

Questionarios para la Evaluación del Proceso de Control Interno

CUESTIONARIOS PARA EVALUAR EL COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL

INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS									
Entidad:		Supervisado por:							
Alcance:		DISEÑO					CUMPLIMIENTO		
ASPECTOS CONDICIONANTES		SI	NO	N/A	Ref PT	Hecho por:	Calificación	Ref PT	Hecho por:
1. ¿Muestra la Dirección interés por la integridad y los valores éticos de los funcionarios públicos? ☐ ¿Existe un Código de Ética aprobado por la Entidad? ☐ ¿El Código de Ética ha sido difundido mediante talleres o reuniones para explicar su contenido?									
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? ☐ ¿La Dirección predica con el ejemplo e indica claramente lo que está bien y lo que está mal en cuanto al comportamiento organizacional? ☐ ¿La Dirección propicia una cultura organizacional con énfasis en la integridad y el comportamiento ético? ☐ ¿Se conocen hechos de abuso de autoridad por parte de los ejecutivos que afecten la dignidad de los funcionarios?									
3. ¿Los funcionarios responden adecuadamente a la integridad y valores éticos propiciados por la entidad? ☐ ¿Existe una cultura de rendición de cuentas con características de integridad, confiabilidad y oportunidad? ☐ ¿Los funcionarios prestan colaboración para cumplir las exigencias excepcionales de la entidad relacionadas con el servicio a los usuarios? ☐ ¿Existe conocimiento de actos fraudulentos o contrarios a la Ética que involucren a los funcionarios que ejecutan las operaciones?									
4. ¿Existen procedimientos para inducir a todos los funcionarios sobre el comportamiento ético pretendido, independientemente de su jerarquía? ☐ ¿La Dirección ha propiciado la creación de un Comité de Ética para vigilar, difundir y tratar las cuestiones relacionados con la Ética Funcionaria? ☐ ¿La entidad ha exigido la aceptación formal del Código de Ética por parte de todos los funcionarios sin distinción de jerarquías? ☐ ¿La entidad realiza inducción sobre los nuevos funcionarios en cuestiones éticas?									
5. ¿La Dirección ha eliminado o reducido los incentivos que pueden propiciar que el personal se involucre en actos fraudulentos, ilegales o no éticos? ☐ ¿Existe presión para cumplir con objetivos de gestión poco realistas?									

INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS									
Entidad:		Supervisado por:							
Alcance:		DISEÑO					CUMPLIMIENTO		
ASPECTOS CONDICIONANTES		SI	NO	N/A	Ref PT	Hecho por:	Calificación	Ref PT	Hecho por:
6. ¿Otorga la Dirección reconocimientos para fomentar un tono ético apropiado?									
☐ ¿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?									
☐ ¿Los funcionarios entienden que si se les sorprende violando las normas de ética sufrirán las consecuencias?									
☐ ¿Se investigan y documentan las posibles violaciones a la Ética Funcionaria?									
☐ ¿Se comunican debidamente dentro de la entidad las acciones disciplinarias que se toman sobre violaciones éticas?									
☐ ¿Existe reiteración de comportamientos contrarios a la Ética Funcionaria?									
☐ ¿Existen quejas de los usuarios por actitudes soberbias de los funcionarios vinculados con los servicios que presta la entidad?									
Σ Valores obtenidos									
Óptimo para el factor							35		
Calificación proporcional obtenida									

ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA									
Entidad:		Supervisado por:							
Alcance:		DISEÑO					CUMPLIMIENTO		
ASPECTOS CONDICIONANTES		SI	NO	N/A	Ref PT	Hecho por:	Calificación	Ref PT	Hecho por:
1. ¿La entidad desarrolla una administración estratégica para el cumplimiento de su misión? ☐ ¿Existen estrategias consistentes con la misión de la entidad? ☐ ¿Los objetivos de gestión son consistentes con las estrategias vigentes?									
2. ¿Las estrategias han sido elaboradas considerando el marco normativo vigente? ☐ ¿Las estrategias son consistentes con los planes generales de desarrollo aplicables? ☐ ¿Las estrategias han sido elaboradas sobre la base de las normas básicas del Sistema Nacional de Planificación y el Sistema Nacional de Inversión Pública?									
3. ¿Se han elaborado programas operativos sobre la base de los objetivos de gestión de la entidad? ☐ ¿El POA de la entidad surge de una compatibilización de los POA de las áreas administrativas y operativas? ☐ ¿Los objetivos de gestión de las unidades funcionales son consistentes con los objetivos de gestión de la entidad? ☐ ¿El presupuesto de la entidad constituye la expresión económica-financiera de las operaciones programadas?									
4. ¿Se efectúa el seguimiento de las estrategias como una herramienta para evaluar la gestión de la entidad? ☐ ¿Existe información periódica, oportuna y confiable sobre el cumplimiento de metas y objetivos por área y unidad funcional para el seguimiento de las estrategias? ☐ ¿Existe información sobre cambios en el entorno que puedan afectar el cumplimiento de las estrategias? ☐ ¿Existen ajustes de las estrategias en función a los cambios significativos del entorno?									
5. ¿Existen indicadores y medidores sobre el cumplimiento de objetivos de gestión? ☐ ¿Existen responsables determinados específicamente para el seguimiento periódico de las metas y objetivos de las distintas áreas y unidades funcionales para el ajuste de los programas correspondientes? ☐ ¿Se han definido metas para poder medir el rendimiento de las unidades funcionales? ☐ ¿Existe retroalimentación para el ajuste oportuno de los programas sobre la base del nivel de desempeño alcanzado?									

ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA									
Entidad:					Supervisado por:				
Alcance:									
ASPECTOS CONDICIONANTES					DISEÑO			CUMPLIMIENTO	
					SI	NO	N/A	Ref PT	Hecho por:
Σ Valores obtenidos									
Óptimo para el factor								25	
Calificación proporcional obtenida									

SISTEMA ORGANIZATIVO									
Entidad:		Supervisado por:							
Alcance:		DISEÑO					CUMPLIMIENTO		
ASPECTOS CONDICIONANTES		SI	NO	N/A	Ref PT	Hecho por:	Calificación	Ref PT	Hecho por:
1. ¿La estructura organizacional es adecuada para el tamaño y las actividades de sus operaciones? ☐ ¿La entidad revisa y modifica la estructura organizacional de acuerdo con los cambios significativos en los objetivos comprometidos o la experiencia de rendimientos insatisfactorios evidenciados en gestiones anteriores? ☐ ¿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? ☐ ¿La entidad ha identificado sus áreas estratégicas y las ha fortalecido para mejorar la calidad de los servicios vinculados con las mismas?									
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? ☐ ¿Existen mecanismos formales para la revisión y actualización de los procedimientos en función a los riesgos existentes? ☐ ¿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?									
3. ¿Existe una adecuada supervisión y monitoreo de las operaciones de las unidades o entidades desconcentradas de la entidad? ☐ ¿La entidad exige rendiciones de cuenta y ejerce controles periódicos sobre las actividades de las desconcentraciones organizativas?									
4. ¿La entidad tiene diseñados procesos y procedimientos orientados al cumplimiento de los objetivos de gestión? ☐ ¿Existen procedimientos administrativos y éstos están incluidos en los reglamentos específicos? ☐ ¿Existen procedimientos operativos y éstos están incluidos en el manual de procesos?									
5. ¿Los funcionarios tienen conocimiento de los reglamentos específicos y el manual de procesos? ☐ ¿Existen reglamentos específicos para todos los sistemas de administración? ☐ ¿Los reglamentos específicos son consistentes con las normas básicas vigentes? ☐ ¿Existen evidencias de la aprobación de dichos reglamentos por la máxima autoridad ejecutiva? ☐ ¿Existen evidencias de la compatibilización de los reglamentos específicos con el órgano rector?									

SISTEMA ORGANIZATIVO													
Entidad:					Supervisado por:								
Alcance:													
ASPECTOS CONDICIONANTES					DISEÑO			CUMPLIMIENTO					
					SI	NO	N/A	Ref PT	Hecho por:	Calificación	Ref PT	Hecho por:	
6. ¿Se han identificado los procesos, procedimientos y actividades que no generan valor agregado o son innecesarios en la entidad? ☐ ¿La entidad 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?													
7. ¿La entidad ha elaborado el manual de organización y funciones? ☐ ¿Este documento representa la estructura organizacional vigente? ☐ ¿Se han definido canales de comunicación bidireccionales y entre unidades funcionales relacionadas? ☐ ¿Se han determinado formalmente los medios de comunicación aplicables según las circunstancias?													
8. ¿La entidad ha elaborado su manual de puestos y el reglamento interno? ☐ ¿El contenido del manual de puestos es consistente con lo establecido en las normas básicas vigentes del sistema de administración de personal? ☐ ¿El reglamento interno es consistente con lo establecido en el Estatuto del Funcionario Público? ☐ ¿Se ha presentado el reglamento interno para su compatibilización ante el órgano rector?													
Σ Valores obtenidos													
Óptimo para el factor										40			
Calificación proporcional obtenida													

ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES Y NIVELES DE AUTORIDAD									
Entidad:		Supervisado por:							
Alcance:		DISEÑO					CUMPLIMIENTO		
ASPECTOS CONDICIONANTES		SI	NO	N/A	Ref PT	Hecho por:	Calificación	Ref PT	Hecho por:
1. ¿La entidad ha elaborado la programación operativa anual individual (POAI)? ☐ ¿Se han elaborado POAI escritas para todos los funcionarios de carrera? ☐ ¿La POAI de cada funcionario ha sido aprobada y remitida a la Superintendencia de Servicio Civil con fines de registro?									
2. ¿Las POAI están adecuadamente elaboradas? ☐ ¿La POAI describe adecuadamente las funciones específicas y continuas de cada puesto? ☐ ¿La POAI determina la denominación del puesto, la dependencia, la supervisión ejercida, la categoría y la ubicación dentro de la estructura organizacional? ☐ ¿Se ajustan las POAI al inicio de cada gestión? ☐ ¿Se revisan las POAI cuando se modifica el POA de la gestión a efectos de sus posibles adecuaciones? ☐ ¿El conjunto de POAI es consistente con las actividades y objetivos del POA de la entidad?									
3. ¿La entidad ha asignado la responsabilidad para la toma de decisiones sobre la base de los niveles de autoridad? ☐ ¿Los funcionarios que toman decisiones administrativas y operativas significativas tienen el nivel de autoridad correspondiente?									
4. ¿La entidad evalúa el desempeño de funcionarios? ☐ ¿La evaluación de desempeño provee información para mejorar el desempeño y tomar medidas correctivas?									
5. ¿La entidad ha elaborado programas de capacitación para los funcionarios de carrera? ☐ ¿Los programas de capacitación están 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? ☐ ¿La POAI especifica los requisitos personales y profesionales que el puesto exige para el funcionario que lo desempeñe? ☐ ¿Existe personal suficiente para el desarrollo de las funciones de cada una de las unidades organizacionales?									
Σ Valores obtenidos									
Óptimo para el factor							30		
Calificación proporcional obtenida									

FILOSOFÍA DE LA DIRECCIÓN									
Entidad:		Supervisado por:							
Alcance:		DISEÑO					CUMPLIMIENTO		
ASPECTOS CONDICIONANTES		SI	NO	N/A	Ref PT	Hecho por:	Calificación	Ref PT	Hecho por:
1. ¿Es apropiado el estilo gerencial desarrollado por la Dirección? ☐ ¿Existen evidencias de un estilo participativo desarrollado por la máxima autoridad ejecutiva (MAE)? ☐ ¿Existen evidencias del desarrollo de un estilo participativo por parte de los responsables jerárquicos más importantes? ☐ ¿La MAE instruye la creación de Comités para el tratamiento de problemas de gestión institucional? ☐ ¿Los Comités permiten tomar decisiones oportunas y consensuadas?									
2. ¿La Dirección procura el mantenimiento de un clima organizacional adecuado? ☐ ¿La Dirección fomenta la realización de actividades para la integración de las diversas áreas y unidades organizacionales? ☐ ¿La Dirección verifica que las promociones verticales consideren los méritos de los funcionarios en el marco de un proceso transparente?									
3. ¿La Dirección ejerce controles gerenciales? ☐ ¿Existen evidencias que la Dirección desarrolla controles sobre la ejecución presupuestaria haciendo comparaciones con el cumplimiento de metas y objetivos? ☐ ¿La Dirección exige información por excepción para efectuar controles y tomar las acciones correctivas que resulten pertinentes?									
4. ¿La Dirección atiende adecuadamente las deficiencias de control interno? ☐ ¿Se exige el cumplimiento de objetivos tanto como la observancia de los controles internos relacionados con los mismos? ☐ ¿La Dirección toma acciones oportunas procurando corregir las deficiencias del control interno? ☐ ¿La Dirección exige el respeto de los controles internos establecidos y mantiene una actitud de no tolerancia sobre incumplimientos significativos?									
5. ¿La Dirección establece objetivos realizables de acuerdo con los medios disponibles? ☐ ¿Se establecen expectativas de desempeño reales para el personal operativo? ☐ ¿La gestión de la Dirección está orientada hacia el cumplimiento de los objetivos bajo criterios de eficacia y eficiencia en el marco legal que rige las actividades de la entidad?									

FILOSOFÍA DE LA DIRECCIÓN									
Entidad:		Supervisado por:							
Alcance:		DISEÑO					CUMPLIMIENTO		
ASPECTOS CONDICIONANTES		SI	NO	N/A	Ref PT	Hecho por:	Calificación	Ref PT	Hecho por:
6. ¿La Dirección desarrolla su estilo de gestión considerando los riesgos internos y externos? ☐ ¿Existe exigencia de la Dirección para que se identifiquen y evalúen los riesgos que puedan perjudicar el logro de objetivos? ☐ ¿La Dirección es consciente de los riesgos presentes y potenciales que pueden afectar la eficacia y la eficiencia de su gestión?									
7. ¿La Dirección considera que la información financiera es importante para la rendición de cuentas? ☐ ¿Existen evidencias de la preocupación de la Dirección por la confiabilidad y la oportunidad de la información financiera? ☐ ¿Se exige el cumplimiento de plazos para la presentación de la información financiera por parte de la Unidad Contable? ☐ ¿Se exige el cumplimiento de plazos para la presentación del informe de la Unidad de Auditoría Interna (UAI) sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros?									
8. ¿La Dirección ha definido políticas administrativas y operativas? ☐ ¿Existen políticas formales que constituyan guías de pensamiento para el desarrollo de las operaciones?									
9. ¿La Dirección respeta la independencia de la UAI en cuanto a la programación, ejecución y comunicación del resultado de sus actividades? ☐ ¿La UAI depende jerárquicamente de la máxima autoridad ejecutiva? ☐ ¿La UAI dispone de los recursos suficientes para cumplir sus actividades programadas y no programadas? ☐ ¿La Dirección ha difundido la Declaración de Propósito, Autoridad y Responsabilidad de la UAI a todas las unidades operativas de la entidad de acuerdo con las normas vigentes?									
Σ Valores obtenidos									
Óptimo para el factor							45		
Calificación proporcional obtenida									

COMPETENCIA DEL PERSONAL													
Entidad:					Supervisado por:								
Alcance:													
ASPECTOS CONDICIONANTES					DISEÑO			CUMPLIMIENTO					
					SI	NO	N/A	Ref PT	Hecho por:	Calificación	Ref PT	Hecho por:	
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?													
☐ ¿La entidad ha establecido los requisitos de competencia requeridos para los puestos clave o trabajos específicos que necesitan un alto nivel de desempeño profesional?													
☐ ¿Las POAI determinan los requisitos personales y profesionales de cada puesto?													
2. ¿Se analizan los conocimientos y las habilidades requeridos para realizar los trabajos adecuadamente?													
☐ ¿Existen procedimientos para evaluar específicamente la competencia profesional al momento de la incorporación del funcionario a la entidad?													
☐ ¿La entidad constituye Comités de Selección para evaluar objetivamente el nivel de competencia de los postulantes a los puestos vacantes?													
☐ ¿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?													
☐ ¿La máxima autoridad ejecutiva y sus asesores directos tienen formación profesional y experiencia acorde con las operaciones principales que desarrolla la entidad?													
☐ ¿Existe una adecuada experiencia funcional en el responsable de la Unidad de Recursos Humanos?													
Σ Valores obtenidos													
Óptimo para el factor										15			
Calificación proporcional obtenida													

POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL										
Entidad:		Supervisado por:								
Alcance:		DISEÑO					CUMPLIMIENTO			
ASPECTOS CONDICIONANTES		SI	NO	N/A	Ref PT	Hecho por:	Calificación	Ref PT	Hecho por:	
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? ☐ ¿Este reglamento está aprobado por la máxima autoridad ejecutiva de la entidad? ☐ ¿El reglamento 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? ☐ ¿Se someten a un examen especialmente minucioso los historiales o currículum vitae que presentan cambios frecuentes de trabajo o períodos amplios de inactividad? ☐ ¿Se investiga si los candidatos han tenido procesos o si tienen procesos pendientes relacionados con responsabilidades por la función pública?										
3. ¿Existen políticas claras para la administración de personal? ☐ ¿Están formalmente establecidas dichas políticas en el reglamento específico de administración de personal o en el manual de organización y funciones? ☐ ¿Se actualizan las políticas de acuerdo con las circunstancias? ☐ ¿Se comunican las políticas para su conocimiento por todos los funcionarios y particularmente por las unidades desconcentradas o ubicadas en otros departamentos?										
4. ¿Existen políticas adecuadas que permiten transparencia en las promociones? ☐ ¿Están suficientemente explícitos los criterios para las promociones verticales en la entidad? ☐ ¿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? ☐ ¿Existe una aplicación inequívoca, objetiva y oportuna de estas políticas? ☐ ¿Se ha determinado formalmente quien o quienes deben aplicar las distintas políticas para el manejo del personal?										

POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL													
Entidad:					Supervisado por:								
Alcance:													
ASPECTOS CONDICIONANTES					DISEÑO			CUMPLIMIENTO					
					SI	NO	N/A	Ref PT	Hecho por:	Calificación	Ref PT	Hecho por:	
6. ¿La entidad procura la estabilidad de los funcionarios que demuestren desempeños adecuados?													
☐ ¿Existe interés manifiesto y sincero de la entidad en mantener y capacitar a los funcionarios con buenos desempeños y comportamientos éticos?													
Σ Valores obtenidos													
Óptimo para el factor										30			
Calificación proporcional obtenida													

ROL DE LA AUDITORIA INTERNA									
Entidad:		Supervisado por:							
Alcance:		DISEÑO					CUMPLIMIENTO		
ASPECTOS CONDICIONANTES		SI	NO	N/A	Ref PT	Hecho por:	Calificación	Ref PT	Hecho por:
1. ¿La Unidad de Auditoría Interna (UAI) desarrolla sus trabajos con imparcialidad? ☐ ¿Los auditores internos han firmado la Declaración de Independencia para la presente gestión? ☐ ¿Las auditorías cubren las áreas más significativas de la entidad; como también, aquellas que presenten un mayor nivel de riesgos? ☐ ¿Los hallazgos informados son analizados bajo la perspectiva de la responsabilidad por la función pública a efectos de determinar los indicios correspondientes?									
2. ¿Tiene la UAI personal adecuado para una cobertura amplia de las distintas áreas y operaciones que desarrolla la entidad? ☐ ¿El responsable de la UAI tiene el nivel de experiencia e idoneidad necesarias para el desempeño adecuado de su cargo? ☐ ¿El resto de los recursos humanos de la UAI tienen la competencia necesaria para cubrir la diversidad y complejidad de las operaciones desarrolladas por la entidad?									
3. ¿Tiene la UAI una imagen positiva en la entidad? ☐ ¿Las unidades funcionales proporcionan oportunamente la información requerida? ☐ ¿La máxima autoridad ejecutiva de la entidad implanta las recomendaciones aceptadas en los tiempos comprometidos?									
4. ¿La UAI tiene acceso irrestricto y en cualquier momento a toda la información relacionada necesaria para las auditorías y los seguimientos que debe realizar? ☐ ¿La UAI accede a todas las áreas, archivos e información no confidencial sin restricciones?									
5. ¿La UAI programa y ejecuta su POA con total independencia? ☐ ¿La UAI coordina con la máxima autoridad ejecutiva de la entidad sin requerir la aprobación de su POA? ☐ ¿La UAI cumple con las auditorías programadas?									
Σ Valores obtenidos									
Óptimo para el factor							25		
Calificación proporcional obtenida									

ATMÓSFERA DE CONFIANZA									
Entidad:		Supervisado por:							
Alcance:		DISEÑO					CUMPLIMIENTO		
ASPECTOS CONDICIONANTES		SI	NO	N/A	Ref PT	Hecho por:	Calificación	Ref PT	Hecho por:
1. ¿La entidad propicia una comunicación sin barreras que impidan el acercamiento entre los distintos niveles organizativos? ☐ ¿Existe una política de puertas abiertas? ☐ ¿Existen mecanismos para que los niveles inferiores puedan presentar propuestas o sugerencias? ☐ ¿Los funcionarios perciben que las propuestas o sugerencias son analizadas en los niveles correspondientes? ☐ ¿La Dirección promueve e incentiva la proposición de mejoras, y efectúa reconocimientos a los funcionarios que las han sugerido?									
2. ¿La entidad ha implantado canales de comunicación que faciliten la retroalimentación? ☐ ¿Los emisores conocen si los mensajes han sido correctamente entendidos por los receptores antes de la ejecución de las instrucciones correspondientes?									
3. ¿La entidad considera los esfuerzos que realizan los funcionarios en términos de eficacia y eficiencia? ☐ ¿Se aplican los reconocimientos psicosociales y/o económicos que se merecen los funcionarios?									
4. ¿Los funcionarios consideran que la entidad recompensará adecuadamente sus esfuerzos? ☐ ¿Existen adecuados niveles de colaboración por parte de los funcionarios para que la entidad alcance y mejore su eficiencia operativa? ☐ ¿La Dirección cumple con las promesas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones de trabajo?									
5. ¿La Dirección de la entidad no permite privilegios ni ejerce actitudes permisivas en favor de algunos dependientes? ☐ ¿Existen actitudes de la Dirección que son percibidas como injustas por los niveles inferiores? ☐ ¿Existen privilegios, prejuicios o desigualdades en el trato por parte de la Dirección que perjudican al clima organizacional creando desmotivación y pérdida de confianza en los funcionarios?									
Σ Valores obtenidos									
Óptimo para el factor							25		
Calificación proporcional obtenida									

AMBIENTE DE CONTROL						
Entidad:	Supervisado por:					
Alcance:						
FACTORES	CALIFICACIONES					
	Óptimas			Obtenidas		
	Directa	Influencia	Proporcional	Directa	Influencia	Proporcional
1. Integridad y valores éticos	35	0,1111	4		0,1111	
2. Administración estratégica	25	0,1111	3		0,1111	
3. Sistema organizativo	40	0,1111	4		0,1111	
4. Asignación de responsabilidades	30	0,1111	3		0,1111	
5. Filosofía de la dirección	45	0,1111	5		0,1111	
6. Competencia del personal	15	0,1111	2		0,1111	
7. Políticas de adm de personal	30	0,1111	3		0,1111	
8. Rol de la auditoría interna	25	0,1111	3		0,1111	
9. Atmósfera de confianza	25	0,1111	3		0,1111	
Σ Valores obtenidos por cada factor						
Óptimo para el componente						30
Calificación proporcional obtenida						

APLICACIÓN DEL F-6209

- ❑ **Objetivo del Formulario:**
Evaluar la eficacia del componente Ambiente de Control
- ❑ **Alcance:**
Se aplica para la auditoría del proceso del control interno y otras auditorías para determinar el enfoque de las mismas.
- ❑ **Instrucciones para el llenado del Formulario:**
Ver punto 7.1.3 de esta guía.
- ❑ **Emisión:**
Organizaciones de auditoría.
- ❑ **Frecuencia:**
De acuerdo con las necesidades de las auditorías.
- ❑ **Distribución:**
Los formularios forman parte de los legajos de papeles de trabajo.
- ❑ **Denominación Oficial:**
Cuestionarios para evaluar el componente Ambiente de Control.
- ❑ **Código Oficial:**
F-6209
- ❑ **Código de la Norma:**
CE/18
- ❑ **Numeración de Control:**
Según corresponda.
- ❑ **Tamaño:**
Carta.
- ❑ **Color:**
Blanco.

CUESTIONARIO PARA EVALUAR EL COMPONENTE EVALUACIÓN DE RIESGOS

Entidad:	Supervisado por:							
Alcance:								
ASPECTOS CONDICIONANTES	DISEÑO					CUMPLIMIENTO		
	SI	NO	N/A	Ref PT	Hecho por:	Calificación	Ref PT	Hecho por:
1. ¿Promueve la Dirección una cultura de riesgos? ☐ ¿Se ha difundido en todos los niveles organizacionales el concepto de riesgo, sus distintas calificaciones y consecuencias para la entidad? ☐ ¿La Dirección propicia la identificación periódica de riesgos con la participación de los “dueños del proceso”?								
2. ¿La Dirección ha establecido quienes serán los funcionarios que participarán en la identificación de riesgos externos e internos? ☐ ¿Se han determinado los responsables de la identificación y el análisis de los riesgos? ☐ ¿Se ha definido la oportunidad en que se deben identificar los riesgos?								
3. ¿Existen los insumos para el proceso de identificación de riesgos? ☐ ¿Se han desagregado los objetivos de gestión institucionales en los correspondientes a cada unidad funcional? ☐ ¿Se han determinado las interacciones de la entidad con el entorno? ☐ ¿Se han determinado los recursos que deben ser manejados adecuadamente a efectos de no generar cambios que afecten la ejecución de las operaciones? ☐ ¿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? ☐ ¿Se han establecido procedimientos para aplicar autoevaluaciones directas e indirectas y análisis del diseño? ☐ ¿Se han establecido procedimientos para considerar el resultado de los relevamientos efectuados por otras auditorías o el producto de la supervisión ejercida?								
5. ¿La entidad ha implantado técnicas para la identificación de riesgos potenciales externos e internos? ☐ ¿Se han establecido procedimientos para desarrollar simulaciones sobre bases estadísticas? ☐ ¿Se han establecido procedimientos para implantar sistemas de alertas tempranas que permitan detectar cambios generadores de riesgos en el entorno externo e interno?								

EVALUACIÓN DE RIESGOS									
Entidad:		Supervisado por:							
Alcance:		DISEÑO					CUMPLIMIENTO		
ASPECTOS CONDICIONANTES		SI	NO	N/A	Ref PT	Hecho por:	Calificación	Ref PT	Hecho por:
6. ¿La entidad ha desarrollado sistemas de información para la identificación de riesgos potenciales? ☐ ¿Se han determinado las características de la periodicidad de la información y las fuentes más confiables para su obtención? ☐ ¿Se han determinado los responsables de monitorear esta información?									
7. ¿La entidad ha establecido criterios para analizar los riesgos identificados? ☐ ¿Existen criterios formales para definir la importancia relativa de los riesgos? ☐ ¿Existen criterios formales para definir la frecuencia de ocurrencia de los riesgos?									
8. ¿La Dirección ha establecido las características de los Mapas de Riesgos? ☐ ¿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? ☐ ¿Se priorizan los riesgos considerando su nivel en función del producto entre la importancia relativa y la frecuencia de ocurrencia? ☐ ¿Se establecen las posibles consecuencias de los riesgos residuales identificados? ☐ ¿Se establecen las posibles acciones que serán consideradas en la administración de riesgos?									
Σ Valores obtenidos									
Óptimo para el componente							40		
Calificación proporcional obtenida									

APLICACIÓN DEL F-6210

- ❑ **Objetivo del Formulario:**
Evaluar la eficacia del componente Evaluación de Riesgos
- ❑ **Alcance:**
Se aplica para la auditoría del proceso del control interno y otras auditorías para determinar el enfoque de las mismas.
- ❑ **Instrucciones para el llenado del Formulario:**
Ver punto 7.1.3 de esta guía.
- ❑ **Emisión:**
Organizaciones de auditoría.
- ❑ **Frecuencia:**
De acuerdo con las necesidades de las auditorías.
- ❑ **Distribución:**
Los formularios forman parte de los legajos de papeles de trabajo.
- ❑ **Denominación Oficial:**
Cuestionarios para evaluar el componente Evaluación de Riesgos.
- ❑ **Código Oficial:**
F-6210
- ❑ **Código de la Norma:**
CE/18
- ❑ **Numeración de Control:**
Según corresponda.
- ❑ **Tamaño:**
Carta.
- ❑ **Color:**
Blanco.

CUESTIONARIOS PARA EVALUAR EL COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL

EFICACIA Y EFICIENCIA DE LAS OPERACIONES									
Entidad:		Supervisado por:							
Alcance:		DISEÑO						CUMPLIMIENTO	
ASPECTOS CONDICIONANTES		SI	NO	N/A	Ref PT	Hecho por:	Calificación	Ref PT	Hecho por:
		1. ¿La entidad ha diseñado procedimientos adecuados para el cumplimiento de sus objetivos?							
☐ ¿Existen procedimientos administrativos u operativos inefectivos cuyos productos no afectan o no influyen en los objetivos que debe cumplir la entidad?									
☐ ¿Existen tareas improductivas que si no se realizaran no afectarían el cumplimiento de objetivos de la entidad?									
☐ ¿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?									
☐ ¿Se han realizado análisis que permitan determinar la existencia de unidades improductivas o cuyos productos o servicios no son necesarios o se podría prescindir de ellos?									
☐ ¿Existen esfuerzos duplicados entre unidades funcionales?									
3. ¿La entidad ha diseñado una coordinación suficiente entre las distintas áreas y unidades funcionales?									
☐ ¿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 desempeño acorde con los objetivos a cumplir?									
☐ ¿Existen análisis estructurales y mediciones sobre el desempeño de las unidades que permitan identificar excesos o defectos en la cantidad de personal operativo y administrativo?									
5. ¿Los procedimientos establecen actividades de control para asegurar que se evalúe la eficacia y eficiencia operativa?									
☐ ¿Existen medidores e indicadores para la detección de desvíos en la eficacia y en la eficiencia operativa?									
☐ ¿Existen responsables designados para la generación de la información que permita evaluar los niveles obtenidos de eficacia y eficiencia de las operaciones?									
☐ ¿Se ha definido la periodicidad de las evaluaciones de eficacia y eficiencia?									

EFICACIA Y EFICIENCIA DE LAS OPERACIONES									
Entidad:		Supervisado por:							
Alcance:		DISEÑO					CUMPLIMIENTO		
ASPECTOS CONDICIONANTES		SI	NO	N/A	Ref PT	Hecho por:	Calificación	Ref PT	Hecho por:
☐ ¿La Dirección de la entidad conoce oportunamente los desvíos y los niveles de eficacia y eficiencia de las operaciones más significativas que contribuyen al cumplimiento de los objetivos?									
6. ¿Los procedimientos incluyen actividades de control para asegurar la exactitud en el desarrollo de los procesos? ☐ ¿Existen actividades de control suficientes para verificar el cumplimiento de especificaciones de los productos finales e intermedios? ☐ ¿Se informan los desvíos en las especificaciones para que se generen las acciones correctivas correspondientes?									
7. ¿Los procedimientos incluyen actividades de control para asegurar la integridad en el desarrollo de los procesos? ☐ ¿Existen actividades de control suficientes para verificar el cumplimiento de todas las etapas o tareas necesarias para las operaciones? ☐ ¿Se informan los desvíos en las especificaciones para que se generen las acciones correctivas correspondientes?									
8. ¿Los procedimientos incluyen actividades de control para asegurar niveles de inventarios adecuados? ☐ ¿Existen insumos o productos almacenados que por su naturaleza implican compras innecesarias de acuerdo con los objetivos operativos que ha definido la entidad? ☐ ¿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?									
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? ☐ ¿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? ☐ ¿Existen planes de adquisiciones y contrataciones consistentes con los consumos y los servicios que se necesitan para cumplir con los objetivos de gestión? ☐ ¿Existe definición de stocks mínimos y puntos de pedido para iniciar el proceso de compras oportunamente? ☐ ¿Existen prácticas inapropiadas o que se pueden considerar como despilfarros?									

EFICACIA Y EFICIENCIA DE LAS OPERACIONES									
Entidad:		Supervisado por:							
Alcance:		DISEÑO					CUMPLIMIENTO		
ASPECTOS CONDICIONANTES		SI	NO	N/A	Ref PT	Hecho por:	Calificación	Ref PT	Hecho por:
11. ¿La entidad ha diseñado actividades de control suficientes para la protección física de los activos consumibles y activos fijos? ☐ ¿Existe acceso restringido a los Almacenes para que ingrese exclusivamente el personal autorizado? ☐ ¿Existen instalaciones con protección adecuada contra siniestros? ☐ ¿Los activos consumibles y los activos fijos tienen asignados los responsables de su custodia? ☐ ¿Los bienes consumibles ingresan y salen de almacenes con documentación que autorice el movimiento de inventarios por los funcionarios de nivel adecuado previamente establecidos? ☐ ¿Existe un plan de mantenimiento preventivo sobre los activos fijos?									
12. ¿La entidad ha diseñado actividades de control para la protección física de los activos financieros de la entidad? ☐ ¿Los activos financieros tienen asignados los responsables de su custodia? ☐ ¿Los activos financieros se custodian en cajas de seguridad con acceso restringido en instalaciones protegidas contra pérdidas, robos, hurtos u otros siniestros? ☐ ¿Se depositan diariamente las recaudaciones y existe constancia de ello en documentos?									
13. ¿Los procedimientos incluyen actividades de control independientes sobre las existencias físicas? ☐ ¿Existen actividades de control suficientes a desarrollar por unidades independientes? ☐ ¿Se toman inventarios y arqueo físicos periódicos y sorpresivos? ☐ ¿Se compara con registros y se determinan las diferencias existentes? ☐ ¿Se informa convenientemente para que se tomen las acciones correctivas correspondientes? ☐ ¿Los responsables superiores conocen las diferencias detectadas en los inventarios y arqueos?									
14. ¿Los procedimientos incluyen actividades de control para asegurar la oportunidad de los servicios que se prestan a los usuarios? ☐ ¿Existen actividades de control suficientes para la verificación del cumplimiento de los cronogramas y tiempos de producción? ☐ ¿Se informan los desvíos en los tiempos incurridos para que se generen las acciones correctivas correspondientes?									
15. ¿La entidad ha diseñado procedimientos para autorizar y aprobar las operaciones?									

EFICACIA Y EFICIENCIA DE LAS OPERACIONES													
Entidad:					Supervisado por:								
Alcance:													
ASPECTOS CONDICIONANTES					DISEÑO			CUMPLIMIENTO					
					SI	NO	N/A	Ref PT	Hecho por:	Calificación	Ref PT	Hecho por:	
☐ ¿Existe la designación de funcionarios con el nivel jerárquico adecuado para autorizar el inicio de las operaciones? ☐ ¿La autorización implica la verificación y conformidad con los antecedentes y condiciones previas que deben estar presentes en la documentación? ☐ ¿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?													
16. ¿Los procedimientos incluyen actividades de control suficientes para asegurar la protección física de la información de la entidad? ☐ ¿La documentación del movimiento de bienes está en lugares físicos protegidos y con acceso restringido? ☐ ¿La entidad ha designado al funcionario responsable de la custodia de comprobantes y documentación de sustento considerando la posible incompatibilidad de funciones? ☐ ¿Existen responsables de la custodia de los documentos que constituyen información crítica de la entidad? ☐ ¿Existen procedimientos para asegurar la confidencialidad de la información que pueda perjudicar la eficiencia o eficacia de las operaciones?													
17. ¿Los procedimientos incluyen actividades de supervisión durante el desarrollo de las operaciones? ☐ ¿Existe la designación de funcionarios para ejercer tareas de supervisión? ☐ ¿Se ha establecido la oportunidad y las características a verificar en la supervisión? ☐ ¿Se informa el resultado de la supervisión para que se tomen las acciones correctivas correspondientes? ☐ ¿Los niveles superiores conocen las deficiencias detectadas en la supervisión?													
Σ Valores obtenidos													
Óptimo para el subcomponente										85			
Calificación proporcional obtenida													

CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA									
Entidad:		Supervisado por:							
Alcance:		DISEÑO					CUMPLIMIENTO		
ASPECTOS CONDICIONANTES		SI	NO	N/A	Ref PT	Hecho por:	Calificación	Ref PT	Hecho por:
1. ¿La entidad ha implantado un sistema de contabilidad integrado de acuerdo con lo establecido en la Ley 1178 y en las normas básicas de contabilidad gubernamental integrada vigentes? ☐ ¿El sistema de contabilidad utilizado integra información financiera, patrimonial y presupuestaria en un sistema único, común, oportuno y confiable? ☐ ¿La unidad de contabilidad realiza pruebas de consistencia entre los estados financieros básicos? ☐ ¿La unidad de contabilidad realiza pruebas de consistencia entre los estados financieros básicos y los complementarios? ☐ ¿La unidad de contabilidad realiza pruebas de consistencia entre los estados financieros y los registros?									
2. ¿Los procedimientos establecen actividades de control para asegurar que el presupuesto aprobado correspondiente a la gestión sea correctamente incorporado al sistema contable? ☐ ¿La unidad de contabilidad verifica la consistencia del presupuesto aprobado para la entidad con los estados de ejecución presupuestaria elaborados?									
3. ¿Los procedimientos establecen actividades de control para asegurar que la unidad de contabilidad aplica adecuadamente los principios de contabilidad gubernamental integrada? ☐ ¿Existen procedimientos para realizar y verificar que el ajuste por inflación, las estimaciones o previsiones y las depreciaciones se hayan realizado de conformidad con las normas vigentes? ☐ ¿La unidad contable verifica la imputación adecuada de los activos y pasivos entre corrientes y no corrientes? ☐ ¿La unidad contable verifica que 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?									
4. ¿Los procedimientos presentan una adecuada separación de funciones incompatibles? ☐ ¿Existe control por oposición entre los funcionarios que registran y los que autorizan las operaciones? ☐ ¿Existe control por oposición entre los funcionarios que custodian la información procesada y los que la registran? ☐ ¿Existe control por oposición entre los funcionarios que registran y el que autoriza dicho registro?									

CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA									
Entidad:		Supervisado por:							
Alcance:		DISEÑO					CUMPLIMIENTO		
ASPECTOS CONDICIONANTES		SI	NO	N/A	Ref PT	Hecho por:	Calificación	Ref PT	Hecho por:
5. ¿Los procedimientos determinan actividades de control para asegurar que las existencias de los bienes patrimoniales se valúen adecuadamente? ☐ ¿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? ☐ ¿La unidad de contabilidad verifica que la valuación de existencias no supere el valor recuperable?									
6. ¿Los procedimientos determinan actividades de control que aseguren la integridad de los registros? ☐ ¿Se asegura la integridad del procesamiento de información mediante la verificación de la correlación numérica de los comprobantes? ☐ ¿Se efectúan cruces de información de fuentes distintas para confirmar la integridad y exactitud de los datos procesados? ☐ ¿Se realizan pruebas de corte de documentación para comprobar que los registros incluyen todas las operaciones aplicables a un período determinado? ☐ ¿Se revisan los archivos de información pendiente de procesamiento para detectar problemas de integridad de los registros correspondientes a un período determinado?									
7. ¿Los procedimientos determinan actividades de control para asegurar el registro adecuado de las existencias de los bienes patrimoniales? ☐ ¿La unidad de contabilidad realiza, al menos al cierre de cada gestión, la toma de inventarios de activos realizables y activos fijos? ☐ ¿La unidad de contabilidad identifica activos deteriorados, en desuso o inutilizables y solicita la baja de los registros que debe estar convenientemente autorizada? ☐ ¿La unidad de contabilidad realiza periódica y sorpresivamente arqueos de fondos, como también, al cierre de cada gestión? ☐ ¿La unidad de contabilidad realiza al cierre de cada gestión arqueos de las acciones telefónicas? ☐ ¿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? ☐ ¿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?									

CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA										
Entidad:		Supervisado por:								
Alcance:		DISEÑO					CUMPLIMIENTO			
ASPECTOS CONDICIONANTES		SI	NO	N/A	Ref PT	Hecho por:	Calificación	Ref PT	Hecho por:	
☐ ¿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? ☐ ¿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? ☐ ¿Existan actividades de control que impidan ingresar y retirar bienes de almacenes y depósitos sin la emisión del comprobante correspondiente con la debida autorización?										
10. ¿Los procedimientos determinan actividades de control sobre las entradas o insumos del procesamiento? ☐ ¿Existe autorización previa del registro de las operaciones? ☐ ¿Los procedimientos determinan quiénes son los funcionarios que deben autorizar el registro de las operaciones? ☐ ¿La autorización implica la verificación de la existencia de documentación de sustento? ☐ ¿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? ☐ ¿Se han determinado los responsables de la custodia de comprobantes y documentación de sustento? ☐ ¿Los comprobantes y la documentación están archivados correlativa y cronológicamente? ☐ ¿Los archivos están ubicados en instalaciones con acceso restringido 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? ☐ ¿Los registros están ubicados en instalaciones con acceso restringido protegidas contra posibles siniestros? ☐ ¿Los archivos informáticos tienen acceso restringido exclusivamente a los funcionarios correspondientes según las claves asignadas? ☐ ¿Existe protección adecuada de las copias de resguardo de los registros informáticos?										

CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA												
Entidad:					Supervisado por:							
Alcance:												
ASPECTOS CONDICIONANTES					DISEÑO			CUMPLIMIENTO				
					SI	NO	N/A	Ref PT	Hecho por:	Calificación	Ref PT	Hecho por:
13. ¿Los procedimientos establecen actividades de control para asegurar que los saldos con terceros se hayan registrado adecuadamente? ☐ ¿La unidad de contabilidad emite pedidos de confirmación de saldos, entre otros, a los siguientes externos: – Entidades bancarias? – Empresas de telecomunicaciones? – Deudores? – Acreedores? ☐ ¿Los procedimientos determinan quiénes deben conciliar los saldos y qué saldos están sujetos a conciliación? ☐ ¿Los procedimientos establecen plazos y periodicidad de las conciliaciones de saldos? ☐ ¿La unidad de contabilidad realiza las conciliaciones en los plazos establecidos? ☐ ¿La unidad de contabilidad analiza e investiga las causas de las diferencias a efectos de generar las acciones correctivas correspondientes?												
14. ¿Los procedimientos establecen actividades de control que aseguren el registro oportuno de las operaciones? ☐ ¿La unidad de contabilidad registra en el sistema contable los comprobantes inmediatamente de emitidos?												
Σ Valores obtenidos												
Óptimo para el subcomponente										70		
Calificación proporcional obtenida												

CUMPLIMIENTO DE LEYES Y NORMAS									
Entidad:		Supervisado por:							
Alcance:									
ASPECTOS CONDICIONANTES		DISEÑO					CUMPLIMIENTO		
		SI	NO	N/A	Ref PT	Hecho por:	Calificación	Ref PT	Hecho por:
Sistema de Programación de Operaciones (SPO)									
1. ¿Los procedimientos del SPO establecen una adecuada separación de funciones?									
☐ ¿Existe control por oposición entre los funcionarios que tienen las siguientes responsabilidades?: – Formulación de objetivos. – Determinación de las operaciones. – Compatibilización de los POA correspondientes a las distintas áreas funcionales. – Aprobación de la elaboración del POA. – Custodia de la documentación utilizada y generada.									
☐ ¿Existe control por oposición entre los funcionarios que tienen las siguientes responsabilidades? – Verificación y evaluación de resultados parciales y finales de las operaciones programadas. – Aprobación de las medidas correctivas. – Custodia de la documentación utilizada y generada.									
2. ¿Existen procedimientos para la protección física de la documentación utilizada para la elaboración y el seguimiento del POA?									
☐ ¿Los archivos están ubicados en lugares protegidos bajo la responsabilidad de cada área funcional y cuentan con acceso restringido?									
☐ ¿Los archivos presentan índices y correlatividad que permitan una rápida individualización de la documentación que contienen para su consulta?									
☐ ¿El reglamento específico y el POA de la entidad cuentan con medidas de seguridad contra pérdida y alteraciones o modificaciones no autorizadas?									
☐ ¿Los procedimientos determinan los responsables de la custodia de la documentación?									
3. ¿Los procedimientos establecen actividades de control sobre la información que debe ser considerada para la formulación de objetivos de gestión de la entidad?									
☐ ¿Existe evidencia de comunicaciones entre la Dirección de Programación y Organización Administrativa (DPOA) y el resto de las áreas funcionales para coordinar la elaboración del POA?									
☐ ¿Existe evidencia que la DPOA haya verificado la integridad y vigencia de la documentación utilizada para la formulación de objetivos?									
4. ¿Los procedimientos determinan los plazos para la elaboración del POA de acuerdo con las directrices vigentes?									
☐ ¿Existen cronogramas que determinen las fechas para la elaboración del POA?									

CUMPLIMIENTO DE LEYES Y NORMAS									
Entidad:		Supervisado por:							
Alcance:		DISEÑO					CUMPLIMIENTO		
ASPECTOS CONDICIONANTES		SI	NO	N/A	Ref PT	Hecho por:	Calificación	Ref PT	Hecho por:
Sistema de Programación de Operaciones (SPO)									
☐ ¿Se verifica el cumplimiento de los cronogramas?									
5. ¿Los procedimientos establecen actividades de control sobre el análisis de situación y el análisis del entorno? ☐ ¿La DPOA comprueba que las áreas funcionales hayan elaborado documentos para evidenciar los siguientes aspectos?: – La consideración integral de los resultados alcanzados en la gestión anterior y en el primer semestre del año en curso. – La consideración de factores externos sobre el logro de objetivos actuales y sobre los que se formulan para la próxima gestión.									
6. ¿Los procedimientos establecen actividades de control para asegurar que exista coherencia entre los objetivos formulados? ☐ ¿La DPOA verifica la consistencia entre los objetivos de gestión de la entidad y los objetivos de cada una de las áreas funcionales?									
7. ¿Los procedimientos establecen que los objetivos de gestión de cada unidad deben desagregarse en las operaciones necesarias para su logro? ☐ ¿La DPOA comprueba el ordenamiento lógico y secuencial de las operaciones respecto de cada objetivo de gestión? ☐ ¿La DPOA comprueba que las operaciones se hayan clasificado en funcionamiento, preinversión o inversión? ☐ ¿La DPOA verifica que para cada operación se incluya la siguiente información?: – Establecimiento de metas. – Estimación de tiempos para la ejecución. – Determinación de recursos humanos y materiales necesarios. – Identificación de las unidades responsables. – Identificación de las necesidades de contratación de bienes y servicios.									
8. ¿Los procedimientos establecen actividades de control para asegurar que el POA considere el techo presupuestario asignado por el Órgano Rector? ☐ ¿La DPOA comprueba que las áreas o unidades correspondientes hayan considerado en sus POA la información del techo presupuestario; como también, de la estimación de ingresos propios, otros ingresos y créditos aprobados?									

CUMPLIMIENTO DE LEYES Y NORMAS									
Entidad:		Supervisado por:							
Alcance:		DISEÑO					CUMPLIMIENTO		
ASPECTOS CONDICIONANTES		SI	NO	N/A	Ref PT	Hecho por:	Calificación	Ref PT	Hecho por:
Sistema de Programación de Operaciones (SPO)									
9. ¿Los procedimientos establecen que las áreas o unidades organizacionales deben determinar pautas para el seguimiento de los objetivos? ☐ ¿La DPOA verifica que todos los objetivos cuenten con indicadores de eficacia y eficiencia?									
10. ¿Los procedimientos establecen actividades de control para asegurar la consistencia entre las necesidades y los recursos previstos? ☐ ¿La DPOA verifica la compatibilización de los requerimientos de recursos humanos y financieros; como también, de bienes y servicios entre los diferentes programas de operaciones?									
11. ¿Los procedimientos determinan las características de la aprobación del POA? ☐ ¿El POA es aprobado por la MAE previa confirmación de la aplicación de controles por otras instancias?									
12. ¿Los procedimientos establecen actividades de control sobre las tareas de seguimiento del POA? ☐ ¿Existe designación de un funcionario como responsable de la generación de información sobre el desempeño logrado? ☐ ¿La información para el seguimiento comprende resultados obtenidos, bienes producidos, recursos y tiempos utilizados en cada una de las operaciones? ☐ ¿Se aprueba la información para el seguimiento previa verificación de su integridad?									
13. ¿Los procedimientos determinan la naturaleza de las medidas correctivas que se pueden tomar? ☐ ¿La DPOA verifica que se hayan determinado medidas correctivas para los desvíos detectados por las unidades responsables por los objetivos? ☐ ¿La DPOA determina la necesidad de reformulación del POA? ☐ ¿La MAE aprueba el POA reformulado?									
14. ¿Existen controles independientes desarrollados por la UAI? ☐ ¿La UAI realiza auditorías SAYCO para examinar la adecuación de los procesos de programación, y del seguimiento y evaluación de la ejecución del POA? ☐ ¿La UAI verifica el funcionamiento eficaz de las actividades de control incorporadas al SPO? ☐ ¿La UAI verifica la existencia de un reglamento específico debidamente aprobado y compatibilizado de acuerdo con las normas básicas vigentes? ☐ ¿La UAI verifica la existencia de la DPOA como la unidad encargada específicamente de la aplicación del SPO?									

CUMPLIMIENTO DE LEYES Y NORMAS												
Entidad:				Supervisado por:								
Alcance:												
ASPECTOS CONDICIONANTES				DISEÑO			CUMPLIMIENTO					
				SI	NO	N/A	Ref PT	Hecho por:	Calificación	Ref PT	Hecho por:	
☐ ¿La MAE está informada de los incumplimientos que haya detectado la UAI para que se tomen las acciones correctivas pertinentes?												
Σ Valores obtenidos												
Óptimo para el subcomponente – SPO									70			
Calificación proporcional obtenida												

CUMPLIMIENTO DE LEYES Y NORMAS									
Entidad:		Supervisado por:							
Alcance:		DISEÑO					CUMPLIMIENTO		
ASPECTOS CONDICIONANTES		SI	NO	N/A	Ref PT	Hecho por:	Calificación	Ref PT	Hecho por:
Sistema de Organización Administrativa (SOA)									
1. ¿Los procedimientos del SOA establecen una adecuada separación de funciones?									
☐ ¿Existe control por oposición entre los funcionarios que tienen las siguientes responsabilidades?: – Determinación y análisis organizacional. – Determinación del diseño organizacional. – Elaboración del plan de implantación. – Aprobación de los productos anteriores.									
2. ¿Existen procedimientos para la protección física de la documentación utilizada para el análisis organizacional, la elaboración del manual de organización y funciones, la elaboración del manual de procesos, y para la determinación del plan de implantación?									
☐ ¿Los archivos están ubicados en lugares protegidos bajo la responsabilidad de la DPOA y cuentan con acceso restringido?									
☐ ¿Los archivos presentan índices y correlatividad que permitan una rápida individualización de la documentación que contienen para su consulta?									
☐ ¿El reglamento específico, el manual de organización y funciones y el manual de procesos que hayan sido aprobados por la MAE cuentan con medidas de seguridad contra pérdidas y alteraciones?									
☐ ¿Los procedimientos determinan los responsables de la custodia de la documentación?									
3. ¿Los procedimientos determinan plazos para realizar el análisis retrospectivo y prospectivo?									
☐ ¿Se elaboran cronogramas que establezcan fechas para realizar los análisis organizacionales y el alcance de los mismos?									
☐ ¿Se verifica el cumplimiento de los cronogramas?									
4. ¿Los procedimientos establecen actividades de control sobre el análisis retrospectivo?									
☐ ¿El responsable de cada unidad organizacional aprueba el análisis retrospectivo y emite el informe correspondiente para la DPOA?									
☐ ¿La DPOA verifica el cumplimiento de las siguientes tareas por parte de las unidades funcionales correspondientes?: – Identificación de usuarios y sus necesidades. – Determinación de los productos y procesos desarrollados para satisfacer las necesidades de los usuarios. – Descripción de cambios internos y externos.									
5. ¿Los procedimientos establecen actividades de control sobre el análisis prospectivo?									

CUMPLIMIENTO DE LEYES Y NORMAS									
Entidad:		Supervisado por:							
Alcance:		DISEÑO					CUMPLIMIENTO		
ASPECTOS CONDICIONANTES		SI	NO	N/A	Ref PT	Hecho por:	Calificación	Ref PT	Hecho por:
Sistema de Organización Administrativa (SOA)									
☐ ¿El responsable de cada unidad organizacional aprueba el análisis prospectivo y emite el informe correspondiente para la DPOA? ☐ ¿La DPOA analiza la adecuación de los cambios organizativos propuestos, sus consecuencias y la posibilidad de implantarlos e informa para su aprobación? ☐ ¿La MAE aprueba o rechaza las modificaciones organizacionales considerando las posibilidades presupuestarias y la capacidad técnica u operativa necesaria para implantarlas?									
6. ¿Los procedimientos determinan plazos para realizar el diseño o rediseño de los procesos operativos? ☐ ¿Se elaboran cronogramas que establezcan fechas para elaborar los procesos por parte de las áreas o unidades organizacionales? ☐ ¿Se verifica el cumplimiento de los cronogramas?									
7. ¿Los procedimientos establecen actividades de control sobre el diseño de los procesos operativos? ☐ ¿La DPOA verifica que las unidades organizacionales hayan cumplido con la metodología establecida por la entidad e incorpora los procesos y procedimientos al manual de procesos? ☐ ¿La Dirección General Administrativa comprueba que el contenido del manual de procesos comprenda al menos, la siguiente información?: – Denominación y objetivo de cada puesto. – Número y nombre de las operaciones que componen el proceso. – Descripción del proceso y sus procedimientos. – Diagramas de flujo. – Formularios y otras formas utilizadas. ☐ ¿La MAE aprueba el manual de procesos emitiendo la resolución administrativa correspondiente?									
8. ¿Los procedimientos establecen actividades de control sobre la metodología aplicada para representar las relaciones de autoridad lineal de las unidades organizacionales? ☐ ¿La DPOA conforma las áreas y unidades funcionales previa inclusión de todos los procesos diseñados? ☐ ¿La MAE aprueba el organigrama de la entidad previa verificación de que la DPOA haya verificado que se haya considerado en su elaboración a todas las unidades organizacionales y que presente adecuadas relaciones de autoridad lineal y/o funcional?									
9. ¿Los procedimientos establecen actividades de control sobre el proceso para elaborar el manual de organización y funciones de la entidad?									

CUMPLIMIENTO DE LEYES Y NORMAS									
Entidad:		Supervisado por:							
Alcance:		DISEÑO					CUMPLIMIENTO		
ASPECTOS CONDICIONANTES		SI	NO	N/A	Ref PT	Hecho por:	Calificación	Ref PT	Hecho por:
Sistema de Organización Administrativa (SOA)									
☐ ¿La DPOA se asegura mediante listas de verificación que el manual de organización y funciones haya considerado, al menos, la siguiente información?: – Asignación de las operaciones que integran los procesos a las unidades respectivas. – Asignación de autoridad lineal y/o funcional a las unidades organizacionales. – Determinación de los canales y medios de comunicación formal. – Determinación de instancias de coordinación interna.									
☐ ¿La MAE aprueba el manual de organización y funciones?									
☐ ¿La MAE al momento de la aprobación del manual de organización y funciones verifica que la DPOA haya verificado la incorporación de toda la información necesaria?									
10. ¿Los procedimientos establecen actividades de control sobre el plan de implantación del diseño o rediseño organizacional?									
☐ ¿La DPOA elabora el plan de implantación y se asegura de la exactitud de sus instrucciones al momento de la supervisión por el responsable de dicha unidad?									
☐ ¿La Dirección General Administrativa comprueba que el plan de implantación elaborado por la DPOA comprenda todas las características establecidas en los procedimientos?									
☐ ¿La MAE aprueba o rechaza el plan de implantación elaborado por la DPOA y presentado por la Dirección General Administrativa verificando que se haya incorporado al menos, la siguiente información?: – Objetivo y estrategia de implantación. – Cronograma. – Recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la implantación. – Responsables de la implantación. – Programa de difusión, orientación, adiestramiento y/o capacitación a responsables y funcionarios involucrados.									
11. ¿Existen controles independientes desarrollados por la UAI?									
☐ ¿La UAI realiza auditorías SAYCO para examinar la adecuación de los procesos del SOA relacionados con el análisis y diseño organizacional, como también con la elaboración del plan de implantación respectivo?									

CUMPLIMIENTO DE LEYES Y NORMAS									
Entidad:		Supervisado por:							
Alcance:		DISEÑO					CUMPLIMIENTO		
ASPECTOS CONDICIONANTES		SI	NO	N/A	Ref PT	Hecho por:	Calificación	Ref PT	Hecho por:
Sistema de Organización Administrativa (SOA)									
☐ ¿La UAI verifica el funcionamiento eficaz de los controles incorporados en el SOA?									
☐ ¿La UAI verifica la existencia de un reglamento específico para el SOA debidamente aprobado y compatibilizado de acuerdo con las normas básicas vigentes?									
☐ ¿La UAI verifica la existencia de la DPOA como la unidad encargada específicamente de la aplicación del SOA?									
☐ ¿La MAE está informada de los incumplimientos que haya detectado la UAI para que se tomen las acciones correctivas pertinentes?									
Σ Valores obtenidos									
Óptimo para el subcomponente - SOA							55		
Calificación proporcional obtenida									

CUMPLIMIENTO DE LEYES Y NORMAS									
Entidad:		Supervisado por:							
Alcance:									
ASPECTOS CONDICIONANTES		DISEÑO					CUMPLIMIENTO		
		SI	NO	N/A	Ref PT	Hecho por:	Calificación	Ref PT	Hecho por:
Sistema de Presupuesto (SP)									
1. ¿Los procedimientos del SP establecen una adecuada separación de funciones?									
☐ ¿Existe control por oposición entre los funcionarios que tienen las siguientes responsabilidades?: – Determinación y metodología para la estimación de los recursos; como también para la apropiación de gastos. – Aprobación del anteproyecto de presupuesto institucional (API).									
☐ ¿Existe control por oposición entre los funcionarios que tienen las siguientes responsabilidades?: – Determinación de los cronogramas para la utilización de recursos. – Aprobación de los cronogramas.									
☐ ¿Existe control por oposición entre los funcionarios que tienen las siguientes responsabilidades?: – Ejecución presupuestaria. – Seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria. – Aprobación de los seguimientos y evaluaciones presupuestarias.									
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?									
☐ ¿Los archivos están ubicados en lugares protegidos bajo la responsabilidad de la Unidad de Presupuesto (UP) y cuentan con acceso restringido?									
☐ ¿Los archivos presentan índices y correlatividad que permitan una rápida individualización de la documentación que contienen para su consulta?									
☐ ¿El reglamento específico y el presupuesto aprobado cuentan con medidas de seguridad contra pérdidas y alteraciones?									
☐ ¿Los procedimientos determinan los responsables de la custodia de la documentación?									
3. ¿Los procedimientos determinan plazos para realizar el API?									
☐ ¿Se elaboran cronogramas con las fechas que debe cumplir la UP para la elaboración del API?									
☐ ¿La Dirección Financiera realiza el seguimiento de las fechas comprometidas verificando el cumplimiento de los cronogramas?									
☐ ¿Se detectan incumplimientos de fechas previstas y se aplican acciones correctivas?									
4. ¿Los procedimientos establecen actividades de control sobre el proceso para las estimaciones presupuestarias de los recursos?									

CUMPLIMIENTO DE LEYES Y NORMAS									
Entidad:		Supervisado por:							
Alcance:		DISEÑO					CUMPLIMIENTO		
ASPECTOS CONDICIONANTES		SI	NO	N/A	Ref PT	Hecho por:	Calificación	Ref PT	Hecho por:
Sistema de Presupuesto (SP)									
☐ ¿El responsable de la UP verifica que el presupuesto de recursos haya sido respaldado con documentos que sustenten la consideración de los siguientes aspectos?: – Metodología aplicada para estimar los recursos propios. – Políticas presupuestarias para estimar las transferencias corrientes y de capital. – Políticas institucionales para estimar los recursos propios de capital. – Adecuación del endeudamiento a los límites establecidos por la Ley 2042.									
5. ¿Los procedimientos establecen actividades de control sobre el proceso para elaborar el presupuesto de gastos? ☐ ¿El responsable de la 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?: – Necesidades de personal. – Necesidades de bienes y servicios. – Necesidades relacionadas con el servicio de la deuda. – Requerimientos para la realización de transferencias corrientes y de capital.									
6. ¿Los procedimientos establecen actividades de control sobre el API formulado? ☐ ¿La 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? ☐ ¿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 (CUR)? ☐ ¿La UP verifica que la suma total de los gastos periódicos (mensuales) sea consistente con el presupuesto asignado a la unidad organizacional respectiva? ☐ ¿La UP comprueba que la distribución o calendarización de los gastos haya considerado las prioridades previamente determinadas en el POA? ☐ ¿La UP comprueba que la totalidad de los CUR sea consistente con el presupuesto aprobado?									

CUMPLIMIENTO DE LEYES Y NORMAS									
Entidad:		Supervisado por:							
Alcance:		DISEÑO					CUMPLIMIENTO		
ASPECTOS CONDICIONANTES		SI	NO	N/A	Ref PT	Hecho por:	Calificación	Ref PT	Hecho por:
Sistema de Presupuesto (SP)									
☐ ¿La UP identifica errores en la elaboración de los CUR y los informa las unidades correspondientes para que realicen las adecuaciones pertinentes? ☐ ¿La Dirección General Administrativa aprueba los CUR emitidos por las unidades administrativas que han programado las necesidades de recursos humanos, materiales y de servicios generales?									
8. ¿Los procedimientos establecen actividades de control sobre los cronogramas físicos?									
☐ ¿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? ☐ ¿La UP verifica que la información de los cronogramas físicos sea consistente con los CUR que han elaborado cada una de las unidades administrativas?									
9. ¿Los procedimientos establecen actividades de control sobre la certificación de gastos presupuestarios?									
☐ ¿La UP certifica los gastos verificando previamente los siguientes aspectos?: – Que el concepto del compromiso se relacione con la naturaleza de la partida imputada. – Que no se ejecuten gastos cuyas partidas no hayan sido comprometidas previamente o simultáneamente de acuerdo con las características de la operación.									
10. ¿Los procedimientos establecen actividades de control respecto de los compromisos contraídos no devengados al cierre de cada gestión?									
☐ ¿La UP verifica que aquellos compromisos legalmente contraídos no devengados al cierre sean apropiados a los gastos del ejercicio siguiente?									
11. ¿Los procedimientos establecen actividades de control sobre las modificaciones presupuestarias?									
☐ ¿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? ☐ ¿La MAE aprueba por Resolución Administrativa las modificaciones presupuestarias previa conformidad manifiesta de la Dirección General Administrativa? ☐ ¿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?									

CUMPLIMIENTO DE LEYES Y NORMAS									
Entidad:		Supervisado por:							
Alcance:		DISEÑO					CUMPLIMIENTO		
ASPECTOS CONDICIONANTES		SI	NO	N/A	Ref PT	Hecho por:	Calificación	Ref PT	Hecho por:
Sistema de Presupuesto (SP)									
12. ¿Los procedimientos establecen actividades de control sobre la metodología para evaluar la ejecución presupuestaria?									
☐ ¿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?									
☐ ¿La UP analiza y documenta los desvíos detectados en la evaluación de la ejecución presupuestaria?									
☐ ¿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?									
☐ ¿La UP informa a la Dirección Financiera para que tome las acciones correspondientes sobre los desvíos detectados en la ejecución presupuestaria, y en su caso, generar modificaciones en el POA y en el presupuesto vigente?									
13. ¿Los procedimientos establecen actividades de control sobre la determinación de las cuotas de compromisos?									
☐ ¿La Unidad de Tesorería (UT) comprueba que las cuotas trimestrales de compromisos propuestas por la UP sean consistentes con el volumen de recaudación previsto?									
14. ¿Existen controles independientes desarrollados por la UAI?									
☐ ¿La UAI realiza auditorías SAYCO para examinar la adecuación de los procesos del SP relacionados con la formulación del anteproyecto del presupuesto institucional, la coordinación de la ejecución presupuestaria y el seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria?									
☐ ¿La UAI verifica el funcionamiento eficaz de los controles incorporados en el SP?									
☐ ¿La UAI verifica la existencia de un reglamento específico para el SP aprobado y compatibilizado de acuerdo con las normas básicas vigentes?									
☐ ¿La UAI verifica la existencia de la UP como la unidad encargada específicamente de la aplicación del SP?									
☐ ¿La UAI examina que la aprobación de las modificaciones presupuestarias haya sido previa a su ejecución y una vez cumplidas todas las instancias correspondientes?									
☐ ¿La MAE está informada de los incumplimientos que haya detectado la UAI para que se tomen las acciones correctivas pertinentes?									
Σ Valores obtenidos									
Óptimo para el subcomponente - SP							70		
Calificación proporcional obtenida									

CUMPLIMIENTO DE LEYES Y NORMAS									
Entidad:		Supervisado por:							
Alcance:									
ASPECTOS CONDICIONANTES		DISEÑO					CUMPLIMIENTO		
		SI	NO	N/A	Ref PT	Hecho por:	Calificación	Ref PT	Hecho por:
Sistema de Administración de Personal (SAP)									
1. ¿Los procedimientos del SAP establecen una adecuada separación de funciones?									
☐ ¿Existe control por oposición entre los funcionarios que tienen las siguientes responsabilidades?: – Formulación del plan del personal. – Comité de selección de personal. – Evaluación de la confirmación. – Elección del candidato.									
☐ ¿Existe control por oposición entre los funcionarios que tienen las siguientes responsabilidades?: – Custodia de formularios para la evaluación del desempeño. – Registro de las evaluaciones del desempeño.									
☐ ¿Existe control por oposición entre los funcionarios que tienen las siguientes responsabilidades?: – Liquidación de remuneraciones finales. – Aprobación de las liquidaciones.									
☐ ¿Existe control por oposición entre los funcionarios que tienen las siguientes responsabilidades?: – Ejecución de la capacitación. – Evaluación de la capacitación y sus resultados.									
☐ ¿Los empleados que tienen la responsabilidad del registro de funcionarios activos y pasivos participan en la ejecución de otros procesos relacionados con el SAP?									
2. ¿Existen procedimientos para la protección física de la documentación utilizada y generada en los procesos de dotación de personal, evaluación del desempeño, movilidad de personal, capacitación productiva y registro?									
☐ ¿Los archivos físicos y la base de datos de los funcionarios cuentan con acceso restringido y están ubicados en lugares protegidos bajo la responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos (DRH)?									
☐ ¿Los archivos presentan índices y correlatividad que permitan una rápida individualización de la documentación que contienen para su consulta?									
☐ ¿El reglamento específico y el registro de los funcionarios activos y pasivos cuentan con medidas de seguridad contra pérdidas y alteraciones?									
☐ ¿Los procedimientos determinan los responsables de la custodia de la documentación utilizada y generada por la DRH?									
3. ¿Los procedimientos establecen actividades de control para asegurar exactitud e integridad sobre la clasificación, valoración y remuneración de puestos?									
☐ ¿Se han determinado los formularios prenumerados que se necesitan para evidenciar la clasificación, valoración y remuneración de los puestos?									

CUMPLIMIENTO DE LEYES Y NORMAS									
Entidad:		Supervisado por:							
Alcance:		DISEÑO					CUMPLIMIENTO		
ASPECTOS CONDICIONANTES		SI	NO	N/A	Ref PT	Hecho por:	Calificación	Ref PT	Hecho por:
Sistema de Administración de Personal (SAP)									
☐ ¿El responsable de la DRH aprueba la clasificación, valoración y remuneración de los puestos que haya realizado cada unidad organizacional previa verificación de los siguientes aspectos?: – Que todas las unidades organizacionales hayan entregado a la DRH el formulario correspondiente. – Que se hayan considerado integralmente los requerimientos de personal manifestados en el POA. – Que las remuneraciones de cada puesto sean consistentes con la escala salarial aprobada para la entidad. – Que la valoración de puestos se haya realizado de acuerdo con el método aprobado por la DRH.									
4. ¿Los procedimientos establecen actividades de control para asegurar exactitud e integridad sobre la cuantificación de la demanda de personal que se necesita para cumplir con las actividades del plan estratégico institucional (PEI)? ☐ ¿Se han determinado los formularios prenumerados que se necesitan para evidenciar la cuantificación de la demanda de personal a largo y corto plazo (plan anual de incorporaciones)? ☐ ¿El responsable de DRH aprueba la cuantificación de la demanda de personal previa verificación de los siguientes aspectos?: – Consistencia de la cuantificación de la demanda de personal a largo plazo con el PEI. – Consistencia del plan anual de incorporaciones con el POA.									
5. ¿Los procedimientos establecen actividades de control para asegurar exactitud e integridad sobre el inventario de personal? ☐ ¿La DRH realiza una comprobación física del personal existente en la entidad y lo compara con la planilla de sueldos? ☐ ¿La DRH efectúa un relevamiento periódico de los datos personales de los funcionarios y los compara con las fichas o registros individuales? ☐ ¿La DRH actualiza mensualmente el inventario de personal para que sea consistente con la planilla de sueldos? ☐ ¿El responsable de la DRH aprueba el inventario de personal?									

CUMPLIMIENTO DE LEYES Y NORMAS									
Entidad:		Supervisado por:							
Alcance:		DISEÑO					CUMPLIMIENTO		
ASPECTOS CONDICIONANTES		SI	NO	N/A	Ref PT	Hecho por:	Calificación	Ref PT	Hecho por:
Sistema de Administración de Personal (SAP)									
6. ¿Los procedimientos establecen actividades de control para asegurar la adecuación de la Programación Operativa Anual Individual (POAI)?									
☐ ¿La DRH provee el formato de POAI al responsable de cada unidad organizacional e instruye para que se realice adecuadamente? ☐ ¿La DRH verifica que cada POAI se ajuste al inicio de cada gestión, integre todos los datos necesarios y sea consistente con el POA aprobado para la entidad? ☐ ¿La DRH comprueba que exista una POAI para cada uno de los ítems incluidos en la planilla presupuestaria aprobada para la entidad? ☐ ¿La DRH detecta inconsistencias en sus verificaciones y comprobaciones y las informa a los responsables de las unidades organizacionales para que se corrijan? ☐ ¿El responsable de cada unidad organizacional aprueba las POAI? ☐ ¿La DRH remite las POAI aprobadas a la Superintendencia de Servicio Civil con fines de registro?									
7. ¿Los procedimientos establecen actividades de control que aseguren el cumplimiento de los procesos para reclutar al personal?									
☐ ¿La DRH autoriza el inicio del proceso de reclutamiento en consistencia con la oportunidad determinada en el plan anual de incorporaciones previa comprobación de los siguientes aspectos?: – Que exista el ítem correspondiente en la planilla presupuestaria de la entidad. – Que la invitación directa sólo sea utilizada para incorporar servidores públicos que cubran puestos del 1º, 2º o 3º nivel de la estructura jerárquica. – Que las convocatorias externas tengan lugar sólo cuando no existan postulantes o no calificara ninguno de los postulantes a las convocatorias internas. – Que los formatos utilizados para las convocatorias contengan toda la información necesaria.									
8. ¿Los procedimientos establecen actividades de control que aseguren el cumplimiento de los procesos para reclutar al personal?									
☐ ¿El responsable de la DRH verifica que el informe del comité de selección haya sido puesto a disposición de todos los postulantes como garantía de la transparencia del proceso?									

CUMPLIMIENTO DE LEYES Y NORMAS									
Entidad:		Supervisado por:							
Alcance:		DISEÑO					CUMPLIMIENTO		
ASPECTOS CONDICIONANTES		SI	NO	N/A	Ref PT	Hecho por:	Calificación	Ref PT	Hecho por:
Sistema de Administración de Personal (SAP)									
☐ ¿La DRH comprueba que la elección del postulante corresponda a uno de los candidatos que hayan obtenido el mayor puntaje? ☐ ¿La DRH comprueba que la elección haya sido evidenciada fehacientemente mediante nota firmada por la autoridad facultada por la entidad para tales efectos? ☐ ¿La DRH verifica que los nombramientos sean emitidos por las autoridades competentes correspondientes? ☐ ¿La DRH verifica que se haya posesionado al servidor público nombrado por el responsable del área o de la unidad funcional correspondiente? ☐ ¿La DRH verifica que se haya dado de alta al funcionario desde el momento de su posesión?									
9. ¿Los procedimientos incluyen actividades de control para asegurar la inducción del personal incorporado recientemente? ☐ ¿La DRH verifica que exista constancia escrita de la naturaleza y el período de inducción cumplido por el jefe inmediato superior del personal nuevo? ☐ ¿La DRH verifica que dicha constancia escrita haya sido rubricada por el servidor público recién posesionado?									
10. ¿Los procedimientos incluyen actividades de control para obtener la confirmación de los servidores públicos incorporados o promovidos recientemente? ☐ ¿La DRH realiza un seguimiento de las fechas las incorporaciones para establecer el fin de los períodos probatorios? ☐ ¿El responsable de la DRH verifica que haya finalizado la relación laboral de los servidores públicos no confirmados? ☐ ¿El responsable de la DRH verifica que hayan sido restituidos a sus puestos anteriores los funcionarios cuya promoción no haya sido confirmada?									
11. ¿Los procedimientos incluyen actividades de control independientes sobre el reclutamiento y la selección del personal? ☐ ¿La Dirección General Administrativa evalúa e identifica las causas de los incumplimientos relacionados con el plan de incorporaciones y toma las acciones correspondientes? ☐ ¿La Dirección General Administrativa evalúa las inconsistencias informadas por la DRH respecto de la comparación entre las características del personal existente y el perfil definido para cada puesto en las POAI?									

CUMPLIMIENTO DE LEYES Y NORMAS									
Entidad:		Supervisado por:							
Alcance:		DISEÑO					CUMPLIMIENTO		
ASPECTOS CONDICIONANTES		SI	NO	N/A	Ref PT	Hecho por:	Calificación	Ref PT	Hecho por:
Sistema de Administración de Personal (SAP)									
12. ¿Los procedimientos establecen actividades de control que aseguren la evaluación del desempeño de todos los funcionarios de carrera? ☐ ¿La DRH completa previamente los siguientes datos para poder identificar los funcionarios alcanzados por la evaluación?: – N° de ítem. – Puesto. – Nombres y Apellidos del evaluado. – Nombres y Apellidos del evaluador. – Período de la evaluación. ☐ ¿La DRH entrega a los responsables de las unidades organizacionales formularios prenumerados para evaluar el desempeño y verifica posteriormente su devolución?									
13. ¿Los procedimientos establecen actividades de control que aseguren la exactitud de la evaluación del desempeño? ☐ ¿El responsable de la DRH verifica que se hayan determinado factores consistentes con cada POAI; estandarizados por categoría y unidad organizacional? ☐ ¿La DRH verifica que los formularios para evaluar el desempeño hayan sido rubricados por el evaluador y el evaluado demostrando conformidad o no con los resultados del proceso llevado a cabo?									
14. ¿Los procedimientos establecen actividades de control independientes para asegurar exactitud de la evaluación del desempeño? ☐ ¿El responsable de cada unidad organizacional firma los formularios de desempeño previa verificación que se haya considerado el nivel de cumplimiento sobre los resultados esperados e incluidos en las POAI?									
15. ¿Los procedimientos establecen actividades de control gerenciales para asegurar integridad, exactitud y oportunidad de la evaluación del desempeño? ☐ ¿La Dirección General Administrativa (DGA) verifica que se haya informado a la Superintendencia de Servicio Civil y a los servidores públicos sobre las fechas de las evaluaciones? ☐ ¿La DGA verifica que se haya informado a los funcionarios las características de la evaluación del desempeño y sus consecuencias en forma previa a su ejecución? ☐ ¿La DGA analiza las causas informadas por la DRH en cuanto a la existencia de funcionarios no evaluados en las fechas previstas y toma las acciones correspondientes? ☐ ¿La MAE verifica que el Comité de Evaluación atienda los reclamos de los funcionarios evaluados?									

CUMPLIMIENTO DE LEYES Y NORMAS									
Entidad:		Supervisado por:							
Alcance:		DISEÑO					CUMPLIMIENTO		
ASPECTOS CONDICIONANTES		SI	NO	N/A	Ref PT	Hecho por:	Calificación	Ref PT	Hecho por:
Sistema de Administración de Personal (SAP)									
16. ¿Los procedimientos incluyen actividades de control para asegurar que se toman las acciones correspondientes de acuerdo con los resultados de la evaluación del desempeño? ☐ ¿El responsable de la DRH verifica que se hayan tabulado todos los resultados obtenidos en las evaluaciones e identifica las calificaciones que implican decisiones de posibles promociones o retiros?									
17. ¿Los procedimientos incluyen actividades de control gerenciales para asegurar que se tomen acciones sobre los resultados de las evaluaciones del desempeño? ☐ ¿La Dirección General Administrativa verifica que los funcionarios con dos evaluaciones consecutivas "en observación" sean retirados de la entidad? ☐ ¿La Dirección General Administrativa verifica que se promocióne horizontalmente aquellos funcionarios evaluados como "excelentes" que lo soliciten?									
18. ¿Los procedimientos incluyen actividades de control para asegurar la identificación y satisfacción de las necesidades de capacitación? ☐ ¿La DRH verifica que los jefes inmediatos superiores hayan identificado, cuando corresponda, las necesidades de capacitación de los evaluados? ☐ ¿El responsable de la DRH aprueba el programa de capacitación previa verificación de que se hayan incluido las siguientes necesidades?: – Identificadas en la evaluación del desempeño. – Identificadas por la DRH de acuerdo con las necesidades futuras determinadas en el plan de personal. – La DRH compara periódicamente la oferta de capacitación con las necesidades insatisfechas y las posibilidades presupuestarias. ☐ ¿La DRH comprueba que los funcionarios hayan cumplido las horas mínimas de capacitación anual?									
19. ¿Los procedimientos incluyen actividades de control que aseguren el cumplimiento del mantenimiento y actualización de los datos personales de los servidores públicos de la entidad? ☐ ¿El responsable de la DRH comprueba que se haya organizado un archivo pasivo de servidores públicos retirados con los antecedentes, causales y procedimientos efectuados para el retiro de los funcionarios? ☐ ¿El responsable de la DRH verifica que el archivo activo contenga la cantidad de fichas personales que sea consistente con la cantidad de ítems de la planilla de sueldos vigente?									

CUMPLIMIENTO DE LEYES Y NORMAS									
Entidad:		Supervisado por:							
Alcance:		DISEÑO					CUMPLIMIENTO		
ASPECTOS CONDICIONANTES		SI	NO	N/A	Ref PT	Hecho por:	Calificación	Ref PT	Hecho por:
Sistema de Administración de Personal (SAP)									
20. ¿Los procedimientos incluyen actividades de control independientes que aseguren el cumplimiento del registro de funcionarios en la entidad y en el SNAP?									
☐ ¿La Dirección General Administrativa exige y verifica que se actualicen los datos de los funcionarios según las modificaciones generadas por los cambios en su identificación y desempeño personal?									
☐ ¿La Dirección General Administrativa aprueba la información actualizada que la entidad debe entregar al SNAP en los plazos establecidos de acuerdo con la "Plataforma de Información Mínima" determinada por dicha institución?									
21. ¿Existen controles independientes desarrollados por la UAI?									
☐ ¿La UAI realiza auditorías SAYCO para examinar la adecuación de los procesos del SAP relacionados con la dotación de personal, la evaluación del desempeño, la movilidad del personal, la capacitación productiva y el registro?									
☐ ¿La UAI verifica el funcionamiento eficaz de los controles incorporados en el SAP?									
☐ ¿La UAI verifica la existencia de un reglamento específico para el SaP aprobado y compatibilizado de acuerdo con las normas básicas vigentes?									
☐ ¿La UAI verifica la existencia de la DRH como la unidad encargada específicamente de la aplicación del SAP?									
☐ ¿La UAI examina que la aprobación de las modificaciones presupuestarias haya sido previa a su ejecución y una vez cumplidas todas las instancias correspondientes?									
☐ ¿La MAE está informada de los incumplimientos que haya detectado la UAI para que se tomen las acciones correctivas pertinentes?									
Σ Valores obtenidos									
Óptimo para el subcomponente - SAP							105		
Calificación proporcional obtenida									

CUMPLIMIENTO DE LEYES Y NORMAS									
Entidad:		Supervisado por:							
Alcance:		DISEÑO					CUMPLIMIENTO		
ASPECTOS CONDICIONANTES		SI	NO	N/A	Ref PT	Hecho por:	Calificación	Ref PT	Hecho por:
Sistema de Tesorería (ST)									
1. ¿Los procedimientos del ST establecen una adecuada separación de funciones?									
☐ ¿Existe control por oposición entre los funcionarios que tienen las siguientes responsabilidades?: – Recaudación de recursos. – Registro contable. – Custodia de recaudaciones y otros activos financieros.									
☐ ¿La programación del flujo financiero es elaborada por funcionarios que no realizan las siguientes tareas?: – Registro contable. – Custodia de recursos. – Recaudaciones. – 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?									
☐ ¿Los archivos físicos de los comprobantes que se emitan para recaudar y administrar los recursos; como también, de toda la documentación respaldatoria de las operaciones de tesorería cuentan con acceso restringido y están ubicados en lugares protegidos bajo la responsabilidad de la Unidad de Tesorería (UT)?									
☐ ¿Los activos financieros están protegidos en cajas de seguridad con acceso restringido hasta su depósito posterior en las cuentas bancarias de la entidad?									
☐ ¿Las cajas de seguridad están ubicadas en instalaciones seguras protegidas contra siniestros bajo la responsabilidad de la UT?									
☐ ¿El responsable de la custodia verifica que los comprobantes adjunten la documentación respaldatoria y exista constancia de su procesamiento?									
☐ ¿El responsable de la custodia entrega documentación con identificación del solicitante dejando constancia de ello, y exige la devolución en tiempo y forma?									
☐ ¿Los archivos presentan índices y correlatividad que permitan una rápida individualización de la documentación que contienen para su consulta?									
☐ ¿El reglamento específico y los registros de las operaciones de tesorería cuentan con medidas de seguridad contra pérdidas y alteraciones?									
☐ ¿Los procedimientos determinan los responsables de la custodia de los activos financieros; como también, de la documentación utilizada y generada por la UT antes y después de su procesamiento?									

CUMPLIMIENTO DE LEYES Y NORMAS									
Entidad:		Supervisado por:							
Alcance:		DISEÑO					CUMPLIMIENTO		
ASPECTOS CONDICIONANTES		SI	NO	N/A	Ref PT	Hecho por:	Calificación	Ref PT	Hecho por:
Sistema de Tesorería (ST)									
3. ¿Los procedimientos incluyen actividades de control para asegurar que se recauden los recursos necesarios? ☐ ¿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? ☐ ¿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?									
4. ¿Los procedimientos incluyen actividades de control que aseguren las recaudaciones en las fechas exigibles y por los montos correspondientes? ☐ ¿La UT verifica que las recaudaciones provenientes de transferencias y recuperación de préstamos; como también, del crédito público se gestionen en las fechas previstas de acuerdo con el cronograma respectivo? ☐ ¿La UT verifica que la entrega de bienes y la prestación de servicios por la entidad haya generado los ingresos financieros correspondientes? ☐ ¿La UT dispone de información operativa confiable para comprobar que los servicios prestados sean consistentes con los montos recaudados? ☐ ¿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? ☐ ¿La UT identifica periódicamente (semanalmente) los desvíos en las recaudaciones de acuerdo de acuerdo con lo programado en cuanto a los montos y las fechas previstas y los informa a la Dirección Financiera (DF) para que instruya las acciones correctivas que se consideren necesarias?									
5. ¿Los procedimientos establecen actividades de control para asegurar el depósito integral de las recaudaciones? ☐ ¿La UT comprueba diariamente que el monto de las recaudaciones sea consistente con las planillas emitidas por los cajeros para tales efectos? ☐ ¿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?									
6. ¿Los procedimientos establecen actividades de control para asegurar la existencia de la documentación de respaldo de las recaudaciones? ☐ ¿El responsable de la UT verifica la realización de las gestiones correspondientes para la identificación inmediata de acreditaciones cuya procedencia se desconoce?									

CUMPLIMIENTO DE LEYES Y NORMAS									
Entidad:		Supervisado por:							
Alcance:		DISEÑO					CUMPLIMIENTO		
ASPECTOS CONDICIONANTES		SI	NO	N/A	Ref PT	Hecho por:	Calificación	Ref PT	Hecho por:
Sistema de Tesorería (ST)									
☐ ¿El responsable de la UT verifica diariamente que se hayan emitido los comprobantes de ingreso correspondientes a las recaudaciones efectuadas? ☐ ¿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? ☐ ¿El funcionario que registra los ingresos verifica previamente que los comprobantes hayan sido rubricados por el responsable de su emisión?									
7. ¿Los procedimientos establecen actividades de control para asegurar la acreditación de las recaudaciones? ☐ ¿La UT realiza conciliaciones periódicas de las recaudaciones comparando los montos de los comprobantes de ingresos incluidos en las boletas de depósito con los resúmenes bancarios? ☐ ¿La UT detecta e informa a la DF las diferencias en las acreditaciones para que se tomen las acciones correspondientes?									
8. ¿Los procedimientos establecen controles gerenciales para asegurar el cumplimiento de las recaudaciones previstas? ☐ ¿La DF analiza las causas de los incumplimientos al cronograma de recaudaciones detectadas por la UT e informa a la Dirección General Administrativa para que se inicien las acciones correspondientes que mejoren la eficacia y eficiencia de las recaudaciones? ☐ ¿La Dirección General Administrativa aprueba las modificaciones a los cronogramas de recaudaciones coordinando con la UP y la DPOA por los efectos que se generan?									
9. ¿Los procedimientos incluyen actividades de control para asegurar una programación adecuada de las recaudaciones? ☐ ¿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?: – Disposiciones legales. – Necesidades financieras de la entidad. – Actividades de producción y prestación de servicios que desarrolla la entidad.									
10. ¿Los procedimientos incluyen actividades de control para asegurar la existencia de rendiciones de cuenta sobre los fondos en avance? ☐ ¿La UT verifica el cumplimiento de las fechas de las rendiciones y comprueba que exista la documentación de respaldo correspondiente?									

CUMPLIMIENTO DE LEYES Y NORMAS									
Entidad:		Supervisado por:							
Alcance:		DISEÑO					CUMPLIMIENTO		
ASPECTOS CONDICIONANTES		SI	NO	N/A	Ref PT	Hecho por:	Calificación	Ref PT	Hecho por:
Sistema de Tesorería (ST)									
11. ¿Los procedimientos establecen actividades de control para asegurar que los pagos presenten toda la documentación respaldatoria correspondiente? ☐ ¿La UT verifica antes de su procesamiento que los pagos hayan sido autorizados por los niveles jerárquicos correspondientes? ☐ ¿La UT impide pagos sin documentación de respaldo o con documentación incompleta?									
12. ¿Los procedimientos establecen actividades de control para asegurar información suficiente sobre la disponibilidad de fondos para cumplimiento oportuno de las obligaciones? ☐ ¿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?									
13. ¿Los procedimientos establecen actividades de control para asegurar la determinación adecuada de las cuotas de devengamiento y pago? ☐ ¿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? ☐ ¿El responsable de la UT antes de su aprobación verifica que las cuotas atiendan principalmente las prioridades establecidas en el SPO? ☐ ¿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? ☐ ¿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?									
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? ☐ ¿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?									

CUMPLIMIENTO DE LEYES Y NORMAS										
Entidad:					Supervisado por:					
Alcance:										
ASPECTOS CONDICIONANTES					DISEÑO			CUMPLIMIENTO		
					SI	NO	N/A	Ref PT	Hecho por:	Calificación
Sistema de Tesorería (ST)										
15. ¿Existen controles independientes desarrollados por la UAI?										
☐ ¿La UAI realiza auditorías SAYCO para examinar la adecuación de los procesos del ST relacionados con la recaudación y la administración de recursos?										
☐ ¿La UAI verifica el funcionamiento eficaz de los controles incorporados en el ST?										
☐ ¿La UAI realiza arqueos sorpresivos y periódicos de fondos y valores para detectar posibles errores en la aplicación de controles de procesamiento?										
☐ ¿La UAI verifica la existencia de un reglamento específico para el ST aprobado y compatibilizado de acuerdo con las normas básicas vigentes?										
☐ ¿La UAI verifica la existencia de la UT como la unidad encargada específicamente de la aplicación del ST?										
☐ ¿La MAE está informada de los incumplimientos que haya detectado la UAI para que se tomen las acciones correctivas pertinentes?										
Σ Valores obtenidos										
Óptimo para el subcomponente - ST								75		
Calificación proporcional obtenida										

CUMPLIMIENTO DE LEYES Y NORMAS									
Entidad:		Supervisado por:							
Alcance:									
ASPECTOS CONDICIONANTES		DISEÑO					CUMPLIMIENTO		
		SI	NO	N/A	Ref PT	Hecho por:	Calificación	Ref PT	Hecho por:
Sistema de Crédito Público (SCP)									
1. ¿Los procedimientos del SCP establecen una adecuada separación de funciones?									
☐ ¿Existe control por oposición entre el responsable de la Dirección Financiera (DF) y los funcionarios que tienen las siguientes responsabilidades relacionadas con la deuda pública?: – Inicio. – Negociación. – Contratación. – Utilización. – Registro.									
2. ¿Existen procedimientos para la protección física de la documentación utilizada y generada en los procesos de administración de la deuda pública?									
☐ ¿Los archivos físicos de la documentación presentada para el inicio de las operaciones de crédito público; como también, para la contratación de la deuda pública cuentan con acceso restringido y están ubicados en lugares protegidos bajo la responsabilidad de la Unidad Técnico Operativa (UTO)?									
☐ ¿El responsable de la custodia entrega documentación con identificación del solicitante dejando constancia de ello, y exige la devolución en tiempo y forma?									
☐ ¿Los archivos presentan índices y correlatividad que permitan una rápida individualización de la documentación que contienen para su consulta?									
☐ ¿El reglamento específico y los registros de las operaciones de crédito público cuentan con medidas de seguridad contra pérdidas y alteraciones?									
☐ ¿Los procedimientos determinan los responsables de la custodia de la documentación utilizada y generada por la UTO antes y después de su procesamiento?									
3. ¿Los procedimientos incluyen actividades de control para asegurar el cumplimiento normativo en el inicio de las operaciones de crédito público?									
☐ ¿El responsable de la DF aprueba la documentación a ser presentada al Ministerio de Hacienda para solicitar el inicio de las operaciones de crédito público verificando previamente las siguientes características financieras?: – El servicio de la deuda de la gestión corriente (amortizaciones, intereses y comisiones) no podrá exceder el 20% de los ingresos corrientes recurrentes de la gestión anterior. – El valor presente de la deuda total no podrá exceder el 200% de los ingresos corrientes de la gestión anterior.									

CUMPLIMIENTO DE LEYES Y NORMAS									
Entidad:		Supervisado por:							
Alcance:		DISEÑO					CUMPLIMIENTO		
ASPECTOS CONDICIONANTES		SI	NO	N/A	Ref PT	Hecho por:	Calificación	Ref PT	Hecho por:
Sistema de Crédito Público (SCP)									
☐ ¿El responsable de la DF aprueba la documentación a ser presentada al Ministerio de Hacienda para solicitar el inicio de las operaciones de crédito público verificando previamente la exactitud e integridad de la siguiente información económico-financiera?: – Importe y perfil de la deuda ya contraída. – Importe y perfil de nuevas obligaciones a contraer. – Flujo de fondos proyectado para el período de duración del endeudamiento.									
☐ ¿El responsable de la DF aprueba la documentación técnica a ser presentada al Ministerio de Hacienda previa verificación de su exactitud sobre las características principales de las operaciones de crédito público que se solicita iniciar?									
☐ ¿La MAE refrenda la documentación que se presenta al Ministerio de Hacienda para el inicio de las operaciones de crédito público previa verificación que la DF haya aprobado toda la información técnica, económica y financiera necesaria?									
4. ¿Los procedimientos determinan actividades de control para asegurar que se lleve a cabo la negociación una vez obtenido el certificado de registro de la solicitud de inicio de las operaciones de crédito público?									
☐ ¿La DF realiza un seguimiento del proceso de concertación entre el acreedor y el negociador de la entidad para determinar las condiciones financieras y legales en las cuales se contraerá el préstamo e informa a la MAE?									
☐ ¿La MAE aprueba la información sobre el desarrollo de las negociaciones que la UTO debe proporcionar al Ministerio de Hacienda para registro, seguimiento y evaluación?									
5. ¿Los procedimientos determinan actividades de control para asegurar que las operaciones negociadas generen los contratos respectivos para formalizar los créditos pretendidos por la entidad?									
☐ ¿El responsable de la DF aprueba la siguiente documentación que debe reunir la UTO a efectos de presentarla al Ministerio de Hacienda para la contratación de la deuda?: – Certificado de registro de inicio de operaciones. – Tipo de deuda, especificando si se trata de deuda interna o externa; de largo o corto plazo. – Monto máximo de la operación. – Condiciones financieras de la operación. – Cuadro de amortización. – Destino del financiamiento.									

CUMPLIMIENTO DE LEYES Y NORMAS									
Entidad:		Supervisado por:							
Alcance:		DISEÑO					CUMPLIMIENTO		
ASPECTOS CONDICIONANTES		SI	NO	N/A	Ref PT	Hecho por:	Calificación	Ref PT	Hecho por:
Sistema de Crédito Público (SCP)									
☐ ¿El responsable de la DF, en caso de contratación de deuda pública externa, efectúa un seguimiento periódico para conocer la publicación del Decreto Supremo que autoriza al Ministerio de Hacienda a suscribir el contrato de préstamo respectivo y la ley que aprueba dicho contrato?									
☐ ¿La MAE exige informes periódicos a la DF sobre el avance del proceso e instruye a la UP para el registro presupuestario una vez concretada la contratación de la deuda?									
☐ ¿La MAE, en caso de contratación de deuda pública interna, verifica que el monto de dicha contratación se encuentre dentro de límites y condiciones de endeudamiento establecidos por las normas vigentes?									
☐ ¿La UP no procede a ejecutar gastos financiados con deuda pública hasta que no exista el contrato respectivo y el registro en el presupuesto de la gestión?									
6. ¿Los procedimientos incluyen actividades de control para asegurar el registro actualizado de la deuda pública?									
☐ ¿La DF verifica periódicamente que la UTO mantenga un registro actualizado y conciliado de las operaciones de crédito público?									
☐ ¿La DF comprueba que la UTO conserve la siguiente documentación sobre la deuda pública contraída que debe ser consistente con la información incluida en los registros mencionados precedentemente?: – Contrato de préstamo entre el organismo financiador y la República. – Convenio subsidiario, suscrito entre el Ministerio de Hacienda y las entidades de transferencia. – Contrato de financiamiento, suscrito entre la entidad de transferencia y la entidad ejecutora. – Otros que determine el Ministerio de Hacienda.									
☐ ¿La DF comprueba periódicamente el cumplimiento de las condiciones financieras y contractuales para detectar posibles incumplimientos que deben ser reportados inmediatamente al Ministerio de Hacienda por parte de la UTO?									
7. ¿Existen controles independientes desarrollados por la UAI?									
☐ ¿La UAI realiza auditorías SAYCO para examinar la adecuación de los procesos del SCP relacionados con la administración de la deuda pública? – La UAI verifica el funcionamiento eficaz de los controles incorporados en el SCP. – La UAI verifica la existencia de un reglamento específico para el SCP aprobado y compatibilizado de acuerdo con las normas básicas vigentes.									

CUMPLIMIENTO DE LEYES Y NORMAS										
Entidad:					Supervisado por:					
Alcance:										
ASPECTOS CONDICIONANTES					DISEÑO			CUMPLIMIENTO		
					SI	NO	N/A	Ref PT	Hecho por:	Calificación
Sistema de Crédito Público (SCP)										
- La UAI verifica la existencia de la UTO como la unidad encargada específicamente de la aplicación del SCP. - La UAI verifica que la entidad presenta al Ministerio de Hacienda, al final de cada gestión; el estado actualizado de su deuda pública debidamente auditado. - La UAI verifica que la UTO lleve un registro actualizado de las operaciones de crédito público y que cruce dicha información con los saldos patrimoniales, cuando corresponda. - La UAI verifica que la UTO conserve los contratos y convenios relacionados con la deuda pública. ☐ ¿La MAE está informada de los incumplimientos que haya detectado la UAI para que se tomen las acciones correctivas pertinentes?										
Σ Valores obtenidos										
Óptimo para el subcomponente - SCP					35					
Calificación proporcional obtenida										

CUMPLIMIENTO DE LEYES Y NORMAS									
Entidad:		Supervisado por:							
Alcance:		DISEÑO					CUMPLIMIENTO		
ASPECTOS CONDICIONANTES		SI	NO	N/A	Ref PT	Hecho por:	Calificación	Ref PT	Hecho por:
Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SAByS)									
1. ¿Los procedimientos del SAByS establecen una adecuada separación de funciones?									
☐ ¿Existe control por oposición entre los funcionarios que tienen las siguientes responsabilidades?: – Dirección del Área Administrativa. – Solicitud de adquisición de bienes y contratación de servicios. – Aprobación de las contrataciones. – Aprobación de la recepción definitiva de bienes y servicios.									
☐ ¿Existe control por oposición entre los funcionarios que tienen las siguientes responsabilidades?: – Área Administrativa. – Unidad de Almacenes. – Unidad de Activos Fijos.									
☐ ¿Los funcionarios de la Comisión de Calificación (CC) son distintos de la MAE y de la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación (ARPC)?									
☐ ¿Los funcionarios de la Comisión de Recepción (CR) son distintos de la ARPC?									
2. ¿Existen procedimientos para la protección física de la documentación utilizada y generada en los procesos de contratación?									
☐ ¿Los archivos físicos de la Dirección de Administración (DA) cuentan con acceso restringido y están ubicados en lugares protegidos contra siniestros para el resguardo de los comprobantes y documentos generados y utilizados en la contratación de bienes, entre otros?: – Constancias de las publicaciones correspondientes a cada una de las convocatorias nacionales e internacionales que se realicen. – Documentación original recibida junto a la garantía por seriedad de propuesta hasta el momento de su devolución. – Registro electrónico o libro de actas con información de las propuestas que se debe conservar junto con la documentación de respaldo registrada. – Boletas bancarias o pólizas correspondientes a las garantías de cumplimiento de contrato y las garantías de correcta inversión de anticipo, cuando hayan sido entregados. – Copias de las solicitudes de cotización emitidas para las contrataciones menores por comparación de precios. – Certificaciones presupuestarias otorgadas junto a la documentación de respaldo correspondiente.									

CUMPLIMIENTO DE LEYES Y NORMAS									
Entidad:		Supervisado por:							
Alcance:		DISEÑO					CUMPLIMIENTO		
ASPECTOS CONDICIONANTES		SI	NO	N/A	Ref PT	Hecho por:	Calificación	Ref PT	Hecho por:
Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SAByS)									
– Resoluciones motivadas emitidas por la MAE para instruir su decisión de contratar por excepción. ☐ ¿Los procedimientos determinan el responsable de la custodia de la documentación recibida, utilizada y generada por la DA respecto de la contratación de bienes? ☐ ¿El responsable de los archivos verifica que los comprobantes adjunten la documentación respaldatoria correspondiente? ☐ ¿El responsable de los archivos entrega documentación con identificación del solicitante dejando constancia de ello, y exige la devolución en tiempo y forma? ☐ ¿Los archivos presentan índices, correlatividad y cronología que permitan una rápida individualización de la documentación que contienen para su consulta? ☐ ¿El reglamento específico y los registros de la DA cuentan con medidas de seguridad contra pérdidas y alteraciones?									
3. ¿Existen procedimientos para la protección física de la documentación utilizada y generada por la unidad de almacenes? ☐ ¿Los archivos físicos de la Unidad de Almacenes cuentan con acceso restringido y están ubicados en lugares protegidos contra siniestros para el resguardo de los registros; como también, de los comprobantes y documentos generados y utilizados en la administración de almacenes?: – Documento de recepción oficial. – Nota de remisión. – Orden de compra. – Nota de adjudicación. – Contrato. – Documento de convenio de donación o transferencia. ☐ ¿Los procedimientos determinan el responsable de la custodia de los registros y de la documentación recibida, utilizada y generada en la administración de almacenes? ☐ ¿El responsable de los archivos verifica que los comprobantes adjunten la documentación respaldatoria correspondiente? ☐ ¿El responsable de los archivos entrega la documentación requerida con identificación del solicitante dejando constancia de ello, y exige su devolución en tiempo y forma?									

CUMPLIMIENTO DE LEYES Y NORMAS									
Entidad:		Supervisado por:							
Alcance:		DISEÑO					CUMPLIMIENTO		
ASPECTOS CONDICIONANTES		SI	NO	N/A	Ref PT	Hecho por:	Calificación	Ref PT	Hecho por:
Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SAByS)									
☐ ¿Los archivos de la documentación de ingresos y salidas de almacenes presentan índices, correlatividad y cronología que permitan una rápida individualización de la documentación que contienen para su consulta?									
☐ ¿Los registros de almacenes y el manual para el manejo y disposición de bienes cuentan con medidas de seguridad contra pérdidas y alteraciones?									
4. ¿Existen procedimientos para la protección física de la documentación utilizada y generada en los procesos de administración de activos fijos muebles e inmuebles?									
☐ ¿Los archivos físicos de la Unidad de Activos Fijos cuentan con acceso restringido y están ubicados en lugares protegidos contra siniestros para el resguardo de los registros; como también, de los documentos generados y utilizados en la administración de activos fijos?: – Documento de recepción oficial. – Nota de remisión. – Orden de compra. – Nota de adjudicación. – Contrato. – Documento de convenio de donación o transferencia. – Orden escrita y autorizada por autoridad competente para entregar activos fijos muebles. – Constancia escrita de la entrega de bienes a los servidores públicos en las que ellos expresen la conformidad de la recepción mediante su firma. – Copia de la documentación legal de los bienes muebles e inmuebles sujetos a registro de su derecho propietario.									
☐ ¿Los procedimientos determinan el responsable de la custodia de los registros y de la documentación recibida, utilizada y generada en administración de activos fijos?									
☐ ¿El responsable de la custodia verifica que los comprobantes adjunten la documentación respaldatoria correspondiente?									
☐ ¿El responsable de la custodia entrega la documentación requerida con identificación del solicitante dejando constancia de ello, y exige su devolución en tiempo y forma?									
☐ ¿Los archivos presentan índices, correlatividad y cronología que permitan una rápida individualización de la documentación que contienen para su consulta?									
☐ ¿Los registros de activos fijos muebles e inmuebles cuentan con medidas de seguridad contra pérdidas y alteraciones?									

CUMPLIMIENTO DE LEYES Y NORMAS									
Entidad:		Supervisado por:							
Alcance:		DISEÑO					CUMPLIMIENTO		
ASPECTOS CONDICIONANTES		SI	NO	N/A	Ref PT	Hecho por:	Calificación	Ref PT	Hecho por:
Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SAByS)									
5. ¿Existen procedimientos para la protección física de los bienes almacenados?:									
☐ ¿Los almacenes cuentan con acceso restringido y están ubicados en lugares aptos que permitan una conservación y protección adecuada de los bienes contra daños, robos, mermas, pérdidas, deterioros, incendios y otros siniestros?									
☐ ¿Los procedimientos determinan el responsable de la custodia de los bienes almacenados?									
☐ ¿El responsable del almacén cuenta con los conocimientos necesarios en función de la complejidad y características técnicas de los bienes que custodia?									
☐ ¿El responsable de la custodia verifica que los bienes a ingresar cuenten con la documentación correspondiente que justifica dicho movimiento de acuerdo con la modalidad de la contratación?: – Documento de recepción oficial. – Nota de remisión. – Orden de compra. – Nota de adjudicación. – Contrato. – Documento de convenio de donación o transferencia.									
☐ ¿El responsable de la custodia verifica que los bienes entregados cuenten con la documentación correspondiente que justifica dicho movimiento e impide retiros sin documentación autorizada?: – Documento con la rúbrica de la autoridad competente.									
☐ ¿El responsable de la custodia ha solicitado la contratación de seguros contra siniestros para los almacenes si existe una política establecido para ello?									
☐ ¿El responsable de la custodia realiza inspecciones de las instalaciones de los almacenes periódicamente para confirmar las medidas de seguridad y conservación?									
☐ ¿El responsable de la custodia realiza inventarios periódicos para comprobar la exactitud de sus registros y el estado de conservación de los bienes almacenados? – Se investigan las causas de las diferencias y se ajustan en las fichas de stock o inventarios físicos. – Se informa a la DA y a la unidad contable, cuando corresponda, para que se tomen las acciones correspondientes.									
☐ ¿La unidad contable realiza los inventarios al cierre de cada gestión con la participación de la Unidad de Almacenes y la UAI?									

CUMPLIMIENTO DE LEYES Y NORMAS									
Entidad:		Supervisado por:							
Alcance:		DISEÑO					CUMPLIMIENTO		
ASPECTOS CONDICIONANTES		SI	NO	N/A	Ref PT	Hecho por:	Calificación	Ref PT	Hecho por:
Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SAByS)									
6. ¿Existen procedimientos para la protección física de los activos fijos en depósitos?: ☐ ¿Los depósitos cuentan con acceso restringido y están ubicados en lugares aptos que permitan una conservación y protección adecuada de los bienes contra daños, robos, mermas, pérdidas, deterioros, incendios y otros siniestros? ☐ ¿Los procedimientos determinan el responsable de la custodia de los bienes en depósitos? ☐ ¿El responsable del depósito cuenta con los conocimientos necesarios en función de la complejidad y características técnicas de los bienes que custodia? ☐ ¿El responsable de la custodia verifica que los bienes a ingresar cuenten con la documentación correspondiente que justifica dicho movimiento de acuerdo con la modalidad de la contratación?: – Documento de recepción oficial. – Nota de remisión. – Orden de compra. – Nota de adjudicación. – Contrato. – Documento de convenio de donación o transferencia. ☐ ¿El responsable de la custodia verifica que los bienes a entregar cuenten con la documentación correspondiente que justifica dicho movimiento e impide entregas sin documentación autorizada?: – Documento u orden de entrega con la rúbrica de la autoridad competente. ☐ ¿El responsable de la custodia ha solicitado la contratación de seguros contra siniestros para los depósitos si existe una política en la entidad establecida para ello? ☐ ¿El responsable de la custodia realiza inspecciones de las instalaciones de los depósitos periódicamente para confirmar la aplicación de las medidas de seguridad y conservación establecidas? ☐ ¿El responsable de la custodia realiza inventarios periódicos para comprobar la exactitud de sus registros y el estado de conservación o utilización de los activos fijos?: – Se investigan las causas de las diferencias y se ajustan en los inventarios físicos. – Se informa a la DA y a la Unidad Contable, cuando corresponda, para que se tomen las acciones correspondientes.									
7. ¿Existen procedimientos para la protección física de los activos fijos entregados a los funcionarios con la autorización correspondiente?:									

CUMPLIMIENTO DE LEYES Y NORMAS									
Entidad:		Supervisado por:							
Alcance:		DISEÑO					CUMPLIMIENTO		
ASPECTOS CONDICIONANTES		SI	NO	N/A	Ref PT	Hecho por:	Calificación	Ref PT	Hecho por:
Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SAByS)									
☐ ¿El responsable de activos fijos pone en conocimiento por escrito a los funcionarios que reciben y utilizan los bienes sobre las responsabilidades que asumen en cuanto al uso adecuado, custodia y mantenimiento de los bienes hasta el momento de su devolución documentada fehacientemente?									
☐ ¿El responsable de activos fijos lleva un registro actualizado de los bienes entregados a los funcionarios de la entidad que permita la rápida identificación del bien y su destinatario?									
☐ ¿El responsable de activos fijos pone en conocimiento de los usuarios, en forma escrita, de las fechas del mantenimiento preventivo que debe cumplirse para evitar reparaciones e interrupciones prolongadas en las prestaciones de dichos activos?									
☐ ¿El responsable de activos fijos pone en conocimiento de los usuarios, en forma escrita, de las prohibiciones que tienen los funcionarios en cuanto al uso de los bienes, considerando especialmente prohibidos los siguientes actos?: – Usar los bienes para beneficio particular o privado. – Permitir el uso para beneficio particular o privado. – Prestar o transferir el bien a otro empleado público. – Enajenar el bien por cuenta propia. – Dañar o alterar sus características físicas o técnicas. – Poner en riesgo el bien. – Ingresar bienes particulares sin autorización de la unidad o responsable de activos fijos. – Sacar bienes de la entidad sin autorización de la unidad o responsable de activos fijos.									
8. ¿Existen procedimientos para la protección física de los inmuebles de la entidad? ☐ ¿La DA realiza inspecciones periódicas para observar el mantenimiento de los inmuebles y de las instalaciones? ☐ ¿La DA coordina con los jefes de unidades el plan de mantenimiento preventivo para preservar la funcionalidad de las instalaciones? ☐ ¿El responsable de la DA ha implantado las siguientes medidas de salvaguarda?: – Solicitar la contratación de seguros contra incendios, inundaciones, desastres naturales y los que la entidad considere pertinentes. – Establecer medidas de vigilancia y seguridad física. – Establecer medidas de seguridad industrial, cuando corresponda.									

CUMPLIMIENTO DE LEYES Y NORMAS									
Entidad:		Supervisado por:							
Alcance:		DISEÑO					CUMPLIMIENTO		
ASPECTOS CONDICIONANTES		SI	NO	N/A	Ref PT	Hecho por:	Calificación	Ref PT	Hecho por:
Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SAByS)									
Mantener saneada y resguardada la documentación técnico legal de los bienes inmuebles de la entidad.									
9. ¿Los procedimientos incluyen actividades de control para asegurar la viabilidad de los requerimientos de la contratación de bienes y servicios? ¿Los requerimientos escritos son aprobados por el responsable del Almacenes previa verificación de los siguientes aspectos?: - La existencia de la partida presupuestaria ejecutable con saldo suficiente. - Los pedidos de servicios incluyen especificaciones técnicas y los términos de referencia correspondientes; como también, una justificación del requerimiento en concordancia con el POA, el Programa Anual de Contrataciones (PAC), y la obtención de la información necesaria sobre el presupuesto y el flujo de fondos aprobado. - Los pedidos de bienes deben considerar el nivel de existencias que presenta el inventario físico actualizado de los ítems requeridos.									
10. ¿Los procedimientos incluyen actividades de control sobre los registros de almacenes y de activos fijos? ¿La DA realiza verificaciones periódicas sobre los registros de los bienes que se administran bajo su responsabilidad para confirmar su actualización permanente cruzando información de los últimos movimientos? ¿La DA verifica que los registros permitan conocer la identificación, clasificación, codificación y ubicación de los bienes? ¿La DA confirma que los registros presenten información sobre el estado de conservación y obsolescencia en que se encuentran los bienes? ¿La DA confirma que los bienes incluidos en los registros tengan la documentación legal que evidencie su propiedad e inscripción en los registros oficiales correspondientes?									
11. ¿Los procedimientos incluyen actividades de control para asegurar la identificación integral de los bienes sujetos a disposición? ¿La DA solicita información escrita a los jefes de unidad sobre los bienes sujetos a disposición y comprueba el estado y las características de los bienes, analizando y justificando los siguientes aspectos para la emisión del “análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa”?									

CUMPLIMIENTO DE LEYES Y NORMAS									
Entidad:		Supervisado por:							
Alcance:		DISEÑO					CUMPLIMIENTO		
ASPECTOS CONDICIONANTES		SI	NO	N/A	Ref PT	Hecho por:	Calificación	Ref PT	Hecho por:
Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SAByS)									
- La no utilización del bien. - Las condiciones actuales de los mismos. - Las posibilidades de utilización del bien en un corto, mediano o largo plazo. - Vida útil, que identifica a los bienes que hayan cumplido el período de vida útil estimado y su sustitución sea recomendable.									
☐ ¿La MAE aprueba el informe elaborado por la DA sobre la disposición de bienes previa revisión y análisis del informe anterior e instruye su inclusión en el POA de la entidad, particularmente verifica la documentación de los siguientes aspectos?: - Tipo de bienes. - Análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa. - Recomendación de la modalidad a utilizarse. - Precio base de los bienes a disponer. - Documentación de respaldo de los bienes a ser dispuestos.									
☐ ¿La DA inicia el proceso de disposición una vez que el POA de la entidad haya sido aprobado y que la MAE haya emitido la Resolución sobre la Disposición de Bienes?									
12. ¿Los procedimientos incluyen actividades de control para dar de baja a los bienes? ☐ ¿La DA aprueba la baja de los bienes y pone a consideración de la MAE previa revisión de los informes de los responsables y de las actas de verificación o de cualquier otra documentación que pueda evidenciar suficientemente alguna de las siguientes causales?: - Disposición definitiva de bienes. - Hurto, robo o pérdida fortuita. - Mermas. - Vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioros. - Inutilización. - Obsolescencia. - Desmantelamiento total o parcial de edificaciones, excepto el terreno que no será dado de baja. - Siniestros.									
13. ¿Existen controles independientes desarrollados por la Dirección General Administrativa (DGA) y la unidad contable sobre la administración de almacenes? ☐ ¿Los ajustes en los registros de almacenes sobre las cantidades inventariadas son autorizados por el responsable de la DGA previo análisis de las justificaciones documentadas presentadas?									

CUMPLIMIENTO DE LEYES Y NORMAS									
Entidad:		Supervisado por:							
Alcance:		DISEÑO					CUMPLIMIENTO		
ASPECTOS CONDICIONANTES		SI	NO	N/A	Ref PT	Hecho por:	Calificación	Ref PT	Hecho por:
Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SAByS)									
☐ ¿La unidad contable identifica las causas de los ajustes a efectos de la adecuada imputación contable de las diferencias e informa a la MAE los posibles indicios de responsabilidad vinculados con las deficiencias en el manejo de los bienes? ☐ ¿La DGA verifica periódicamente la ejecución presupuestaria de las compras de materiales consumibles con los ingresos valorizados a almacenes a fin de detectar inconsistencias que pueden implicar diferencias de inventario no regularizadas en los registros? ☐ ¿La unidad contable realiza los inventarios de materiales al cierre de cada gestión con la participación de la Unidad de Almacenes y la UAI?									
14. ¿Existen controles independientes desarrollados por la DGA y la unidad contable sobre la administración de activos fijos? ☐ ¿Los ajustes en los registros de activos fijos sobre las cantidades inventariadas son autorizados por el responsable de la DGA previo análisis de las justificaciones documentadas presentadas? ☐ ¿La unidad contable identifica las causas de los ajustes a efectos de la adecuada imputación contable de las diferencias e informa a la MAE los posibles indicios de responsabilidad vinculados con el registro, uso, conservación y mantenimiento de los bienes? ☐ ¿La DGA verifica periódicamente la ejecución presupuestaria de las compras de activos fijos con los ingresos valorizados de dichos activos a fin de detectar inconsistencias que pueden implicar diferencias de inventario no regularizadas en los registros? ☐ ¿La unidad contable realiza los inventarios de activos fijos al cierre de cada gestión con la participación de la unidad de activos fijos y la UAI, considerando la significatividad de los bienes y dando énfasis a la identificación de bienes en desuso y deteriorados?									
15. ¿Existen controles independientes desarrollados por la UAI sobre las contrataciones de bienes? ☐ ¿La UAI realiza auditorías SAYCO u otras para examinar el cumplimiento de los procesos del SAByS relacionados con la contratación de bienes? ☐ ¿La UAI verifica el funcionamiento eficaz de los controles incorporados en los procesos para la contratación de bienes, examinando particularmente los siguientes aspectos?: – Los motivos incluidos en las resoluciones correspondientes para justificar la realización de procesos de “Contratación por Excepción” autorizados por la MAE.									

CUMPLIMIENTO DE LEYES Y NORMAS										
Entidad:			Supervisado por:							
Alcance:			DISEÑO					CUMPLIMIENTO		
ASPECTOS CONDICIONANTES			SI	NO	N/A	Ref PT	Hecho por:	Calificación	Ref PT	Hecho por:
Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SAByS)										
- La realización de procesos de contrataciones menores que evidencien un fraccionamiento de montos. - La evidencia de las adjudicaciones que deben ser consistentes con las “mejores ofertas”. - La iniciación de procesos de contrataciones con imputación a partidas presupuestarias correctas y con saldo suficiente. - La iniciación de procesos de contrataciones previa autorización de la ARPC. ☐ ¿La UAI verifica la existencia de un reglamento específico para el SAByS de acuerdo con las normas básicas vigentes que haya sido compatibilizado por órgano rector y aprobado por la MAE? ☐ ¿La UAI verifica la existencia del “Manual de Contrataciones de Bienes y Servicios”? ☐ ¿La UAI verifica la existencia de la DA como la dirección encargada específicamente de la aplicación del SAByS? ☐ ¿La MAE está informada de los incumplimientos que haya detectado la UAI para que se tomen las acciones correctivas pertinentes?										
16. ¿Existen controles independientes desarrollados por la UAI sobre el manejo y disposición de bienes?										
☐ ¿La UAI realiza auditorías SAYCO u otras para examinar el cumplimiento de los procesos del SAByS relacionados con el manejo y disposición de bienes? ☐ ¿La UAI verifica el funcionamiento eficaz de los controles incorporados en los procesos diseñados para el adecuado manejo y disposición de bienes? ☐ ¿La UAI participa y verifica la adecuación de los procedimientos de toma de inventarios al cierre de cada gestión? ☐ ¿La UAI realiza pruebas sobre los inventarios para comprobar la exactitud de los registros? ☐ ¿La UAI verifica la existencia del “Manual de Manejo y Disposición de Bienes y Servicios”? ☐ ¿La UAI verifica que de la Dirección de Administración dependa la unidad o responsable de almacenes y la unidad o responsable de activos fijos con funciones específicamente asignadas en forma independiente y consistente con las normas vigentes? ☐ ¿La MAE está informada de los incumplimientos que haya detectado la UAI para que se tomen las acciones correctivas pertinentes?										
Σ Valores obtenidos										
Óptimo para el subcomponente - SAByS								80		
Calificación proporcional obtenida										

CUMPLIMIENTO DE LEYES Y NORMAS									
Entidad:		Supervisado por:							
Alcance:		DISEÑO					CUMPLIMIENTO		
ASPECTOS CONDICIONANTES		SI	NO	N/A	Ref PT	Hecho por:	Calificación	Ref PT	Hecho por:
Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada (SCGI)									
1. ¿Los procedimientos del SCGI establecen una adecuada separación de funciones? ☐ ¿Existe control por oposición entre los funcionarios que tienen las siguientes responsabilidades?: - Aprobación de los comprobantes previamente al registro - Registro contable. - Custodia de registros, comprobantes y documentación de respaldo.									
2. ¿Existen procedimientos para la protección física de la documentación utilizada y generada en el procesamiento y elaboración de los registros y estados financieros? ☐ ¿Los archivos físicos de los comprobantes de las operaciones realizadas; como también, de toda la documentación respaldatoria de las mismas cuentan con acceso restringido y están ubicados en lugares protegidos bajo la responsabilidad de la Unidad Contable (UC)? ☐ ¿El responsable de la custodia verifica que los comprobantes adjunten la documentación respaldatoria correspondiente y exista constancia de su procesamiento? ☐ ¿El responsable de la custodia entrega la documentación requerida con identificación del solicitante dejando constancia de ello, y exige la devolución en tiempo y forma? ☐ ¿Los archivos presentan índices y correlatividad que permitan una rápida individualización de la documentación que contienen para su consulta? ☐ ¿El reglamento específico y los registros contables cuentan con medidas de seguridad contra pérdidas y alteraciones? ☐ ¿Los procedimientos determinan quiénes son los responsables de la custodia de los comprobantes antes y después de su procesamiento?									
3. ¿Los procedimientos establecen actividades de control para asegurar el registro de operaciones autorizadas y documentadas adecuadamente? ☐ ¿El Contador General autoriza el registro de las operaciones previa verificación de la legalidad de la operación, la imputación correcta de las cuentas correspondientes y la existencia de documentación suficiente de respaldo?									
4. ¿Los procedimientos establecen actividades de control para asegurar integridad y exactitud de los registros? ☐ ¿La UC realiza conciliaciones periódicas (mensuales) por funcionarios independientes del registro sobre las siguientes cuentas?:									

CUMPLIMIENTO DE LEYES Y NORMAS									
Entidad:		Supervisado por:							
Alcance:		DISEÑO					CUMPLIMIENTO		
ASPECTOS CONDICIONANTES		SI	NO	N/A	Ref PT	Hecho por:	Calificación	Ref PT	Hecho por:
Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada (SCGI)									
- Bancos - Cuentas a cobrar - Cuentas a pagar - Inventarios o existencias - Activos fijos ☐ ¿La UC verifica información operativa para confirmar que todas las operaciones devengadas hayan sido registradas en el período correspondiente? ☐ ¿Los funcionarios que realizan las conciliaciones detectan e informan al Contador General para que éste instruya las acciones correspondientes? ☐ ¿La UC ajusta inmediatamente las diferencias o partidas conciliatorias que se han evidenciado previa autorización del Contador General?									
5. ¿Los procedimientos establecen actividades de control gerenciales para asegurar el cumplimiento de los plazos de presentación de los estados financieros? ☐ ¿La Dirección Financiera (DF) elabora un cronograma para la emisión de los estados financieros considerando los tiempos necesarios para la auditoría interna? ☐ ¿La DF verifica el cumplimiento de los plazos de emisión y entrega de la información a la UAI para la realización del examen sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros? ☐ ¿La MAE de la entidad exige el cumplimiento del cronograma para la puesta a disposición de la Contraloría General de la República y la presentación al Viceministerio de Presupuestos y Contaduría de los estados financieros con el informe del auditor interno?									
6. ¿Los procedimientos establecen actividades de control para asegurar la integridad de los registros y estados financieros que debe emitir la entidad? ☐ ¿El Contador General suscribe la emisión de la información financiera previa verificación de la consistencia e integridad de los registros y estados financieros emitidos? ☐ ¿El Contador General evidencia la verificación de los siguientes aspectos antes de suscribir la información financiera y remitirla para la firma del responsable de la DF y de la MAE? - Presentación de estados financieros comparativos con la gestión anterior. - Presentación de estados financieros agregados o consolidados con todos los programas y proyectos de la entidad. - Inclusión de todas las notas a los estados financieros que se consideren necesarias.									

CUMPLIMIENTO DE LEYES Y NORMAS									
Entidad:		Supervisado por:							
Alcance:		DISEÑO					CUMPLIMIENTO		
ASPECTOS CONDICIONANTES		SI	NO	N/A	Ref PT	Hecho por:	Calificación	Ref PT	Hecho por:
Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada (SCGI)									
- Elaboración de todos los registros obligatorios para la entidad. - Presentación de todos los estados financieros básicos y complementarios que correspondan a la naturaleza de la entidad. - Presentación de la ejecución presupuestaria equilibrada para las entidades que no pertenezcan a la administración central. - Presentación de activos y pasivos clasificados en corrientes y no corrientes, cuando corresponda. - Consistencia entre la ejecución presupuestaria con el estado de resultados o de recursos y gastos. - Equilibrio en la Cuenta Ahorro-Inversión-Financiamiento. - Consistencia del efectivo final del flujo de efectivo con el saldo de patrimonial del efectivo al cierre de la gestión. - Consistencia del resultado del ejercicio expuesto en el estado de resultados con el considerado en el estado de evolución del patrimonio neto. ☐ ¿El responsable de la DF suscribe la información financiera previa comprobación de los controles aplicados por el Contador General para asegurar la consistencia e integridad de los registros y estados financieros emitidos? ☐ ¿La MAE suscribe la información financiera verificando que previamente haya firmado y aplicado los controles correspondientes el Contador General y el responsable de la DF?									
7. ¿Existen controles independientes desarrollados por la UAI? ☐ ¿La UAI realiza auditorías SAYCO u otras para examinar la adecuación de los procesos del SCGI relacionados con el procesamiento de la información contable y la elaboración de registros y estados financieros? ☐ ¿La UAI verifica que la entidad haya implantado un sistema de contabilidad que integre la información patrimonial, presupuestaria y financiera en un sistema único? ☐ ¿La UAI verifica el funcionamiento eficaz de los controles incorporados en el SCGI? ☐ ¿La UAI realiza arqueos sorpresivos y periódicos de fondos y valores para identificar posibles errores no detectados por los controles de procesamiento? ☐ ¿La UAI verifica la existencia de un reglamento específico para el SCGI aprobado y compatibilizado de acuerdo con las normas básicas vigentes?									

CUMPLIMIENTO DE LEYES Y NORMAS									
Entidad:		Supervisado por:							
Alcance:		DISEÑO					CUMPLIMIENTO		
ASPECTOS CONDICIONANTES		SI	NO	N/A	Ref PT	Hecho por:	Calificación	Ref PT	Hecho por:
Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada (SCGI)									
☐ ¿La UAI verifica la existencia de un manual de contabilidad consistente con las normas básicas de contabilidad vigentes?									
☐ ¿La UAI verifica la existencia de la Unidad Contable (UC) como la unidad encargada específicamente de la aplicación del SCGI?									
☐ ¿La UAI verifica que el Contador General de la entidad tenga formación profesional; registro y autorización para el ejercicio de sus funciones contables?									
☐ ¿La MAE está informada de los incumplimientos que haya detectado la UAI para que se tomen las acciones correctivas pertinentes?									
Σ Valores obtenidos									
Óptimo para el subcomponente - SCGI							35		
Calificación proporcional obtenida									

ACTIVIDADES DE CONTROL						
Entidad:	Supervisado por:					
Alcance:						
Subcomponente: Cumplimiento de leyes y normas						
SISTEMAS DE ADMINISTRACION	CALIFICACIONES					
	Optimas			Obtenidas		
	Directa	Influencia	Proporcional	Directa	Influencia	Proporcional
1. SPO	70	0,125	9		0,125	
2. SOA	55	0,125	7		0,125	
3. SP	70	0,125	9		0,125	
4. SAP	105	0,125	13		0,125	
5. ST	75	0,125	9		0,125	
6. SCP	35	0,125	4		0,125	
7. SAByS	80	0,125	10		0,125	
8. SCGI	35	0,125	4		0,125	
Σ Valores obtenidos por cada factor						
Óptimo para el componente						65
Calificación proporcional obtenida						

ACTIVIDADES DE CONTROL						
Entidad:	Supervisado por:					
Alcance:						
SUBCOMPONENTES	CALIFICACIONES					
	Optimas			Obtenidas		
	Directa	Influencia	Proporcional	Directa	Influencia	Proporcional
1. Eficacia y eficiencia de las op	85	0,333	28		0,333	
2. Confiabilidad de la inf. financiera	70	0,333	23		0,333	
3. Cumplimiento de leyes y normas	65	0,333	22		0,333	
Σ Valores obtenidos por cada factor						
Óptimo para el componente						73
Calificación proporcional obtenida						

APLICACIÓN DEL F-6211

- ❑ **Objetivo del Formulario:**
Evaluar la eficacia del componente Actividades de Control
- ❑ **Alcance:**
Se aplica para la auditoría del proceso del control interno y otras auditorías para determinar el enfoque de las mismas.
- ❑ **Instrucciones para el llenado del Formulario:**
Ver punto 7.1.3 de esta guía.
- ❑ **Emisión:**
Organizaciones de auditoría.
- ❑ **Frecuencia:**
De acuerdo con las necesidades de las auditorías.
- ❑ **Distribución:**
Los formularios forman parte de los legajos de papeles de trabajo.
- ❑ **Denominación Oficial:**
Cuestionarios para evaluar el componente Actividades de Control.
- ❑ **Código Oficial:**
F-6211
- ❑ **Código de la Norma:**
CE/18
- ❑ **Numeración de Control:**
Según corresponda.
- ❑ **Tamaño:**
Carta.
- ❑ **Color:**
Blanco.

CUESTIONARIOS PARA EVALUAR EL COMPONENTE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

INFORMACIÓN										
Entidad:		Supervisado por:								
Alcance:		DISEÑO					CUMPLIMIENTO			
ASPECTOS CONDICIONANTES		SI	NO	N/A	Ref PT	Hecho por:	Calificación	Ref PT	Hecho por:	
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? ☐ ¿Conocen los usuarios el nivel de confiabilidad de la información financiera y operativa que utilizan? ☐ ¿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? ☐ ¿Se protegen adecuadamente con copias de seguridad los programas de aplicación y los archivos informáticos generados durante el procesamiento diario de las operaciones? ☐ ¿Existe protección adecuada de los archivos físicos de la documentación procesada? ☐ ¿Existe asignación de responsabilidades respecto de la custodia de las copias de seguridad de los programas y archivos informáticos? ☐ ¿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? ☐ ¿Existen procesos de capacitación sobre los sistemas nuevos y sobre las modificaciones de los vigentes? ☐ ¿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? ☐ ¿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? ☐ ¿Existen funcionarios con la capacidad necesaria para procesar oportunamente la información financiera y controlar la exactitud de los registros? ☐ ¿La entidad cuenta con un sistema de procesamiento de datos adaptado a las necesidades que permita la generación de información exacta y oportuna? ☐ ¿El sistema de procesamiento detecta e informa errores de autorización, exactitud e integridad en los registros?										

INFORMACIÓN													
Entidad:					Supervisado por:								
Alcance:													
ASPECTOS CONDICIONANTES					DISEÑO			CUMPLIMIENTO					
					SI	NO	N/A	Ref PT	Hecho por:	Calificación	Ref PT	Hecho por:	
6. ¿La Dirección recibe información analítica, financiera y operativa que le permita tomar decisiones oportunamente? ☐ ¿La Dirección ha determinado las necesidades de información y la periodicidad de su emisión? ☐ ¿Se suministra a los gerentes 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? ☐ ¿Existen procedimientos que establezcan la naturaleza, fuentes y periodicidad de la información necesaria? ☐ ¿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? ☐ ¿Las sugerencias, quejas y otras informaciones recibidas son comunicadas a los funcionarios encargados de su análisis y respuesta? ☐ ¿La Dirección tiene conocimiento de la información relevante que se obtiene de los usuarios? ☐ ¿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? ☐ ¿Existe información suficiente y confiable para el seguimiento de las estrategias? ☐ ¿Existe información suficiente, confiable y oportuna para el seguimiento del POA de la entidad? ☐ ¿La Dirección tiene información de los objetivos y metas que debe alcanzar? ☐ ¿La información de los resultados alcanzados se compara con los objetivos y metas programados?													
Σ Valores obtenidos													
Óptimo para el subcomponente										45			
Calificación proporcional obtenida													

COMUNICACIÓN									
Entidad:		Supervisado por:							
Alcance:		DISEÑO					CUMPLIMIENTO		
ASPECTOS CONDICIONANTES		SI	NO	N/A	Ref PT	Hecho por:	Calificación	Ref PT	Hecho por:
1. ¿La entidad ha comunicado claramente las líneas de autoridad y responsabilidad dentro de la entidad?									
☐ ¿Existen medios de comunicación bidireccionales y suficientes para que los funcionarios conozcan las tareas que deben realizar, los procedimientos y sus responsabilidades frente a los controles internos?									
☐ ¿Los funcionarios conocen los objetivos de las actividades en la cuales participan y cómo sus tareas contribuyen a lograrlos?									
☐ ¿Los funcionarios comprenden cómo sus tareas afectan a, y son afectadas por, las tareas de otros funcionarios?									
2. ¿Las políticas y los procedimientos establecidos centralmente se comunican al personal que se desempeña en otros Departamentos del país o en dependencias ubicadas en otros edificios?									
☐ ¿Los funcionarios del Interior del país conocen las políticas y procedimientos vigentes que se hayan determinado y aprobado centralmente?									
3. ¿Existen procedimientos para comunicar las irregularidades que los funcionarios hayan detectado?									
☐ ¿Son conocidos estos procedimientos por todos los funcionarios de la entidad?									
☐ ¿Los procedimientos son aptos para comunicar acciones impropias de la Dirección?									
☐ ¿Existen procedimientos de excepción que permitan la comunicación con los niveles superiores sin pasar previamente por un supervisor directo?									
4. ¿Existen procesos para comunicar rápidamente la información crítica a toda la entidad?									
☐ ¿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?									
☐ ¿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?									
☐ ¿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?									

COMUNICACIÓN													
Entidad:					Supervisado por:								
Alcance:													
ASPECTOS CONDICIONANTES					DISEÑO			CUMPLIMIENTO					
					SI	NO	N/A	Ref PT	Hecho por:	Calificación	Ref PT	Hecho por:	
7. ¿Existen mecanismos establecidos para la coordinación con entes tutores?													
☐ ¿La entidad ha determinado canales de comunicación con los entes tutores?													
Σ Valores obtenidos													
Óptimo para el subcomponente										35			
Calificación proporcional obtenida													

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN						
Entidad:	Supervisado por:					
Alcance:						
SUBCOMPONENTES	CALIFICACIONES					
	Óptimas			Obtenidas		
	Directa	Influencia	Proporcional	Directa	Influencia	Proporcional
1. Información	45	0,50	22,5		0,50	
2. Comunicación	35	0,50	17,5		0,50	
Σ Valores obtenidos por cada factor						
Óptimo para el componente					40	
Calificación proporcional obtenida						

APLICACIÓN DEL F-6212

- ☐ **Objetivo del Formulario:**
Evaluar la eficacia del componente Información y Comunicación
- ☐ **Alcance:**
Se aplica para la auditoría del proceso del control interno y otras auditorías para determinar el enfoque de las mismas.
- ☐ **Instrucciones para el llenado del Formulario:**
Ver punto 7.1.3 de esta guía.
- ☐ **Emisión:**
Organizaciones de auditoría.
- ☐ **Frecuencia:**
De acuerdo con las necesidades de las auditorías.
- ☐ **Distribución:**
Los formularios forman parte de los legajos de papeles de trabajo.
- ☐ **Denominación Oficial:**
Cuestionarios para evaluar el componente Información y Comunicación.
- ☐ **Código Oficial:**
F-6212
- ☐ **Código de la Norma:**
CE/18
- ☐ **Numeración de Control:**
Según corresponda.
- ☐ **Tamaño:**
Carta.
- ☐ **Color:**
Blanco.

CUESTIONARIOS PARA EVALUAR EL COMPONENTE SUPERVISIÓN

Entidad:	Supervisado por:							
Alcance:								
ASPECTOS CONDICIONANTES	DISEÑO					CUMPLIMIENTO		
	SI	NO	N/A	Ref PT	Hecho por:	Calificación	Ref PT	Hecho por:
1. ¿Requieren los procedimientos vigentes que la Dirección revise el proceso de control interno para asegurarse que los controles se están aplicando adecuadamente? ☐ ¿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? ☐ ¿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? ☐ ¿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? ☐ ¿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? ☐ ¿Tiene el responsable de la UAI acceso directo a la máxima autoridad ejecutiva? ☐ ¿Tiene la UAI autoridad sobre alguna de las áreas o unidades que audita? ☐ ¿Existe evidencia de que la UAI participa en tareas administrativas distintas de las actividades que la Ley 1178 le ha asignado específicamente a dicha unidad? ☐ ¿Cumple la UAI con las auditorías incluidas en su programa operativo anual (POA)?								
6. ¿El POA de la UAI ha sido coordinado con las instancias correspondientes? ☐ ¿Existe evidencia de la coordinación con la máxima autoridad ejecutiva de la entidad? ☐ ¿Existe evidencia de la coordinación con la UAI de la entidad que ejerce tuición? ☐ ¿Se han realizado las coordinaciones internas y externas antes de enviar el POA de la UAI a la CGR?								

SUPERVISIÓN									
Entidad:		Supervisado por:							
Alcance:		DISEÑO					CUMPLIMIENTO		
ASPECTOS CONDICIONANTES		SI	NO	N/A	Ref PT	Hecho por:	Calificación	Ref PT	Hecho por:
☐ ¿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? ☐ ¿Es apropiado el alcance de las evaluaciones de la UAI dada la naturaleza, el tamaño y la estructura de la entidad cubriendo las operaciones y actividades más riesgosas? ☐ ¿De acuerdo con las evaluaciones realizadas por la CGR, la UAI cumple con las normas de auditoría gubernamental para planificar, ejecutar y comunicar sus resultados? ☐ ¿Es adecuado el nivel de personal, entrenamiento y habilidades que presenta la UAI?									
8. ¿Son remitidos los informes de la UAI a las instancias correspondientes? ☐ ¿Existe constancia de remisión de informes a: - La máxima autoridad ejecutiva de la entidad? - La máxima autoridad ejecutiva de la entidad tutora? - La Contraloría General de la República?									
9. ¿Las evaluaciones puntuales sobre el control interno son adecuadas? ☐ ¿Los auditores internos y externos demuestran en sus trabajos un conocimiento suficiente de las actividades de la entidad sujetas a examen? ☐ ¿Los auditores demuestran la obtención del conocimiento necesario para entender cómo deberían funcionar los sistemas administrativos y operativos? ☐ ¿Los auditores comparan el conocimiento teórico obtenido con la realidad del funcionamiento? ☐ ¿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 UAI? ☐ ¿Existen pronunciamientos escritos sobre la aceptación o rechazo de las recomendaciones? ☐ ¿Existen cronogramas para la implantación de las recomendaciones? ☐ ¿Existen políticas y procedimientos para asegurar que se toman acciones correctivas oportunamente cuando ocurren excepciones en los controles? ☐ ¿Se corrigen las transacciones o las deficiencias identificadas?									

SUPERVISIÓN													
Entidad:					Supervisado por:								
Alcance:													
ASPECTOS CONDICIONANTES					DISEÑO			CUMPLIMIENTO					
					SI	NO	N/A	Ref PT	Hecho por:	Calificación	Ref PT	Hecho por:	
☐ ¿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?													
☐ ¿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?													
Σ Valores obtenidos													
Óptimo para el componente										55			
Calificación proporcional obtenida													

APLICACIÓN DEL F-6213

- ☐ **Objetivo del Formulario:**
Evaluar la eficacia del componente Supervisión
- ☐ **Alcance:**
Se aplica para la auditoría del proceso del control interno y otras auditorías para determinar el enfoque de las mismas.
- ☐ **Instrucciones para el llenado del Formulario:**
Ver punto 7.1.3 de esta guía.
- ☐ **Emisión:**
Organizaciones de auditoría.
- ☐ **Frecuencia:**
De acuerdo con las necesidades de las auditorías.
- ☐ **Distribución:**
Los formularios forman parte de los legajos de papeles de trabajo.
- ☐ **Denominación Oficial:**
Cuestionarios para evaluar el componente Supervisión.
- ☐ **Código Oficial:**
F-6213
- ☐ **Código de la Norma:**
CE/18
- ☐ **Numeración de Control:**
Según corresponda.
- ☐ **Tamaño:**
Carta.
- ☐ **Color:**
Blanco.

PROCESO DE CONTROL INTERNO						
Entidad:	Supervisado por:					
Alcance:						
COMPONENTES	CALIFICACIONES					
	Óptimas			Obtenidas		
	Directa	Influencia	Proporcional	Directa	Influencia	Proporcional
1. Ambiente de Control	30	0,20	6		0,20	
2. Evaluación de Riesgos	40	0,20	8		0,20	
3. Actividades de Control	65	0,20	13		0,20	
4. Información y Comunicación	40	0,20	8		0,20	
5. Supervisión	55	0,20	11		0,20	
Σ Valores obtenidos por cada factor						
Óptimo para el componente						46
Calificación proporcional obtenida						

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
- BOLIVIA -

Nro. de Depósito Legal
4 – 1 – 364 – 04 P.O.

Consultor: Lic. Miguel Angel Varó

Documento elaborado con el
financiamiento de la:

**Agencia Canadiense para el
Desarrollo Internacional**

