

Aplicativo informático del Sistema de Control Interno
Directiva N° 006-2019-CG/INTEG
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Manual de Usuario: Rol Titular de entidad
Versión 1.0.0

INDICE

1	INTRODUCCIÓN	3
2	OBJETIVOS Y ALCANCE	3
	2.1. Objetivo	3
	2.2. Alcance	3
	2.3. Definiciones y abreviaturas	3
	2.3.1. Definiciones	3
	2.3.2. Abreviaturas	3
3	EMPEZANDO A UTILIZAR EL APLICATIVO INFORMÁTICO	4
	3.1. Solicitar Acceso al aplicativo informático SCI	4
	3.2. Acceso al aplicativo informático SCI	4
	3.3. Pantalla de Inicio	5
	3.4. Recuperar contraseña	5
	3.5. Salir del aplicativo informático SCI	6
4	EMPEZANDO A UTILIZAR EL APLICATIVO INFORMÁTICO	6
	4.1. Gestión de usuarios	6
	4.2. Gestión de la implementación del SCI	8

Aplicativo Informático del Sistema de Control Interno	Versión: 1.0.01.0.0
Manual de Usuario: Gestor de Atención al Ciudadano Titular de entidad	Fecha: 15/08/2019

MANUAL DE USUARIO

1 INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene la descripción detallada de las funciones implementadas en el aplicativo informático del Sistema de Control Interno, por lo que el documento es una herramienta de consulta y orientación ante cualquier dificultad que pueda surgir durante su operación.

2 OBJETIVOS Y ALCANCE

2.1. Objetivo

El propósito de este documento es ser una guía para los usuarios en el uso del aplicativo informático del Sistema de Control Interno, buscando ser de fácil entendimiento a través de instrucciones paso a paso acompañadas de imágenes capturadas del aplicativo.

2.2. Alcance

El presente instructivo está dirigido al usuario de Titular de entidad que desea acceder al aplicativo informático del Sistema de Control Interno.

2.3. Definiciones y abreviaturas

2.3.1. Definiciones

1. La Contraloría General de 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.

2. Rol

Es la categorización del usuario, esta le brinda atributos y permisos, para determinados usuarios.

3. Sistema de Control Interno (SCI)

El 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.

2.3.2. Abreviaturas

1. DNI: Documento Nacional de Identidad.
2. SCI: Sistema de Control Interno
3. CGR: Contraloría General de la República
4. Aplicativo informático SCI: Aplicativo Informático del Sistema de Control Interno.
5. 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.
6. Funcionario responsable: funcionario designado por el titular de una entidad pública, responsable de la implementación del Sistema de Control Interno.
7. 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.

Aplicativo Informático del Sistema de Control Interno	Versión: 1.0.01.0.0
Manual de Usuario: Gestor de Atención al Ciudadano Titular de entidad	Fecha: 15/08/2019

3 EMPEZANDO A UTILIZAR EL APLICATIVO INFORMÁTICO

3.1. Solicitar Acceso al aplicativo informático SCI

Si desea solicitar sus credenciales de acceso al aplicativo informático SCI, pulse en el botón Solicitud de Acceso y accederá al formulario de registro.

CONTROL INTERNO

REGISTRO DE TITULAR

Este formulario permite solicitar la creación de usuario para acceder al sistema de "Control Interno".
Por favor, ingrese sus datos (sin tildes) para poder crear su cuenta.

Tipo de documento: SELECCIONE

Número de documento: NÚMERO

Primer Apellido: APELLIDO PATERNO

Segundo Apellido: APELLIDO MATERNO

Pre Nombres: PRE NOMBRES

Correo Electrónico: CORREO ELECTRONICO

Teléfono de referencia: TELÉFONO DE REFERENCIA


Entidad: ENTIDAD

Fecha de inicio en el cargo (dd/mm/aaaa): DD/MM/YYYY

Cargo: CARGO

Unidad Orgánica: UNIDAD ORGÁNICA

Archivo: + Subir sustento...

Imagen: 
Ingrese el código de la imagen

Registrar Limpiar

Complete los datos solicitados en el formulario de solicitud, adjuntando la documentación correspondiente y realice el envío pulsando en **Registrar**. Si los datos han sido ingresados correctamente, se le enviará un correo electrónico confirmando el acceso o denegándolo.

3.2. Acceso al aplicativo informático SCI

Para acceder al aplicativo, siga los siguientes pasos:

- Escriba la siguiente dirección de página, en la Barra de Direcciones del navegador Chrome: <https://apps1.contraloria.gob.pe/SCI/Login/>
- Se mostrará la siguiente página de Login.

Aplicativo Informático del Sistema de Control Interno	Versión: 1.0.01.0.0
Manual de Usuario: Gestor de Atención al Ciudadano Titular de entidad	Fecha: 15/08/2019

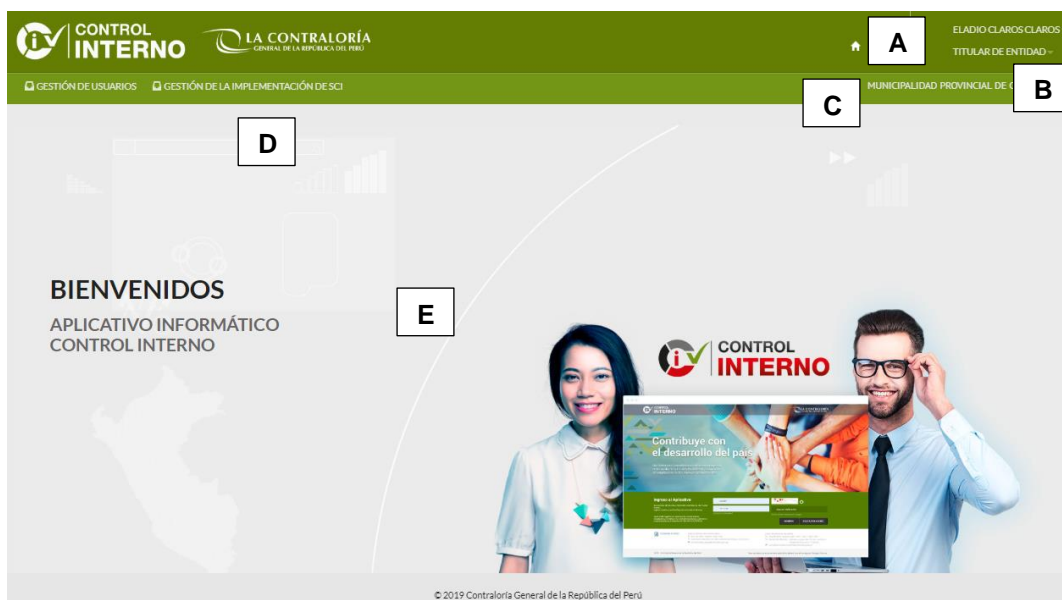


Para acceder a la aplicación, el Titular de entidad debe hacer uso de sus credenciales de acceso (usuario y contraseña). Una vez introducido el usuario, contraseña y el código de verificación, pulse en el botón Ingresar.

3.3. Pantalla de Inicio

Al ingresar al aplicativo informático, se mostrará la pantalla de inicio, donde:

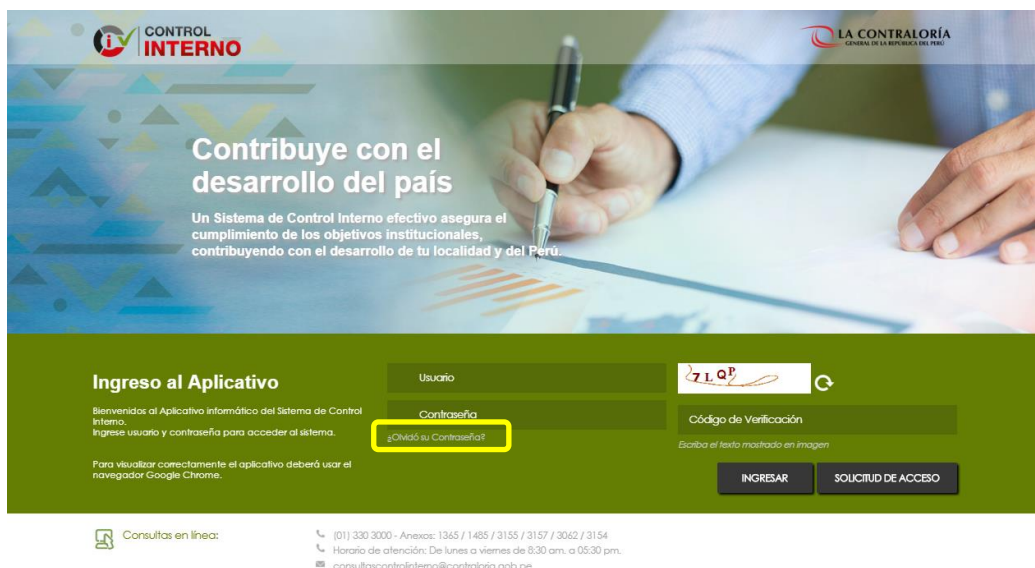
- A: Nombre del usuario
- B: Nombre de rol de usuario
- C: Nombre de la Entidad
- D: Menú de funcionalidades a las que accede el Rol
- E: Pantalla de bienvenida



3.4. Recuperar contraseña

Si ha olvidado su contraseña de acceso al aplicativo informático del SCI, pulse en la opción ¿Olvidó su contraseña? para acceder al formulario.

Aplicativo Informático del Sistema de Control Interno	Versión: 1.0.01.0.0
Manual de Usuario: Gestor de Atención al Ciudadano Titular de entidad	Fecha: 15/08/2019



El aplicativo solicitará que el usuario consigne su DNI, el correo electrónico que registró en la solicitud de acceso y el código de seguridad mostrado en la imagen. Si los datos ingresados son correctos, el aplicativo informático remitirá un correo electrónico con un link, mediante el cual el Titular de entidad podrá crear una nueva contraseña.

3.5. Salir del aplicativo informático SCI

Para salir del aplicativo, haga clic en la opción Salir, que se ubica en la parte superior derecha de la pantalla, tal como se muestra en la imagen a continuación:



4 EMPEZANDO A UTILIZAR EL APLICATIVO INFORMÁTICO

4.1. Gestión de usuarios

El titular de entidad puede crear accesos para: el funcionario responsable de la implementación del Sistema de Control Interno y para operadores de una entidad pública que se encuentre bajo el alcance de la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG. Para ello, debe ingresar al menú Gestión de usuarios, el aplicativo mostrará la siguiente pantalla:

Gestión de Usuarios

Tipo de documento: SELECCIONE | Nro de documento: | Rol: SELECCIONE

Código o Nombre de entidad: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO | Estado: SELECCIONE

Relación de solicitudes de acceso al aplicativo

+ Nuevo | Editar | Concluir

Codigo Entidad	Nombre Entidad	DNI	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Correo electrónico	Teléfono Celular	Rol	Usuario	Documento Sustento	Est
1	0425 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICL...	45127963	PAREDES	LAZARO	ANATOLIA	JBURGAF@CON...	999666555	FUNCIONARIO R...	E42701	■	APRI
2	0425 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICL...	41326987	SUAZREZ	FARFAN	LILY	JBURGAF@CON...	999888777	OPERADOR ENT...	E42702	■	APRI
3	0425 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICL...	45870012	MAJUAN	MERINO	MANUEL FRAN...	JBURGAF@CON...	999999999	OPERADOR ENT...	E42707	■	APRI
4	0425 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICL...	45236956	HUANCA	NINA	LUIS	JAVIEROMARB...	888555333	OPERADOR ENT...	E42703	■	APRI

Mostrando 1 - 4 de 4

Luego el Titular de entidad, debe dar clic en el botón nuevo y completar los datos solicitados en el formulario. Si se desea crear un usuario con el rol Funcionario Responsable, debe adjuntar el documento sustento correspondiente.

Mantenimiento de Usuarios

Codigo Entidad: 0425

Entidad: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

Rol: FUNCIONARIO RESPONSABLE

Tipo de Documento: SELECCIONE | Nro. de Documento: |

Apellido paterno: | Apellido materno: |

Nombres: | Cargo: |

Unidad Orgánica: |

Correo electrónico: | Teléfono: |

Acreditación: Adjuntar documento de acreditación...

Guardar | Cancelar

Si se desea crear un usuario con el rol Operador, se omite este paso.

Mantenimiento de Usuarios

Codigo Entidad: 0425

Entidad: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

Rol: OPERADOR ENTIDAD

Tipo de Documento: SELECCIONE | Nro. de Documento: |

Apellido paterno: | Apellido materno: |

Nombres: | Cargo: |

Unidad Orgánica: |

Correo electrónico: | Teléfono: |

Guardar | Cancelar

Luego de registrar los datos, el aplicativo informático remite un correo electrónico a la cuenta indicada en el formulario, con un link, mediante el cual el usuario podrá visualizar su código de usuario y crear su contraseña.

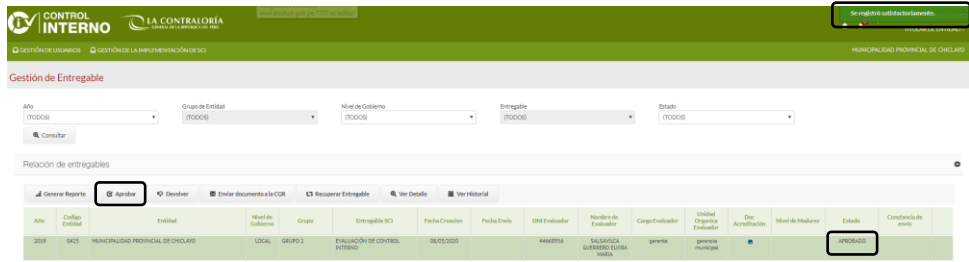
El titular de entidad, puede efectuar búsqueda de usuarios por DNI, Rol, Entidad y Estado de solicitud de acceso. Una vez que haya indicado los criterios de búsqueda, debe dar clic en el botón **Consultar**.

4.2. Gestión de la implementación del SCI

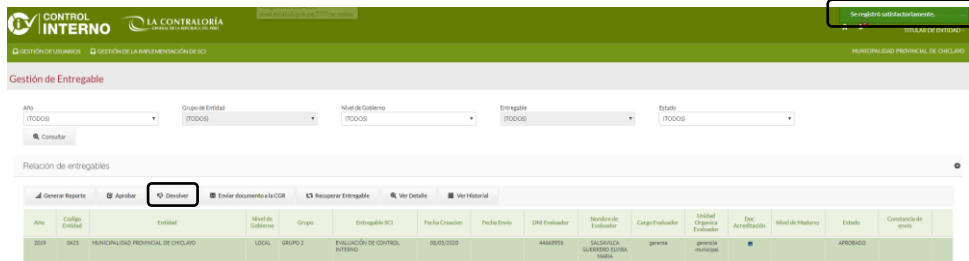
Para ingresar a las funcionalidades relacionadas a la implementación del SCI, el titular de entidad, debe ingresar al menú Gestión de la Implementación del SCI, el aplicativo mostrará la siguiente pantalla:

En la pantalla anterior, el titular de entidad encontrará los siguientes botones:

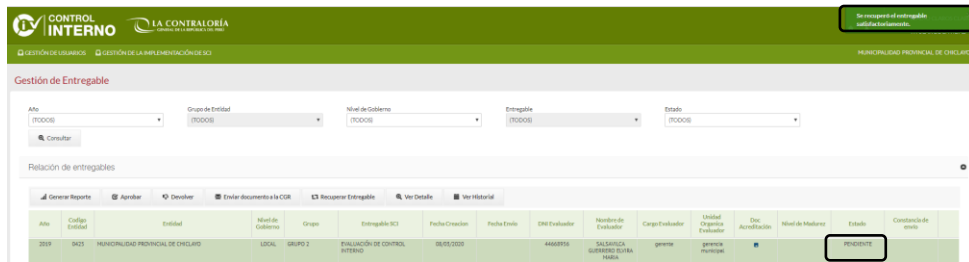
- **Aprobar:** permite la aprobación de un entregable del SCI. Si la aprobación es satisfactoria, el aplicativo mostrará un mensaje de confirmación en la esquina superior derecha de la pantalla.



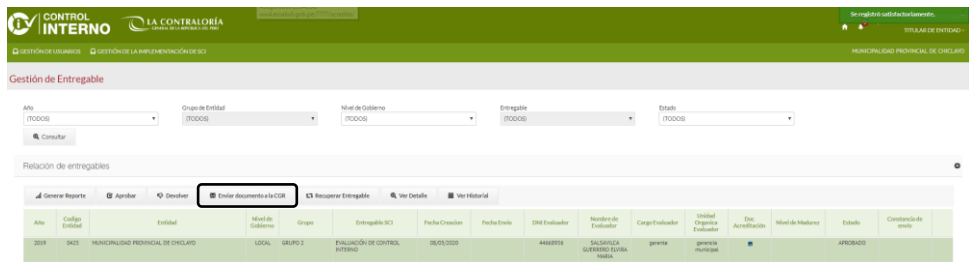
- **Devolver:** permite devolver el entregable del SCI al funcionario responsable, en caso no se encuentre conforme con la información registrada.



Esta acción regresa el entregable del SCI al estado **Pendiente**.



- **Enviar documento a la CGR:** permite enviar el entregable del SCI a la CGR.



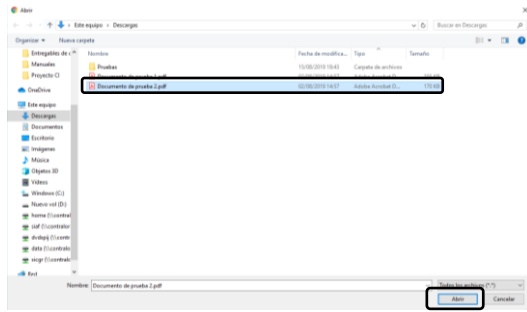
Luego el aplicativo solicita el reporte del entregable del SCI que debemos enviar a la CGR, el cual debe estar en formato PDF y deberá consignar la firma del titular de entidad y el funcionario responsable.

Remisión de Documentos a la CGR

Entregable del SCI
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

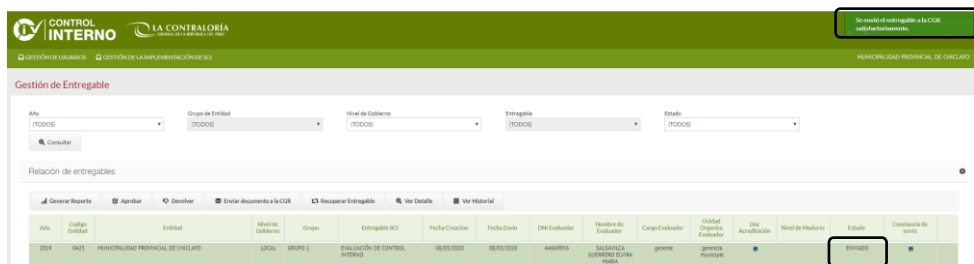
Acreditación
Adjuntar documento...

Enviar a CGR Cancelar

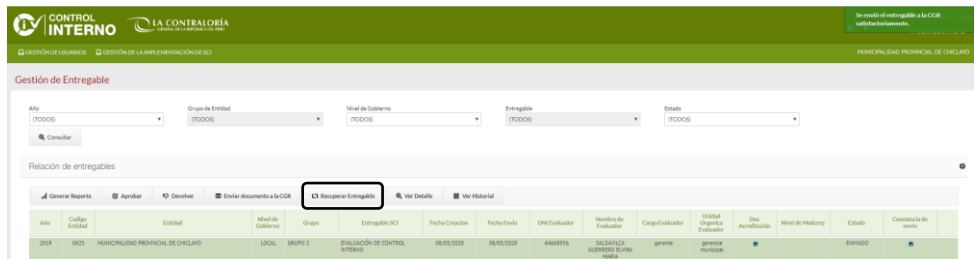


Enviar entregable

¿Está seguro de enviar el entregable a la CGR?



- **Recuperar entregable:** permite recuperar un entregable del SCI con estado enviado.



Luego de dar clic en el botón **Recuperar entregable**, el aplicativo pide confirmar la acción, para lo cual el titular de entidad deberá dar clic en Sí.

Recuperar entregable

¿Está seguro de recuperar el entregable?

- **Ver detalle:** permite ingresar al detalle de la información registrada en un determinado entregable del SCI. Se muestra un ejemplo para el caso el registro del **Evaluación de la implementación del SCI**.

CONTROL INTERNO LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

ESTADO CLASIFICADO: TITULAR DE ENTIDAD MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

Evaluación de la Implementación del SGI

Estado: (Todos) Componente: (Todos) Principio: (Todos) Consultar

Evaluación de la implementación

Registrar

Eje	Componente	Principio	Pregunta	Respuesta	Método Verificación	Deficiencia
CULTURA ORGANIZACIONAL	ÁMBITO DE CONTROL	LA ENTIDAD DEMUESTRA COMPROMISO CON LA INTEGRIDAD Y LOS VALORES ÉTICOS	DURANTE EL PRESENTE AÑO, ¿LA ENTIDAD/DEPENDENCIA HA REALIZADO AL MENOS UNA CHARLA DE SENSIBILIZACIÓN, DIRIGIDA A SUS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES, SOBRE ÉTICA, INTEGRIDAD Y SU IMPORTANCIA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA?	SI		
CULTURA ORGANIZACIONAL	ÁMBITO DE CONTROL	LA ENTIDAD DEMUESTRA COMPROMISO CON LA INTEGRIDAD Y LOS VALORES ÉTICOS	¿LA ENTIDAD/DEPENDENCIA CUENTA CON LINEAMIENTOS O NORMAS INTERNAS APROBADAS QUE PERMITA RECIBIR DENUNCIAS CONTRA SUS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES EN EL ÁMBITO DE SUS FUNCIONES?	NO		LA ENTIDAD/DEPENDENCIA NO CUENTA CON LINEAMIENTOS O NORMAS INTERNAS APROBADAS QUE PERMITA RECIBIR DENUNCIAS CONTRA SUS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES EN EL ÁMBITO DE SUS FUNCIONES.
CULTURA ORGANIZACIONAL	ÁMBITO DE CONTROL	LA ENTIDAD DEMUESTRA COMPROMISO CON LA INTEGRIDAD Y LOS VALORES ÉTICOS	¿LA ENTIDAD/DEPENDENCIA CUENTA CON UN PROCEDIMIENTO APROBADO QUE PERMITA RECIBIR DENUNCIAS CONTRA SUS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNERAN LA ÉTICA O NORMAS DE CONDUCTA?	NO		LA ENTIDAD/DEPENDENCIA NO CUENTA CON UN PROCEDIMIENTO APROBADO QUE PERMITA RECIBIR DENUNCIAS CONTRA SUS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNERAN LAS NORMAS DE ÉTICA O CONDUCTA.
CULTURA ORGANIZACIONAL	ÁMBITO DE CONTROL	EL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SGI SENSIBILIZA A LA ENTIDAD/DEPENDENCIA DE LA ADOPTACIÓN Y EJERCE LA SUPERVISIÓN DEL DESEMPEÑO DEL ESTADO SISTEMA.	¿LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE SON PARTE DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SGI HAN RECIBIDO AL MENOS UN CURSO DE CAPACITACIÓN EN CONTROL INTERNO DURANTE LOS DOS ÚLTIMOS AÑOS?	NO		LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE FORMAN PARTE DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SGI NO HAN RECIBIDO COMO MÍNIMO UN CURSO DE CAPACITACIÓN EN CONTROL INTERNO DURANTE LOS DOS ÚLTIMOS AÑOS.

- **Ver historial:** permite visualizar el histórico de estados de un entregable del SCI.

Historial de Estados

Estado	Rol	Usuario	Fecha	Documento Enviado a CGR
PENDIENTE	FUNCIONARIO RESPONSABLE	ANATOLIA PAREDES LAZARO	8/15/2019 5:20:46 PM	

Página 1 de 1 | Mostrando 1 - 1 de 1

Cerrar

- **Generar reporte:** permite visualizar el reporte de un entregable del SCI. El reporte mostrará una marca de agua Borrador, hasta que el entregable no tenga el estado **Aprobado**.

REPORTE 2 - EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO AÑO 2019

N°	EJE	COMPONENTE	PREGUNTA	RESPUESTA	DEFICIENCIA
1	CULTURA ORGANIZACIONAL	ÁMBITO DE CONTROL	DURANTE EL PRESENTE AÑO, ¿LA ENTIDAD/DEPENDENCIA HA REALIZADO AL MENOS UNA CHARLA DE SENSIBILIZACIÓN, DIRIGIDA A SUS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES, SOBRE ÉTICA, INTEGRIDAD Y SU IMPORTANCIA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA?	SI	
2	CULTURA ORGANIZACIONAL	INFORMACIÓN Y COMUNICACION	¿LA ENTIDAD/DEPENDENCIA, A TRAVÉS DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN INTERNOS (CORREO ELECTRÓNICO, INTRANET, PERIÓDICO MURAL, DOCUMENTOS OFICIALES, ENTRE OTROS), INFORMA TRIMESTRALMENTE A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES SOBRE LA IMPORTANCIA DE CONTAR CON UN SCI?	NO	LA ENTIDAD/DEPENDENCIA NO INFORMA, DE FORMA TRIMESTRAL, A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES SOBRE LA IMPORTANCIA DE CONTAR CON UN SCI.
3	CULTURA ORGANIZACIONAL	ÁMBITO DE CONTROL	¿LA ENTIDAD/DEPENDENCIA CUENTA CON UN PROCEDIMIENTO APROBADO QUE PERMITA RECIBIR DENUNCIAS CONTRA SUS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNERAN LA ÉTICA O NORMAS DE CONDUCTA?	NO	LA ENTIDAD/DEPENDENCIA NO CUENTA CON UN PROCEDIMIENTO APROBADO QUE PERMITA RECIBIR DENUNCIAS CONTRA SUS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNERAN LAS NORMAS DE ÉTICA O CONDUCTA.
4	CULTURA ORGANIZACIONAL	ÁMBITO DE CONTROL	¿LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE SON PARTE DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SGI HAN RECIBIDO, AL MENOS, UN CURSO DE CAPACITACIÓN EN CONTROL INTERNO DURANTE LOS DOS ÚLTIMOS AÑOS?	NO	LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE FORMAN PARTE DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR EL SCI EN LA ENTIDAD/DEPENDENCIA, NO HAN RECIBIDO, COMO MÍNIMO, UN CURSO DE CAPACITACIÓN EN CONTROL INTERNO DURANTE LOS DOS ÚLTIMOS AÑOS.

Página 1