



UPT
RECTORADO

Sin fines de lucro

RESOLUCIÓN N° 335-2023-UPT-CU

Tacna, 12 de setiembre de 2023

VISTO:

El Oficio N° 044-2023-UPT-COIN, de la señora Jefa de la Oficina de Control Interno, MSc. Gisella del Rosario Delgado Barreda, haciendo llegar para su aprobación la Directiva N° 001-2023-COIN-UPT, "Normas para el Desarrollo de las Acciones de Control de la Universidad Privada de Tacna"; y

CONSIDERANDO:

Que, la señora Jefa de la Oficina de Control Interno, MSc. Gisella del Rosario Delgado Barreda, remite para aprobación la Directiva N° 001-2023-COIN-UPT, denominada "NORMAS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES DE CONTROL DE LA UNIVERSIDAD PRIVADA DE TACNA";

Que, la presente Directiva tiene por objetivos, desarrollar las disposiciones generales que regulan las Acciones de Control, sus etapas de planificación, ejecución y elaboración de informe, así como el seguimiento de sus resultados; y, establecer las disposiciones específicas que regulan las modalidades de las Acciones de Control, así como las particularidades de sus respectivas etapas, responsables y plazos para su realización;

De conformidad con el Artículo 34, literal z), del Estatuto de la Universidad Privada de Tacna; y, estando al acuerdo unánime del Consejo Universitario, adoptado en Sesión Extraordinaria de fecha 19 de julio de 2023;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO ÚNICO.- APROBAR la Directiva N° 001-2023-COIN-UPT, denominada "**NORMAS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES DE CONTROL DE LA UNIVERSIDAD PRIVADA DE TACNA**", lo mismo que forma parte de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.

**HUGO CIRILO
CALIZAYA
CALIZAYA**

Firmado digitalmente por HUGO CIRILO
CALIZAYA CALIZAYA
Nombre de reconocimiento (DN):
email=hucali@gmail.com, cn=HUGO CIRILO
CALIZAYA CALIZAYA, givenName=HUGO
CIRILO, sn=HUGO CIRILO CALIZAYA,
serialNumber=DNI:00426617, l=TACNA,
st=TACNA - TACNA, title=RECTOR,
ou=RECTORADO, ou=Issued by SALMON CORP
S.A.C. (PE1), 2.5.4.97=20119917698,
o=UNIVERSIDAD PRIVADA DE TACNA, c=PE
Fecha: 2023.09.18 12:28:24 -05'00'

**MARIELLA
ROSARIO
IBARRA
MONTECINOS**

Firmado digitalmente por MARIELLA
ROSARIO IBARRA MONTECINOS
Nombre de reconocimiento (DN):
email=mariellaviviana@gmail.com,
cn=MARIELLA ROSARIO IBARRA
MONTECINOS, givenName=MARIELLA
ROSARIO, sn=IBARRA MONTECINOS,
serialNumber=DNI:00483804, l=TACNA,
st=TACNA - TACNA, title=SECRETARIA
GENERAL, ou=SECRETARIA GENERAL,
ou=Issued by SALMON CORP S.A.C. (PE1),
2.5.4.97=20119917698, o=UNIVERSIDAD
PRIVADA DE TACNA, c=PE
Fecha: 2023.09.15 11:05:46 -05'00'

Fdb.-



UNIVERSIDAD PRIVADA DE TACNA
"Sin fines de lucro"

DIRECTIVA N° 001-2023-COIN-UPT

"NORMAS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES DE CONTROL DE
LA UNIVERSIDAD PRIVADA DE TACNA"

OFICINA DE CONTROL INTERNO

Elaborado por:

MSc. Gisella del Rosario Delgado Barreda
Jefa de la Oficina de Control Interno

Tacna, junio 2023



INDICE

1.	FINALIDAD	4
2.	OBJETIVOS	4
3.	ALCANCE	4
4.	SIGLAS Y REFERENCIAS	4
5.	BASE NORMATIVA:	4
6.	DISPOSICIONES GENERALES	5
6.1	Acción de Control Simultáneo	5
6.1.1	Características de la Acción de Control Simultáneo	5
6.1.2	Acciones de Planeamiento Acción de Control Simultáneo	6
6.1.3	Etapas de Planeamiento en la Acción de Control Simultáneo	6
6.1.4	Etapas de Ejecución en la Acción de Control Simultáneo	6
6.1.4.1	Control sobre situaciones adversas identificadas	6
6.1.5	Etapas de Elaboración del Informe en la Acción de Control Simultáneo	6
6.1.6	Documentación de la Acción de Control Simultáneo	6
6.2	Acción de Control Posterior	7
6.2.1	Auditoría de Cumplimiento	7
6.2.2	Planeamiento de la Auditoría de Cumplimiento	7
6.2.3	Proceso de la Auditoría de Cumplimiento	7
6.2.4	Documentación, organización y registro para la gestión de la Auditoría de Cumplimiento	8
6.3	Publicidad de los informes emitidos como resultado del desarrollo de las Acciones e Control	8
6.4	Seguimiento y Evaluación de acciones respecto a las situaciones adversas identificadas	9
6.4.1	Situaciones adversas en el Reporte de Avance ante Situaciones adversas	9
6.4.2	Situaciones adversas de los informes emitidos como resultado del desarrollo de las Acciones de Control	9
6.5	Obligaciones del Titular de la Entidad o Responsable de la Dependencia	10
6.6	Comunicaciones y notificaciones electrónicas	10
6.7	Auditoría Financiera	11
7.	DISPOSICIONES ESPECIFICAS	11
7.1	Acción de Control Simultáneo	11
7.1.1	Visita de Control	11
7.1.1.1	Etapas de la Visita de Control	11
a)	Etapas de Planificación	11
b)	Etapas de Ejecución	11





c) Etapa de Elaboración de Informe	13
7.1.2 Orientación de Oficio.....	13
7.1.2.1 Etapas de la Orientación de Oficio.....	13
a) Etapa de Ejecución.....	13
b) Etapa de Elaboración de Informe	13
7.2 Acción de Control Posterior.....	14
7.2.1 Etapas de la Auditoría de Cumplimiento.....	14
7.2.1.1 Planificación	14
a) Elaborar y aprobar el Plan de Auditoría.....	14
7.2.1.2 Ejecución.....	14
a) Desarrollar los procedimientos de Auditoría.....	14
b) Determinar las desviaciones de cumplimiento y evaluar los comentarios o aclaraciones.....	15
7.2.1.3 Elaboración del Informe	16
a) Elaborar el Informe de Auditoría.....	16
b) Remisión de información resultante de la Auditoría de Cumplimiento al Consejo Universitario y otras instancias.....	17
7.2.1.4 Cierre de la Auditoría de Cumplimiento.....	17
8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS	18
9. ANEXOS	18



“NORMAS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES DE CONTROL DE LA UNIVERSIDAD PRIVADA DE TACNA”

1. FINALIDAD

Establecer el marco normativo de las Acciones de Control a cargo de la Oficina de Control Interno de la Universidad Privada de Tacna, que permita promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la Universidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados.

2. OBJETIVOS

- Desarrollar las disposiciones generales que regulan las Acciones de Control, sus etapas de planificación, ejecución y elaboración de informe, así como el seguimiento de sus resultados.
- Establecer las disposiciones específicas que regulan las modalidades de las Acciones de Control, así como las particularidades de sus respectivas etapas, responsables y plazos para su realización.

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento para:

- Los órganos y unidades orgánicas incluidos los desconcentrados de la Universidad Privada de Tacna

4. SIGLAS Y REFERENCIAS

COIN	Oficina de Control Interno – UPT
Comisión de Control	Comisión de control del órgano, a cargo de la Acción de Control. Integrada por el Jefe de la Oficina de Control interno y demás integrantes que se determinen en los respectivos planes.
Dependencia	Órgano, unidad orgánica que forma parte o se encuentra adscrita a la entidad y que, por su dimensión o la magnitud de las actividades a su cargo, cuenta con un grado de gestión propia que le permite adoptar decisiones, establecer y ejecutar procedimientos.
Responsable de la dependencia	Servidor a cargo de una dependencia de la entidad, que tiene capacidad de dirección e interactúa con COIN, durante la realización de las Acciones de Control.
Titular de la entidad	Máxima autoridad jerárquica institucional de carácter unipersonal o colegiado en una entidad. En caso de órganos colegiados, se entenderá por titular a quien lo preside.

5. BASE NORMATIVA:

- Constitución Política del Perú
- Ley Universitaria, Ley N° 30220
- Estatuto de la Universidad Privada de Tacna
- Reglamento General de la Universidad Privada de Tacna
- Normas de Auditoría.



6. DISPOSICIONES GENERALES

Las Acciones de Control de la Universidad Privada de Tacna, corresponden a acciones destinadas a mitigar la ocurrencia de potenciales riesgos, desarrollar actividades de prevención, así como el monitoreo de los mismos, las cuales son determinadas a través de procesos descritos en la presente directiva, encaminados al cumplimiento de los Objetivos Estratégicos Institucionales y al cumplimiento de Condiciones Básicas de Calidad, exigidas por la normatividad vigente.

Asimismo, la Oficina de Control Interno, elabora el Plan Anual de Acciones de Control, el cual es aprobado anualmente mediante Resolución Rectoral el cual debe contener: objetivos, alcance, responsables, identificación de acciones de control, actividades de prevención y monitoreo, y cronograma de intervención, los cuales definen las estrategias de intervención anual de la Oficina de Control Interno.

Para tal efecto, se han determinado que, en la Universidad Privada de Tacna, el control Interno se realiza a través de las siguientes Acciones:

Universidad Privada de Tacna Acciones de Control
Acciones de Control Simultáneo - Visita de Control - Orientación de Oficio
Acciones de Control Posterior - Auditoría de Cumplimiento - Auditoría Financiera

6.1 Acción de Control Simultáneo

Las Acciones de Control Simultáneo, no paralizan la continuidad de los procesos en curso objetos de control, tampoco requiere de pronunciamiento previo o validación por parte de la Oficina de Control Interno, para adoptar decisiones o efectuar acciones de gestión, las cuales son de exclusiva competencia de la entidad o dependencia.

Este servicio de control es ejercido por la Oficina de Control Interno, se efectúa de manera selectiva a través de las modalidades establecidas en la presente Directiva y conforme a sus disposiciones. Excepcionalmente, cuando así lo determine el Consejo Universitario, las Sociedades de Auditoría pueden ejercer Acciones de Control Simultáneo.

6.1.1 Características de la Acción de Control Simultáneo

La Acción de Control Simultáneo se caracteriza por ser:

- Oportuno:** Se desarrolla en el mismo o más próximo espacio de tiempo en que ocurre la actividad o actividades del proceso objeto de control.
- Célere:** Se realiza en plazos breves y expeditivos, impulsando el máximo dinamismo para el logro de sus objetivos
- Sincrónico:** Su desarrollo y la emisión de sus resultados se efectúan durante el proceso en curso, lo que permite a la entidad o dependencia, y de ser el caso, a las instancias competentes, adoptar a tiempo las acciones que correspondan.
- Preventivo:** Permite a la entidad o dependencia la oportuna adopción de acciones que correspondan, con la finalidad de asegurar la continuidad, el resultado o logro de los objetivos del proceso.



6.1.2 Acciones de Planeamiento Acción de Control Simultáneo

Las acciones de planeamiento en la Acción de Control Simultáneo comprenden la obtención y análisis de información de diversas fuentes, entre estas, los requerimientos de información a la entidad o dependencia, por parte de la Oficina de Control Interno, a fin de tomar conocimiento de los procesos en curso para el desarrollo de la Acción de Control Simultáneo.

Con dicha información y considerando los criterios de materialidad, evaluación de riesgos de los procesos en curso, situaciones de coyuntura o de relevancia institucional, encargos por el consejo universitario y/o legales, entre otros, la Oficina de control Interno, cuando corresponda, identifica o selecciona el proceso que será sujeto al servicio de control y elabora un esquema del proceso en curso en el que se establecen sus fases o etapas, y actividades de mayor impacto para su continuidad, su resultado o el logro de sus objetivos. (Anexo N° 02: Esquema del Proceso en Curso)

6.1.3 Etapa de Planeamiento en la Acción de Control Simultáneo

Es la etapa en la que se elabora el Plan de Control por la Comisión de Control, el plan de control es un documento interno de la Oficina de Control Interno y contiene entre otros los objetivos, alcance y procedimientos que definen la estrategia de intervención de la Acción de Control Simultáneo. (Anexo 04: Plan de Acción de Control Simultánea)

6.1.4 Etapa de Ejecución en la Acción de Control Simultáneo

Es la etapa en la que se desarrollan y documentan los procedimientos de cada modalidad de Acción de Control Simultáneo, con el objeto de obtener la evidencia que determine la existencia o no de situaciones adversas, según sus particularidades, las cuales se desarrollan en la presente directiva.

6.1.4.1 Control sobre situaciones adversas identificadas

Si durante la etapa de la ejecución de la Acción de Control Simultáneo, se identifican hechos con presunta irregularidad, sin perjuicio de la continuación del mismo, elabora y remite la comunicación debidamente fundamentada y documentada al Rectorado a fin de ser informado al Consejo Universitario, a fin de que se evalúe y disponga el inicio del Servicio de Control que corresponda.

6.1.5 Etapa de Elaboración del Informe en la Acción de Control Simultáneo

Es la etapa en la que se elabora el informe que corresponde en cada modalidad de Acción de Control Simultáneo, según sus particularidades, las cuales se desarrollan en la presente directiva. El informe de la Acción de Control Simultáneo considera, según corresponda, el contenido incluido en el respectivo Plan de Acciones de Control, el listado de los documentos e instrumentos sobre la base de los cuales se ha efectuado el análisis y evaluación de las actividades de control, la identificación de las situaciones adversas, y de corresponder, el respectivo estado de las mismas, así como las conclusiones y la(s) recomendación(es) a las que hubiere lugar. (Anexo 06: Informe Acción de Control Simultánea)

6.1.6 Documentación de la Acción de Control Simultáneo

La documentación de la Acción de Control Simultáneo comprende la evidencia obtenida (a través de la aplicación de las técnicas de inspección, observación, comprobación, comparación, análisis cualitativo y cuantitativo, indagación, conciliación, entrevistas, entre otras), los documentos generados y utilizados, que contiene el análisis y conclusiones respecto a la evidencia obtenida, así como los informes y demás documentos que son emitidos como resultado de la Acción de Control Simultáneo.



6.2 Acción de Control Posterior

6.2.1 Auditoría de Cumplimiento

La Auditoría de Cumplimiento es un servicio de control posterior que consiste en un proceso sistemático en el que, de manera objetiva e independiente, se recopila, obtiene y evalúa evidencia para determinar si los aspectos significativos de los actos, actividades, procesos, asuntos específicos o resultados de las operaciones financieras, presupuestales, operativas y administrativas realizadas por la entidad, cumplen con la normativa, disposiciones internas y las estipulaciones contractuales identificadas como criterio.

La Auditoría de Cumplimiento garantiza el principio del debido proceso de control lo que comprende el derecho de defensa que tienen los funcionarios y servidores involucrados en las desviaciones de cumplimiento, al otorgarles la oportunidad de presentar sus comentarios o aclaraciones, previamente a la emisión del Informe de Auditoría

6.2.2 Planeamiento de la Auditoría de Cumplimiento

El Planeamiento de la Auditoría de Cumplimiento se realiza considerando el Planeamiento Institucional y es incluida en el Plan Anual de Acción de Control de la Entidad, y se elabora el Plan de Auditoría, el cual permite establecer la materia de control, los objetivos, alcance, criterios y recursos para el desarrollo de la Auditoría de Cumplimiento, los procedimientos mínimos o esenciales con base al entendimiento de la entidad o dependencia, evaluación de los riesgos y de los controles internos, la materialidad y la estrategia de auditoría. (Anexo 06: Plan de Auditoría).

Como resultado del Planeamiento de la Auditoría de Cumplimiento se elabora la Carpeta de Servicio, la cual contiene: El plan de Auditoría, el origen, materia de control (que incluye objetivos, alcance, criterios de auditoría, costos y recursos, cronograma y procedimientos mínimos), labores de control relacionadas con la materia de control, otros aspectos relacionados a la materia de control, puntos de atención a evaluar de la materia de control, documentación e información relacionada con los antecedentes de la entidad o dependencia, y el proyecto de oficio comunicación de inicio de la Auditoría de Cumplimiento. (Anexo 03: Oficio de Inicio de la Acción de Control)

Excepcionalmente, la Auditoría de Cumplimiento puede iniciarse por indicación del Consejo Universitario, en el marco de sus atribuciones, debido a una situación imprevista o a solicitud de alguna(s) fuente(s) interna(s) o externa(s).

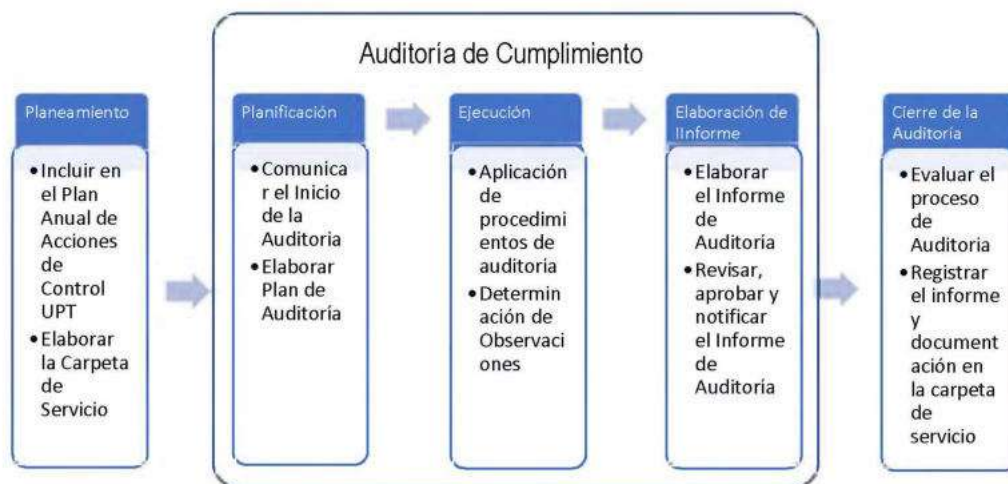
6.2.3 Proceso de la Auditoría de Cumplimiento

El proceso de Auditoría de Cumplimiento se inicia con la comunicación por parte de la Oficina de Control Interno, al Titular de la entidad o responsable de la dependencia sujeta a la Auditoría de Cumplimiento, el proceso de Auditoría de Cumplimiento culmina con la aprobación y remisión del informe de auditoría a las instancias competentes.

En la figura siguiente; las etapas de Planificación, Ejecución y Elaboración del Informe del proceso de Auditoría de Cumplimiento; y el Cierre de la misma



Figura 1
PROCESO DE LA AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO



6.2.4 Documentación, organización y registro para la gestión de la Auditoría de Cumplimiento

Para el desarrollo de la Auditoría de Cumplimiento, la Oficina de Control Interno debe documentar, organizar y registrar oportunamente en la Carpeta de Servicio, el Plan de Auditoría, el Oficio de comunicación de inicio de la Auditoría de Cumplimiento, las cédulas de desarrollo de procedimientos de auditoría, las evidencias obtenidas que sustentan la conclusión, la matriz de desviaciones de cumplimiento, los comentarios o aclaraciones, la evaluación de comentarios aclaraciones presentadas, el Informe de Auditoría y la comunicación del mismo al Titular de la entidad o responsable de la dependencia.

Asimismo, se debe dejar constancia en la documentación de auditoría y en los sistemas informáticos implementados para tal efecto: las técnicas de auditoría y criterios empleados, juicios emitidos, revisiones efectuadas y conclusiones a las que llega la Oficina de Control Interno.

La Oficina de Control Interno debe completar la documentación y registro de auditoría antes del cierre de la Auditoría de Cumplimiento. La documentación de auditoría debe cumplir con los requisitos siguientes: completa, clara, comprensible, detallada, legible, ordenada y contener la evidencia suficiente y apropiada.

La responsabilidad de guardar la debida reserva y discreción de la documentación y los resultados corresponde a todo el personal de la Oficina de Control Interno involucrado en la Auditoría de Cumplimiento,

6.3 Publicidad de los informes emitidos como resultado del desarrollo de las Acciones e Control

Para efectos de la publicación de los informes emitidos como resultado del desarrollo de las Acciones de Control, la notificación de los mencionados informes se entiende efectuada con la comunicación del mismo al Titular de la entidad o al responsable de la dependencia sujeta a la Acción de Control, con excepción de aquellos que contengan información clasificada como secreta o reservada, y demás de similar naturaleza, en el marco de las disposiciones legales y criterios aplicables a dichas materias (Anexo 11: Oficio de Remisión de Informe de Acción de Control)



6.4 Seguimiento y Evaluación de acciones respecto a las situaciones adversas identificadas

El Titular de la entidad o el responsable de la dependencia, o quien estos designen, comunica la Oficina de Control Interno, las acciones preventivas o correctivas respecto de las situaciones adversas identificadas y comunicadas en el Reporte de Avance ante Situaciones Adversas contenidas en el Informe de Acción de Control.

6.4.1 Situaciones adversas en el Reporte de Avance ante Situaciones adversas

En un plazo máximo de dos (02) días hábiles de recibido el Reporte de avance ante situaciones adversas, se comunica a la Oficina de Control Interno las acciones preventivas o correctivas adoptadas respecto de las la(s) situación(es) adversa(s) identificada(s). La Oficina de Control Interno realiza el seguimiento y evaluación de dichas acciones.

6.4.2 Situaciones adversas de los informes emitidos como resultado del desarrollo de las Acciones de Control

El seguimiento y evaluación de las acciones preventivas o correctivas respecto a las situaciones adversas de los informes como resultado de la Acción de Control Posterior se realiza de acuerdo a lo siguiente:

- a) El plazo máximo para la corrección de las situaciones adversas identificadas en el Informe de la Acción de Control Simultáneo, es de cuarenta y cinco (45) días calendario y para la Acción de Control Posterior es de sesenta (60) días calendario contados desde la notificación del informe a la entidad o a la dependencia. El referido plazo, por única vez, puede ser ampliado hasta por cuarenta y cinco (45) días adicionales a solicitud del Titular o responsable de la dependencia y previa aprobación por parte de la Oficina de Control Interno, a cargo de su seguimiento.
- b) El Titular de la entidad, el responsable de la dependencia o el funcionario designado, remite a la Oficina de Control Interno, las acciones correctivas o preventivas adoptadas, acompañando el sustento documental respectivo.
- c) La primera comunicación efectuada por la dependencia debe contener las acciones adoptadas o por adoptar y se remiten a la Oficina de Control Interno, según corresponda, en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles desde la recepción del respectivo Informe de la Acción de Control Simultáneo. (Anexo N° 12- Plan de Acción).
- d) Las acciones a cargo de la entidad o dependencia son medidas concretas, posibles verificables y oportunas, definidas en función a la naturaleza y características de las situaciones adversas contenidas en el Informe de la Acción de Control Simultáneo y/o Posterior para garantizar la continuidad, el resultado o le logro de los objetivos de sus procesos.
- e) En un plazo máximo de tres (03) días hábiles siguientes a las comunicaciones remitidas por la entidad o dependencia o la información que se obtenga a través de medios oficiales, respecto a las acciones correctivas o preventivas adoptadas en relación con las situaciones adversas, la Oficina de Control Interno, evalúa la información recibida y registra el estado de la situación adversa en el Reporte de Seguimiento de Situaciones Adversas Identificadas de la Oficina de Control Interno, de acuerdo a lo siguiente:



- **Corregida:** Cuando se ha determinado que las acciones preventivas o correctivas adoptadas enmiendan la situación adversa dentro del plazo máximo establecido para su corrección.
- **Con acciones:** Cuando la dependencia, dentro del plazo máximo establecido para su corrección ha comunicado que se ha efectuado o viene efectuando acciones preventivas o correctivas; sin embargo, la situación adversa aún no ha sido corregida.
- **Sin acciones:** Cuando la dependencia, dentro del plazo máximo establecido para su corrección, no ha comunicado o efectuado acciones preventivas o correctivas para corregir la situación adversa.
- **Desestimada:** Cuando el titular de la entidad o responsable de la dependencia comunica con el respectivo sustento, a la Oficina de Control Interno, que no va adoptar alguna acción preventiva o correctiva, asumiendo las consecuencias de dicha acción.
- **No corregida:** Cuando se determine que las situaciones adversas con estado "sin acciones" o "con acciones" han superado el plazo máximo establecido para su corrección y no han sido corregidas.

6.5 Obligaciones del Titular de la Entidad o Responsable de la Dependencia

Durante el desarrollo de las Acciones de Control, el titular de la entidad o responsable de la dependencia, tiene las siguientes obligaciones:

- a) Brindar las facilidades necesarias para la instalación de las comisiones de control de la Oficina de Control Interno
- b) Disponer y asegurar la entrega de la documentación e información requerida en el marco de las Acciones de Control, las disposiciones para asegurar la entrega de documentación e información deber ser puesta en conocimiento de la Oficina de Control Interno, al día hábil siguiente de haberse comunicado el inicio de la Acción de Control, según corresponda.

El incumplimiento de la entrega de la documentación e información requerida constituye una falta al ejercicio de control, sujeta a la comunicación a las instancias respectivas para su tratamiento y sanción, según corresponda.

Adicionalmente para las Acciones de Control, dentro de un plazo máximo de dos (02) días hábiles de la comunicación del inicio de la acción de control, designa a un responsable que se encargue de coordinar, facilitar la atención de requerimiento y otros, y participar en las reuniones de coordinaciones demandadas por la Oficina de Control Interno. De existir cambio de la situación que impida la permanencia del citado responsable, el responsable de la dependencia debe hacer de conocimiento a la Oficina de Control Interno y reemplazarlo en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de ocurrido el evento.

- c) Disponer la asignación de recursos logísticos solicitados por la Oficina de Control Interno.
- d) Autorizar y facilitar el acceso a los ambientes de la entidad o dependencia, o cualquier otro lugar, donde se desarrolla o las actividades objeto de la de las Acciones de Control
- e) Disponer y asegurar que se adopten las acciones preventivas o correctivas que considere pertinentes, respecto de las situaciones adversas comunicadas.
- f) Comunicar a la Oficina de Control Interno, las acciones preventivas y correctivas adoptadas o por adoptar, adjuntando la documentación de sustento respectiva que corresponda.
- g) Cautelar que las acciones preventivas y correctivas adoptadas para corregir las situaciones adversas, sean concretas, posibles, verificables y oportunas.

6.6 Comunicaciones y notificaciones electrónicas

Las comunicaciones y notificaciones que efectúa la Oficina de Control Interno al titular de la entidad o el responsable de la dependencia respecto a la comunicación del Inicio de la Acción de Control, y la



remisión de los informes emitidos como resultado del desarrollo de la Acción de Control, se desarrollan obligatoriamente a través del Sistema de Gestión Documental de la Universidad Privada de Tacna y/o correos electrónicos institucionales, dependiendo de la privacidad de la información.

Excepcionalmente, cuando no sea posible efectuar la notificación electrónica, la Oficina de Control Interno, realiza la comunicaciones y notificaciones a través de otros medios que aseguren la efectividad y oportunidad de su entrega.

6.7 Auditoría Financiera

La Auditoría Financiera, consiste en la evaluación de la documentación económica y contable de la entidad, por parte de una sociedad de auditoría externa, cuyo resultado es presentado a través de un informe en el que analizará el cumplimiento de las normas contables vigentes.

Su ejecución, se rige en base a los términos de referencia que la Oficina de Control Interno elabore en coordinación con la Dirección General de Administración.

7. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1 Acción de Control Simultáneo

7.1.1 Visita de Control

Es la modalidad de Acción de Control Simultaneo, en la cual se aplica principalmente, las técnicas de inspección u observación de una actividad que forma parte de un proceso en curso, en el lugar y momento de su ejecución, a efecto de constatar si se efectúa conforme a la normativa aplicable, disposiciones internas o estipulaciones contractuales u otra análoga que resulten aplicables, e identificar, de ser el caso, alguna situación adversa que afecte o puede afectar la continuidad, el resultado o el logro de los objetivos del proceso, y comunicarla a la dependencia a cargo del proceso en curso, para la adopción de las acciones preventivas o correctivas que correspondan.

Asimismo, se aplican Visitas de Control, cuando por disposición de la autoridad y/o ante indicios de irregularidad y/o prevención de hechos, se requiera la presencia de la Oficina de Control Interno, y se realizan principalmente, entre otros, a la prestación de servicios, la ejecución de obras, el estado y mantenimiento de la infraestructura de la entidad, así como la recepción, almacenamiento, distribución y entrega de bienes.

7.1.1.1 Etapas de la Visita de Control

Las etapas de la Visita de Control son las siguientes:

a) Etapa de Planificación

La etapa de la Planificación de la Visita de Control se inicia desde su inclusión en el Plan Anual de Acciones de Control, sobre la información obtenida en las acciones de planeamiento descritas en la presente directiva, y considerando la naturaleza del proceso en curso.

De ser el caso, se solicitará la inclusión en el Plan Anual de Acciones de Control, conforme exista su requerimiento por la autoridad competente.

b) Etapa de Ejecución

La etapa de Ejecución de la Visita de control es aquella en la que se desarrollan y documentan de forma sistemática, los procedimientos establecidos, con el objeto de obtener la evidencia que determine o no situaciones adversas.



i. Inicio de la Etapa de Ejecución

La Etapa de ejecución de Visita de Control, inicia con la acreditación de la Oficina de Control Interno ante el responsable de la dependencia, y con la comunicación de inicio de Visita de Control,

Para el cumplimiento de las labores de la Oficina de Control Interno, el Titular de la Entidad, el responsable de la dependencia, o a quien se designe, dispone y cautela que, desde el mismo día de la comunicación de oficio, se cumplan oportunamente la entrega de información o documentación requerida por la Oficina de Control.

ii. Desarrollo de Procedimiento en la Etapa de Ejecución

Los procedimientos contenidos en el Plan de Visita de Control se desarrollan de forma sistemática, aplicando técnicas para la obtención de evidencias, principalmente mediante inspección y observación, entre otras, que a criterio de la Oficina de Control Interno, resulten necesarias para determinar la existencia o no de situaciones adversas.

La Oficina de control Interno puede diseñar y utilizar actas, listas de verificación, formatos de entrevistas, entre otros documentos, en función a la naturaleza del proceso objeto de Visita de Control, y registra el desarrollo de los procedimientos. La Oficina de Control Interno puede desarrollar procedimiento alternativos y complementarios, de estimarlo necesario.

Las evidencias obtenidas son evaluadas a efecto de determinar si son suficiencias y apropiadas para sustentar adecuadamente las conclusiones de la visita de control.

La Oficina de Control Interno y su personal, tienen acceso cuando así lo requiera, a los ambientes de la entidad o dependencia, a los lugares en los que se desarrolla el proceso en curso, y a cualquier otro relacionado al objeto de evaluación, así como a la información o documentación original, la misma que es devuelta al servidor de la dependencia que la proporcionó durante o a la culminación de la etapa de ejecución, elaborando el Acta de devolución correspondiente.

Cuando exista incumplimiento en la entrega de información o documentación en los plazos señalados por la Oficina de Control Interno, serán informados al Consejo Universitario a fin de determinar las acciones pertinentes.

iii. Reunión de Coordinación

Durante la etapa de ejecución, e identificas las posibles situaciones adversas, la Oficina de Control Interno puede llevar a cabo una o varias reuniones de coordinación previas a la elaboración del Informe de Visita de Control, con el Titular de la entidad o responsable de la dependencia, o con quien éstos designen, y los funcionario o servidores de la mismas, vinculados a la actividad objeto de la Visita de Control para brindar alcances de su evaluación y obtener sus comentarios al respecto.



c) Etapa de Elaboración de Informe

El informe de Visita de Control, es elaborado por la Oficina de Control Interno, una vez concluida la etapa de ejecución, contiene el detalle de las situaciones adversas identificadas en la actividad o hito de control objeto de la Visita de Control, las cuales describen de forma objetiva, clara y precisa, identificando sus elementos, la evidencia que la sustenta e incluyendo sus conclusiones y la recomendación general a la que haya lugar. (Anexo 06: Informe Acción de Control Simultánea). De igual forma, en caso no se hayan identificado situaciones adversas, se deja constancia de ello, dado cuenta de la evaluación realizada.

El Informe de visita de control es suscrito por el jefe de la Oficina de Control Interno y es notificado al Titular de la Entidad o al responsable de la dependencia. A través de lo estipulado en el numeral 6.1.7 de la presente directiva.

7.1.2 Orientación de Oficio

Es la modalidad de la Acción de Control Orientación de Oficio, por la cual se efectúa principalmente la revisión documental y el análisis de información vinculada a una o más actividades de un proceso en curso, con la finalidad de verificar si estas se efectúan conforme a la normativa aplicable, disposiciones internas o estipulaciones contractuales u otra análoga que resulten aplicables, e identificar alguna situación adversa que afecte o puede afectar la continuidad, el resultado o el logro de los objetivos del proceso, y comunicarla a la entidad o dependencia a cargo del proceso en curso, a fin de que esta adopte las acciones preventivas y correctivas que correspondan.

La Orientación de Oficio se realiza a partir de información proveniente u obtenida de diversas fuentes, no requiriendo para ello estrictamente realizar acciones de planeamiento o contar con una etapa de Planificación, ni está sujeta a plazos predeterminados.

7.1.2.1 Etapas de la Orientación de Oficio

La orientación de Oficio se inicia con la comunicación ante el Titular o responsable de la dependencia de la entidad. Y se ejecuta conforme lo siguiente:

a) Etapa de Ejecución

- i. Se determina una o varias actividades de un proceso en curso, que ameritan la aplicación de la Orientación de Oficio.
- ii. De ser el caso de requiera información a ser proporcionada por la entidad o dependencia sujeta a la Orientación de Oficio, cursa la solicitud respectiva al Titular o responsable de la dependencia de la entidad.
- iii. Con la información necesaria, se procede a la revisión y análisis de la misma para identificar la existencia o no de situaciones adversas respecto de las actividades determinadas.

b) Etapa de Elaboración de Informe

Como resultado de la etapa de Ejecución de la Orientación de Oficio, siempre y cuando se identifique alguna situación adversa, se prepara e informe de Orientación de Oficio, el cual se caracteriza por ser abreviado y contener el detalle sucinto de la actividad o actividades evaluadas dentro de los alcances de la Orientación de Oficio, el listado de la documentación proporcionada y obtenida durante el servicio de control, la descripción de forma objetiva, clara y precisas de las situaciones adversas, identificando sus elementos, la evidencia que las



sustenta, incluyendo sus conclusiones y la recomendación general a la que haya lugar. (Anexo 06: Informe Acción de Control Simultánea).

7.2 Acción de Control Posterior

Las Acciones de Posterior se realiza a través de las siguientes modalidades:

- Auditoría de Cumplimiento

7.2.1 Etapas de la Auditoría de Cumplimiento

La Auditoría de Cumplimiento comprende las Etapas de Planificación, Ejecución y Elaboración del Informe, las cuales son realizadas por la Oficina de Control Interno.

7.2.1.1 Planificación

La Etapa de Planificación consiste en la comunicación de inicio de la Auditoría de Cumplimiento, según corresponda, la aplicación de técnicas de auditoría para el conocimiento y comprensión de la entidad o dependencia, su entorno y la materia de control, con base en la información contenida en el Plan Anual de Acciones de Control y Plan de Auditoría

a) Elaborar y aprobar el Plan de Auditoría

La Oficina de Control Interno elabora el Plan Auditoría de Cumplimiento, según corresponda, debe establecer los objetivos específicos y procedimientos de acuerdo a la comprensión de la dependencia y la materia de control, elaborando el Plan de Auditoría y aprobándolo. (Anexo 05: Plan de Auditoría)

El (la) jefe(a) de la Oficina de Control Interno, aprueba el Plan de Auditoría.

7.2.1.2 Ejecución

La etapa de ejecución comprende el desarrollo de los procedimientos de la auditoría establecidos en el Plan de Auditoría, así como la determinación de las desviaciones de cumplimiento, la evaluación de los comentarios o aclaraciones y el registro del cierre de la ejecución del trabajo de campo.

a) Desarrollar los procedimientos de Auditoría

La Oficina de Control Interno desarrolla los procedimientos contenidos en el Plan de Auditoría, con la finalidad de obtener evidencias de auditoría suficientes y apropiadas que fundamentan las conclusiones a incluir en el Informe de Auditoría.

La Oficina de Control Interno obtiene evidencias de auditoría, aplicando una o varias técnicas de auditoría según las circunstancias. Las técnicas de auditoría para la obtención de evidencia son: observación, inspección, indagación, confirmación externa, repetición, recálculo, procedimientos analíticos, pruebas de controles clave y pruebas sustantivas, entre otros. La aplicación y resultado de dichas técnicas deben registrarse en la documentación de auditoría respectiva.

La Oficina de Control Interno, aplicando el juicio profesional y el escepticismo, valora las evidencias recolectadas para llegar a una conclusión.

La Oficina de Control Interno puede definir una muestra de auditoría para la aplicación de procedimientos de auditoría establecidos en el Plan de Auditoría. Al realizar la valoración de las evidencias, se deben tener en cuenta entre otros,



las condiciones al momento de ocurrir el hecho, la naturaleza, complejidad y magnitud de las operaciones examinadas, el análisis crítico de cada desviación de cumplimiento importante, la integralidad del trabajo de auditoría, la autoridad legal y las diferencias de opinión.

b) Determinar las desviaciones de cumplimiento y evaluar los comentarios o aclaraciones

En esta actividad se debe identificar, elaborar y comunicar las desviaciones de cumplimiento y evaluar los comentarios o aclaraciones presentados por los funcionarios y/o servidores o responsables de la dependencia, involucrados en los hechos. Las actividades se detallan a continuación:

i. Elaborar la Matriz de Desviaciones de Cumplimiento

Como resultado del desarrollo de los procedimientos de auditoría incluidos en el Plan de Auditoría y con la obtención y valoración de la evidencia de auditoría suficiente y apropiada, la Oficina de Control Interno elabora y registran en la Matriz de Desviaciones de Cumplimiento todos los hechos advertidos como desviaciones de cumplimiento. (Anexo N° 08: Matriz de Desviaciones de Cumplimiento)

ii. Elaborar las desviaciones de cumplimiento

Como resultado de la Matriz de Desviaciones de Cumplimiento, la Oficina de Control Interno elabora las desviaciones de cumplimiento, utilizando una redacción con lenguaje sencillo y entendible, cuyo contenido se expone en forma objetiva, concreta y concisa. (Anexo 09: Desviación de Cumplimiento en la Auditoría a la [Dependencia])

De ser el caso, la Oficina de Control Interno puede complementar las desviaciones contenidas en la referida Matriz de Desviaciones de Cumplimiento, con solicitud(es) de información adicional(es) a fin de contar con mayor evidencia suficiente y apropiada que la sustenten.

Cada desviación de cumplimiento debe tener los elementos siguientes:

Elementos	Descripción
Condición	Es el hecho o situación deficiente detectada, cuyo nivel o curso de desviación debe ser Evidenciado
Criterio	Es la normativa, disposiciones internas, estipulaciones contractuales, términos de referencia, bases u otras análogas aplicable al hecho o situación observada materia del control, que han sido trasgredidas.
Consecuencia	Es la consecuencia real (efecto) cuantitativa o cualitativa, ocasionada por el hecho o situación observada, que supone la generación de un perjuicio al entidad o a un servicio brindado por ésta. La indicada consecuencia debe ser cierta, actual y efectiva



	Excepcionalmente, el efecto puede ser una consecuencia potencial, siempre que involucre la posibilidad cierta de generar un perjuicio a la entidad o afectación de un servicio. El efecto es diferente a la trasgresión de principios, normas o disposiciones que conforman el criterio.
Causa	La causa se consigna cuando haya podido ser determinada a la fecha de la comunicación de las desviaciones de cumplimiento

iii. **Notificar las Desviaciones de Cumplimiento**

El inicio del proceso de notificación de desviaciones de cumplimiento se comunica mediante Oficio al Titular de la entidad o responsable de la dependencia, con el propósito que se disponga que los órganos o unidades orgánicas correspondientes, presten las facilidades pertinentes que pudieran requerir las personas comunicadas para fines de la presentación de sus comentarios o aclaraciones.

En cumplimiento del debido proceso de control, la Comisión Auditora notifica de manera reservada las desviaciones de cumplimiento a las personas que están comprendidas en las desviaciones.

La notificación de las desviaciones de cumplimiento se realiza obligatoriamente a través documento legal de la entidad y/o por correo electrónico institucional.

En la notificación se señala el plazo para la entrega de los comentarios o aclaraciones, el cual no debe exceder de diez (10) días hábiles siguientes a la recepción. (Anexo 10: Comunicación de las desviaciones)

Excepcionalmente, a pedido de parte y debidamente sustentado, se puede conceder un plazo adicional no mayor a cinco (5) días hábiles. La solicitud de plazo adicional se formula dentro de los tres (3) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de recibida la cédula de notificación de la desviación de cumplimiento. Si dicha solicitud es presentada fuera del plazo establecido, se entiende automáticamente denegada, sin necesidad de que ello sea comunicado al solicitante.

7.2.1.3 **Elaboración del Informe**

Consiste en la elaboración del Informe de Auditoría, así como en la revisión, aprobación y notificación de este al titular de la entidad o responsable de la dependencia y las instancias correspondientes.

a) **Elaborar el Informe de Auditoría**

La Oficina de Control Interno debe elaborar el Informe de Auditoría por escrito empleando un lenguaje sencillo y entendible, en forma ordenada, sistemática, lógica, concisa, exacta, objetiva, oportuna y en concordancia



con los objetivos de la Auditoría de Cumplimiento, precisando que este se desarrolló de conformidad con la normativa y el presente documento.

En el Informe de Auditoría se incluyen entre otros, la materia de control, la materia comprometida, el alcance, los aspectos relevantes, las observaciones derivadas de las desviaciones de cumplimiento, las conclusiones y recomendaciones. Asimismo, de identificar deficiencias de control interno, estas se deben incluir en el Informe de Auditoría.

La Oficina de Control Interno debe relatar en forma ordenada y objetiva los hechos debidamente evidenciados con indicación de los elementos de la observación: condición, criterio, consecuencia y causa; incluyendo, de ser el caso, el señalamiento de presunta responsabilidad administrativa funcional, penal y/o civil, e identificando a las personas comprendidas en los hechos, considerando las pautas del deber incumplido, la reserva, la presunción de licitud y la relación causal.

Las recomendaciones contenidas en el Informe de Auditoría que constituyan medidas específicas y posibles que tienen como propósito mejorar la gestión y la eficacia operativa de los controles internos de la entidad o dependencia y el desempeño de los funcionarios y servidores a su servicio, con énfasis a contribuir al logro de los objetivos institucionales; así como, disponer que los órganos competentes inicien o gestionen las acciones legales y/o administrativas a los funcionarios y servidores cuando se ha señalado la existencia de presunta responsabilidad civil, penal o administrativa, remitiéndolo al órgano competente para su tratamiento. (Anexo 06: Informe Acción de Control Posterior)

b) Remisión de información resultante de la Auditoría de Cumplimiento al Consejo Universitario y otras instancias.

A partir de los hechos evidenciados en el Informe de Auditoría se puede advertir que, independientemente de las presuntas responsabilidades administrativas, civiles o penales identificadas, existen situaciones irregulares respecto de las cuales corresponde asumir competencia a otras dependencias de la entidad, la Oficina de Control Interno, debe remitir al Consejo Universitario la información correspondiente, para el inicio de las acciones que correspondan.

7.2.1.4 Cierre de la Auditoría de Cumplimiento

Notificado el Informe de Auditoría al Titular de la entidad o responsable de la dependencia, así como a las instancias competentes, se procede a realizar la evaluación del proceso de auditoría, así como el registro del Informe de Auditoría en la Oficina de Control Interno, el archivo de la documentación de auditoría y el cierre de la Auditoría de Cumplimiento.





8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

Primera.- Acción de Control

Las acciones de control, que a la entrada en vigencia de la presente Directa se encuentren en proceso, adecuan su desarrollo a las disposiciones previstas en el presente documento normativo.

9. ANEXOS



Anexo N° 1: Glosario de Términos

Constituyen conceptos básicos para efectos de esta Directiva, los siguientes:

1. **Comisión de Control:** Es el equipo multidisciplinario de profesionales a cargo de la acción de control. Está conformada por Jefe de Oficina de Control, y personal adscrito a la misma, a cargo del servicio de control. La Comisión de Control puede contar con la participación de expertos.

La Comisión de Control está conformada por:

- a) **Jefe de Oficina:** Es el profesional responsable de realizar el seguimiento y verificar la calidad del desarrollo de las Acciones de Control Simultáneo y Posterior, cautelando el cumplimiento de las normas, procedimientos y técnicas de control. Coordina y supervisa en forma permanente las labores de los integrantes de la Comisión de Control, Brinda asesoramiento y asistencia técnica a la Comisión de Control, en forma oportuna, facilitando la comprensión de los objetivos, así como de la naturaleza y el alcance de los procedimientos de las Acciones de Control Simultáneo y Posterior, entre otros. Revisa y suscribe el informe de las Acciones de Control de la entidad.
 - b) **Integrante:** Es el profesional que se encuentra a cargo de desarrollar y documentar, de forma integral y ordenada, los procedimientos establecidos para la realización de las Acciones de Control de la entidad, así como custodiar la documentación del mismo. Coordina con el Jefe oficina y está bajo su supervisión directa.
2. **Evidencia:** Es la información obtenida mediante la aplicación de técnicas tales como: inspección, observación, comprobación, comparación, análisis cualitativo y cuantitativo, indagación, conciliación, entrevistas, confirmación externa, entre otras, y que sirven para sustentar las conclusiones de las Acciones de Control de la entidad.

La evidencia debe cumplir con los requisitos siguientes:

- a) **Ser suficiente:** Es la medida cuantitativa de la evidencia que sustenta el resultado del citado servicio de control. La Comisión de Control debe determinar, si existe la cantidad de evidencia necesaria para sustentar sus conclusiones.
 - b) **Ser apropiada:** Es la medida cualitativa de la evidencia de las Acciones de Control de la entidad; es decir, de su pertinencia o relevancia, la validez y la fiabilidad o confiabilidad. para sustentar las conclusiones de la Comisión de Control.
3. **Acciones correctivas:** Medida o conjunto de medidas orientadas a corregir una o varias situaciones adversas identificadas en las Acciones de Control de la entidad.
 4. **Acciones preventivas:** Medida o conjunto de medidas orientadas a prevenir la ocurrencia de una afectación negativa a la continuidad, el resultado o el logro de los objetivos de un proceso, en atención a una o varias situaciones adversas identificadas en las Acciones de Control de la entidad.
 5. **Actividad:** Es el conjunto articulado de tareas permanentes, continuas, interrelacionadas y secuenciales que utilizan los insumos necesarios (recursos humanos, tecnológicos y financieros) para la generación de los productos (bienes y servicios) en la gestión de las entidades.
 6. **Proceso:** Es el conjunto de actividades de la entidad o dependencia que están relacionadas y que transforman insumos en un producto.
 7. **Proceso en curso:** Es el proceso cuyas actividades están en ejecución.
 8. **Situación adversa:** Es la identificación de uno o varios hechos que, luego del respectivo análisis, se determinan como situaciones que afectan o pueden afectar la continuidad, el resultado o el logro de los objetivos del proceso en curso.

Son elementos de la situación adversa los siguientes:



- a) **Condición:** Es la narración objetiva, concreta y cronológica de los hechos advertidos. Se redacta empleando un lenguaje sencillo, preciso y claro, identificando la evidencia obtenida en forma ordenada, detallada y vinculada a ésta.

Puede ser complementada con gráficos, cuadros, fotografías u otros instrumentos, que permitan su mejor comprensión.

- b) **Criterio:** Es la normativa, disposiciones internas, estipulaciones contractuales, términos de referencia, bases administrativas u otra análoga aplicable a la condición.
- c) **Consecuencia:** Es la explicación concreta de cómo la condición afecta o puede afectar negativamente, en relación con las características, oportunidad, alcance, calidad y/o precio, entre otros, la continuidad o resultado de una o varias actividades o logro de los objetivos del proceso.



Anexo N° 2: Esquema del Proceso en Curso

Formato 1:

1. DATOS DE LA ENTIDAD O DEPENDENCIA			
Entidad / Dependencia	Dependencia sujeta a la Acción de Control Simultáneo		
2. DATOS DEL PROCESO EN CURSO			
Proceso	[Indicar la denominación del proceso]		
Objetivo del proceso	[Detallar el objetivo del proceso]		
Norma o documento donde se identifique el proceso	[De corresponder]		
Producto resultante	[Indicar el producto resultante]		
Fecha inicio - fecha fin del proceso	Del [día] de [mes] de [año] hasta el [día] de [mes] de [año]		
3. FASES O ETAPAS Y ACTIVIDADES DE MAYOR IMPACTO EN EL PROCESO EN CURSO			
Proceso	Subproceso (Fase/Etapa)	Actividades	Selección de la(s) actividad(es) de mayor impacto (Marcar con una X)
[Consignar el nombre del proceso]	[De corresponder, consignar el subproceso: fase o etapa]	Actividad 1: [Denominación]	
		Actividad 2: [Denominación]	
		Actividad n: [Denominación]	

Anexo N° 2: Esquema del Proceso en Curso

Formato 2:

Actividad de mayor impacto	Potenciales situaciones adversas	Comentarios
1. [Denominación de la actividad]	[Potenciales situaciones adversas identificadas preliminarmente en la actividad]	[De corresponder, incluir comentarios adicionales]
2. [Denominación de la actividad]	[Potenciales situaciones adversas identificadas preliminarmente en la actividad]	[De corresponder, incluir comentarios adicionales]
n. [Denominación de la actividad]	[Potenciales situaciones adversas identificadas preliminarmente en la actividad]	[De corresponder, incluir comentarios adicionales]
[...]	[...]	[...]
[...]	[...]	[...]
[...]	[...]	[...]
[...]	[...]	[...]

(*) Este formato sería utilizado para la Visita de Control a la actividad.



Anexo 03: Oficio de Inicio de la Acción de Control

OFICIO N° ****-20__COIN-UPT

Señor(a)

[Nombres y Apellidos]

Rector de la Universidad Privada de Tacna

ASUNTO : Comunicación del Inicio de la Acción de Control en la modalidad de: (Indicar modalidad) denominada: (indicar la denominación de la acción de control)

REFERENCIA : RESOLUCIÓN N° ***-202**-UPT-CU.(indicar el número de resolución de aprobación del Plan Anual de Acciones de Control de la entidad)

Es grato dirigirme a usted, en atención al asunto en referencia y en cumplimiento a lo dispuesto por la RESOLUCIÓN N° ***-202**-UPT-CU.(indicar el número de resolución de aprobación del Plan Anual de Acciones de Control de la entidad), el cual tiene por Objetivo Promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la Universidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados, mediante la ejecución de las acciones de control.

Para tal efecto, éste órgano de control institucional ha dispuesto el Inicio de la Acción de Control en la modalidad de: (Indicar modalidad) denominada: (indicar la denominación de la acción de control) por lo que agradeceré comunicar a la (indicar dependencia sujeta a la Acción de Control), a fin de que sirva brindar las facilidades del caso en forma oportuna y dentro de los plazos a indicar en la solicitud de información necesaria para la realización del servicio antes mencionado.

Agradeciendo de antemano oportuna atención, hago propicia la oportunidad para expresarle mi especial consideración.

Atentamente,

[Nombres y Apellidos]

Jefe(a) de la Oficina de Control Interno

C.C.

- Dependencia sujeta a la Acción de Control



Anexo 04: Plan de Control Simultáneo



Universidad Privada de Tacna
Sin Fines de Lucro

OFICINA DE CONTROL INTERNO

PLAN DE LA ACCIÓN DE CONTROL SIMULTÁNEO

**[DEPENDENCIA]
UNIVERSIDAD PRIVADA DE TACNA**

**“[PROCESO OBJETO DE LA ACCIÓN DE CONTROL
SIMULTÁNEO]”**

**PERÍODO DE EVALUACIÓN:
DEL [DÍA] DE [MES] DE [AÑO] AL [DÍA] DE [MES] DE [AÑO]**

[LUGAR, FECHA DE APROBACIÓN]

["Denominación oficial del decenio"]

["Denominación oficial del año"]

Arial Narrow 9, altas y bajas, centrada, color de fuente negro

PLAN DE CONTROL SIMULTÁNEO

CONTROL SIMULTÁNEO (INDICAR VISITA DE CONTROL/ORIENTACIÓN DE OFICIO) A LA [ENTIDAD/DEPENDENCIA]

“[PROCESO OBJETO DE LA ACCIÓN DE CONTROL SIMULTÁNEO]”

ÍNDICE

DENOMINACIÓN	N° Pág.
I. ORIGEN	
II. INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD / DEPENDENCIA	
2.1 Datos de la Entidad / Dependencia	
III. DATOS DEL PROCESO	
IV. ALCANCE	
V. OBJETIVOS	
5.1 Objetivo General	
5.2 Objetivos Específicos	
VI. PLAZO DE LA ACCIÓN DE CONTROL Y CRONOGRAMA	
VII. BASE NORMATIVA	
VIII. PROCEDIMIENTOS	
IX. INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA.	
9.1. Comisión de Control	
9.2. Costos directos estimados	
X. DOCUMENTOS A EMITIR	

PLAN DE ACCION DE CONTROL SIMULTÁNEO

**ACCIÓN DE CONTROL (INDICAR TIPO DE ACCIÓN DE CONTROL)
[DEPENDENCIA]**

“[PROCESO OBJETO DE LA ACCIÓN DE CONTROL SIMULTÁNEO]”

I. ORIGEN

II. INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD / DEPENDENCIA

2.1 Datos de la Entidad /

Fuente: [Indicar la denominación, tipo, número y fecha del documento que aprueba la estructura orgánica de la entidad o dependencia].

III. DATOS DEL PROCESO

El proceso [Denominación / Descripción para la identificación del proceso en curso], objeto del Control Concurrente, se inicia el [día] de [mes] de [año], y culmina el [día] de [mes] de [año].

IV. ALCANCE

V. OBJETIVOS

5.1 Objetivo general

[Precisar el objetivo general que se pretende obtener con la ejecución de la Acción de Control].

5.2 Objetivos específicos

VI. PLAZO DEL CONTROL CONCURRENTES Y CRONOGRAMA

[Definir el plazo de la Acción de Control y elaborar el cronograma de actividades, que incluye las fechas y plazos para la ejecución de la acción de control.]

VII. BASE NORMATIVA

La normativa aplicable al proceso en curso objeto de la Acción de Control es la siguiente:
[Según sea el caso, precisar denominación de la norma, número/documento de aprobación, fecha de aprobación]

- [...]
- [...]
- [...]

VIII. PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos que se aplicarán para el cumplimiento de los objetivos establecidos para la Acción de control se detallan a continuación:

[Señalar los procedimientos que se aplicarán para el cumplimiento de los objetivos establecidos para la Acción de Control, en forma ordenada y clasificada lógicamente, con precisión del objetivo, procedimientos y responsables].

Cuadro n.º 2
Procedimientos

Objetivo específico n.º 1:	
Actividad de Mayor Impacto n.º 1:	
Procedimientos (*)	Responsables (**)
1.1.	
1.2.	
Actividad de Mayor Impacto n.º 2:	
Procedimientos (*)	Responsables (**)
1.1.	
1.2.	
Objetivo específico del Hito de Control n.º 2:	
Actividad de Mayor Impacto n.º 1:	
Procedimientos (*)	Responsables (**)
1.1.	
1.2.	

(*) Los procedimientos que se establezcan, deben estar orientados al cumplimiento del objetivo específico establecido.

(**) Responsable del desarrollo del procedimiento (consignar iniciales de los nombres y apellidos completos, con letra mayúscula).

IX. INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA

9.1. Comisión de Control

El personal designado para conformar la Comisión de Control responsable del desarrollo de la Acción de Control Simultáneo así como los plazos estimados de su participación por cada etapa del servicio, en función a cada hito de control, para el cumplimiento de los objetivos propuestos se muestra a continuación:

Cuadro n.º 3
Comisión de Control y Plazos

Cargo	Miembros de la Comisión de Control (nombres y apellidos completos - iniciales)	Profesión	Días hábiles			
			Planificación	Ejecución	Elaboración del Informe	Total
Objetivo 01						
Jefe de Oficina						
Integrante 1						
Integrante [...]						
Experto (*)						
Objetivo 02						
[...]						

(*) Cuando corresponda.

Elaborado por: Comisión de Control a cargo de la Acción de Control.

9.2. DOCUMENTOS A EMITIR

Como resultado de la Acción de Control Simultáneo, se emitirá un Informe, que será comunicado a la [entidad/dependencia] sujeta a la acción de control

Tacna ____ de ____ de 20 ____.

[Nombres y Apellidos]
Integrante

[Nombres y Apellidos]
Integrante

[Nombres y Apellidos]
[Jefe(a) de la Oficina de Control Interno]



Anexo 05: Plan de Auditoria



Universidad Privada de Tacna
Sin Fines de Lucro

**OFICINA DE CONTROL INTERNO
UNIVERSIDAD PRIVADA DE TACNA**

PLAN DE AUDITORÍA

**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
[DEPENDENCIA]**

“MATERIAL DE CONTROL”

[LUGAR, [DÍA] DE [MES] DE [AÑO]



PLAN DE AUDITORÍA

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA [DEPENDENCIA] UNIVERSIDAD PRIVADA DE TACNA

“[MATERIA DE CONTROL]”

ÍNDICE

Pág.	DENOMINACIÓN	N°
I.	ORIGEN	
II.	INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD O DEPENDENCIA	
III.	DENOMINACIÓN DEL PROCESO SIGNIFICATIVO O LÍNEA DE AUDITORÍA	
IV.	ALCANCE	
V.	OBJETIVOS	
VI.	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	
VII.	RIESGO INHERENTE	
VIII.	PLAZO DE LA AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO Y CRONOGRAMA	
IX.	CRITERIOS DE AUDITORÍA	
X.	MATERIALIDAD	
XI.	INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA	
XII.	DOCUMENTO A EMITIR	

PLAN DE AUDITORÍA

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA [DEPENDENCIA] UNIVERSIDAD PRIVADA DE TACNA

“[MATERIA DE CONTROL]”

I. ORIGEN

La Auditoría de Cumplimiento a cargo de la Oficina de Control Interno de la Universidad Privada de Tacna es una Acción de Control Posterior [programado/no programado] en el Plan Anual de Acciones de Control de la Universidad Privada de Tacna, aprobado mediante la Resolución Rectoral [número y fecha del documento],

II. INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD O DEPENDENCIA

Dependencia: [Indicar la denominación de la dependencia a cargo del proceso sujeto a la Auditoría de Cumplimiento.]

III. DENOMINACIÓN DEL PROCESO SIGNIFICATIVO O LÍNEA DE AUDITORÍA

[Se consigna la materia de control (proceso, programa, proyecto, plan, procedimiento, ciclo operacional, actividad, cuenta o asunto que se va a auditar)].

IV. ALCANCE

[Indicar la auditoría de cumplimiento comprende el periodo de [día] de [mes] de [año] al [día] de [mes] de [año], unidades orgánicas examinadas y el ámbito geográfico donde se realizó la auditoría.]

V. OBJETIVOS

[Precisar los objetivos (general y específicos) que se pretende lograr con el desarrollo de la Auditoría de Cumplimiento].

VI. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

Los procedimientos que se aplicarán para el cumplimiento de los objetivos de la Auditoría de Cumplimiento se detallan a continuación:

[Señalar los procedimientos que se aplicarán para el cumplimiento de los objetivos del servicio de control posterior, en forma ordenada y clasificada lógicamente, con precisión del objetivo, procedimientos y responsables].

Cuadro n.º 1
Procedimientos

OBJETIVOS / PROCEDIMIENTOS	Responsable (*)
Objetivo específico n.º	
Procedimientos:	
1	
2	

(*) Responsable del desarrollo del procedimiento (consignar iniciales de los nombres y apellidos completos con letra mayúscula)

VII. RIESGO INHERENTE

[Es la susceptibilidad de una aseveración a una representación errónea, que pudiera ser de importancia relativa, individualmente o cuando agrega con otras representaciones erróneas, suponiendo que no hubiera controles internos relacionados. Está asociado a la naturaleza de la dependencia y a las actividades que desarrolla, es el riesgo propio del proceso.]

VIII. PLAZO DE LA AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO Y CRONOGRAMA

[Definir el plazo de la Auditoría de Cumplimiento y elaborar el cronograma de actividades, que incluye las fechas estimadas para el desarrollo de la Auditoría de Cumplimiento].

IX. CRITERIOS DE AUDITORÍA

La normativa aplicable al [los] hecho(s) de la Auditoría de Cumplimiento, es la siguiente:

[Según sea el caso, precisar denominación de la norma, número y fecha del documento de aprobación,]

[...]

[...]

X. MATERIALIDAD

[Se identifica el nivel de incumplimiento que puede influir en el logro de los objetivos de la dependencia, o de la materia de control. En esta parte corresponderá definir la materialidad para las fases de la planificación, ejecución de la auditoría y elaboración del informe.]

XI. INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA

11.1. Comisión Auditora

El personal designado para integrar la Comisión Auditora responsable del desarrollo de la Auditoría de Cumplimiento, así como los plazos estimados de su participación por cada etapa del servicio, para el cumplimiento de los objetivos propuestos se muestra a continuación:

Cuadro n.º 2
Comisión Auditora y Plazos

Cargo	Nombres y apellidos completos e iniciales	Profesión	Días hábiles			
			Planificación	Ejecución	Elaboración de Informe	Total
Jefe de Oficina						
Integrante 1						
Integrante [...]						
Experto (*)						

(*) Cuando corresponda.

Elaborado por: Comisión Auditora a cargo de la Auditoría de Cumplimiento.



XII. DOCUMENTO A EMITIR

Como resultado del presente servicio de control, se emitirá un Informe de Auditoría, el cual se elevará para su aprobación y notificación al Rector de la Universidad Privada de Tacna, Consejo Universitario y/o dependencia sujeta a control y a las instancias correspondientes.

Tacna, ____ de ____ de 20__

[Nombres y Apellidos]
Integrante

[Nombres y Apellidos]
Integrante

[Nombres y Apellidos]
[Jefe(a) de la Oficina de Control Interno]



Anexo 06: Informe Acción de Control Simultáneo



Universidad Privada de Tacna
Sin Fines de Lucro

**OFICINA DE CONTROL INTERNO
UNIVERSIDAD PRIVADA DE TACNA**

INFORME DE ACCIÓN DE CONTROL SIMULTÁNEO N° *-20**-COIN-UPT**

**ACCIÓN DE CONTROL SIMULTÁNEO
MODALIDAD: [VISITA DE CONTROL/ORIENTACIÓN DE OFICIO]**

“[PROCESO OBJETO DE LA ACCIÓN DE CONTROL]”

**PERÍODO DE EVALUACIÓN:
DEL [DÍA] DE [MES] DE [AÑO] AL [DÍA] DE [MES] DE [AÑO]**

[LUGAR, [DÍA] DE [MES] DE [AÑO]]
Arial Narrow 14, mayúscula, en negrita, centrada, color de fuente negro



INFORME DE ACCIÓN DE CONTROL SIMULTÁNEO N° *-20**-COIN-UPT**

**ACCIÓN DE CONTROL SIMULTÁNEO
MODALIDAD: [VISITA DE CONTROL/ORIENTACIÓN DE OFICIO]**

“[PROCESO OBJETO DE LA ACCIÓN DE CONTROL]”

ÍNDICE

N° Pág.

I.	ORIGEN	
II.	OBJETIVO	
III.	ALCANCE	
IV.	INFORMACIÓN RESPECTO DE LA ACCION DE CONTROL	
V.	SITUACIONES ADVERSAS	
VI.	DOCUMENTACIÓN VINCULADA A LA ACCIÓN DE CONTROL	
VII.	CONCLUSIÓN	
VIII.	RECOMENDACIÓN	
	APÉNDICES	

INFORME DE ACCIÓN DE CONTROL SIMULTÁNEO N° *-20**-COIN-UPT**

**ACCIÓN DE CONTROL SIMULTÁNEO
MODALIDAD: [VISITA DE CONTROL/ORIENTACIÓN DE OFICIO]**

“[PROCESO OBJETO DE LA ACCIÓN DE CONTROL]”

I. ORIGEN

II. OBJETIVOS

2.1 Objetivo general

[Precisar el objetivo general previamente establecido en el Plan de Acción de Control Simultáneo].

2.2 Objetivo(s) específico(s)

[Precisar los objetivos específicos previamente establecidos en el Plan de Acción de Control Simultáneo].

III. ALCANCE

IV. INFORMACIÓN RESPECTO DE LA ACCIÓN DE CONTROL SIMULTANEA

[Describir en forma breve y concisa del proceso objeto de la Acción de Control Simultáneo, el objetivo del proceso en curso, la dependencia a cargo de las actividades que forman parte de los objetivos, el presupuesto de las actividades de considerarlo relevante; entre otros datos que considere pertinente.]

V. SITUACIONES ADVERSAS

De la revisión efectuada al [descripción del proceso en curso objeto de la acción de control] se han identificado situaciones adversas que afectan o podrían afectar la continuidad del proceso, el resultado o el logro de los objetivos del [nombre del proceso en curso al que pertenecen las actividades evaluadas], según el detalle siguiente:

1. [Sumilla: Título o encabezamiento que identifica la situación adversa].

- a) [Condición:** Narración objetiva, concreta, cronológica de los hechos advertidos. Se redacta empleando un lenguaje sencillo, preciso y claro, identificando la evidencia obtenida en forma ordenada, detallada (denominación, fecha, órgano emisor, entre otros) y vinculada a ésta.

Puede ser complementada con gráficos, cuadros, fotografías u otros instrumentos, que permitan su mejor comprensión.]

- b) [Criterio:** Normativa, disposiciones internas, estipulaciones contractuales, términos de referencia, bases administrativas u otra análoga aplicable a la condición. (No se considera como criterio las normas de control interno emitidas por la Contraloría). **[Si los criterios se repiten en varias situaciones adversas, se pueden tratar como numeral previo a las situaciones adversas]**

- c) [Consecuencia:** Explicación concreta de cómo la condición afecta o podría afectar significativamente:

- La continuidad del proceso; o
- El resultado; o
- El logro de los objetivos del proceso.

2. [...].

3. [...].

[Cuando no se identifiquen situaciones adversas, se consigna el texto siguiente:

De la revisión y análisis efectuada a la información y documentación vinculada al [señalar la denominación del último hito de control objeto de la Acción de Control Simultáneo] no se han identificado situaciones adversas que afecten o podrían afectar la continuidad del proceso, el resultado o el logro de los objetivos del [nombre del proceso en curso].

VI. DOCUMENTACIÓN VINCULADA A LA ACCIÓN DE CONTROL SIMULTÁNEO

La información y documentación que la Oficina de Control Interno ha revisado y analizado durante el desarrollo de la Acción de Control Simultáneo al proceso: [señalar la denominación de proceso sujeto a la acción de control Simultáneo], se encuentra detallada en el Apéndice N.º 1.

VII. CONCLUSIÓN[ES]

[Cuando se incluya más de una conclusión, éstas deben ser numeradas]

Durante la ejecución de la Acción de Control Simultáneo al [denominación del del proceso en curso objeto de la Acción Simultáneo] se han advertido [cantidad] situación(es) adversa(s) que afectan o podrían afectar la continuidad del proceso, el resultado o el logro de los objetivos del [precisar la denominación del proceso en curso objeto de la Acción Simultáneo], las cuales han sido detalladas en el presente informe.

[Cuando no se identifique situaciones adversas, se consigna el texto siguiente:

Durante la ejecución de la Acción de Control Simultáneo [denominación del del proceso en curso objeto de la Acción Simultáneo] no se han identificado situaciones adversas que afecten o podrían afectar la continuidad del proceso, el resultado o el logro de los objetivos del [precisar la denominación del proceso en curso objeto de la Acción Simultáneo].

VIII. RECOMENDACIÓN[ES]

En uso de las funciones atribuidas a la Oficina de Control Interno, de conformidad con el Reglamento Organizacional (RGO) de la Universidad Privada de Tacna, se recomienda sin carácter vinculante y salvo mejor parecer, lo siguiente:

1. Hacer de conocimiento al Rector de la Universidad Privada de Tacna el presente Informe de Acción de Control Simultáneo, el cual contiene las situaciones adversas identificadas como resultado del Acción de Control Simultáneo al [denominación de la dependencia responsable del proceso en curso objeto de la Acción de Control Simultáneo], con la finalidad que se adopten las acciones preventivas y correctivas que correspondan, en el marco de sus competencias y obligaciones en la gestión institucional, con el objeto de asegurar la continuidad del proceso, el resultado o el logro de los objetivos del [precisar el proceso en curso objeto de la Acción de Control Simultáneo].



2. Hacer de conocimiento al [Responsable de la Dependencia] que debe comunicar a la Oficina de Control Interno, en el plazo máximo de cinco (15) días hábiles, las acciones preventivas o correctivas adoptadas o por adoptar respecto a las situaciones adversas contenidas en el presente Informe de Acción de Control Simultáneo, adjuntando la documentación de sustento respectiva .

[Cuando no se identifiquen situaciones adversas, se consigna el texto siguiente:

Hacer de conocimiento al Rector de la Universidad Privada de Tacna el presente Informe de Acción de Control Simultáneo que durante la Acción de Control Simultáneo al [denominación de la dependencia responsable del proceso en curso objeto de la Acción de Control Simultáneo], no se ha advertido la existencia de situaciones adversas que afecten o podrían afectar la continuidad del proceso, el resultado o el logro de los objetivos del proceso en curso.

Tacna, ____ de _____ de 20__

[Nombres y Apellidos]

Integrante

[Nombres y Apellidos]

Integrante

[Nombres y Apellidos]

[Jefe(a) de la Oficina de Control Interno]



Universidad Privada de Tacna
Sin Fines de Lucro

OFICINA DE CONTROL INTERNO

Anexo 07: Informe Acción de Control Posterior



Universidad Privada de Tacna
Sin Fines de Lucro

**OFICINA DE CONTROL INTERNO
UNIVERSIDAD PRIVADA DE TACNA**

INFORME DE AUDITORÍA N° *-20**-COIN-UPT**

**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
[DEPENDENCIA]**

“NOMBRE DEL INFORME DE AUDITORÍA”

PERÍODO: [DÍA DE MES DE AÑO AL DÍA DE MES DE AÑO]

[LUGAR, [DÍA] DE [MES] DE [AÑO]]



INFORME DE AUDITORÍA N° *-20**-COIN-UPT**

**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
[DEPENDENCIA]**

**“NOMBRE DEL INFORME DE AUDITORÍA”
INDICE**

DENOMINACIÓN	Pág.
I. ANTECEDENTES	
1.1 Origen	
1.2 Objetivos	
1.3 Materia de Control, Materia Comprometida y Alcance	
1.4 De la dependencia	
1.5 Notificación de las desviaciones de cumplimiento	
1.6 Aspectos relevantes	
II. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO	
III. OBSERVACIONES	
IV. ARGUMENTOS JURÍDICOS	
V. IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS COMPRENDIDAS EN LOS HECHOS OBSERVADOS	
VI. CONCLUSIONES	
VII. RECOMENDACIONES	
VIII. APENDICES	

INFORME DE AUDITORÍA N° ***-20**-COIN-UPT

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO [DEPENDENCIA]

“NOMBRE DEL INFORME DE AUDITORÍA”

1. ANTECEDENTES

1.1. Origen

La Auditoría de Cumplimiento a la [nombre de la dependencia], corresponde a una Acción de Control posterior [programado/no programado] en el Plan Anual de Acciones de Control de la Universidad Privada de Tacna, aprobado mediante la Resolución Rectoral [número y fecha del documento],

1.2. Objetivos

[Transcribir los objetivos del Plan de la Auditoría].

Objetivo General: descripción objetiva y concisa que se pretende alcanzar con la auditoría, sustentado en la materia de control.

El objetivo general tiene que ser el consignado en el Plan de Auditoría; salvo casos de reprogramación debidamente aprobada.

Objetivo Específico: verificar que el objetivo específico se encuentre dentro del marco del objetivo general y desarrolle el mismo; ambos objetivos no pueden coincidir.

Los objetivos deben redactarse en forma afirmativa utilizando verbos de acción en modo imperativo ejemplo: determinar, establecer, etc.

1.3. Materia de Control, Materia Comprometida y Alcance

Materia de Control

La materia de control corresponde a [Transcribir la materia de Control del Plan de Auditoría de Cumplimiento].

En esta sección se indica las operaciones, proceso, componente, rubro, segmento, transacciones que fueron materia de la auditoría.

Materia Comprometida

La materia comprometida corresponde [transcribir el objeto o tema específico que comprende las observaciones y que puede ser cuantificada].

Alcance

La auditoría de cumplimiento comprende el período de [día] de [mes] de [año] al [día] de [mes] de [año], unidades orgánicas examinadas y el ámbito geográfico donde se realizó la auditoría.

1.4. De la entidad o dependencia

La [nombre de la dependencia]; la función que por norma expresa tiene asignada en el Reglamento de Gestión Organizacional.

1.5. Notificación de las desviaciones de cumplimiento

Consignar la fecha en la cual se cumplió con el procedimiento de notificación de las desviaciones de cumplimiento a las personas comprendidas en los hechos observados a fin que formulen sus comentarios o aclaraciones.

1.6. Aspectos relevantes

[Exponer las acciones o circunstancias siguientes:

- El reconocimiento de las dificultades o limitaciones, de carácter excepcional, en las que se desarrolló la gestión realizada por los responsables de la entidad o dependencia o área examinada.
- El reconocimiento de logros significativos alcanzados durante la gestión examinada.
- La adopción de correctivos por la propia administración, durante la ejecución de la Auditoría de Cumplimiento, que hayan permitido superar hechos observables.
- Informar de aquellos asuntos importantes que requieran un trabajo adicional, siempre que no se encuentren directamente comprendidos en los objetivos de la Auditoría de Cumplimiento.
- Eventos posteriores a la ejecución del trabajo de campo que hayan sido desconocimiento de la Comisión Auditora y que afecten o modifiquen el funcionamiento de la entidad o dependencia o de las áreas examinadas.
- Eventualmente, puede admitirse otros supuestos como aspectos relevantes de la auditoría, de acuerdo al caso concreto. Al respecto, no se incluye en este rubro hechos en los que concurran los elementos de una observación o las deficiencias de control interno.]

2. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

Cuando la Oficina de Control Interno no ha realizado la evaluación del diseño, implementación y efectividad del control interno a la materia de control, debe consignar en el informe de auditoría el párrafo siguiente:

"Teniendo en cuenta la [naturaleza, alcance, significancia u otro criterio identificado] de la materia de control la comisión auditora no ha realizado la evaluación del diseño, implementación y efectividad del control interno a la misma.

Cuando la Oficina de Control Interno ha realizado la evaluación del diseño, implementación y efectividad del control interno a la materia de control, debe incorporar en el informe de auditoría el párrafo siguiente:

"Cabe señalar, que las deficiencias reveladas no constituyen necesariamente todos los aspectos de control interno que podrían ser situaciones reportables, debido a que estas fueron identificadas como resultado de la evaluación de las operaciones, procesos, actividades y sistemas relacionados con los objetivos de la auditoría, y no con el propósito de evaluar en su conjunto la estructura de control interno de la entidad".

Describir las deficiencias determinadas como producto de la evaluación de los controles internos de la materia de control.

La evaluación de la estructura de control interno a la materia de control debe brindar información sobre el diseño y la eficacia operativa de los controles internos de modo que coadyuven al mejoramiento institucional.

Las deficiencias identificadas darán lugar a la formulación de conclusiones con las respectivas recomendaciones, las cuales deben ser factibles de ser implementadas en el corto plazo.

3. SITUACIONES ADVERSAS

“[Sumilla de la observación considerando sólo la condición y el efecto]”

[Elementos de la observación: Describir el(los) hecho(s) observados teniendo en cuenta sus elementos: condición, criterio, consecuencia y causa.]

[Comentarios de las personas comprendidas en los hechos observados

Mencionar que las personas comprendidas en los hechos observados presentaron sus comentarios o aclaraciones, indicando si estos fueron documentados, conforme al **Apéndice N° [...]** del Informe de Auditoría.

Precisar los nombres y apellidos de quienes no remitieron o presentaron extemporáneamente sus comentarios o aclaraciones a la Deviación de Cumplimiento.

De ser el caso, se debe dejar constancia del fallecimiento de la persona comprendida en los hechos observados a quién se le notificó o se le debió haber notificado la Deviación de Cumplimiento.]

[Evaluación de los comentarios o aclaraciones de las personas comprendidas en los hechos

Señalar que se ha efectuado la evaluación de los comentarios o aclaraciones y documentos presentados, concluyendo que no se desvirtúan los hechos notificados en la Deviación de Cumplimiento. La referida evaluación, y la cédula de comunicación y la notificación, cuando corresponda, forman parte del **Apéndice N° [...]** del Informe de Auditoría.

Por cada persona comprendida en los hechos se precisan los datos siguientes:

Nombre completo, número de Documento Nacional de Identidad (DNI), cargo desempeñado vinculado al hecho observado, período de gestión con fecha de inicio y término; tipo, número y fecha del documento con el que se le notificó la desviación de cumplimiento; y, tipo, número y fecha del documento con el que presentó sus comentarios o aclaraciones.

Se expone de manera sucinta el resultado de la evaluación de los comentarios o aclaraciones, que de manera previa ha efectuado la Comisión Auditora, cuyo desarrollo consta en el **Apéndice N° [...]** del Informe de Auditoría.

Describir el deber incumplido y la relación causal, precisando la disposición específica que la sustenta.]

4. IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS COMPRENDIDAS EN LOS HECHOS OBSERVADOS

Se consigna el párrafo siguiente:

“En virtud de la documentación sustentante, la cual se encuentra detallada en los anexos del presente Informe de Auditoría, las personas comprendidas en los hechos observados están identificados según:

[Terceros partícipes

En caso se advierta la participación de terceros partícipes que no tienen la condición de funcionarios o servidores, se describe de manera breve su participación en los hechos observados.]

5. CONCLUSIONES

La redacción de este rubro se inicia con el párrafo siguiente:

“Como resultado de la Auditoría de Cumplimiento practicado a [dependencia], se formulan las conclusiones siguientes:

[...].



(Observación n.º)

[...].

(Observación n.º)

[...]"

6. RECOMENDACIONES

En uso de las funciones atribuidas a la Oficina de Control Interno, de conformidad con el Reglamento Organizacional (RGO) de la Universidad Privada de Tacna, se recomienda sin carácter vinculante y salvo mejor parecer, lo siguiente:

1. Hacer de conocimiento al Rector de la Universidad Privada de Tacna el presente Informe de Acción de Control Posterior, el cual contiene las situaciones adversas identificadas como resultado del Acción de Control Posterior al [denominación de la dependencia responsable del proceso en curso objeto de la Acción de Control Posterior], siguientes:
- **En caso se identifique presunta responsabilidad administrativa, civil y/o penal, se consignan las siguientes recomendaciones:**

Al Consejo Universitario

1. *Autorizar el procesamiento de los funcionarios y servidores de la [entidad/dependencia] comprendidos en los hechos observados del presente Informe de Auditoría, a fin de las instancias correspondientes lleven a cabo los procesos, en caso de ser autorizados.*

7. APÉNDICES

Tacna, ____ de ____ de 20__

[Nombres y Apellidos]
Integrante

[Nombres y Apellidos]
Integrante

[Nombres y Apellidos]
[Jefe(a) de la Oficina de Control Interno]

Anexo N° 08: MATRIZ DE DESVIACIONES DE CUMPLIMIENTO

Entidad/Dependencia:

Fecha:

[Descripción de la sumilla]

(*) Será consignada sólo cuando pudo ser determinada.

Desviación de Cumplimiento		Evidencias	Funcionario(s) y servidor(es) públicos intervinientes(s)			Responsabilidad proyectada (Marcar con una “X”)		
			Nombres, Apellidos y Cargo	Periodo de Gestión		Administrativa	Civil	Penal
				Desde	Hasta	Entidad		
Condición		[...] [...] [...]		dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa			
Criterio								
Consecuencia								
Causa (*)								

Tacna, __de____de20__

[Nombres y Apellidos]

Integrante

[Nombres y Apellidos]

Integrante

[Nombres y Apellidos]

[Jefe(a) de la Oficina de Control Interno]

Anexo 09: DESVIACIÓN DE CUMPLIMIENTO EN LA AUDITORÍA A LA [DEPENDENCIA]

Sumilla:

[Es el título o encabezamiento que identifica el hecho o situación deficiente detectada].

Presentación del hecho

[Breve desarrollo de los hechos en forma ordenada, con indicación de los elementos de la desviación de cumplimiento].

Condición:

[La Comisión Auditora debe redactar el hecho o situación deficiente detectada, narrándolo con un lenguaje sencillo y entendible y su contenido debe presentarse en forma objetiva, concreta y cronológica, identificando la evidencia obtenida en forma ordenada, detallada y vinculada a ésta].

Criterio:

[La Comisión Auditora debe citar el criterio ordenadamente, empezando con la norma de mayor rango, y debe consignarlas en la forma siguiente:

- Señalar el número, título y fecha de emisión de la norma utilizada.
- Señalar el número y título del artículo de la norma utilizada.
- Citar entre comillas y en letra cursiva la parte pertinente de la norma transgredida.
- El criterio debe corresponder a la norma, disposición o parámetro de medición aplicable a la condición y encontrarse vigente a la fecha en que ocurrieron los hechos observados.
- El criterio debe citarse ordenadamente en función a cada hecho observado, y dentro de esta en función a su jerarquía normativa (de mayor a menor).
- No debe únicamente consignarse normativa general o principios.
- No deben incluirse normas referidas a los regímenes laborales o estatutarios a los cuales pertenecen los involucrados.
- No constituye criterio de la observación los artículos, que regulan las infracciones por responsabilidad administrativa funcional.]

Efecto:

[La Comisión Auditora debe consignar la consecuencia real, cuantitativa o cualitativa, ocasionada por el hecho o situación observada, que supone la generación de un perjuicio a la entidad o afectación al servicio. La indicada consecuencia debe ser cierta, actual y efectiva. Excepcionalmente, el efecto puede ser una consecuencia potencial, siempre que involucre la posibilidad cierta de generar perjuicio a la entidad o afectación al servicio.

El efecto es diferente a la trasgresión de principios, normas o disposiciones que conforman el criterio.

La Comisión Auditora, según corresponda, debe consignar el perjuicio económico identificado o resultado adverso real o potencial.]

Causa:

[La Comisión Auditora debe describir la razón o motivo que dio lugar al hecho o situación que ocasionó el incumplimiento del criterio; que se consigna cuando haya podido ser determinada a la fecha de la comunicación].

Motivo que originó la comunicación de la desviación del cumplimiento:

Descripción detallada de las circunstancias que motivaron la comunicación a los funcionarios o ex funcionarios o ser.

[El documento que contiene la Desviación de Cumplimiento debe ser visado en cada una de sus páginas por el Jefe de la Oficina de Control Interno, como requisito



Anexo 10: Comunicación de las desviaciones

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN N° ____202_-COIN-UPT Auditoría de Cumplimiento a la [dependencia]

NOMBRE : [Nombre de la persona comprendida en la desviación de cumplimiento]
ORGANO AUDITOR : Oficina de Control Interno
FINALIDAD : Notificación de desviación de cumplimiento
REFERENCIA : [Directiva N° - 20_-COIN-UPT]
FECHA DE EMISIÓN : [Día] de [mes] de [año]

Me dirijo a usted a fin de entregar en documento adjunto, el pliego de desviación(es) de cumplimiento con relación a hechos advertidos en la auditoría de cumplimiento a la [nombre de la dependencia], en los que ha tenido participación en su condición de [cargo desempeñado por el auditado en la dependencia] durante el [periodo]; en [letras y números] folios [cuando se entrega los documentos en físico] o link de acceso virtual [cuando se entrega en medio digital], que incluye los documentos de sustento.

En tal sentido, agradeceré remita sus comentarios o aclaraciones sobre su participación en los hechos comunicados, adjuntando los documentos que los sustenten o en documento con valor legal, solo en caso sean distintos a los señalados en la desviación de cumplimiento y proporcionados por esta Comisión Auditora, para cuyo fin se le concede el plazo perentorio de [cantidad de días en letras y en números entre paréntesis] DÍAS HÁBILES, a partir del día hábil siguiente de recibido el presente.

Sírvase indicar en el documento de comentarios su correo electrónico personal a fin de comunicarle oportunamente los resultados de la auditoría. El documento debe ser presentado en la siguiente dirección:

OFICINA DE CONTROL INTERNO

Campus Capanique, Av. Jorge Basadre Grohmann s/n Pocollay - Tacna,
Correo: cinterno@upt.edu.pe

De requerir mayor plazo al otorgado, pueda remitir su solicitud de ampliación de plazo, dentro de los tres (03) días de recibido el presente, caso contrario dicha solicitud será automáticamente denegada.

[Nombres y Apellidos]
Jefe(a) de la Oficina de Control Interno



Anexo 11: Oficio de Remisión de Informe de Acción de Control

OFICIO N° ****-20__COIN-UPT

Señor(a)

[Nombres y Apellidos]

Rector de la Universidad Privada de Tacna

ASUNTO: REMITO INFORME DE ACCION DE CONTROL - EVALUACIÓN Y ARQUEO DE LA CAJA CHICA DE LA UNIVERSIDAD PRIVADA DE TACNA

Me es grato dirigirme a usted para saludarlo cordialmente, asimismo hacer de su conocimiento que, como resultado de la ejecución de la Acción de Control [Indicar Modalidad] en su modalidad de [indicar modalidad] denominada [indicar denominación de acción de control], se remite a su despacho el Informe de Acción de Control N°[] – 20__-COIN-UPT - adjunto al presente en [N°] folios digitales y [N°] folios digitales de sustento, en el cual se han determinado las situaciones adversas identificadas y recomendaciones del mismo.

En tal sentido, nos permitimos recomendarle valorar las recomendaciones realizadas en el mencionado informe y disponer las medidas pertinentes, las cuales deberán ser comunicadas por [indicar dependencia intervenida] a Oficina de Control Interno de la UPT, en un plazo de **20 (veinte)** días hábiles con la información y/o documentación que acredite las acciones que se adoptarán para mitigar las situaciones adversas identificadas, de conformidad con el Anexo 12: Plan de Acción de la Directiva N° 001-2023-COIN-UPT

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para expresarle mis sentimientos de especial consideración y estima personal.

Atentamente,

[Nombres y Apellidos]

Jefe(a) de la Oficina de Control Interno

C.C.

- Dependencia sujeta a la Acción de Control



ANEXO 12- PLAN DE ACCION

"Implementación de las recomendaciones y acciones para mitigar situaciones adversas identificadas en las acciones de control "
[Indicar la acción de control]

Entidad	UNIVERSIDAD PRIVADA DE TACNA
Número del informe de servicio de control	
Responsable de la dependencia	

Situaciones Adversas (Transcribir la Situación Adversa identificada en el informe de servicio de control)	Acciones concretas a ejecutar para la mitigar de deficiencia (Acción o acciones orientadas a corregir la situación adversa, así como la causa que lo motivo)	Medio de verificación (documentos u otros medios que permitan comprobar la ejecución de las acciones)	Plazo para su implementación Establece la fecha fin en día/mes/año	Órgano o unidad orgánica responsable de su implementación	Funcionario responsable del órgano o unidad orgánica	
					DNI	Nombres y apellidos

El presente plan de acción el aprobado y suscrito por (Nombre del responsable de la dependencia) - (cargo y nombre de la entidad) el (día/mes/año), comprometiéndose a remitir al órgano de Control Interno, la documentación que sustente las acciones adoptadas para la implementación de las recomendaciones del informe de acción de control

(Nombres y apellidos del responsable de la dependencia)

Cargo:

DNI

(Nombres y apellidos del responsable de COIN)

Cargo: Jefe(a) de la Oficina de Control de Interno

DNI