



"Año del buen servicio al ciudadano"

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN

HUÁNUCO - PERÚ

SECRETARIA GENERAL



TRANSCRIPCIÓN

En la fecha se ha expedido Resolución siguiente

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 0603-2017-UNHEVAL

Cayhuayna, 18 de mayo de 2017.

Vistos los documentos que se acompañan en nueve (09) folios y un (01) anillado;

CONSIDERANDO:

Que el Director Universitaria de la Planificación y Presupuesto(e), con el Proveído N° 1692-2017-UNHEVAL/OPyP-D, remite a la Presidente del Consejo Consultivo de la Alta Dirección, el Oficio N° 052-2017-UNHEVAL/OCPyP-UR/J, del Jefe de la Unidad de Racionalización, quien hace llegar el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos: Gestión de Control Interno (Nivel 0), para que pueda ser revisado y posteriormente aprobado mediante resolución;

Que el Presidente del Consejo Consultivo de la Alta Dirección, con el Oficio N° 069-2017-UNHEVAL-CCAD, manifiesta que después de haber revisado el referido Manual, considera que debe ser aprobado;

Que el Rector remite los casos a Secretaria General con el Proveído N° 4393-2017-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 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, que forma parte de la presente Resolución.
2° DISPONER que la Dirección Universitaria de Planificación y Presupuesto y la Dirección de Gestión de Calidad y Acreditación Universitaria, adopten las acciones complementarias.
3° DAR A CONOCER esta Resolución a los órganos competentes.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Signature of Rector and name: Rector



Signature of Secretary General and name: Abog. YERSELY K. FIGUEROA QUIÑONEZ SECRETARIA GENERAL

Distribución: Rectorado, VRAcad.-VRInv, AL-OCI, Transparencia, DGCAU-DUPyP-DUI, UR-Archivo

que transcribo a L.D. para su conocimiento y demás fines. Abog. Yersely Karín Figueroa Quiñonez SECRETARIA GENERAL



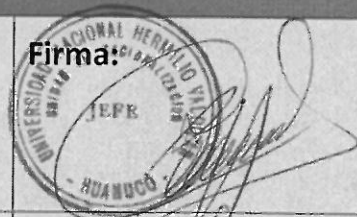
# MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS: GESTIÓN DE CONTROL INTERNO (NIVEL 0)



MGPP - GCI – PA8.  
Versión 0.1.

**Revisado por:** Eco. Alejandro Ochoa Romero  
**Cargo:** Jefe de la Unidad de Racionalización  
**Fecha:** Febrero – 2017

**Firma:**



**Aprobado por:** Dr. Rosario Vargas Roncal  
**Cargo:** Pte. Del Comité Especial para Implementación del SCI  
**Fecha:** Febrero – 2017

**Firma:**



*Dirección Central de Planificación y Presupuesto  
Unidad de Racionalización*

## ÍNDICE GENERAL

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>3</b>
<b>BASE LEGAL</b> .....	<b>4</b>
<b>OBJETIVO DEL DOCUMENTO</b> .....	<b>4</b>
<b>ALCANCE</b> .....	<b>4</b>
<b>PA8. GESTIÓN DE CONTROL INTERNO</b> .....	<b>5</b>
PA8.1 PLANIFICACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO .....	7
PA8.2 IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO .....	15
PA8.3 EVALUACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO .....	21
<b>OBSERVACIONES</b> .....	<b>27</b>
<b>ANEXOS</b> .....	<b>29</b>

## INTRODUCCIÓN

El Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos es un documento descriptivo y detallado de las acciones que realiza la UNHEVAL, tiene un carácter instructivo e informativo y debe garantizar la comprensión por todos los involucrados en un determinado proceso y facilitar la adaptación de nuevos trabajadores para el desarrollo de sus funciones. De igual forma guarda coherencia con los respectivos dispositivos legales y normas administrativas que regulan el funcionamiento de la UNHEVAL y sirve como elementos de análisis para la mejora continua de los procesos y la mejora de la comunicación al interior de la entidad.

El presente MANUAL se encuentra en concordancia con el Mapa de Procesos de la UNHEVAL aprobado mediante Resolución N° 01331-2016-UNHEVAL-CU, **correspondiendo en este caso al PROCESO DE NIVEL 0 (MACROPROCESO): PA8. GESTIÓN DE CONTROL INTERNO**, cuya información ha sido recopilada por la Dirección de Control y Calidad Universitaria, Unidad de Racionalización y trabajada conjuntamente con el Comité Especial para Implementación del Sistema de Control Interno, el cual contiene la caracterización de sus procesos y la descripción de sus procedimientos, siendo éste último aquello que involucra actividades y tareas del personal, la determinación de tiempo de realización, el uso de recursos materiales y tecnológicos y la aplicación de métodos de trabajo para la consecución de un fin determinado; asimismo en el presente MANUAL se ha utilizado el diagrama de bloques y Flujograma con la notación del BPM (BPMN) que es una forma de representación gráfica que permite la visualización para una posterior automatización.

Para el desarrollo del presente MANUAL se utilizó la metodología para la implementación de la Gestión por procesos en las entidades públicas en el Marco de la Política del D. S. N° 004-2013-PCM – Política nacional de Modernización de Gestión Pública, así como la Directiva Metodológica para la formulación, aprobación y actualización del Manual de Gestión de Proceso y Procedimientos bajo la implementación de la Gestión por Procesos en la Universidad Nacional “Hermilio Valdizán”, aprobado con Resolución N° 1158-2015-UNHEVAL-R.

Este documento técnico normativo de gestión, está sujeto a variaciones y/o modificaciones determinadas por la dinámica que generen los procesos en base a la gestión propia de la Universidad.

## **BASE LEGAL**

- Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.
- Estatuto de la Universidad Nacional “Hermilio Valdizán” de Huánuco.
- Mapa de Proceso de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, aprobado con Resolución N° 01331-2016-UNHEVAL-CU
- Directiva Metodológica para la formulación, aprobación y actualización del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos bajo la implementación de la Gestión por Procesos en la Universidad Nacional “Hermilio Valdizán” , aprobado con Resolución N° 1158-2015-UNHEVAL-R
- Metodología para la implementación de la Gestión por procesos en las entidades públicas en el Marco de la Política del D. S. N° 004- 2013-PCM – Política nacional de Modernización de Gestión Pública
- Metodología de Simplificación administrativa aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-2011-PCM
- Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021.
- Plan de Implementación (2013-2016)- Resolución Ministerial N° 125-2013-PCM
- Ley del marco de la Modernización de la Gestión del Estado, Ley N° 27658.
- Políticas Nacionales de Obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional, aprobado con Decreto Supremo N° 027-2007-PCM.
- Consolidado de los avances en Reforma del Estado y la Estrategia de Modernización de la gestión del Estado, aprobado con Decreto Supremo N° 090-2010-PCM.


## **OBJETIVO DEL DOCUMENTO**

El presente MANUAL tiene como objetivo estandarizar en un documento descriptivo y detallado las acciones que se realiza en los procesos estratégicos, operativos y de apoyo de la UNHEVAL, cuyos beneficiarios son el personal administrativo, docente, estudiantes, egresados, graduados, titulados, público externo y entidades públicas como privadas.

## **ALCANCE**

El ámbito de aplicación para las disposiciones contenidas en la presente Manual, son de obligatorio cumplimiento para todas las Direcciones con sus respectivas Oficinas y Unidades (Se consideran dentro de las Unidades a los centros generadores de recursos), Facultades, Escuelas Profesionales y la Escuela de Postgrado de la UNHEVAL. Asimismo, resulta de obligatorio cumplimiento para las personas cuyos servicios se encuentran contratados por la entidad, independientemente del régimen o naturaleza laboral.



	<p><b>PROCESO DE NIVEL 0 (Macroproceso)</b></p> <p><b><u>GESTIÓN DE CONTROL INTERNO</u></b></p>	<p><b>Código:</b> PA8.</p> <p><b>Versión:</b> 0.1</p> <p><b>Fecha:</b> Febrero - 2017</p>
---	---	---

**Objetivo:**

Medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás 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.

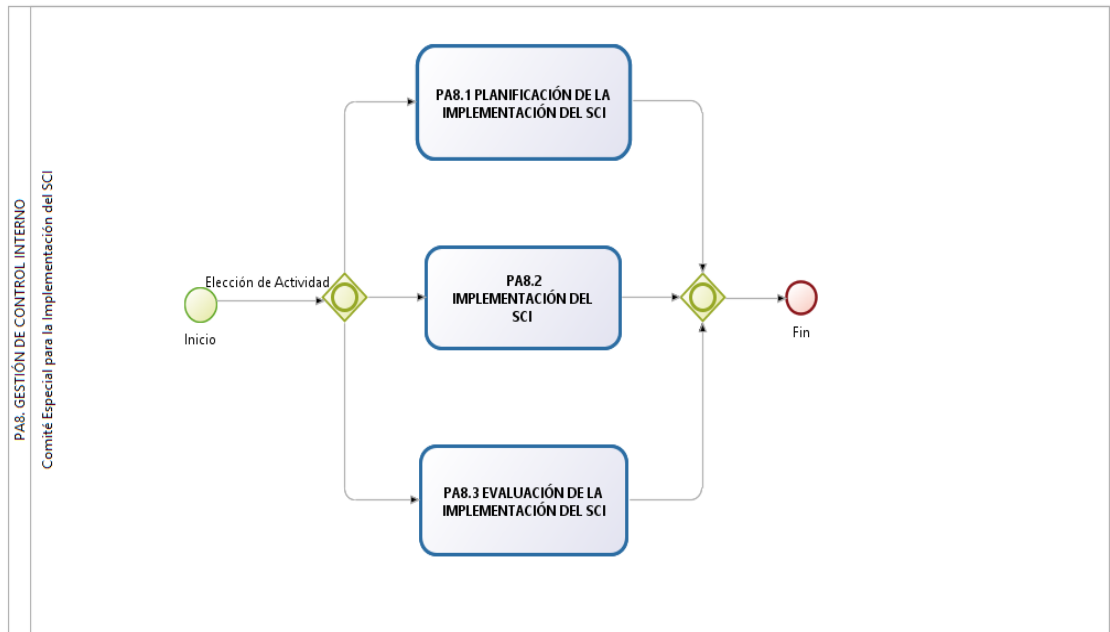
**Proveedores y Entradas:**


Proveedores	Entradas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contraloría General de la República</li> <li>• Unidad Administrativa y/o Académica</li> <li>• Órgano de Control Institucional</li> <li>• PA8.2 Implementación del Sistema de Control Interno</li> <li>• Comité especial para la implementación del sistema de Control Interno de la UNHEVAL</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guía para la implementación del SCI</li> <li>• Plan de trabajo de implementación del SCI</li> <li>• Informes que corresponden a la implementación del SCI</li> <li>• Plan de mejora</li> <li>• Informe de plan de mejora</li> <li>• Evaluación del SCI</li> </ul>

**Clientes y Salidas:**

Salida	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de mejora</li> <li>• Informe de ejecución de la implementación del SCI</li> <li>• Informe de la implementación del plan de mejora</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Órgano de Control Institucional</li> <li>• Rectorado</li> <li>• Comité especial para la implementación del sistema de Control Interno</li> </ul>

## Diagrama de Bloques Procesos:



	<b>PROCESO DE NIVEL 0: PA8. GESTIÓN DE CONTROL INTERNO</b>	<b>Código:</b> PA8.1  <b>Versión:</b> 0.1
	<b>DENOMINACIÓN DEL PROCESO: NIVEL 1 (PROCEDIMIENTO)</b> <u><b>PLANIFICACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b></u>	<b>Fecha:</b> Febrero - 2017

<b>1. Objetivo.....</b>	<b>7</b>
<b>2. Alcance .....</b>	<b>7</b>
<b>3. Lineamiento.....</b>	<b>7</b>
<b>3.1. Base Legal.....</b>	<b>7</b>
<b>4. Definiciones .....</b>	<b>8</b>
<b>5. Notación .....</b>	<b>8</b>
<b>6. Entradas y salidas.....</b>	<b>8</b>
<b>6.1.Proveedores y entradas (Incluye Requisitos).....</b>	<b>8</b>
<b>6.2.Clientes y salidas .....</b>	<b>8</b>
<b>7. Recursos - Herramientas de Soporte .....</b>	<b>9</b>
<b>7.1.Herramientas de Software .....</b>	<b>9</b>
<b>7.2.Maquinaria y/o equipo .....</b>	<b>9</b>
<b>8. Descripción de actividades y responsables .....</b>	<b>9</b>
<b>9. Diagrama de Flujo .....</b>	<b>13</b>
<b>10. Métricas (Indicadores).....</b>	<b>14</b>
<b>11. Registros .....</b>	<b>14</b>

### **1. 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.

### **2. 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.

### **3. Lineamiento**

#### **3.1. Base Legal**

- Normas Técnicas de Gestión (Estatuto, ROF, MOF, TUPA).



- 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.

#### 4. Definiciones

- **Sistema de Control Interno:** Conjunto de elementos organizacionales, tales como: planeación, control de gestión, organización, evaluación de personal, normas y procedimientos, sistemas de Información y comunicación, etc. Interdependientes que buscan sinergia para alcanzar los objetivos y políticas institucionales de manera armónica y en el cual cada componente influye sobre los demás y todos conforman un sistema integrado que reacciona dinámicamente a las condiciones cambiantes.
- **Proceso:** Conjunto de actividades relacionados entre sí, que se desarrollan en una serie de etapas y que transforman una entrada o insumo añadiendo valor (mejores condiciones de calidad, rapidez, facilidad y otros) a fin de entregar un resultado (salida), bien o servicio a un destinatario (usuario externo o interno), optimizando los recursos del estado.
- **Plan de Mejora:** Es un conjunto de medidas de cambio que se toman en una organización para mejorar su rendimiento.

#### 5. Notación

- **SCI:** Sistema de Control Interno

#### 6. Entradas y salidas

##### 6.1. Proveedor y Entradas (Incluye Requisitos)

Proveedor	Entrada
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contraloría General de la República</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guía para la implementación del SCI</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad Administrativa y/o Académica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes que corresponden a la implementación del SCI</li> </ul>

##### 6.2. Clientes y Salidas

Salida	Cliente
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de mejora</li> <li>• Resolución de aprobación del plan de mejora</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Órgano de Control Institucional</li> <li>• Rectorado</li> <li>• Comité especial para la implementación del sistema de Control Interno</li> </ul>

## 7. Recursos - Herramientas de Soporte

### 7.1. Herramientas de Software

- ✓ Microsoft Office

### 7.2. Maquinaria y/o equipo

- ✓ Oficinas administrativas
- ✓ Equipos informáticos: Computadoras e impresoras
- ✓ Útiles de oficina

## 8. Descripción de actividades y responsables

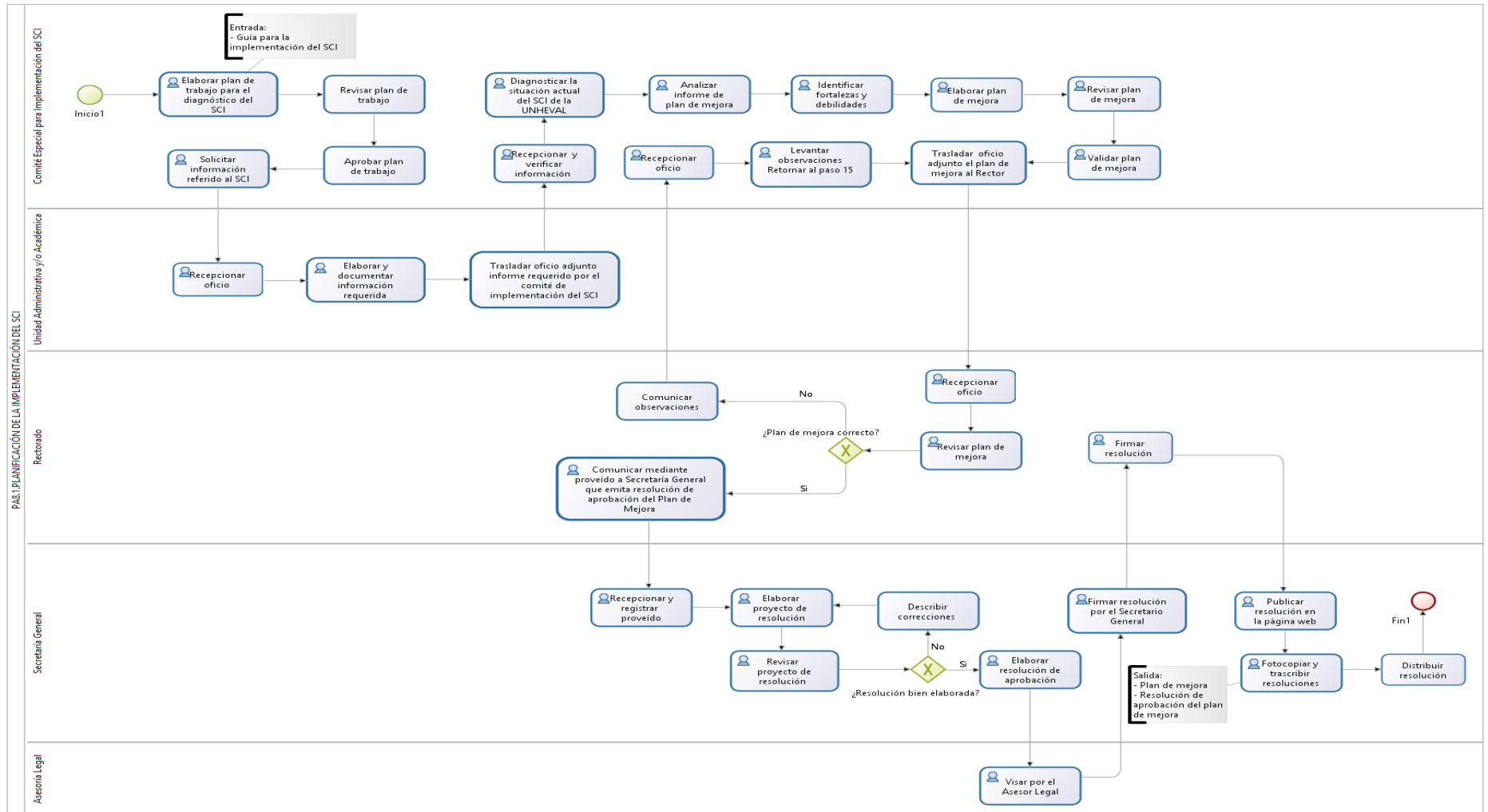
PASO	ACTIVIDAD	ÁREA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Tiempo Minutos
1	Elaborar plan de trabajo para el diagnóstico del SCI	<b>Comité Especial para Implementación del SCI</b>	Según Guía para la implementación del SCI elaborar plan de trabajo, para determinar el estado situacional actual del SCI cuya información obtenida constituirá el insumo principal para la implementación del SCI <b>Producto:</b> Plan de trabajo	960
2	Revisar plan de trabajo	<b>Comité Especial para Implementación del SCI</b>	Se procede a revisar el plan de trabajo. ¿Es correcto? <b>Sí:</b> Continuar con el siguiente paso <b>No:</b> Levantar observaciones y volver al paso 1	60
3	Aprobar plan de trabajo	<b>Comité Especial para Implementación del SCI</b>	Se aprueba plan de trabajo. <b>Producto:</b> Oficio de aprobación del plan del trabajo.	15
4	Solicitar información referido al SCI	<b>Comité Especial para Implementación del SCI</b>	Solicitar mediante oficio información referido al avance de la implementación del SCI. <b>Producto:</b> Oficio solicitando información referido al avance de la implementación del SCI.	10
5	Recepcionar oficio	<b>Unidad Administrativa y/o Académica</b>	Recepcionar oficio que procede del Comité especial. <b>Producto:</b> Oficio con sello de recepción.	10
6	Elaborar y documentar información requerida	<b>Unidad Administrativa y/o Académica</b>	Se procede a elaborar y documentar información solicitada por el Comité Especial. <b>Producto:</b> Información referente al avance de la implementación del SCI	1440
7	Trasladar oficio adjunto informe requerido por el comité de implementación del SCI	<b>Unidad Administrativa y/o Académica</b>	Trasladar la información requerida por el Comité de Implementación del SCI. Documento: -Informe referente al avance de la implementación del SCI -Oficio	15

8	Recepcionar y verificar información	<b>Comité Especial para Implementación del de Implementación del SCI</b>	Recepciona y verifica la información. ¿Observaciones? <b>Sí:</b> Comunicar mediante oficio observaciones y retornar al paso 5. <b>No:</b> Continuar con el siguiente pasó.	60
9	Diagnosticar la situación actual del SCI de la UNHEVAL	<b>Comité Especial para Implementación del SCI</b>	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 SCI -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. <b>Producto:</b> Informe de Diagnóstico del SCI	2400
10	Analizar informe de plan de mejora	<b>Comité Especial para Implementación del SCI</b>	Analiza el plan de mejora ejecutado anteriormente, este análisis se complementa con el diagnóstico del SCI.	480
11	Identificar fortalezas y debilidades	<b>Comité Especial para Implementación del SCI</b>	Se identifica fortalezas y debilidades como resultado del diagnóstico de la implementación del SCI. <b>Producto:</b> Descripción de Fortalezas y Debilidades	300
12	Elaborar plan de mejora	<b>Comité Especial para Implementación del SCI</b>	Luego de realizar el diagnóstico y hallar las fortalezas y debilidades del avance de la implementación del SCI, se procede a elaborar un plan de mejora con la cual se pretende mejorar el desempeño del SCI. <b>Producto:</b> Plan de mejora.	960
13	Revisar plan de mejora	<b>Comité Especial para Implementación del SCI</b>	Se procede a revisar el plan de mejora. ¿Observaciones? <b>Sí:</b> Levantar observaciones y volver al paso 12 <b>No:</b> Continuar con el siguiente paso	60
14	Validar plan de mejora	<b>Comité Especial para Implementación del SCI</b>	Validar plan de mejora. <b>Producto:</b> Plan de mejora validado	10
15	Trasladar oficio adjunto el plan de mejora al Rector	<b>Comité Especial para Implementación del SCI</b>	Se traslada el oficio adjuntando plan de mejora al Rectorado Documento: -Plan de Mejora -Oficio	15

16	Recepcionar oficio	<b>Rectorado</b>	Recepcionar oficio derivado del Comité de Implementación del SCI <b>Producto:</b> Oficio con sello de recepción	10
17	Revisar plan de mejora	<b>Rectorado</b>	Se revisa plan de mejora para su aprobación. ¿Plan de mejora correcto? <b>Sí:</b> Ir al paso 20 <b>No:</b> Comunicar observaciones al Comité Especial e ir al paso 18	300
18	Recepcionar oficio	<b>Comité Especial para Implementación del de Implementación del SCI</b>	Se recepciona oficio que procede del rectorado <b>Producto:</b> Oficio con sello de recepción	15
19	Levantar observaciones y retornar al paso 15	<b>Comité de Implementación del SCI</b>	Comunicado las observaciones al plan de mejora por el rectorado, se procede a levantar las observaciones. <b>Producto:</b> Plan de mejora corregido	480
20	Comunicar mediante proveído a Secretaría General que emita resolución de aprobación del Plan de Mejora	<b>Rectorado</b>	Comunicar por medio de un proveído a Secretaría General que emita resolución de aprobación del plan de mejora para su implementación. <b>Producto:</b> Oficio solicitando resolución de aprobación de plan de mejora	15
21	Recepcionar y registrar proveído	<b>Secretaría General</b>	Se recepciona proveído que procede del rectorado y se registra en un formato Microsoft Excel elaborado por la Oficina de Secretaría General. <b>Producto:</b> Oficio con sello de recepción	15
22	Elaborar proyecto de resolución	<b>Secretaria General</b>	Se elabora el proyecto de resolución de aprobación del Plan de Mejora, para su posterior revisión por el Secretario General. <b>Producto:</b> Proyecto de resolución preliminar	30
23	Revisar proyecto de resolución	<b>Secretaria General</b>	Revisar anteproyecto de resolución verificando que el contenido y las especificaciones sean las correctas antes de su emisión. ¿Resolución bien elaborada? <b>Si:</b> Continuar con el siguiente paso <b>NO:</b> Describir correcciones y volver al paso 22	300
24	Elaborar resolución de aprobación	<b>Secretaria General</b>	Elaborar resolución final de aprobación tomando el anteproyecto de esta misma. <b>Producto:</b> Resolución de aprobación del Plan de Mejora.	5
25	Visar por el Asesor Legal	<b>Asesoría Legal</b>	El Asesor Legal revisa las formalidades legales que deben contener la resolución de aprobación del Plan de Mejora con el respectivo sello.	3
26	Firmar resolución por el Secretario General	<b>Secretaria General</b>	Firmar resolución a cargo del Secretario General. <b>Producto:</b> Resolución firmado por el Secretario General.	10
27	Firmar resolución	<b>Rectorado</b>	Firmar resolución a cargo del Rector.	15
28	Publicar resolución en la página web	<b>Secretaria General</b>	Publicar la resolución en la página web de la universidad. <b>Producto:</b> Resolución aprobación del Plan de Mejora publicado.	30
29	Fotocopiar y trascibir resoluciones	<b>Secretaria General</b>	Fotocopiar y transcribir resolución así como también colocar los sellos respectivos. <b>Producto:</b> - Resolución de aprobación del Plan de Mejora. - Transcripciones de la resolución.	10

30	Distribuir resolución	<b>Secretaria General</b>	Distribuir la resolución de aprobación del Plan de Mejora a las áreas pertinentes para su implementación: Documento: - Resolución de aprobación del Plan de Mejora.	30
<b>TOTAL</b>				8063
<b>TOTAL DÍAS APROXIMADOS</b>				17

## 9. Diagrama de Flujo




## **10. Métricas (Indicadores)**

- Efectividad del diagnóstico realizado

## **11. Registros:**

- Registros de recepción de documentos (Resoluciones Oficios, etc.)
- Informes de la implementación del SCI.



	<b>PROCESO DE NIVEL 0: PA8. GESTIÓN DE CONTROL INTERNO</b>	<b>Código:</b> PA8.2  <b>Versión:</b> 0.1
	<b>DENOMINACIÓN DEL PROCESO: NIVEL 1 (PROCEDIMIENTO)</b> <b><u>IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</u></b>	<b>Fecha:</b> Febrero - 2017

<b>1. Objetivo.....</b>	<b>15</b>
<b>2. Alcance .....</b>	<b>15</b>
<b>3. Lineamiento.....</b>	<b>15</b>
<b>3.1.Base Legal .....</b>	<b>15</b>
<b>4. Definiciones .....</b>	<b>16</b>
<b>5. Notación .....</b>	<b>16</b>
<b>6. Entradas y salidas.....</b>	<b>16</b>
<b>6.1.Proveedores y entradas (Incluye Requisitos).....</b>	<b>16</b>
<b>6.2.Clientes y salidas .....</b>	<b>16</b>
<b>7. Recursos - Herramientas de Soporte .....</b>	<b>16</b>
<b>7.1.Herramientas de Software .....</b>	<b>16</b>
<b>7.2.Maquinaria y/o equipo .....</b>	<b>16</b>
<b>8. Descripción de actividades y responsables .....</b>	<b>17</b>
<b>9. Diagrama de Flujo .....</b>	<b>19</b>
<b>10. Métricas (Indicadores).....</b>	<b>20</b>
<b>11. Registros.....</b>	<b>20</b>

### **1. Objetivo**

Dirigir, coordinar, ejecutar planes de mejora para la gestión, implementación y mejoramiento del sistema de control interno.

### **2. 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.

### **3. Lineamiento**

#### **3.1. Base Legal**

- Normas Técnicas de Gestión (Estatuto, ROF, MOF, TUPA).
- Ley N<sup>º</sup> 28716 Ley de control interno de las entidades del estado.
- R.C N<sup>º</sup> 320-2006-CG Normas de Control Interno.
- R.C N<sup>º</sup> 458-2008-CG Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado.

- Control Interno – Marco Integrado COSO.

#### 4. Definiciones

- **Sistema de Control Interno:** Conjunto de elementos organizacionales, tales como: planeación, control de gestión, organización, evaluación de personal, normas y procedimientos, sistemas de Información y comunicación, etc. Interdependientes que buscan sinergia para alcanzar los objetivos y políticas institucionales de manera armónica y en el cual cada componente influye sobre los demás y todos conforman un sistema integrado que reacciona dinámicamente a las condiciones cambiantes.

#### 5. Notación

- **SCI:** Sistema de Control Interno

#### 6. Entradas y salidas

##### 6.1. Proveedores y entradas (Incluye Requisitos)

Proveedor	Entrada
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contraloría General de la República</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guía para la implementación del SCI</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad Administrativa y/o Académica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de avance</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• PA8.1 Planificación de la implementación del SCI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de mejora aprobado</li> </ul>

##### 6.2. Clientes y salidas

Salida	Cliente
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio comunicando las mejoras a implementar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Órgano de Control Institucional</li> <li>• Rectorado</li> <li>• Comité especial para la implementación del sistema de Control Interno</li> </ul>

#### 7. Recursos - Herramientas de Soporte

##### 7.1. Herramientas de Software

- ✓ Microsoft Excel
- ✓ Microsoft Word

##### 7.2. Maquinaria y/o equipo

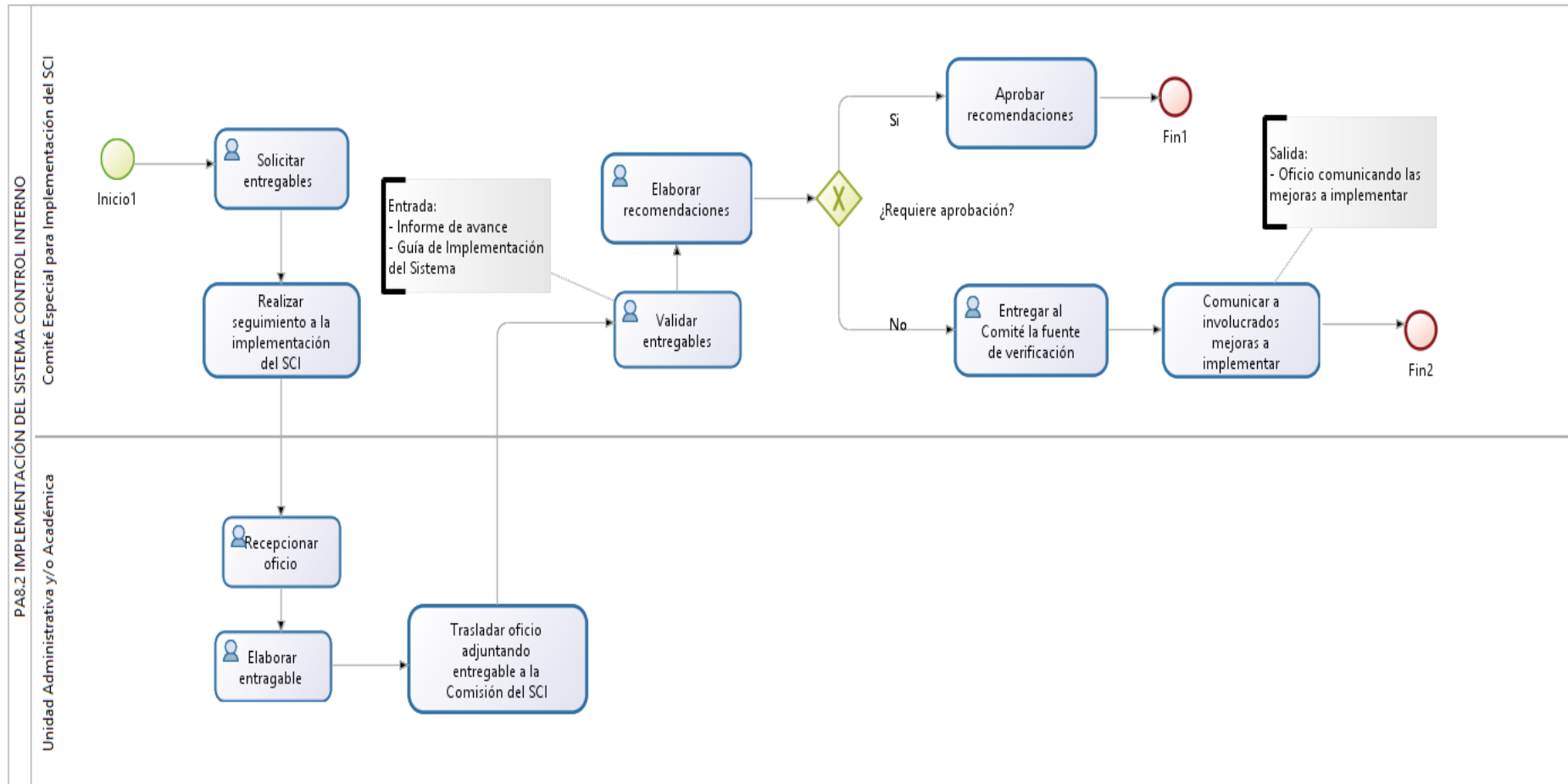
- ✓ Oficinas administrativas
- ✓ Equipos informáticos: Computadoras e impresoras
- ✓ Útiles de oficina

## 8. Descripción de actividades y responsables

PASO	ACTIVIDAD	ÁREA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Tiempo Minutos
1	Solicitar entregables	<b>Comité Especial para Implementación del SCI</b>	Se elabora oficio solicitando informe sobre el avance de la implementación del plan de mejora concerniente al SCI <b>Producto:</b> Oficio de solicitud de entregables del avance de la implementación plan de mejora.	15
2	Realizar seguimiento a la implementación del SCI	<b>Comité Especial para Implementación del SCI</b>	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 gerencial -Comunicación e información -Supervisión y revisión <b>Producto:</b> Fuente de verificación(Check List)	38400
3	Recepcionar oficio	<b>Unidad Administrativa y/o Académica</b>	Recepcionar oficio que procede del Comité especial. <b>Producto:</b> Oficio con sello de recepción.	15
4	Elaborar entregable	<b>Unidad Administrativa y/o Académica</b>	Elaborar entregable reflejando los aspectos medulares, presentar el estado de avance de los Planes de Mejora. <b>Producto:</b> Entregable de la implementación del plan de mejora correspondiente al SCI	480
5	Trasladar oficio adjuntando entregable a la Comisión del SCI	<b>Unidad Administrativa y/o Académica</b>	Trasladar entregable requerido por el Comité de Implementación del SCI. Documento: - Entregable de la implementación del plan de mejora correspondiente al SCI -Oficio	30
6	Validar entregables	<b>Comité Especial para Implementación del SCI</b>	De acuerdo a la Guía de Implementación del Sistema de Control Interno se procede a validar los entregables. <b>Producto:</b> Entregable Validado	480
7	Elaborar recomendaciones	<b>Comité Especial para Implementación del SCI</b>	Teniendo en cuenta el análisis final de los entregables se procede a elaborar las recomendaciones. ¿Requiere aprobación? <b>Sí:</b> Continuar con el siguiente paso <b>No:</b> Ir al paso 9	300
8	Aprobar recomendaciones	<b>Comité Especial para Implementación del SCI</b>	Aprobar recomendaciones y termina el procedimiento. <b>Producto:</b> Recomendaciones validadas	15
9	Entregar al Comité la fuente de verificación	<b>Comité Especial para Implementación del SCI</b>	Se entrega al Comité Especial la fuente de verificación para la verificación del grado de implementación del SCI Documentos: -Fuente de verificación	15

10	Comunicar a involucrados mejoras a implementar	<b>Comité Especial para Implementación del SCI</b>	Se comunica mediante oficio a las respectivas unidades las mejoras que deberán implementar. <b>Producto:</b> Oficio comunicando las mejoras a implementar	60
<b>TOTAL</b>				39810
<b>TOTAL DÍAS APROXIMADOS</b>				82

## 9. Diagrama de Flujo




## **10. Métricas (Indicadores)**

- % de cumplimiento del plan de mejora
- Impacto de las recomendaciones realizadas

## **11. Registros:**

- Registros de recepción de documentos (Resoluciones, oficios, etc.)
- Informes de la implementación del SCI

 <b>UNHEVAL</b> UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN	<b>PROCESO DE NIVEL 0: PA8. GESTIÓN DE CONTROL INTERNO</b>	<b>Código:</b> PA8.3  <b>Versión:</b> 0.1
	<b>DENOMINACIÓN DEL PROCESO: NIVEL 1 (PROCEDIMIENTO)</b> <b><u>EVALUACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</u></b>	<b>Fecha:</b> Febrero - 2017

1. Objetivo .....	21
2. Alcance .....	21
3. Lineamiento .....	21
3.1. Base Legal.....	21
4. Definiciones .....	22
5. Notación .....	22
6. Entradas y salidas .....	22
6.1. Proveedores y entradas (Incluye Requisitos).....	22
6.2. Clientes y salidas.....	22
7. Recursos - Herramientas de Soporte .....	23
7.1. Herramientas de Software .....	23
7.2. Maquinaria y/o equipo .....	23
8. Descripción de actividades y responsables .....	23
9. Diagrama de Flujo .....	25
10. Métricas (Indicadores).....	26
11. Registros .....	26

### 1. 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.

### 2. 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.

### 3. Lineamiento

#### 3.1. Base Legal

- Normas Técnicas de Gestión (Estatuto, ROF, MOF, TUPA).



- 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.

#### 4. Definiciones

- **Sistema de Control Interno:** Conjunto de elementos organizacionales, tales como: planeación, control de gestión, organización, evaluación de personal, normas y procedimientos, sistemas de Información y comunicación, etc. Interdependientes que buscan sinergia para alcanzar los objetivos y políticas institucionales de manera armónica y en el cual cada componente influye sobre los demás y todos conforman un sistema integrado que reacciona dinámicamente a las condiciones cambiantes.

#### 5. Notación

- **SCI:** Sistema de Control Interno

#### 6. Entradas y salidas

##### 6.1. Proveedores y entradas (Incluye Requisitos)

Proveedor	Entrada
• Contraloría General de la República	• Guía para la implementación del SCI
• PA8.2 Implementación del Sistema de Control Interno	• Informe de ejecución de la implementación del SCI

##### 6.2. Clientes y salidas

Salida	Cliente
• Informe del avance de la implementación del plan de mejora aprobado.	• Órgano de Control Institucional • Rectorado • Comité especial para la implementación del sistema de Control Interno

## 7. Recursos - Herramientas de Soporte

### 7.1. Herramientas de Software

- ✓ Microsoft Excel
- ✓ Microsoft Word

### 7.2. Maquinaria y/o equipo

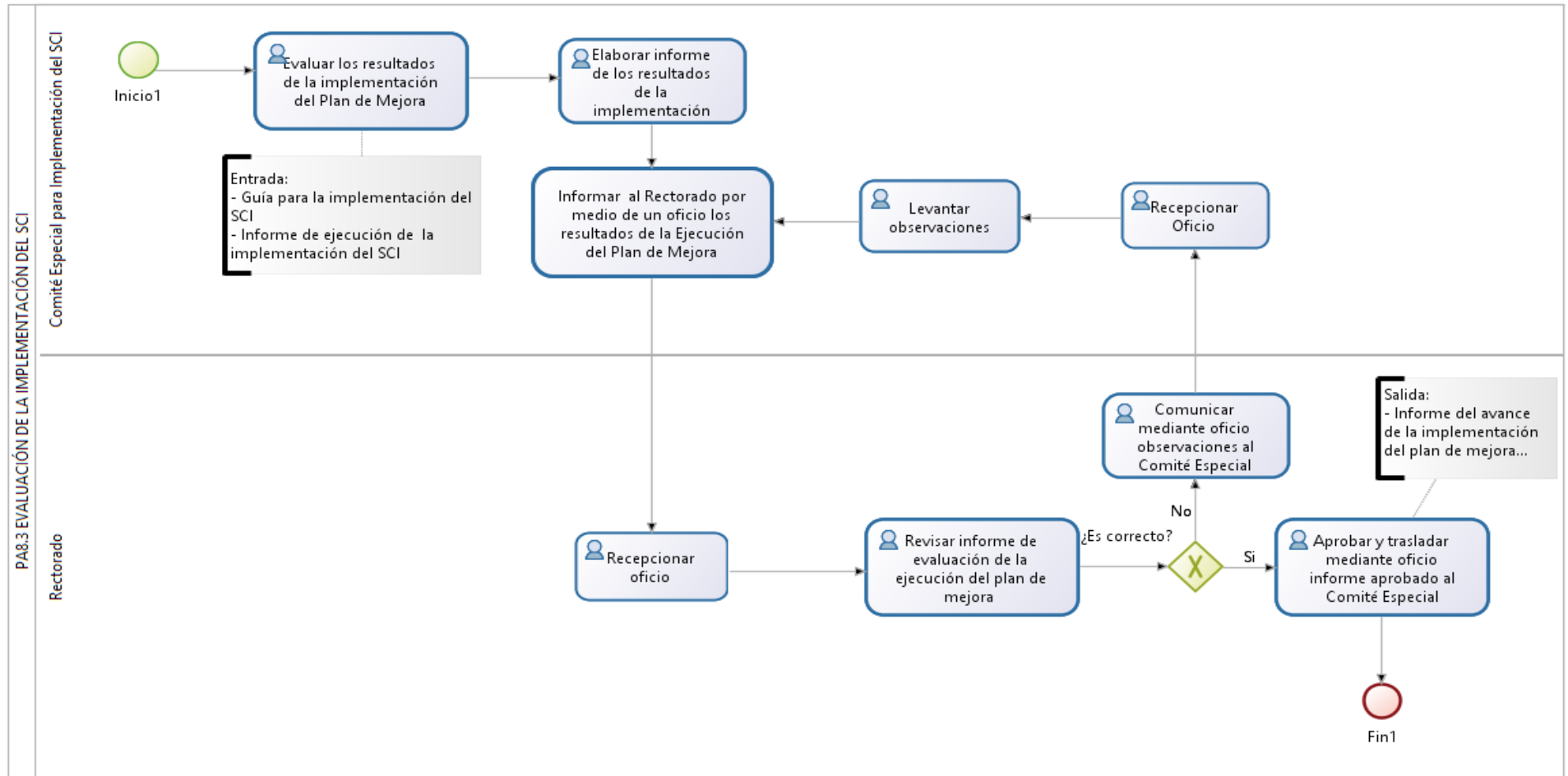
- ✓ Oficinas administrativas
- ✓ Equipos informáticos: Computadoras e impresoras
- ✓ Útiles de oficina

## 8. Descripción de actividades y responsables

PASO	ACTIVIDAD	ÁREA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Tiempo Minutos
1	Evaluar los resultados de la implementación del Plan de Mejora	<b>Comité Especial para Implementación del SCI</b>	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 <b>Producto:</b> Informe sobre el desarrollo del plan de mejora	2400
2	Elaborar informe de los resultados de la implementación	<b>Comité Especial para Implementación del SCI</b>	Elaborar el informe del grado de implementación del plan de mejora. <b>Producto:</b> Informe del avance de la implementación del plan de mejora	480
3	Informar al Rectorado por medio de un oficio los resultados de la Ejecución del Plan de Mejora	<b>Comité Especial para Implementación del SCI</b>	Se traslada por medio de un oficio el informe final al rectorado para su conocimiento y aprobación. <b>Producto:</b> Oficio solicitando aprobación Informe del avance de la implementación del plan de mejora	30
4	Recepcionar oficio	<b>Rectorado</b>	Recepcionar oficio derivado del Comité Especial. <b>Producto:</b> Oficio con sello de recepción	15
5	Revisar informe de evaluación de la ejecución del plan de mejora	<b>Rectorado</b>	Revisar Informe. ¿Es correcto? <b>Sí:</b> Ir al paso 8 <b>No:</b> Comunicar mediante oficio observaciones al Comité Especial	480

6	Recepcionar Oficio	<b>Comité Especial para Implementación del SCI</b>	Recepcionar oficio proveniente del Rectorado. <b>Producto:</b> Oficio con sello de recepción	15
7	Levantar observaciones	<b>Comité Especial para Implementación del SCI</b>	Se procede a levantar las observaciones dispuestas por el Rector. <b>Producto:</b> Informe del avance de la implementación del plan de mejora corregido Retornar al paso 3	960
8	Aprobar y trasladar mediante oficio informe aprobado al Comité Especial	<b>Rectorado</b>	Se aprueba el informe y se traslada mediante oficio al Comité Especial. <b>Producto:</b> Informe del avance de la implementación del plan de mejora aprobado.	480
<b>TOTAL</b>				4860
<b>TOTAL DÍAS APROXIMADOS</b>				10

## 9. Diagrama de Flujo



## **10. Controles de subproceso**

- % de cumplimiento de la implementación del plan de mejora

## **11. Métricas (Indicadores)**

- Registros de recepción de documentos (Resoluciones Oficios, etc.)
- Informes de la implementación del SCI

# OBSERVACIONES

<b>PROCESO (NIVEL 0)</b>	<b>PA8. GESTIÓN DE CONTROL INTERNO</b>
<b>OBJETIVO</b>	Medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás 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.
<b>PROCESOS</b>	<p>✓ El proceso de nivel (0): PA8. Gestión de Control Institucional inicialmente fue entregado a la Unidad de Racionalización por la Dirección de Gestión de Calidad y Acreditación Universitaria. Dicho proceso Nivel 0 se divide en dos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) PA8.1 Órgano de Control Institucional</li> <li>b) PA8.2 Sistema de Control Interno</li> </ul> <p>Luego de una evaluación por parte de la Unidad de Racionalización se realizó la consulta a la Secretaría de Gestión Pública (responsables de coordinar y dirigir el proceso de modernización de la gestión pública) de si se debe considerar los procesos del Órgano de Control Interno como parte del Manual de Procesos y Procedimientos de la Universidad. En respuesta, manifestaron que el OCI es la oficina encargada de fiscalizar y que sus procesos y procedimientos solo se rigen por la Contraloría General de la República.</p> <p>Por ello, la Unidad de Racionalización, responsable de la elaboración de dichos Manuales de Procesos, ha reestructurado el Proceso Nivel 0.</p>



# ANEXOS



<b>FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0 (FICHA DE CARACTERIZACIÓN)</b>			Versión 0.1
1) Nombre	GESTIÓN DE CONTROL INTERNO	4) Responsable(s)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comité Especial para Implementación del Sistema de Control Interno (<i>Dueño del Proceso</i>)</li> <li>• Rectorado</li> <li>• Secretaría General</li> <li>• Asesoría Legal</li> <li>• Unidades Académicas</li> <li>• Unidades Administrativas</li> </ul>
2) Objetivo	Medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás 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.	5) Código	PA8
3) 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.	6) Clasificación	PROCESO DE APOYO

**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**


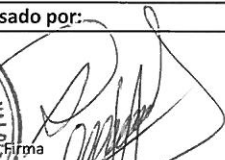

7) Proveedores	8) Entradas	9) Procedimiento	10) Salidas	11) Ciudadano o Destinatario de los bienes
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contraloría General de la República</li> <li>• Unidad Administrativa y/o Académica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guía para la implementación del SCI</li> <li>• Plan de trabajo de implementación del SCI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PA8.1 planificación del Sistema de Control Interno.</li> <li>• PA8.2 Implementación del Sistema de Control Interno.</li> <li>• PA8.3 Evaluación Sistema de Control Interno.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de mejora</li> <li>• Informe de ejecución de la implementación del SCI</li> <li>• Informe de la implementación del plan de mejora</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Órgano de Control Institucional</li> <li>• Rectorado</li> <li>• Comité especial para la implementación del sistema de Control Interno</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contraloría General de la República</li> <li>• Unidad Administrativa y/o Académica</li> <li>• Comité especial para la implementación del sistema de Control Interno de la UNHEVAL</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes que corresponden a la implementación del SCI</li> <li>• Plan de mejora</li> <li>• Informe de plan de mejora</li> <li>• Evaluación del SCI</li> </ul>			

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

12) Controles o inspecciones	13) Recursos		14) Documentos de (Base Legal)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios, resoluciones correctas</li> <li>• Seguimiento a planes de mejora</li> <li>• Satisfacción de la ciudadanía</li> <li>• Tiempo de emisión de resolución del Plan de mejora</li> </ul>	Recursos Humanos	Infraestructura y ambientes de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Nº 28716 Ley de control interno de las entidades del estado</li> <li>• R.C Nº 320-2006-CG Normas de Control Interno</li> <li>• R.C Nº 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> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipos informáticos: computadoras, impresora, fotocopiadora</li> </ul>	

**EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO**

15) Registros	16) Indicadores	17) Riesgo
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registros de recepción de documentos (Resoluciones Oficios, etc.)</li> <li>• Informes de la evaluación al SCI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Porcentaje de cumplimiento de auditorías programadas</li> <li>• Impacto de las recomendaciones realizadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño e Implementación del SCI inadecuado</li> <li>• No se adapta al entorno cambiante</li> <li>• Pérdida de efectividad en la gestión o mitigación de los riesgos al modificar el sistema</li> </ul>

<p><b>Elaborado por:</b></p>  <p>Firma</p> <p>Nombre: Bach. Ing. Sist. Cesar Andres Atachagua Contreras Cargo: Personal Apoyo de la Dirección de Gestión de Calidad y Acreditación Universitaria</p>	<p><b>Revisado por:</b></p>  <p>Firma</p> <p>Nombre: Eco. Alejandro Ochoa Romero Cargo: Jefe de la Unidad de Racionalización</p>	<p><b>Aprobado por:</b></p>  <p>Firma</p> <p>Nombre: Dr. Rosario Vargas Roncal Cargo: Pte. del Comité Especial Para Implementación del SCI</p>
---	---	---

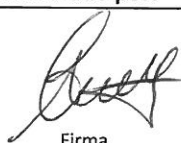
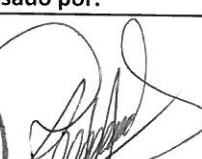




**FICHA DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Nombre</b>	Planificación de la Implementación del Sistema de Control Interno	<b>Responsable(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comité Especial para Implementación del Sistema de Control Interno (<i>Dueño del Procedimiento</i>)</li> <li>• Rectorado</li> <li>• Secretaría General</li> <li>• Asesoría Legal</li> <li>• Unidades Académicas</li> <li>• Unidades Administrativas</li> </ul>
<b>Objetivo</b>	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.	<b>Código</b>	PA8.1
<b>Alcance</b>	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.	<b>Versión</b>	0.1

Proveedor	Entrada	Descripción de actividades	Salida	Cliente
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contraloría General de la República</li> <li>• Unidad Administrativa y/o Académica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guía para la implementación del SCI</li> <li>• Informes que corresponden a la implementación del SCI</li> </ul>	Tabla ASME-VM	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de mejora</li> <li>• Resolución de aprobación del plan de mejora</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Órgano de Control Institucional</li> <li>• Rectorado</li> <li>• Comité especial para la implementación del sistema de Control Interno</li> </ul>

<b>Indicadores</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efectividad del diagnóstico realizado</li> </ul>
<b>Registros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registros de recepción de documentos (Resoluciones Oficios, etc.)</li> <li>• Informes de la implementación del SCI</li> </ul>

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
 Firma Nombre: Bach. Ing. Sist. Cesar Andres Atachagua Contreras Cargo: Personal Apoyo de la Dirección de Gestión de Calidad y Acreditación Universitaria	  Firma Nombre: Eco. Alejandro Ochoa Romero Cargo: Jefe de la Unidad de Racionalización	 Firma Nombre: Dr. Rosario Vargas Roncal Cargo: Pte. del Comité Especial Para Implementación del SCI





7	Trasladar oficio adjunto informe requerido por el comité de implementación del SCI	Unidad Administrativa y/o Académica	Trasladar la información requerida por el Comité de Implementación del SCI. Documento: -Informe referente al avance de la implementación del SCI -Oficio	15	10							1			2					
8	Recepcionar y verificar información	Comité Especial para Implementación del de Implementación del SCI	Recepciona y verifica la información. ¿Observaciones? Sí: Comunicar mediante oficio observaciones y retornar al paso 5. No: Continuar con el siguiente paso.	60	30	1						1								
9	Diagnosticar la situación actual del SCI de la UNHEVAL	Comité Especial para Implementación del SCI	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 SCI -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. <b>Producto:</b> Informe de Diagnóstico del SCI	2400	1920							6								
10	Analizar informe de plan de mejora	Comité Especial para Implementación del SCI	Analiza el plan de mejora ejecutado anteriormente, este análisis se complementa con el diagnóstico del SCI.	480	300							6								
11	Identificar fortalezas y debilidades	Comité Especial para Implementación del SCI	Se identifica fortalezas y debilidades como resultado del diagnóstico de la implementación del SCI. <b>Producto:</b> Descripción de Fortalezas y Debilidades	300	300							6								
12	Elaborar plan de mejora	Comité Especial para Implementación del SCI	Luego de realizar el diagnóstico y hallar las fortalezas y debilidades del avance de la implementación del SCI, se procede a elaborar un plan de mejora con la cual se pretende mejorar el desempeño del SCI. <b>Producto:</b> Plan de mejora.	960	960							6			15					
13	Revisar plan de mejora	Comité Especial para Implementación del SCI	Se procede a revisar el plan de mejora. ¿Observaciones? Sí: Levantar observaciones y volver al paso 12 No: Continuar con el siguiente paso	60	30	1						6								

14	Validar plan de mejora	Comité Especial para Implementación del SCI	Validar plan de mejora. <b>Producto:</b> Plan de mejora validado	10	5	1													
15	Trasladar oficio adjunto el plan de mejora al Rector	Comité Especial para Implementación del SCI	Se traslada el oficio adjuntando plan de mejora al Rectorado <b>Documento:</b> -Plan de Mejora -Oficio	15	10			1											
16	Recepcionar oficio	Rectorado	Recepcionar oficio derivado del Comité de Implementación del SCI <b>Producto:</b> Oficio con sello de recepción	10	5			1											
17	Revisar plan de mejora	Rectorado	Se revisa plan de mejora para su aprobación. ¿Es correcto? Sí: Ir al paso 20 No: Comunicar mediante oficio observaciones al Comité Especial	300	300														
18	Recepcionar oficio	Comité Especial para Implementación del de Implementación del SCI	Se recepciona oficio que procede del rectorado <b>Producto:</b> Oficio con sello de recepción	15	10			1											
19	Levantar observaciones	Comité de Implementación del SCI	Comunicado las observaciones al plan de mejora por el rectorado, se procede a levantar las observaciones. <b>Producto:</b> Plan de mejora corregido Retornar al paso 15	480	300	6					15								
20	Comunicar mediante proveído a Secretaría General que emita resolución de aprobación del Plan de Mejora	Rectorado	Comunicar por medio de un proveído a Secretaría General que emita resolución de aprobación del plan de mejora para su implementación. <b>Producto:</b> Oficio solicitando resolución de aprobación de plan de mejora	15	10		1	1			2								
21	Recepcionar y registrar proveído	Secretaría General	Se recepciona proveído que procede del rectorado y se registra en un formato Microsoft Excel elaborado por la Oficina de Secretaría General. <b>Producto:</b> Oficio con sello de recepción	15	10					1	1								
22	Elaborar proyecto de resolución	Secretaría General	Se elabora el proyecto de resolución de aprobación del Plan de Mejora, para su posterior revisión por el Secretario General. <b>Producto:</b> Proyecto de resolución preliminar	30	15					1	1		1						
23	Revisar proyecto de resolución	Secretaría General	Revisar anteproyecto de resolución verificando que el contenido y las especificaciones sean las correctas antes de su emisión. ¿Resolución bien elaborada? Si: Continuar con el siguiente paso NO: Describir correcciones y volver al paso 22	300	20					1	1								
24	Elaborar resolución de aprobación	Secretaría General	Elaborar resolución final de aprobación tomando el anteproyecto de esta misma. <b>Producto:</b> Resolución de aprobación del Plan de Mejora.	5	5					1	1								
25	Visar por el Asesor Legal	Asesoría Legal	El Asesor Legal revisa las formalidades legales que deben contener la resolución de aprobación del Plan de Mejora con el respectivo sello.	3	3					1									









**FICHA DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Nombre</b>	Implementación del Sistema de Control Interno	<b>Responsable(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comité Especial para Implementación del Sistema de Control Interno <i>[Dueño del Procedimiento]</i></li> <li>• Unidades Académicas</li> <li>• Unidades Administrativas</li> </ul>
<b>Objetivo</b>	Dirigir, coordinar, ejecutar planes de mejora para la gestión, implementación y mejoramiento del sistema de control interno.	<b>Código</b>	PA8.2
<b>Alcance</b>	Desde el seguimiento del plan de mejora a ejecutar por parte de la diferentes unidades, hasta la entrega de la fuente de verificación al Comité Especial.	<b>Versión</b>	0.1

Proveedor	Entrada	Descripción de actividades	Salida	Cliente
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contraloría General de la República</li> <li>• Unidad Administrativa y/o Académica</li> <li>• PA8.1 Planificación de la implementación del SCI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guía para la implementación del SCI</li> <li>• Informe de avance</li> <li>• Plan de mejora aprobado</li> </ul>	Tabla ASME-VM	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio comunicando las mejoras a implementar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Órgano de Control Institucional</li> <li>• Rectorado</li> <li>• Comité especial para la implementación del sistema de Control Interno</li> </ul>

**Indicadores**

- % de cumplimiento del plan de mejora
- Impacto de las recomendaciones realizadas

**Registros**

- Registros de recepción de documentos (Resoluciones Oficios, etc.)
- Informes de la implementación del SCI

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Firma Nombre: Bach. Ing. Sist. Cesar Andres Atachagua Contreras Cargo: Personal Apoyo de la Dirección de Gestión de Calidad y Acreditación Universitaria	  Firma Nombre: Edo. Alejandro Ochoa Romero Cargo: Jefe de la Unidad de Racionalización	 Firma Nombre: Dr. Rosario Vargas Roncal Cargo: Pte. del Comité Especial Para Implementación del SCI









4	Elaborar entregable	Unidad Administrativa y/o Académica	Elaborar entregable reflejando los aspectos medulares, presentar el estado de avance de los Planes de Mejora. <b>Producto:</b> Entregable de la implementación del plan de mejora correspondiente al SCI	480	480			1	15												
5	Trasladar oficio adjuntando entregable a la Comisión del SCI	Unidad Administrativa y/o Académica	Trasladar entregable requerido por el Comité de Implementación del SCI. <b>Documento:</b> - Entregable de la implementación del plan de mejora correspondiente al SCI -Oficio	30	15			1													
6	Validar entregables	Comité Especial para Implementación del SCI	De acuerdo a la Guía de Implementación del Sistema de Control Interno se procede a validar los entregables. <b>Producto:</b> Entregable Validado	480	480	1															
7	Elaborar recomendaciones	Comité Especial para Implementación del SCI	Teniendo en cuenta el análisis final de los entregables se procede a elaborar las recomendaciones. ¿Requiere aprobación? <b>Sí:</b> Continuar con el siguiente paso <b>No:</b> Ir al paso 9	300	300	1															
8	Aprobar recomendaciones	Comité Especial para Implementación del SCI	Aprobar recomendaciones. <b>Producto:</b> Recomendaciones validadas	15	10			1													
9	Entregar al Comité la fuente de verificación	Comité Especial para Implementación del SCI	Se entrega al Comité Especial la fuente de verificación para la verificación del grado de implementación del SCI <b>Documentos:</b> -Fuente de verificación	15	10	1															
10	Comunicar a involucrados mejoras a implementar	Comité Especial para Implementación del SCI	Se comunica mediante oficio a las respectivas unidades las mejoras que deberán implementar. <b>Producto:</b> Oficio comunicando las mejoras a implementar	60	30	1			2				1	1	1	1	1	1	1	1	1
<b>TOTAL</b>				<b>TOTAL</b>																	
				<b>Total DÍAS APROXIMADOS</b>																	
						6	1	3	45												





**FICHA DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Nombre</b>	Evaluación de la Implementación del Sistema de Control Interno	<b>Responsable(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comité Especial para Implementación del Sistema de Control Interno (<u>Dueño del Procedimiento</u>)</li> <li>• Rectorado</li> </ul>	
<b>Objetivo</b>	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.	<b>Código</b>	PA8.3	
<b>Alcance</b>	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.	<b>Versión</b>	0.1	
<b>Proveedor</b>	<b>Entrada</b>	<b>Descripción de actividades</b>		<b>Salida</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contraloría General de la República</li> <li>• PA8.2 Implementación del Sistema de Control Interno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guía para la implementación del SCI</li> <li>• Informe de ejecución de la implementación del SCI</li> </ul>	Tabla ASME-VM		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe del avance de la implementación del plan de mejora aprobado.</li> </ul>
<b>Indicadores</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Porcentaje de cumplimiento de la implementación del plan de mejora</li> </ul>			
<b>Registros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registros de recepción de documentos (Resoluciones Oficios, etc.)</li> <li>• Informes de la implementación del SCI</li> </ul>			
<b>Elaborado por:</b>		<b>Revisado por:</b>		<b>Aprobado por:</b>
 Firma Nombre: Bach. Ing. Sist. Cesar Andres Atachagua Contreras Cargo: Personal Apoyo de la Dirección de Gestión de Calidad y Acreditación Universitaria		  Firma Nombre: Eco. Alejandro Ochoa Romero Cargo: Jefe de la Unidad de Racionalización		 Firma Nombre: Dr. Rosario Vargas Roncal Cargo: Pte. del Comité Especial Para Implementación del SCI





6	Recepcionar Oficio	Comité Especial para Implementación del SCI	Recepcionar oficio proveniente del Rectorado. <b>Producto:</b> Oficio con sello de recepción	15	10	1														
7	Levantar observaciones	Comité Especial para Implementación del SCI	Se procede a levantar las observaciones dispuestas por el Rector. <b>Producto:</b> Informe del avance de la implementación del plan de mejora corregido Retornar al paso 3	960	480	1														
8	Aprobar y trasladar mediante oficio informe aprobado al Comité Especial	Rectorado	Se aprueba el informe y se traslada mediante oficio al Comité Especial. <b>Producto:</b> Informe del avance de la implementación del plan de mejora aprobado.	480	300		1													
<b>TOTAL</b>				4860	3335	5	2	22	4	4	1	4	4	4	4	4	4	4	4	4
<b>Total días aproximados</b>				10	7															