



**RESOLUCIÓN RECTORAL N° 1896-2018-UNHEVAL**

Cayhuayna, 19 de diciembre de 2018.

Vistos los documentos que se acompañan en siete (07) folios y un (01) anillado;

**CONSIDERANDO:**

Que el Jefe de la Unidad de Organización y Métodos, con el Oficio N° 0208-2018-UNHEVAL/DUPyP-D/UOyM-J, dirigido a la Oficina de Planificación y Presupuesto, adjunta el Informe N° 012-2018/ILyHM-UNHEVAL y solicita aprobación del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos: Gestión de Control Interno, Nivel 0, validado por el área usuaria;

Que la Directora de la Oficina de Planificación y Presupuesto, con el Oficio N° 800-2018-UNHEVAL-OCYP-D, sugiere se disponga la revisión respectiva por parte de la Comisión Consultiva de la Alta Dirección;

Que el Presidente de la Comisión Consultiva de la Alta Dirección, con el Oficio N° 310-2018-UNHEVAL-CCAD, comunica que habiendo revisado el expediente opina que se apruebe el MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS: GESTIÓN DE CONTROL INTERNO (NIVEL 0);

Que el Rector remite el caso a Secretaría General con el Proveído N° 10920-2018-UNHEVAL-R, para que se emita la resolución correspondiente; y

Estando a las atribuciones conferidas al Rector por la Ley Universitaria N° 30220, por el Estatuto y el Reglamento de la UNHEVAL, la Resolución N° 050-2016-UNHEVAL-CEU, del 26.AGO.2016, del Comité Electoral Universitario, que proclamó y acreditó, a partir del 02.SET.2016 hasta el 01.SET.2021, a los representantes de la Alta Dirección y por la Resolución N° 2780-2016-SUNEDU-02-15.02, del 14.OCT.2016, que resolvió proceder a la inscripción de las firmas de las autoridades de la UNHEVAL en el Registro de Firma de Autoridades Universitarias, Instituciones y Escuelas de Educación Superior de la SUNEDU;

**SE RESUELVE:**

- 1° **APROBAR** el *Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos: Gestión de Control Interno (Nivel 0)*, presentado por la Unidad de Organización y Métodos y validado por la Comisión de Implementación del Sistema de Control Interno de la UNHEVAL, que forma parte de la presente Resolución.
- 2° **DISPONER** que la Jefatura de las Unidades de Organización y Métodos y la Presidencia de la Comisión de Implementación del Sistema de Control Interno adopten las acciones complementarias.
- 3° **DAR A CONOCER** esta Resolución a los órganos competentes.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Dr. REYNALDO M. OSTOS MIRAVAL  
RECTOR



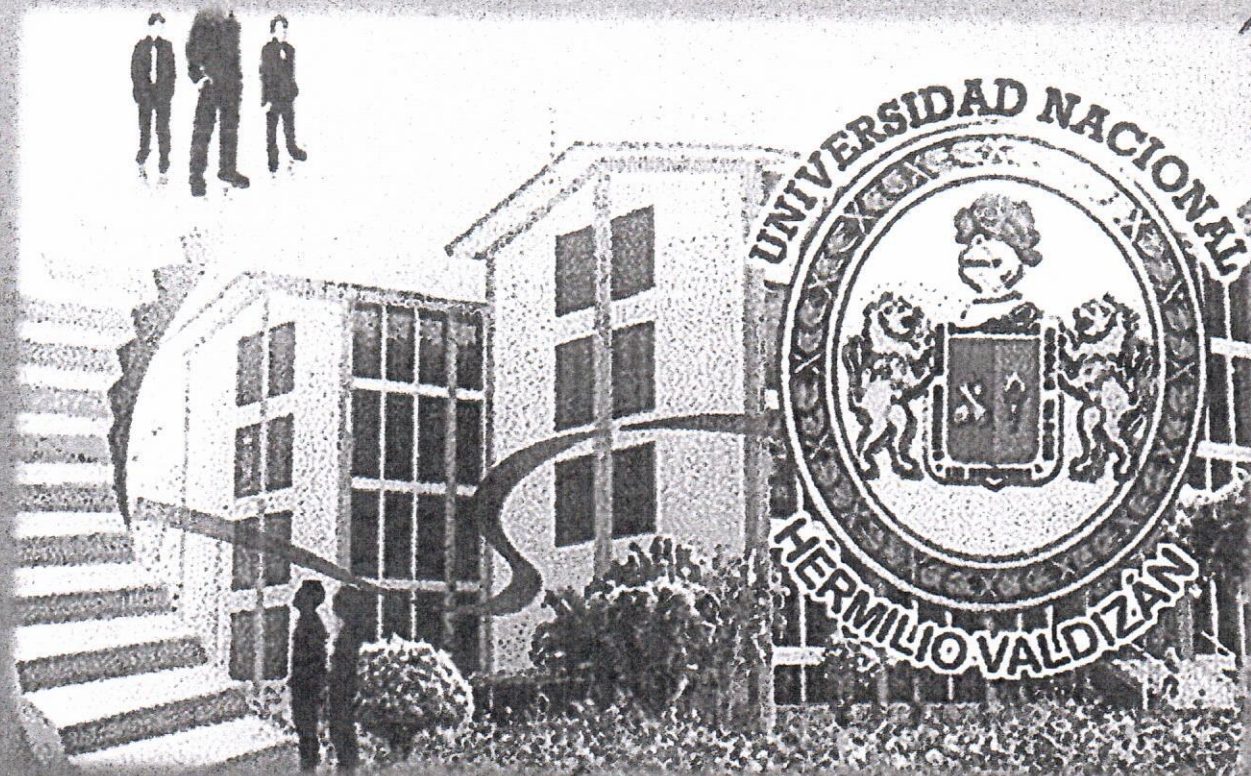
Abog. YERSELY K. FIGUEROA QUIÑONEZ  
SECRETARIA GENERAL

Distribución:  
Rectorado-VRAcad -VRInv.  
AL-OCI-Transparencia  
DIGA-OPyP-Calidad  
Comisión-UOM  
Archivo

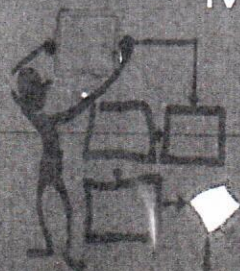
no se transcribe a... para...  
conocimiento y de las fines  
Abog. Yersely Karla Figueroa Quiñonez  
SECRETARIA GENERAL





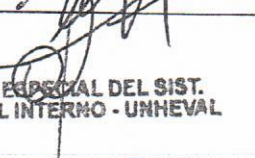




MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y  
 PROCEDIMIENTOS:  
 GESTIÓN DE CONTROL INTERNO  
 (NIVEL 0)



MGPP - GCI- PA8.  
 Versión 0.2

<p><b>Revisado por:</b> Dr. Alejandro Ochoa Romero  <b>Cargo:</b> Jefe de la Unidad de Organización y Métodos  <b>Fecha:</b> Noviembre – 2018</p>	<p><b>Firma:</b>    </p>
<p><b>Aprobado por:</b> Dr. Rosario Vargas Roncal  <b>Cargo:</b> Presidente de la Comisión de Implementación del Sistema de Control Interno  <b>Fecha:</b> Noviembre – 2018</p>	<p><b>Firma:</b>    <b>COMISIÓN ESPECIAL DEL SIST. DE CONTROL INTERNO - UNHEVAL</b>  <i>Dr. Rosario Vargas Roncal</i>  <b>PRESIDENTE</b></p>

Oficina de Planificación y Presupuesto  
 Unidad de Organización y Métodos



## Índice

1. Introducción .....	2
2. Objetivo .....	2
3. Alcance .....	2
4. Términos, definiciones y siglas del proceso .....	2
a. Términos y definiciones: .....	2
b. Siglas en el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos: .....	3
5. Base legal .....	3
6. Diagrama de Bloques .....	4
7. Listado de procesos .....	5
8. Ficha Técnica de Nivel 0: Gestión de Control Interno .....	7
9. Diagrama de Flujo de Nivel 0 .....	9
10. Ficha Técnica de Nivel 1: Planificación de la Implementación del SCI .....	10
11. Diagrama de Flujo de Nivel 1 .....	13
12. Ficha Técnica de Nivel 1: Implementación del SCI .....	14
13. Diagrama de Flujo de Nivel 1 .....	16
14. Ficha Técnica de Nivel 1: Evaluación de la Implementación del SCI.....	17
15. Diagrama de Flujo de Nivel 1 .....	18
16. Ficha de Indicadores.....	19

## 1. Introducción

Mediante el Decreto Supremo N°004-2013-PCM se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, en el que se define los cinco pilares centrales de la modernización de la gestión pública, siendo la Gestión por Procesos, el tercer pilar, una gestión orientada al servicio del ciudadano que cambia el tradicional modelo de organización funcional y migra hacia una organización por procesos contenidos en las "cadenas de valor" de la entidad, para asegurar que los bienes y servicios públicos de su responsabilidad generen resultados e impactos positivos para el ciudadano, dados los recursos disponibles.

El presente Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos del macro proceso estratégico: Direccionamiento Estratégico es una herramienta fundamental para la modernización de la gestión de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco. En este Manual se muestran los procesos y procedimientos que lo conforman. Así mismo tiene como objetivo estandarizar en un documento descriptivo y detallado las acciones que realiza la universidad, tiene un carácter instructivo e informativo y debe garantizar la comprensión por todos los involucrados en determinado proceso y facilitar la adaptación de nuevos trabajadores para el desarrollo de sus funciones. De igual forma guardar coherencia con los respectivos dispositivos legales y normas administrativas que regulan el funcionamiento de la entidad y sirven como elementos de análisis para la mejora continua de los procesos y la mejora de la comunicación al interior de la entidad.

## 2. Objetivo

Brindar a las Direcciones, Oficinas y Unidades de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán un documento de consulta que provea información relevante sobre el proceso de Direccionamiento Estratégico, a fin de contribuir a una mejor toma de decisiones para una gestión más efectiva.

## 3. Alcance

El ámbito de aplicación del presente manual corresponde a los Direcciones, Oficinas y Unidades involucradas en el proceso correspondiente.

## 4. Términos, definiciones y siglas del proceso

### a. Términos y definiciones:

**Actividades de control:** Se refieren a aquellas políticas y procedimientos establecidos por la entidad para disminuir los riesgos que pueden afectar el logro de objetivos de la entidad.



**Ambiente de control:** Se refiere al conjunto de normas, procesos y estructuras que sirven de base para llevar a cabo el adecuado Control Interno en la entidad. Es de aplicación transversal a la organización

**Estado situacional:** es la fotografía del momento que se toma a cualquier organización, para establecer mediante análisis y evaluación, las condiciones en que se encuentran las mismas

**Evaluación de riesgos:** Se refiere a un proceso permanente a fin de que la entidad pueda prepararse para enfrentar dichos eventos. El riesgo es la posibilidad que un evento ocurra u afecte adversamente los objetivos de la institución.

**Información y comunicación:** Se refiere a la información (interna y externa) que requiere la entidad para llevar a cabo las responsabilidades de control interno que apoyen el logro de sus objetivos.

**Proceso crítico:** Proceso que afecta de forma directa a la satisfacción del cliente y a la eficiencia económica de la organización.

**Sistema de Control Interno:** Es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, procedimientos y métodos, incluido el entorno y actitudes que desarrollan autoridades y su personal a cargo, con el objetivo de prevenir posibles riesgos que afectan a una entidad pública. Se fundamenta en una estructura basada en cinco componentes funcionales

**Supervisión:** Se refiere al conjunto de actividades de control incorporadas a los procesos y operaciones de supervisión de la entidad con fines de evaluación y mejora continua.

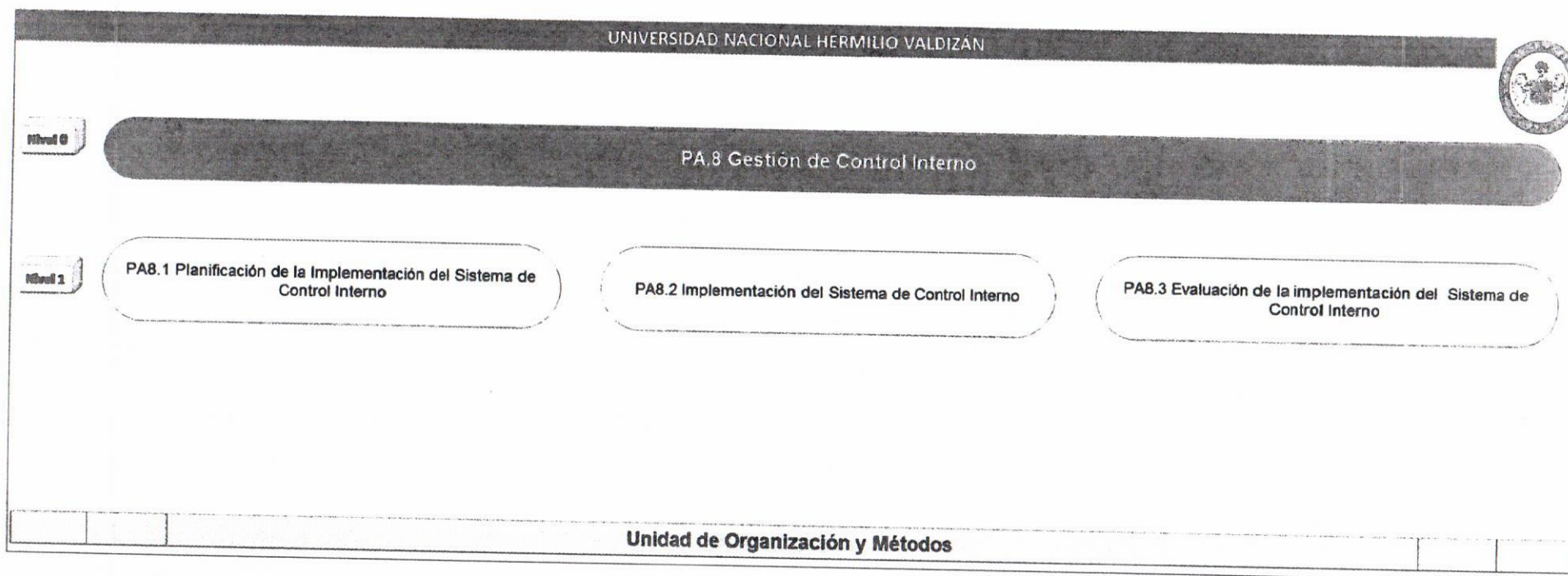
**b. Siglas en el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos:**

<b>UNHEVAL</b>	Universidad Nacional Hermilio Valdizán
<b>SCI</b>	Sistema de Control Interno

**5. Base legal**

- Ley N° 28716 Ley de control interno de las entidades del estado
- R.C N° 320-2006-CG Normas de Control Interno
- R.C N° 458-2008-CG Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado
- Control Interno – Marco Integrado COSO Directiva N 001-2017-EF/50.01

## 6. Diagrama de Bloques



7. Listado de procesos

MACROPROCESO (Nivel 0)		PROCESO (Nivel 1)	
Código	Nombre	Código	Nombre
PA8	GESTIÓN DE CONTROL INTERNO	PA8.1	Planificación de la Implementación del Sistema de Control Interno
		PA8.2	Implementación del Sistema de Control Interno
		PA8.3	Evaluación de la Implementación del Sistema de Control Interno



## Fichas Técnicas de procesos



## 8. Ficha Técnica de Nivel 0



**UNHEVAL**  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
HERMILIO VALDIZÁN

### FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0

1) Nombre	<b>GESTIÓN DE CONTROL INTERNO</b>	5) Clasificación	<b>PROCESO DE APOYO</b>
2) Código	<b>PA8</b>	6) Responsable	<b>Comité de Implementación del Sistema de Control Interno</b>
3) Objetivo	Medir y evaluar la eficiencia y eficacia de los procesos de la UNHEVAL, para la re-evaluación de los planes establecidos y el establecimiento de los correctivos que sean necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, basados en las diferentes funciones en las que se enmarca el rol del Sistema de Control Interno, como son la valoración de riesgos, acompañamiento y asesoría, evaluación y seguimiento, fomento a la cultura de control y relación con entes externos.	7) Áreas participantes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rectorado</li> <li>• Secretaría General</li> <li>• Asesoría Legal</li> <li>• Unidades Académicas</li> <li>• Unidades Administrativas</li> </ul>
4) Alcance	Abarca desde la elaboración y aprobación del Plan Anual de Control hasta la entrega del informe final a la Contraloría General de la República.	8) Versión	Versión 0.1

#### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

9) Proveedores	10) Entradas	Código	11) Procesos Nivel 1 Identificación del Proceso	Responsable	12) Salidas	13) Ciudadano o Destinatario de Bienes y Servicios
• Contraloría General de la República	• Guía para la implementación del SCI	PA8.1	Planificación de la Implementación del Sistema de Control Interno.	Comité Especial para Implementación del Sistema de Control Interno	• Plan de mejora	• Órgano de Control Institucional • PA8.2 Implementación del Sistema de Control Interno
• Unidad Administrativa y/o Académica	• Informes que corresponden a la implementación del SCI				• Proveído para emisión de resolución	• PE4. Gestión de la normatividad
• Contraloría General de la República	• Guía para la implementación del SCI	PA8.2	Implementación del Sistema de Control Interno.		• Informe de la implementación del SCI	• Órgano de Control Institucional
• Unidad Administrativa y/o Académica	• Informes de avances					• PA8.3 Evaluación de la Implementación del Sistema de Control Interno
• PA8.1 Planificación de la implementación del SCI	• Plan de mejora					
• PA8.2 Implementación del Sistema de Control Interno	• Informe de implementación del SCI	PA8.3	Evaluación de la implementación del Sistema de Control Interno.			• Informe del avance de la implementación del Sistema de Control Interno

**IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO**

14) Requisitos Legales	15) Recursos	16) Documentos y Registros
	Recursos Humanos	Infraestructura y Ambiente de trabajo
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 28716 Ley de control interno de las entidades del estado</li> <li>• R.C N° 320-2006-CG Normas de Control Interno</li> <li>• R.C N° 458-2008-CG Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado</li> <li>• Control Interno – Marco Integrado COSO</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidente del Comité especial para la implementación del sistema de Control Interno</li> <li>• Especialista Administrativo en Control Interno</li> <li>• Rector</li> <li>• Jefe de Unidad</li> <li>• Secretaria</li> <li>• Conserje</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficinas administrativas</li> <li>• Equipos informáticos: Computadoras e impresoras</li> <li>• Útiles de oficina</li> </ul>
		16) Documentos y Registros
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de trabajo</li> <li>• Informe de Diagnóstico del SCI</li> <li>• Plan de mejora</li> <li>• Fuente de verificación (Check List)</li> <li>• Entregable de la implementación del plan de mejora correspondiente al SCI</li> <li>• Informe de implementación</li> <li>• Informe del avance de la implementación del Sistema de Control Interno</li> </ul>

**EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO**

17) Indicadores

- Porcentaje de avance de la implementación del Sistema de Control Interno

**GESTION DE RIESGOS**

18) Riesgos

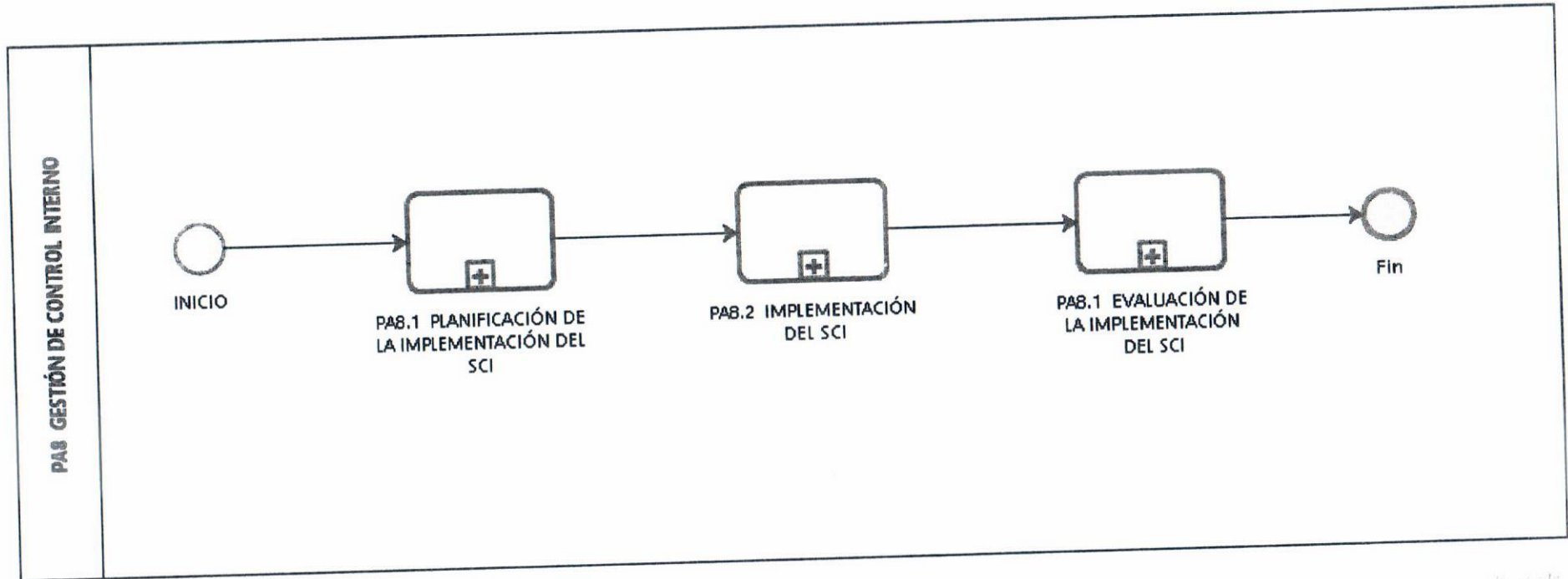
- Diseño e Implementación del SCI inadecuado
- No se adapta al entorno cambiante
- Pérdida de efectividad en la gestión o mitigación de los riesgos al modificar el sistema

19) Controles

- Seguimiento a planes de mejora



## 9. Diagrama de Flujo de Nivel 0



## 10. Ficha Técnica de Nivel 1



**UNHEVAL**  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
HERMILIO VALDIZÁN

### FICHA DE PROCEDIMIENTO

1) Nombre	Planificación de la Implementación del Sistema de Control Interno
2) Objetivo	Formular el diagnóstico del estado situacional actual del sistema de control interno de la UNHEVAL, con respecto al cumplimiento de lo establecido en las Normas de Control Interno aprobado por la Contraloría General de la República, para luego desarrollar un plan de mejora que permita a la UNHEVAL implementar adecuadamente su Sistema de Control Interno.
3) Alcance	Comprende la identificación de fortalezas y debilidades, como producto del diagnóstico al sistema de control interno, para luego elaborar el plan de mejora e informar la misma al Rector para su aprobación y difusión.
4) Proceso	<b>GESTIÓN DE CONTROL INTERNO</b>
5) Código	PA8.1
6) Versión	0.1

7) Proveedores	8) Entradas / Insumos	9) Salidas	10) Usuarios /Clientes
• Contraloría General de la República	• Guía para la implementación del SCI	• Plan de mejora	• Órgano de Control Institucional • PA8.2 Implementación del Sistema de Control Interno
• Unidad Administrativa y/o Académica	• Informes que corresponden a la implementación del SCI	• Proveído para emisión de resolución	• PE4.2 Emisión de resolución

11) Nro.	12) Código de la actividad	13) Nombre de la actividad	14) Descripción	15) Nombre del puesto ejecutor	16) Número correlativo del puesto	17) Órgano y Unidad Orgánica ejecutora	18) Registro de ejecución	19) Tiempo
1	PA8.1.1	Elaborar plan de trabajo para el diagnóstico del SCI	Según Guía para la implementación del SCI se elabora el plan de trabajo, para determinar el estado situacional actual del SCI cuya información obtenida constituirá el insumo principal para la implementación del Sistema de Control Interno	• Integrantes del Comité		Comité Especial para Implementación del Sistema de Control Interno	Plan de trabajo	960
2	PA8.1.2	Solicitar información referido al SCI	Solicitar mediante oficio información referida al avance de la implementación del Sistema de Control Interno.	• Presidente del Comité		Comité Especial para Implementación del Sistema de Control Interno	Oficio solicitando información	20
3	PA8.1.3	Recepcionar y registrar oficio	Recepcionar oficio que procede del Comité especial con los sellos respectivos, y se registra para el control respectivo.	• Secretaria		Unidad Administrativa y/o Académica	Registro de documentos	10

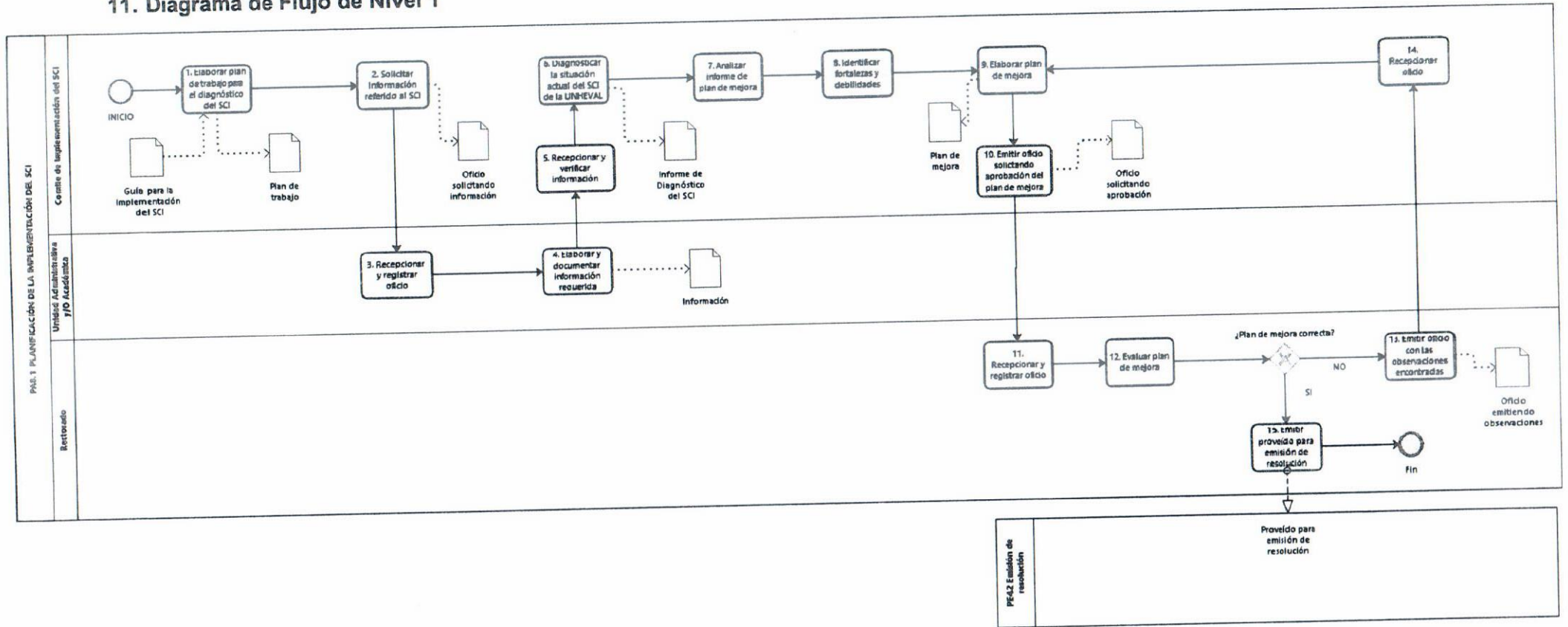


11) Nro.	12) Código de la actividad	13) Nombre de la actividad	14) Descripción	15) Nombre del puesto ejecutor	16) Número correlativo del puesto	17) Órgano y Unidad Orgánica ejecutora	18) Registro de ejecución	19) Tiempo
4	PA8.1.4	Elaborar y documentar información requerida	Se procede a elaborar y documentar información solicitada por el Comité Especial.	• Jefe • Secretaria		Unidad Administrativa y/o Académica		1440
5	PA8.1.5	Recepcionar y verificar información	Se recepciona y verifica la información proporcionada por las unidades correspondientes.	• Presidente del Comité		Comité Especial para Implementación del Sistema de Control Interno		30
6	PA8.1.6	Diagnosticar la situación actual del SCI de la UNHEVAL	Mediante la recopilación, estudio y análisis del sistema de control interno existente en la UNHEVAL, permitirá tomar conocimiento de su situación actual y de su grado de desarrollo. Como parte del diagnóstico, se deberá evaluar, entre otros aspectos: -El nivel de desarrollo y organización del Sistema de Control Interno -Los elementos de control que conforman el sistema existente -Las deficiencias, vacíos y oportunidades de mejora que presenta el sistema -Los ajustes o modificaciones que deben desarrollarse -Los componentes y normas de control que deben ser implementados. -Las prioridades en la implementación (identificación de los principales procesos críticos) - Una estimación de los recursos económicos, materiales y de personal requeridos para la Contraloría General de la República -Los lineamientos a considerar por el equipo institucional para su plan de trabajo.	• Integrantes del Comité		Comité Especial para Implementación del Sistema de Control Interno	Informe de Diagnóstico del SCI	2400
7	PA8.1.7	Analizar informe de plan de mejora	Analiza el plan de mejora ejecutado anteriormente, este análisis se complementa con el diagnóstico del SCI.	• Integrantes del Comité		Comité Especial para Implementación del Sistema de Control Interno		480
8	PA8.1.8	Identificar fortalezas y debilidades	Se identifica fortalezas y debilidades como resultado del diagnóstico de la implementación del Sistema de Control Interno	• Integrantes del Comité		Comité Especial para Implementación del Sistema de Control Interno		300
9	PA8.1.9	Elaborar plan de mejora	Luego de realizar el diagnóstico y hallar las fortalezas y debilidades del avance de la implementación del Sistema de Control Interno, se procede a elaborar un plan de mejora con la cual se pretende mejorar el desempeño del Sistema de Control Interno.	• Integrantes del Comité		Comité Especial para Implementación del Sistema de Control Interno	Plan de mejora	960
10	PA8.1.10	Emitir oficio solicitando aprobación del plan de mejora	Se elabora un oficio dirigido al Rectorado solicitando la aprobación del plan de mejora.	• Presidente del Comité		Comité Especial para Implementación del Sistema de Control Interno	Oficio solicitando aprobación	10

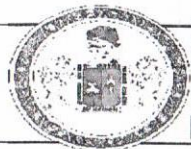
11) Nro.	12) Código de la actividad	13) Nombre de la actividad	14) Descripción	15) Nombre del puesto ejecutor	16) Número correlativo del puesto	17) Órgano y Unidad Orgánica ejecutora	18) Registro de ejecución	19) Tiempo
11	PA8.1.11	Recepcionar y registrar oficio	Recepcionar oficio derivado del Comité de Implementación del Sistema de Control Interno con los sellos respectivos y se registra para el control correspondiente.	• Secretaria		Rectorado		20
12	PA8.1.12	Evaluar plan de mejora	Se evalúa el de plan de mejora para su aprobación. <b>¿Plan de mejora correcto?</b> Sí: Continuar con la actividad N° 14 No: Continuar con la actividad N° 13	• Rector		Rectorado		300
13	PA8.1.13	Emitir oficio con las observaciones encontradas	Se elabora un oficio dirigido al Comité para informar las observaciones encontradas.	• Rector • Secretaria • Conserje		Rectorado	Oficio emitiendo observaciones	20
14	PA8.1.14	Recepcionar oficio	Se recepciona el oficio de observaciones, y se procede al levantamiento de las mismas. Continuar con la actividad N° 9	• Integrantes del Comité		Comité Especial para Implementación del Sistema de Control Interno		15
15	PA8.1.15	Emitir proveído para emisión de resolución	Comunicar por medio de un proveído a Secretaría General que emita resolución de aprobación del plan de mejora para su implementación.	• Rector • Secretaria • Conserje		Rectorado	Proveído para emisión de resolución	15
<b>TIEMPO PROMEDIO</b>								6,980
<b>TIEMPO PROMEDIO EN DÍAS</b>								15



# 11. Diagrama de Flujo de Nivel 1



## 12. Ficha Técnica de Nivel 1



**UNHEVAL**  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
HERMILIO VALDIZÁN

### FICHA DE PROCEDIMIENTO

1) Nombre	<b>Implementación del Sistema de Control Interno</b>
2) Objetivo	Dirigir, coordinar, ejecutar planes de mejora para la gestión, implementación y mejoramiento del sistema de control interno.
3) Alcance	Desde el seguimiento del plan de mejora a ejecutar por parte de las diferentes unidades, hasta la entrega de la fuente de verificación al Comité Especial.
4) Proceso	<b>GESTIÓN DE CONTROL INTERNO</b>
5) Código	PA8.2
6) Versión	0.1

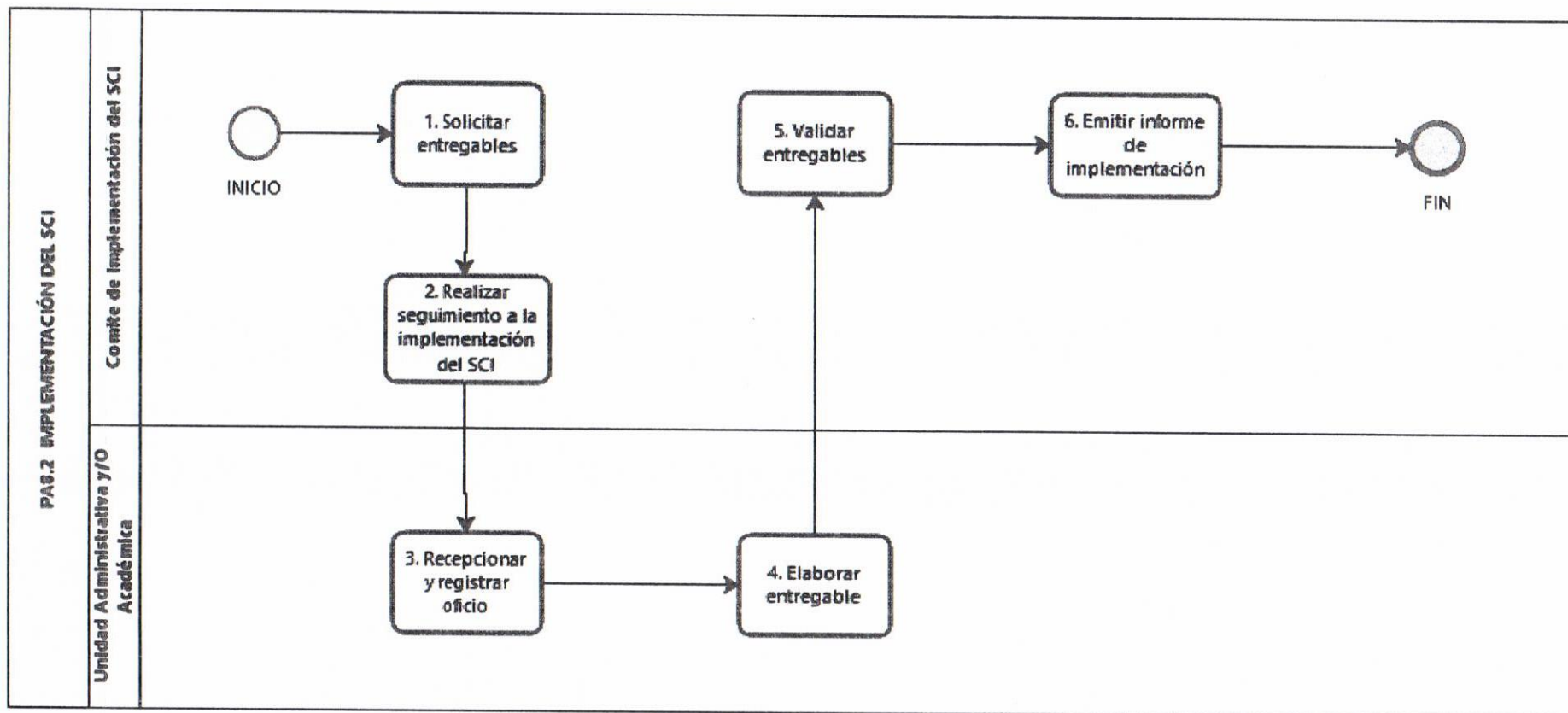
7) Proveedores	8) Entradas / Insumos	9) Salidas	10) Usuarios /Clientes
• Contraloría General de la República	• Guía para la implementación del SCI	• Informe de implementación del SCI	• Órgano de Control Institucional • PA8.3 Evaluación de la Implementación del Sistema de Control Interno
• Unidad Administrativa y/o Académica	• Informe de avance		
• PA8.1 Planificación de la implementación del SCI	• Plan de mejora		

11) Nro.	12) Código de la actividad	13) Nombre de la actividad	14) Descripción	15) Nombre del puesto ejecutor	16) Número correlativo del puesto	17) Órgano y Unidad Orgánica ejecutora	18) Registro de ejecución	19) Tiempo
1	PA8.2.1	Solicitar entregables	Se elabora un oficio solicitando informe sobre el avance de la implementación del plan de mejora concerniente al SCI	• Integrantes del Comité		Comité Especial para Implementación del SCI	Oficio de solicitud de entregables del avance de la implementación plan de mejora.	20



11) Nro.	12) Código de la actividad	13) Nombre de la actividad	14) Descripción	15) Nombre del puesto ejecutor	16) Número correlativo del puesto	17) Organo y Unidad Orgánica ejecutora	18) Registro de ejecución	19) Tiempo
2	PA8.2.2	Realizar seguimiento a la implementación del SCI	Realizar seguimiento a la implementación del Sistema de Control Interno, en cuanto se solicite apoyo técnico se brindará el apoyo a las unidades que lo soliciten, se tendrá en cuenta los siguientes componentes: -Ambiente de control -Evaluación de riesgos -Actividades de control -Información y comunicación -Supervisión	• Integrantes del Comité		Comité Especial para Implementación del SCI	Fuente de verificación(Check List)	38400
3	PA8.2.3	Recepcionar y registrar oficio	Recepcionar oficio que procede del Comité especial con los sellos respectivos y se registra para el control respectivo.	• Secretaria		Unidad Administrativa y/o Académica	Registro de documentos	15
4	PA8.2.4	Elaborar entregable	Elaborar entregable reflejando los aspectos medulares, presentar el estado de avance de los Planes de Mejora.	• Jefe de Unidad		Unidad Administrativa y/o Académica	Entregable de la implementación del plan de mejora correspondiente al SCI	480
5	PA8.2.5	Validar entregables	De acuerdo a la Guía de Implementación del Sistema de Control Interno se procede a validar los entregables.	• Integrantes del Comité		Comité Especial para Implementación del SCI		480
6	PA8.2.6	Emitir informe de implementación	Teniendo en cuenta el análisis final de los entregables se procede a elaborar el informe de implementación, y se comunica mediante oficio a las respectivas unidades las mejoras que deberán implementar.	• Integrantes del Comité		Comité Especial para Implementación del SCI	• Informe de ejecución de la implementación del SCI • Oficio para informar las mejoras a implementar	300
<b>TIEMPO PROMEDIO</b>								39695
<b>TIEMPO PROMEDIO EN DÍAS</b>								83

### 13. Diagrama de Flujo de Nivel 1



revisado por:

ET: 2011/01/20



## 14. Ficha Técnica de Nivel 1



**UNHEVAL**  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
HERMILIO VALDIZÁN

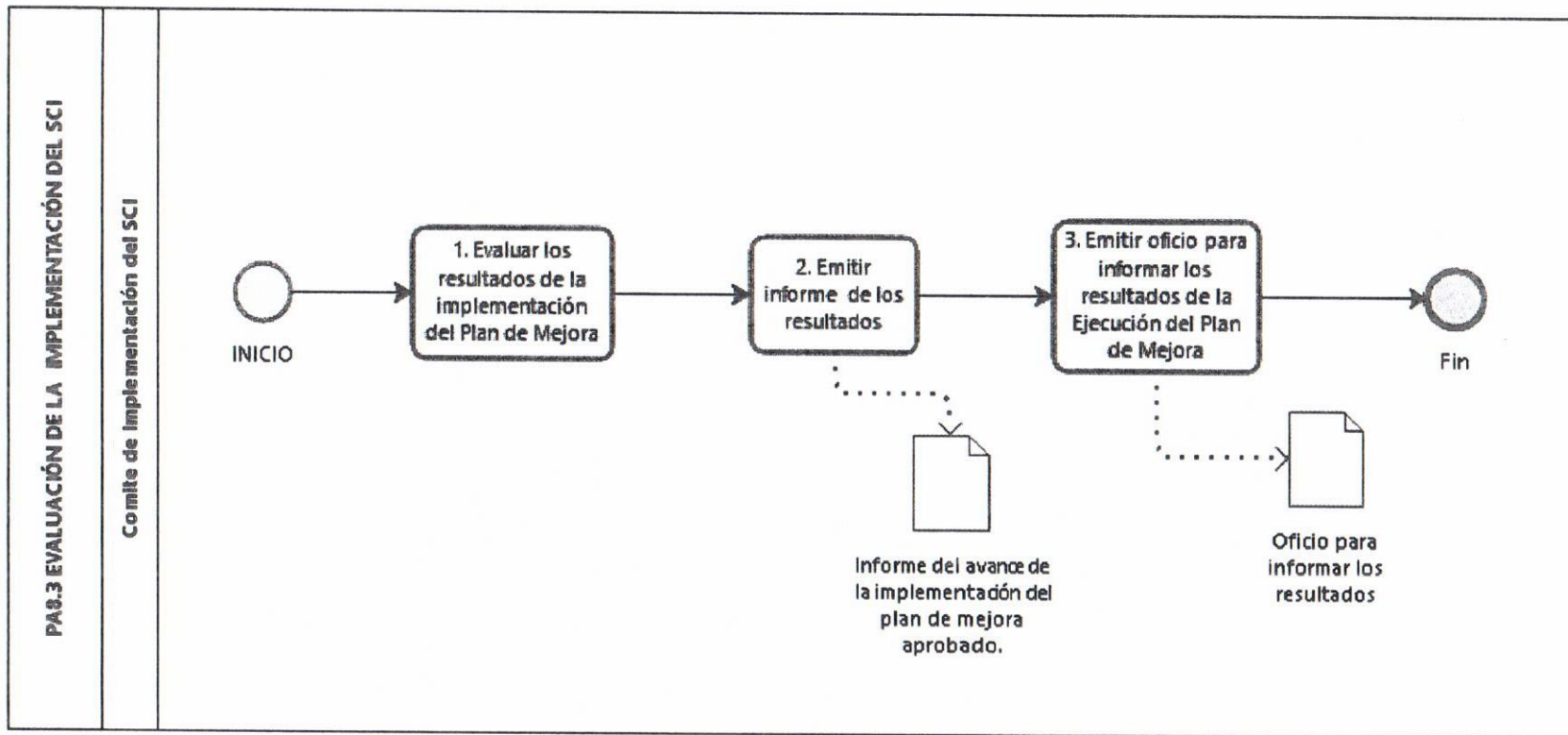
### FICHA DE PROCEDIMIENTO

1) Nombre	Evaluación de la Implementación del Sistema de Control Interno
2) Objetivo	Evaluar en forma independiente y objetiva el Sistema de Control Interno, promoviendo la cultura de la mejora continua, con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos relacionado con las operaciones, la información y el cumplimiento.
3) Alcance	Comprende la evaluación de los cinco componentes del SCI, para luego informar el resultado de evaluación al Rector para su conocimiento y autorización de las recomendaciones a las diferentes dependencias.
4) Proceso	<b>GESTIÓN DE CONTROL INTERNO</b>
5) Código	PA8.3
6) Versión	0.1

7) Proveedores	8) Entradas / Insumos	9) Salidas	10) Usuarios /Clientes
• Contraloría General de la República	• Guía para la implementación del SCI	• Informe del avance de la implementación del Sistema de Control Interno	• Órgano de Control Institucional • Rectorado
• PA8.2 Implementación del Sistema de Control Interno	• Informe de implementación del SCI		

11) Nro.	12) Código de la actividad	13) Nombre de la actividad	14) Descripción	15) Nombre del puesto ejecutor	16) Número correlativo del puesto	17) Órgano y Unidad Orgánica ejecutora	18) Registro de ejecución	19) Tiempo
1	PA8.3.1	Evaluar los resultados de la implementación del Plan de Mejora	Se realiza la evaluación de los resultados luego de ejecutado el plan de mejora, tiene por finalidad evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan, así como la detección de desviaciones y problemas que impidan la consecución de los objetivos propuestos. El resultado de esta evaluación busca obtener información que aporte a la retroalimentación en el proceso de implementación del SCI	• Integrantes del Comité		Comité Especial para Implementación del SCI		2400
2	PA8.3.2	Emitir informe de los resultados de la implementación	Elaborar el informe del grado de cumplimiento de la implementación del plan de mejora.	• Integrantes del Comité		Comité Especial para Implementación del SCI	Informe del avance de la implementación del Sistema de Control Interno	480
3	PA8.3.3	Emitir oficio para informar los resultados de la Ejecución del Sistema de Control Interno	Se elabora un oficio para derivar el informe del avance de la implementación del Sistema de Control Interno al rectorado para su conocimiento y aprobación.	• Integrantes del Comité		Comité Especial para Implementación del SCI	Oficio para informar los resultados de la implementación del Sistema de Control Interno	30
<b>TIEMPO PROMEDIO</b>								2910
<b>TIEMPO PROMEDIO EN DÍAS</b>								7

### 15. Diagrama de Flujo de Nivel 1



revisado por:

FECHA:



## 16. Ficha de Indicadores

### Ficha de Indicador FI-PA8-01

FICHA DEL INDICADOR				CÓDIGO DEL INDICADOR:	FI-PA8-01
				VERSIÓN	0.1
NOMBRE DEL INDICADOR:	Cumplimiento del Plan de Mejora				
NOMBRE DEL PROCESO:	GESTIÓN DE CONTROL INTERNO				
OBJETIVO DEL INDICADOR:	Medir el grado de cumplimiento de las acciones de mejoramiento en la UNHEVAL				
<b>TIPO DE INDICADOR:</b>					
Eficiencia	X	Eficacia		Efectividad	
RESPONSABLE DE LA MEDICIÓN:	Comité de Implementación del Sistema de Control Interno			UNIDAD:	Porcentaje
FORMULA/CÁLCULO:	= (Número de actividades o metas implementadas y cumplidas en los planes de mejoramiento en el trimestre/Número de Actividades o metas planeadas para el trimestre)*100%				
FUENTE DE INFORMACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acciones de mejoramiento cumplidas (Check List)</li> <li>• Planes de trabajo del SCI</li> </ul>				
PERIODICIDAD DE MEDICIÓN:	Trimestral	META:	90%		
<b>RANGO DE GESTIÓN:</b>					
Deficiente:	50%	Regular:	75%		
Aceptable:	80%	Óptimo:	90%		
PROMEDIO ALCANZADO:					
ANÁLISIS DEL RESULTADO:					
CONSIDERACIONES:					

### Ficha de Indicador FI- PA8-02

FICHA DEL INDICADOR				CÓDIGO DEL INDICADOR:	FI-PA8-02
				VERSIÓN	0.1
NOMBRE DEL INDICADOR:	Cumplimiento del monitoreo				
NOMBRE DEL PROCESO:	GESTIÓN DE CONTROL INTERNO				
OBJETIVO DEL INDICADOR:	Medir el grado de cumplimiento del monitoreo en la UNHEVAL				
<b>TIPO DE INDICADOR:</b>					
Eficiencia		Eficacia	X	Efectividad	
RESPONSABLE DE LA MEDICIÓN:	Comité de Implementación del Sistema de Control Interno			UNIDAD:	Porcentaje
FORMULA/CÁLCULO:	((Número de monitoreos realizados en el trimestre/Número de monitoreos programados para el trimestre) *100%				
FUENTE DE INFORMACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de los monitoreos</li> <li>• Planes de trabajo del SCI</li> </ul>				
PERIODICIDAD DE MEDICIÓN:	Trimestral	META:	90%		
<b>RANGO DE GESTIÓN:</b>					
Deficiente:	50%	Regular:	75%		
Aceptable:	80%	Óptimo:	90%		
PROMEDIO ALCANZADO:					
ANÁLISIS DEL RESULTADO:					
CONSIDERACIONES:					

## Ficha de Indicador FI- PA8-03

FICHA DEL INDICADOR		CÓDIGO DEL INDICADOR:	FI-PA8-03
		VERSIÓN	0.1
<b>NOMBRE DEL INDICADOR:</b>	Cumplimiento de presentaciones de informes de las unidades		
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	GESTIÓN DE CONTROL INTERNO		
<b>OBJETIVO DEL INDICADOR:</b>	Medir el grado de cumplimiento en la entrega de los informes a los entes de control		
<b>TIPO DE INDICADOR:</b>			
Eficiencia	X	Eficacia	Efectividad
<b>RESPONSABLE DE LA MEDICIÓN:</b>	Comité de Implementación del Sistema de Control Interno		<b>UNIDAD:</b> Porcentaje
<b>FORMULA/CÁLCULO:</b>	=(Número de informes presentados en el periodo/Número total de informes a presentar en el periodo)*100%		
<b>FUENTE DE INFORMACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de informes recibidos por el Órgano de Control</li> <li>• Programación de informes a presentar en el periodo al SCI</li> </ul>		
<b>PERIODICIDAD DE MEDICIÓN:</b>	Trimestral	<b>META:</b>	100%
<b>RANGO DE GESTIÓN:</b>			
Deficiente:	50%	Regular:	75%
Aceptable:	80%	Óptimo:	100%
<b>PROMEDIO ALCANZADO:</b>			
<b>ANÁLISIS DEL RESULTADO:</b>			
<b>CONSIDERACIONES:</b>			