



Universidad Nacional de Educación
Enrique Guzmán y Valle
“Alma Máter del Magisterio Nacional”

Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional
Oficina de Organización y Procesos

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
(MAPRO)**

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 1914-2007-R-UNE

OFICINA DE ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

2007

INTRODUCCIÓN

El Órgano de Control Institucional de la UNE es un órgano conformante del Sistema Nacional de Control, de acuerdo a lo previsto en el Artículo 13º, literal b), de la Ley, encargado de ejecutar el control gubernamental externo, previsto en el Artículo 8º de la Ley 27785, que rige el Sistema Nacional de Control.

Los procedimientos que se desarrollan a continuación son los que se siguen de acuerdo a la normativa que rige el Sistema Nacional de Control: Manual de Auditoria Gubernamental, Normas de Auditoria Gubernamental, etc., atendiendo a las áreas en las que de acuerdo a diagnóstico exista mayor riesgo de incurrir en irregularidades en las que se aplicará acciones de control, efectuando la verificación del cumplimiento de normativa mediante actividades periódicas y evaluación permanente del control interno. En tal sentido los procedimientos desarrollados detallan las diferentes etapas de éstos, los documentos que se genera en el OCI, así como los responsables.

Se ha considerado su elaboración en tablas a fin de facilitar su reconocimiento y lectura.

AUTORIDADES

RECTOR	: Dr. Máximo Juan Tutuy Aspauza
VICERRECTOR ACADEMICO	: Dr. Luís Rodríguez de los Ríos
VICE RECTORA ADMINISTRATIVA	: Dra. Lida Violeta Asencios Trujillo
DIRECTOR DE LA OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO INST.	: Mg. Fidel Soria Tadeo
JEFA ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	: Arq. Julia Guevara Ríos.

EQUIPO RESPONSABLE

JEFA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	: Lic. Adm. Blanca Mayorga Artica
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	: Sr. Silvestre Pimentel Cordova
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	: Srta. Norma Huamani Quichca
SECRETARIA	:

ÍNDICE

• Introducción.....	04
• Finalidad.....	05
• Objetivos.....	05
• Alcance.....	05
• Base legal.....	05
• Responsables.....	05

DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO Nº 01	
PLAN ANUAL.....	06
Flujograma.....	07

PROCEDIMIENTO Nº 02	
EXÁMENES ESPECIALES PROGRAMADOS Y NO PROGRAMADOS.....	08
Flujograma.....	09

PROCEDIMIENTO Nº 03	
INFORMES DE CONTROL DE CARÁCTER PERMANENTE.....	11
Flujograma.....	12

PROCEDIMIENTO Nº 04	
INFORMES DE CONTROL PREVENTIVO.....	13
Flujograma.....	15

PROCEDIMIENTO Nº 05	
SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS Y PROCESOS JUDICIALES.....	17
Flujograma.....	18

PROCEDIMIENTO Nº 06	
COMISIÓN DE CAUTELA.....	19
Flujograma.....	20

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FINALIDAD

Determinar las etapas de los procedimientos principales del Órgano de Control Institucional, los responsables de cada una, los documentos resultantes de cada procedimiento, así como los plazos y la normativa que los rigen.

OBJETIVOS

1. Servir como documento de gestión base que permita evaluar el cumplimiento de la misión del Órgano de Control Institucional.
2. Como documento orientador para el personal que labora en el OCI, y para el personal nuevo que llegue a laborar en él.
3. Contar con un documento que formalice los procedimientos que se vienen ejecutando en este OCI.
4. Contar con un documento gráfico de estos procedimientos.

ALCANCE

Los procedimientos contenidos en el presente Manual son de aplicación y cumplimiento obligatorio para el Órgano de Control Institucional de la UNE.

BASE LEGAL

- ✓ Constitución Política del Perú, Artículo 82º
- ✓ Ley 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- ✓ Ley del procedimiento administrativo, aprobado con la Ley N° 27444
- ✓ Reglamento de los OCIS: Reglamento de los Órganos de Control Institucional.
- ✓ Manual de Auditoría Gubernamental (MAGU).
- ✓ Manual de Organización y Funciones del Órgano de Control Institucional, Resolución N° 1536-2006-R-UNE.

Referencia:

- ✓ CGR: Contraloría General de la República.
- ✓ OCI: Órgano de Control Institucional.
- ✓ SAGU: Sistema de Auditoría Gubernamental.
- ✓ SOA: Sociedad de Auditoría.

RESPONSABLES

- Jefatura.
- Personal auditor.
- Personal de apoyo de OCI.

PROCEDIMIENTO N° 01 PLAN ANUAL DE CONTROL

I. **OBJETIVO**

Programar las acciones y actividades de control que se efectuarán a lo largo del año, disponer el personal auditor que se encargará de este trabajo y los recursos para ello.

II. **ALCANCE**

OCI, Rectorado.

III. **BASE LEGAL**

Constitución Política del Perú art.82º ley 27785.

Reglamento de OCIS art. 28º literal h).

IV. **DISPOSICION GENERAL**

Lineamientos para la formulación del Plan anual de control que la Contraloría General de la República emite cada año.

V. **REQUISITOS**

1. Lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República.
2. Conocimiento de la normatividad que rige áreas de riesgo detectadas.
3. Conocimiento de estructura orgánica de entidad y documentos de gestión.
4. Diagnostico del estado de áreas críticas y puntos de atención.
5. Actualización de software de la Contraloría General de la República.

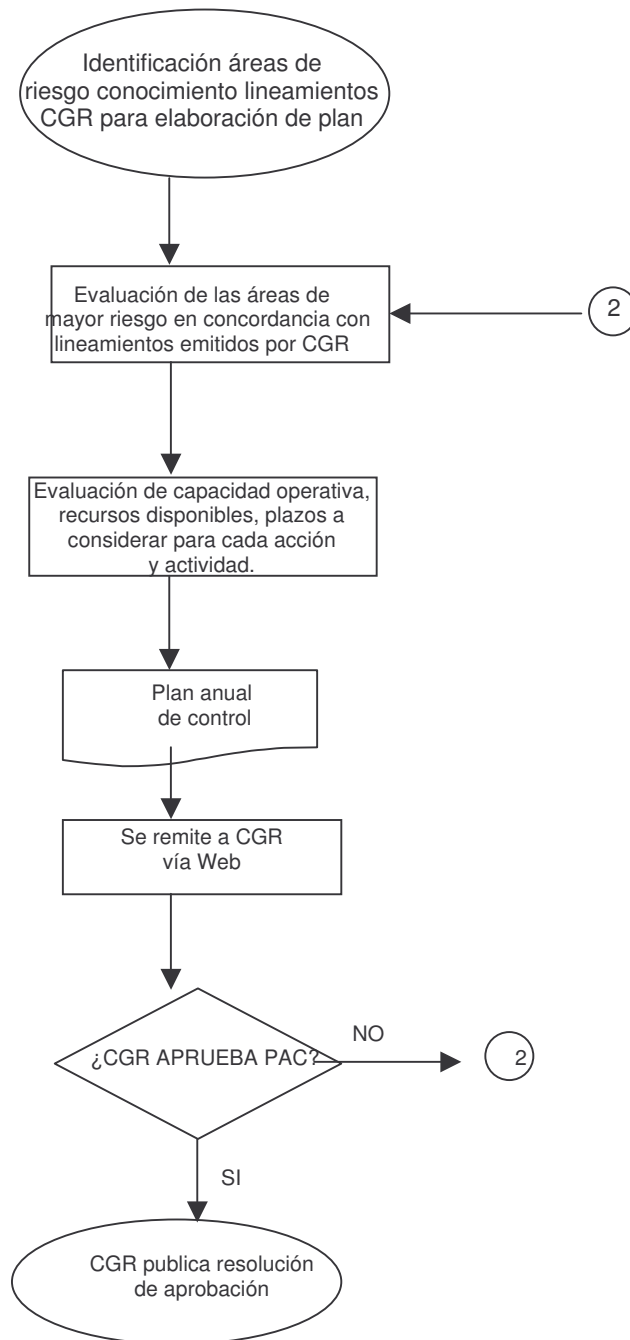
VI. **DESCRIPCION**

1. Conocimiento de lineamientos de la Contraloría General de la República.
2. Conocimiento de áreas de riesgo detectadas.
3. Evaluación de las áreas de riesgo en concordancia con la normativa.
4. Evaluación de la capacidad operativa del Órgano de Control Interno, recursos disponibles.
5. Se plasma en documento.
6. Se solicita visado a rectorado.
7. Se envía vía Web a Contraloría General de la República.
8. Se presenta a mesa de partes de Contraloría General de la República.

VII. **DURACIÓN APROXIMADA**

30 Días

FLUJOGRAMA



PROCEDIMIENTO N° 02
EXÁMENES ESPECIALES PROGRAMADOS
Y NO PROGRAMADOS

I. OBJETIVO

Proporcionar una evaluación independiente sobre el desempeño (rendimiento) de las áreas administrativas y/o académicas de la universidad, orientada a mejorar la efectividad, eficiencia y economía en el uso de sus recursos, para facilitar la toma de decisiones por quienes son responsables de adoptar acciones correctivas y mejorar su responsabilidad ante el público.

II. ALCANCE

OCI, dependencias académicas y administrativas.

III. BASE LEGAL

Ley 27785 Reglamento de OCIS art. 28º literal c) y e)

IV. DISPOSICIÓN GENERAL

Manual de auditoria gubernamental.

Normas de auditoria gubernamental.

V. REQUISITOS

1. Normatividad que regula accionar de la une: reglamento general, estatuto, etc.
2. Presupuestos asignados.
3. Documentos de gestión.
4. Requerimiento de información sujeta a examen.

VI. DESCRIPCIÓN

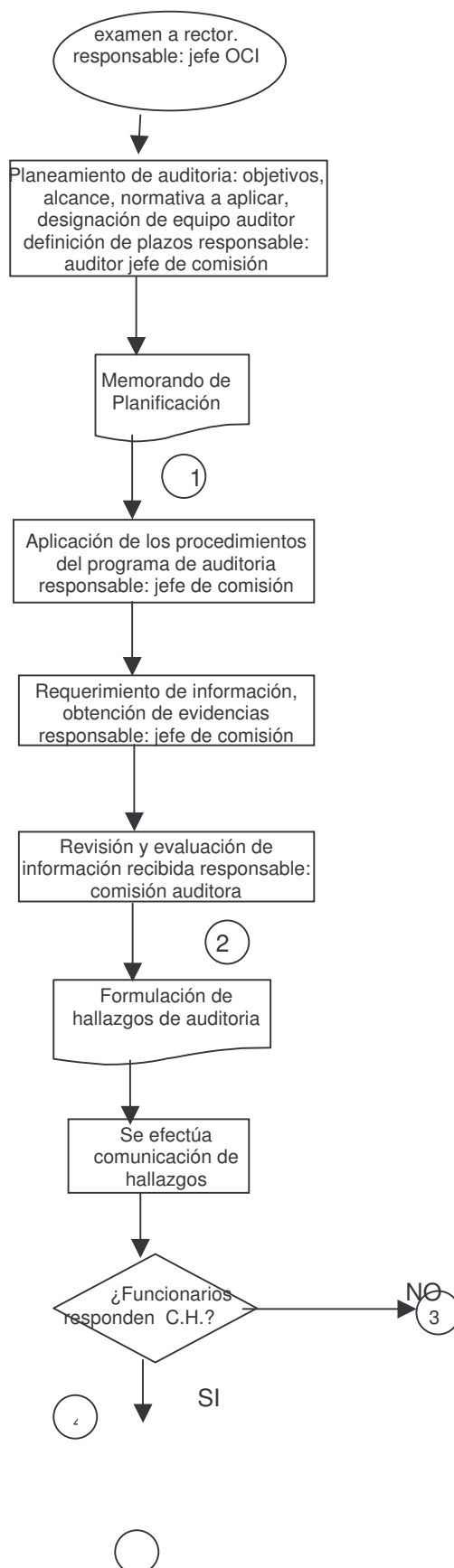
1. Comunica inicio de acción a rector.
2. Documentos de gestión (MOF, CAP, PAP).
3. Planeamiento de auditoria.
4. Memorando de planificación.
5. Solicita información a CGR sobre denuncias relacionadas.
6. Aplicación de procedimientos de programa.
7. Requerimiento de información.
8. Evaluación de información.
9. Formulación de observaciones, comunicación de hallazgos.
10. Evaluación de comentarios y aclaraciones.
11. Elaboración de informe.
12. Remisión vía Web a CGR.
13. Remisión a CGR.
14. Remisión a titular.
- 15.

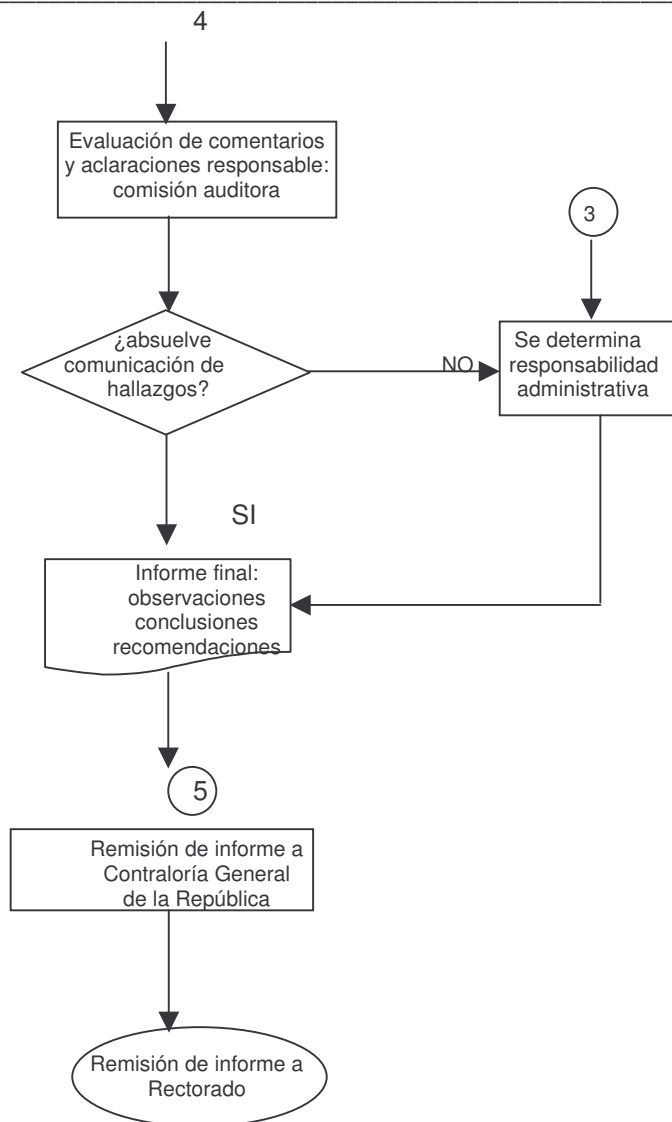
VII. DURACIÓN APROXIMADA

60 a 90 días.

FLUJOGRAMA

Comunica inicio de





**PROCEDIMIENTO N° 03
INFORMES DE CONTROL DE CARÁCTER
PERMANENTE**

I. OBJETIVO

Para evaluar el cumplimiento de diversa normatividad relacionada con los sistemas administrativos, académicos y presupuestal (ley de presupuesto) y advertir a la autoridad de posibles deficiencias de control interno o detectar irregularidades que ameriten una acción de control.

II. ALCANCE

OCI, dependencias académicas y administrativas

III. BASE LEGAL

Ley 27785

Reglamento de OCIS art. 28º literal c) y e).

IV. DISPOSICIÓN GENERAL

Manual de auditoria gubernamental.

Normas de auditoria gubernamental.

V. REQUISITOS

1. Directivas vigentes.
2. Principales funcionarios de la UNE.
3. Información de la entidad.

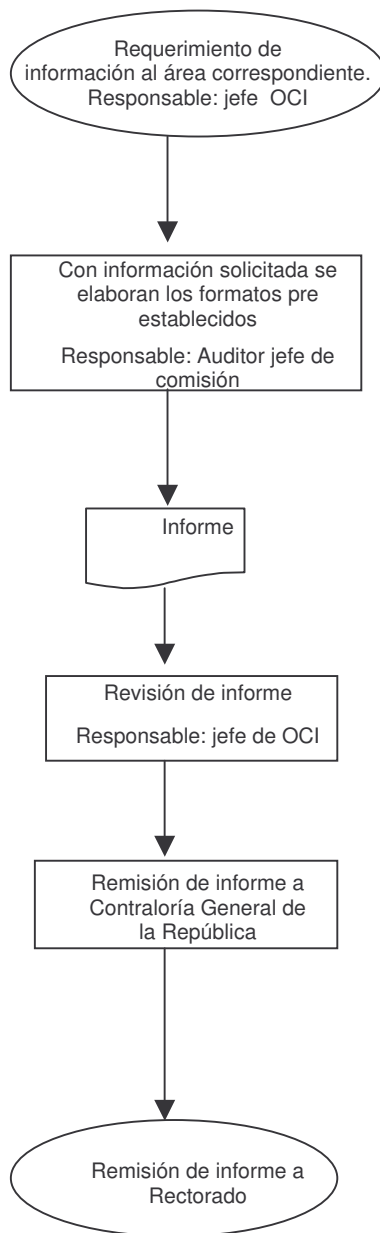
VI. DESCRIPCIÓN

1. Requerimiento de información.
2. Elaboración de formatos establecidos.
3. Presentación de formatos para revisión y aprobación.
4. Remisión de informe a titular.

VII. DURACIÓN APROXIMADA

30 Días

FLUJOGRAMA



PROCEDIMIENTO N° 04 INFORME DE CONTROL PREVENTIVO

I. OBJETIVOS

1. Para promover el ejercicio del control preventivo a través del OCI.
2. Para contribuir en la mejora de la gestión de la entidad bajo el ámbito del Sistema Nacional de Control.
3. Impulsar el fortalecimiento del control interno de la UNE.

II. ALCANCE

OCI, dependencias académicas y administrativas

III. BASE LEGAL

Ley 27785 Reglamento de OCIS art. 28º literal d)
Directiva 001-2005-CG/OCI-GSNC.

IV. DISPOSICIÓN GENERAL

Procedimientos para ejecución de veedurías y guía metodológica para el desarrollo de las veedurías a la ejecución de los contratos a cargo de entidades del Estado.

V. REQUISITOS

1. Directivas vigentes.
2. principales funcionarios UNE.
3. Información de la entidad.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Veedurías.

- Se toma conocimiento de un proceso en el que debe participar el auditor como veedor.
- se acredita al auditor como veedor ante la autoridad.
- Se solicita información relacionada con proceso.
- Participación de auditor como veedor.
- Suscripción de acta resultante de proceso.
- Emisión de informe sobre veeduría.
- En caso de veedurías sobre procesos de selección se remite formatos CREP y CCCE a CGR, vía Web.
- En caso de detección de irregularidades con las que se puede incurrir en error, se advierte a la autoridad.

2. Absolución de consultas

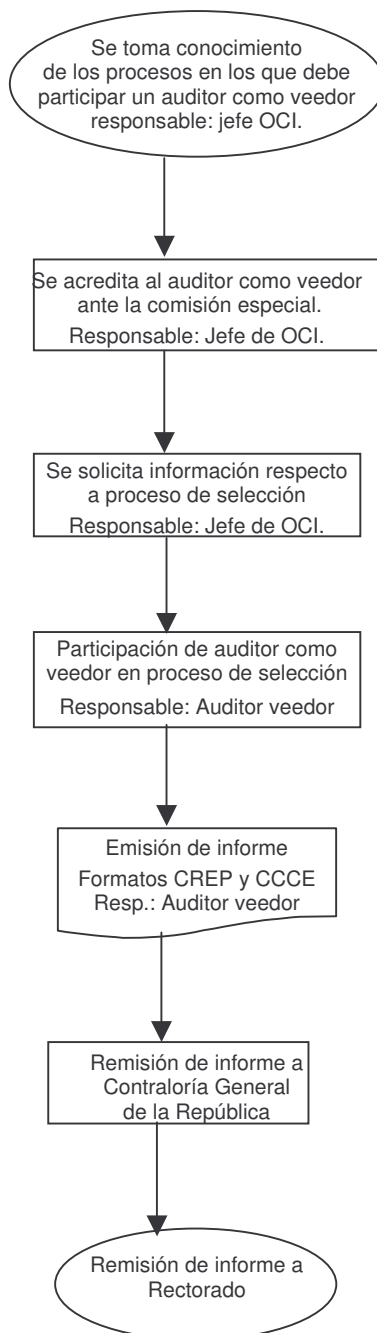
- El titular formula consultas referidas a la aplicación de normativa en materia de control gubernamental y gestión pública (que no implique interpretación de normas).
- El OCI evalúa si la consulta es de su competencia, caso contrario lo deriva al ente competente.
- La absolución de consulta se emite en términos generales, ilustrativos y de orientación.
- orientación de oficio.
- El OCI, de oficio alerta al titular de la entidad sobre los diversos aspectos en la gestión de la entidad en los que advierte riesgo de incurrir en error.
- Se emite orientación por escrito a titular a fin de adoptar medidas oportunas.

VII. DURACIÓN APROXIMADA

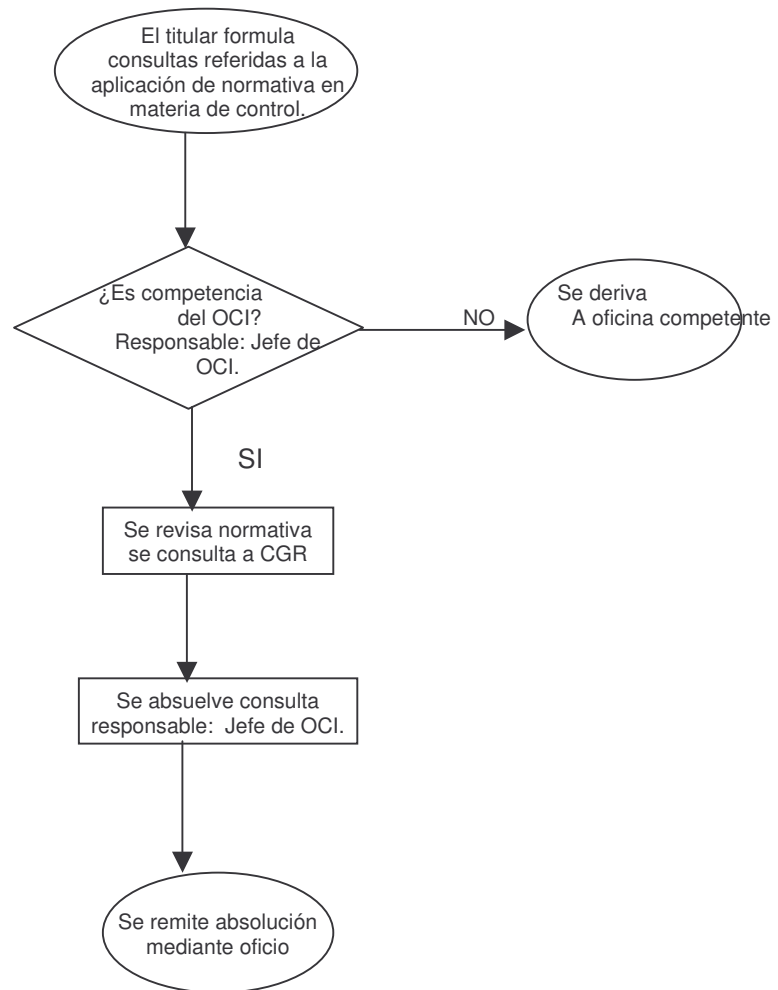
20 días.

FLUJOGRAMA

PROC. 04-A VEEDURIAS



PROC. 04-B
ABSOLUCION DE CONSULTAS



PROCEDIMIENTO N° 05 SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS Y PROCESOS JUDICIALES

I. **OBJETIVO**

Para evaluar el nivel de implementación de recomendaciones de informes de control de SOA, CGR y OCI.

II. **ALCANCE**

OCI, dependencias académicas y administrativas de la UNE.

III. **BASE LEGAL**

Ley 27785 reglamento de OCIS art.28 literal i).

IV. **DISPOSICIÓN GENERAL**

- Manual de Auditoria Gubernamental.
- Normas de Auditoria Gubernamental.
- Directiva N° 014-2000-CG/B150.

V. **REQUISITOS**

1. Informes de auditoria: SOA, CGR, OCI.
2. Informes de seguimientos semestrales y anuales.
3. Documentos que sustentan la superación de medidas correctivas.

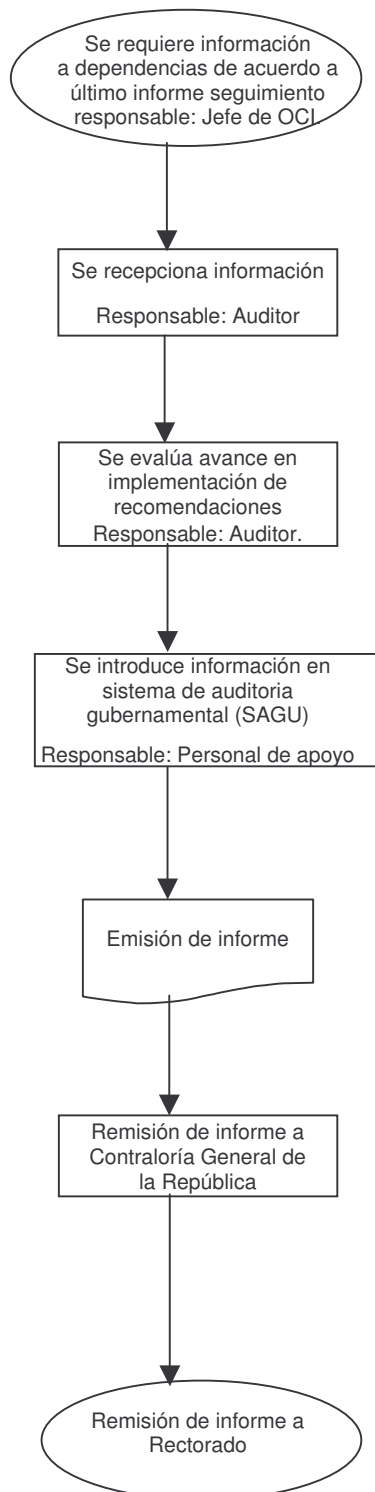
VI. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

1. Se requiere información a dependencias, de acuerdo a último informe de seguimiento.
2. Se recepciona información.
3. Se efectúa evaluación.
4. Se introduce información en sistema informático CGR (SAGU).
5. Se informa vía Web a CGR.
6. Se informa a titular y CGR.

VII. **DURACIÓN APROXIMADA**

45 días

FLUJOGRAMA



PROCEDIMIENTO N° 06 COMISIÓN DE CAUTELA

I. OBJETIVOS

Efectuar coordinaciones con dependencias de la une a fin de brindar facilidades a la sociedad de auditoria (SOA) que efectuará la auditoria financiera y presupuestaria del año 2006.

Cautelar el cumplimiento de contrato firmado entre la SOA y la UNE.

II. ALCANCE

OCI, dependencias académicas y administrativas de la UNE

III. BASE LEGAL

Resolución de Contraloría N° 140-2003-CG.

Reglamento para designación de Sociedades de Auditoria art. 9º.

IV. REQUISITOS

1. Resolución de CGR sobre designación de SOA.
2. Resolución de designación de comisión de cautela.
3. Programa de auditoria de SOA designada y contrato.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. El titular de la entidad, al día siguiente de notificada la designación de SOA dispone la constitución de comisión especial de cautela.
2. La comisión de cautela se instala y convoca a reunión periódica con SOA para verificar cumplimiento de contrato.
3. Se efectúa coordinación para dotar de facilidades a SOA.
4. Mantiene control de registro de asistencia auditoria externa.
5. Se emite informe de cumplimiento de contrato.
6. Se informa a titular y CGR.

VI. DURACIÓN APROXIMADA

60 Días.

FLUJOGRAMA

