

**MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLO AGUAS CALIENTES,
DEPARTAMENTO DE TOTONICAPÁN**

**INFORME ANUAL
DE
CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL
Periodo Del 01 de enero al 31 de diciembre 2021**

**Municipalidad de San Bartolo Aguas Calientes Departamento de
Totonicapán**

ÍNDICE

No.	Descripción	Página
1.	Introducción	1
2.	Fundamento Legal	3
3.	Objetivos	3
3.1.	General	3
3.2.	Específicos	3
4.	Alcance	4
5.	Resultados de los componentes de Control Interno	5
5.1.	Entorno del Control y Gobernanza	5
5.2.	Evaluación de Riesgos	11
5.3.	Actividades de Control	14
5.4.	Información y Comunicación	25
5.5.	Actividades de Supervisión	28
5.6.	Resumen de la evaluación	30
6.	Conclusiones del Control Interno	36
7	Anexos	37
7.1.	Matriz de Evaluación de Riesgos	38
7.2	Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos	47
7.3	Mapa de Riesgos	54

1. INTRODUCCION

El presente documento contiene información relacionada con el Informe Anual de Control Interno de la Municipalidad de San Bartolo Aguas Calientes del Departamento de Totonicapán, Conclusión sobre el Control Interno y los anexos: a) Matriz de Evaluación de Riesgos, b) Mapa Riesgos, c) Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos. Los procesos y procedimientos para la elaboración del informe y los anexos se fundamentan en el Acuerdo Número A-28-2021, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental-SINACIG-, emitido por la Contraloría General de Cuentas de la República de Guatemala.

El informe tiene como propósito contribuir en el fortalecimiento de la administración de la Municipalidad, a través de un sistema de control interno, que permita la eficacia en los objetivos, eficiencia en los recursos; el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables a la Municipalidad; presentación de la información financiera y no financiera; salva guarda de los recursos encomendados a la entidad; y el cumplimiento adecuado de rendición de cuentas.

El contenido del informe es el resultado de realizar el diagnostico de los componentes del control interno: a) Entorno del control y gobernanza, b) Evaluación de riesgos, c) Actividades de Control, d) Información y comunicación, e) Actividades de supervisión; y La conclusión sobre el Control Interno se enfoca en la determinación encontrada en los componentes del control Interno.

Los anexos: Matriz de evaluación de Riesgos, Mapa de Riesgos, Plan de Trabajo de la Evaluación; tienen como propósito contribuir en el fortalecimiento de la administración municipal a través de una mejora continua en la eficiencia de las operaciones, incremento en la certeza del alcance de los objetivos institucionales y un eficaz desempeño en la salvaguarda de los bienes y recursos de la Municipalidad.

Con la evaluación del Sistema de Control Interno Institucional, la Municipalidad realizará las gestiones necesarias a efecto de encontrar la eficacia en los objetivos estratégicos, operativos, financieros y de cumplimiento; eficiencia en los procesos y procedimientos administrativos, financieros y contables; protección y salvaguarda de los bienes muebles e inmuebles y sobre todo contribuir en la erradicación de la corrupción a nivel municipal.

El procedimiento para la realización del informe fue lo siguiente: socialización del Acuerdo A-028-2021, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental-SINACIG-, a todo el personal involucrado; capacitaciones a las diferentes unidades de trabajo; elaboración de las herramientas para la recopilación de la información; organización de la Unidad Especializada en Gestión del proceso; recopilación de la información de las unidades de trabajo evaluadas; elaboración del informe y consolidación de las matrices; presentación del informe al Honorable Concejo Municipal; emisión del respectivo acuerdo municipal y publicación del documento

en la página oficial de la Municipalidad. La unidad Especializada se integra por las diferentes unidades de trabajo que están dentro de la estructura organizativa de la Municipalidad.

El alcance de la evaluación se limitó a las siguientes unidades de trabajo: Concejo Municipal; Alcaldía Municipal; Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal-DAFIM-, Dirección Municipal de Planificación-DMP-, Secretaría Municipal, Dirección Municipal de la Mujer-DMM-, Servicios Públicos Municipales, Área de Compras, Dirección de Recursos Humanos, Oficina Juez de Asuntos Municipales, y Oficina Municipal de Gestión de Cobros y Arbitrios.

2. FUNDAMENTO LEGAL

- Artículo 232 de la constitución Política de la República de Guatemala
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas Decreto 31-2002
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas Acuerdo Gubernativo 96-2019
- Acuerdo Numero 028-2021 de la Contraloría General de Cuentas

3. OBJETIVOS

3.1. General

Fortalecer la administración de la Municipalidad, a través de un sistema de control interno, que permita la eficacia en los objetivos, eficiencia en los recursos; el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables a la Municipalidad; presentación de la información financiera y no financiera; salva guarda de los recursos encomendados a la entidad; y el cumplimiento adecuado de rendición de cuentas.

3.2. Específicos

- Realizar un diagnóstico de los componentes del control interno en la Municipalidad, a través de herramientas de recopilación, análisis e interpretación de los componentes y participación de los responsables.
- Emitir una conclusión sobre el sistema de control interno de la Municipalidad, a través de criterios establecidos en el Acuerdo 028-2021, emitido por la Contraloría General de Cuentas y el Manual del Sistema de Control Interno Gubernamental-SINACIG-
- Identificar los objetivos institucionales, a través la matriz de evaluación de riesgos, participación del equipo multidisciplinario, y las herramientas proporcionadas por la entidad rectora.
- Identificar los eventos que propician los riesgos y amenazan la consecución de los objetivos institucionales; a través de la organización de los equipos de trabajo, utilización de técnicas y herramientas de recolección de información
- Describir los riesgos en los procesos administrativos, financieros, y técnicos a través de las matrices de evaluación proporcionados por la entidad rectora.
- Evaluar las áreas técnicas de trabajo, a través un mapeo de procesos y procedimientos liderados por los directores de las unidades de ejecución.

- Establecer estrategias para la mitigación de los riesgos evaluados; a través de la descripción de controles, procedimientos, procesos y la asignación de responsabilidades al equipo de trabajo de cada área evaluada.
- Medir el nivel del sistema de control interno de la Municipalidad, a través de herramientas de mapeo de riesgos e indicadores de probabilidad y severidad.

4. ALCANCE

La realización del diagnóstico se enfoca en los componentes de control interno relacionado con las normas relativas: a) Entorno del control y la gobernanza, b) Evaluación de Riesgos, c) Actividades de Control, d) Información y Comunicación, e) Actividades de Supervisión. La recopilación de la información se realizó a través de un cuestionario dirigido a la Máxima Autoridad, Autoridad Administrativa Superior, Directores de las diferentes unidades de trabajo, funcionarios y Auditor Interno. El análisis y la interpretación se realizó a través del equipo multidisciplinario, integrado por directores, jefes de las unidades de trabajo y el equipo de asesoría.

Con los datos obtenidos se emitió una conclusión enfocada en el estado actual del control interno de la Municipalidad; se utilizó los criterios establecidos en el Manual emitido por el ente rector de la Contraloría General de Cuentas, quien en el mes de julio a través del Acuerdo A-028-2021, publicó el contenido de dicho documento relacionado a los objetivos institucionales, Normas aplicables a los responsables y los componentes del control interno.

El alcance se limitó a la evaluación de los procesos y procedimientos que realiza la Municipalidad, a través de la evaluación de unidades de trabajo: Concejo Municipal, Alcaldía Municipal, Secretaria Municipal, Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, Dirección Municipal de Planificación, Dirección Municipal del a Mujer, Oficina de Servicios Públicos, Oficina Municipal de Agua, Oficina Municipal de la Niñez, unidad de compras, Juez de Asuntos Municipales.

La información se recopiló a través de la participación del equipo multidisciplinario de trabajo, organizado por la Municipalidad de San Bartolo Aguas Calientes, del Departamento de Totonicapán.

La evaluación de riesgos se elaboró en base a las matrices proporcionados por la Contraloría General de Cuentas y se enfoca en:

Determinar los objetivos: estratégicos, operativos, de información Financiera y no financiera, y de cumplimiento. Los Objetivos estratégicos Institucionales, se identificaron a través del documento Plan Estratégico Institucional-PEI-, y el Plan Operativo Multianual- POM-; los operativos en el Plan Operativo Anual-POA, los financieros y no financieros se relacionan con la información que se presenta en los estados financieros y presupuestarios de forma oportuna; y los objetivos de

cumplimiento se relaciona con las normas que rigen la Administración Pública Municipal.

Determinar los eventos internos y externos, como factores que influyen como causa en los riesgos. La Descripción de riesgos se realizó de forma participativa en cada unidad de trabajo evaluado. La ponderación de los riesgos se basó en los criterios que establece el Manual del Sistema Nacional de control Interno Gubernamental-SINACIG-

5. RESULTADOS DE LOS COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

5.1. Entorno del Control y Gobernanza

El Entorno de Control y Gobernanza está conformado por el conjunto de normas, procesos y estructuras organizacionales que constituyen los fundamentos sobre los que se debe desarrollar el control interno en todos los niveles de la entidad. Siendo La máxima autoridad de la entidad la obligada de impulsar la buena gobernanza y prácticas íntegras de control interno, incorporándolas en las declaraciones de misión y visión institucionales, así como en planes estratégicos institucionales, diseño de manuales de políticas y procedimientos y otras guías que regulen el comportamiento de los servidores públicos.

Se describe a continuación el resultado de aplicar la herramienta de cuestionario con el propósito de recopilar información del componente.

a. Integridad principios y valores éticos

Con el propósito de recopilar información si la máxima autoridad está comprometida con guiar sus acciones, en la práctica de los valores, ética, filosofía de la entidad y el apego a las leyes, regulaciones, políticas y procedimientos. Se realizaron las siguientes preguntas:

Preguntas	Respuestas
1-La máxima autoridad está comprometida con guiar sus acciones, en la práctica de los valores, ética, filosofía de la entidad y el apego a las leyes, regulaciones, políticas y procedimientos.	No existe un Código de Ética aprobado por la Entidad
2-¿Se ha comunicado eficazmente el compromiso de la Dirección hacia la integridad y el comportamiento ético a toda la entidad, tanto en palabras como en hechos?	SI, Se promueve una cultura de ética e integridad, sin embargo, no existe un plan de acciones para el fomento de los mismos. No se conoce ningún hecho de abuso de autoridad en los últimos tres años.
3. ¿Existen procedimientos para inducir a todos los funcionarios sobre el comportamiento ético pretendido, independientemente de su jerarquía?	No cuenta con un comité de ética; No se cuenta con un plan para inducir a los funcionarios.
4. ¿Los funcionarios responden	SI, Existe una cultura de rendición de

adecuadamente a la integridad y valores éticos propiciados por la entidad? contrarios a la Ética que involucren a los funcionarios que ejecutan las operaciones?	cuentas; hay compromiso de los funcionarios con el servicio de usuarios; No existe conocimiento de actos fraudulentos.
5. ¿La Dirección ha eliminado o reducido los incentivos que pueden propiciar que el personal se involucre en actos fraudulentos, ilegales o no éticos?	No, existen incentivos para funcionarios; los funcionarios cumplen los objetivos sin presión.
6. ¿Otorga la Dirección reconocimientos para fomentar un tono ético apropiado?	<input type="checkbox"/> SI, Existen mecanismos divulgados en entidad para la protección del denunciante sobre el conocimiento de posibles violaciones de otros funcionarios independientemente de la jerarquía involucrada
7. ¿Toma la Dirección acciones disciplinarias apropiadas en respuesta a las desviaciones de políticas y procedimientos aprobados o violaciones del Código de Ética de la entidad?	<input type="checkbox"/> NO, APLICA; Por no contar con el código de ética. Los funcionarios entienden que si se les sorprende violando las normas de ética sufrirán las consecuencias <input type="checkbox"/> NO, APLICA; Por no contar con el código de ética. Se investigan y documentan las posibles violaciones a la Ética Funcionaria <input type="checkbox"/> NO, APLICA; Por no contar con el código. Se comunican debidamente dentro de la entidad las acciones disciplinarias que se toman sobre violaciones éticas <input type="checkbox"/> NO, APLICA; Por no contar con el código Existe reiteración de comportamientos contrarios a la Ética Funcionaria <input type="checkbox"/> NO, APLICA; Por no contar con el código. Existen quejas de los usuarios por actitudes soberbias de los funcionarios vinculados con los servicios que presta la entidad

b. Fortalecer y Supervisar la Efectividad del Control Interno

A efecto de un efectivo control interno, que permita el alcance de objetivos y evaluación de riesgos, por lo que la máxima autoridad, a través del equipo de dirección de la entidad, fortalecerá y supervisará los procesos y desempeño del personal. Se recopiló la siguiente información:

Preguntas	Respuestas
1. ¿La Unidad de Auditoría Interna (UDAI) desarrolla sus trabajos con imparcialidad?	<p>SI, EL auditor interno ha firmado la Declaración de Independencia para la presente gestión</p> <p>SI, Las auditorías cubren las áreas más significativas de la entidad; como también, aquellas que presenten un mayor nivel de riesgos</p>

	<p>SI, Los hallazgos informados son analizados bajo la perspectiva de la responsabilidad por la función pública a efectos de determinar los indicios correspondientes</p>
<p>2. ¿Tiene la UDAI personal adecuado para una cobertura amplia de las distintas áreas y operaciones que desarrolla la entidad?</p>	<p>SI, El responsable de la UDAI tiene el nivel de experiencia e idoneidad necesarias para el desempeño adecuado de su cargo</p> <p>SI, El resto de los recursos humanos de la UDAI tienen la competencia necesaria para cubrir la diversidad y complejidad de las operaciones desarrolladas por la entidad</p>
<p>3. ¿Tiene la UDAI una imagen positiva en la entidad?</p>	<p>Las unidades funcionales proporcionan oportunamente la información requerida</p> <p>La máxima autoridad ejecutiva de la entidad implanta las recomendaciones aceptadas en los tiempos comprometidos</p>
<p>4. ¿La UDAI tiene acceso irrestricto y en cualquier momento a toda la información relacionada necesaria para las auditorías y los seguimientos que debe realizar?</p>	<p>La UDAI accede a todas las áreas, archivos e información no confidencial sin restricciones</p>
<p>5. ¿La UDAI programa y ejecuta su PAA con total independencia?</p>	<p>La UDAI coordina con la máxima autoridad ejecutiva de la entidad y requiere la aprobación de su PAA.</p> <p>Si cumple con las auditorías programadas</p>

c. Estructura organizacional, asignación de autoridades y responsabilidad

se refiere a que la entidad deberá contar con una estructura organizacional que fomente la eficiencia y efectividad operacional de líneas jerárquicas, autoridad en los procesos y responsabilidades de los servidores públicos, de conformidad con su ley específica.

Preguntas	Respuestas
<p>1. ¿La estructura organizacional es adecuada para el tamaño y las actividades de sus operaciones?</p>	<p>SI, La entidad no revisa y no modifica de forma oportuna la estructura organizacional de acuerdo con los cambios significativos en los objetivos comprometidos o la experiencia de rendimientos insatisfactorios evidenciados en gestiones anteriores.</p> <p>NO, existe una adecuada dimensión de las áreas y unidades administrativas en comparación con las operativas que se necesitan para el cumplimiento de los objetivos de gestión</p> <p>NO, La entidad no ha identificado sus áreas estratégicas y las ha fortalecido para mejorar la calidad de los servicios vinculados con las mismas</p>

<p>2. ¿Existen políticas y procedimientos apropiados para la autorización y aprobación por parte del nivel jerárquico adecuado sobre las operaciones y actividades que desarrolla la entidad?</p>	<p>NO, Existen mecanismos formales para la revisión y actualización de los procedimientos en función a los riesgos existentes.</p> <p>NO,, Existe una unidad para la revisión de la formulación y modificación de los procedimientos en cuanto a su adecuación y normalización antes de la aprobación por la máxima autoridad ejecutiva de la entidad</p>
<p>3. ¿Existe una adecuada supervisión y monitoreo de las operaciones de las unidades o entidades desconcentradas de la entidad?</p>	<p>SI, La entidad exige rendiciones de cuenta y ejerce controles periódicos sobre las actividades de las desconcentraciones organizativas</p>
<p>4. ¿La entidad tiene diseñados procesos y procedimientos orientados al cumplimiento de los objetivos de gestión?</p>	<p>SI, Existen procedimientos administrativos y éstos están incluidos en los reglamentos específicos</p> <p>SI, Existen procedimientos operativos y éstos están incluidos en el manual de procesos</p>
<p>5. ¿Los funcionarios tienen conocimiento de los reglamentos específicos y el manual de procesos? rector?</p>	<p>SI, Existen reglamentos específicos para todos los sistemas de administración y los reglamentos específicos son consistentes con las normas básicas vigentes</p> <p>SI, Se tiene evidencias de la aprobación de dichos reglamentos por la máxima autoridad ejecutiva y existen evidencias de la compatibilización de los reglamentos específicos con el órgano</p>
<p>6. ¿Se han identificado los procesos, procedimientos y actividades que no generan valor agregado o son innecesarios en la entidad?</p>	<p>SI, La entidad no ha realizado recientemente una revisión, análisis y adecuación o reingeniería de sus procesos a efectos de lograr una mayor eficiencia operativa eliminando procedimientos innecesarios y burocráticos</p>
<p>7. ¿La entidad ha elaborado el manual de organización y funciones?</p>	<p>SI, Este documento representa la estructura organizacional vigente.</p> <p>SI, Se han definido canales de comunicación bidireccional entre unidades funcionales relacionadas</p> <p>SI, Se han determinado formalmente los medios de comunicación aplicables según las circunstancias</p>
<p>8. ¿La entidad ha elaborado su manual de puestos y el reglamento interno?</p>	<p>SI, El contenido del manual de puestos es consistente con lo establecido en las normas básicas vigentes del sistema de administración de personal</p> <p>SI, El reglamento interno es consistente con lo establecido en el Estatuto del Funcionario Público</p>

	NO, Se ha presentado el reglamento interno para su compatibilización ante el órgano rector
--	--

d. Administración de personal

Se refieren a los criterios legales, técnicos y metodológicos aplicables a la entidad, para que el sistema de administración de personal con relación laboral, se defina y ajuste en función de los objetivos institucionales para alcanzar la eficiencia, efectividad, economía y equidad en las operaciones.

Preguntas	Respuestas
1. ¿Existe un reglamento específico de Administración de Personal con procedimientos para cada una de las etapas relacionadas con la dotación, la evaluación del desempeño, la capacitación, la movilidad de los recursos humanos; como también, del registro de la información correspondiente?	SI, El reglamento está aprobado por la máxima autoridad ejecutiva de la entidad SI, El reglamento no está compatibilizado por el órgano rector considerando las normas básicas vigentes
2. ¿Existen procedimientos para la investigación de datos sobre los postulantes a los cargos vacantes, particularmente para el personal relacionado con acceso a activos susceptibles de sustracción?	No se someten a un examen especialmente minucioso los historiales o curriculum vitae que presentan cambios frecuentes de trabajo o períodos amplios de inactividad SI, Se investiga si los candidatos que han tenido procesos o si tienen procesos pendientes relacionados con responsabilidades por la función pública
3. ¿Existen políticas claras para la administración de personal?	SI, Están formalmente establecidas dichas políticas en el reglamento específico de administración de personal o en el manual de organización y funciones NO, es frecuente la actualización de las políticas de acuerdo con las circunstancias SI, Se comunican las políticas para su conocimiento por todos los funcionarios y particularmente por los jefes de las unidades de trabajo.
4. ¿Existen políticas adecuadas que permiten transparencia en las promociones?	SI, Están suficientemente explícitos los criterios para las promociones verticales en la entidad. SI, Se considera específicamente para las promociones que los candidatos no hayan tenido cuestionamientos o problemas vinculados con la Ética Funcionaria
5. ¿Las políticas en materia de recursos humanos son consistentes con el Estatuto del Funcionario Público y las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal?	SI, Existe una aplicación objetiva y oportuna de estas políticas SI, Se ha determinado formalmente quien o quienes deben aplicar las distintas políticas para

	el manejo del personal?
6. ¿La entidad procura la estabilidad de los funcionarios que demuestren desempeños adecuados?	SI, Existe interés manifiesto y sincero de la entidad en mantener y capacitar a los funcionarios con buenos desempeños y comportamientos éticos

Clasificación de Puestos o Cargos

Preguntas	Respuestas
1. ¿El personal tiene la capacidad y el entrenamiento necesario para el nivel de responsabilidad asignado considerando la naturaleza y la complejidad de las operaciones que debe desarrollar?	SI, La entidad ha establecido los requisitos de competencia requeridos para los puestos clave o trabajos específicos que necesitan un alto nivel de desempeño profesional SI, Se determinan los requisitos personales y profesionales de cada puesto
2. ¿Se analizan los conocimientos y las habilidades requeridos para realizar los trabajos adecuadamente?	SI, Existen procedimientos para evaluar específicamente la competencia profesional al momento de la incorporación del funcionario a la entidad SI, La entidad constituye Comités de Selección para evaluar objetivamente el nivel de competencia de los postulantes a los puestos vacantes SI, Existe evidencia que demuestre que los funcionarios poseen los conocimientos y habilidades requeridos
3. ¿Poseen la Dirección de la entidad y los ejecutivos que ocupan los cargos de mayor responsabilidad una amplia experiencia funcional?	SI, La máxima autoridad ejecutiva y sus asesores directos tienen formación profesional y experiencia acorde con las operaciones principales que desarrolla la entidad SI, Existe una adecuada experiencia funcional en el responsable de la Unidad de Recursos Humanos

Delegación de Autoridad y Definición de Responsabilidades de los Servidores Públicos

Preguntas	Respuestas
1. ¿La entidad ha elaborado la programación operativa anual individual (POAI)?	No se cuenta con POAI escritas para todos los funcionarios de carrera.
2. ¿Las POAI están adecuadamente elaboradas?	No procede la elaboración, debido a que no se cuenta con la POAI
3. ¿La entidad ha asignado la responsabilidad para la toma de decisiones sobre la base de los niveles de autoridad?	SI, Los funcionarios que toman decisiones administrativas y operativas significativas tienen el nivel de autoridad correspondiente
4. ¿La entidad evalúa el desempeño de funcionarios?	No se evalúa el desempeño por escrito, por lo que no se provee información para mejorar el desempeño y tomar medidas correctivas
5. ¿La entidad ha elaborado programas de capacitación para los funcionarios de carrera?	No se tiene un plan de programas de capacitación debidamente fundamentados específicamente

	en las necesidades detectadas principalmente por los resultados de la evaluación del desempeño
6. ¿La entidad cuenta con el personal adecuado en cantidad y experiencia para el cumplimiento de sus objetivos?	SI, Existe personal suficiente para el desarrollo de las funciones de cada una de las unidades organizacionales. SI, Se tiene personal adecuado sin embargo no existe la POAI específica de requisitos personales y profesionales que el puesto exige para el funcionario que lo desempeñe

e. Rendición de Cuentas

La máxima autoridad de la entidad, debe normar y velar porque la rendición de cuentas constituya un proceso, que abarque todos los niveles y ámbitos de responsabilidad. a) Cumplimiento de Rendición de Cuentas, b) Rendición de Cuentas del Alcance de Objetivos y Desempeño Institucional

Preguntas	Respuestas
¿La máxima autoridad tiene definido los procedimientos para asegurarse del cumplimiento de los procesos de rendición de cuentas?	No se cuenta con un manual específico para asegurar la rendición de cuentas
¿Conocen todos los servidores públicos, sobre los resultados de la gestión y de los recursos asignados a la Municipalidad?	SI, Los servidores públicos tienen acceso a la información de los recursos asignados a la entidad.
¿En el caso de incumplimiento en la rendición de cuentas por parte de los servidores públicos, la máxima autoridad adoptar medidas correctivas y disciplinarias correspondientes?	No se tienen establecidos los procedimientos por escrito
¿La máxima autoridad se asegura que el equipo de dirección rinda cuentas periódicamente sobre el alcance de objetivos institucionales?	SI, A través de informes y memoria de labores.
¿Qué medidas adopta la máxima autoridad para cumplir con el desempeño del Plan Operativo Anual y Ejecución Presupuestaria?	SI, A través de los procedimientos establecidos en las normas generales
¿La máxima autoridad tiene establecido procedimientos para informar el cumplimiento de las metas a través del plan Estratégico Institucional?	SI, de forma verbal, No de forma escrita

5.2. Evaluación de Riesgos

Se refieren a los criterios técnicos y metodológicos aplicables a la entidad, para que el Entorno de Control y Gobernanza y los demás componentes del Sistema de Control Interno, funcionen y se encuentren alineados a los objetivos estratégicos, operativos, de información y de cumplimiento normativo, lo cual permitirá alcanzar eficiencia, efectividad y economía en la gestión, además de una eficiente gestión del riesgo.

Los sistemas de administración general de la Municipalidad, se fundamentan en los conceptos de centralización normativa y descentralización operativa, para lo cual la definición de las políticas, las normas y procedimientos, se centralizarán en la máxima autoridad.

La toma de decisiones de la gestión de riesgos se realizará en las áreas de entidad. Las normas aplicables a la evaluación de riesgos se refieren a: Filosofía de Administración General, Gestión por Resultados, Identificar los Objetivos de la Entidad, Alineación de Objetivos, Evaluación de Riesgo, Consideración de la Exposición a Riesgos de Fraude y Corrupción, Efectos de los Cambios en la Administración General de la Entidad y la Evaluación de Riesgos.

a. Evaluación de Riesgos

La máxima autoridad, equipo de dirección y unidad especializada de la entidad, deberán integrar la evaluación de riesgos en los procesos de gobernanza, estratégicos y de operaciones, lo que contribuirá a la mejora de la eficiencia de las operaciones e incrementará la certeza del alcance de objetivos institucionales, un eficaz desempeño y salvaguarda de los bienes del Estado.

Preguntas	Respuestas
1. ¿Promueve la Dirección una cultura de riesgos?	SI, Se ha difundido en todos los niveles organizacionales el concepto de riesgo, sus distintas calificaciones y consecuencias para la entidad SI, La Dirección propicia la identificación periódica de riesgos con la participación de todos los funcionarios públicos
2. ¿La Dirección ha establecido quienes serán los funcionarios que participarán en la identificación de riesgos externos e internos?	SI, Se han determinado los responsables de la identificación y el análisis de los riesgos. SI, Se ha definido la oportunidad en que se deben identificar los riesgos
3. ¿Existen los insumos para el proceso de identificación de riesgos?	SI, Se han desagregado los objetivos de gestión institucionales en los correspondientes a cada unidad funcional SI, Se han determinado las interacciones de la entidad con el entorno SI, Se han determinado los recursos que deben ser manejados adecuadamente a efectos de no generar cambios que afecten la ejecución de las operaciones SI, Se han determinado los factores críticos del éxito internos y externos cuyos cambios

	negativos pueden perjudicar el logro de objetivos
4. ¿La entidad ha implantado técnicas para la identificación de riesgos presentes?	<p>SI, Se han establecido procedimientos para aplicar autoevaluaciones directas e indirectas y análisis del diseño</p> <p>NO, se han establecido procedimientos para considerar el resultado de los relevamientos efectuados por otras auditorías o el producto de la supervisión ejercida</p>
5. ¿La entidad ha implantado técnicas para la identificación de riesgos potenciales externos e internos?	<p>SI, Se inicia con el proceso para establecer procedimientos para desarrollar simulaciones sobre bases estadísticas.</p> <p>SI, Se inicia con el proceso para implantar sistemas de alertas tempranos que permitan detectar cambios generadores de riesgos en el entorno externo e interno.</p>
6. ¿La entidad ha desarrollado sistemas de información para la identificación de riesgos potenciales?	<p>NO, se han determinado las características de la periodicidad de la información y las fuentes más confiables para su obtención.</p> <p>NO, se han determinado los responsables de monitorear esta información</p>
7. ¿La entidad ha establecido criterios para analizar los riesgos identificados?	<p>NO, existen criterios formales para definir la importancia relativa de los riesgos</p> <p>NO, Existen criterios formales para definir la frecuencia de ocurrencia de los riesgos</p>
8. ¿La Dirección ha establecido las características de los Mapas de Riesgos?	<p>No se ha determinado el funcionario que deberá aprobar el Mapa de Riesgos previa revisión de la documentación de respaldo sobre la identificación y el análisis que se llevaron a cabo</p> <p>SI, Se priorizan los riesgos considerando su nivel en función del producto entre la importancia relativa y la frecuencia de ocurrencia</p> <p>SI, Se establecen las posibles consecuencias de los riesgos residuales identificados</p> <p>SI, Se establecen las posibles acciones que serán consideradas en la administración de riesgos</p>

b. Gestión por Resultados

La máxima autoridad debe orientar los esfuerzos del recurso humano, financiero y tecnológico, sean estos internos o externos, hacia la consecución de resultados de desarrollo, incorporando políticas, estrategias, recursos y procesos, para mejorar la toma de decisiones, la transparencia y la rendición de cuentas.

Preguntas	Respuestas
¿Cuenta la entidad con políticas relacionadas a la consecución de los resultados de desarrollo del municipio?	SI, se cuenta con políticas enfocadas en la consecución de los resultados. La Entidad se basa en las políticas públicas generales emitidos por el MINFIN
¿Existen en la entidad estrategias que permitan alcanzar los resultados en los tiempos establecidos?	SI, se cuenta con estrategias definidas y escritas; a través del ente rector MINFIN
¿Existen procesos para una adecuada rendición de cuentas?	SI, Los procesos son los que establecen los manuales generales emitidos por el ente rector
¿De qué forma evalúa la entidad si los recursos se encuentran enfocados en la consecución de las metas establecidas en el Plan Estratégico Institucional?	No se cuenta con procedimiento para evaluar los procesos en la consecución de metas.

5.3. Actividades de Control

Con el propósito de establecer actividades de control que permitan incrementar la posibilidad de alcanzar objetivos, fomentar la eficiencia operativa y ayudar a asegurar que se llevan a cabo las respuestas de la entidad ante los riesgos.

Se evalúan las actividades de control en la organización, a niveles jerárquicos y en todas las actividades de los servidores públicos. En las actividades de control se consideran políticas que establezcan lo que se debe hacer y procedimientos para llevarlas a cabo

a. Selección y Desarrollo de Actividades de Control

Preguntas	Respuestas
1. ¿La entidad ha diseñado procedimientos adecuados para el cumplimiento de sus objetivos?	SI, Existen procedimientos administrativos u operativos inefectivos cuyos productos no afectan o no influyen en los objetivos que debe cumplir la entidad SI, Existen tareas improductivas que si no se realizaran no afectarían el cumplimiento de objetivos de la entidad SI, Existen tareas duplicadas o tareas con objetivos similares realizadas por distintos niveles jerárquicos
2. ¿La entidad ha establecido actividades de control para asegurar que estructura de la entidad no incluya unidades funcionales innecesarias para el cumplimiento de objetivos?	NO se han realizado un análisis que permitan determinar la existencia de unidades improductivas o cuyos productos o servicios no son necesarios o se podría prescindir de ellos NO se ha realizado un análisis para determinar si existen esfuerzos duplicados entre unidades funcionales
3. ¿La entidad ha diseñado una coordinación suficiente entre las distintas áreas y unidades funcionales?	No se ha realizado un análisis si existen ineficiencias por impedimentos o trabas generadas por la falta de coordinación adecuada entre las unidades funcionales relacionadas?
4. ¿Los procedimientos establecen actividades de control para asegurar que las áreas y unidades funcionales cuenten con recursos suficientes para un	No existen un análisis estructural y mediciones sobre el desempeño de las unidades que permitan identificar excesos o defectos en la

desempeño acorde con los objetivos a cumplir?	cantidad de personal operativo y administrativo
5. ¿Los procedimientos establecen actividades de control para asegurar que se evalúe la eficacia y eficiencia operativa?	<p>No existen medidores e indicadores para la detección de desvíos en la eficacia y en la eficiencia operativa</p> <p>No existen responsables designados para la generación de la información que permita evaluar los niveles obtenidos de eficacia y eficiencia de las operaciones</p> <p>No se ha definido la periodicidad de las evaluaciones de eficacia y eficiencia</p>
6. ¿Los procedimientos incluyen actividades de control para asegurar la exactitud en el desarrollo de los procesos?	<p>SI, Existen actividades de control suficientes para verificar el cumplimiento de especificaciones de los productos finales e intermedios</p> <p>SI, Se informan los desvíos en las especificaciones para que se generen las acciones correctivas correspondientes</p>
7. ¿Los procedimientos incluyen actividades de control para asegurar la integridad en el desarrollo de los procesos?	<p>SI, Existen actividades de control suficientes para verificar el cumplimiento de todas las etapas o tareas necesarias para las operaciones</p> <p>SI, Se informan los desvíos en las especificaciones para que se generen las acciones correctivas correspondientes</p>
8. ¿Los procedimientos incluyen actividades de control para asegurar niveles de inventarios adecuados?	<p>SI, Existen insumos o productos almacenados que por su naturaleza implican compras innecesarias de acuerdo con los objetivos operativos que ha definido la entidad</p> <p>SI, Existen cantidades significativas en almacenes que exceden la rotación normal que la entidad puede presentar en una gestión generando problemas de ubicación física, conservación y/o aplicación excesiva de recursos</p>
9. ¿Los procedimientos incluyen actividades de control para identificar activos fijos que no están en condiciones de utilización y que pueden perjudicar el desarrollo normal de las operaciones?	SI, Existen activos fijos críticos dañados por la falta de un mantenimiento preventivo adecuado
10. ¿Los procedimientos incluyen actividades de control sobre las adquisiciones para asegurar que se adquieran y se contraten los bienes y servicios necesarios?	<p>SI, Existen planes de adquisiciones y contrataciones consistentes con los consumos y los servicios que se necesitan para cumplir con los objetivos de gestión</p> <p>SI, Existe definición de stocks mínimos y puntos de pedido para iniciar el proceso de compras oportunamente</p> <p>SI, Existen prácticas inapropiadas o que se</p>

	pueden considerar como despilfarros
11. ¿La entidad ha diseñado actividades de control suficientes para la protección física de los activos consumibles y activos fijos?	<p>NO, existe acceso restringido a los Almacenes para que ingrese exclusivamente el personal autorizado</p> <p>NO, Existen instalaciones con protección adecuada contra siniestros</p> <p>SI, Se tienen responsables para la custodia de activos consumibles y los activos fijos</p> <p>SI, Los bienes consumibles ingresan y salen de almacenes con documentación que autorice el movimiento de inventarios por los funcionarios de nivel adecuado previamente establecidos</p> <p>NO, existe un plan de mantenimiento preventivo sobre los activos fijos</p>
13. ¿Los procedimientos incluyen actividades de control independientes sobre las existencias físicas?	<p>SI, Existen actividades de control suficientes a desarrollar por unidades independientes</p> <p>No se toman inventarios y arqueos físicos periódicos y sorpresivos</p> <p>SI, A cada año se compara con registros y se determinan las diferencias existentes</p> <p>SI, Se informa convenientemente para que se tomen las acciones correctivas correspondientes</p> <p>SI, Los responsables superiores conocen las diferencias detectadas en los inventarios y arqueos</p>
15. ¿La entidad ha diseñado procedimientos para autorizar y aprobar las operaciones?	<p>SI, Se designa a funcionarios con el nivel jerárquico adecuado para autorizar el inicio de las operaciones</p> <p>SI, Se verificación y conformidad con los antecedentes y condiciones previas que deben estar presentes en la documentación</p> <p>SI, Existe la designación de funcionarios con el nivel jerárquico adecuado para aprobar el producto o servicio generado por las operaciones. La aprobación implica la verificación y conformidad con las especificaciones cumplidas</p>
17. ¿Los procedimientos incluyen actividades de supervisión durante el desarrollo de las operaciones?	<p>SI, Existe la designación de funcionarios para ejercer tareas de supervisión</p> <p>SI, Se ha establecido la oportunidad y las características a verificar en la supervisión</p> <p>SI, Se informa el resultado de la supervisión para</p>

	<p>que se tomen las acciones correctivas correspondientes</p> <p>SI, Los niveles superiores conocen las deficiencias detectadas en la supervisión</p>
--	---

b. Normas Aplicables al Sistema de presupuesto publico

Preguntas	Respuestas
1. ¿Los procedimientos del Sistema Presupuestario establecen una adecuada separación de funciones?	<p>SI, Existe control por oposición entre los funcionarios que tienen las siguientes responsabilidades:</p> <p>Determinación y metodología para la estimación de los recursos; como también para la apropiación de gastos.</p> <p>SI, Aprobación del anteproyecto de presupuesto institucional</p> <p>SI., existe control por oposición entre los funcionarios que tienen las siguientes responsabilidades</p> <p>Determinación de los cronogramas para la utilización de recursos.</p> <p>Aprobación de los cronogramas.</p>
2. ¿Existen procedimientos para la protección física de la documentación utilizada y generada en los procesos de formulación presupuestaria, de coordinación de la ejecución presupuestaria y de seguimiento y evaluación sobre la ejecución presupuestaria?	<p>SI, Los archivos están ubicados en lugares protegidos bajo la responsabilidad de la Unidad de Presupuesto (UP) y cuentan con acceso restringido</p> <p>NO. Los archivos no presentan índices y correlatividad que permitan una rápida individualización de la documentación que contienen para su consulta</p> <p>NO. El reglamento específico y el presupuesto aprobado cuentan con medidas de seguridad contra pérdidas y alteraciones</p> <p>SI, Los procedimientos determinan los responsables de la custodia de la documentación</p>
3. ¿Los procedimientos determinan plazos para realizar la Aprobación del Presupuesto Institucional-API-?	<p>Se elaboran cronogramas con las fechas que debe cumplir la UP para la elaboración del API</p> <p>La Dirección Financiera realiza el seguimiento de las fechas comprometidas verificando el cumplimiento de los cronogramas</p> <p>Se detectan incumplimientos de fechas previstas y se aplican acciones correctivas</p>
4. ¿Los procedimientos establecen actividades de control sobre el proceso para las estimaciones presupuestarias de los recursos?	<p>El responsable de la UP verifica que el presupuesto de recursos haya sido respaldado con documentos que sustenten la consideración de los siguientes aspectos:</p> <p>Metodología aplicada para estimar los recursos propios.</p> <p>Políticas presupuestarias para estimar las transferencias corrientes y de capital.</p>

	<input type="checkbox"/> Políticas institucionales para estimar los recursos propios de capital. <input type="checkbox"/> Adecuación del endeudamiento a los límites establecidos por la Ley Decreto 101-97.
5. ¿Los procedimientos establecen actividades de control sobre el proceso para elaborar el presupuesto de gastos?	<input type="checkbox"/> El responsable de la Unidad de preseupuesto-UP- verifica que el presupuesto de gastos se encuentre dentro de los techos presupuestarios establecidos para la entidad y se haya respaldado con suficientes papeles de trabajo que evidencian la consideración de los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Necesidades de personal. <input type="checkbox"/> Necesidades de bienes y servicios. <input type="checkbox"/> Necesidades relacionadas con el servicio de la deuda. <input type="checkbox"/> Requerimientos para la realización de transferencias corrientes y de capital
6. ¿Los procedimientos establecen actividades de control sobre el Aprobación Presupuestaria Institucional API formulado?	<input type="checkbox"/> La Metodología Aplicada para Estimar recursos –MAE- aprueba formalmente el API previa revisión de que la UP haya cumplido con los controles previstos para la estimación de los recursos y la apropiación de los gastos respetando los procedimientos vigentes <input type="checkbox"/> La MAE aprueba el Resumen del Programa de Operaciones Anual que debe ser presentado en forma conjunta con el API al órgano rector
7. ¿Los procedimientos establecen actividades de control sobre los cronogramas de utilización de recursos?	<input type="checkbox"/> La UP verifica que la suma total de los gastos periódicos (mensuales) sea consistente con el presupuesto asignado a la unidad organizacional respectiva <input type="checkbox"/> La UP comprueba que la distribución o calendarización de los gastos haya considerado las prioridades previamente determinadas en el POA <input type="checkbox"/> La UP comprueba que la totalidad de los Cronograma Utilización de Recursos sea consistente con el presupuesto aprobado
8. ¿Los procedimientos establecen actividades de control sobre los cronogramas físicos?	<input type="checkbox"/> La UP verifica que la información de los cronogramas físicos de producción de bienes o de servicios sea consistente con las metas periódicas incluidas en el POA <input type="checkbox"/> La UP verifica que la información de los cronogramas físicos sea consistente con los Cronograma Utilización Recursos que han elaborado cada una de las unidades administrativas
9. ¿Los procedimientos establecen actividades de control sobre la certificación de gastos presupuestarios?	<input type="checkbox"/> La UP certifica los gastos verificando previamente los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Que el concepto del compromiso se relacione con la naturaleza de la partida

	<p>imputada.</p> <p><input type="checkbox"/> Que no se ejecuten gastos cuyas partidas no hayan sido comprometidas previamente o simultáneamente de acuerdo con las características de la operación.</p>
10. ¿Los procedimientos establecen actividades de control respecto de los compromisos contraídos no devengados al cierre de cada gestión?	<p><input type="checkbox"/> La UP verifica que aquellos compromisos legalmente contraídos no devengados al cierre sean apropiados a los gastos del ejercicio siguiente</p>
11. ¿Los procedimientos establecen actividades de control sobre las modificaciones presupuestarias?	<p><input type="checkbox"/> La Dirección Financiera confirma o devuelve las modificaciones presupuestarias presentadas por las unidades administrativas y operativas previa verificación de la adecuación a lo establecido en las normas vigentes por parte de la UP</p> <p><input type="checkbox"/> La Metodología Aplicación para Estimar recursos aprueba por Resolución de la Maxima autoridad las modificaciones presupuestarias previa conformidad manifiesta de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal – DAFIM-</p> <p><input type="checkbox"/> La Unidad de Tesorería (UT) verifica que no se realice ninguna reasignación, incremento o ejecución presupuestaria de partidas hasta tanto no se hayan cumplido con todas las instancias de aprobación que correspondan según leyes y normas vigentes</p>
12. ¿Los procedimientos establecen actividades de control sobre la metodología para evaluar la ejecución presupuestaria?	<p><input type="checkbox"/> La UP identifica los desvíos en la ejecución presupuestaria considerando información fidedigna que hayan proporcionado las distintas unidades organizativas sobre la ejecución física del POA previa aprobación de su responsable</p> <p><input type="checkbox"/> La UP analiza y documenta los desvíos detectados en la evaluación de la ejecución presupuestaria</p> <p><input type="checkbox"/> El responsable de la UP verifica la adecuación de las conclusiones sobre el nivel de eficacia y eficiencia logrado según los indicadores incluidos en el POA</p> <p><input type="checkbox"/> La UP informa a la Dirección Financiera para que tome las acciones correspondientes sobre los desvíos detectados.</p>
13. ¿Los procedimientos establecen actividades de control sobre la determinación de las cuotas de compromisos?	<p><input type="checkbox"/> La Unidad de Tesorería (UT) comprueba que las cuotas cuatrimestrales de compromisos propuestas por la UP sean consistentes con el volumen de recaudación previsto</p>
14. ¿Existen controles independientes desarrollados por la UDAI?	<p><input type="checkbox"/> ¿La UDAI realiza auditorías de control interno para examinar la adecuación de los procesos del SP relacionados con la formulación del anteproyecto del presupuesto institucional, la</p>

	<p>coordinación de la ejecución presupuestaria y el seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> La UDAI verifica el funcionamiento eficaz de los controles incorporados en el SP <input type="checkbox"/> La UDAI verifica la existencia de un reglamento específico para el SP aprobado y compatibilizado de acuerdo con las normas básicas vigentes <input type="checkbox"/> ¿La UDAI verifica la existencia de la UP como la unidad encargada específicamente de la aplicación del SP? <input type="checkbox"/> ¿La UDAI examina que la aprobación de las modificaciones presupuestarias haya sido previa a su ejecución y una vez cumplidas todas las instancias
--	--

c. Normas Aplicables al Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental

Preguntas	Respuestas
<p>1. ¿La entidad ha implantado un sistema de contabilidad integrado de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97 y en las normas básicas de contabilidad gubernamental integrada vigentes?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> SI, El sistema de contabilidad utilizado integra información financiera, patrimonial y presupuestaria en un sistema único, común, oportuno y confiable <input type="checkbox"/> SI, El encargado de contabilidad realiza pruebas de consistencia entre los estados financieros básicos, complementarios, y registros
<p>2. ¿Los procedimientos establecen actividades de control para asegurar que el presupuesto aprobado correspondiente a la gestión sea correctamente incorporado al sistema contable?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> SI, El encargado de contabilidad verifica la consistencia del presupuesto aprobado para la entidad con los estados de ejecución presupuestaria elaborados, en las columnas de lo devengado.
<p>3. ¿Los procedimientos establecen actividades de control para asegurar que la unidad de contabilidad aplica adecuadamente los principios de contabilidad gubernamental integrada?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> SI, Se aplican procedimientos para realizar y verificar que los ajustes y reclasificaciones se realicen de conformidad con las normas vigentes Por lo que el encargado de contabilidad verifica la imputación adecuada de los activos y pasivos entre corrientes y no corrientes; se haya elaborado y emitido el conjunto de los estados financieros que corresponde a la naturaleza de la entidad de acuerdo con las normas vigentes emitidas por el órgano rector
<p>4. ¿Los procedimientos presentan una adecuada separación de funciones incompatibles?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> SI, Existe control por oposición entre los funcionarios que registran y los que autorizan las operaciones; a través funcionarios que custodian la información procesada y los que la registran; y existe control por oposición entre los funcionarios que registran y el que autoriza dicho registro. Esto se realiza a través del Sistema de

	Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales-SICOIN GL
5. ¿Los procedimientos determinan actividades de control para asegurar que las existencias de los bienes patrimoniales se valúen adecuadamente?	<input type="checkbox"/> SI, La unidad de contabilidad verifica que las existencias estén valuadas al cierre de gestión de acuerdo a valores de compra actualizados según el criterio de valuación adoptado
6. ¿Los procedimientos determinan actividades de control que aseguren la integridad de los registros?	<input type="checkbox"/> SI, Se asegura la integridad del procesamiento de información mediante la verificación de la correlación numérica de los comprobantes
7. ¿Los procedimientos determinan actividades de control para asegurar el registro adecuado de las existencias de los bienes patrimoniales?	<input type="checkbox"/> SI, La unidad de contabilidad realiza, al menos al cierre de cada gestión, la toma de inventarios de activos realizables y activos fijos; identifica activos deteriorados, en desuso o inutilizables y solicita la baja de los registros que debe estar convenientemente autorizada; <input type="checkbox"/> SI, La unidad de contabilidad realiza periódica y sorpresivamente arqueos de fondos, como también, al cierre de cada gestión <input type="checkbox"/> SI La unidad de auditoría interna participa como observador en los arqueos y en la toma de inventarios para confirmar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para tales efectos <input type="checkbox"/> SI, La unidad de contabilidad analiza e investiga las causas de las diferencias entre las existencias físicas y los registros a efectos de generar las acciones correctivas correspondientes
8. ¿Los procedimientos determinan actividades de control que aseguren la exactitud de los registros?	<input type="checkbox"/> SI, Se asegura la exactitud del procesamiento con técnicas de totales de lotes sobre los montos de los comprobantes y documentos registrados o tildes de registros considerando la documentación procesada <input type="checkbox"/> No, se realizan pruebas de validación sobre el proceso informático en cuanto a los controles de exactitud e integridad de las aplicaciones
9. ¿Los procedimientos aseguran que todo movimiento de bienes se incluya en los comprobantes correspondientes?	SI, Se ingresan y retiran bienes de almacenes con la emisión del comprobante correspondiente y con la debida autorización
10. ¿Los procedimientos determinan actividades de control sobre las entradas o insumos del procesamiento?	<input type="checkbox"/> SI, Existe autorización previa del registro de las operaciones <input type="checkbox"/> SI, Los procedimientos establecidos en el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal-MAFIM- determinan quiénes son los funcionarios que deben autorizar el registro de las operaciones <input type="checkbox"/> SI, La autorización implica la verificación de la existencia de documentación de sustento

	<input type="checkbox"/> SI, Se verifica que las operaciones a registrar hayan sido aprobadas según procedimientos vigentes
11. ¿Los procedimientos determinan actividades de control para la protección física de los comprobantes y la documentación de respaldo?	<input type="checkbox"/> SI, Se han determinado los responsables de la custodia de comprobantes y documentación de sustento <input type="checkbox"/> SI, Los comprobantes y la documentación están archivados correlativa y cronológicamente. Sin embargo, los archivos están ubicados en instalaciones con acceso no restringido y protegidas contra posibles siniestros
12. ¿Los procedimientos determinan actividades de control para la protección física de los registros?	Se han determinado los responsables de la custodia de los registros
13. ¿Los procedimientos establecen actividades de control para asegurar que los saldos con terceros se hayan registrado adecuadamente?	<input type="checkbox"/> SI, La unidad de contabilidad emite pedidos de confirmación de saldos, entre otros, a los siguientes externos: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Entidades bancarias <input type="checkbox"/> Empresas de telecomunicaciones <input type="checkbox"/> Deudores <input type="checkbox"/> Acreedores <input type="checkbox"/> Los procedimientos determinan quiénes deben conciliar los saldos y qué saldos están sujetos a conciliación
14. ¿Los procedimientos establecen actividades de control que aseguren el registro oportuno de las operaciones?	<input type="checkbox"/> SI, La unidad de contabilidad registra en el sistema contable los comprobantes inmediatamente de emitidos

d. Normas aplicables al Sistema de Tesorería

Preguntas	Respuestas
1. ¿Los procedimientos de la Unidad de Tesorería establecen una adecuada separación de funciones?	<input type="checkbox"/> SI, Existe control por oposición entre los funcionarios que tienen las siguientes responsabilidades: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Recaudación de recursos. <input type="checkbox"/> Registro contable. <input type="checkbox"/> Custodia de recaudaciones y otros activos financieros. <input type="checkbox"/> SI, La programación del flujo financiero es elaborada por funcionarios que no realizan las siguientes tareas <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Registro contable. <input type="checkbox"/> Custodia de recursos. <input type="checkbox"/> Recaudaciones. <input type="checkbox"/> Pagos
2. ¿Existen procedimientos para la protección física de la documentación utilizada y generada en los procesos de recaudación de recursos y administración de recursos?	<input type="checkbox"/> SI, Los archivos físicos de los comprobantes que se emitan para recaudar y administrar los recursos; como también, de toda la documentación que respalda las operaciones de tesorería cuentan con acceso restringido y

	<p>están ubicados en lugares protegidos bajo la responsabilidad de la Unidad de Tesorería (UT)</p> <p><input type="checkbox"/> SI, El responsable de la custodia verifica que los comprobantes adjunten la documentación respaldatoria y exista constancia de su procesamiento</p> <p><input type="checkbox"/> SI, El responsable de la custodia entrega documentación con identificación del solicitante dejando constancia de ello, y exige la devolución en tiempo y forma</p> <p><input type="checkbox"/> SI, Los archivos presentan índices y correlatividad que permitan una rápida individualización de la documentación que contienen para su consulta</p>
<p>3. ¿Los procedimientos incluyen actividades de control para asegurar que se recauden los recursos necesarios?</p>	<p><input type="checkbox"/> SI, El responsable de la UT verifica que el personal bajo su dependencia haya identificado los recursos a recaudar, la frecuencia de su percepción y el monto que ha estimado la UP</p> <p><input type="checkbox"/> SI, El responsable de la UT comprueba que el monto total de los recursos a recaudar sea consistente con el monto estimado presupuestariamente por la UP</p>
<p>4. ¿Los procedimientos incluyen actividades de control que aseguren las recaudaciones en las fechas exigibles y por los montos correspondientes?</p>	<p><input type="checkbox"/> SI, La UT verifica que la entrega de bienes y la prestación de servicios por la entidad haya generado los ingresos financieros correspondientes</p> <p><input type="checkbox"/> SI, La UT dispone de información operativa confiable para comprobar que los servicios prestados sean consistentes con los montos recaudados</p> <p><input type="checkbox"/> SI, La UT verifica que las recaudaciones sean consistentes con los tiempos de la entrega de bienes y la prestación de servicios sin que existan demoras injustificadas</p> <p><input type="checkbox"/> SI, La UT identifica periódicamente (semanalmente) los desvíos en las recaudaciones de acuerdo de con lo programado en cuanto a los montos y las fechas previstas y los informa a la Dirección Financiera para que instruya las acciones correctivas que se consideren necesarias</p>
<p>5. ¿Los procedimientos establecen actividades de control para asegurar el depósito integral de las recaudaciones?</p>	<p><input type="checkbox"/> SI, La UT comprueba diariamente que el monto de las recaudaciones sea consistente con las planillas emitidas por los cajeros para tales efectos</p> <p><input type="checkbox"/> SI, El responsable de la UT comprueba que las recaudaciones se hayan depositado integralmente en las cuentas bancarias autorizadas hasta el próximo día hábil respecto del momento de la recaudación</p>

<p>6. ¿Los procedimientos establecen actividades de control para asegurar la existencia de la documentación de respaldo de las recaudaciones?</p>	<p><input type="checkbox"/> SI, El responsable de la UT verifica la realización de las gestiones correspondientes para la identificación inmediata de acreditaciones cuya procedencia se desconoce</p>
<p>7. ¿Los procedimientos establecen actividades de control para asegurar la acreditación de las recaudaciones?</p>	<p><input type="checkbox"/> Si, El funcionario de la UT que emite los comprobantes de ingreso verifica la existencia de la documentación necesaria para identificar origen, integridad y exactitud de los montos recaudados</p> <p><input type="checkbox"/> Si, El funcionario que registra los ingresos verifica previamente que los comprobantes hayan sido rubricados por el responsable de su emisión</p>
<p>8. ¿Los procedimientos establecen controles gerenciales para asegurar el cumplimiento de las recaudaciones previstas?</p>	<p><input type="checkbox"/> SI, La DF analiza las causas de los incumplimientos al cronograma de recaudaciones detectadas por la UT e informa a la Dirección Financiera.</p>
<p>9. ¿Los procedimientos incluyen actividades de control para asegurar una programación adecuada de las recaudaciones?</p>	<p><input type="checkbox"/> Si, El responsable de la UT aprueba el cronograma de recaudaciones para toda la gestión verificando previamente la razonabilidad de la distribución sobre la base de los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Disposiciones legales. <input type="checkbox"/> Necesidades financieras de la entidad. <input type="checkbox"/> Actividades de producción y prestación de servicios que desarrolla la entidad.
<p>10. ¿Los procedimientos incluyen actividades de control para asegurar la existencia de rendiciones de cuenta sobre los fondos en avance?</p>	<p><input type="checkbox"/> SI, La UT verifica el cumplimiento de las fechas de las rendiciones y comprueba que exista la documentación de respaldo correspondiente</p>
<p>11. ¿Los procedimientos establecen actividades de control para asegurar que los pagos presenten toda la documentación respaldatoria correspondiente?</p>	<p><input type="checkbox"/> SI, La UT verifica antes de su procesamiento que los pagos hayan sido autorizados por los niveles jerárquicos correspondientes</p> <p><input type="checkbox"/> SI, La UT impide pagos sin documentación de respaldo o con documentación incompleta</p>
<p>12. ¿Los procedimientos establecen actividades de control para asegurar información suficiente sobre la disponibilidad de fondos para cumplimiento oportuno de las obligaciones?</p>	<p><input type="checkbox"/> SI, El responsable de la UT aprueba la información sobre la disponibilidad de fondos previa verificación de la confiabilidad de los datos considerados para estimar el nivel de liquidez que presenta la situación financiera de la entidad</p>
<p>13. ¿Los procedimientos establecen actividades de control para asegurar la determinación adecuada de las cuotas de devengamiento y pago?</p>	<p><input type="checkbox"/> SI, El responsable de la UT aprueba la determinación de las cuotas de devengamiento que utilizará o aplicará la UP previa verificación de su consistencia con el volumen de ingresos devengados y con el nivel de producción o prestación de servicios</p> <p><input type="checkbox"/> SI, El responsable de la UT antes de su aprobación verifica que las cuotas atiendan</p>

	<p>principalmente las prioridades establecidas.</p> <p><input type="checkbox"/> SI, El responsable de la UT aprueba la determinación de las cuotas de pago considerando el volumen de las cuotas de devengamiento aprobadas, las condiciones de pago acordadas para las contrataciones devengadas y el flujo de ingresos proyectado</p> <p><input type="checkbox"/> SI, El responsable de la UT verifica, antes de la aprobación de las cuotas de pago, que su monto no supere el saldo de efectivo vigente al momento de su determinación; como también, que exista partida presupuestaria relacionada con el pago y que se identifique la fuente de financiamiento correspondiente</p>
14. ¿Los procedimientos incluyen actividades de control para asegurar la exactitud de los saldos de las cuentas bancarias a efectos del ajuste periódico del flujo financiero?	<input type="checkbox"/> SI, El responsable de la UT comprueba que periódicamente se realicen conciliaciones entre los resúmenes bancarios y las libretas bancarias para verificar la adecuación de los saldos en cada una de las cuentas aperturadas por fuente de financiamiento
15. ¿Existen controles independientes desarrollados por la UDAI?	<p><input type="checkbox"/> SI, La UDAI verifica el funcionamiento eficaz de los controles incorporados en el ST</p> <p><input type="checkbox"/> SI, La UDAI realiza arqueos sorpresivos y periódicos de fondos y valores para detectar posibles errores en la aplicación de controles de procesamiento</p> <p><input type="checkbox"/> SI, La UDAI verifica la existencia de un reglamento específico para el ST aprobado y compatibilizado de acuerdo con las normas básicas vigentes</p> <p><input type="checkbox"/> SI, La UDAI verifica la existencia de la UT como la unidad encargada específicamente de la aplicación del ST</p> <p><input type="checkbox"/> SI, La Máxima Autoridad está informada de los incumplimientos que haya detectado la UDAI para que se tomen las acciones correctivas pertinentes?</p>

5.4. Normas Relativas de la Información y Comunicación

Con el propósito que la máxima autoridad de la entidad establezca políticas y normativa que generen información gerencial confiable y oportuna, para la toma de decisiones en las unidades administrativas, financieras y operativas, conforme a los roles y responsabilidades de los servidores públicos; y la información pueda comunicarse a los diferentes niveles organizacionales de la entidad, mediante el uso de medios eficientes de comunicación.

a. Generar Información Relevante de Calidad, Archivo y documentos de respaldo

Preguntas	Respuestas
1. ¿Los funcionarios que utilizan el sistema de información están conformes con respecto a la confiabilidad y oportunidad de los informes que emiten dichos sistemas?	<input type="checkbox"/> SI, Conocen los usuarios el nivel de confiabilidad de la información financiera y operativa que utilizan <input type="checkbox"/> SI, Permite el sistema la generación de información financiera oportuna para la toma de decisiones
2. ¿Existen resguardos apropiados de la información contra alteraciones, pérdidas y falta de confidencialidad?	<input type="checkbox"/> SI, Se protegen adecuadamente con copias de seguridad los programas de aplicación y los archivos informáticos generados durante el procesamiento diario de las operaciones <input type="checkbox"/> NO, Existe protección adecuada de los archivos físicos de la documentación procesada <input type="checkbox"/> NO, Existe asignación de responsabilidades respecto de la custodia de las copias de seguridad de los programas y archivos informáticos <input type="checkbox"/> NO, Existe asignación de responsabilidades respecto de la custodia de la documentación procesada
3. ¿Se han definido los responsables de implantar, documentar, probar y aprobar cambios en los sistemas de información?	<input type="checkbox"/> SI, Existen procesos de capacitación sobre los sistemas nuevos y sobre las modificaciones de los vigentes. <input type="checkbox"/> SI, Existe un alto grado de cooperación e interacción entre los usuarios y los programadores del sistema de información operativo.
4. ¿Existe apoyo de la Dirección hacia la implantación de nuevos y más aptos sistemas de información?	<input type="checkbox"/> NO, Se destinan recursos suficientes para mejorar o desarrollar sistemas de información operativos
5. ¿La entidad tiene capacidad técnica para elaborar informes financieros anuales e intermedios confiables?	<input type="checkbox"/> SI, Existen funcionarios con la capacidad necesaria para procesar oportunamente la información financiera y controlar la exactitud de los registros <input type="checkbox"/> SI, La entidad cuenta con un sistema de procesamiento de datos adaptado a las necesidades que permita la generación de información exacta y oportuna <input type="checkbox"/> SI, El sistema de procesamiento detecta e informa errores de autorización, exactitud e integridad en los registros
6. ¿La Dirección recibe información analítica, financiera y operativa que le permita tomar decisiones oportunamente?	<input type="checkbox"/> SI, La Dirección ha determinado las necesidades de información y la periodicidad de su emisión <input type="checkbox"/> SI, Se suministra a los Directores y a los jefes de unidades la información que necesitan para cumplir con sus responsabilidades

7. ¿Se obtiene regularmente información sobre los factores críticos del éxito (condicionantes internas y externas para el logro de objetivos) que deben estar presentes?	<input type="checkbox"/> SI, Existen procedimientos que establezcan la naturaleza, fuentes y periodicidad de la información necesaria <input type="checkbox"/> SI, Los procedimientos han determinado los responsables de obtener, transmitir y analizar esta información
8. ¿Existen mecanismos para obtener información externa sobre las necesidades y el nivel de satisfacción de los usuarios?	<input type="checkbox"/> SI, Las sugerencias, quejas y otras informaciones recibidas son comunicadas a los funcionarios encargados de su análisis y respuesta <input type="checkbox"/> SI, La Dirección tiene conocimiento de la información relevante que se obtiene de los usuarios <input type="checkbox"/> SI, La Dirección realiza seguimiento a la implantación de las decisiones que se tomen sobre las necesidades y el nivel de satisfacción de los usuarios
9. ¿Los sistemas de información son útiles y consistentes con los planes estratégicos y programas operativos de la entidad?	<input type="checkbox"/> SI, Existe información suficiente y confiable para el seguimiento de las estrategias <input type="checkbox"/> SI, Existe información suficiente, confiable y oportuna para el seguimiento del POA de la entidad <input type="checkbox"/> SI, La Dirección tiene información de los objetivos y metas que debe alcanzar <input type="checkbox"/> SI, La información de los resultados alcanzados se compara con los objetivos y metas programados

b. Control y uso de formularios

Preguntas	Respuestas
1. ¿La Entidad cuenta con un manual de procedimientos para cumplir con las normativas de autorización de formularios?	SI, Se trabaja con los procedimientos establecidos en los acuerdos y MAFIM
2. ¿Conocen los encargados de la custodia y resguardo de los formularios los procedimientos a través de normativas internas escritas?	SI, Los procedimientos se transmiten de forma escrita a los encargados de la custodia de formularios
3. ¿Conocen los encargados de los formularios de la obligatoriedad de autorizar los documentos por el rector?	SI, Los encargados conocen a través de los acuerdos emitidos por la CGC.

c. Líneas internas de comunicación, con grupos internos y externos

Preguntas	Respuestas
1. ¿La entidad ha comunicado claramente las líneas de autoridad y responsabilidad dentro de la entidad?	<input type="checkbox"/> SI, Existen medios de comunicación bidireccionales y suficientes para que los funcionarios conozcan las tareas que deben realizar, los procedimientos y sus

	<p>responsabilidades frente a los controles internos</p> <p><input type="checkbox"/> SI, Los funcionarios conocen los objetivos de las actividades en la cuales participan y cómo sus tareas contribuyen a lograrlos</p> <p><input type="checkbox"/> SI, Los funcionarios comprenden cómo sus tareas afectan a, y son afectadas por, las tareas de otros funcionarios</p>
2. ¿Las políticas y los procedimientos establecidos por la máxima autoridad se comunican al personal que se desempeña en otras unidades de trabajo?	<input type="checkbox"/> SI, Los funcionarios conocen las políticas y procedimientos vigentes que se hayan determinado y aprobado por la máxima autoridad
3. ¿Existen procedimientos para comunicar las irregularidades que los funcionarios hayan detectado?	<p><input type="checkbox"/> SI, Son conocidos estos procedimientos por todos los funcionarios de la entidad</p> <p><input type="checkbox"/> SI, Los procedimientos son aptos para comunicar acciones impropias de la Dirección</p> <p><input type="checkbox"/> SI, Existen procedimientos de excepción que permitan la comunicación con los niveles superiores sin pasar previamente por un supervisor directo</p>
4. ¿Existen procesos para comunicar rápidamente la información crítica a toda la entidad?	<input type="checkbox"/> SI, La entidad ha establecido medios de comunicación aptos para la comunicación inmediata de información urgente a toda la entidad o todos los responsables de las áreas y unidades funcionales
5. ¿Los nuevos funcionarios conocen la naturaleza y alcance de sus deberes y responsabilidades?	<input checked="" type="checkbox"/> SI, La inducción de los nuevos funcionarios incluye el conocimiento con los procedimientos, reglamentos y controles específicos que deben aplicar
6. ¿Existen mecanismos establecidos para la coordinación de tareas entre áreas, unidades y funcionarios?	<input type="checkbox"/> SI, Existe una comunicación adecuada (fluida, suficiente y oportuna) entre todas las áreas y unidades relacionadas de la entidad; como también, entre los funcionarios que participan de una operación determinada
7. ¿Existen mecanismos establecidos para la coordinación con entes tutores?	<input type="checkbox"/> NO. La entidad ha determinado canales de comunicación con los entes tutores

5.5. Actividades de Supervisión

La máxima autoridad y equipo de dirección de la entidad, con el fin de establecer los distintos niveles de supervisión como una herramienta gerencial, para el seguimiento y control de las operaciones que permitan identificar riesgos, tomar decisiones para administrarlos, aumentar la eficiencia y calidad de los procesos; realizó la evaluación del componente de control interno. Se describe a continuación.

a. Supervisión continua y evaluaciones independientes

Preguntas	Respuestas
1. ¿Requieren los procedimientos vigentes que la Dirección revise el proceso de control interno para asegurarse que los controles se están aplicando adecuadamente?	<input type="checkbox"/> SI, Existen controles gerenciales que permitan conocer el nivel de eficacia de los controles internos aplicados durante el procesamiento de las operaciones
2. ¿Requieren los procedimientos que se soliciten confirmaciones de terceros para corroborar la información generada dentro de la entidad?	<input type="checkbox"/> SI. Las comunicaciones de proveedores, bancos y deudores se utilizan para supervisar el control interno de los saldos relacionados
3. ¿Requieren los procedimientos que se confirmen los saldos de existencias físicas mediante instancias independientes?	<input type="checkbox"/> NO. Existe evidencia de la comparación periódica de los registros de existencias de dinero y otros bienes de la entidad con los activos físicos
4. ¿Existe una adecuada segregación de funciones que permita el desarrollo de controles por oposición?	<input type="checkbox"/> SI, Se aplican controles por oposición que permitan comprobar la ejecución de funciones de control e identificar las deficiencias existentes.
5. ¿La función de auditoría interna es independiente?	<input type="checkbox"/> SI, Tiene el responsable de la UDAI acceso directo a la máxima autoridad ejecutiva <input type="checkbox"/> SI, Tiene la UDAI autoridad sobre alguna de las áreas o unidades que audita <input type="checkbox"/> NO, Existe evidencia de que la UDAI participa en tareas administrativas distintas de las actividades que la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas le ha asignado específicamente a dicha unidad <input type="checkbox"/> SI, Cumple la UDAI con las auditorías incluidas en su plan anual de auditoría (PAA)
6. ¿El PAA de la UDAI ha sido coordinado con las instancias correspondientes?	<input type="checkbox"/> SI, Existe evidencia de la coordinación con la máxima autoridad ejecutiva de la entidad <input type="checkbox"/> SI, Existe evidencia de la coordinación con la UDAI de la entidad que ejerce tuición (acto de proteger y defender) <input type="checkbox"/> SI. Se han realizado las coordinaciones internas y externas antes de enviar el PAA de la UDAI a la CGC <input type="checkbox"/> SI, Se han realizado las coordinaciones internas y externas antes de comenzar la ejecución de las actividades programadas
7. ¿Tienen los auditores internos autoridad y capacidad para examinar cualquier aspecto de las operaciones y actividades de la entidad?	<input type="checkbox"/> SI, Es apropiado el alcance de las evaluaciones de la UDAI dada la naturaleza, el tamaño y la estructura de la entidad cubriendo las operaciones y actividades más riesgosas <input type="checkbox"/> SI, De acuerdo con las evaluaciones realizadas por la CGC, la UDAI cumple con las normas de auditoría gubernamental para planificar, ejecutar y comunicar sus resultados <input type="checkbox"/> SI, Es adecuado el nivel de personal,

	entrenamiento y habilidades que presenta la UDAI?
8. ¿Son remitidos los informes de la UDAI a las instancias correspondientes?	<input type="checkbox"/> SI, Existe constancia de remisión de informes a: <input type="checkbox"/> La máxima autoridad ejecutiva de la entidad <input type="checkbox"/> La máxima autoridad ejecutiva de la entidad tutora <input type="checkbox"/> La Contraloría General de Cuentas
9. ¿Las evaluaciones puntuales sobre el control interno son adecuadas?	<input type="checkbox"/> SI, Los auditores internos demuestran en sus trabajos un conocimiento suficiente de las actividades de la entidad sujetas a examen <input type="checkbox"/> SI, Los auditores demuestran la obtención del conocimiento necesario para entender cómo deberían funcionar los sistemas administrativos y operativos. <input type="checkbox"/> SI, Los auditores comparan el conocimiento teórico obtenido con la realidad del funcionamiento <input type="checkbox"/> SI, Las deficiencias detectadas son puestas en conocimiento de la máxima autoridad ejecutiva de la entidad
10. ¿La Dirección decide sobre las acciones necesarias para corregir las deficiencias informadas por Auditoría Externa y por la UDAI?	<input type="checkbox"/> SI, Existen pronunciamientos escritos sobre la aceptación o rechazo de las recomendaciones <input type="checkbox"/> SI, Existen cronogramas para la implantación de las recomendaciones <input type="checkbox"/> SI, Existen políticas y procedimientos para asegurar que se toman acciones correctivas oportunamente cuando ocurren excepciones en los controles <input type="checkbox"/> SI, Se corrigen las transacciones o las deficiencias identificadas <input type="checkbox"/> SI, Se investigan las causas de las deficiencias en los controles internos
11. ¿Se realiza un seguimiento de las acciones efectuadas para comprobar la implantación de las recomendaciones?	<input type="checkbox"/> SI, La UAI realiza el seguimiento a las recomendaciones aceptadas que haya incluido en sus informes y, también, de las recomendaciones aceptadas emitidas por las Firmas Privadas de Auditoría, y CGC.

EVALUACION DEL CONTROL INTERNO						
Entidad: Municipalidad de San Bartolo Aguas Calientes						
Alcance: Ponderación del control Interno en base a componentes						
COMPONENTES	Normas; procesos, Criterios; procedimientos	CALIFICACIONES				
		Obtenida	Optima	Porcentaje equivalente	Proporcional al componente	Calificación obtenida del componente
1. Ambiente de Control	a) Integridad y valores éticos	0.70	1.00			
	b) Fortalecer y supervisar la efectividad del Control Interno	0.80	1.00			
	c) Estructura Organizacional	0.60	1.00			
	d) Administración de personal;	0.70	1.00			
	e) Rendición de Cuentas	0.75	1.00			
	Total por componente	3.55	5.00	71%	0.20	0.14
COMPONENTES	Normas; procesos, Criterios; procedimientos	CALIFICACIONES				
		Obtenida	Optima	Porcentaje equivalente	Proporcional al componente	Calificación obtenida del componente
2. Evaluación de Riesgos	a) Gestión por resultados	0.90	1.00			
	b) Evaluación de riesgos	0.55	1.00			
	Total por componente	1.45	2.00			
COMPONENTES	Normas; procesos, Criterios; procedimientos	CALIFICACIONES				
		Obtenida	Optima	Porcentaje equivalente	Proporcional al componente	Calificación obtenida del componente
3. Actividades de Control	a) Selección y Desarrollo de Actividades de control;	0.80	1.00			
	b) Normas Aplicables al Sistema de Presupuesto Público;	0.95	1.00			
	c) Normas Aplicables al Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental;	0.95	1.00			
	d) Normas aplicables al Sistema de Tesorería;	0.90	1.00			
	Total por componente	3.60	4.00			
COMPONENTES	Normas; procesos, Criterios; procedimientos	CALIFICACIONES				
		Obtenida	Optima	Porcentaje equivalente	Proporcional al componente	Calificación obtenida del componente
4. Información y Comunicación	a) Generar Información Relevante de Calidad, Archivo y documentos de respaldo;	0.85	1.00			
	b) Control y uso de formularios	0.90	1.00			
	c) Líneas internas de comunicación, con grupos internos y externos;	0.80	1.00			
	Total por componente	2.55	3.00			
COMPONENTES	Normas; procesos, Criterios; procedimientos	CALIFICACIONES				
		Obtenida	Optima	Porcentaje equivalente	Proporcional al componente	Calificación obtenida del componente
5. Supervisión	a) Supervisión continua y Evaluaciones independientes	0.90	1.00			
	Total por componente	0.90	1.00			
RESULTADO TOTAL DEL CONTROL INTERNO						0.82