



# Resolución de Secretaría General

N°0026-2016-MINAGRI-SG

Lima, 16 de marzo de 2016

**VISTO:**

El Memorandum N° 238-2016-MINAGRI-OGPP/ODOM de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, sobre aprobación de la propuesta del Manual de Procedimientos del Órgano de Control Institucional; y,

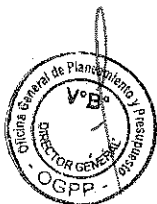
**CONSIDERANDO:**

Que, por Decreto Supremo N° 004-2013-PCM se aprobó la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, siendo uno de sus objetivos específicos implementar la gestión por procesos y promover la simplificación administrativa en todas las entidades públicas a fin de generar resultados positivos en la mejora de los procedimientos y servicios orientados a los ciudadanos y empresas;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 0171-2015-MINAGRI se aprobó la Directiva General N° 0001-2015-MINAGRI-DM, denominada: "Procedimiento para la formulación, aprobación y actualización del Manual de Procedimientos de los Órganos, Programas y Proyectos Especiales del Ministerio de Agricultura y Riego", que establece las pautas que regulan el proceso de elaboración y aprobación del Manual de Procedimientos de cada uno de los órganos y unidades orgánicas de la entidad, así como busca optimizar los procesos y procedimientos que se ejecutan en el Ministerio de Agricultura y Riego;

Que, la citada Directiva tiene como objetivo estandarizar en un documento descriptivo y detallado las acciones que realiza cada órgano y unidad orgánica de la entidad, además de tener un carácter instructivo e informativo que garantice la comprensión por todos los involucrados en determinado proceso, facilitando con ello la mejora de la gestión de la entidad, orientada a resultados al servicio del ciudadano;

Que, con el documento del Visto, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, ha remitido para su aprobación la propuesta del Manual de Procedimientos del Órgano de Control Institucional, presentada por el Jefe de ese Órgano mediante el Memorandum N° 0042-2016-MINAGRI-OCI, la misma que ha sido revisada y aprobada por la Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización mediante el Informe Técnico N° 023-2016-MINAGRI-ODOM/OGPP, emitiéndose finalmente, opinión favorable por parte de la Oficina General de Asesoría Jurídica;





PERÚ

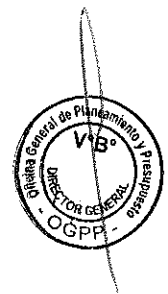
Ministerio  
de Agricultura y Riego

Órgano de  
Control Institucional

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÓRGANO DE CONTROL  
INSTITUCIONAL DEL  
MINISTERIO DE AGRICULTURA Y  
RIEGO

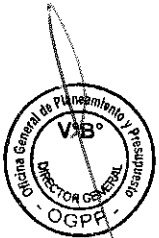
2016





## ÍNDICE

	Página
I. Introducción	02
II. Matriz Cliente – Bienes y/o Servicios	03
III. Inventario de Procesos y Procedimientos	04 – 10
IV. Fichas de Procedimiento	11 – 23
V. Fichas del Proceso	24
VI. Flujograma	





PERÚ

Ministerio  
de Agricultura y Riego

Órgano de  
Control Institucional

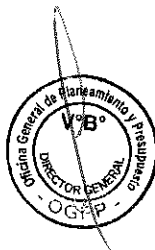
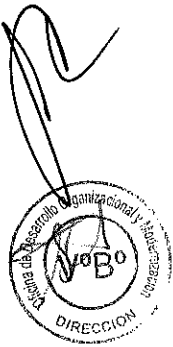
## I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos - MAPRO del Órgano de Control Institucional - OCI, es un documento técnico orientador que sirve de base para la identificación y formulación de los procesos y procedimientos, que deben ser ejecutados por sus funcionarios para el cumplimiento de su rol dentro del Ministerio de Agricultura y Riego - MINAGRI.

Sobre el particular, el OCI es el órgano encargado del control gubernamental en el Ministerio, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, sus normas reglamentarias y complementarias. Depende funcionalmente de la Contraloría General de la República, hace de conocimiento del Ministro(a) los resultados y requerimientos de las labores de control, inherentes al ámbito de su competencia.

En ese sentido, el presente Manual describe cinco (5) procedimientos enmarcados en la Formulación y Aprobación del Proyecto del Plan Anual de Control, Servicios de Control Posterior y Simultáneo y Servicios Relacionados, Seguimiento y Verificación de Implementación de Recomendaciones de Control, Atención de denuncias, y la Evaluación Trimestral de cumplimiento del Plan Anual de Control; detallándose su alcance, objetivos, base legal, descripción y diagramación, así como las personas que intervienen para su ejecución.

La metodología utilizada para su formulación consistió en el acopio y revisión de los dispositivos legales vinculados a los procedimientos descritos, encuestas y/o entrevistas al personal responsable de la implementación de los procedimientos, a partir de los cuales se ha procesado y diagramado los procesos y procedimientos.





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Órgano de Control Institucional

MATRIZ CLIENTE – BIENES Y/O SERVICIOS

Órgano:	Órgano de Control Institucional
Unidad Orgánica:	
Fecha:	Febrero de 2016

CLIENTE		BIEN Y/O SERVICIOS		
		1	2	3
Internos	Alta Dirección del MINAGRI	Informes de Control	Formato 5-A, 5-B, 6-A y 6-B	
	Procuraduría Pública			
Externos	Contraloría General de la República	Oficios de respuestas denuncias formuladas a	Proyecto de Plan Anual de Control	Informes de Cumplimiento del Plan Anual de Control
	Persona Natural			



Elaborado por:	Revisado y Aprobado por:
 RAFAEL GONZALES CARDENAS Supervisor del Órgano de Control Institucional	 ELIO GARCÍA GARCÍA Jefe del Órgano de Control Institucional
Fecha:	Fecha:
Febrero de 2016	Febrero de 2016





PERÚ

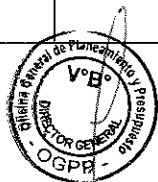
Ministerio de Agricultura y Riego

Órgano de Control Institucional

### INVENTARIO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

<b>ÓRGANO:</b>	Órgano de Control Institucional
<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	
<b>FECHA:</b>	Febrero de 2016

PROCESO		PROCEDIMIENTO		BASE LEGAL	OBJETIVO	CLIENTE	OTROS ÓRGANOS Y ENTIDADES INVOLUCRADAS
Denominación	Código	Denominación	Código				
GESTIÓN DEL CONTROL INTERNO	OCI-001	Formulación y aprobación del Proyecto del Plan Anual de Control	OCI-001-001	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.</li> <li>• Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.</li> <li>• Art. 17° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.</li> <li>• Literal a) del numeral 7.1.7 de la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL, Directiva de los Órganos de Control</li> </ul>	Contar con un Plan Anual de Control en conformidad con los objetivos y lineamientos de política impartidos por la Contraloría General de la República.	Alta Dirección del MINAGRI, Procuraduría Pública, Contraloría General de la República	





				Institucional, aprobada por Resolución de Contraloría N° 353-2015-CG.		
	Servicios de Control Posterior y Simultáneo y Servicios Relacionados	OCI-001-002	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.</li> <li>• Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.</li> <li>• Art. 10° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.</li> <li>• Normas Generales de Control Gubernamental – NGCG, aprobadas por Resolución de Contraloría N° 273-2014-CG</li> <li>• Manual de Auditoría de Cumplimiento, aprobado por Resolución de Contraloría N° 473-</li> </ul>	Efectuar las labores de control para la mejora de la gestión, verificando el adecuado manejo de los recursos públicos, así como el cumplimiento de las disposiciones legales y normatividad interna aplicable a la entidad.	Alta Dirección del MINAGRI, Procuraduría Pública, Contraloría General de la República	



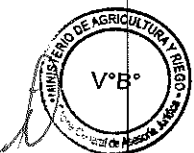


PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Órgano de Control Institucional

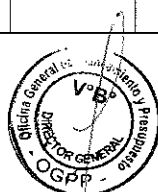
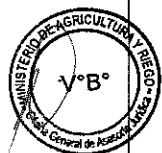
				<p>2014-CG.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Auditoría Financiera Gubernamental, aprobado por Resolución de Contraloría N° 445-2014-CG</li> <li>Literal c) del numeral 7.1.7 de la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL, Directiva de los Órganos de Control Institucional, aprobada por Resolución de Contraloría N° 353-2015-CG.</li> </ul>			
		Seguimiento y verificación de la implementación de recomendaciones de Control	OCI-001-003	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.</li> <li>Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.</li> <li>Art. 10° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.</li> </ul>	Contar con información sobre el nivel de implementación de las recomendaciones impartidas.	Alta Dirección del MINAGRI, Procuraduría Pública, Contraloría General de la República	







				<ul style="list-style-type: none"><li>• Directiva N° 014-2000-CG/B150, Verificación y Seguimiento de Implementación de Recomendaciones derivadas de Informes de Control, aprobada por Resolución de Contraloría N° 279-2000-CG.</li><li>• Normas Generales de Control Gubernamental – NGCG, aprobadas por Resolución de Contraloría N° 273-2014-CG.</li><li>• NGCG “Seguimiento a la Implementación de Recomendaciones”, aprobada con Resolución de Contraloría N° 273-2014-CG.</li><li>• Literal k) del numeral 7.1.7 de la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL, Directiva de los Órganos de Control Institucional, aprobada por Resolución de Contraloría N° 353-2015-CG.</li></ul>		
--	--	--	--	---	--	--



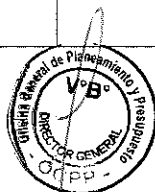


		Atención de Denuncias	OCI-001-004	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.</li> <li>• Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.</li> <li>• Resolución de Contraloría N° 268-2015-CG, aprueba Directiva N° 011-2015-CG/GPROD – “Servicio Nacional de Atención de Denuncias”.</li> <li>• Plan Anual de Control vigente.</li> <li>• Art. 22°, literal n) de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.</li> <li>• Literal j) del numeral 7.1.7 de la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL, Directiva de los Órganos de Control</li> </ul>	<p>Contar con respuestas a las denuncias que versen sobre los actos u operaciones que revelen por acción u omisión la indebida, ilegal o ineficiente gestión y/o utilización de recursos y bienes del Estado.</p>	<p>Alta Dirección del MINAGRI, Procuraduría Pública, Contraloría General de la República</p>	
--	--	-----------------------	-------------	---	---	--	--



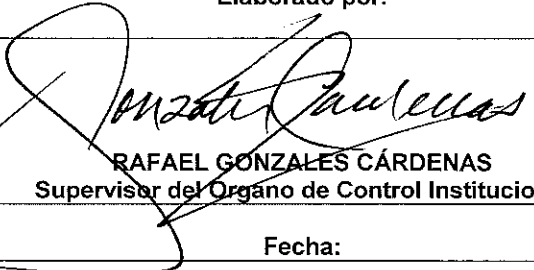
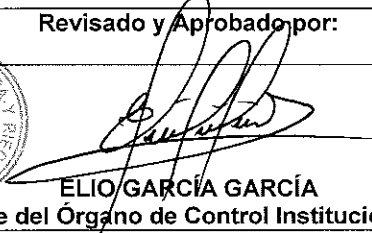


			Institucional, aprobada por Resolución de Contraloría N° 353-2015-CG.		
	Evaluación Trimestral de cumplimiento del Plan Anual de Control	OCI-001-005	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.</li> <li>• Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.</li> <li>• Plan Anual de Control vigente.</li> <li>• Art. 10° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.</li> <li>• Literal a) del numeral 7.1.7 de la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL, Directiva de los Órganos de Control Institucional, aprobada por Resolución de Contraloría N° 353-2015-CG.</li> </ul>	Contar con informes de seguimiento del cumplimiento de las actividades programadas en el Plan Anual de Control.	Alta Dirección del MINAGRI, Procuraduría Pública, Contraloría General de la República






				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Numeral 6.2.4 Directiva N° 016-2015-CG/PEC – Directiva de Programación, Monitoreo y Evaluación del Plan Anual de Control 2016 de los Órganos de Control Institucional.</li> </ul>		
--	--	--	--	--	--	--

Elaborado por:	Revisado y Aprobado por:
 <b>RAFAEL GONZALES CÁRDENAS</b> Supervisor del Órgano de Control Institucional	 <b>ELIO GARCÍA GARCÍA</b> Jefe del Órgano de Control Institucional
Fecha:	Fecha:
Febrero de 2016	Febrero de 2016





 <b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>	
<b>Denominación:</b>	Formulación y aprobación del proyecto del Plan Anual de Control
<b>Código:</b>	OCI – 001 – 001
<b>Versión:</b>	01
<b>Objetivo:</b>	Contar con un Plan Anual de Control en conformidad con los objetivos y lineamientos de política impartidos por la Contraloría General de la República.
<b>Alcance:</b>	Órganos, Programas, Proyectos Especiales del Ministerio de Agricultura y Riego
<b>Responsable del procedimiento:</b>	Jefe del Órgano de Control Institucional del Ministerio de Agricultura y Riego
<b>Base Legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.</li> <li>• Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.</li> <li>• Art. 17° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.</li> <li>• Literal a) del numeral 7.1.7 de la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL, Directiva de los Órganos de Control Institucional, aprobada por Resolución de Contraloría N° 353-2015-CG.</li> </ul>

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	Jefe del OCI	Tomar conocimiento de los Lineamientos de Política y Directiva de Programación, Monitoreo y Evaluación del Plan Anual de Control, aprobados por la CGR		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lineamientos</li> <li>• Directiva</li> </ul>
2	Jefe del OCI	Designar al Equipo Auditor que elaborará el Proyecto del Plan Anual de Control, de acuerdo a los lineamientos y directivas que establece la CGR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lineamientos</li> <li>• Directiva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lineamientos</li> <li>• Directiva</li> </ul>
3	Equipo Auditor	Proponer el proyecto de programación de labores de control a incorporarse en el Proyecto del Plan Anual de Control	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lineamientos</li> <li>• Directiva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Programación de labores de Control</li> </ul>
4	Jefe OCI	Revisar y evaluar el proyecto de programación de labores de control a incorporarse en el Proyecto del Plan Anual de Control  ¿Está conforme?  1) <b>SI.</b> Aprobar el proyecto de programación de labores de control. Ir a la actividad 5.  2) <b>NO.</b> Devolver con observaciones. Ir a la actividad 3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Programación de labores de Control</li> </ul>	1) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programación de labores de control</li> </ul> 2) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Programación de labores de Control con observaciones.</li> </ul>
5	Equipo Auditor	Formular el Proyecto del Plan Anual de Control, coordinando con el Jefe del OCI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programación de labores de Control</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto del Plan Anual de Control</li> </ul>
6	Equipo Auditor	Sustentar el Proyecto del Plan Anual de Control ante el Jefe del OCI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto del Plan Anual de Control</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto del Plan Anual de Control</li> </ul>



*[Handwritten signature]*





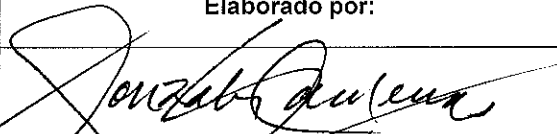
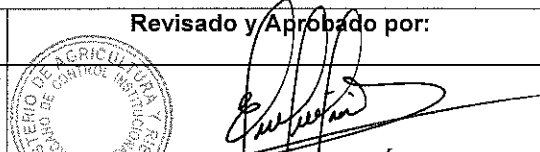
PERÚ

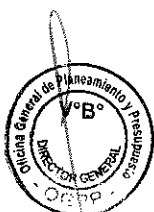
Ministerio de Agricultura y Riego

Órgano de Control Institucional


N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
7	Jefe del OCI	<p>Revisar y evaluar el Proyecto del Plan Anual de Control</p> <p>¿Está conforme?</p> <p>1) <b>SI.</b> Visar el Proyecto del Plan Anual de Control y sus Formatos, disponiendo el registro en el Sistema de Control Gubernamental. Ir a la actividad 8.</p> <p>2) <b>NO.</b> Devolver con observaciones. Ir a la actividad 6.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto del Plan Anual de Control</li> </ul>	<p>1)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Plan Anual de Control visado.</li> <li>Formatos visados</li> </ul> <p>2)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Plan Anual de Control con observaciones.</li> </ul>
8	Equipo Auditor	<p>Efectuar el registro del Proyecto del Plan Anual de Control en el Sistema de Control Gubernamental y remitir a la Contraloría General de la República vía WEB.</p> <p>Generar reporte.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto del Plan Anual de Control visado</li> <li>Formatos visados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto del Plan Anual de Control</li> <li>Registro en SAGU</li> <li>Reporte</li> </ul>
9	Contraloría General de la República	<p>Recibir y revisar el Proyecto del Plan Anual de Control.</p> <p>¿Está conforme?</p> <p>1) <b>SI.</b> Se aprueba el Plan Anual de Control con emisión de la Resolución de Contraloría. <b>Fin.</b></p> <p>2) <b>NO.</b> Devuelve al OCI con observaciones para su respectiva subsanación. Ir a la actividad 5.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto del Plan Anual de Control</li> <li>Registro en SAGU</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan Anual de Control aprobado</li> <li>Resolución de Contraloría de aprobación del Plan Anual de Control</li> </ul>
<b>Indicador del Procedimiento:</b>		Tiempo promedio de elaboración del Plan Anual de Control		
<b>Registros:</b>		Registro SAGU		



<p>Elaborado por:</p>  <p><b>RAFAEL GONZALES CÁRDENAS</b> Supervisor del Órgano de Control Institucional</p>	<p>Revisado y Aprobado por:</p>  <p><b>ELIO GARCÍA GARCÍA</b> Jefe del Órgano de Control Institucional</p>
<p>Fecha:</p> <p><b>Febrero de 2016</b></p>	<p>Fecha:</p> <p><b>Febrero de 2016</b></p>





 <b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>	
<b>Denominación:</b>	Servicios de Control Posterior y Simultaneo y Servicios Relacionados
<b>Código:</b>	OCI – 001 – 002
<b>Versión:</b>	01
<b>Objetivo:</b>	Efectuar las labores de control para la mejora de la gestión, verificando el adecuado manejo de los recursos públicos así como el cumplimiento de las disposiciones legales y normatividad interna aplicable a la entidad
<b>Alcance:</b>	Órganos, Programas, Proyectos Especiales del Ministerio de Agricultura y Riego
<b>Responsable del procedimiento:</b>	Jefe del Órgano de Control Institucional del Ministerio de Agricultura y Riego
<b>Base Legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.</li> <li>• Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.</li> <li>• Art. 10° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.</li> <li>• Normas Generales de Control Gubernamental – NGCG, aprobadas por Resolución de Contraloría N° 273-2014-CG.</li> <li>• Manual de Auditoría de Cumplimiento, aprobado por Resolución de Contraloría N° 473-2014-CG.</li> <li>• Manual de Auditoría Financiera Gubernamental, aprobado por Resolución de Contraloría N° 445-2014-CG.</li> <li>• Literal c) del numeral 7.1.7 de la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL, Directiva de los Órganos de Control Institucional, aprobada por Resolución de Contraloría N° 353-2015-CG.</li> </ul>

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	Jefe del OCI	Conformar la Comisión de Auditoría para que efectúe la labor de control programada		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lineamientos</li> <li>• Directiva</li> </ul>
32	Comisión de Auditoría	Elaborar propuesta de Oficio de presentación de la Comisión y del inicio de las labores de control	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lineamientos</li> <li>• Directiva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lineamientos</li> <li>• Directiva</li> <li>• Proyecto de Oficio</li> </ul>
	Jefe del OCI	Recibir y revisar el Proyecto de Oficio  ¿Está conforme?  1) <b>SI.</b> Suscribir Oficio y trasladar para el trámite respectivo. Ir a la actividad 4. 2) <b>NO.</b> Devolver con observaciones. Ir a la actividad 2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Oficio</li> </ul>	1) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio firmado</li> </ul> 2) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio con observaciones</li> </ul>
4	Secretaría del OCI	Recibir, registrar en el SIGD, numerar y derivar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio firmado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio firmado, numerado y registrado</li> </ul>
5	Secretaría General	Recibir, registrar en el SIGD, tomar conocimiento y derivar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio firmado, numerado y registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio firmado, numerado y registrado, con comentarios</li> </ul>





N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
6	Secretaria del OCI	Recibir, registrar en el SIGD, numerar y derivar	• Oficio firmado, numerado y registrado, con comentarios	• Oficio firmado, numerado y registrado, con comentarios
7	Jefe del OCI	Recibir documento, tomar conocimiento y derivar a la Comisión de Auditoría	• Oficio firmado, numerado y registrado, con comentarios	• Oficio firmado, numerado y registrado, con comentarios
8	Jefe de la Comisión de Auditoría del OCI	Elaborar Oficio solicitando información a la dependencia a examinar	• Oficio firmado, numerado y registrado, con comentarios	• Oficio firmado
9	Secretaria de la Dependencia	Recibir, registrar en el SIGD y derivar	• Oficio firmado	• Oficio firmado
10	Jefe de la Dependencia	Recibir, tomar conocimiento y disponer envío de información solicitada	• Oficio firmado	• Oficio firmado, con información solicitada
11	Jefe de la Comisión de Auditoría del OCI	Recibir, revisar y evaluar información recibida con los miembros de la Comisión de Auditoría	• Oficio firmado, con información solicitada	• Oficio firmado, con información solicitada
12	Comisión de Auditoría del OCI	Proyectar Cédula de Notificación para comunicar desviaciones de cumplimiento y solicitar la entrega de aclaraciones y comentarios sustentados (en un plazo máximo de 5 días hábiles)	• Oficio firmado, con información solicitada	• Cédula de notificación
13	Auditor del OCI	Entregar personalmente al Personal comprendido en la desviación de cumplimiento detectada	• Cédula de notificación	• Cédula de notificación
14	Personal	Recibir, tomar conocimiento, efectuar las aclaraciones y comentarios recibidos y remitir al Jefe de la Comisión de Auditoría	• Cédula de notificación	• Oficio con aclaraciones y comentarios
15	Jefe de la Comisión de Auditoría del OCI	Recibir las aclaraciones y comentarios y derivar a los miembros de la Comisión de Auditoría	• Oficio con aclaraciones y comentarios	• Oficio con aclaraciones y comentarios
16	Comisión de Auditoría del OCI	Revisar, analizar y evaluar las aclaraciones y comentarios	• Oficio con aclaraciones y comentarios	• Oficio con aclaraciones y comentarios
17	Comisión de Auditoría del OCI	Elaborar el proyecto de Informe considerando observaciones, deficiencias de control interno y asuntos relevantes de auditoría, así como los proyectos de Oficios para elevación al Ministro y Contralor General de la República	• Oficio con aclaraciones y comentarios	• Proyecto de Informe • Proyecto de Oficio dirigido al Ministro • Proyecto de Oficio dirigido al







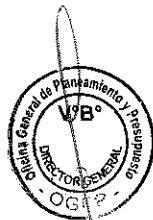
PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Órgano de Control Institucional

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
				Contralor General de la República
18	Jefe del OCI	<p>Recibir el proyecto de Informe, revisar y evaluar</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>1) SI. Remitir con Oficio al Contralor General de la Republica.</p> <p>2) NO. Devolver con observaciones. Ir a la actividad 17.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Informe</li> <li>Proyecto de Oficio dirigido al Ministro</li> <li>Proyecto de Oficio dirigido al Contralor General de la República</li> </ul>	<p>1)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio firmado de Proyecto de Informe</li> </ul> <p>2)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio con observaciones de Proyecto de Informe</li> </ul>
19	Contraloría General de la República	<p>Recibir el Informe, revisar y evaluar</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>1) SI. Aprobar el Informe de la labor de control realizada. Fin.</p> <p>2) NO. Devolver con observaciones. Ir a la actividad 18.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio firmado de Proyecto Informe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe aprobado</li> </ul>
<b>Indicador del Procedimiento:</b>		Tiempo promedio de elaboración de las labores de control		
<b>Registros:</b>		Informes		

Elaborado por:	Revisado y Aprobado por:
RAFAEL GONZALES CÁRDENAS Supervisor del Órgano de Control Institucional	ELIO GARCÍA GARCÍA Jefe del Órgano de Control Institucional
Fecha:	Fecha:
Febrero de 2016	Febrero de 2016





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

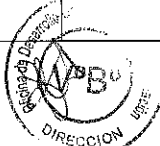
Órgano de Control Institucional

FICHA DE PROCEDIMIENTO	
<b>Denominación:</b>	Seguimiento y Verificación de la Implementación de Recomendaciones de Control
<b>Código:</b>	OCI – 001 – 003
<b>Versión:</b>	01
<b>Objetivo:</b>	Contar con información sobre el nivel de implementación de las recomendaciones impartidas.
<b>Alcance:</b>	Órganos, Programas, Proyectos Especiales del Ministerio de Agricultura y Riego
<b>Responsable del procedimiento:</b>	Jefe del Órgano de Control Institucional del Ministerio de Agricultura y Riego
<b>Base Legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.</li> <li>• Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.</li> <li>• Art. 10° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.</li> <li>• Directiva N° 014-2000-CG/B150, Verificación y Seguimiento de Implementación de Recomendaciones derivadas de Informes de Control, aprobada por Resolución de Contraloría N° 279-2000-CG.</li> <li>• Normas Generales de Control Gubernamental – NGCG, aprobadas por Resolución de Contraloría N° 273-2014-CG.</li> <li>• NGCG "Seguimiento a la Implementación de Recomendaciones", aprobada con Resolución de Contraloría N° 273-2014-CG.</li> <li>• Literal k) del numeral 7.1.7 de la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL, Directiva de los Órganos de Control Institucional, aprobada por Resolución de Contraloría N° 353-2015-CG.</li> </ul>

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	Ministro	Emitir el Formato 4 "Acciones adoptadas por el Titular" y disponer remisión a la OCI en un plazo de 15 días		• Formato 4
2	Secretaría General	Remitir el Formato 4 al OCI, a través del SIGD	• Formato 4	• Formato 4, con registro del SIGD
3	Secretaria del OCI	Recibir Formato 4, verificar registro en el SIGD y derivar	• Formato 4, con registro del SIGD	• Formato 4, con registro del SIGD
4	Jefe del OCI	Recibir, tomar conocimiento y derivar Formato 4, con proveído designando al responsable de implementar las recomendaciones formuladas en el Informe de la labor de control ejecutada, para el seguimiento y verificación de la implementación de recomendaciones de control	• Formato 4, con registro del SIGD	• Formato 4, con proveído
5	Auditor del OCI	Recibir, revisar e ingresar al SAGU el Formato 4	• Formato 4, con proveído	• Formato 4, registrado en el SAGU
6	Auditor del OCI	Proyectar Memorándum solicitando información a la dependencia auditada para las acciones de seguimiento y verificación del cumplimiento de los plazos dispuestos por el Titular	• Formato 4, con proveído	• Proyecto de Memorándum



Handwritten signature





PERÚ

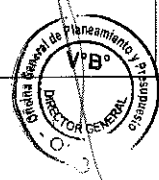
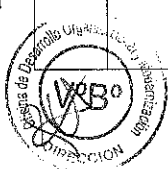
Ministerio de Agricultura y Riego

Órgano de Control Institucional

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
7	Jefe del OCI	<p>Recibir y revisar el Proyecto de Memorándum</p> <p>¿Está conforme?</p> <p>1) <b>SI.</b> Suscribir Memorándum y trasladar para el trámite respectivo. Ir a la actividad 8.</p> <p>2) <b>NO.</b> Devolver con observaciones. Ir a la actividad 6.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Memorándum</li> </ul>	<p>1)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum firmado</li> </ul> <p>2)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum con observaciones</li> </ul>
8	Secretaria OCI	Recibir, registrar en el SIGD, numerar y derivar a la dependencia auditada y archivar cargo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum firmado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum firmado</li> </ul>
9	Jefe de la dependencia	Recibir documento, revisar y coordinar atención de requerimiento informando sobre la situación actual de las recomendaciones formuladas en la labor de control.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum firmado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum firmado</li> </ul>
10	Jefe de la dependencia	Revisar y remitir información al OCI, sobre medidas correctivas adoptadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum firmado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio firmado</li> <li>Información sobre la implementación de recomendaciones</li> </ul>
11	Secretaria OCI	Recibir, registrar en el SIGD, numerar y derivar a la dependencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio firmado</li> <li>Información sobre la implementación de recomendaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio firmado</li> <li>Información sobre la implementación de recomendaciones</li> </ul>
12	Jefe del OCI	Recibir, tomar conocimiento, derivar para las acciones de verificación y seguimiento correspondiente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio firmado</li> <li>Información sobre la implementación de recomendaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio firmado, con proveído</li> <li>Información sobre la implementación de recomendaciones</li> </ul>
13	Auditor del OCI	Recibir, verificar y realizar seguimiento sobre las acciones correctivas informadas por la dependencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio firmado, con proveído</li> <li>Información sobre la implementación de recomendaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio firmado, con proveído</li> <li>Información sobre la implementación de recomendaciones</li> </ul>
14	Auditor del OCI	Ingresar al SAGU el estado de implementación de las medidas correctivas y proyectar Informe Semestral para CGR	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio firmado, con proveído</li> <li>Información sobre la implementación de recomendaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Información sobre la implementación de recomendaciones, registrada en el SAGU</li> <li>Proyecto de Informe Semestral de</li> </ul>



Handwritten signature



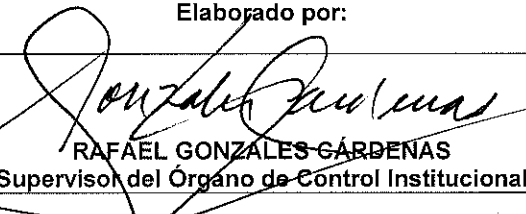
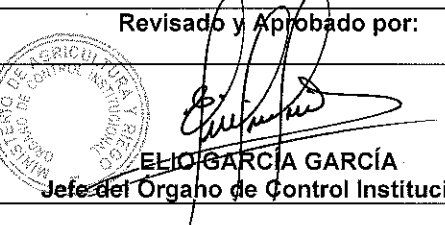



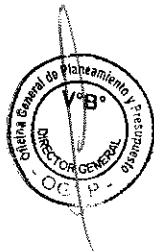
PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego


Órgano de Control Institucional

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
				Seguimiento de medidas correctivas
15	Jefe del OCI	<p>Recibir el proyecto de Informe, revisar y evaluar</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>1) <b>SI.</b> Remitir con Oficio al Contralor General de la Republica. <b>Fin</b></p> <p>2) <b>NO.</b> Devolver con observaciones. Ir a la actividad 14.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información sobre la implementación de recomendaciones, registrada en el SAGU</li> <li>• Proyecto de Informe Semestral de Seguimiento de medidas correctivas</li> </ul>	<p>1)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio firmado</li> <li>• Informe Semestral firmado</li> </ul> <p>2)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio con observaciones</li> <li>• Proyecto de Informe</li> </ul>
<b>Indicador del Procedimiento:</b>		Tiempo promedio de elaboración del Informe Semestral para la CGR		
<b>Registros:</b>		Formato 4		
		Registro en el SAGU		
		Informe Semestral		

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado y Aprobado por:</b>
 <b>RAFAEL GONZALES GARDENAS</b> Supervisor del Órgano de Control Institucional	  <b>ELIO GARCIA GARCÍA</b> Jefe del Órgano de Control Institucional
<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>
Febrero de 2016	Febrero de 2016





 <b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>	
<b>Denominación:</b>	Atención de denuncias
<b>Código:</b>	OCI - 001 - 004
<b>Versión:</b>	01
<b>Objetivo:</b>	Contar con respuestas a las denuncias que versen sobre los actos u operaciones que revelen por acción u omisión la indebida, ilegal o ineficiente gestión y/o utilización de recursos y bienes del Estado
<b>Alcance:</b>	Órganos, Programas, Proyectos Especiales del Ministerio de Agricultura y Riego
<b>Responsable del procedimiento:</b>	Jefe del Órgano de Control Institucional del Ministerio de Agricultura y Riego
<b>Base Legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.</li> <li>• Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.</li> <li>• Resolución de Contraloría N° 268-2015-CG, aprueba Directiva N° 011-2015-CG/GPROD - "Servicio Nacional de Atención de Denuncias".</li> <li>• Plan Anual de Control vigente.</li> <li>• Art. 22°, literal n) de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.</li> <li>• Literal j) del numeral 7.1.7 de la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL, Directiva de los Órganos de Control Institucional, aprobada por Resolución de Contraloría N° 353-2015-CG.</li> </ul>

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	Denunciante	Presentar denuncia sustentada por escrito		• Denuncia
2	Ventanilla de la OACID	Recibir, revisar, registrar denuncia en el SIGD y derivar a la OCI	• Denuncia	• Denuncia, registrada en el SIGD
3	Secretaria del OCI	Recibir, verificar registro en el SIGD y derivar	• Denuncia, registrada en el SIGD	• Denuncia, registrada en el SIGD
4	Jefe del OCI	Recibir, revisar, tomar conocimiento, disponer su atención y derivar	• Denuncia, registrada en el SIGD	• Denuncia, registrada en el SIGD con proveído de atención
	Auditor del OCI	Recibir denuncia y evaluar si cumple con los requisitos de admisibilidad establecidos en la normativa. ¿Es consistente la denuncia? 1. <b>Si.</b> Ir a la actividad 6. 2. <b>No.</b> Comunicar al denunciante y archivar denuncia. Ir a la actividad 1.	• Denuncia, registrada en el SIGD con proveído de atención	1) • Denuncia, registrada en el SIGD con proveído de atención 2) • Denuncia con observaciones
6	Auditor del OCI	Evaluar los hechos materia de denuncia y de ser necesario, emitir un requerimiento de información a los órganos del MINAGRI involucrados	• Denuncia, registrada en el SIGD con proveído de atención	• Proyecto de Memorándum con requerimiento de información





N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
7	Jefe del OCI	<p>Recibir y revisar el Proyecto de Memorándum</p> <p>¿Está conforme?</p> <p>1) <b>SI.</b> Suscribir Memorándum y trasladar para el trámite respectivo. Ir a la actividad 8.</p> <p>2) <b>NO.</b> Devolver con observaciones. Ir a la actividad 6.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Memorándum con requerimiento de información</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum con requerimiento de información firmado</li> </ul>
8	Secretaria del OCI	<p>Recibir y registrar en el SIGD, el requerimiento de información y derivar a órganos involucrados</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum con requerimiento de información firmado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum con requerimiento de información firmado, registrado en el SIGD</li> </ul>
9	Dependencias	<p>Recibir, elaborar respuesta dando atención a lo requerido y derivar</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum con requerimiento de información firmado, registrado en el SIGD</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o Memorándum con información solicitada</li> </ul>
10	Secretaria OCI	<p>Recibir, registrar la documentación requerida y derivar</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o Memorándum con información solicitada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o Memorándum con información solicitada, registrada en el SIGD</li> </ul>
11	Jefe del OCI	<p>Revisar y proveer la documentación recibida al auditor</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o Memorándum con información solicitada, registrada en el SIGD</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o Memorándum con información solicitada, registrada en el SIGD</li> </ul>
12	Auditor OCI	<p>Revisar información recibida para determinar su suficiencia.</p> <p>¿Se requiere información adicional?</p> <p>1) <b>SI.</b> Elaborar nuevo requerimiento solicitando información adicional. Ir a la actividad 6.</p> <p>2) <b>NO.</b> Ir a la actividad 13.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o Memorándum con información solicitada, registrada en el SIGD</li> </ul>	<p>1)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum con información adicional solicitada</li> </ul> <p>2)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o Memorándum con información solicitada, registrada en el SIGD</li> </ul>
13	Auditor del OCI	<p>Evaluar la documentación obtenida, elaborar el proyecto de Informe de Evaluación de Denuncia y el documento de respuesta al denunciante</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o Memorándum con información solicitada, registrada en el SIGD</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Informe de Evaluación</li> <li>Oficio de respuesta a denunciante</li> </ul>



Handwritten signature





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego


Órgano de Control Institucional

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
14	Jefe del OCI	<p>Revisar el Proyecto de Informe de Evaluación de Denuncia y el documento de respuesta al denunciante.</p> <p>¿Está conforme?</p> <p>1) Sí. Aprobar los documentos. Ir a la actividad 15.</p> <p>2) No. Disponer modificaciones. Ir a la actividad 13.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Informe de Evaluación de respuesta a denunciante</li> </ul>	<p>1)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Evaluación firmado</li> <li>Oficio de respuesta a denunciante firmado</li> </ul> <p>2)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Evaluación con observaciones</li> <li>Oficio de respuesta a denunciante con observaciones</li> </ul>
15	Auditor del OCI	Registrar la ejecución de la actividad en el Sistema de Control Gubernamental	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Evaluación firmado</li> <li>Oficio de respuesta a denunciante firmado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Evaluación firmado</li> <li>Oficio de respuesta a denunciante firmado</li> <li>Registro en el Sistema de Control Gubernamental</li> </ul>
<b>Indicador del Procedimiento:</b>		Número de Denuncias registradas		
		Tiempo promedio de atención de denuncias		
<b>Registros:</b>		Informes		
		Código Único de Trámite		

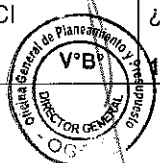
Elaborado por:	Revisado y Aprobado por:
 <b>RAFAEL GONZALES CARDENAS</b> Supervisor del Órgano de Control Institucional	 <b>ELIO GARCIA GARCÍA</b> Jefe del Órgano de Control Institucional
Fecha:	Fecha:
Febrero de 2016	Febrero de 2016





 <b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>	
<b>Denominación:</b>	Evaluación Trimestral de cumplimiento del Plan Anual de Control
<b>Código:</b>	OCI – 001 – 005
<b>Versión:</b>	01
<b>Objetivo:</b>	Contar con Informes de seguimiento del cumplimiento de las actividades programadas en el Plan Anual de Control.
<b>Alcance:</b>	Órganos, Programas, Proyectos Especiales del Ministerio de Agricultura y Riego
<b>Responsable del procedimiento:</b>	Jefe del Órgano de Control Institucional del Ministerio de Agricultura y Riego
<b>Base Legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.</li> <li>• Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.</li> <li>• Plan Anual de Control vigente.</li> <li>• Art. 10° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.</li> <li>• Literal a) del numeral 7.1.7 de la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL, Directiva de los Órganos de Control Institucional, aprobada por Resolución de Contraloría N° 353-2015-CG.</li> <li>• Numeral 6.2.4 Directiva N° 016-2015-CG/PEC – Directiva de Programación, Monitoreo y Evaluación del Plan Anual de Control 2016 de los Órganos de Control Institucional.</li> </ul>

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	Jefe del OCI	Designar al Equipo Auditor responsable de realizar la Evaluación trimestral		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lineamientos.</li> <li>• Directiva</li> </ul>
2	Equipo Auditor del OCI	Recopilar información sobre la programación de las labores de control y los informes de control	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lineamientos</li> <li>• Directiva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lineamientos</li> <li>• Directiva</li> <li>• Programación de labores de control</li> <li>• Informes de control</li> </ul>
	Equipo Auditor del OCI	<p>Evaluar la programación de labores de control por el período y contrastarla con los informes emitidos para determinar el grado de cumplimiento.</p> <p>¿Está conforme?</p> <p>1) <b>Si.</b> Elaborar el Proyecto de Informe de Evaluación y derivar para revisión. Ir a la actividad 4.</p> <p>2) <b>No.</b> Solicitar información adicional. Ir a la actividad 2.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programación de labores de control</li> <li>• Informes de control</li> </ul>	<p>1)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Informe de Evaluación</li> </ul> <p>2)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Información adicional</li> </ul>
4	Jefe del OCI	<p>Revisar y evaluar el Proyecto de Informe de Evaluación.</p> <p>¿Está conforme?</p> <p>1) <b>Si.</b> Aprobar Informe de Evaluación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Informe de Evaluación</li> </ul>	<p>1)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de Evaluación aprobado</li> </ul> <p>2)</p>

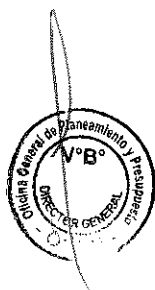








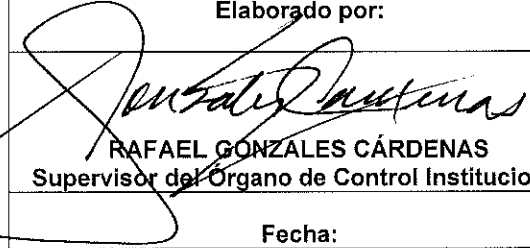

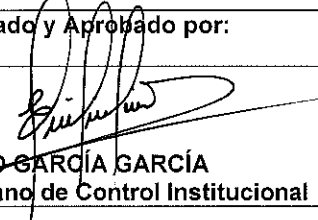
Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
		Ir a la actividad 5. 2) No. Sugerir modificaciones. Ir a la actividad 3.		• Proyecto de Informe de Evaluación con observaciones
5	Equipo Auditor del OCI	Registrar la información en el Sistema de Control Gubernamental y enviar vía SAGU web a la Contraloría General de la Republica.	• Informe de Evaluación aprobado	• Informe de Evaluación aprobado y registrado en el SAGU
<b>Indicador del Procedimiento:</b>		Tiempo promedio de evaluación de la programación de actividades		
<b>Registros:</b>		Informe de Evaluación		
		Reporte SAGU		

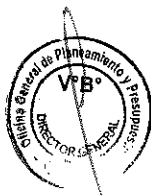
Elaborado por:	Revisado y Aprobado por:
 RAFAEL GONZALES CÁRDENAS Supervisor del Órgano de Control Institucional	 ELIO GARCÍA GARCÍA Jefe del Órgano de Control Institucional
Fecha:	Fecha:
Febrero de 2016	Febrero de 2016





 <b>MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO</b>		<b>FICHA DEL PROCESO</b>		
<b>Código</b>	OCI - 001			
<b>Nombre</b>	Gestión del Control Interno			
<b>Objetivo</b>	Efectuar las labores de control para la mejora de la gestión, verificando el adecuado manejo de los recursos públicos, así como el cumplimiento de las disposiciones legales y normatividad interna aplicable a la entidad.			
<b>Descripción</b>	El control interno como una herramienta de gestión, orientada a prevenir riesgos y promover la eficiencia, eficacia, transparencia y economía, así como resguardar los recursos del Estado y mitigar irregularidades o actos de corrupción.			
<b>Alcance</b>	Órganos, Programas, Proyectos Especiales del Ministerio de Agricultura y Riego			
<b>Proveedor</b>	<b>Entrada</b>	<b>Listado de Procedimientos</b>	<b>Salida</b>	<b>Cliente</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Órganos, Programas, Proyectos Especiales del Ministerio de Agricultura y Riego</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio con información de la dependencia auditada</li> <li>Denuncia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulación y aprobación del Proyecto del Plan Anual de Control</li> <li>Servicios de Control Posterior y Simultáneo y Servicios Relacionados</li> <li>Seguimiento y verificación de la implementación de recomendaciones de Control</li> <li>Atención de Denuncias</li> <li>Evaluación Trimestral de cumplimiento del Plan Anual de Control</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Control</li> <li>Informe sobre la implementación de recomendaciones</li> <li>Proyecto de Plan Anual de Control</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alta Dirección del MINAGRI, Procuraduría Pública, Contraloría General de la República</li> </ul>
<b>Indicadores</b>	Tiempo promedio de elaboración de las labores de control			
<b>Registros</b>	Informes de Control, Registros SAGU			

 <b>Elaborado por:</b>  <b>RAFAEL GONZALES CÁRDENAS</b> Supervisor del Órgano de Control Institucional	<b>Revisado y Aprobado por:</b>   <b>ELIO GARCÍA GARCÍA</b> Jefe del Órgano de Control Institucional
<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>
Febrero de 2016	Febrero de 2016





FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PROYECTO DEL PLAN ANUAL DE CONTROL

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

INICIO

01. Jefe del OCI  
Tomar conocimiento de los Lineamientos de Política y Directiva de Programación, Monitoreo y Evaluación del Plan Anual de Control

02. Jefe del OCI  
Designar al Equipo Auditor que elaborará el Proyecto del Plan Anual de Control

03. Equipo Auditor  
Proponer el proyecto de programación de labores de control a incorporarse en el Proyecto del Plan Anual de Control

04. Jefe del OCI  
Revisar y evaluar el proyecto de programación de labores de control

¿Está conforme?

05. Equipo Auditor  
Formular el proyecto del Plan Anual de Control

1

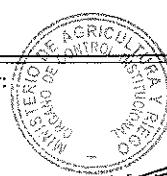
2



Elaborado por:

*Rafael González Cardenas*  
RAFAEL GONZALEZ CARDENAS  
Supervisor del Órgano de Control Institucional

Aprobado por:



*Elio García García*  
ELIO GARCÍA GARCÍA  
Jefe del Órgano de Control Institucional



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

# DIAGRAMA DE FLUJO

Código : OCI - 001 - 001

Versión : 01

Página 2/2

## FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PROYECTO DEL PLAN ANUAL DE CONTROL

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

1

06. Equipo Auditor  
Sustentar proyecto del Plan Anual de Control ante el Jefe del OCI

07. Jefe del OCI  
Revisar y evaluar el Proyecto del Plan Anual de Control

¿Está conforme?

Si

No

2

08. Equipo Auditor  
Efectuar el registro del proyecto del Plan Anual de Control en el Sistema de Control Gubernamental y remitir a la Contraloría General de la República

09. Contraloría General de la República  
Revisar y evaluar el proyecto de Plan Anual de Control

¿Está conforme?

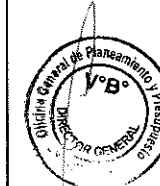
Si

No

2

10. Contraloría General de la República  
Aprobar el Plan Anual de Control con emisión de la respectiva Resolución de Contraloría

FIN



Elaborado por:

*Rafael Gonzales Cardenas*  
RAFAEL GONZALES CARDENAS  
Supervisor del Órgano de Control Institucional

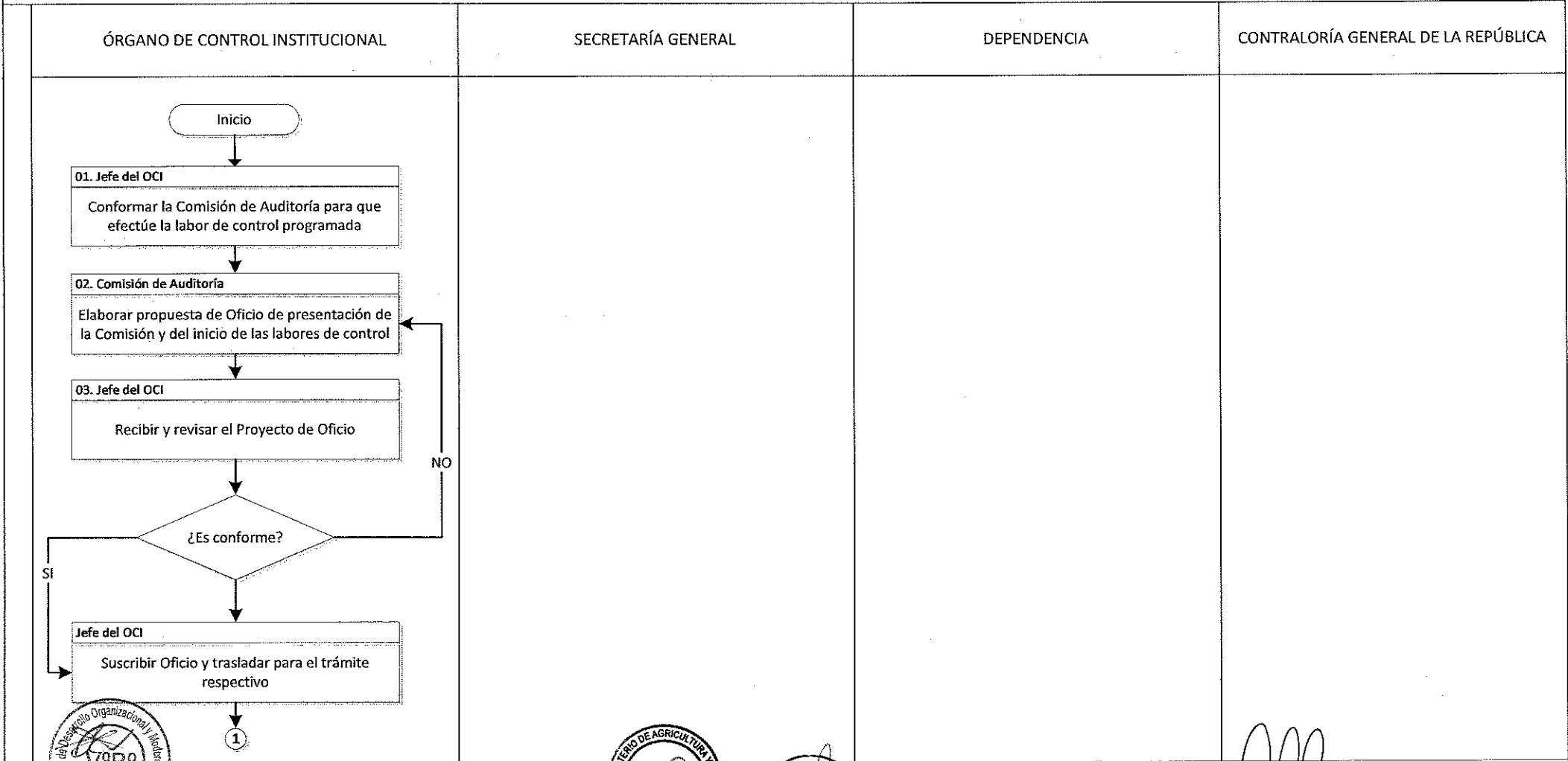
Aprobado por:



*Elio Garcia Garcia*  
ELIO GARCIA GARCIA  
Jefe del Órgano de Control Institucional



**SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR Y SIMULTANEO Y SERVICIOS RELACIONADOS**

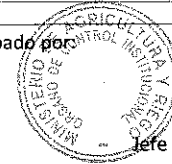


Elaborado por:

*Rafael González Cardenas*  
**RAFAEL GONZÁLES CARDENAS**  
 Supervisor del Órgano de Control Institucional



Revisado y Aprobado por:



*Elio García García*  
**ELIO GARCÍA GARCÍA**  
 Jefe del Órgano de Control Institucional



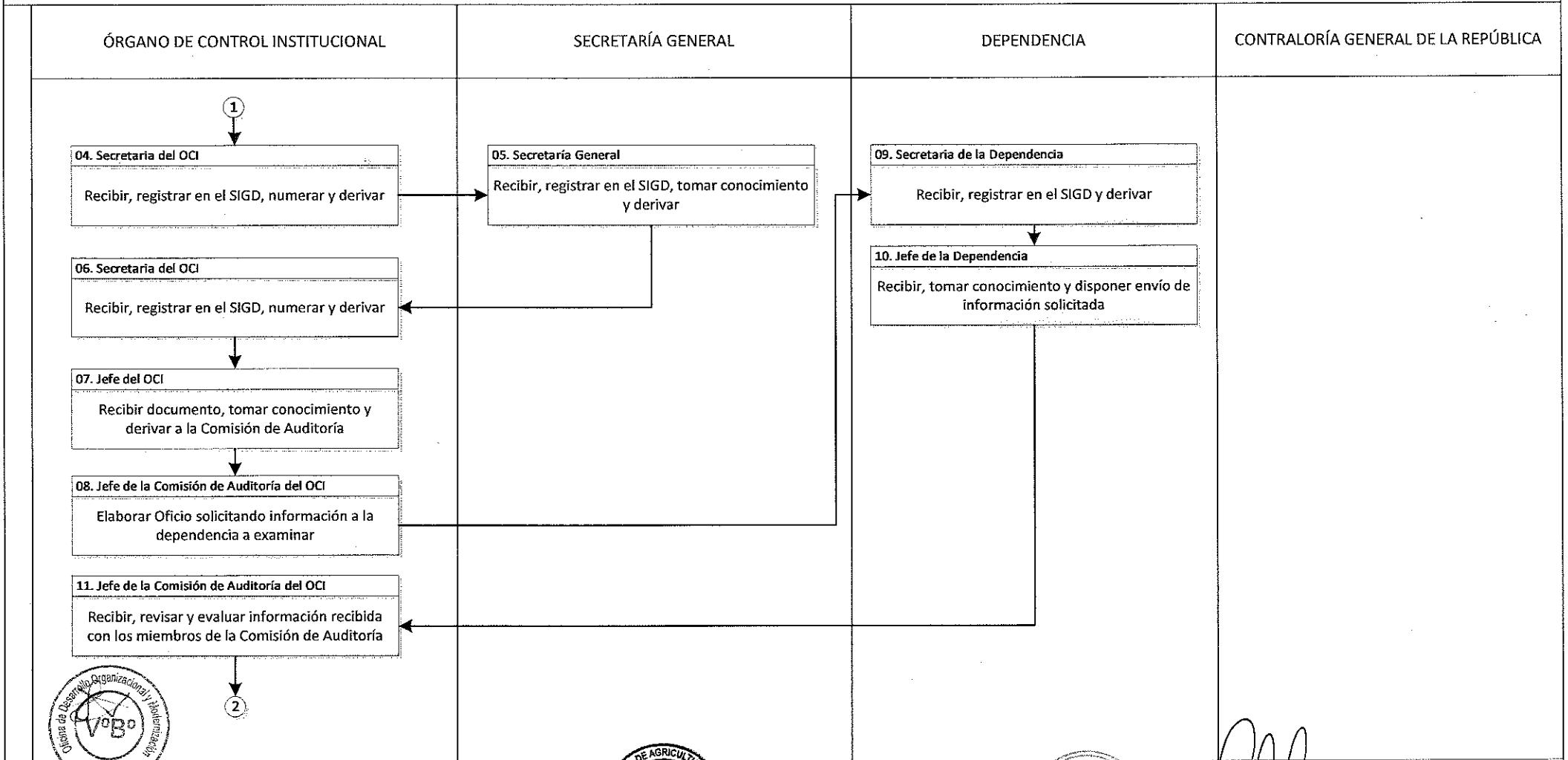
# DIAGRAMA DE FLUJO

Código : OCI - 001 - 002

Versión : 01

Página 2/4

## SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR Y SIMULTANEO Y SERVICIOS RELACIONADOS



Elaborado por:

*Rafael Gonzales Cardenas*  
**RAFAEL GONZALES CARDENAS**  
 Supervisor del Órgano de Control Institucional



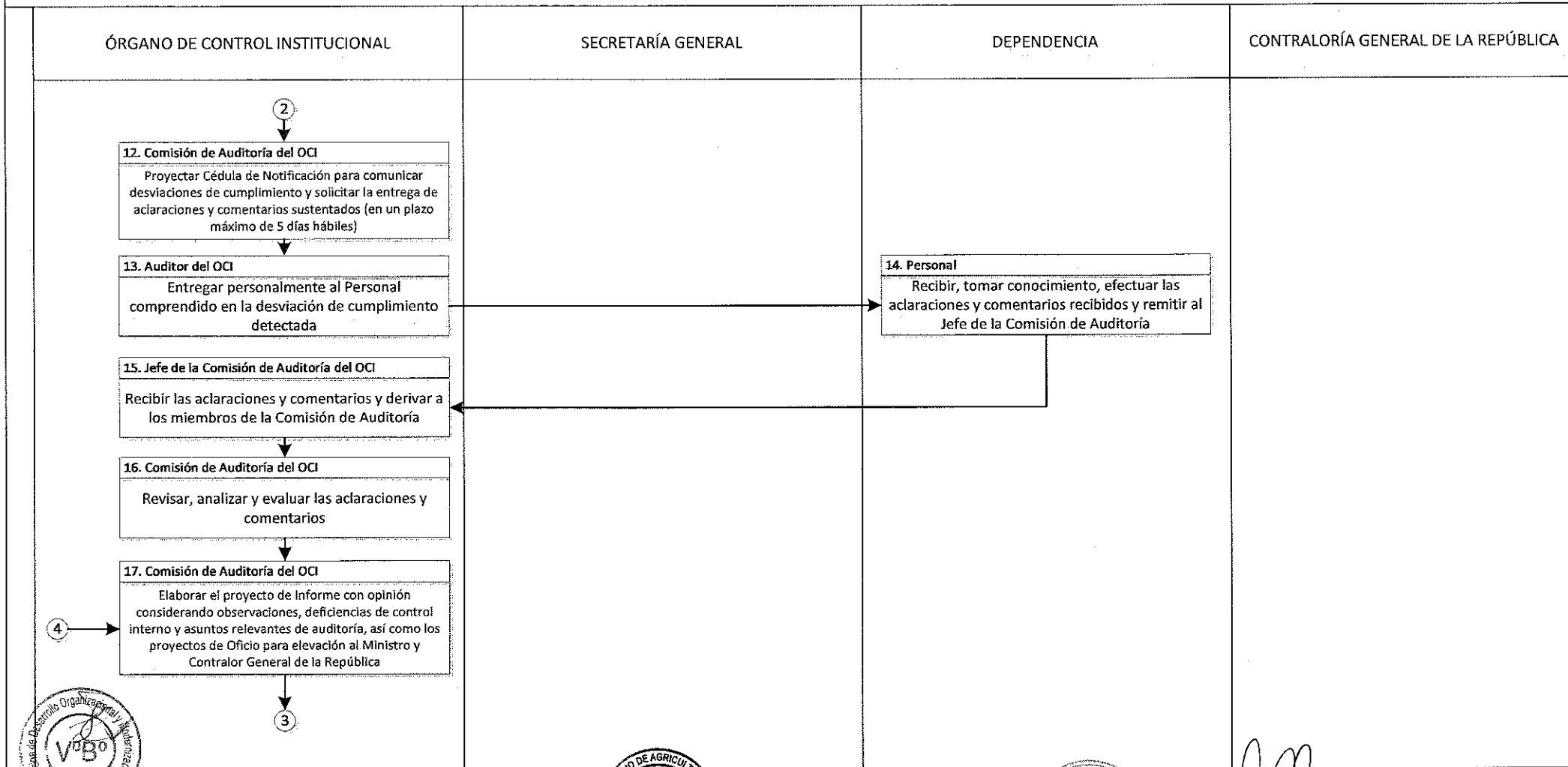
Revisado y Aprobado por:



*Elio Garcia Garcia*  
**ELIO GARCÍA GARCÍA**  
 Jefe del Órgano de Control Institucional



**SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR Y SIMULTANEO Y SERVICIOS RELACIONADOS**



Elaborado por:

*Rafael Gonzales Cardenas*  
RAFAEL GONZALES CARDENAS  
Supervisor del Órgano de Control Institucional



Revisado y Aprobado por:



*Elio Garcia Garcia*  
ELIO GARCIA GARCÍA  
Jefe del Órgano de Control Institucional



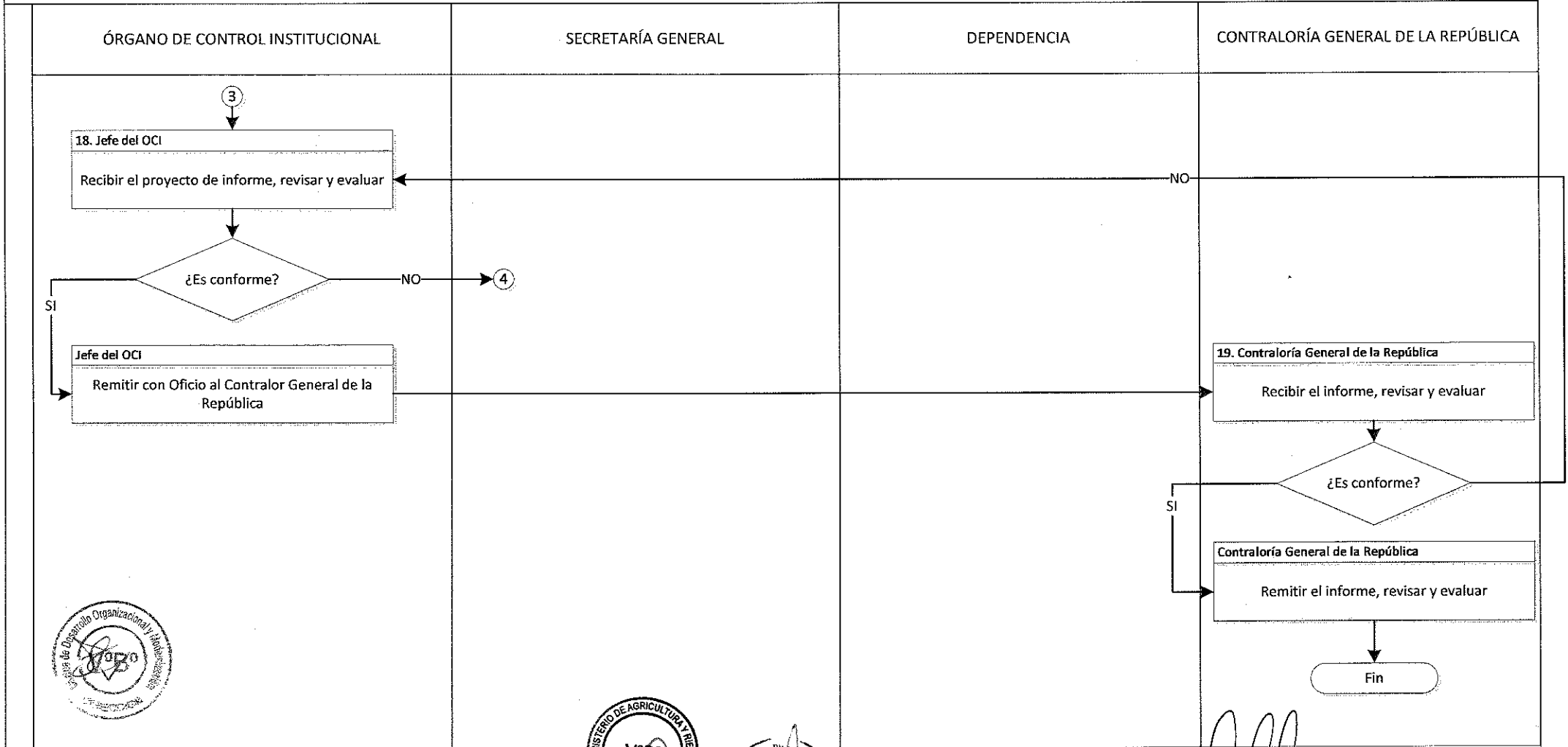
# DIAGRAMA DE FLUJO

Código : OCI - 001 - 002

Versión : 01

Página 4/4

## SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR Y SIMULTANEO Y SERVICIOS RELACIONADOS



Elaborado por:

*Rafael Gonzales Cardenas*  
**RAFAEL GONZALES CARDENAS**  
 Supervisor del Órgano de Control Institucional

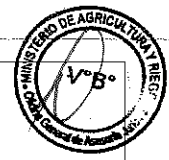
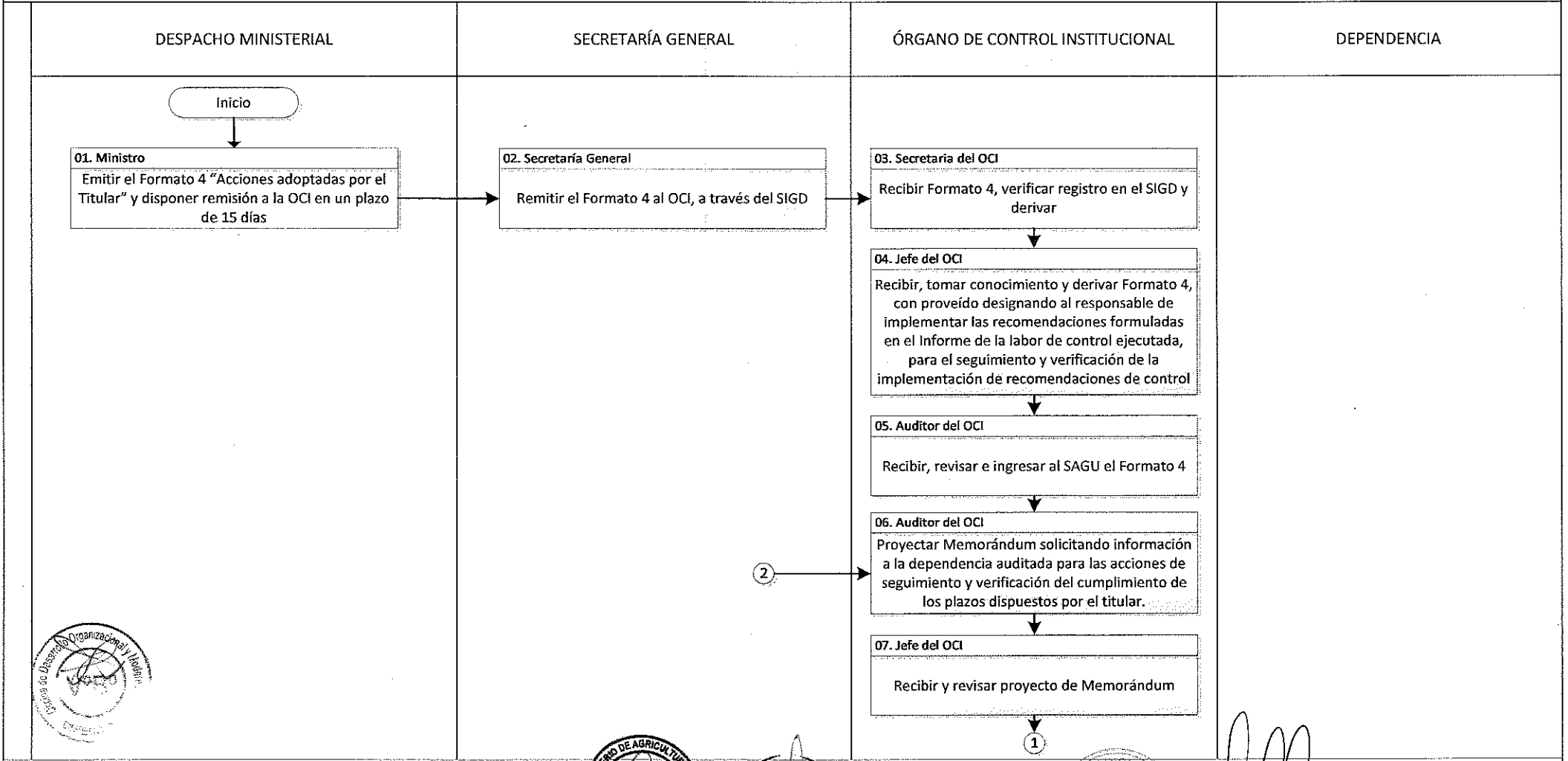
Revisado y Aprobado por:

*Elio Garcia Garcia*  
**ELIO GARCÍA GARCÍA**  
 Jefe del Órgano de Control Institucional





**SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES DE CONTROL**



Elaborado por:

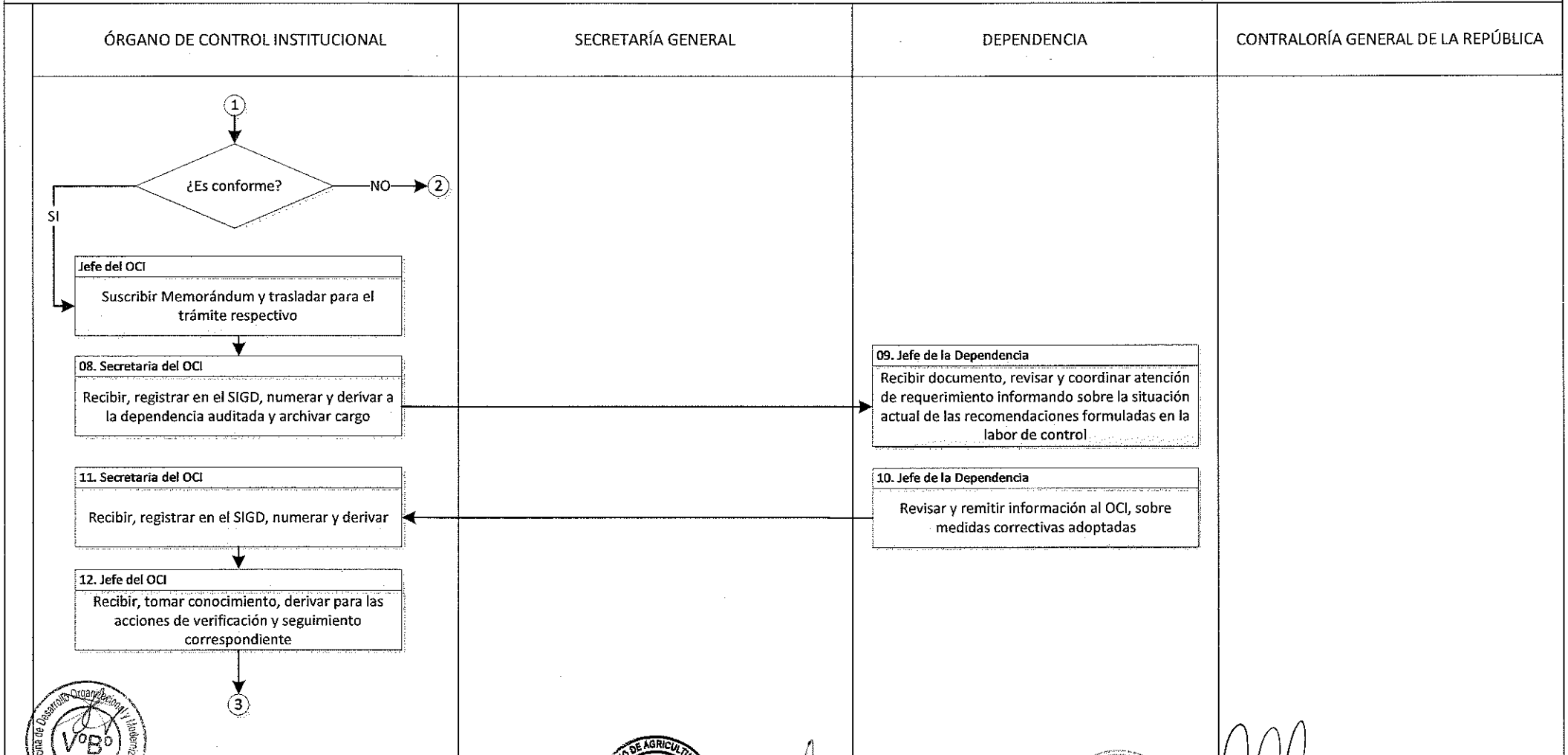
*Rafael Cardenas*  
RAFAEL GONZALES CARDENAS  
Supervisor del Órgano de Control Institucional

Revisado y Aprobado por:

*Elido Garcia Garcia*  
ELIDO GARCÍA GARCÍA  
Jefe del Órgano de Control Institucional



SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR Y SIMULTANEO Y SERVICIOS RELACIONADOS

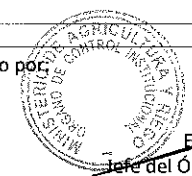


Elaborado por:

*Rafael Gonzales Cardenas*  
**RAFAEL GONZALES CARDENAS**  
 Supervisor del Órgano de Control Institucional



Revisado y Aprobado por:



*Elio Garcia Garcia*  
**ELIO GARCÍA GARCÍA**  
 Jefe del Órgano de Control Institucional



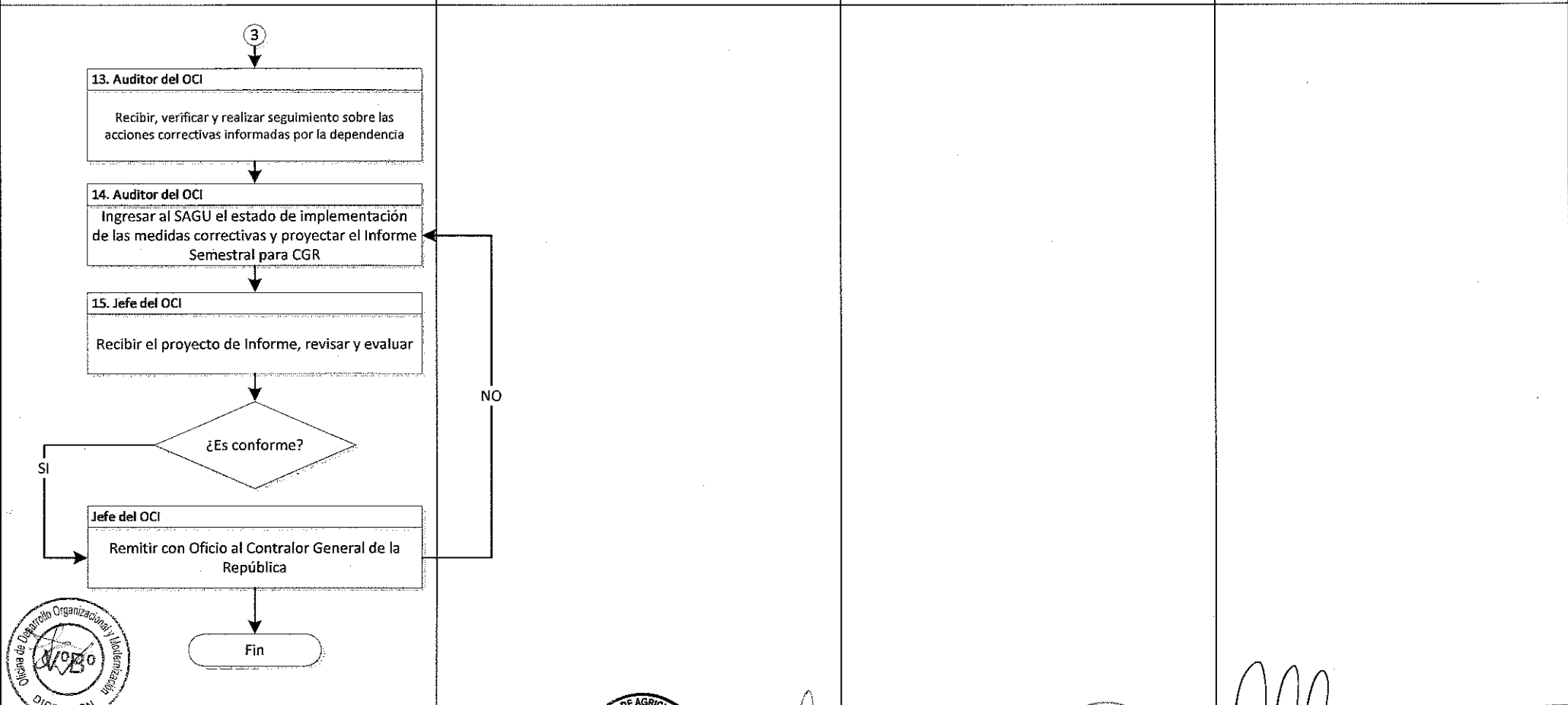
**SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR Y SIMULTANEO Y SERVICIOS RELACIONADOS**

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

SECRETARÍA GENERAL

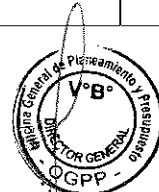
DEPENDENCIA

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

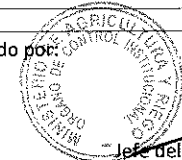


Elaborado por:

*Rafael Gonzales Cardenas*  
**RAFAEL GONZALES CARDENAS**  
 Supervisor del Órgano de Control Institucional



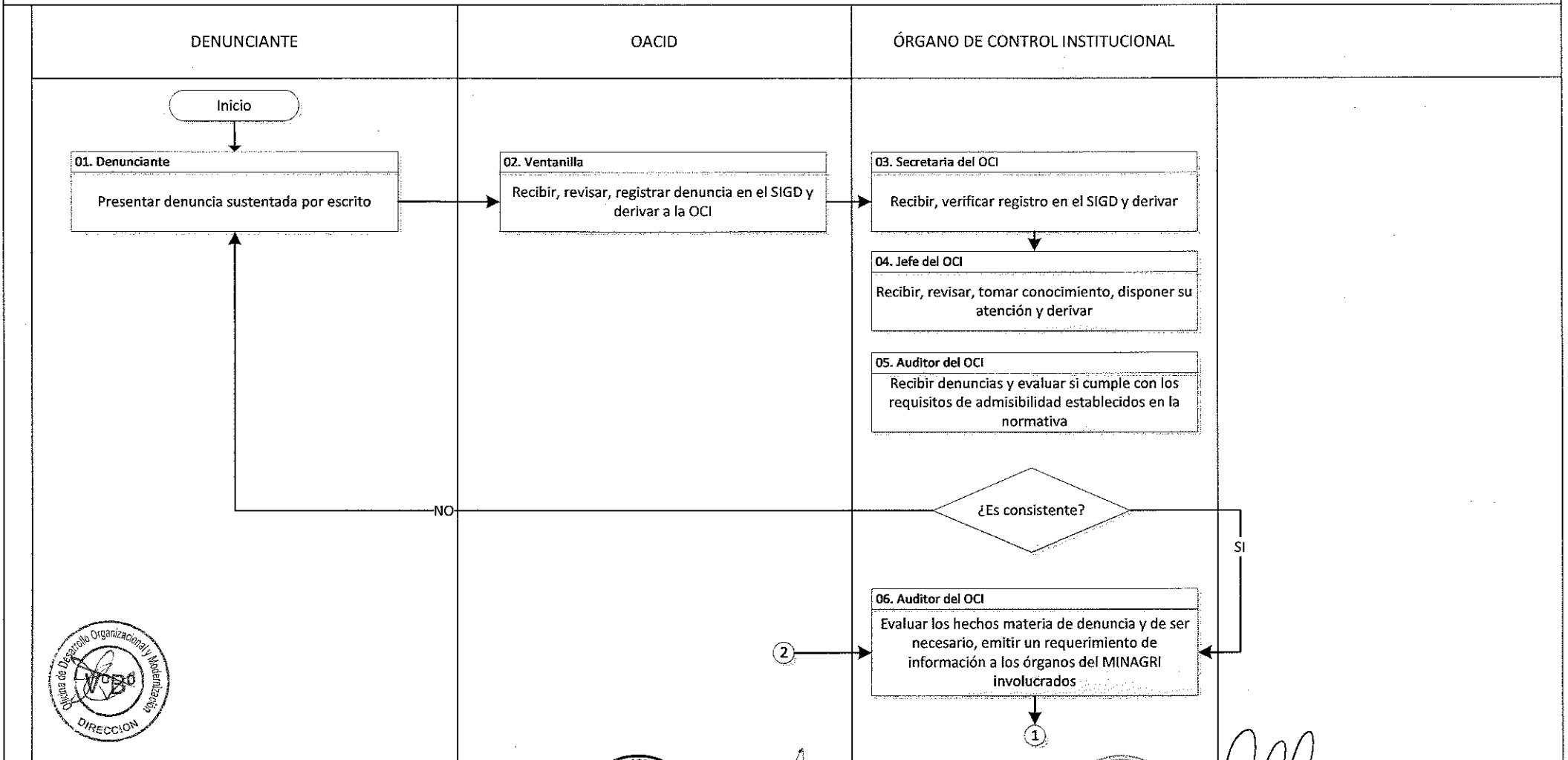
Revisado y Aprobado por:



*Elio Garcia Garcia*  
**ELIO GARCÍA GARCÍA**  
 Jefe del Órgano de Control Institucional



ATENCIÓN DE DENUNCIAS



Elaborado por:

*Rafael Cardenas*  
**RAFAEL GONZALES CARDENAS**  
 Supervisor del Órgano de Control Institucional



Revisado y Aprobado por:



*Elis Garcia Garcia*  
**ELIS GARCIA GARCÍA**  
 Jefe del Órgano de Control Institucional



SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR Y SIMULTANEO Y SERVICIOS RELACIONADOS

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

SECRETARÍA GENERAL

DEPENDENCIA

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

1

07. Jefe del OCI  
Recibir y revisar el proyecto de Memorandum

¿Es conforme?

NO → 2

SI

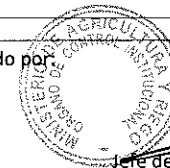
Jefe del OCI  
Suscribir Memorandum y trasladar para el trámite respectivo

08. Secretaria del OCI  
Recibir y registrar en el SIGD, el requerimiento de información y derivar a órganos involucrados

10. Secretaria del OCI  
Recibir, registrar la documentación requerida y derivar

3

09. Dependencia  
Recibir, elaborar respuesta dando atención a lo requerido y derivar



Elaborado por:

*Rafael Gonzales Cardenas*  
RAFAEL GONZALES CARDENAS  
Supervisor del Órgano de Control Institucional

Revisado y Aprobado por:

*Elio Garcia Garcia*  
ELIO GARCIA GARCÍA  
Jefe del Órgano de Control Institucional



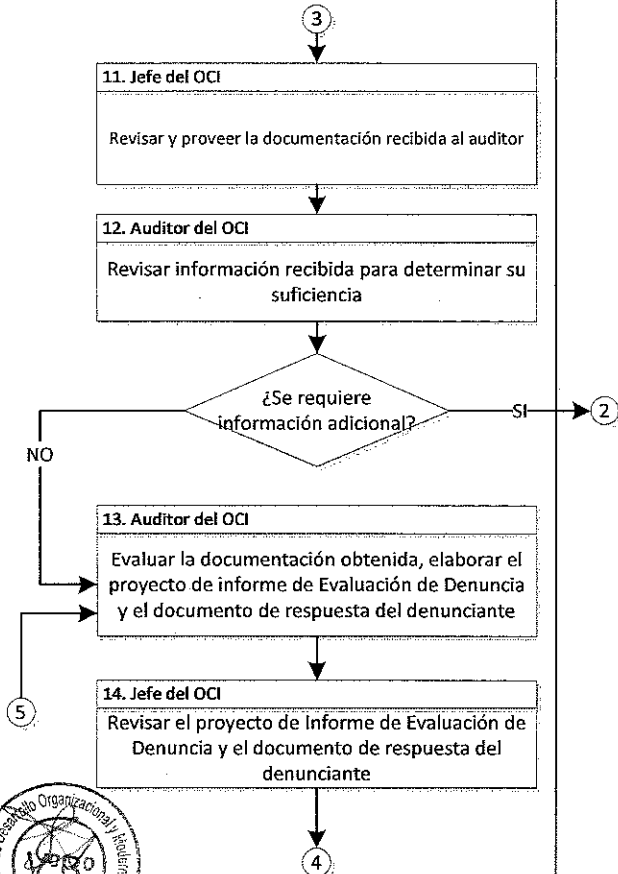
**SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR Y SIMULTANEO Y SERVICIOS RELACIONADOS**

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

SECRETARÍA GENERAL

DEPENDENCIA

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

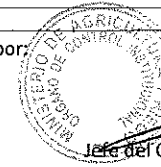


Elaborado por:

*Rafael Gonzales Cardenas*  
**RAFAEL GONZALES CARDENAS**  
 Supervisor del Órgano de Control Institucional



Revisado y Aprobado por:



*Elio Garcia Garcia*  
**ELIO GARCÍA GARCÍA**  
 Jefe del Órgano de Control Institucional



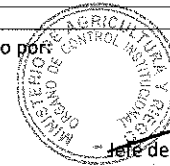
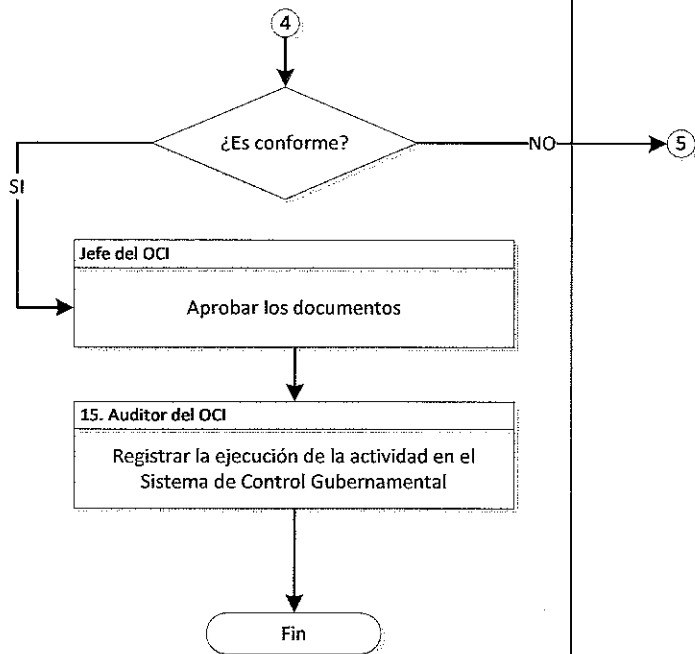
SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR Y SIMULTANEO Y SERVICIOS RELACIONADOS

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

SECRETARÍA GENERAL

DEPENDENCIA

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA



Elaborado por:

*Rafael Gonzales Cardenas*  
 RAFAEL GONZALES CARDENAS  
 Supervisor del Órgano de Control Institucional

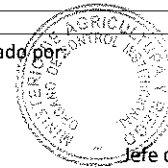
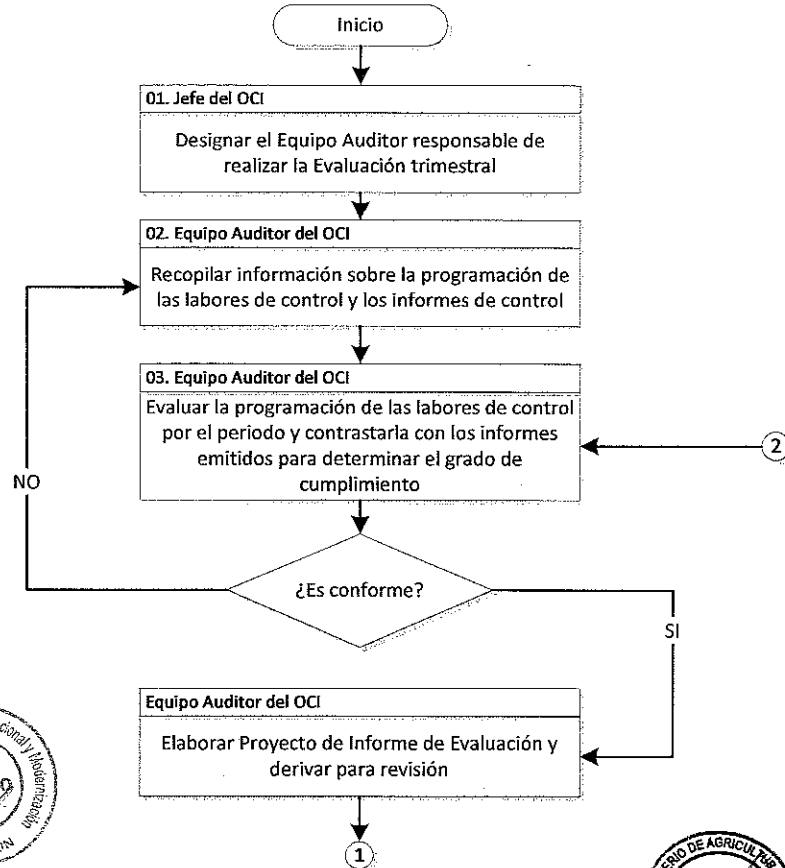
Revisado y Aprobado por:

*Elio Garcia Garcia*  
 ELIO GARCÍA GARCÍA  
 Jefe del Órgano de Control Institucional



ATENCIÓN DE DENUNCIAS

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL



Elaborado por:

RAFAEL GONZALES CARDENAS  
Supervisor del Órgano de Control Institucional

Revisado y Aprobado por:

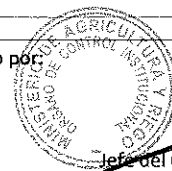
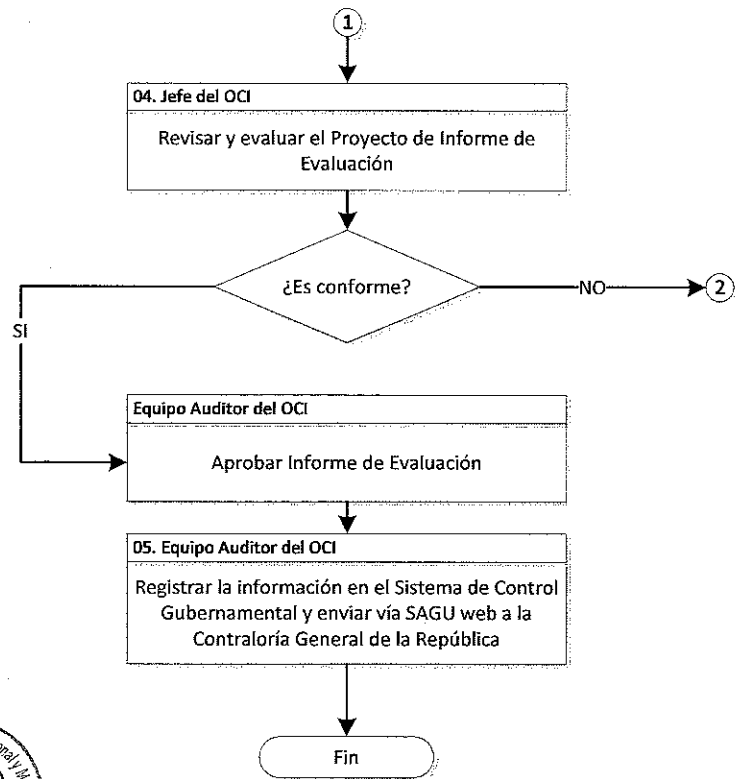
ELIO GARCIA GARCÍA  
Jefe del Órgano de Control Institucional





ATENCIÓN DE DENUNCIAS

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL



Elaborado por:

*Rafael Gonzales Cardenas*

RAFAEL GONZALES CARDENAS  
Supervisor del Órgano de Control Institucional

Revisado y Aprobado por:

*Elio Garcia Garcia*

Elio GARCÍA GARCÍA  
Jefe del Órgano de Control Institucional