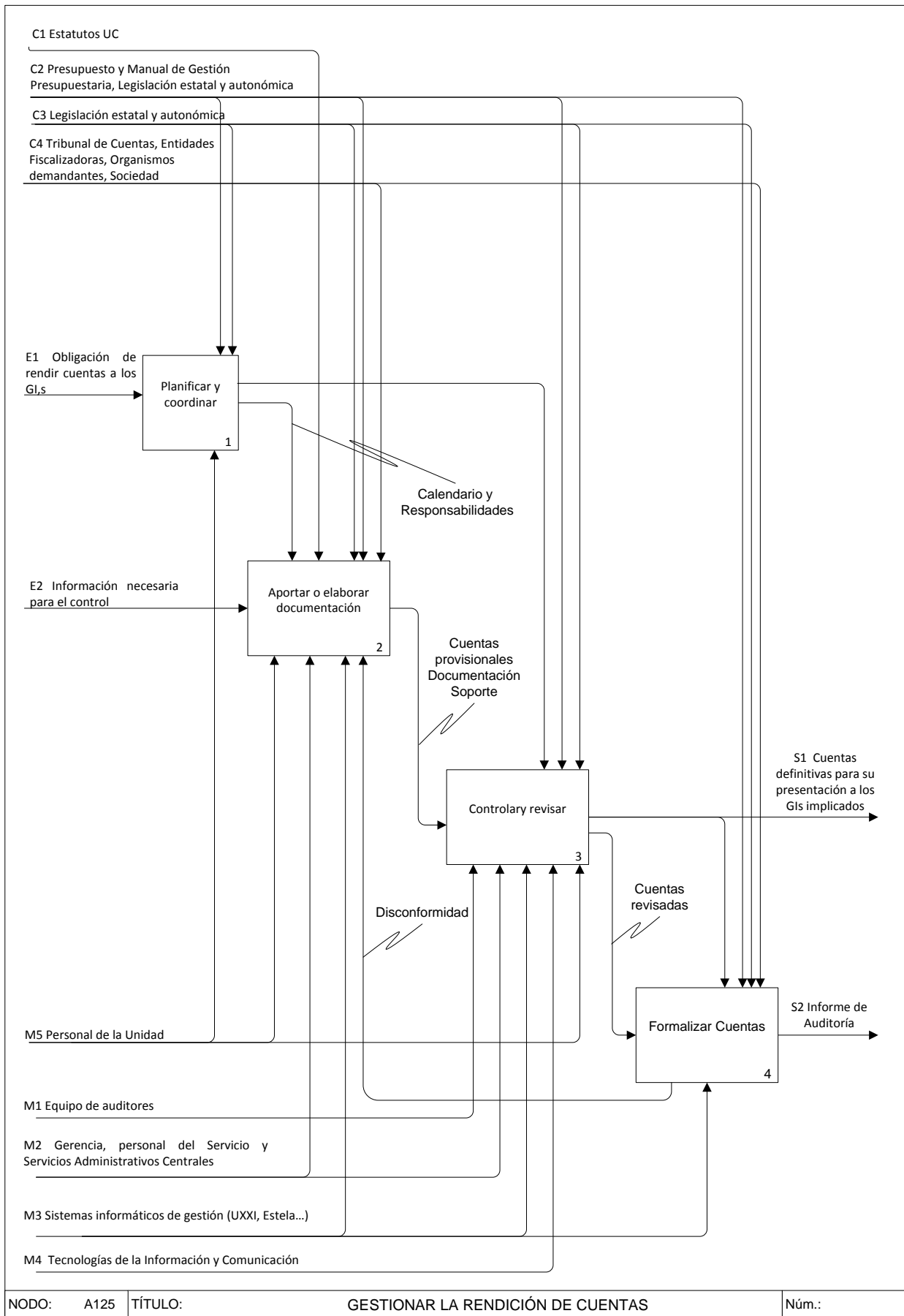


TÍTULO DEL PROCESO		PROPIETARIO	
FPO.01.2.5 RENDIR CUENTAS		GERENCIA	
COIE.FPO.01.4 GESTIONAR LA RENDICIÓN DE CUENTAS		RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	
MISIÓN DEL PROCESO (Que, para qué y para quién)			
Brindar la colaboración e información necesaria para dar respuesta al control interno, externo o GIs con competencia, de la consistencia y fiabilidad de la información, el cumplimiento de legalidad, así como la transparencia y responsabilidad en la gestión de la UC en relación a las competencias y servicios que tiene encomendado el COIE			
ENTRADAS		DESDE PROCESO/S – G.I.	
1	Obligación de rendir cuentas	UC, Sociedad, Órganos financiadores, fiscalizadores, colegiados,	
CONTROLES		DESDE PROCESO/S – G.I.	
1	Estatutos Universidad	COIE.FPE.06	
2	Presupuesto y Manual de Gestión Presupuestaria, LeGislación Estatal y Autonómica	COIE.FPE.06	
3	Tribunal de Cuentas, Entidades fiscalizadoras, Organismos demandantes, Sociedad	COIE.FPE.03	
4			
RESULTADOS DEL PROCESO - SALIDAS		HACIA PROCESO/S – G.I.	
1	Cuentas definitivas para su presentación	UC, Sociedad, Órganos financiadores, fiscalizadores, colegiados	
2	Informes de auditoría y revisión	UC, Sociedad, Órganos financiadores, fiscalizadores, colegiados	
RECURSOS (humanos, infraestructura, ambiente)			
Equipos de Auditoria (interna y/o externa)		Gerencia y Servicios Administrativos Centrales	
Sistemas informáticos de gestión (UXXI, Estela, etc.)		Tecnologías de la Información y Comunicación	
Personal del Servicio			
DOCUMENTACIÓN APLICABLE (Procedimientos, formatos....)			
Directrices de la Auditoria Interna de la UC			
Directrices del Servicio Financiero y Presupuestario de la UC			
Directrices de la Gerencia			
Directrices de Tribunal de Cuentas, Sistema de Información Universitaria, Administraciones Públicas, CRUE, Gobierno de Cantabria, GI's internos.			
NORMATIVA APLICABLE			
Constitución Española			
Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas			
Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público			
Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno			
Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal			
Ley de Presupuestos Generales del Estado			
PUNTOS CRÍTICOS DEL PROCESO			
Ausencia de coordinación entre demandantes de información y/o documentación y personal de COIE			
Inadecuada definición de criterios para la correcta aportación de informes o documentación			
INDICADORES			
IN	DEFINICIÓN	RESPONSABLE	FRECUENCIA
1	Nº de incumplimiento de plazos de entrega de información o documentación	Director COIE	Anual
2	Nº de reparos definidos por auditores o GIs competentes	Director COIE	Anual

DIAGRAMA IDEFO DEL PROCESO



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<p>Planificar y Coordinar</p>	<p>La planificación y coordinación supone, cumpliendo los criterios que se establezcan por los auditores o GIs con capacidad de exigir información, la recopilación y análisis de la información a proporcionar, utilizando metodología acorde a la información a suministrar.</p> <p>Esta metodología definirá, entre otros, el calendario y los responsables de llevar a cabo el proceso.</p>
<p>Aportar o elaborar documentación</p>	<p>Trasladar la recopilación de información a documento escrito, en el que se dé respuesta a las necesidades o requerimientos solicitados; o bien, en su caso, la entrega de documentación en préstamo, para su estudio, análisis y/o justificación.</p> <p>La entrega de documentación recomienda que quede constancia de fecha de entrega, responsable que la recoge y descripción del fin que persigue la entrega. En dicho registro, llegado el momento, se deberá reflejar la fecha de devolución e incidencias que pudiesen haberse generado.</p>
<p>Controlar y Revisar</p>	<p>Una vez elaborada la documentación, ésta será objeto de un control final antes de formalizar su entrega. En este control se debe valorar la información que se proporciona y si ésta ofrece la respuesta adecuada a la demanda planteada.</p>
<p>Formalizar cuentas</p>	<p>En esta tarea se formaliza la entrega de la documentación y se explica en detalle su contenido a los responsables y/o demandantes de su estudio.</p>

DESPLIEGUE PROCESO

Fecha elaboración: 23 de noviembre de 2016

Elaborado por: Asesor RR.HH.

PROCESO COIE.P0.01.4 GESTIONAR LA RENDICIÓN DE CUENTAS PROPIETARIO RESPONSABLE ADMINISTRATIVO

OBJETIVO ¿QUÉ SE ESPERA DE ESTE PROCESO? Colaborar y ser responsables en ofrecer la necesaria información y/o documentación, con transparencia.

OBJETIVO ESTRATÉGICO RELACIONADO Analizar rendimiento interno y externo

INDICADORES	DE RESULTADO:	
	DE EFICACIA	Nº de reparos definidos por auditores o GIs competentes
	DE EFICIENCIA (OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS)	
	SATISFACCIÓN DESTINATARIOS PROCESO	Nº de incumplimiento de plazos de entrega de información o documentación

FUNCIONES PROPIETARIO (VINCULAR CON LIDERAZGO) Hacer las mediciones y análisis necesarios, proporcionar el apoyo solicitado, así como promover los cambios organizacionales que fuesen precisos surgidos del aprendizaje.

ACTIVIDADES PARA LA IMPLANTACIÓN	PLAZO	ESTADO
Definir indicadores del proceso	Junio 2014	Realizado
Definir factores críticos del proceso	Junio 2014	Realizado