


|   |  |                  |                     |
|---|--|------------------|---------------------|
|  | <b>Instructivo para completar la<br/>autoevaluación del Sistema de Control<br/>Interno</b> | Código           | IUNED PROCI 02 01   |
|   |  | Instancia        | PROCI               |
|   |  | Rige a partir de | 21 de julio de 2021 |
|   |  | Versión          | 01                  |
|   |  | Página           | 1 de 2              |

## 1. Introducción

La Ley General de Control Interno No. 8292 en su artículo 17, sobre el seguimiento del sistema de control interno, define como deberes del jerarca y los titulares subordinados, en el inciso b), lo siguiente:


*“b) Que la administración activa realice, por lo menos una vez al año, las autoevaluaciones que conduzcan al perfeccionamiento del sistema de control interno del cual es responsable. Asimismo, que pueda detectar cualquier desvío que aleje a la organización del cumplimiento de sus objetivos.”*

En el caso de la UNED el jerarca es el Consejo Universitario y los titulares subordinados son los Vicerrectores(as), Directores(as), Jefes(as) y Coordinadores(as).

La autoevaluación del sistema de control interno (SCI) es una actividad que se debe realizar mínimo una vez al año y que busca el mejoramiento continuo del sistema de control interno, en la cual se verifica el cumplimiento, validez y la suficiencia del SCI y el cual es realizado por la propia administración (artículo 3, Reglamento para la Operación y Mantenimiento del SCI de la UNED).

En cuanto a la responsabilidad de su ejecución, el artículo 11 del Reglamento para la Operación y Mantenimiento del SCI de la UNED indica para los titulares subordinados: “Liderar y ejecutar los procesos de autoevaluación de control interno y valoración del riesgo institucional, en tiempo y forma según lo establecido en el cronograma de ejecución de estos”, y para los funcionarios el artículo 12 señala: “Participar en los procesos de autoevaluación de control interno y valoración del riesgo institucional, en tiempo y forma según lo establecido en el cronograma de ejecución de estos.”

El Programa de Control Interno (PROCI), como ente asesor en control interno, desarrolla este instructivo con el fin de dar una clara explicación de como ejecutar la autoevaluación.

|   |  |                  |                     |
|---|--|------------------|---------------------|
|  <p>UNED<br/>UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA<br/>Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</p> | <b>Instructivo para completar la<br/>autoevaluación del Sistema de Control<br/>Interno</b> | Código           | IUNED PROCI 02 01   |
|   |  | Instancia        | PROCI               |
|   |  | Rige a partir de | 21 de julio de 2021 |
|   |  | Versión          | 01                  |
|   |  | Página           | 2 de 2              |

## 2. Herramienta

La herramienta en la cual se va a responder el cuestionario de la autoevaluación es el sistema SIPLAN en su módulo de evaluación de la gestión. El “Instructivo para completar la autoevaluación del sistema de control interno en el SIPLAN” detalla el uso de este sistema.

Este sistema contiene las preguntas, organizadas por cada uno de los componentes del SCI y por criterios dentro de estos, también incluye las opciones para responder de acuerdo con el nivel de respuesta que defina la dependencia y los espacios para incluir la descripción de la evidencia que respalda la respuesta dada, las acciones de mejora para superar la debilidad detectada, como también el espacio para definir la fecha en que se tendrá como ejecutada la acción establecida.

| Componente | Criterio | Preguntas | Niveles de respuesta |   |   |   |    | Evidencia | Acciones de mejora | Fecha de ejecución |
|------------|----------|-----------|----------------------|---|---|---|----|-----------|--------------------|--------------------|
|            |          |           | A                    | B | C | D | NA |           |                    |                    |
|            |          |           |                      |   |   |   |    |           |                    |                    |
|            |          |           |                      |   |   |   |    |           |                    |                    |

A: Implementado.

B: En proceso de implementación.


C: Inicial.

D: Inexistente.

NA: No aplica

## 3. Instrucciones para responder el cuestionario

El siguiente diagrama muestra cada una de las etapas que se deben ejecutar para realizar la autoevaluación, y posteriormente se detalla cómo se debe responder el cuestionario.

|  |  |                  |                     |
|--|--|------------------|---------------------|
|  <p><b>UNED</b><br/>UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA<br/>Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</p> | <b>Instructivo para completar la autoevaluación del Sistema de Control Interno</b> | Código           | IUNED PROCI 02 01   |
|  |  | Instancia        | PROCI               |
|  |  | Rige a partir de | 21 de julio de 2021 |
|  |  | Versión          | 01                  |
|  |  | Página           | 3 de 1              |



1. Ingresar al link de la autoevaluación.

2. Coordinar una sesión de trabajo con todos los funcionarios de la dependencia.



3. Incluir la información de participantes y a quienes les llegarán los resultados (grupo de notificaciones).

5. Incluir la descripción de la evidencia y acciones de mejora, responsable y fecha de ejecución, según el nivel de respuesta.

| Nivel de respuesta              | Información a incluir   |
|---------------------------------|---|
| A. Implementado                 | Incluir solamente la descripción de la evidencia de su implementación.  |
| B. En proceso de implementación | Incluir la descripción de la evidencia del avance en su implementación, la acción(es) de mejora a implementar para su completa implementación, el responsable (siempre es el administrador) y la fecha en que la acción(es) será ejecutada. |
| C. Inicial                      | Incluir la descripción de la evidencia del avance en su implementación, la acción(es) de mejora a implementar para su completa implementación, el responsable (siempre es el administrador) y la fecha en que la acción(es) será ejecutada. |
| D. Inexistente                  | Incluir la acción(es) de mejora a implementar para su implementación, el responsable (siempre es el administrador) y la fecha en que la acción(es) será ejecutada.  |

| Nivel de respuesta              | Descripción  |
|---------------------------------|--|
| A. Implementado                 | Ha sido implementado; si lo requiere se encuentra documentado y ha sido formalizado y difundido a quienes corresponda. |
| B. En proceso de implementación | Se encuentra en proceso de implementación. Algunos elementos han sido formalizados.                                    |
| C. Inicial                      | Existe un esfuerzo aislado o inicial con respecto a la implementación.   |
| D. Inexistente                  | No existe evidencia suficiente de que se hayan emprendido esfuerzos para su implementación.                            |
| NA. No aplica                   | En el caso de preguntas que no aplican por la naturaleza de la dependencia.  |

4. Responder cada una de las preguntas de acuerdo con el nivel de respuesta, en consenso.

6. Revisar que se respondieron todas las preguntas y se incluyó la información solicitada.



7. Finalizar la autoevaluación y darle enviar.

8. Bajar el reporte y recibirlo del sistema.

9. Enviar el archivo a PROCI.




10. Archivar el plan y las evidencias.



11. Ejecutar el plan de acción



|   |  |                  |                     |
|---|--|------------------|---------------------|
|  <p>UNED<br/>UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA<br/>Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</p> | <p>Instructivo para completar la<br/>autoevaluación del Sistema de Control<br/>Interno</p> | Código           | IUNED PROCI 02 01   |
|   |  | Instancia        | PROCI               |
|   |  | Rige a partir de | 21 de julio de 2021 |
|   |  | Versión          | 01                  |
|   |  | Página           | 4 de 4              |

Cada pregunta se responde de acuerdo con los siguientes niveles de respuesta:


**NIVEL DE RESPUESTA      DESCRIPCIÓN**

|   |  |
|---|--|
| <b>A. Implementado (100%)</b>                       | Ha sido implementado; si lo requiere se encuentra documentado y ha sido formalizado y difundido a quienes corresponda. |
| <b>B. En proceso de implementación (aprox. 50%)</b> | Se encuentra en proceso de implementación. Algunos elementos han sido formalizados.                                    |
| <b>C. Inicial (aprox. 25%)</b>                      | Existe un esfuerzo aislado o inicial con respecto a la implementación.   |
| <b>D. Inexistente (0%)</b>                          | No existe evidencia suficiente de que se hayan emprendido esfuerzos para su implementación.                            |
| <b>NA. No aplica</b>                                | En el caso de preguntas que no aplican.  |

Teniendo en cuenta el nivel de respuesta dado se debe aportar la siguiente información:

**NIVEL DE RESPUESTA      INFORMACIÓN A INCLUIR**

|  |  |
|--|--|
| <b>A. Implementado</b>                 | Incluir <b>solamente</b> la <b>descripción de la evidencia</b> de su implementación.   |
| <b>B. En proceso de implementación</b> | Incluir la <b>descripción de la evidencia</b> del avance en su implementación, la(s) <b>acción(es) de mejora</b> a ejecutar para su completa implementación y la <b>fecha</b> en que la(s) acción(es) estará implementada. |
| <b>C. Inicial</b>                      | Incluir la <b>descripción de la evidencia</b> del avance en su implementación, la(s) <b>acción(es) de mejora</b> a ejecutar para su completa implementación y la <b>fecha</b> en que la(s) acción(es) estará implementada. |
| <b>D. Inexistente</b>                  | Incluir la <b>acción(es) de mejora</b> a ejecutar para su implementación y la <b>fecha</b> en que la(a) acción(es) estará implementada.  |

|   |  |                  |                     |
|---|--|------------------|---------------------|
|  | <b>Instructivo para completar la autoevaluación del Sistema de Control Interno</b> | Código           | IUNED PROCI 02 01   |
|   |  | Instancia        | PROCI               |
|   |  | Rige a partir de | 21 de julio de 2021 |
|   |  | Versión          | 01                  |
|   |  | Página           | 5 de 4              |


Considere los siguientes aspectos:

En cuanto al sistema:

- Se está enviando un instructivo para el uso del sistema.
- El cuestionario le llega solamente al jefe (responsable de la actividad presupuestaria).
- El cuestionario tiene fecha de vencimiento, si no se completa antes de la fecha indicada ya no se podrá responder.
- Es indispensable llenar toda la información que se solicita de acuerdo con el nivel de respuesta, de lo contrario el sistema no les permitirá finalizar la evaluación. Según el nivel de respuesta se activarán los espacios que deben ser completados.
- Al finalizar la evaluación les llegará, a quienes se incluyeron en la lista de notificaciones, un correo con los resultados. El correo tiene como nombre Sistema de Planificación.

En cuanto al cuestionario:


- Organizar una o varias sesiones de trabajo con los funcionarios de la dependencia para completar la autoevaluación, el sistema permite guardar la información y continuar después.
- La jefatura de la dependencia debe participar obligatoriamente cuando se complete el cuestionario, pues es el responsable del SCI de la instancia.
- Tratar en lo posible de que cuando se complete el cuestionario participe la mayoría de personal de la oficina o como mínimo un representante por proceso.
- Definir el nivel de respuesta en consenso con la participación de todos los asistentes.
- Las evidencias que respaldan las respuestas de cada pregunta no deben ser enviadas a PROCI, pero si deben quedar debidamente archivadas e identificadas en la dependencia para posibles auditorías o revisiones.
- Tener en cuenta el seguimiento más reciente, por si hay preguntas que se mantienen y acciones que no se han ejecutado y se les pueda dar continuidad.
- Siempre el responsable de la ejecución de las acciones de mejora planteadas es el jefe de la dependencia.
- Las acciones planteadas deben ser acciones a ejecutar por la dependencia, nunca incluir acciones a ejecutar por otra dependencia u órgano.
- En las acciones de mejora incluir acciones reales, con verbos que impliquen una acción medible y que generen un producto final.
- La opción no aplica solo se puede utilizar en algunas preguntas.

|   |  |                  |                     |
|---|--|------------------|---------------------|
|  | <b>Instructivo para completar la<br/>autoevaluación del Sistema de Control<br/>Interno</b> | Código           | IUNED PROCI 02 01   |
|   |  | Instancia        | PROCI               |
|   |  | Rige a partir de | 21 de julio de 2021 |
|   |  | Versión          | 01                  |
|   |  | Página           | 6 de 4              |

- Algunas preguntas son de percepción, cuya acción de mejora no depende de la dependencia, en estas responder el nivel de respuesta y la descripción de la evidencia y en la columna de acción de mejora la frase: externo a la dependencia y en la fecha escoger 31 de diciembre.
- Todas las preguntas deben contener respuesta y deben incluir la información que se solicita de acuerdo con el nivel de respuesta dado. Revisar que no falte completar ninguna casilla antes de enviar el archivo.
- Incluir fechas realizables.
- Responder cada pregunta pensando y analizando todos los procesos, proyectos, tareas y funciones de la dependencia.
- Al finaliza, enviar el archivo a PROCI solamente de forma digital.
- La jefatura debe informar a todo el personal de la dependencia los resultados de la autoevaluación del SCI.
- El reporte final de la autoevaluación que emite el sistema incluye: la lista de participantes, los niveles de respuestas dados, la información que respalda las respuestas, las acciones de mejora, las fechas de su ejecución, la fecha en que se respondió el cuestionario y un resumen de las respuestas, en este se puede ver cuantas preguntas y en qué porcentaje están implementadas, en proceso de implementación, inicial y cuales en inexistente.
- PROCI revisará el archivo y se solicitarán correcciones de ser el caso.
- Implementar las acciones planteadas de acuerdo con las fechas establecidas en el plan, PROCI estará dando seguimiento a su ejecución.

En cuanto a la planificación:

- En lo posible incluir acciones que sean realizables a más tardar el 30 de junio del siguiente año.
- Si son acciones permanentes colocar como fecha el 30 de junio del siguiente año y guardar todas las evidencias del periodo.
- Las acciones que se requiere ejecutar, y que deban ser incluidas en el POA, se deberán incluir en la formulación del POA del siguiente año, que se formula en el mes de julio.
- Si en la autoevaluación del periodo se identifican acciones que obligatoriamente se requieran ejecutar en el segundo semestre de ese mismo año, que deban ser incluidas en el POA y que se cuente con el presupuesto, se deberán incluir en la evaluación del POA del primer semestre del periodo.

|   |  |                  |                     |
|---|--|------------------|---------------------|
|  <p>UNED<br/>UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA<br/>Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</p> | <p>Instructivo para completar la<br/>autoevaluación del Sistema de Control<br/>Interno</p> | Código           | IUNED PROCI 02 01   |
|   |  | Instancia        | PROCI               |
|   |  | Rige a partir de | 21 de julio de 2021 |
|   |  | Versión          | 01                  |
|   |  | Página           | 7 de 4              |

## 4. Explicación de las preguntas y evidencias

A continuación se detallará cada una de las preguntas que deben responder, una explicación de esta, de la evidencia con la que deben contar para sustentar su respuesta y posibles acciones de mejora a plantear, estas acciones siempre deben ser acciones a ejecutar por parte de la propia dependencia, no de otras.

Las propuestas de acción de mejora son solo una guía, cada dependencia puede incluir las que considere pertinentes. Finalmente deben incluir la fecha en que se tendrá por ejecutada la acción. El responsable de ejecución de todas las acciones siempre es la jefatura de la dependencia.

### Componente funcional

| <b>Criterio</b>                            |
|--|
| 1.   |
| <i>Explicación de la pregunta:</i>         |
| <i>Descripción de la evidencia:</i>        |
| <i>Propuesta de acciones de mejora:</i>    |
| <i>Utilización de la opción no aplica.</i> |