



EPS
SEDACUSCO

EPS SEDACUSCO
ISSS APROBADO

Fecha: 16 MAR 2010

Resolución: 000001

FOLIO Nº:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

2010

Versión 1.0

RESOLUCIÓN N° 086-2010-GG-EPS. SEDACUSCO S.A.

Cusco, 16 de abril de 2010.

VISTO:

El Informe N° 096-2010-OP-EPS. SEDACUSCO S.A., de la Oficina de Planeamiento de la EPS SEDACUSCO S.A. a través del cual solicita que se apruebe el "Manual de Procedimientos Oficina de Control Institucional"; y,

CONSIDERANDO:

Que, la EPS SEDACUSCO S.A. tiene por objeto realizar todas las actividades vinculadas a la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado en el ámbito de su administración y responsabilidad, aplicando políticas de desarrollo, control, operación, mantenimiento, planificación, financiación, normatividad, preparación de proyectos, ejecución de obras, supervisión, asesoría y asistencia técnica de conformidad a la Ley General de Servicios de Saneamiento, aprobado por D. S. N° 023-2005 VIVIENDA, y el Estatuto Social.

Que, el Artículo 3° de la Ley General de Servicios de Saneamiento declara a los servicios de Saneamiento como necesidad y titularidad pública y de preferente interés nacional, cuya finalidad es proteger la salud de la población y el ambiente.

Que, es prioridad para la EPS. SEDACUSCO S.A. contar con los manuales de Procedimientos que contengan en forma detallada la descripción de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad orgánica y que guarden coherencia con los dispositivos legales y/o administrativos que regulan el funcionamiento de la EPS. SEDACUSCO S.A.

Que, el mencionado documento de gestión ha sido elaborado de conformidad con la Directiva N° 002-77-INAP/DNR denominada "Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos en Entidades Públicas" aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR, así como guarda coherencia con el "Manual de Organización y Funciones" y el "Cuadro Orgánico de Puestos" vigentes;

En uso de las facultades conferidas por el Estatuto Social, la Gerencia General, mediante el Memorandum N° 404-2010-GG-EPS-SEDACUSCO S.A. dispone a la Oficina de Asesoría y Defensa Legal la elaboración de la correspondiente Resolución con el Visto Bueno de la Oficina de Planeamiento, Gerencia de Administración y Finanzas y la Oficina de Asesoría y Defensa Legal;

RESUELVE:

ARTICULO 1°.- APROBAR, el "**Manual de Procedimientos de la Oficina de Control Institucional**", que consta de Veintiocho (28) folios, documento adjunto al presente acto resolutivo que debidamente foliados y aprobado, que forman parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO 2°.- DISPONER, a la Oficina de Control Interno de la EPS. SEDACUSCO S.A. la implementación del presente acto Resolutivo.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.



CC: 000000000000000000

- ✓ Directorio
- ✓ O.A.F.
- ✓ O. Planeamiento
- ✓ O.C.I.
- ✓ Asesoría y Defensa Legal

SEDACUSCO S.A.

Arg. Jesús Guzmán Valdeñas
GERENTE GENERAL

INTRODUCCION

El presente Manual de Procedimientos se ha elaborado en cumplimiento de la Normatividad legal que enmarca la funcionalidad de SEDACUSCO S.A. regida por la Ley 26338 y su Reglamento, y por su Estatuto Social aprobado por la Junta General de Accionistas.

SEDACUSCO S.A. se ha constituido como Sociedad Anónima por acciones	1,250
propiedad de	966
Municipalidad Provincial del Cusco	710
Municipalidad Distrital de Santiago	404
Municipalidad Distrital de Wanchaq	188
Municipalidad Distrital de Sebastián	47
Municipalidad Distrital de San Jerónimo	
Municipalidad Provincial de Paucarrambo	

RESOLUCION 00860
APROBADO
13 MAR 2010
000002

Según lo establecido en el Manual de Organización y Funciones M.O.F. se define la adecuada separación de funciones según tipo o naturaleza, y también permite y facilita la agrupación de funciones por sistemas y procesos.

El manual de procedimientos se presenta por cada unidad orgánica, sin que pierda su integridad sistémica, En este libro se presenta el Manual de Procedimientos de la OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL.

El presente Manual de Procedimientos, comprende el objetivo, alcance, la estructura de los procedimientos, las fichas de cada procedimiento y la descripción de los mismos.

Es conveniente precisar que en cumplimiento a las normas vigentes, los procedimientos tienen carácter y alcance institucional, y para la ejecución de las actividades y tareas componentes se establece la asignación de los cargos competentes, los mismos que pueden pertenecer a una o más unidades orgánicas, por lo que los procedimientos estructurados competen a diferentes unidades orgánicas.

I. GENERALIDADES DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1. FINALIDAD

El Manual de Procedimientos es el documento normativo que describe las actividades a realizarse para el cumplimiento de las funciones integradas y correlacionadas en los diferentes procedimientos de la EPS SEDACUSCO S.A.

Tiene por finalidad:

- Definir el funcionamiento interno, mediante la descripción de tareas y los puestos responsables de su ejecución.
- Permite el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema.
- Permite establecer un sistema de Información, o modificar el ya existente.
- Permite uniformizar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo, y evitar su alteración arbitraria.
- Permite determinar en forma sencilla las fallas por responsabilidades o errores.
- Facilita las labores de Auditoría y la evaluación del Control Interno.
- Aumenta la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo
- Facilita la inducción de personal nuevo, y al adiestramiento y capacitación en el puesto.
- Ayuda a la coordinación de Actividades y a evitar duplicidades.
- Construye una Base para el posterior análisis del trabajo, orientando al Mejoramiento Continuo de Sistemas, Procesos y Procedimientos de la EPS SEDACUSCO S.A.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2010

2. ALCANCE Y RESPONSABILIDAD

El presente Manual de Procedimientos, se aplica a los procedimientos identificados como competencia funcional de la Oficina de Control Institucional. En consecuencia es de responsabilidad del jefe de la oficina y los integrantes, su aplicación.

3. APROBACIÓN

El presente manual es aprobado por la Gerencia General, mediante la respectiva resolución autoritativa. Todos los procedimientos que se opongan al presente quedan derogados.

EPS
SEDACUSCO
APROBADO

Fecha: 3 MAY 2010

Resolución: 001/10

FOLIO N°: 00000

4. ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO

Su actualización y mantenimiento se origina por las disposiciones legales del Gobierno Central u organismos reguladores, y está a cargo la Oficina de Control Institucional, el generar la propuesta de dicha actualización, hacia la Oficina de Planeamiento, con la sustentación respectiva. Dicha propuesta se realizará dentro de los 10 días útiles, de la publicación de la norma que origina la modificación del Manual.

Cuando se trate de modificaciones al manual producto de un "Mejoramiento del procedimiento", igualmente será propuesto a la Oficina de Planeamiento.

En los casos antes mencionados la Oficina de Planeamiento tendrá 10 días útiles para pronunciar sus observaciones o solicitar la aprobación de la Gerencia General.

Para la emisión de Manual de Procedimientos actualizado, si sus cambios no son más de 3 procedimientos se manejará por sub dígitos de versión. Así tenemos que el Presente Manual es la versión 1.00, su modificación será 1.01. Si las modificaciones superan los 3 procedimientos, entonces se cambiará el número de versión.

Asimismo es importante referenciar la fecha de vigencia de los procedimientos modificados.

II. GENERALIDADES DE LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL.

1. OBJETIVO DE LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

Ejercer el control integral de las actividades financieras y administrativas, operacionales y comerciales de la EPS SEDACUSCO SA, verificando, comprobando, convalidando y/u observando el cumplimiento de las disposiciones legales, normativas y de política empresarial pertinentes en términos de exactitud, veracidad y confiabilidad.

SEDACUSCO
REGISTRO LEGALES

Fecha: 15/11/2010

Resolución: 000000

FOLIO N°: 000000

2. BASE LEGAL

- Ley 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley 28396 Modifica art 43º de la Ley 27785.
- Ley 28422 Modifica el inciso i) del art 22º de la Ley 27785.
- Resolución de Contraloría N° 459-2008 CG "Aprueba Reglamento de los órganos de Control Institucional.
- Res. De Contraloría N° 152-98 CG (MAGU) "Manual de Auditoría Gubernamental" y modificaciones
- Res. Contraloría N° 162-95 -CG Normas de Auditoría Gubernamental (NAGU) y sus modificatorias
 - R.C. N° 259-2000 CG Sustituyen NAGUS
 - R.C. N° 012-2002 Sustituye NAGU
- Resolución de Contraloría N° 077-99-CG "Aprueba el código de ética del Auditor gubernamental del Perú.
- Ley N° 28716 Ley de Control Interno.
- Res. Contraloría N° 195-88 CG - Ejecución de Obras Públicas
- Res. 320 -2008 CG Normas de Control Interno
- Directiva N° 002-2009 CG/CA - Ejercicio del Control Preventivo
- Ley del presupuesto anual
- D. Leg. N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado
- Ley N° 26338 Ley general de servicios de saneamiento y su reglamento

3. ALCANCE FUNCIONAL

Comprende la formulación, dirección y ejecución del plan anual de CONTROL, el que comprende la ejecución de auditorías y exámenes especiales, así como la ejecución de actividades, emitiendo observaciones y recomendaciones como resultado de las acciones desarrolladas, orientadas a fortalecer los procedimientos y asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas pertinentes.

4. DEFINICION DE TERMINOS

a) **Acciones de Control:**

Son acciones de carácter selectivo y posterior, que se efectúan mediante la aplicación de principios, normas y procedimientos que regulan el control gubernamental, de cuyos resultados se emiten los correspondientes informes, con el debido sustento técnico y legal, constituyendo prueba pre constituida para el inicio de acciones ADMINISTRATIVAS Y/O legales si las hubiera. Se efectúan mediante Exámenes Especiales, Auditorias Financieras o de Gestión.

b) **Actividad de Control**

Labor específica de control gubernamental que se realiza mediante procedimientos simplificados, no dando lugar a la determinación de responsabilidades. Cabe precisar que si durante el desarrollo de una Actividad de Control, el OCI detecta indicios razonables de la comisión de delito, podrá efectuar una Acción de Control No Programado

c) **Examen Especial**

Es una acción de control de alcance limitado, que puede comprender la revisión y el análisis de una parte de las operaciones efectuadas por la entidad, con el objeto de verificar el adecuado manejo de los recursos. Así como el cumplimiento de la normativa y disposiciones legales.

d) **Normas de Control Interno**

Son guías generales dictadas por la Contraloría General de la República, con el objeto de promover una sana administración de los recursos públicos en las entidades en el marco de una adecuada estructura del control interno. Estas normas establecen las pautas básicas y guían el accionar de las entidades del sector público hacia la búsqueda de la efectividad, eficiencia y economía de las operaciones.

e) **Papeles de trabajo**

Los papeles de trabajo reúnen material obtenido de los registros y archivos de distintas oficinas o locales de la entidad, que sustentan a sus respectivos Informes.

f) **Plan Anual de Control**

Identifica las acciones y actividades de control calendarizadas que ejecutará el OCI en el periodo definido, en que considera además, los recursos a ser utilizados.


III. PROCEDIMIENTOS

De acuerdo al análisis de las funciones descritas en el Manual de Organización y Funciones (MOF), y en el Manual de Descripción de Puestos, se han identificado y priorizado los siguientes procedimientos, que se muestran en el cuadro N° 1:

CUADRO N° 1 PROCEDIMIENTOS PRIORIZADOS

Nº	PROCEDIMIENTOS	PRIORIZADOS
1	Formulacion del Plan anual de Control	X
2	Ejecución de Auditorias por OCI	X
3	Realización de Exámenes Especiales	X
4	Actividades de Control	X
4.1	Seguimiento de medidas correctivas	X
4.2	Evaluación de cumplimiento de medidas de austeridad	X
4.3	Veeduría de Adquisición de bienes y Contratación de Servicios	X
4.4	Evaluación del Plan Anual de Control	X
4.5	Verificación de cumplimiento – D. jurada de Ingresos, Bienes y Rentas	
4.6	Verificación de cumplimiento ley de Transparencia	
4.7	Inspección de Activos Fijos	
4.8	Revisión de la Estructura de Control interno	X
4.9	Participación de comisión de cautela	
4.10	Acciones para convocatoria de sociedad de auditoría	
4.11	Acciones de control posterior de uso de recursos informáticos y función de aplicativos	
5	Atención de encargos de Contraloría y el Directorio	X

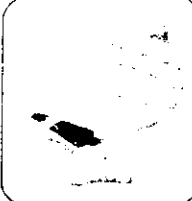
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	ORGANO <p style="text-align: center;">OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL</p>	CODIGO <p style="text-align: center;">OCI-01</p>
	UNIDAD ORGANICA <p style="text-align: center;">OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL</p>	Vigencia Desde:
PROCEDIMIENTO <p style="text-align: center;"><i>Formulación del Plan Anual de Control</i></p>		HOJA <p style="text-align: center;">1/3</p>

1. CARACTERIZACION DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Formular el Plan Anual de Control (PAC), que considere los exámenes y actividades a ser ejecutadas en el año por el OCI	USUARIO / ALCANCE: A todas las unidades orgánicas y sus dependencias u equipos funcionales integrantes de EPS SEDACUSCO SA.
BASE LEGAL <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República ▪ Ley 28396 Modifica art 43º de la Ley 27785 ▪ Ley 28422 Modifica el inciso i) del art 22º de la Ley 27785 ▪ Resolución de Contraloría N° 459-2008 CG "Aprueba Reglamento de los órganos de Control Institucional ▪ Res. De Contraloría N° 152-98 CG (MAGU) "Manual de Auditoría Gubernamental" y modificaciones ▪ Res. Contraloría N° 162-95 -CG Normas de Auditoría Gubernamental (NAGU) y sus modificatorias <ul style="list-style-type: none"> ○ R.C. N° 259-2000 CG Sustituyen NAGUS ○ R.C. N° 012-2002 Sustituye NAGU ▪ Resolución de Contraloría N° 077-99-CG "Aprueba el código de ética del Auditor Gubernamental del Perú. ▪ Ley N° 28716 Ley de Control Interno ▪ Res. Contraloría N° 195-88 CG - Ejecución de Obras Públicas ▪ Res. 320 -2008 CG Normas de Control Interno ▪ Directiva emitida por Contraloría sobre Lineamientos de política para la formulación de planes de control anual ▪ Ley del presupuesto anual ▪ D. Leg. N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado ▪ Ley N° 26338 Ley general de servicios de saneamiento y su reglamento 	FRECUENCIA Anual
	TIPO DE LABOR Manual / Digital
	SOFTWARE QUE OPERAN <ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office • Contraloría - SAGU
	REGISTRO DEL PROCEDIMIENTO EL Plan Anual de Control es entregado a Contraloría en fechas que la CGR defina en su directiva. Y se registra en el SAGU

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2010

	ORGANO <p style="text-align: center;">OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL</p>	CODIGO <p style="text-align: center;">OCI-01</p>
	UNIDAD ORGANICA <p style="text-align: center;">OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL</p>	Vigencia <p style="text-align: center;">Desde:</p>
PROCEDIMIENTO <p style="text-align: center;">Formulación del Plan Anual de Control</p>		HOJA <p style="text-align: center;">2/3</p>

2. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	Nº	TAREAS	Min	Producto	Usuario
Jefe de OCI	1	Compendio de : • Normas legales referidas al PAC. • Puntos críticos de atención	2580		
Jefe de OCI	2	Elaboración del Proyecto del Plan - Problemática Institucional - Problemática de la OCI - Planificación de Actividades - Plan de actividades	2400	Proyecto del PAC	
Jefe de OCI	3	Registro del Proyecto del PAC en el software SAGU de Contraloría	180		
Jefe de OCI	4	Impresión de los formatos del aplicativo SAGU y del Plan Anual de Control	20		
Jefe de OCI	5	Coordina y valida con el Presidente del Directorio, el contenido del proyecto del PAC	1440		
Jefe de OCI	6	Remite el PAC para aprobación por Contraloría	20		
Contraloría	7	Aprobación del PAC por Resolución de Contraloría	480	PAC Aprobado	
Jefe de OCI	8	Emite informe al presidente del Directorio, comunicando la aprobación del PAC	70		
Jefe de OCI	9	Archivo del PAC	10		
TOTAL MINUTOS			7200	15 DIAS	

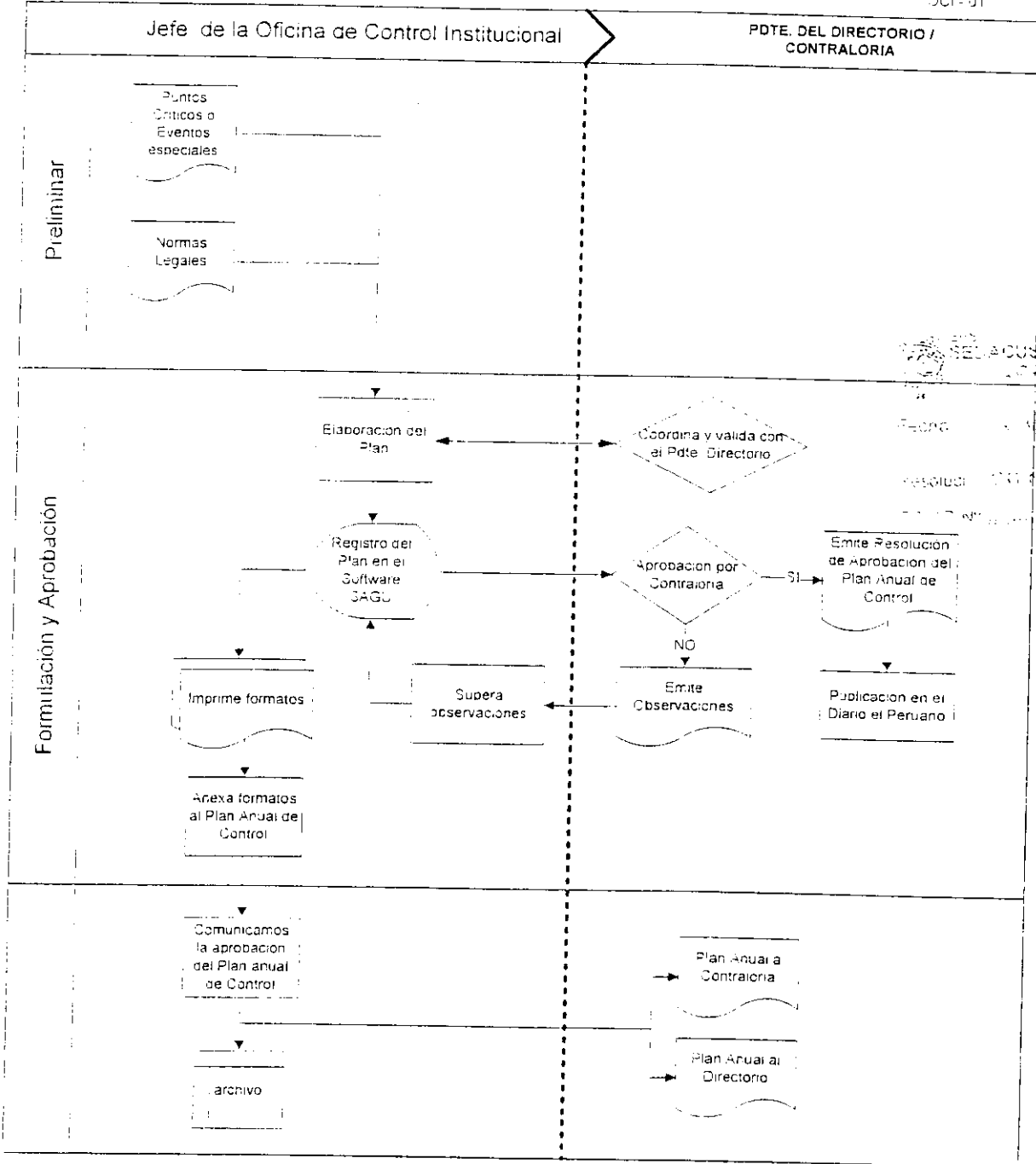
3. REGULACIONES DEL PROCEDIMIENTO

- 1 Las actividades solicitadas por el Directorio o Contraloría, no previstas en el Plan anual de control, es necesario previamente se solicite la aprobación a Contraloría y luego de ser aprobadas se incluirán en el Software SAGU.
- 2 El jefe de la OCI, es responsable del cumplimiento del Plan Anual de Control, así como de su registro en el SAGU.
- 3 El Plan Anual de Control, salvo disposición de la CGR, se presentara en los periodos que establezca la Contraloría General de la República.

4. FLUJO GRAMA DEL PROCEDIMIENTO OCI-01

Formulación del Plan Anual de Control

PROCEDIMIENTO
OCI-01



SELAJUSCO
APROBADO
Fecha: 14/01/2010
Resolución: 000011


Revisado por
Jefe de OCI

Aprobado por
Jefe de Planeamiento

Versión
1.0

HOJA
3/3


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2013

	ORGANO <p style="text-align: center;">OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL</p>	CODIGO <p style="text-align: center;">OCI-02</p>
	UNIDAD ORGANICA <p style="text-align: center;">OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL</p>	Vigencia Desde:
PROCEDIMIENTO <p style="text-align: center;">Ejecución de Auditorías</p>		HOJA <p style="text-align: center;">1/3</p>

1. CARACTERIZACION DEL PROCEDIMIENTO

<p>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Realizar la verificación, evaluación y promoción del cumplimiento de las normas que inciden en la gestión administrativa, financiera y/u operacional</p>	<p>USUARIO / ALCANCE A todas las unidades orgánicas y sus dependencias u equipos funcionales integrantes de EPS SEDACUSCO SA.</p>
<p>BASE LEGAL</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República ▪ Ley 28396 Modifica art 43º de la Ley 27785 ▪ Ley 28422 Modifica el inciso 1) del art 22º de la Ley 27785 ▪ Resolución de Contraloría N° 459-2008 CG "Aprueba Reglamento de los órganos de Control Institucional ▪ Res. De Contraloría N° 152-98 CG (MAGU) "Manual de Auditoría Gubernamental" y modificatorias ▪ Res. Contraloría N° 162-95 -CG Normas de Auditoría Gubernamental (NAGU) y sus modificatorias <ul style="list-style-type: none"> ○ R.C. N° 259-2000 CG Sustituyen NAGUS ○ R.C. N° 012-2002 Sustituye NAGU ▪ Resolución de Contraloría N° 077-99-CG "Aprueba el código de ética del Auditor Gubernamental del Perú. ▪ Res. Contraloría N° 195-88 CG - Ejecución de Obras Públicas ▪ Directiva N° 002-2009 CG/CA Ejerc. Del Control Preventivo ▪ Ley del presupuesto anual ▪ D. Leg. N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado ▪ Ley N° 26338 Ley general de servicios de saneamiento y su reglamento ▪ Normatividad relacionada a auditorías 	<p>FRECUENCIA Indistinta</p> <p>TIPO DE LABOR Manual / Digital</p> <p>SOFTWARE QUE OPERAN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office • Contraloría - SAGU <p>REGISTRO DEL PROCEDIMIENTO Informe del examen</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2010

	ORGANO OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL	CODIGO OCI-02
	UNIDAD ORGANICA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL	Vigencia Desde:
PROCEDIMIENTO Ejecución de Auditorías por OCI		HOJA 2/3

2. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO OCI - 02

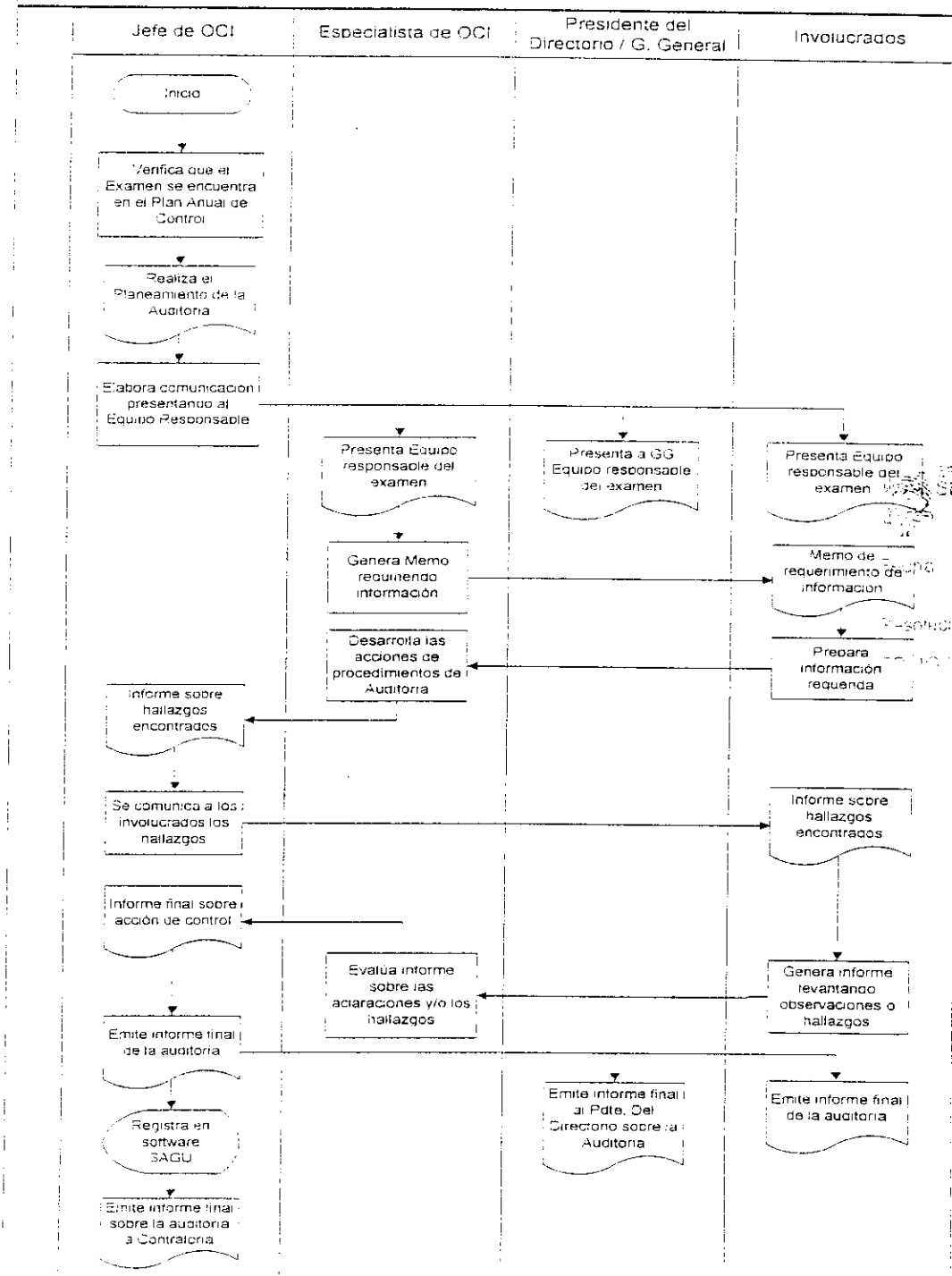
RESPONSABLE	Nº	TAREAS	Min	Producto	Usuario
Jefe de OCI	1	Verifica que la auditoría se encuentre en el PAC	5		
Jefe de OCI	2	Realiza el Planeamiento de la auditoría	2400		
Jefe de OCI	3	Mediante comunicación escrita a GG y áreas involucradas presenta al equipo responsable de la auditoría	40		
Jefe de OCI	5	Envía comunicación al jefe del Área involucrada requiriendo información	90		
Especialista	6	Inicia el desarrollo de la Auditoría mediante los procedimientos de Auditoría, comprendidos en el Programa de Auditoría.	12000		
Especialista	7	Informa al jefe de OCI los hallazgos respectivos	420		
Jefe de OCI	8	Revisa y evalúa los hallazgos	2400		
Jefe de OCI	9	Comunica los hallazgos a los involucrados	45		
Involucrados	10	Proyecta respuesta sobre aclaraciones respecto al hallazgo, en forma sustentada	2400		
Especialista	11	Evalúa las aclaraciones y/o descargos, y se emite el informe final de observaciones conclusiones y recomendaciones	2400	Informe	
Jefe OCI	12	Revisa el informe y emite el informe final	1680		
Jefe OCI	13	Registra hallazgos en el SAGU	40		
Jefe OCI	14	Eleva informe al Presidente del Directorio	40		
Jefe OCI	15	Eleva informe a la Contraloría	40		
TOTAL			24,000	50 DIAS	

3. REGULACIONES DEL PROCEDIMIENTO

- 1 Las actividades solicitadas por el Directorio o Contraloría, no previstas en el Plan anual de control, es necesario previamente se solicite la aprobación a Contraloría y luego de ser aprobadas se incluirán en el Software SAGU.
- 2 El jefe de la OCI, es responsable del cumplimiento del Plan Anual de Control, así como de su registro en el SAGU. El tiempo proyectado por acción varía en relación a las características y objetivos de la acción que se realice.

4. FLUJO GRAMA DEL PROCEDIMIENTO OCI-02

Ejecución de Auditorías por OCI



SEDACUSCO APROBADO

8
000013


Revisado por Jefe de OCI

Aprobado por Jefe de Planeamiento

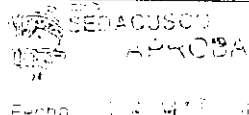
Versión 1.0

HOJA 3/3


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2010

	ORGANO OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL	CODIGO OCI-03
	UNIDAD ORGANICA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL	Vigencia Desde:
PROCEDIMIENTO Realización de Exámenes Especiales		HOJA 1/3

2. CARACTERIZACION DEL PROCEDIMIENTO

<p>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Realizar la verificación, evaluación y promoción del cumplimiento de las normas que inciden en la gestión administrativa, financiera y/u operacional</p>	<p>USUARIO / ALCANCE A todas las unidades orgánicas y sus dependencias u equipos funcionales integrantes de EPS SEDACUSCO SA.</p>
<p>BASE LEGAL</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República ▪ Ley 28396 Modifica art 43º de la Ley 27785 ▪ Ley 28422 Modifica el inciso i) del art 22º de la Ley 27785 ▪ Resolución de Contraloría N° 459-2008 CG "Aprueba Reglamento de los órganos de Control Institucional ▪ Res. De Contraloría N° 152-98 CG (MAGU) "Manual de Auditoría Gubernamental" y modificatorias ▪ Res. Contraloría N° 162-95 -CG Normas de Auditoría Gubernamental (NAGU) y sus modificatorias <ul style="list-style-type: none"> ○ R.C. N° 259-2000 CG Sustituyen NAGUS ○ R.C. N° 012-2002 Sustituye NAGU ▪ Resolución de Contraloría N° 077-99-CG "Aprueba el código de ética del Auditor Gubernamental del Perú. ▪ Res. Contraloría N° 195-88 CG - Ejecución de Obras Públicas ▪ Directiva N° 002-2009 CG/CA Ejerc. Del Control Preventivo ▪ Ley del presupuesto anual ▪ D. Leg. N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado ▪ Ley N° 26338 Ley general de servicios de saneamiento y su reglamento ▪ Normatividad relacionada a auditorías 	<p>FRECUENCIA Según PAC</p> <p style="text-align: right; font-size: small;">  </p> <p>TIPO DE LABOR Manual / Digital</p> <p>SOFTWARE QUE OPERAN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office • Contraloría - SAGU <p>REGISTRO DEL PROCEDIMIENTO Informe del examen</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2010

	ORGANO OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL	CODIGO OCI-03
	UNIDAD ORGANICA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL	Vigencia Desde:
PROCEDIMIENTO Realización de Exámenes Especiales		HOJA 2/3


2. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO OCI - 03

RESPONSABLE	Nº	TAREAS	Mín	Producto	Usuario
Jefe de OCI	1	Verifica que el examen se encuentre en el PAC	5		
Jefe de OCI	2	Realiza el Planeamiento del examen	2400		
Jefe de OCI	3	Mediante comunicación escrita a GG y áreas involucradas presenta al equipo responsable del examen	40		
Jefe de OCI	4	Envía comunicación al jefe del Área involucrada requiriendo información	90		
Especialista	5	Inicia el desarrollo de la acción de control mediante los procedimientos de Auditoría, comprendidos en el Programa de Auditoría. Generando los papeles de trabajo	12000		
Especialista	6	Informa al Jefe de OCI los hallazgos respectivos	420		
Jefe de OCI	7	Revisa y evalúa los hallazgos	2400		
Jefe de OCI	8	Comunica los hallazgos a los involucrados	45		
Involucrados	9	Proyecta respuesta sobre aclaraciones respecto al hallazgo, en forma sustentada	2400		
Especialista	10	Evalúa las aclaraciones y/o descargos, y se emite el informe final de observaciones conclusiones y recomendaciones	2400	Informe	
Jefe OCI	11	Revisa el informe y emite el informe final	1680		
Jefe OCI	12	Registra examen acciones de control en el SAGU	40		
Jefe OCI	13	Eleva informe al Pdte. Del Directorio y a Contraloría	80		
TOTAL			24,000	50 DIAS	

3. REGULACIONES DEL PROCEDIMIENTO

1	La proyección de días varía en relación a los objetivos y características de la Acción de Control
2	
3	


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2010

	ORGANO OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL	CODIGO OCI-04.1
	UNIDAD ORGANICA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL	Vigencia Desde:
PROCEDIMIENTO Actividades de Control - Seguimiento de medidas correctivas		HOJA 1/3

1. CARACTERIZACION DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Asegurar el cumplimiento oportuno en la implementación de las recomendaciones y el grado de cumplimiento de su implantación.	USUARIO / ALCANCE A todas las unidades orgánicas y sus dependencias u equipos funcionales integrantes de EPS SEDAGUSCO SA. <div style="text-align: right; font-size: small;"> SEDAGUSCO PROCESO </div>
BASE LEGAL <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República ▪ Ley 28396 Modifica art 43º de la Ley 27785 ▪ Ley 28422 Modifica el inciso i) del art 22º de la Ley 27785 ▪ Resolución de Contraloría N° 459-2008 CG "Aprueba Reglamento de los órganos de Control Institucional ▪ Resolución de Contraloría N° 279-2000 CG que aprueba la Directiva N° 014-2000-CG/B150 "Verificación y Seguimiento de Implantación de recomendaciones derivadas de informes de Acciones de Control. ▪ Res. De Contraloría N° 152-98 CG (MAGU) "Manual de Auditoría Gubernamental" y modificatorias ▪ Res. Contraloría N° 162-95 -CG Normas de Auditoría Gubernamental (NAGU) y sus modificatorias <ul style="list-style-type: none"> ○ R.C. N° 259-2000 CG Sustituyen NAGUS ○ R.C. N° 012-2002 Sustituye NAGU ▪ Resolución de Contraloría N° 077-99-CG "Aprueba el código de ética del Auditor Gubernamental del Perú. ▪ Res. Contraloría N° 195-88 CG - Ejecución de Obras Públicas ▪ Directiva N° 002-2009 CG/CA Ejerc. Del Control Preventivo ▪ Ley del presupuesto anual ▪ D. Leg. N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado ▪ Ley N° 26338 Ley general de servicios de saneamiento y su reglamento ▪ Normatividad relacionada a auditorías 	FRECUENCIA Semestral
	TIPO DE LABOR Manual / Digital
	SOFTWARE QUE OPERAN <ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office • Contraloría - SAGU
	REGISTRO DEL PROCEDIMIENTO Informe del examen

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2010

	ORGANO <p style="text-align: center;">OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL</p>	CODIGO <p style="text-align: center;">OCI-4.1</p>
	UNIDAD ORGANICA <p style="text-align: center;">OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL</p>	Vigencia Desde:
PROCEDIMIENTO <p style="text-align: center;">Actividades de Control - Seguimiento de medidas correctivas</p>		HOJA <p style="text-align: center;">2/3</p>

2. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO OCI - 04.1

RESPONSABLE	Nº	TAREAS	Min	Producto	Usuario
Jefe de OCI	1	Solicita Formato 4 F-4 al Directorio, y oficio de remisión a Contraloría	60		
Jefe de OCI	2	Registra acción en el SAGU	40	Anexo impreso SAGU	
Jefe de OCI/ Especialista	3	Solicita a las áreas involucradas la documentación que sustenta la aplicación de las medidas correctivas	240		
Áreas involucradas	4	Prepara y Remite información sustentatoria de aplicación de medidas correctivas	3840		
Especialista	5	Recibe información y documentos sustentatoria de la aplicación de medidas correctivas	20		
Especialista	6	Evalúa la documentación sustentatoria y/o verifica en campo, su implementación y emite informe	2400		
Jefe de OCI	7	Evalúa informe de especialista	1920		
	8	Registra acciones correctivas en SAGU	20		
Jefe de OCI	9	Emite informe al Presidente del Directorio, el grado de implantación de las medidas correctivas.	960	Informe de implementación de medidas correctivas	
Jefe de OCI	10	Emite informa a Contraloría	90		
	11	Archivo	10		
TOTAL			9,600	20 Días	

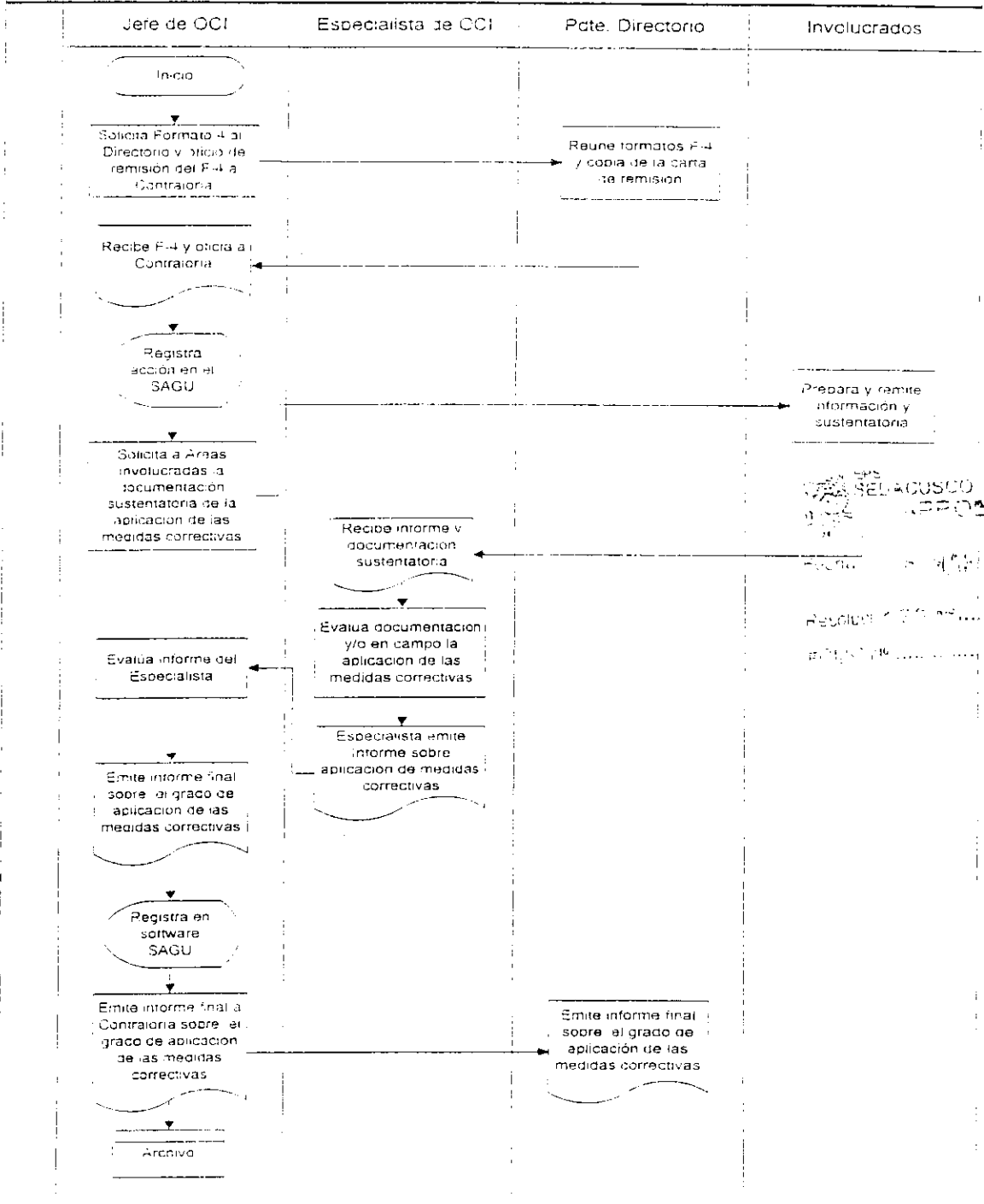
3. REGULACIONES DEL PROCEDIMIENTO

1	
2	
3	

4. FLUJO GRAMA DEL PROCEDIMIENTOS OCI - 4.1

Actividades de Control - Seguimiento de medidas correctivas

Procedimiento OC -04.1



SEALACUSCO APROBADO

Resolución 000019


Revisado por
Jefe de OCI

Aprobado por
Jefe de Planeamiento

Versión
1.0

HOJA
3/3


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	ORGANO <p style="text-align: center;">OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL</p>	CODIGO <p style="text-align: center;">OCI-4.2</p>
	UNIDAD ORGANICA <p style="text-align: center;">OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL</p>	Vigencia <p style="text-align: center;">Desde:</p>
PROCEDIMIENTO <p style="text-align: center;">Actividades de Control - Evaluación de cumplimiento de medidas de austeridad</p>		HOJA <p style="text-align: center;">1/3</p>

1. CARACTERIZACION DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Emitir el informe sobre evaluación de cumplimiento de las medidas de austeridad contempladas en la ley de presupuesto	USUARIO / ALCANCE A todas las unidades orgánicas y sus dependencias u equipos funcionales integrantes de EPS SEDACUSCO SA.
BASE LEGAL <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República ▪ Ley 28396 Modifica art 43º de la Ley 27785 ▪ Ley 28422 Modifica el inciso i) del art 22º de la Ley 27785 ▪ Resolución de Contraloría N° 279-2000 CG que aprueba la Directiva N° 014-2000-CG/B150 "Verificación y Seguimiento de implantación de recomendaciones derivadas de informes de Acciones de Control. ▪ Res. De Contraloría N° 152-98 CG (MAGU) "Manual de Auditoría Gubernamental" y modificatorias. ▪ Res. Contraloría N° 162-95 -CG Normas de Auditoría Gubernamental (NAGU) y sus modificatorias <ul style="list-style-type: none"> ○ R.C. N° 259-2000 CG Sustituyen NAGUS ○ R.C. N° 012-2002 Sustituye NAGU ▪ Resolución de Contraloría N° 077-99-CG "Aprueba el código de ética sector gubernamental del Perú. ▪ Res. Contraloría N° 195-88 CG - Ejecución de Obras Públicas ▪ Ley del presupuesto anual ▪ D. Leg. N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado ▪ Resoluciones de Contraloría General de la República que se emite para la evaluación del cumplimiento de las medidas de austeridad. 	FRECUENCIA Anual.
	TIPO DE LABOR Manual / Digital
	SOFTWARE QUE OPERAN <ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office • Contraloría - SAGU • Contraloría -
	REGISTRO DEL PROCEDIMIENTO Informe del examen

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2010

	ORGANO OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL	CODIGO OCI-4.2
	UNIDAD ORGANICA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL	Vigencia Desde:
PROCEDIMIENTO Actividades de Control - Evaluación de cumplimiento de medidas de austeridad		HOJA 2/3

2. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO OCI - 04.2

RESPONSABLE	Nº	TAREAS	Min	Producto	Usuario
Jefe de OCI	1	Revisión de normatividad legal	60		
Jefe de OCI	2	Preparación de formatos para requerir información	1440		
Jefe de OCI	3	Requerimiento de información	300	Formatos	Contabilidad - Ejecución Presupuestal
Involucrados	4	Prepara y emite información y/o documentación requerida	2400		
Especialista	4	Recepción de información	10		
Especialista	5	Validación de información, previa evaluación de los documentos presentados, y emite informe	3360		
Jefe de OCI	6	Recibe informe del especialista revisa y evalúa el grado de cumplimiento de las medidas de austeridad, en base a la documentación recibida	1440		
Jefe de OCI	7	Registro de la evaluación en el software de Contraloría - Módulo de medidas de austeridad	90		
Jefe de OCI	8	Elaboración del informe de evaluación de la aplicación de medidas de austeridad	300		
Jefe de OCI	9	Impresión de los formatos del aplicativo y del informe de austeridad	20	Informe y formatos sobre evaluación de medidas de austeridad	
Jefe de OCI	10	Remite formatos e informe al Presidente del Directorio	30		
Jefe de OCI	11	Remite formatos e informe a Contraloría	120		
Jefe de OCI	12	Registro en el SAGU	20		
Especialista	13	Archivo	10		
TOTAL			9,600	20 Días	

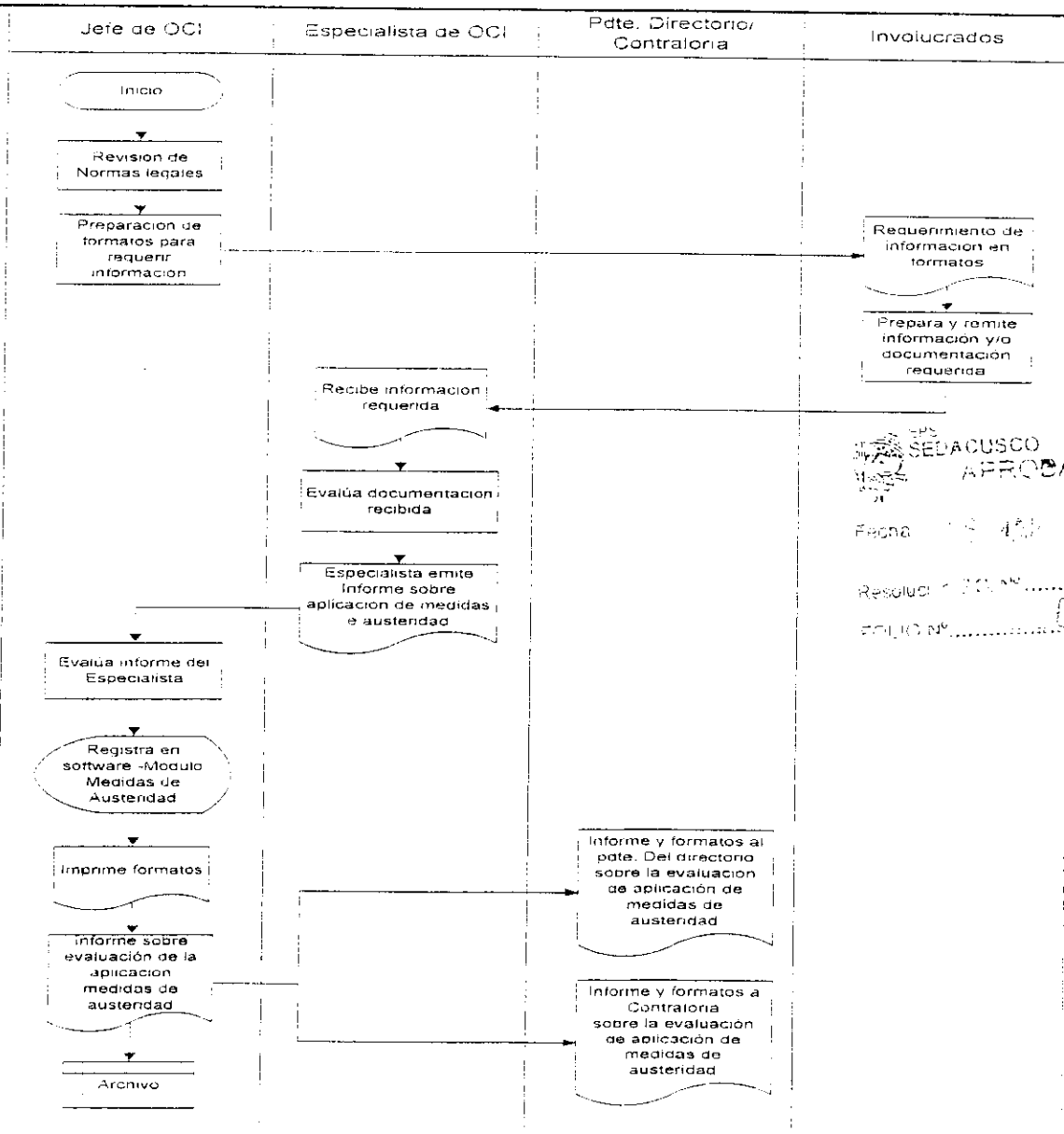
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2010

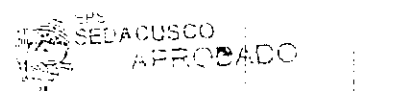
3. REGULACIONES DEL PROCEDIMIENTO

- 1
- 2
- 3

4. FLUJO GRAMA DEL PROCEDIMIENTOS OCI - 4.2

Actividades de Control - Evaluación de cumplimiento de medidas de austeridad Procedimiento OC - 04.2




 Fecha: 15/05/2010
 Resolución: 000012
 Folio: 8


Revisado por
Jefe de OCI

Aprobado por
Jefe de Planeamiento

Versión
1.0

HOJA
3/3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2010


	ORGANO <p style="text-align: center;">OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL</p>	CODIGO <p style="text-align: center;">OCI- 4.3</p>
	UNIDAD ORGANICA <p style="text-align: center;">OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL</p>	Vigencia Desde:
PROCEDIMIENTO Actividades de Control - Veeduría de Adquisición de bienes y Contratación de Servicios		HOJA <p style="text-align: center;">1/3</p>

1. CARACTERIZACION DEL PROCEDIMIENTO

<p>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer el procedimiento para un eficaz control en las veedurías a los procesos de selección, para la adquisición de bienes, servicios y obras</p>	<p>USUARIO / ALCANCE A todos los procesos de adquisición y/o contratación de Bienes y servicios realizados por la EPS SEDACUSCO SA.</p>
<p>BASE LEGAL</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República ▪ Ley 28396 Modifica art 43º de la Ley 27785 ▪ Ley 28422 Modifica el inciso i) del art 22º de la Ley 27785 ▪ Resolución de Contraloría N° 904-2009 CG que aprueba la Directiva N° 002-2009 CG/CA, referida al "Ejercicio del Control Preventivo por la Contraloría General de la República y los Organos de Control Institucional - OCI" ▪ Res. De Contraloría N° 152-98 CG (MAGU) "Manual de Auditoría Gubernamental" y modificatorias. ▪ Res. Contraloría N° 162-95 -CG Normas de Auditoría Gubernamental (NAGU) y sus modificatorias <ul style="list-style-type: none"> ○ R.C. N° 259-2000 CG Sustituyen NAGUS ○ R.C. N° 012-2002 Sustituye NAGU ▪ Resolución de Contraloría N° 077-99-CG "Aprueba el código de ética sector gubernamental del Perú. ▪ Res. Contraloría N° 195-88 CG - Ejecución de Obras Públicas ▪ Directiva N° 002-2009 CG/CA Ejerc. Del Control Preventivo ▪ Ley del presupuesto anual ▪ D. Leg. N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado ▪ Ley N° 26338 Ley general de servicios de saneamiento y su reglamento 	<p>FRECUENCIA Indistinta</p> <p>TIPO DE LABOR Manual / Digital</p> <p>SOFTWARE QUE OPERAN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office • Contraloría - SAGU <p>REGISTRO DEL PROCEDIMIENTO Formatos CREP, CCEE</p>

REVISADO
 APROBADO
 000023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2010

	ORGANO <p style="text-align: center;">OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL</p>	CODIGO <p style="text-align: center;">OCI- 4.3</p>
	UNIDAD ORGANICA <p style="text-align: center;">OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL</p>	Vigencia Desde:
PROCEDIMIENTO Actividades de Control - Veeduría de Adquisición de bienes y Contratación de Servicios		HOJA <p style="text-align: center;">2/3</p>

2. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	Nº	TAREAS	Min	Producto	Usuario
Dpto. de Suministros y Serv. Generales	1	Emite informe comunicando los procesos de acto público y privado	30		
Jefe de OCI	2	Recepciona informe	5		
Jefe OCI	3	Designa mediante memorándum veedor para el acto público y privado	20		
Especialista	4	Revisa las bases del proceso al cual ha sido designado	480		
Especialista	5	Se apersona para presenciar el acto público de: <ul style="list-style-type: none"> > apertura de sobres, técnico y económico > La elaboración y suscripción del acta en el que estén incluidos los actos del proceso hasta el otorgamiento de la Buena Pro y la lectura del mismo. > Al término del acto firma utilizando el sello correspondiente 	720		
Especialista	6	Elabora el formato CREP CCCE y pasa al jefe de OCI	70	formato CREP CCCE	
Especialista	7	Elabora informe sobre veeduría adjuntando toda la documentación y actas del proceso al jefe de OCI	30		
Jefe de OCI	8	Recibe y Remite formularios CREP CCCE a Contraloría	30		
Jefe de OCI	9	Registro en el SAGU	10		
Contraloría	10	Acusa recibo de formularios	30		
Jefe de OCI	11	Recibe conformidad	10		
Especialista	12	Archivo	5		
TOTAL			1440	3 Días	

SEUACUSCO
 APROBADO
 Fecha: 10/04/2010
 000024

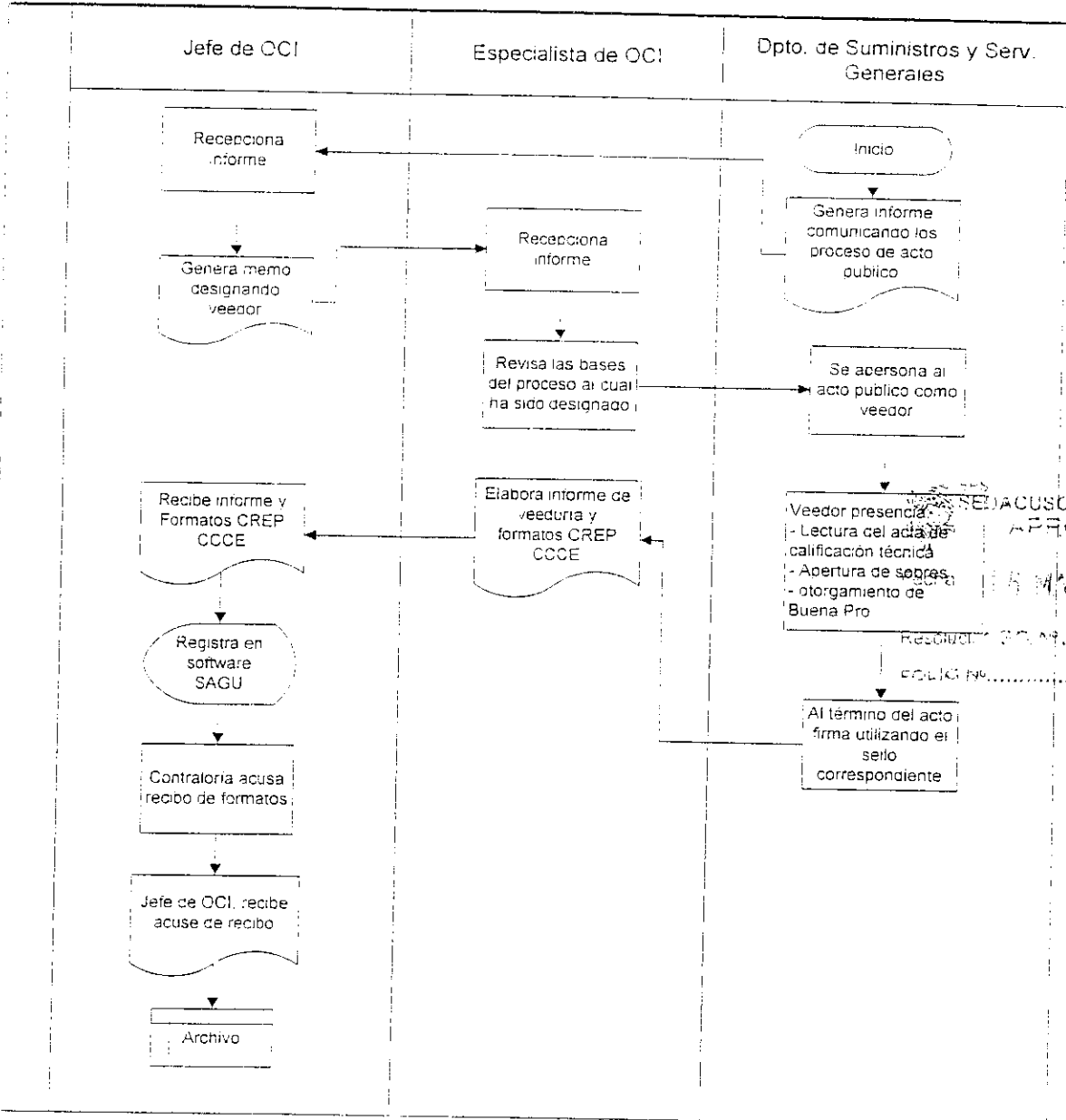
3. REGULACIONES DEL PROCEDIMIENTO

1
2

4. FLUJO GRAMA DEL PROCEDIMIENTO OCI - 4.3

Actividades de Control - Veeduría de Adquisición de bienes y Contratación de Servicios

Procedimiento OC - 04.3



SEJACUSCO
APROBADO
15 MAR 2010
RECIBIDO
FOLIO N° 000025

Revisado por
Jefe de OCI

Aprobado por
Jefe de Planeamiento

Versión
1.0

HOJA
3/3

REVISADO Y APROBADO
FECHA: 14/01/11
REVISADO POR: [Signature]
FOLIO N°: 000128

ANEXOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMO 8
 DE MARZO DE 2010

NORMAS LEGALES

Pág. 401263

VEEDOR

SETECLASICO
 FORMATO N° 8
 APROBADO

MODELO DE CUADRO RESUMEN DE EVALUACION DE PROPIESTAS (CREP)

DATOS GENERALES		DATOS DEL PROCESO DE SELECCION									
INSTITUCION SOCIAL DE LA ENTIDAD		PROCESO ASIGNADO POR CGR									
NOMBRE Y APELLIDOS DEL VEEDOR DEL PROCESO		IDENTIFICACION DEL PROCESO GENERADA POR EL CGR									
CARGO DEL VEEDOR EN LA ENTIDAD		FECHA PUBLICACION DE CONVOCATORIA EN EL SEÑERO DIARIO									
		FECHA DE PUBLICACION DE RESULTADOS EN EL SEÑERO DIARIO									
		RESUMEN DEL RESULTADO DEL PROCESO									
		OBJETO DEL PROCESO									
INFORMACION DE ITEMS											
ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO	VALOR	FECHA	ESTADO	OTRO	OTRO	OTRO	OTRO
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											

FORMATO N° 8A

MODELO DE CUADRO DE CONFORMACION DEL COMITE ESPECIAL (CCCE)

DATOS GENERALES		DATOS DEL PROCESO DE SELECCION									
INSTITUCION SOCIAL DE LA ENTIDAD		PROCESO ASIGNADO POR CGR									
NOMBRE Y APELLIDOS DEL VEEDOR DEL PROCESO		IDENTIFICACION DEL PROCESO GENERADA POR EL CGR									
CARGO DEL VEEDOR EN LA ENTIDAD		FECHA PUBLICACION DE CONVOCATORIA EN EL SEÑERO DIARIO									
		FECHA DE ACTO DE OTORGAMIENTO DE BUENA PRO									
		FECHA DE CONSENTIMIENTO O DECLARATORIA DE BIERTO									
		NUMERO Y FECHA DE RESOLUCION DE NOMBRAMIENTO DE COMITE									
		RESUMEN DEL RESULTADO DEL PROCESO									
		OBJETO DEL PROCESO									
INFORMACION DE INTEGRANTES DEL COMITE											
ITEM	PRESE	GOBIERNO	RESULTO	APELLIDO	GOBIERNO	OTRO	OTRO	OTRO	OTRO	OTRO	OTRO
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											

ACCIONES ADOPTADAS POR EL TITULAR

(1) INFORME:

Nro: 001

Fecha:

TITULO :

(2) TITULAR DE LA ENTIDAD

NOMBRE:

CARGO :

FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE LA IMPLANTACION DE RECOMENDACIONES

(3)

RECOMENDACION NUMERO	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	CARGO	UNIDAD ORGANICA O DEPENDENCIA	NUMERO	FECHA	PLAZO DE ATENCIÓN

RESPONSABLE DE LA INFORMACION
FIRMA DEL TITULAR
FECHA DE EMISION

SECRETARIA DE EDUCACION
Cusco
APROBADO
Fecha: 14/11/2008
Resolución: 000/2008
FOLIO Nº: 00072

APROBADO
 Resolución G.G. N° 021
 Fecha 25 FEB. 2002
 Folio N° 024

PROTOCOLO DE CONFORMIDAD TECNICA DE EQUIPOS
INFORMÁTICOS ADQUIRIDOS

ORDEN DE COMPRA No : NOTA DE INGRESO No

A. COMPUTADORA

NOMBRE COMPONENTE	COD SERIE	MARCA Y CARACTERÍSTICAS TECNICAS
CPU		
TECLADO		
MONITOR		
MOUSE		

B. IMPRESORA

TIPO DE IMPRESORA	COD SERIE	MARCA Y CARACTERÍSTICAS TECNICAS

C. OTROS EQUIPOS INFORMÁTICOS

NOMBRE DE EQUIPO	COD SERIE	MARCA Y CARACTERÍSTICAS TECNICAS

El **EFP DE SOPORTE INFORMATICO**, de la EPS SEDACUSCO S.A.; otorga la conformidad técnica de los equipos informáticos descritos en el presente documento, en razón a que verificado el equipo, sus partes y/o componentes; este(as) se ajustan a las especificaciones técnicas y de calidad exigidas al Proveedor.

.....
EFP SOPORTE INFORMATICO
 Nombre :

