTROL





### Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso: CONTROL INSTITUCIONAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	Labor de Control - Actividad de Control	FECHA :	30/03/2009
		CÓDIGO (4):	003.OCI

PROPÓSITO :	Ejecutar las Actividades de Control.
ALCANCE :	Órgano de Control Institucional
MARCO LEGAL :	Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la CGR

#### ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Planificado/Ejecución Real	Meta Acumulada	Sistema de Auditoría Gubernamental - SAGU	Contraloría General de la República - CGR.

#### 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° 5-CG del 13.DIC.2005. Aprueba la Directiva N° 001-2005-CG/OCI-GSNC "Ejercicio del Control Preventivo por los Órganos de Control Institucional". Modificatorias y Sustitutorias

#### DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

INICIO	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.
Memorando de Acreditación	

#### ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Formato A-2. Planificación Labor de Control. Actividad de Control.	Sistema de Auditoría Gubernamental - SAGU	Según Programación	Manual/Me canizado

#### SALIDAS

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

DEFINICIONES : Actividad de Control.- 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

F-ORG-10.0



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

**CÓDIGO:**

**FECHA: 20/03/2009**

<b>N°</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Dispone inicio de la 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 de Auditoría	- 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 de Auditoría lo aprueba, suscribe y retorna
4	Ejecución de la Actividad de Control.	Equipo de Auditoría	- Según las Normas vigentes se ejecuta la Actividad de Control.
5	Emisión del Informe	Equipo de Auditoría	- Según corresponda se elabora el informe en coordinación con el Jefe del OCI. - Entrega del Informe al Jefe del OCI, para su aprobación.
6	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.
	Trámite del Informe	Secretaria del OCI	- Distribuye el Informe con Documento de remisión.
	FIN		





**OFICINA DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI)**

**ACTIVIDAD DE CONTROL GUBERNAMENTAL**

**CÓDIGO:**

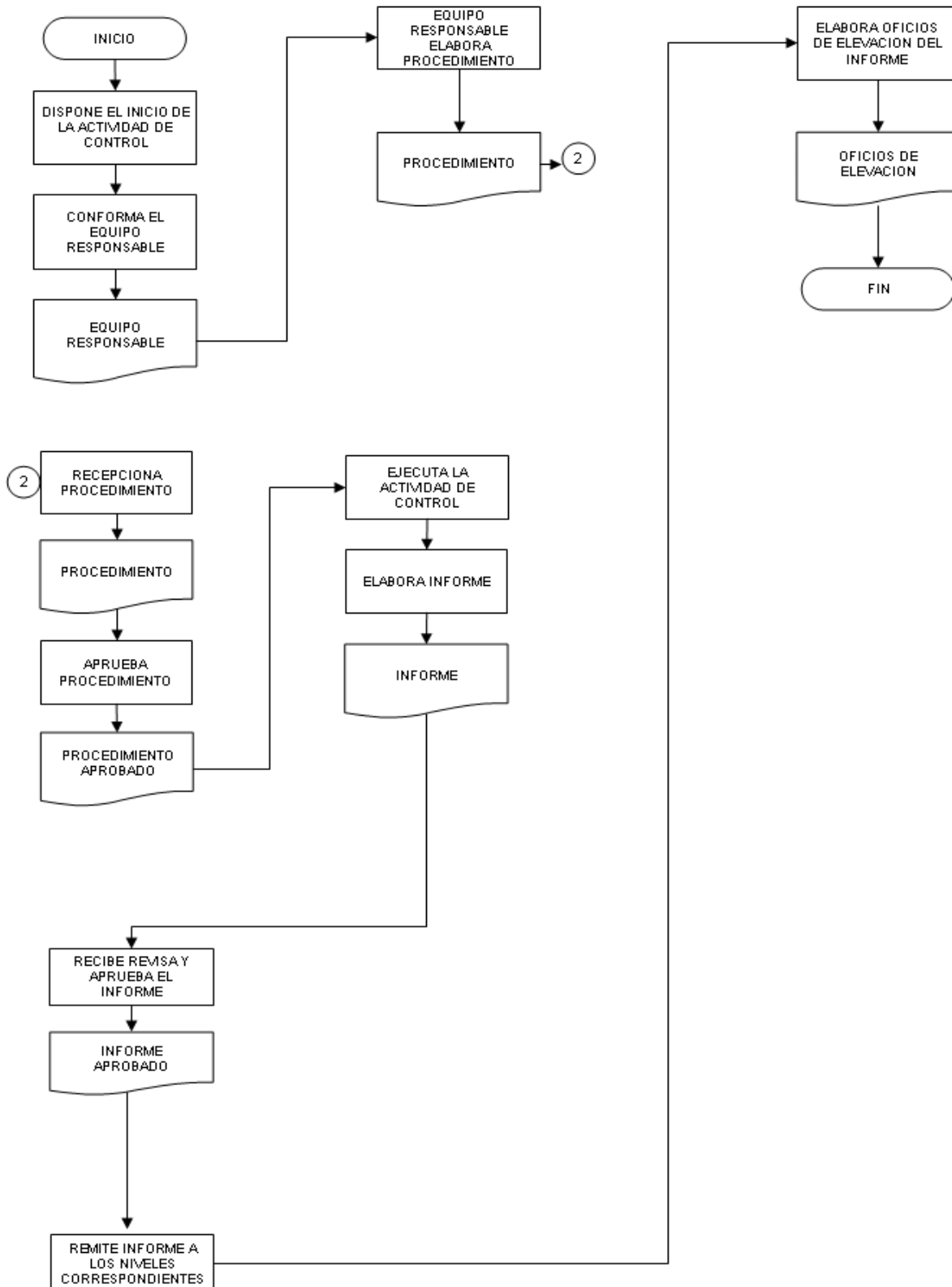
**FECHA: 22/02/05**

**JEFE DE OCI**

**EQUIPO DE AUDITORÍA**

**SECRETARÍA DEL OCI**

**ACTIVIDAD DE CONTROL**





### Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso: CONTROL INSTITUCIONAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	INFORME DE SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS Y DE PROCESOS JUDICIALES – SSMMCC.	FECHA :	31/03/2009
		CÓDIGO :	004.OCI

PROPÓSITO :	Seguimiento de Implementación de Recomendaciones Derivadas de Informes de Acciones 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 Republica

ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Informe de Seguimiento Emitido	Meta Acumulada	Sistema de Auditoría Gubernamental - SAGU	Contraloría General de la República

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 Informe de Control emitido	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.

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Recomendación Pendiente o en Proceso	Sistema de Auditoría Gubernamental – SAGU	Semestral	Mecanizada

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. Superada.- Cuando se han aplicado las medidas sugeridas en las recomendaciones.
REGISTROS :	Ninguno
ANEXOS :	Flujograma

F-ORG-10.0



<b>ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI)</b> <b>INFORME DE SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS</b> <b>Y DE PROCESOS JUDICIALES – SSMMCC</b>			<b>CÓDIGO:</b>  <b>FECHA: 20/03/2009</b>
<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Inicio del Seguimiento de Medidas Correctivas y de Procesos Judiciales–SSMMCC.	Jefe del OCI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- De acuerdo a las normas vigentes el Jefe del OCI, dispone el inicio en la Entidad del SSMMCC.</li> <li>- Designa al Equipo Responsable.</li> </ul>
2	Solicita información al Titular sobre la implementación de Recomendaciones en proceso y pendientes.	Jefe del OCI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicita al Titular información sobre la implementación de recomendaciones de los Informes de Control, en situación de pendientes o en proceso.</li> <li>- Remite documento vía Secretaría.</li> </ul>
3	Recepción y envío a Dependencia de documento.	Secretaria del OCI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe la información de la entidad y la entrega con conocimiento del Jefe del OCI al Equipo responsable.</li> </ul>
4	Ingreso de información al SAGU y acciones de seguimiento MM.CC	Equipo de Auditoría	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe, revisa y verifica la información remitida por la entidad y la evalúa en coordinación con el Jefe del OCI.</li> <li>- Elabora el Proyecto de Informe de SSMMCC.</li> <li>- Alcanza Proyecto de Informe de SSMMCC al Jefe del OCI.</li> </ul>
5	Emisión de informe Semestral “Seguimiento y verificación de implementación de recomendaciones”.	Jefe del OCI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe y revisa el Proyecto de Informe.</li> <li>- Aprueba y registra en el SAGU el Informe de SSMMCC, lo firma y envía a las instancias correspondientes.</li> </ul>
	FIN		



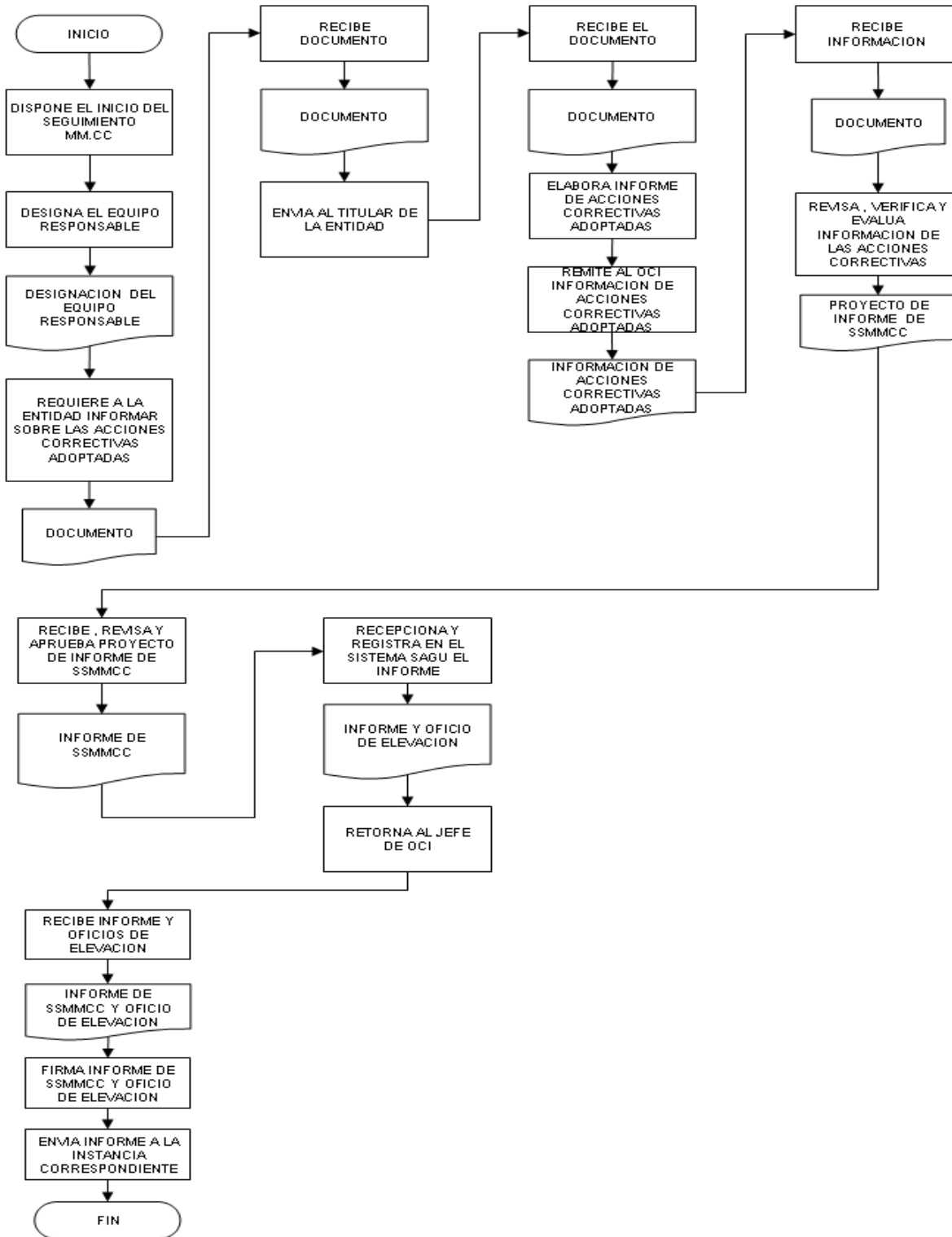
**JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

**SECRETARÍA**

**DEPENDENCIA**

**EQUIPO DE AUDITORÍA**

**INFORME DE SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS Y DE PROCESOS JUDICIALES**





### Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso: CONTROL INSTITUCIONAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	Informe de Cumplimiento del Plan Anual de Control.	FECHA :	31/03/2009
		CÓDIGO :	005.OCI

PROPÓSITO	:	Reportar periódicamente 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 Republica

#### ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Informe de Cumplimiento Emitido	Informe	Sistema de Auditoría Gubernamental - SAGU	Contraloría General de la República

#### 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.  
Cumplimiento del período a ser reportado

#### ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Grado de cumplimiento de las Acciones y Actividades de Control	Sistema de Auditoría Gubernamental - SAGU	Trimestral	Mecanizada

#### 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

F-ORG-10.0



**OFICINA DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL  
(OCI)  
INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE  
CONTROL**

**CÓDIGO:**

**FECHA: 20/03/2009**

<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Inicio de la Actividad de Control.	Jefe del OCI.	- El Jefe del Órgano de Control comunica al Equipo de Auditoría el inicio de la Evaluación Trimestral del Cumplimiento del Plan Anual de Control.
2	Elaboración del Informe de Cumplimiento del Plan Anual de Control.	Equipo de Auditoría.	- Reporta los resultados obtenidos en la Ejecución de las Acciones de control y actividades de control. - Registra la información en el SAGU. - Se 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 documento de envío a las instancias correspondientes.
	FIN		



<b>OFICINA DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI)</b> <b>INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE CONTROL</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>FECHA: 20/03/2009</b>
--	--

JEFE DE OCI	EQUIPO DE AUDITORÍA
-------------	---------------------

**INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE CONTROL**

