Universidad de Valparaíso
CHILE

CONTRALORIA INTERNA

INSTRUCTIVO: MITIGACIÓN DE HALLAZGOS SISTEMA DE CONTROL INSTITUCIONAL

ABRIL 2024

CONTENIDOS

1 Introducción

2 Envío Solicitudes de Mitigación

3 Ingresar Solicitud de Hallazgo Masivo

INTRODUCCIÓN

El presente instructivo está destinado a describir las actividades que se deben llevar a cabo a través del sistema SISCONTROL para la mitigación de hallazgos por parte de las Unidades Responsables de los procesos.
Una vez que el hallazgo es levantado por parte de un Auditor de la Contraloría Interna, este será registrado en el sistema SISCONTROL y notificado a la Unidad Responsable.
La Unidad Responsable deberá evaluar el hallazgo y cuando tenga una respuesta a este podrá efectuar la solicitud de mitigación. El auditor evaluará la respuesta y autorizará o rechazará dicha solicitud, lo que será notificado a través del sistema.
El estado de mitigación de los hallazgos actualizará automáticamente el de los indicadores de Riesgo de los procesos institucionales (KRIs) para la toma de decisiones de las autoridades Universitarias.

Levantamiento de Hallazgo por parte del Auditor

Envío de solicitud de mitigación por la Unidad de Origen

Auditor autoriza o rechaza la solicitud de mitigación

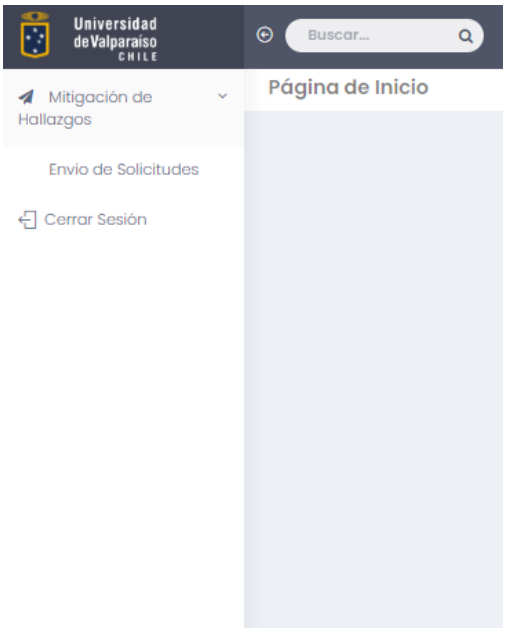
Para ingresar a SISCONTROL:

1. Ingresar al sitio web de contraloría **https://contraloriainterna.uv.cl/**
2. En el menú ingresar a **Sistema de Control Institucional (SISCONTROL)**
3. Se redirigirá al sitio web de SISCONTROL y ahí se deben ingresar los datos correspondientes para inicio de sesión

ENVÍO DE SOLICITUDES DE MITIGACIÓN

1. Ingreso a Sistema de Control Interno (SISCONTROL)

Imagen 1: Menú SISCONTROL



Al ingresar a SISCONTROL debe aparecer el menú de la imagen 1.

El perfil de la Unidad tendrá acceso al módulo de **mitigación de hallazgos**, específicamente la sección de **envío de solicitudes** de mitigación, ahí es donde se almacenan los hallazgos realizados por los auditores de la Contraloría Interna.

2. Visualización Pantalla Envío de Solicitudes

Cuando se ingrese a **Envío de Solicitudes** se podrá visualizar en la pantalla el listado de KRI's (Indicadores de Riesgo) junto a su **descripción**, **número de hallazgos** dentro de ese KRI y el **valor** que representa.

Además, para amenizar la búsqueda en caso de que la Unidad tenga varios Indicadores, se puede filtrar por **actividad** o **nivel** de este (Estratégico, Táctico y Operativo)

Imagen 2: Selección de Indicadores a Mitigar

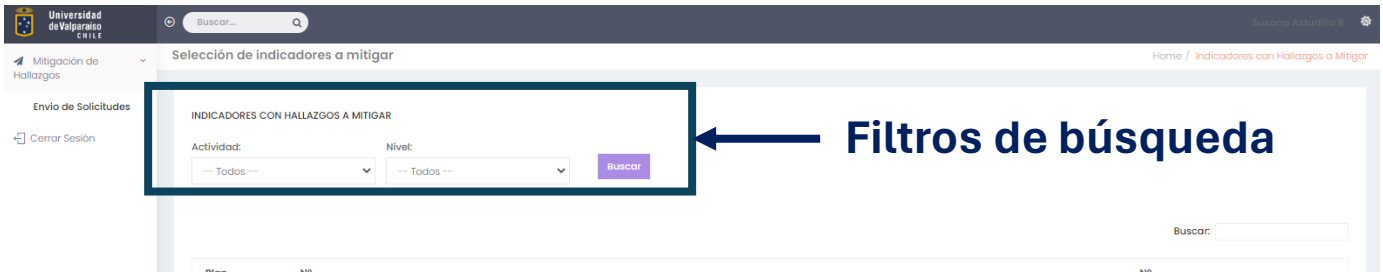
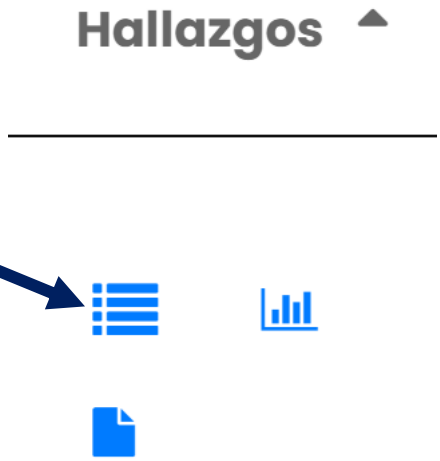


Imagen 3: Columnas tabla "Indicadores con Hallazgos a Mitigar

Plan Control	Nº KRI	Descripción KRI	Auditor	Nº Hallazgos	Valor	Hallazgos

3. Ingreso a los Hallazgos

Imagen 4: Columna de Hallazgos



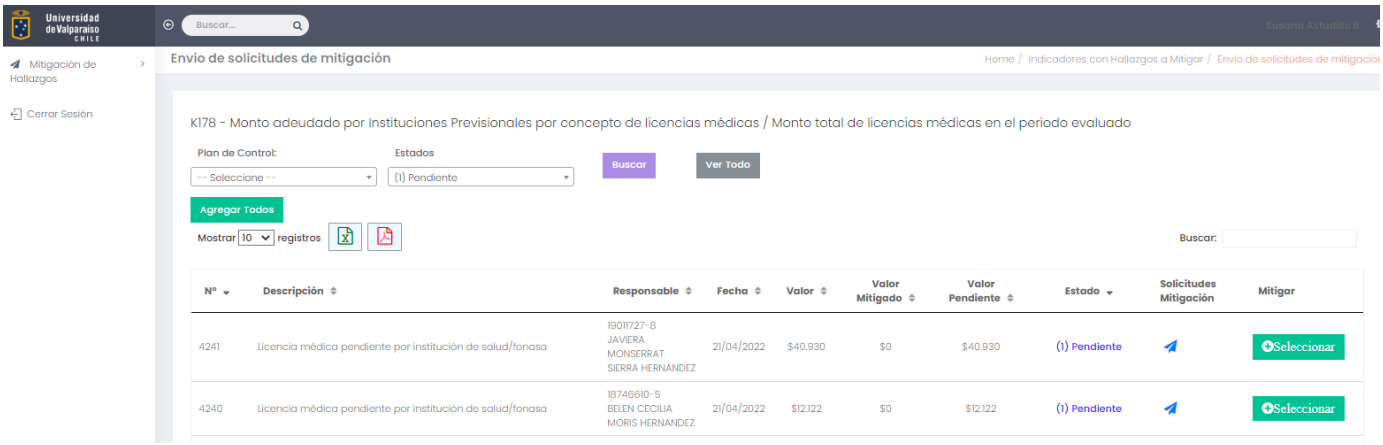
Para ingresar a la pantalla de hallazgos (la cual hará posible realizar la solicitud de mitigación), se debe seleccionar el **ícono de lista**, ubicada en la columna de Hallazgos de la pantalla **Selección de Indicadores a Mitigar**, esta acción redirigirá a la pantalla de **Envío de Solicitudes de Mitigación.**

4. Pantalla Envío de Solicitudes de Mitigación

Esta pantalla presenta lo siguiente:

	Acción
Nombre KRI	En un principio de la pantalla se muestra el nombre del Indicador de Riesgo seleccionado
Filtros para Búsqueda	La pantalla presenta dos filtros para realizar una búsqueda exacta. En los filtros encontramos el Plan de Control (año del hallazgo) y el estado del hallazgo.
Botón ágil "Agregar Todos"	Al aplicar el botón se seleccionaran todos los hallazgos del indicador para enviar la solicitud de mitigación
Botones de Extracción	Para tener una vista global o realizar un análisis de los datos se puede extraer los datos de la lista de hallazgos
Tablas	• En primer lugar está la tabla donde se encuentran todos los hallazgos del KRI • Luego, al final de la pantalla, está una segunda tabla denominada "Lista de Hallazgos a Mitigar" donde se irán agregando los hallazgos seleccionados para ser mitigados.

Imagen 5: Pantalla Envío de Solicitudes de Mitigación



5. Seleccionar hallazgos

En la presente pantalla (**Envío solicitudes de mitigación**) habrá dos tablas, la primera se mostrará al principio de la pantalla donde se encuentra el detalle de los hallazgos; por otro lado, al final de la pantalla, está una segunda tabla denominada “Lista de Hallazgos a Mitigar” donde se irán agregando los hallazgos seleccionados para ser mitigados.

Para seleccionar el hallazgo hay que clickear el botón **“+ Seleccionar”** y así los hallazgos se dirigirán a la segunda tabla de la página, la cual se puede observar al final de la pantalla.

6. Rellenar información y enviar solicitud de mitigación

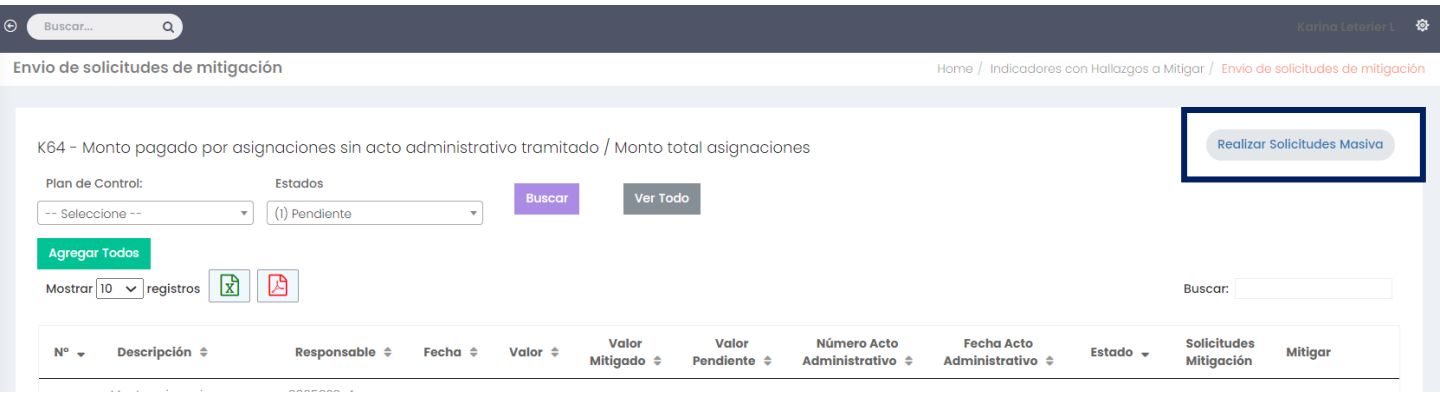
Finalmente, en la segunda tabla se pedirá rellenar una información adicional para finalizar la mitigación. En la columna **Valor Parcial**, la cual es obligación rellenar, se debe ingresar el valor que se mitigará, dado que no es necesario generar el 100% de la mitigación.

Además, en este mismo formulario se debe ingresar una justificación, el cual se escribe en el cuadrante que se encuentra a disposición y a su vez (de forma opcional) adjuntar un archivo como evidencia de la justificación narrada.

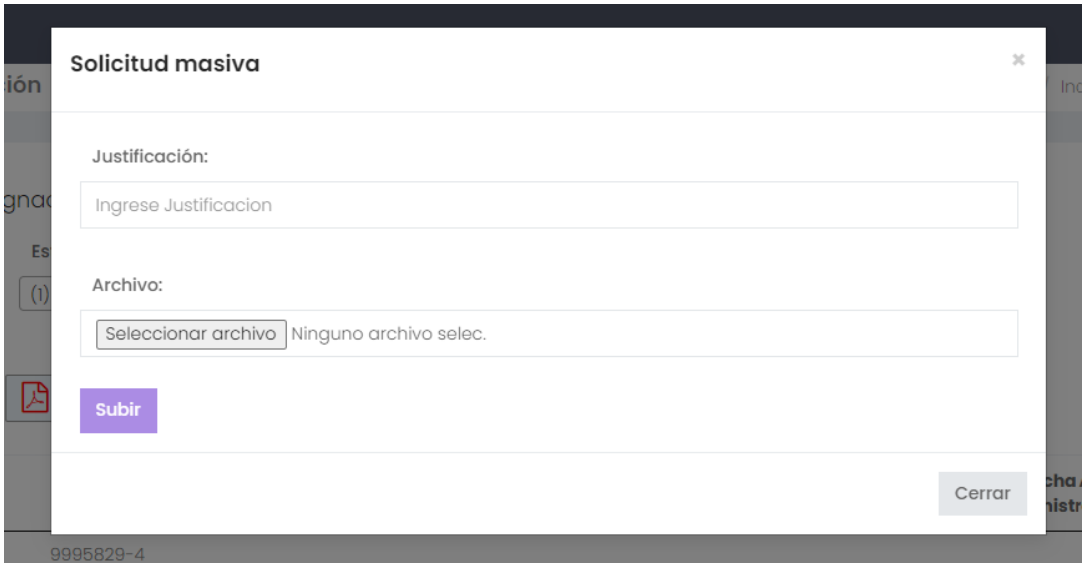
Finalmente, se selecciona en Solicitar Mitigación para confirmar el envío al auditor de la Contraloría Interna, a quien le llegará una notificación y este procederá a confirmar o rechazar la solicitud planteada.

INGRESAR SOLICITUD DE HALLAZGO MASIVO

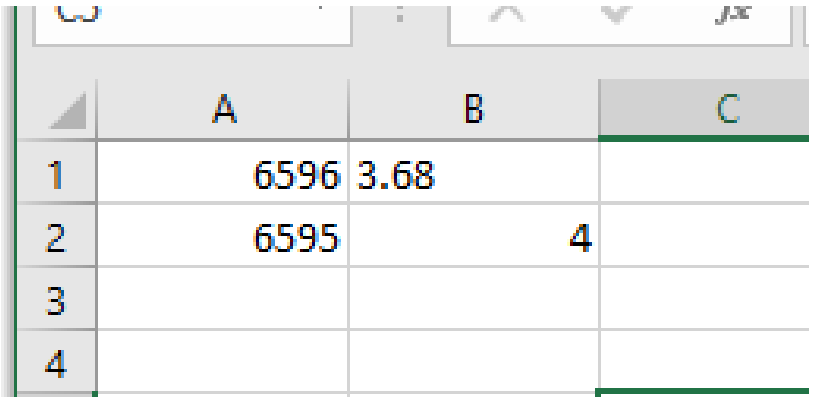
En caso de que la unidad requiera realizar una solicitud de mitigación masiva pero no quiere incluir todos los hallazgos, hay una casilla en la pantalla de **envío de solicitudes de mitigación** se agregó recientemente un nuevo botón ubicado en la esquina superior derecha de la pantalla **Realizar Solicitudes Masiva**



Al presionar sobre el botón se desplegará una pantalla emergente para seleccionar un archivo que debe estar en formato CSV UTF-8 (delimitado por comas), el cual puede ser generado en Excel para luego en “Guardar Cómo” seleccionar dicho formato.

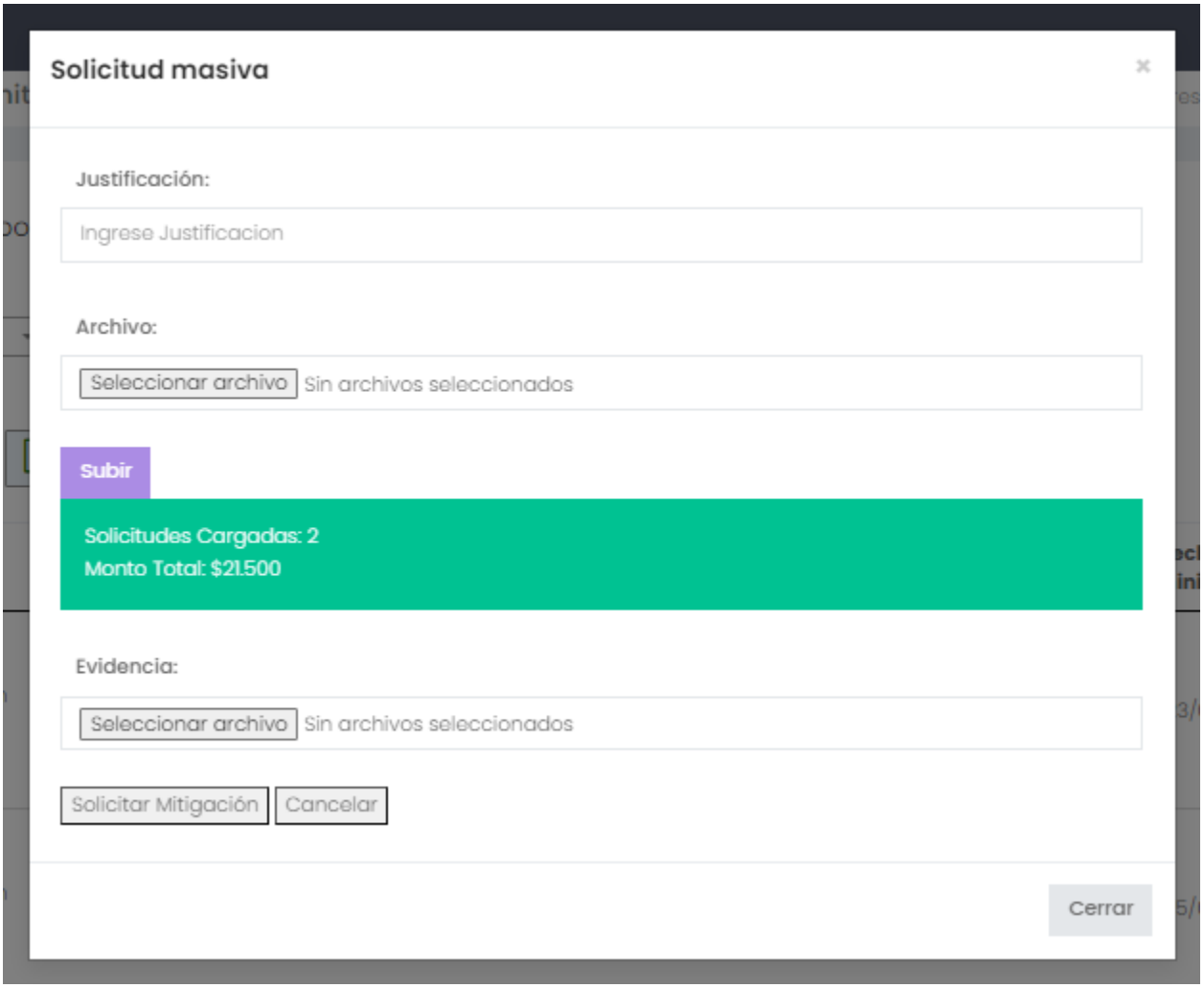


El modelo del archivo es el siguiente: en la **columna A** tiene que ir el **id del hallazgo** y en **la Columna B** el **valor o monto** a mitigar, el formato del monto en caso de ser en CLP es 1000000 y en caso de ser con decimales es 1.6, el sistema validara automáticamente si sobrepasa el valor máximo y no lo mitigara.
En la columna C se pueden poner más datos, en caso de que al auditor le acomode, pero el sistema no los leerá, por eso es importante seguir el formato comentado anteriormente.



	A	B	C
1	6596	3.68	
2	6595	4	
3			
4			

Una vez cargado los datos mostrara la cantidad de solicitudes correctas para mitigar y el monto



Una vez cargados se podrá solicitar la mitigación o cancelar, en caso de solicitar aparecerá el siguiente mensaje de que las solicitudes se realizaron correctamente, cabe mencionar que **el ingreso de una evidencia no es obligatorio**, es opcional.

Finalmente podrá cerrar la ventana.