1. OBJETIVO DEL SUBPROCESO

El objetivo de este subproceso es describir la metodología utilizada en la Secretaría Nacional de Deportes para verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos, permitiendo la retroalimentación del sistema fomentando la mejora continua.

2. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

Macroproceso: Gestión y Mejora Continua

Proceso: Organización y Procesos

Subproceso: Control de Cumplimiento

Procedimiento:

2.1. Planificación del Control de Cumplimiento

2.2. Ejecución del Control de Cumplimiento

3. ALCANCE

Desde: Solicitar reunión de inicio e Control

Hasta: Dar seguimiento de Control de Cumplimiento

4. DETERMINACIÓN DE INSUMOS Y PROVEEDORES - PRODUCTOS Y CLIENTES Y/O GRUPOS DE INTERÉS

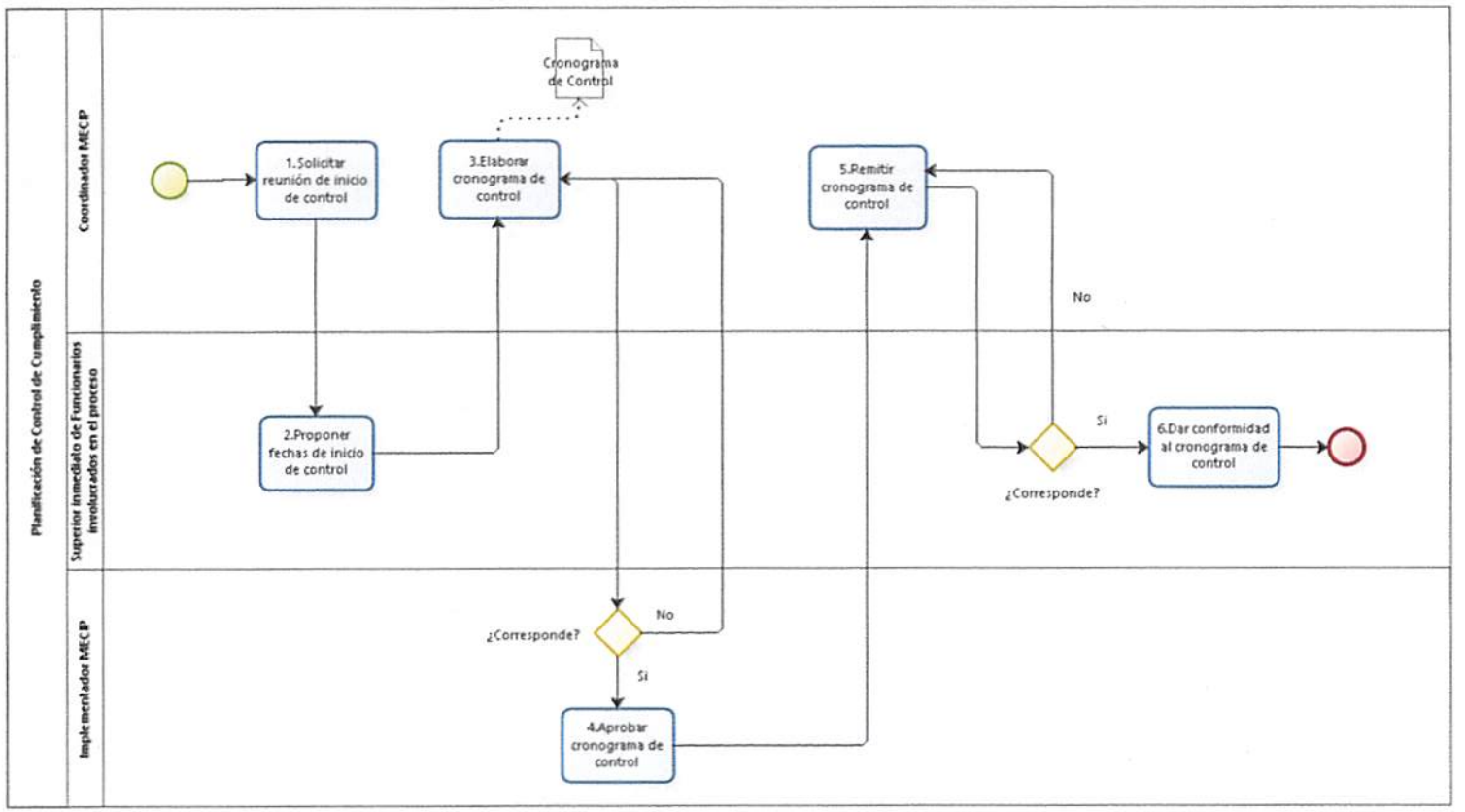
INSUMOS	PROVEEDORES	PRODUCTOS	CLIENTES Y/O GRUPOS DE INTERÉS
Procedimientos vigentes	Funcionarios involucrados en el proceso	Informe de Control de Cumplimiento	Funcionarios involucrados en el proceso

5. TERMINOS Y DEFINICIONES

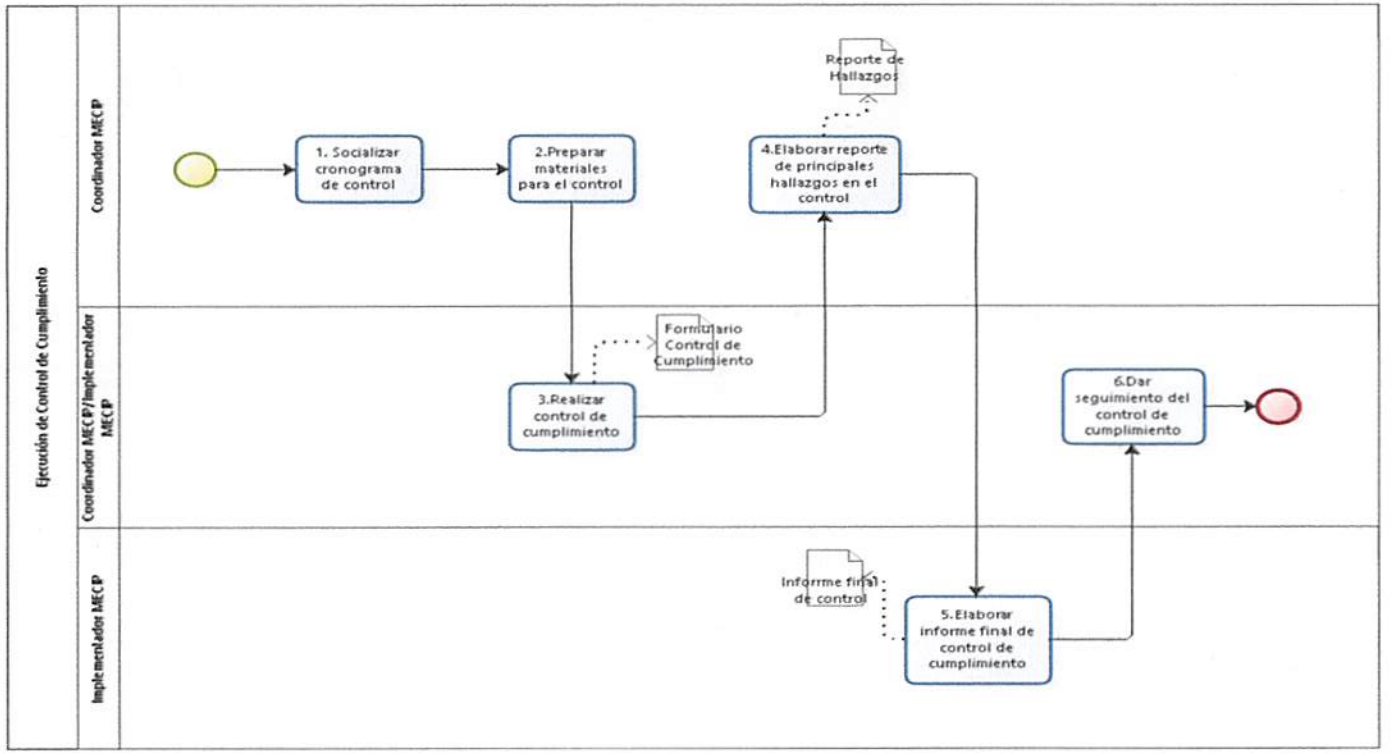
- ✓ Min.: Minutos

6. FLUJOGRAMA

6.1. Planificación del Control de Cumplimiento



6.2. Ejecución del Control de Cumplimiento



7. DESARROLLO Y RESPONSABILIDADES

7.1. Planificación de Control de Cumplimiento

Actividad	Responsable	Tiempo Optimo	Tareas
1. Solicitar reunión de inicio de control	Coordinador MECIP	10 Min.	1.1 Solicitar reunión a los responsables de áreas, para dar inicio al control de cumplimiento por medio de correo electrónico.
2. Proponer fechas de inicio de control	Superior inmediato de Funcionarios involucrados en el proceso	10 Min.	2.1 Recibir la comunicación de inicio de la fase de control de cumplimiento por parte del Coordinador MECIP. 2.2 Proponer fechas de inicio de control de cumplimiento. 2.3 Comunicar las fechas propuestas por correo electrónico a Coordinador MECIP.
3. Elaborar cronograma de control	Coordinador MECIP	2 horas	3.1 Registrar en actas las fechas tentativas acordadas. 3.2 Elaborar el Cronograma de Control. 3.3 Remitir por correo electrónico el Cronograma de Control al Implementador MECIP. **Nota 1:** se priorizará el control de los procedimientos solicitados detectados como críticos según tengan mayor cantidad de riesgos por actividades y/o el superior lo solicite. **Nota 2:** el control de cumplimiento será por muestra, por lo que no se controlarán necesariamente la totalidad de los procedimientos y documentos del sistema de gestión.
4. Aprobar cronograma de control	Implementador MECIP	2 horas	4.1 Recibir cronograma de control. 4.2 Analizar el cronograma: - No corresponde; solicitar ajustes al Coordinador MECIP. - Si corresponde; aprobar y remitir el cronograma de control al Coordinador MECIP.
5. Remitir cronograma de control	Coordinador MECIP	10 Min.	5.1 Recibir cronograma de control aprobado. 5.2 Remitir por correo electrónico el cronograma de control al superior inmediato de los funcionarios involucrados en el proceso, solicitando su conformidad en el mismo.
6. Dar conformidad al cronograma de control	Superior inmediato de Funcionarios involucrados en el proceso	20 Min.	6.1 Recibir el cronograma de control. 6.2 Verificar cronograma: - No corresponde; solicitar ajuste al Coordinador MECIP. - Si corresponde; dar conformidad por correo electrónico. 6.3 Imprimir y firmar el cronograma de control. 6.4 Remitir el cronograma de control firmado al Coordinador MECIP.

Actividad	Responsable	Tiempo Optimo	Tareas
			6.5 Socializar cronograma con los responsables de las áreas a ser controladas. **Nota:** se podrá entregar en cronograma en formato físico o digital.

7.2. Ejecución de Control de Cumplimiento

Actividad	Responsable	Tiempo Optimo	Tareas
1. Socializar cronograma de control	Coordinador MECIP	10 Min.	1.1 Recibir el cronograma de control aprobado. 1.2 Remitir por correo electrónico el cronograma de control aprobado a los funcionarios involucrados para su conocimiento y agendamiento. 1.3 Archivar cronograma de control aprobado en la carpeta correspondiente.
2. Preparar materiales para el control	Coordinador MECIP	1 hora	2.1 Tomar conocimiento (lectura) de los procesos y procedimientos a ser controlados. 2.2 Preparar materiales a ser utilizados en el control; Formulario de control de cumplimiento, procedimientos impresos, etc. **Nota:** el tiempo de lectura de los procedimientos podrá variar de acuerdo a la cantidad y complejidad de los procedimientos a controlar.
3. Realizar control de cumplimiento	Coordinador MECIP/Implementador MECIP	2 horas	3.1 Realizar el control de cumplimiento. 3.2 Completar el Formulario de control de cumplimiento. 3.3 Comunicar a la/s persona/s contactada/s durante el control de cumplimiento, los desvíos encontrados. 3.4 Solicitar firma a la/s persona/s contactada/s durante el control de cumplimiento en el Formulario de Control de cumplimiento a modo de conformidad. 3.5 Escanear los formularios de control de cumplimiento. 3.6 Archivar los formularios físicos y digitales en la carpeta correspondiente.
Finalizado el control de cumplimiento de acuerdo al plazo establecido en el cronograma			
4. Elaborar reporte de principales hallazgos en el control	Coordinador MECIP	2 horas	4.1 Elaborar un reporte de los principales hallazgos y puntos de mejoras de los procedimientos controlados. 4.2 Remitir el reporte por correo electrónico al Implementador MECIP.

Actividad	Responsable	Tiempo Optimo	Tareas
5. Elaborar informe final de control de cumplimiento	**Implementador MECIP**	4 horas	5.1 Recibir el reporte de los principales hallazgos y puntos de mejoras. 5.2 Elaborar un informe final de Control de cumplimiento. 5.3 Remitir por correo electrónico al superior inmediato de los funcionarios involucrados en el proceso, el informe final de control de cumplimiento para su conocimiento.
6. Dar seguimiento del control de cumplimiento	**Coordinador MECIP/Implementador MECIP**	1 hora	6.1 Realizar si fuese necesario, una presentación al superior inmediato de los funcionarios involucrados en el proceso sobre el control de cumplimiento realizado. 6.2 Dar seguimiento sobre las recomendaciones realizadas, a través de correos o reuniones con los funcionarios involucrados en el proceso.

El procedimiento establecido en el presente documento, es de carácter obligatorio, por lo tanto, cualquier otra actividad o el no cumplimiento del mismo, será considerado como no válido y, en consecuencia, pasible de sanciones de acuerdo a la gravedad de cada caso.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ✓ Mapa de Procesos

8. REGISTROS Y/O ANEXOS

Código	Registro	Archivo	Tiempo de Conservación
N/A	Cronograma de Control	En físico en la Coordinación MECIP	2 Años
F-FCC-05	Formulario Control de Cumplimiento	En físico en la Coordinación MECIP	2 Años
N/A	Informe de Control de Cumplimiento	En físico en la Coordinación MECIP	2 Años

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Elda Montiel Centurión Coordinación MECIP Secretaría Nacional de Deportes	Elodia Cristaldo Salcedo Responsable de Implementación MECIP Secretaría Nacional de Deportes	Rolando Cornel Director General de Administración y Finanzas Secretaría Nacional de Deportes Presidencia de la República
Cargo:	Cargo:	Cargo:

SECRETARIA NACIONAL DE DEPORTES	FORMULARIO CONTROL DE CUMPLIMIENTO F-FCC-05	Versión: 01 Fecha de Aprobación: ---/---/---- Fecha de vigencia: ---/---/--- Página 1 de 3

Formulario Control de Procedimientos	
Fecha de Control: ___/___/_____	Hora Inicio: Hora Final:
Nombre del Subproceso:	
Áreas Controladas:	
Lugar:	

Personal contactado durante el control	
Nombre y Apellido	Descripción de Cargo

Responsable del Control	
Nombre y Apellido	Firma

Resultado del Control realizado					
N°	Tabla N° 1 Hallazgo	Causa	Plan de Mejora	Responsable	Plazo

N°	Tabla N° 2 Hallazgo	Causa	Plan de Mejora	Responsable	Plazo

Observaciones generales

Nombre del Responsable de área:	
Cargo:	
Firma del Responsable de área:	

Nombre del Responsable de área:	
Cargo:	
Firma del Responsable de área:	

FIN DEL DOCUMENTO

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Elda Mortiel Centurión Coordinación MECIP Secretaría Nacional de Deportes	Elodia Cristaldo Salcedo Responsable de Implementación MECIP Secretaría Nacional de Deportes	Rolando Coronel Director General de Administración y Finanzas Secretaría Nacional de Deportes Presidencia de la República
Cargo:	Cargo:	Cargo: