

		<h1>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MP</h1>	
Procedimiento: "REGISTRO DE EVIDENCIAS EN EL APLICATIVO SCI"		Código: MP22 Revisión: 00 Cláusula: 6.1 ISO 9001	
Elaborado por: Analista Principal de Gestión Estratégica y Gobierno Corporativo	Revisado por: Subgerente de Planeamiento y Control de Gestión	Aprobado por: Gerente General	

1. OBJETIVO:

Describir las actividades y responsabilidades de los usuarios de ELECTROPERU S.A. dentro del aplicativo informático del Sistema de Control Interno de la Contraloría General de la República. que permitan el registro de evidencias en el entregable "Reporte de Seguimiento del Plan de Acción de Anual".

2. ALCANCE:

El presente procedimiento es de alcance para los usuarios con los siguientes roles: Operador, Funcionario Responsable y Titular de la Entidad que van a apoyar en el registro y seguimiento de las actividades correspondientes a la Implementación del Sistema de Control Interno en el Aplicativo Informático.SCI de la Contraloría General de la República

3. MARCO NORMATIVO:

- Ley N°28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado, y sus modificatorias.
- Directiva 011-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en el Banco Central de Reserva del Perú, Petroperú S.A., Superintendencia de banca y Seguros y AFP, FONAFE y entidades que se encuentran bajo la supervisión de ambas" aprobada con Resolución de Contraloría N°409-2019-CG el 20-12-2019.

4. DEFINICIONES:

- Contraloría General de la República (CGR):** Es el ente técnico rector dotado de autonomía administrativa, funcional, económica y financiera, que tiene por misión dirigir y supervisar con eficiencia y eficacia el control gubernamental, orientando su accionar al fortalecimiento y transparencia de la gestión de las entidades, la promoción de valores y la responsabilidad de los funcionarios y servidores públicos.
- Sistema de Control Interno (SCI):** Es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo la actitud de las autoridades y del personal, organizado e instituido en cada entidad del Estado para la consecución de los objetivos institucionales.
- Rol:** Es la categorización del usuario, esta le brinda atributos y permisos, para determinados usuarios.
- Titular de entidad:** Es la máxima autoridad jerárquica institucional, de carácter unipersonal o colegiado. En caso de órganos colegiados, se entenderá por titular a quien lo preside.
- Funcionario responsable:** funcionario designado por el titular de una entidad pública, responsable de la implementación del Sistema de Control Interno.

- f) **Operador entidad:** funcionario o servidor pública de una entidad que apoya en el registro de la información concerniente a la implementación del Sistema de Control Interno.

5. DESCRIPCIÓN:

5.1. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:

N°	Actividad	Rol	Información	
			Entrada	Salida
1	Registrar las evidencias en el Aplicativo SCI de la CGR Nota: El documento de las evidencias deben estar en formato PDF y deben tener un tamaño máximo de 10 mb.	Operador de la Entidad	Evidencias	Registro de Evidencias
2	Visar el reporte en el Aplicativo SCI de la CGR	Funcionario Responsable	Registro de Evidencias	Registro de evidencias Visado
3	Aprobar el reporte en el Aplicativo SCI de la CGR	Titular de la Entidad	Registro de evidencias Visado	Registro de evidencias Aprobado
4	Generar reporte en el Aplicativo SCI de la CGR	Operador de la Entidad	Registro de evidencias Aprobado	Reporte de Seguimiento de Plan De Acción
5	Firmar el reporte generado Nota: La firma puede ser mediante sello o digital.	Funcionario Responsable	Reporte de Seguimiento de Plan De Acción	Reporte de Seguimiento de Plan De Acción Firmado
6	Firmar el reporte generado Nota: La firma puede ser mediante sello o digital.	Titular de la Entidad	Reporte de Seguimiento de Plan De Acción Firmado	Reporte de Seguimiento de Plan De Acción Firmado
7	Enviar reporte a la CGR Nota: El envío se realizará acorde a los plazos establecidos según el numeral 7.4. Actividad 3: Seguimiento de la Ejecución del Plan de Acción Anual de la Directiva N°011-2019-CG/INTEG:	Titular de la Entidad	Reporte de Seguimiento de Plan De Acción Firmado	Constancia de Envío
	Fin del procedimiento			

6. CONTROL DE MODIFICACIONES:

No existen modificaciones, ya que se trata de la primera versión del documento.

7. ANEXOS Y FOMATOS

ANEXO N°01: FLUJOGRAMA DE REGISTRO DE EVIDENCIAS EN EL APLICATIVO SCI

ANEXO 1: FLUJOGRAMA DE REGISTRO DE EVIDENCIAS EN EL APLICATIVO SCI

