



**Sanidad e Inocuidad
Agroalimentaria
SAG-SENASA**

Gobierno de la República

**Servicio Nacional de Sanidad e Inocuidad
Agroalimentaria
(SENASA).**

**INFORME DE AUTO EVALUACION
DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL
SENASA**

Informe No. 01 Año 2023

16 de Junio del año 2023

**CONTENIDO DEL INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DEL
CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL**

A. INFORMACIÓN GENERAL

I. Antecedentes.

El presente documento tiene la finalidad de informar a la oficina nacional de Desarrollo Integral de Control Interno (ONADICI), sobre la ejecución y el cumplimiento del Plan anual de trabajo para la implementación del MARCI, en específico de la autoevaluación de control interno institucional que realizó el comité de control interno de SENASA durante el año 2023.

Como lo establece la política de control interno, el objetivo principal es contribuir a la eficaz y eficiente implementación, mantenimiento y mejora continua del control interno institucional del Servicio Nacional de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria (SENASA). Ya que es una instancia de coordinación, asesoramiento, consulta y seguimiento oportuno.

Asimismo, es una decisión escrita o directriz emitida por la MAE y que debe ser divulgada entendida y acatada por todos los servidores públicos sobre la implementación del control interno institucional.

Por tal razón y en conjunto con los responsables de todas las áreas y/o unidades de la entidad, debe dictar en forma periódica una política que promueva el ambiente de control propicio para la colaboración, la participación y los aportes continuos del personal para la operación eficiente, eficaz económica y transparente en todos los niveles de la organización.

II. Objetivos

a) El objetivo General:

- Conocer el real funcionamiento de los componentes, principios y normas de control interno, a través de la aplicación de las políticas, procesos, instructivos, formularios y otros documentos establecidos en la Guía para la implementación del Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos en las Instituciones Públicas.

b) Específicos:

- Contribuir a la eficaz y eficiente implementación, mantenimiento y mejora continua del control interno institucional del Servicio Nacional de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria (SENASA).
- Dotar a los empleados y ejecutivos del SENASA de los conocimientos y uso de los instrumentos necesarios para la implementación, mantenimiento y mejora continua del control interno.
- Coordinar, asesoramiento, consulta y seguimiento oportuno a la implementación de las guías de control interno en el SENASA.

- proporcionar los valores y criterios técnicos fundamentales en que debe basarse el diseño y establecimiento del proceso de control interno de los recursos públicos al interior de los sujetos pasivos de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.
- Sistematizar el enfoque y contenido del marco del Control Interno Institucional (CII) con base en la normativa emitida por el TSC, organismo rector del control interno y externo.

III. Alcance

La auto evaluación del Control Interno Institucional aplicada al Servicio Nacional de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria (SENASA), se realizó a través del cuestionario de autoevaluación (A53), aplicando las 94 preguntas a las áreas medulares de la institución (Direcciones Técnicas, Direcciones Administrativas, Jefes de Departamentos, Técnicos y demás empleados), durante dos jornadas de trabajo los días 06 y 12 de Junio del 2023, utilizando como referencia las Normas Generales de Control Interno (NOGECI), relación de vinculación con los principios de control interno de Committe of Sponsoring Organization (COSO) 2013, elementos del Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recurso Públicos (MARE-CII-RP), las Guías de CII y las prácticas obligatorias.

La participación activa de funcionarios, Directores, posibilitó la acumulación de opiniones y recomendaciones sobre el diseño, funcionamiento y operación del CII, así como difundir, analizar y conocer la aplicación de la normativa de CII.

Esta evaluación tiene un abordaje en los siguientes componentes.

- Ambiente de control;
- Evaluación y gestión de riesgos;
- Actividades de control;
- Información y comunicación; y,
- Monitoreo.

EL CONCEPTO DEL CONTROL INTERNO EN LA INSTITUCION.

El control interno, de conformidad con el Artículo 2 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, es un proceso permanente y continuo realizado por la dirección, gerencia y otros empleados de las entidades públicas, con el propósito de asistir a los servidores públicos en la prevención de infracciones a las Leyes y a la ética, con motivo de su gestión y administración de los bienes nacionales y alcanzar, de conformidad con lo previsto en el artículo 46 de la misma Ley, los objetivos siguientes:

- Procurar la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y la calidad en los servicios;
- Proteger los recursos públicos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal;
- Cumplir las leyes, reglamentos y otras normas gubernamentales; y,

- Elaborar información financiera válida y confiable presentada con oportunidad.”

AUTO EVALUACION:

Los propios servidores públicos de un grupo, unidad o área específica de un ente público, deben evaluar la efectividad de los controles internos aplicados en la gestión de las operaciones a su cargo, por convicción de la importancia y utilidad del control. Completada autoevaluación, una parte importante del personal ejecutivo de SENASA está informado, tiene conocimiento de los nuevos conceptos de control interno y están en condiciones de aplicarlos.

La metodología utilizada para la evaluación fue la proporcionada por ONADICI, la cual está enmarcada en cada uno de los componentes del Control Interno, aplicándose a los Directores, Jefes de Departamento de los cuales se obtuvieron los resultados para el análisis de su aplicación y se basaron en la percepción de cada uno de los participantes.

El enfoque para el diseño y aplicación del Control Interno Institucional, así como la autoevaluación está orientado a conocer y aplicar los controles que pueden no estar definidos por escrito, pero se aplican efectivamente y generan valor agregado para cumplir los objetivos del SENASA. No obstante, las guías de control interno incluyen el diseño formal del control interno y de las actividades sustantivas a base del Marco Rector del Sistema Nacional de Control de los Recursos Públicos (SINACORP).

B. RESULTADOS DE AUTO EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL.

I. RESULTADO GENERAL DE LA AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

a) Calificación del control interno

Los resultados globales de autoevaluación del CII, se obtuvieron mediante las 94 preguntas a los funcionarios responsables de brindar la información y los medios de verificación para obtener la calificación por componente de CII realizado al Servicio Nacional de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria.

Resultados de la calificación por componentes:

RESUMEN POR COMPONENTE				
COMPONENTE	NO. PREGUNTAS NORMAS	VALOR MÁXIMO	PUNTAJE TOTAL	PORCENTAJE
100-00 COMPONENTE ENTORNO DE CONTROL	36	3,600	3,200	89%
200-00 COMPONENTE EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS	8	800	160	20%
300-00 COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL	40	4,000	3,900	98%
400-00 COMPONENTE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	5	500	500	100%
500-00 COMPONENTE SUPERVISIÓN	5	500	500	100%
TOTAL	94	9,400	8,260	88%

b) Comentarios sobre el control interno institucional

El componente Entorno de control tiene la valoración con 3.200 puntos, representa el 89%, el siguiente es Evaluación y Gestión de Riesgos con 160 puntos y representa el 20%. En el primer caso se llegó a un nivel de aceptación, pero en el segundo se observa que existe un alto grado de incumplimiento, por lo que se tiene que trabajar fuertemente en la gestión de los riesgos.

El componente de actividades de control contiene una valoración de 3900 puntos, lo que representa el 98% de calificación.

El componente Información y Comunicación valorado con 500 puntos, representa el 100%, está en la línea de aceptación, considerando que su desarrollo en las Guías es nuevo y requiere de acciones relevantes para su mejora.

Mientras tanto el componente de supervisión nos refleja un puntaje de 500 y una calificación del 100%.

No esta demás expresar que, dadas las condiciones en que operan las oficinas centrales y regionales del SENASA es necesario un marco legal que exija el monitoreo eficiente y permanente del servicio entregado a los usuarios y la creación de un archivo institucional para mantener el control de los expedientes de una manera más segura y eficiente.

Practicar más autoevaluaciones a las áreas medulares del SENASA a partir de los resultados obtenidos, obteniendo criterios adicionales y recomendaciones más sólidas, en relación a las mejoras continuas que se tienen que seguir implementando a nivel central y regional.

Se exteriorizó que al analizar el control Interno institucional se debe mejorar en la documentación y las verificaciones realizadas, habiendo aclarado que al auto evaluar el CII, la institución está cumpliendo con el principio de control interno y la base del mismo es la confianza en la veracidad de la información suministrada por el personal de la institución y consideramos verdadera.

La limitada comunicación entre las aéreas de la institución y las restricciones de información por la obsolescencia de los equipos, procedimientos y prácticas gerenciales, generan algunas turbulencias en la práctica e implementación del control interno en la institución.

Se detectó que la participación de los funcionarios y empleados debe ser fortalecida, en función del cumplimiento del plan de implementación y el plan de trabajo del COCOIN, lo que se solicita es mayor compromiso por parte de los miembros activos de comité y los demás jefes de departamentos, con el fin de poder cumplir y hacer cumplir la política de control interno institucional para el logro de los objetivos planteados por la máxima autoridad.

Se manifestó que el control previo aplicado por función de Auditoría Interna hasta hace un tiempo ha fortalecido los controles, asunto que es preventivo en el sentido de que la función es de asesoría, y el control provisorio por los auditores internos es una práctica favorable para la institución.

b. Conclusiones sobre la auto evaluación.

El sistema de control interno de la Institución fue valorado con 8260 puntos, lo que representa un **88%**, llegando a un nivel de aceptación importante, pero, aun así demuestra posibilidades importantes de mejora para todos los componentes, de manera especial en Evaluación y Gestión de Riesgos (Preg. 37-44) e Entorno de control que representan o se relacionan con los criterios de procedimientos de quejas y denuncias del comité de probidad y ética pública, de la misma forma se tiene que realizar un fuerte trabajo en la actualización y elaboración de manuales de procesos y procedimientos de la institución para la consecución de los objetivos institucionales (Preg. 7, 20 y 21)

La Institución se encuentra en proceso de mejora importante, tomando como base el proceso de reestructuración institucional que se ha iniciado y define las áreas de la Institución a base de las actividades estratégicas que deben de mejorar los procesos y procedimientos medulares de cada una de las áreas técnicas y administrativas de la institución.

El análisis de la información y la documentación disponible para actualizar los requerimientos normativos de la Institución es una oportunidad para la mejora de las actividades sustantivas y las de apoyo institucional.

II. RESULTADO DE LA AUTOEVALUACIÓN DEL COMPONENTE DE ENTORNO DE CONTROL.

Fomentar el ambiente propicio para la operación del control interno, mediante la generación de una cultura de administración y control que promueva, entre el personal de la Institución, el reconocimiento del control como parte integrante de sus sistemas. El ambiente de control constituye el cimiento para el funcionamiento del resto de componentes, que integran la base de la pirámide de control interno.

COMPONENTE - PRINCIPIO	NO. PREGUNTAS NORMAS	VALOR MÁXIMO	PUNTAJE TOTAL	PORCENTAJ E
100-00 COMPONENTE ENTORNO DE CONTROL	36	3,600	3,200	89%
PCI-TSC/110-00 PRINCIPIO INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS	8	800	700	88%
PCI-TSC/120-00 PRINCIPIO RESPONSABILIDAD DE SUPERVISIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DEL CONTROL INTERNO	3	300	300	100%
PCI-TSC/130-00 PRINCIPIO PLANIFICACIÓN EN TODA LA ORGANIZACIÓN	7	700	700	100%

PCI-TSC/140-00 PRINCIPIO ORGANIZACIÓN, AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD DEFINIDAS	3	300	100	33%
PCI-TSC/150-00 PRINCIPIO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO CON BASE EN LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES	14	1,400	1,300	93%
PCI-TSC/160-00 PRINCIPIO RESPONSABILIDAD POR EL CONTROL INTERNO Y RENDICIÓN DE CUENTAS	1	100	100	100%

a. Comentarios:

El principio de Organización, Autoridad y Responsabilidad Definidas, es valorado con 33% y esto es un indicativo de que se tiene que realizar un arduo trabajo en la elaboración y actualización de manuales de procesos y procedimientos, algunos documentos están en proceso de elaboración y actualización a los nuevos lineamientos de ONADICI, con el objetivo de ser aprobarlos por la MAE. (Preg. 21,21).

En el principio de Integridad y Valores Éticos, representa el 88%, está cerca del nivel de aceptación, las causas de la calificación son debido al que el comité de probidad y ética es recientemente creado en la institución y está trabajando en cumplir con las actividades que manda el código de ética del servidor público, se ha trabajado en actividades dirigidas a la difusión, aplicación y evaluación de la ética en el personal de la Institución.

Lo que hace falta es elaborar un procedimiento para la aplicación de quejas y denuncias del servidor público con su seguimiento oportuno.

b. Recomendaciones:

El Comité de Probidad y Ética Publica debería incorporarse a las actividades del Comité de Control Interno y apoyar en la difusión y socialización del Código de Ética del Servidor Público ampliamente en las regionales del SENASA, promover eventos de aplicación del Código con el Tribunal Superior de Cuentas e informar periódicamente sobre las actividades realizadas.

Asimismo, elaborar lo antes posible el procedimiento para la aplicación de quejas y denuncias del servidor público con su seguimiento oportuno, a fin de conocer los comportamientos internos del personal en su accionar diario.

La inducción del personal seleccionado mediante concurso de méritos y por la Institución debe ser parte del plan de capacitación para realizarlos en forma periódica y que debería invitarse al personal de las regionales y laboratorios que se considere necesario actualizarlos en los procesos y objetivos de la Institución.

III. RESULTADO DE LA AUTOEVALUACIÓN DEL COMPONENTE DE EVALUACION DE LOS RIESGOS.

Identifica y evalúa los riesgos relevantes derivados de los factores ambientales y de otro tipo que afecten el logro de los objetivos institucionales; así como emprender las medidas pertinentes para mitigar o evitar tales riesgos.

COMPONENTE - PRINCIPIO	NO. PREGUNTAS NORMAS	VALOR MÁXIMO	PUNTAJE TOTAL	PORCENTAJE
200-00 COMPONENTE EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS	8	800	160	20%
PCI-TSC/210-00 OBJETIVOS INSTITUCIONALES	1	100	60	60%
PCI-TSC/220-00 IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y RESPUESTA A LOS RIESGOS	5	500	100	20%
PCI-TSC/230-00 IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DEL RIESGO DE FRAUDE	1	100	0	0%
PCI-TSC/240-00 EVALUACIÓN DE CAMBIOS CON EFECTOS EN EL CONTROL INTERNO	1	100	0	0%

c. Comentarios:

En términos generales el componente de Evaluación de los Riesgos representa una calificación del **20%**, el elemento mejor calificado es Objetivos Institucionales valorado con **60%**, lo que significa que la MAE, aprobó la gestión de los riesgos en el plan anual de trabajo para la implementación del MARCI, la baja calificación del componente en general, es un indicativo de que se tiene que trabajar fuertemente en la gestión de los riesgos, se realizaron matrices de riesgos y planes de gestión de riesgos de algunas áreas como cuarentena agropecuaria, Sanidad vegetal, Comunicaciones, RRHH, Planificación, pero hace falta mucho más para seguir mejorando este componente de gestión de riesgos institucionales.

d. Recomendaciones:

El Plan de gestión de riesgos debe ser difundido y comunicados al personal en forma periódica, por parte de todos los miembros del COCOIN y jefes de departamentos de apoyo, de acuerdo a las actividades que se desarrolla en cada dirección técnica, a manera de ir trabajando en la elaboración de matrices de riesgos para la identificación de riesgos.

Desarrollar una estrategia que motive la implementación y gestión de los riesgos, mejorar los niveles de comunicación con las áreas de áreas técnicas y administrativas, Desarrollar un método para la evaluación de los riesgos como base para la planificación de las actividades de las instituciones

públicas, difundirlo y aplicarlo en forma continua para promover la sistematización

Revisión, mejora, desarrollo, actualización y aprobación formal de los manuales de procesos y procedimientos estructurados a base de las funciones sustantivas de la Institución.

IV. RESULTADO DE LA AUTOEVALUACIÓN DEL COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL.

El diseño y adopción de medidas y prácticas obligatorias de control interno, que se adapten a los procesos de las instituciones, a los recursos disponibles, a las estrategias definidas para enfrentar los riesgos y las características generales de la institución, que coadyuven al logro de sus objetivos principales.

COMPONENTE - PRINCIPIO	NO. PREGUNTAS NORMAS	VALOR MÁXIMO	PUNTAJE TOTAL	PORCENTAJE
300-00 COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL	40	4,000	3,580	90%
PCI-TSC/310-00 DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE CONTROLES PARA MITIGAR LOS RIESGOS	1	100	100	100%
PCI-TSC/320-00 ACTIVIDADES DE CONTROL SOBRE LA TECNOLOGÍA PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS	4	400	400	100%
PCI-TSC/330-00 ESTABLECIMIENTO DE CONTROLES A TRAVÉS DE POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS Y OTROS MEDIOS	35	3,500	3,080	88%

a. Comentarios:

El componente en general representa una calificación dentro de lo aceptable con un **90%**, de igual forma podemos ver el principio de controles establecidos a los sistemas de tecnología informática en la Institución son valorados con **100%**, a pesar de disponer de un sistema informático desarrollado por el personal de la Institución presenta deficiencias relacionadas de integración, sistematización de procesos, registro en diferido y en forma manual.

La Clasificación al principio de Establecimiento de Controles a Través de Políticas, Procedimientos y otros medios, tiene una de las menores calificación del componente representa el **88%** y las necesidades de actualización y mejora son amplias, ya que se tiene que trabajar en emitir disposiciones sobre las áreas de acceso restringido, rotularlas para servidores y el público en general, así como las sanciones en caso de incumplimiento. (Preg. 57)

Por otra parte, se observaron deficiencias en el aseguramiento en que los directivos del área administrativa financiera, con la participación de otras

áreas como la de tecnología, por ejemplo, apliquen un sistema de contabilidad gubernamental basados en principios y normas internacionales de contabilidad e información financiera adaptadas al sector público, para producir los informes contables y financieros de la gestión pública.

Asimismo, las MAE, debe determinar los responsables de la elaboración, revisión y aprobación de cada una de las transacciones u operaciones técnicas, administrativas y financieras con el señalamiento de los plazos para cada etapa, a fin de que cada quien asuma sus responsabilidades, de acuerdo con su jerarquía, y rinda cuentas de su gestión. (Preg. 73, 74)

Y para finalizar, se considera que el mejoramiento de la eficiencia y la eficacia está buen camino, se han realizado las gestiones para la adquisición de una nueva plataforma tecnológica para facilitar el registro de la información en tiempo real y de manera oportuna, pero se tiene que seguir mejorando

b. Recomendación:

Desarrollar el marco normativo actualizado para el eficiente funcionamiento de las operaciones de los procesos administrativos y de la generación de información financiera confiable, oportuna y periódica.

Instruir a la UDEM, establecer un plan de acción para montar un trabajo de elaboración y actualización de los manuales existentes de cada una de las áreas del SENASA, tal como lo establece la las guías del control interno; asimismo a dicho plan de acción se le de monitoreo y seguimiento de su cumplimiento por parte del comité de control Interno Institucional (COCOIN).

La MAE, deberá girar instrucciones para mejorar los tiempos de respuesta en la Dirección de Administración y Finanzas, con el objetivo de que cada una de las transacciones u operaciones técnicas, administrativas y financieras, se les establezcan los plazos para cada etapa, a fin de que cada quien asuma sus responsabilidades y se trabaje con eficiencia y eficacia.

V. RESULTADO DE LA AUTOEVALUACIÓN DEL COMPONENTE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

Establecer los sistemas adecuados para obtener, procesar, generar y comunicar de manera eficaz, eficiente y económica la información operativa, financiera, administrativa y de otro tipo, requerida para agilizar los procesos, transacciones y actividades con miras a cumplir los objetivos institucionales.

COMPONENTE - PRINCIPIO	NO. PREGUNTAS NORMAS	VALOR MÁXIMO	PUNTAJE TOTAL	PORCENTAJE
400-00 COMPONENTE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	5	500	400	80%
PCI-TSC/410-00 INFORMACIÓN RELEVANTE Y ACCESIBLE	2	200	100	50%
PCI-TSC/420-00 COMUNICACIÓN INTERNA DE LA INFORMACIÓN	2	200	200	100%
PCI-TSC/430-00 COMUNICACIÓN EXTERNA DE LA INFORMACIÓN	1	100	100	100%

a. Comentarios:

El componente de Información y Comunicación se observa que los canales de comunicación abiertos, obtención y comunicación de Información efectiva y de calidad son de lo mejor calificado a pesar de las dificultades que existen y sobre todo su manejo y organización, representa el **80%**, pero considerando que aún existen muchas opciones de mejora en el corto plazo.

El elemento de Información Relevante y Accesible, representa el **50%**, debido a que en la institución no se cuenta con un archivo institucional, lo que hace que no existan sistemas de control de Información y controles establecidos para para su uso y manejo, por tal razón tiene una calificación inferior al nivel de aceptación y por tanto requieren realizar gestiones administrativas para poder cumplir con este producto y progresar en la mejora continua.

b. Recomendaciones:

Se recomienda que, a pesar de la considerable calificación obtenida, se debe realizar un trabajo más exhaustivo sobre la comunicación interna, ya que posiblemente la dispersión en cuanto a la ubicación del personal tiene su efecto en la comunicación efectiva y continua, asimismo trabajar en equipo y mejorar la comunicación entre áreas donde se requiere de más tiempo para realizar las transacciones y comunicarse con los funcionarios.

El archivo de la institución es una necesidad insatisfecha que utiliza fondos, espacio y recursos humanos sin beneficio directo. Una forma directa de apoyar a la Institución es crear el archivo estableciendo un método que permita mantener la información importante y necesaria realizando un saneamiento en forma inmediata.

I. RESULTADO DE LA AUTOEVALUACIÓN DEL COMPONENTE SUPERVISIÓN

Evaluar de manera continua y permanente, es la forma de entender la aplicación y funcionamiento de los controles internos, para determinar la vigencia, efectividad y calidad en el marco normativo vigente y, de ser el

caso, formular recomendaciones para agregar valor a los procesos y al logro de los objetivos del SENASA.

COMPONENTE - PRINCIPIO	NO. PREGUNTAS NORMAS	VALOR MÁXIMO	PUNTAJE TOTAL	PORCENTAJE
500-00 COMPONENTE SUPERVISIÓN	5	500	500	100%
PCI-TSC/510-00 EVALUACIÓN CONTINUA Y AUTOEVALUACIÓN	2	200	200	100%
PCI-TSC/520-00 EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	1	100	100	100%
PCI-TSC/530-00 COMUNICACIÓN OPORTUNA DE LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES	2	200	200	100%

a. Comentarios:

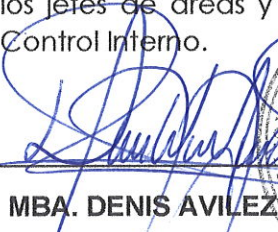
El Componente de Supervisión y Monitoreo del Control Interno, es uno de los mejores elementos valorados con el **100%**, sin embargo, existen posibilidades de mejora para determinar los resultados en términos de eficacia, eficiencia y economía.

b. Recomendaciones:

Formalizar por escrito los principales controles aplicados de manera que el personal tome conciencia de la importancia de sus funciones relacionadas con los procesos medulares de las operaciones de la Institución.

Incorporar en las actividades de las unidades operativas y de apoyo la emisión de reportes de deficiencias para dar seguimiento a las mejores prácticas y la corrección de errores identificados en los procesos ejecutados.

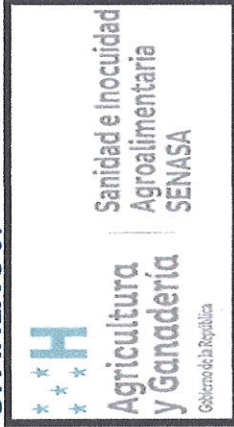
Realizar una Autoevaluación interina por cada una de las áreas, dirigidos a todo el personal y que se considere incluirlo en el programa de capacitación de todos los años, una frecuencia de dos veces por año, contando con la colaboración de todos los jefes de áreas y departamentos como de todos los miembros del Comité de Control Interno.


MBA. DENIS AVILEZ
 Jefe de Planificación y Proyectos,
 Coordinador de Comité de Control Interno


LIC. LESLY CARRANZA
 Jefe de Unidad de Auditoría Interna


ING. ANGEL EMILIO AGUILAR MEJIA
 Director General del SENASA.

C. ANEXOS.



**SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD E INOCUIDAD
AGROALIMENTARIA (SENASA)**

NCI-TSC/112-00
Formulario 53a
SENASA

**CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO
INSTITUCIONAL**

Realizado por:

Fecha:

Revisado por:

No. Guía	Preguntas	Existencia SI = 30 NO= 0	Difusión SI = 10 NO= 0	Aplicación SI = 40 NO= 0	Verificación/Mejoras SI = 20 NO= 0	TOTAL	CALIFICACIÓN EN PORCENTAJE	Evidencia para Respuestas SI (Anexar el documento o escribir el vínculo/link donde se encontrará la evidencia de cada respuesta SI)	Explicación de causas para respuestas NO (Explicar la o las principales causas por cada respuesta NO)	Comentarios
100-00	COMPONENTE ENTORNO DE CONTROL	960	320	1280	640	3200	89%			
PCI-TSC/110-00	PRINCIPIO INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS	210	70	280	140	700	88%			
NCI-TSC/111-00	Compromiso y ejemplo de las máximas autoridades y directivos con la ética y protección de los recursos públicos	120	40	160	80	400	100%			
I	La MAI, emitió políticas de probidad, ética institucional, transparencia, protección de los recursos públicos contra uso	30	10	40	20	100	100%			

	<p>personal como dispone la Norma NCI-TSC/152-09 Expedientes completos del personal.</p>									
6	<p>La MAI, la MAE y los directivos supervisan de manera permanente la conducta ética de los servidores públicos a su cargo y elaboran reportes para conocimiento de la autoridad competente, cuando sea necesario. (En la Norma NCI-TSC/152-06 Evaluación del desempeño, retención, promoción y sanción, se contempla la inclusión del comportamiento ético de los servidores públicos).</p>	30	10	40	20	100	100	100%		
NCI-TSC/114-00	<p>Atención oportuna de inobservancias a la ética</p>	30	10	40	20	100	50%			
7	<p>La MAI, con la participación del CPEP, emitió un procedimiento para la presentación, atención y seguimiento de denuncias. (Esta actividad se debe coordinar con la Dirección de Participación Ciudadana del TSC)</p>	0	0	0	0	0	0	0%	Está en proceso de aprobación del TSC	
8	<p>La MAI, en conocimiento de denuncias calificadas por el CPEP o por otros medios, dispuso internamente o solicitó a otros organismos externos, la realización de investigaciones; y,</p>	30	10	40	20	100	100%		No se han recibido denuncias por los colaboradores del SENASA	

	<p>adoptó las acciones correctivas con base en los resultados.</p>											
9	<p>PCI-TSC/120-00 PRINCIPIO RESPONSABILIDAD DE SUPERVISIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DEL CONTROL INTERNO NCI-TSC/121-00 Estructura para supervisar el funcionamiento del control interno NCI-TSC/122-00 Independencia y conocimientos especializados</p> <p>La MAI dispuso que el Comité de Control Interno Institucional (COCOIN) realice las autoevaluaciones del funcionamiento del MARCI y le informe los resultados para adoptar acciones correctivas.</p>	90	30	120	60	300	100%					
10	<p>La MAI dispuso que todas las entidades administrativas y técnicas de la entidad entreguen de manera obligatoria y oportuna toda la información que requieran el COCOIN y la Unidad de Auditoría Interna, para que cumplan sus actividades, principalmente la de evaluar el diseño y funcionamiento del MARCI.</p>	60	20	80	40	200	100%					
	<p>NCI-TSC/123-00 Corrección de deficiencias</p>	30	10	40	20	100	100%					
11	<p>La MAI aplicó las acciones correctivas al ser informada por la unidad de auditoría interna o por el COCOIN del incumplimiento de las recomendaciones originadas en los informes de evaluación</p>	30	10	40	20	100	100%					

	independiente y autoevaluación del MARCI.									
PCI-TSC/130-00 PRINCIPIO PLANIFICACIÓN EN TODA LA ORGANIZACIÓN	establece la obligación de planificar	210	70	280	140	700	100%			
12	La MAI emitió políticas de planificación de corto, mediano y largo plazo que incluye la alineación con el plan estratégico institucional, la existencia de indicadores, la elaboración de informes de cumplimiento de objetivos, y la relación entre la planificación y la rendición de cuentas. (Guarda relación con la norma NCI-TSC/161-00).	30	10	40	20	100	100%			
NCI-TSC/132-00 Planes de largo, mediano y corto plazo	La MAE elaboró el Plan Estratégico Institucional (PEI) y éste fue aprobado por la MAI. (Este PEI contiene como mínimo la siguiente información: Disposiciones legales y otras normativas; misión; visión; valores; objetivos estratégicos; periodos de cumplimiento; responsables; recursos; estrategias; indicadores; análisis de riesgos; planes de difusión; Y; firmas de responsabilidad elaborado, revisado y aprobado).	120	40	160	80	400	100%			
13		30	10	40	20	100	100%			

<p>Los directivos elaboraron los Planes Operativos Anuales (POA) de la entidad y éstos fueron aprobados por la MAE y la MAL.</p>	<p>(Este POA contiene como mínimo la siguiente información: Disposiciones legales y otras normativas; objetivos estratégicos relacionado con el POA; objetivos operativos alineados con los objetivos estratégicos; metas, actividades, responsables, plazos; presupuestaria; indicadores, medios de verificación; y, planes de difusión).</p>	<p>30</p>	<p>10</p>	<p>40</p>	<p>20</p>	<p>100</p>	<p>100%</p>	
<p>Los directivos, observando las normativas aplicables, elaboraron el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) de la entidad y sometieron a la aprobación de la MAE y demás autoridades.</p>	<p>Es PACC contiene como mínimo la siguiente información: fuente de financiamiento; objetivos; tipo de adquisición; modalidad de la adquisición; características de la adquisición; cantidad; precio unitario; monto estimado; fuente de financiamiento responsables de la ejecución de cada etapa; fecha prevista de inicio de compra, construcción y contratación; fecha prevista de finalización de compra y contratación; beneficiarios; y, responsables de</p>	<p>30</p>	<p>10</p>	<p>40</p>	<p>20</p>	<p>100</p>	<p>100%</p>	

VERIFICACIÓN

16	<p>cada etapa de la elaboración del plan.</p> <p>Los directivos, observando las normativas aplicables, elaboraron el presupuesto institucional y sometieron a la aprobación de la MAI y demás autoridades de la gestión pública.</p>	30	10	40	20	100	100%			
17	<p>NCI-TSC/133-00 Monitoreo de la ejecución de los planes y sus resultados</p> <p>La MAE y los directivos, observando las normativas aplicables, con el apoyo que corresponda, elaboraron informes (mensuales, trimestrales u otros periodos) de cumplimiento del PEI, POA, PACC y todos los demás planes, con base, entre otros criterios, con los indicadores establecidos en el plan y comunicaron los resultados a la MAI para que adopte las acciones correctivas que correspondan.</p>	60	20	80	40	200	100%			
18	<p>La MAE supervisa el cumplimiento de los POA y otros planes, adopta las acciones que le corresponde o informa a la MAI los</p>	30	10	40	20	100	100%			

<p>incumplimientos no justificados en las áreas de su competencia.</p>										
<p>PCI-TSC/140-00 PRINCIPIO ORGANIZACIÓN, AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD DEFINIDAS</p>	30	10	40	20	100	33%				
<p>NCI-TSC/141-00 Estructuras de la organización y líneas de comunicación</p>	30	10	40	20	100	33%				
<p>NCI-TSC/142-00 Autoridad y responsabilidades definidas</p>	30	10	40	20	100	100%				
<p>La MAE elaboró y/o actualizó la estructura organizativa de la entidad (organigrama) y fue aprobada por la MAI.</p>										
<p>Los directivos elaboraron y/o actualizaron los procesos a su cargo utilizando el modelo de gestión por procesos.</p>										
<p>(Para la gestión procesos se desarrolla como mínimo la siguiente información en las respectivas fichas: encabezado: Nombre y logo de la entidad; código o identificación del proceso; macro proceso, proceso, subproceso; número de la versión y fecha; disposiciones legales y otras normativas; objetivo; alcances; proveedores; insumos / entradas; actividades, responsables, periodicidad, recursos, volumen (cuando aplica); riesgos y productos intermedios; productos finales / salidas; flujograma;</p>	0	0	0	0	0	0%	En proceso, se tienen que actualizar los manuales al formato de ONADICI y aprobarlos por la MAE			
<p>20</p>									VERIFICACIÓN	

	<p>indicadores; clientes internos; clientes externos; seguimiento; planes de difusión; y, firmas y fechas de elaboración, revisión y aprobado).</p>									
21	<p>La MAE elaboró y/o actualizó el manual de funciones que establece atribuciones y responsabilidades (conocido también como estatutos orgánicos por procesos u otras denominaciones) y fue aprobado por la MAE.</p> <p>(Para desarrollar este documento se debió aplicar, entre otros aspectos, lo que establece el Manual Genérico de Puestos y Salarios emitido por la Institución)</p>	0	0	0	0	0	0	0%		
<p>PCI-TSC/150-00 PRINCIPIO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO CON BASE EN LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES</p>		390	130	520	260	1300	93%			
<p>NCI-TSC/151-00 Políticas y procedimientos de gestión del talento humano</p>		30	10	40	20	100	100%			
22	<p>La MAE emitió la política de talento humano institucional en la que privilegie la ética y competencia profesional de los</p>	30	10	40	20	100	100%			

servidores públicos, para su ingreso y permanencia.	NCI-TSC/152-00 Normas de controles interno detalladas de la gestión del talento humano (Esta norma se desarrolla en 9 normas detalladas)	30	10	40	20	100	100%														
23	La MAE elaboró y/o actualizó el plan de necesidad de personal y somete para aprobación de la MAI.	30	10	40	20	100	100%														
24	El Directivo responsable de Talento Humano elaboró y/o actualizó los perfiles de puestos y este documento fue aprobado por la MAI. (Para este propósito, se debe tomar como referencia Manual Genérico de Puestos y Salarios emitido por la Institución)	0	0	0	0	0	0%														
25	NCI-TSC/152-03 Convocatoria, selección y contratación del personal El Directivo responsable de Talento Humano publicó dentro o fuera de la entidad, según corresponda, las convocatorias para nuevas contrataciones, reemplazos u otras modalidades de vinculación, de acuerdo con el Plan de necesidades, (Para implementar esta norma y las siguientes relacionadas con Talento Humano, se aplica lo que	90	30	120	60	300	100%														No se han realizado publicaciones para contrataciones de personal

dispone la Ley y Reglamento de Servicios Civil)

26	El Directivo responsable de Talento Humano organizó el comité para la selección del personal, responsable de ejecutar la selección y elaborar el informe para la decisión de las autoridades.	30	10	40	20	100	100%	No se ha aplicado y está en proceso de implementación	
27	El Directivo responsable de Talento Humano elaboró el documento de vinculación (nombramiento, contrato) de la o las personas seleccionadas, y contiene la firma de la autoridad nominadora.	30	10	40	20	100	100%		
NCI-TSC/152-04 Inducción del personal									
28	El Directivo responsable de Talento Humano ejecuta el proceso de inducción y/o reintegración del personal.	30	10	40	20	100	100%		
NCI-TSC/152-05 Control de asistencia y permanencia									
29	El Directivo responsable de Talento Humano estableció un proceso para el registro de asistencia y permanencia del personal, y supervisa su aplicación por parte de los responsables. La MAE cuenta con información estadística sobre inasistencias, atrasos y otras inobservancias a las disposiciones. Los documentos que respaldan la información constan en el expediente de cada servidor público.	60	20	80	40	200	100%		
30		30	10	40	20	100	100%		

NCI-TSC/152-06 Evaluación del desempeño, retención, promoción y sanción		60	20	80	40	200	100%
31	El Directivo responsable de Talento Humano estableció un proceso para la evaluación del desempeño de los servidores públicos y supervisa que se aplique con objetividad y transparencia.	30	10	40	20	200	100%
32	El Directivo responsable de Talento Humano consolida los resultados de la evaluación de desempeño, analiza con los directivos y somete a aprobación de la MAE y la MAI para las decisiones que correspondan, tales como promociones y aplicación de acciones correctivas.	30	10	40	20	100	100%
NCI-TSC/152-07 Capacitación del personal		30	10	40	20	100	100%
33	El Directivo responsable de Talento Humano, con base en los resultados de la evaluación del desempeño y en coordinación con los directivos de las unidades administrativas, elabora y/o actualiza un plan de capacitación.	30	10	40	20	100	100%
NCI-TSC/152-08 Desvinculación del personal		30	10	40	20	100	100%
34	La MAE, aprobó un procedimiento para la desvinculación del personal, asegurando el debido proceso para evitar que la entidad incurra en costos innecesarios. (Los documentos elaborados durante el proceso de desvinculación son organizados y custodiados por la Unidad de	30	10	40	20	100	Implementar el nuevo formato propuesto por ONADICI 100%

Talento Humano e incorporados al expediente de cada servidor público).

NCI-TSC/152-09 Expedientes completos del personal

El Directivo responsable de Talento Humano estableció un proceso para mantener completos y actualizados los expedientes del personal desde su vinculación hasta su desvinculación, estableciendo controles de acceso que eviten pérdidas, uso indebido, destrucción de los documentos. (La digitalización de los documentos es recomendable).

35

PCI-TSC/160-00 PRINCIPIO RESPONSABILIDAD POR EL CONTROL INTERNO Y RENDICIÓN DE CUENTAS

NCI-TSC/161-00 La organización establece la responsabilidad de rendir cuentas por el funcionamiento del control interno y el logro de objetivos

36

La MAI, la MAE y los directivos rinden cuentas por el logro de los objetivos establecidos en los planes estratégicos, operativos, de compras y otros planes así como de los resultados de las evaluaciones independientes del control interno, explicando las razones por eventuales incumplimientos.

	30	10	40	20	100	100%	
	30	10	40	20	100	100%	Implementar el nuevo formato propuesto por ONADICI
	30	10	40	20	100	100%	
	30	10	40	20	100	100%	
	30	10	40	20	100	100%	
	30	10	40	20	100	100%	

VERIFICACIÓN

(La rendición de cuentas debe ser publicada de acuerdo con las normas y políticas de transparencia).

200-00 COMPONENTE EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS	60	20	40	40	40	160	20%
PCI-TSC/210-00 OBJETIVOS INSTITUCIONALES	30	10	0	20	60	60%	
NCI-TSC/211-00 Alinear al plan estratégico todos los demás objetivos							
NCI-TSC/212-00 Priorizar los objetivos para gestionar sus riesgos y establecer responsables para su implementación	30	10	0	20	60	60%	
37 La MAI aprobó el plan de gestión de riesgos institucional, con base en la propuesta de plan elaborado por la MAE.	30	10	0	20	60	60%	
PCI-TSC/220-00 IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y RESPUESTA A LOS RIESGOS	30	10	40	20	100	20%	
NCI-TSC/221-00 Involucrar a toda la organización en la gestión de los riesgos	0	0	0	0	0	0%	
38 La MAI emitió una política que establece la obligatoriedad de gestionar los riesgos en toda la organización.	0	0	0	0	0	0%	
NCI-TSC/222-00 Identificar factores de riesgo externos e internos							
NCI-TSC/223-00 Evaluar y analizar los riesgos							
NCI-TSC/224-00 Respuesta a los riesgos	30	10	40	20	100	25%	

		30	40	20	VERIFICACIÓN	
39	La entidad cuenta con una metodología para la gestión de los riesgos.					
40	La MAE y los directivos, dejan evidencia de la identificación de los riesgos por cada objetivo de los procesos, subprocesos u otras etapas del proceso.	0	0	0	0	100%
41	La MAE y los directivos evaluaron los riesgos inherentes por cada objetivo de los procesos, subprocesos u otras etapas del proceso.	0	0	0	0	0%
42	La MAE y los directivos analizaron la efectividad de los controles existentes para determinar su efecto frente a los riesgos.	0	0	0	0	0%
PCI-TSC/230-00 IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DEL RIESGO DE FRAUDE						
	NCI-TSC/231-00 Identificar los distintos tipos de fraude y potenciales actores	0	0	0	0	0%
	NCI-TSC/232-00 Evaluar los incentivos, las presiones y oportunidades	0	0	0	0	0%
	NCI-TSC/233-00 Respuesta al riesgo de fraude					
43	La MAI, la MAE y los directivos, en las áreas de su competencia, identificaron, evaluaron, analizaron y respondieron a los riesgos al fraude, utilizando el mismo o similar proceso que se aplicó para la gestión general de los riesgos.	0	0	0	0	0%
PCI-TSC/240-00 EVALUACIÓN DE CAMBIOS CON EFECTOS EN EL CONTROL INTERNO						
		0	0	0	0	0%

<p>NCI-TSC/241-00 Identificación de los cambios externos e internos</p> <p>NCI-TSC/242-00 Evaluar y responder a los cambios</p>	<p>La MAI, la MAE y los directivos, dentro de las áreas de su competencia, identificaron, evaluaron, analizaron y respondieron a los riesgos al fraude, utilizando el mismo o similar proceso que se aplicó para la gestión general de los riesgos.</p>	0	0	0	0	0	0	0	0	0%
44		0	0	0	0	0	0	0	0	0%
<p>300-00 COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL</p>		1080	360	1440	700	3580	90%			
<p>PCI-TSC/310-00 DISEÑO E IMPLEMENTACION DE CONTROLES PARA MITIGAR LOS RIESGOS</p>		30	10	40	20	100	100%			
<p>NCI-TSC/311-00 Los controles se integran a la evaluación y gestión de los riesgos, la organización y los procesos</p>		30	10	40	20	100	100%			
<p>NCI-TSC/312-00 Actividades de control de acuerdo con la organización y los procesos</p>	<p>Los directivos, dentro de las áreas de su competencia, elaboraron un plan de mitigación de los riesgos con base en los resultados de la evaluación de los riesgos.</p>	30	10	40	20	100	100%			
45		30	10	40	20	100	100%			
<p>PCI-TSC/320-00 ACTIVIDADES DE CONTROL SOBRE LA TECNOLOGIA PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS</p>		120	40	160	80	400	100%			
<p>NCI-TSC/321-00 Establecer la adhesión institucional al uso de la tecnología</p>		60	20	80	40	200	100%			
46	<p>La MAI emitió la política de tecnología de información y comunicaciones considerando el grado de dependencia de la entidad al uso de tecnología, tanto</p>	30	10	40	20	100	100%			

<p>en la automatización de sus procesos como para la aplicación de controles.</p>											
<p>47</p> <p>La MAI aprobó el plan de tecnología, información y comunicaciones elaborado por la MAE con la participación de directivos y otros servidores públicos.</p>	<p>30</p>	<p>10</p>	<p>40</p>	<p>20</p>	<p>100</p>	<p>100%</p>					
<p>NCI-TSC/322-00 Establecer actividades de control relevantes sobre los procesos de gestión de la seguridad</p>	<p>30</p>	<p>10</p>	<p>40</p>	<p>20</p>	<p>100</p>	<p>100%</p>					
<p>48</p> <p>La MAI emitió disposiciones de uso obligatorio para prevenir e identificar oportunamente riesgos a la seguridad de los sistemas operativos (software del sistema), a las redes, a las aplicaciones, equipos y otros recursos tecnológicos.</p>	<p>30</p>	<p>10</p>	<p>40</p>	<p>20</p>	<p>100</p>	<p>100%</p>					
<p>NCI-TSC/323-00 Establecer actividades de control relevantes sobre los procesos de adquisición, desarrollo y mantenimiento de tecnologías</p>	<p>30</p>	<p>10</p>	<p>40</p>	<p>20</p>	<p>100</p>	<p>100%</p>					
<p>49</p> <p>La MAI emitió disposiciones de aplicación obligatoria para la adquisición, desarrollo y mantenimiento de tecnologías, en adición a lo que establecen las normativas generales relacionadas con cada uno de estos procesos.</p>	<p>30</p>	<p>10</p>	<p>40</p>	<p>20</p>	<p>100</p>	<p>100%</p>					
<p>PCI-TSC/330-00 ESTABLECIMIENTO DE CONTROLES A TRAVÉS DE POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS Y OTROS MEDIOS</p>	<p>930</p>	<p>310</p>	<p>1240</p>	<p>600</p>	<p>3080</p>	<p>88%</p>					
<p>NCI-TSC/331-00 Políticas y procedimientos para implementar actividades de control</p>	<p>30</p>	<p>10</p>	<p>40</p>	<p>20</p>	<p>100</p>	<p>100%</p>					

50	<p>La MAI, la MAE y los Directivos, de acuerdo con las competencias establecidas en la estructura organizativa de la entidad, emitieron procedimientos y otras disposiciones para establecer actividades de control que mitiguen los riesgos identificados en el componente Evaluación de los Riesgos.</p>	30	10	40	20	100	100%	
<p>NCI-TSC/332-00 Controles para mitigar riesgos inherentes más frecuentes</p>								
<p>(Esta norma se desarrolla a través de 25 normas detalladas)</p>								
<p>NCI-TSC/332-01 Indicadores de eficiencia, eficacia, economía</p>		30	10	40	20	100	100%	
51	<p>La MAE dispuso que todos los planes contengan indicadores y medios de verificación objetivos, y que todos los cambios que se realicen en la planificación sigan el proceso de aprobación establecido y que se difundan.</p>	30	10	40	20	100	100%	
<p>NCI-TSC/332-02 Informes de cumplimiento</p>		30	10	40	20	100	100%	
52	<p>La MAE supervisa la forma en la que se han alcanzado los objetivos y metas, utilizando los indicadores, informes y otros medios de verificación.</p>	30	10	40	20	100	100%	
<p>NCI-TSC/332-03 Supervisión continua</p>		30	10	40	20	100	100%	
53	<p>La MAI, la MAE y los directivos establecen con claridad las atribuciones y responsabilidades de cada cargo, a través de la estructura organizativa.</p>	30	10	40	20	100	100%	
<p>(Esta norma tiene relación con el principio PCI-TSC/140-00</p>								

<p>Organización, autoridad y responsabilidad definidas y sus dos normas de control interno. Para evaluar el cumplimiento de esta norma se vincula con el principio antes citado para evitar duplicaciones).</p>													
<p>NCI-TSC/332-04 Disfrute oportuno de vacaciones</p>	30	10	40	20	100	100%							
<p>El Directivo responsable de Talento Humano, elaboró un plan anual de vacaciones de todo el personal y contó con la aprobación de las autoridades.</p>	30	10	40	20	100	100%							
<p>54</p> <p>(El plan contiene como mínimo: nombres y apellidos del funcionario, cargo, unidad administrativa, inicio de funciones en la entidad, inicio y fin de período de vacaciones, servidor público que reemplaza, indicadores y medios de verificación, y firmas de responsabilidad).</p>	30	10	40	20	100	100%							
<p>NCI-TSC/332-05 Rotación de funciones</p>	30	10	40	20	100	100%							
<p>El Directivo responsable de Talento Humano elaboró un plan de rotación del personal cuyos cargos y competencias sean similares.</p>	30	10	40	20	100	100%							
<p>NCI-TSC/332-06 Cauciones y fianzas</p>	30	10	40	20	100	100%							

56	<p>El Directivo responsable de Talento Humano elaboró y actualizó un registro que contenga los cargos, montos, tipos de cauciones o fianzas que deben presentar antes de que inicien las obras o servicios o cualquier otra vinculación con la entidad que requiera cauciones. (En los casos en los que exista una fecha de vigencia de las fianzas, como ocurre con las pólizas de fidelidad, se debe establecer las fechas de vencimiento y los responsables de verificar su renovación).</p>	30	10	40	20	100%	
NCI-TSC/332-07 Acceso restringido		0	0	0	0	0%	Se debería de establecer una disposición para áreas restringidas y rotularlas
57	<p>La MAE emitió una disposición que establezca las áreas o servicios de acceso restringido para servidores y el público en general, así como las sanciones en caso de incumplimiento.</p>	0	0	0	0	0%	
NCI-TSC/332-08 Determinación, recaudación y custodia de los ingresos		60	20	80	40	100%	
58	<p>El Directivo responsable de la Administración Financiera institucional determina anualmente los valores que debe recaudar la entidad, con la identificación del tipo de ingreso (tributario, no tributario y otros), el sujeto pasivo de la obligación, año y monto, para incorporarlo en el presupuesto de la entidad.</p>	30	10	40	20	100%	

El Directivo responsable de la Administración Financiera institucional estableció el proceso para la recepción, registro y depósito de los ingresos percibidos por la entidad por cualquier medio: recaudación directa, mediante transferencias bancarias, tarjetas de débito o crédito u otros medios de pago, que facilite comparar con los valores que constan en el presupuesto, para determinar su conformidad con lo planificado.

59

NCI-TSC/332-09 Control previo al gasto: pre compromiso, compromiso, devengado y pago

El Directivo responsable de la Administración Financiera institucional estableció que **previo al pre compromiso y compromiso**, los servidores públicos responsables de esta actividad, verifiquen que la operación financiera esté directamente relacionada con los programas, proyectos y actividades aprobadas en los planes operativos anuales, los planes de compras y contrataciones, y el presupuesto.

60

El Directivo responsable de la Administración Financiera institucional estableció que para el reconocimiento del **devengado**, los servidores públicos responsables de esta actividad verifiquen que la calidad y cantidad de los bienes, obras y servicios recibidos estén de

61

30	10	40	20	100	100%
90	30	120	60	300	100%
30	10	40	20	VERIFICACION	100%
30	10	40	20	VERIFICACION	100%
30	10	40	20	100	100%
				VERIFICACION	

conformidad con los términos de referencia, el contrato, factura, acta de recepción y su correspondiente ingreso al almacén; y, que, en caso de demoras injustificadas en los plazos de entrega, se ejecutan las garantías o las multas que corresponda.

El Directivo responsable de la Administración Financiera institucional estableció que previo al pago, los servidores públicos responsables de esta actividad verifiquen que el expediente contenga todos los documentos habilitantes para cada tipo de operación y realizó los pagos cumpliendo los plazos establecidos en los contratos u otros documentos, o se cuenta con una explicación válida para cualquier demora.

NCI-TSC/332-10 Autoridad y responsabilidad delimitada por escrito

La MAE y los directivos se aseguran de que cada servidor público conozca por escrito el grado de autoridad y responsabilidad que le corresponde.

(Esta norma tiene relación con el principio PCI-TSC/140-00 Organización, autoridad y responsabilidad definidas y sus dos normas de control interno. Para evaluar el cumplimiento de esta norma se vincula con el principio

62	30	10	40	20	100%			
	30	10	40	20	100	100%		
63	30	10	40	20	100	100%		

antes citado para evitar duplicaciones).

NCI-TSC/332-11 Documentos uniformes con numeración preestablecida y secuencial

La MAE dispuso que todos los formularios y otros documentos que respalden las operaciones técnicas, administrativas y financieras de la entidad, sean previamente enumeradas en forma consecutiva y custodiadas antes de su uso. (Esta disposición incluye aquellos formularios que se obtengan por sistemas electrónicos, considerando las características de cada proceso y manteniendo las seguridades contra los riesgos de uso indebido).

64

30

10

40

20

100

100%

NCI-TSC/332-12 Separación de funciones incompatibles

La MAE y los directivos se aseguran que en los procesos se separen funciones incompatibles de autorización, ejecución, registro y custodia, para evitar que se concentren en una sola persona y/o unidad, y promuevan la verificación cruzada para identificar oportunamente errores y posibles irregularidades.

65

30

10

40

20

100

100%

NCI-TSC/332-13 Proceso precontractual, contractual, registro de proveedores, ejecución, recepción, distribución y uso

180

60

240

120

600

100%

66	<p>La MAI y la MAE supervisan que todas las adquisiciones y contratación de bienes, servicios y la construcción de obras, se realicen de acuerdo con lo establecido el PACC inicial y sus modificaciones, y suspende cualquier proceso que no cumpla con este requisito.</p>	30	10	40	20	100	100%
67	<p>La MAI y la MAE supervisan que las adquisiciones contempladas en el PACC se realicen con suficiente anticipación y en las cantidades apropiadas, considerando fechas de caducidad o expiración, las necesidades institucionales y que no se fraccionen las adquisiciones.</p>	30	10	40	20	100	100%
68	<p>La MAI y la MAE supervisan que la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas, pliegos de condiciones y otros documentos precontractuales, sean elaborados con la participación de quienes tienen relación con su uso o aplicación, establezcan con claridad lo que espera contratar, sin direccionamiento hacia marcas específicas o proveedores, que se cuente con información de los precios de mercados y otra información que determinan las normas en materia de contratación pública.</p>	30	10	40	20	100	100%
69	<p>La MAI y la MAE, comprueba que las solicitudes de ofertas cumplan con los requisitos de publicidad y universalidad para lograr la mayor</p>	30	10	40	20	100	100%

cantidad de participantes en los procesos.

La MAI, la MAE y los directivos, dentro de sus competencias, supervisan que se evidencien de manera documentada y con las firmas de responsabilidad, los procesos de selección, adjudicación y contratación de bienes, servicios y construcción de obras y que se publicite para lograr la mayor transparencia.

MAI, la MAE y los directivos, dentro de sus competencias, supervisan que los responsables de la recepción de los bienes, servicios o de las obras dejen evidencias escritas con sus firmas de responsabilidad, sobre la conformidad o inconformidad que guarda lo recibido con lo requerido en cuanto a calidad, cantidad y otras especificaciones.

También dispone que en caso de existir diferencias entre lo solicitado y lo entregado por los proveedores, no se reciban los bienes y se comunique inmediatamente a la autoridad que corresponda.

NCI-TSC/332-14 Sistema contable y presupuestario

70	30	10	40	20	100	100%				
71	30	10	40	20	100	100%				
	0	0	0	0	0	0%				

La MAE se asegura que los directivos del área financiera, con la participación de otras áreas como la de tecnología por ejemplo, apliquen un sistema de contabilidad gubernamental basados en principios y normas internacionales de contabilidad e información financiera adaptadas al sector público, para producir los informes contables y financieros de la gestión pública.

72

(El sistema también debe producir reportes gerencial, de preferencia en línea, sobre la ejecución presupuestaria, de ingresos y egresos, la cartera de clientes o contribuyentes con antigüedad de morosidad, el estado de las garantías, lo que establece el Manual y Formas para la Rendición de Cuentas, entre otros).

NCI-TSC/332-15 Revisión, autorización y aprobación de transacciones y operaciones

La MAE determina los responsables de la elaboración, revisión y aprobación de cada una de las transacciones u operaciones técnicas, administrativas y financieras con el señalamiento de los plazos para cada etapa, a fin de que cada quien asuma sus responsabilidades, de acuerdo con su jerarquía, y rinda cuentas de su gestión.

73

NCI-TSC/332-16 Documentación de transacciones, actividades y tareas

0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%
30	10	40	0	80	0	0	0	0	80	80%

Los directivos supervisan que en el diseño de los procesos a su cargo, se determine los documentos que deben respaldar todas las actividades de la entidad, financieras y no financieras, los requisitos que disponen las leyes y otras normativas, y estar disponibles para uso interno y externo, custodiadas de manera adecuada con medidas de seguridad y protección contra pérdida, uso indebido, adulteración, daños provocados de manera intencional, o por situaciones fortuitas, y otros riesgos.
 (Dentro de lo posible, promueve el uso de tecnología para generar documentos electrónicos, o escanear documentación clave, para facilitar el control en línea por parte de la ciudadanía y de organismos públicos con facultades para hacerlo).

30	10	40	0	80	80%		
30	10	40	20	100	100%		
<p>NCI-TSC/332-17 Identificación de los bienes</p>							

El Directivo de la Administración Financiera, observando las normativas aplicables, estableció los códigos con los que se identificaron los bienes de larga duración de la entidad, y son ubicados en lugares visibles para que faciliten las constataciones físicas y la conciliación con los registros contables.

Para los bienes destinados a la venta también debe establecer un sistema de codificación, de preferencia con uso de recursos electrónicos para que se facilite la actualización permanente de las existencias, facilite la realización de inventarios y la identificación de eventuales diferencias.

NCI-TSC/332-18 Custodia de los bienes

El Directivo de la Administración Financiera, observando las normativas aplicables, estableció un proceso así como los documentos para la recepción, custodia, registro, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, levantamiento o verificación de inventarios, y elaboración de informes sobre existencias, vencimientos, caducidad, posible deterioro, y otra información relevante, de los bienes de larga duración, así como para la venta y consumo. Estas disposiciones también aplican para donaciones

30	10	40	20	100	100%
30	10	40	20	100	100%
30	10	40	20	100	100%

VERIFICACIÓN

recibidas, con las adecuaciones que deban realizarse, por sus condiciones especiales para la valoración y registro. Adicionalmente, establece que el acceso a las instalaciones en las que se custodian los bienes es restringido.

NCI-TSC/332-19 Registros oportunos y detallados

60

20

80

40

200

100%

77

El Directivo del Área Financiera, estableció que el registro contable en cuentas generales y detalladas se realice inmediatamente después de haberse realizado la transacción y se cuente con los documentos de soporte.

30

10

40

20

100

100%

El Directivo del Área Financiera, estableció que para los vehículos y otros bienes de características similares que sirvan para transportación o la realización de operaciones de producción y afines, además de lo señalado en el punto anterior, se debe registrar el recorrido y los usuarios, horas de uso, consumo de combustible, planes de mantenimiento y fechas de su realización, asegurando que se utilicen únicamente para efectuar actividades de la entidad, de acuerdo con las normativas generales y específicas aplicables. (Para estos bienes y otros similares, se debe contar con

78

30

10

40

20

100

100%

otros fines que no sean los institucionales).

NCI-TSC/332-21 Conciliación periódica

El Directivo del Área Financiera dispuso que el área contable realice conciliaciones bancarias mensuales mediante la comparación de los movimientos del libro bancos de la entidad, con los registros y saldos de los estados bancarios a una fecha determinada, para verificar su conformidad y determinar las operaciones pendientes de registro en uno u otro lado. Para garantizar la efectividad del procedimiento de conciliación, dispuso que esté efectuado por servidores públicos no vinculados con la recepción, depósito o transferencia de fondos y/o registro contable de las operaciones relacionadas. Las conciliaciones también se deben realizar con otras cuentas aplicando los procedimientos que correspondan de acuerdo con su naturaleza.

	30	10	40	20	100	100%

<p>otras características, cantidad, fecha de vencimiento o caducidad en los casos que aplique, ubicación del bien, nombre y cargo de la persona que utiliza los bienes de larga duración, entre otros).</p>													
<p>NCI-TSC/332-23 Arqueos independientes</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0%</p>	
<p>82</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0%</p>	
<p>NCI-TSC/332-24 Seguros contra siniestros</p>	<p>30</p>	<p>10</p>	<p>40</p>	<p>20</p>	<p>100</p>	<p>100%</p>							
<p>83</p>	<p>30</p>	<p>10</p>	<p>40</p>	<p>20</p>	<p>100</p>	<p>100%</p>							

<p>oportunamente las renovaciones que corresponda, así como, su notificación de finalización en el caso de que los bienes dejen de pertenecer a la entidad por cualquier razón).</p>	30	10	40	20	100	100%	
<p>NCI-TSC/332-25 Registro y control de garantías</p>							
<p>84 El Directivo del Área Financiera dispuso que se elabore un registro detallado y actualizado de cada una de las garantías recibidas, que describa con precisión la fecha de vencimiento para que genere información gerencial sobre las necesidades de su renovación y/o ejecución. (Estas garantías deben ser custodiadas para asegurar su conservación y evitar usos indebidos. Entre las actividades que mayoritariamente generan garantías, están las contrataciones públicas, las contrataciones de bienes, servicios y construcción de obras que tienen sus propias características establecidas en la ley).</p>	30	10	40	20	100	100%	
<p>400-00 COMPONENTE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</p>	120	40	160	80	400	80%	
<p>PCI-TSCI/410-00 INFORMACIÓN RELEVANTE Y ACCESIBLE</p>	30	10	40	20	100	50%	

NCI-TSC/411-00 Identificación de requerimientos de información NCI-TSC/412-00 Captar datos internos y externos y transformar en información de calidad	30	10	40	20	100	100%			
<p>La MAI emitió la política de transparencia para la comunicación de la información financiera y no financiera, interna y externa, sin ninguna otra restricción que la que establezcan expresamente las leyes, promoviendo dentro de lo posible el uso de la tecnología para la recopilación de datos, su procesamiento y la elaboración y distribución de informes.</p>	30	10	40	20	100	100%			
<p>85</p>									
<p>NCI-TSC/413-00 Archivo institucional</p>	0	0	0	0	0	0%			
<p>El Directivo del Área Administrativa elaboró un proceso para la gestión del archivo de la entidad, que incluya los documentos que contienen información interna y externa, asegurando su disponibilidad oportuna, así como, su seguridad y conservación.</p> <p>(Estos archivos, dentro de lo posible, deberían utilizar tecnología y contar con respaldos apropiados a fin de que estén</p>	0	0	0	0	0	0%			
<p>86</p>									

<p>disponibles para que los organismos de regulación y control realicen sus verificaciones en línea).</p>													
<p>PCI-TSCI/420-00 COMUNICACIÓN INTERNA DE LA INFORMACIÓN</p>	<p>60</p>	<p>20</p>	<p>80</p>	<p>40</p>	<p>200</p>	<p>100%</p>							
<p>NCI-TSCI/421-00 Comunicar la información a todos los niveles de la organización incluyendo líneas de comunicación independientes</p>	<p>30</p>	<p>10</p>	<p>40</p>	<p>20</p>	<p>100</p>	<p>100%</p>							
<p>87</p>	<p>30</p>	<p>10</p>	<p>40</p>	<p>20</p>	<p>100</p>	<p>100%</p>							
<p>NCI-TSCI/422-00 Información interna mínima que se debe comunicar</p>	<p>30</p>	<p>10</p>	<p>40</p>	<p>20</p>	<p>100</p>	<p>100%</p>							
<p>88</p>	<p>30</p>	<p>10</p>	<p>40</p>	<p>20</p>	<p>100</p>	<p>100%</p>							
<p>PCI-TSCI/430-00 COMUNICACIÓN EXTERNA DE LA INFORMACIÓN</p>	<p>30</p>	<p>10</p>	<p>40</p>	<p>20</p>	<p>100</p>	<p>100%</p>							
<p>NCI-TSCI/431-00 Comunicación con la ciudadanía y otras instituciones;</p>	<p>30</p>	<p>10</p>	<p>40</p>	<p>20</p>	<p>100</p>	<p>100%</p>							
<p>NCI-TSCI/432-00 Información externa mínima que se debe comunicar</p>	<p>30</p>	<p>10</p>	<p>40</p>	<p>20</p>	<p>100</p>	<p>100%</p>							

89	El Directivo del Área de Comunicación institucional, tomando como antecedente el plan de comunicación aprobado por la MAE, puso a disposición de la ciudadanía, de otras entidades públicas, y de otros usuarios externos, la información requerida por la normativas relacionadas con la transparencia y acceso a la información pública más aquella establecida en las políticas institucionales.	30	10	40	20	100	100%
500-00 COMPONENTE SUPERVISIÓN		150	50	200	100	500	100%
PCI-TSC/510-00 EVALUACIÓN CONTINUA Y AUTOEVALUACIÓN		60	20	80	40	200	100%
NCI-TSC/511-00 Supervisión continua		30	10	40	20	100	100%
90	La MAI, la MAE y los directivos, al diseñar los procesos establecieron los responsables de la supervisión de la aplicación de los controles internos, así como la metodología, periodicidad, (diaria, quincenal, mensual, trimestral, semestral u otros periodos), reportes de novedades y autoridad a la que informan para la aplicación de acciones correctivas. La aplicación de esta norma considera también la NCI-TSC/332-03 Supervisión Continua, a fin de evitar duplicaciones.	30	10	40	20	100	100%
NCI-TSC/512-00 Autoevaluaciones		30	10	40	20	100	100%
91	El Comité del Control Interno Institucional (COCOIIN), contando con el apoyo de la MAI,	30	10	40	20	100	100%

<p>elaboró un plan de autoevaluación del control interno de la entidad.</p>	<p>PCI-TSC/520-00 EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</p>	<p>30</p>	<p>10</p>	<p>40</p>	<p>20</p>	<p>100</p>	<p>100%</p>									
<p>92</p>	<p>PCI-TSC/521 Evaluación independiente realizada por las unidades de auditoría interna</p>	<p>30</p>	<p>10</p>	<p>40</p>	<p>20</p>	<p>100</p>	<p>100%</p>									
<p>93</p>	<p>PCI-TSC/530-00 COMUNICACIÓN OPORTUNA DE LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES</p>	<p>60</p>	<p>20</p>	<p>80</p>	<p>40</p>	<p>200</p>	<p>100%</p>									
<p>93</p>	<p>NCI-TSC/531-00 Evaluar los resultados y comunicar las deficiencias</p>	<p>30</p>	<p>10</p>	<p>40</p>	<p>20</p>	<p>100</p>	<p>100%</p>									
<p>93</p>	<p>Los miembros del COCOIN analizan la importancia de los hallazgos que resulten de la autoevaluación, antes de ser comunicados a las autoridades, directivos y otros servidores públicos responsables de los procesos.</p> <p>(Los hallazgos de importancia constan en el borrador del informe de autoevaluación del control interno que son comunicados a los responsables de los procesos para conocer sus comentarios, antes de emitir el informe final. Para evidenciar el</p>	<p>30</p>	<p>10</p>	<p>40</p>	<p>20</p>	<p>100</p>	<p>100%</p>									

desarrollo de esta actividad, los miembros del COCOIN elaboran un acta de comunicación de resultados, que es suscrita por todos los participantes).

	30	10	40	20	100	100%
NCI-TSC/532-00 Controlar las medidas correctivas						
El Comité del Control Interno Institucional realiza el seguimiento continuo para verificar el cumplimiento del plan para la implementación de las recomendaciones e informa a la MAJ los resultados para que adopte las medidas que corresponda.						
94 (Las autoridades y los servidores públicos responsables de aplicar las recomendaciones formuladas en los informes de las autoevaluaciones, deben elaborar un plan para la implementación de las recomendaciones que contenga como mínimo los siguientes datos: nombre y número del informe, contenido de la recomendación, nombre del servidor público responsable de su implementación, fecha estimada de cumplimiento, y, de	30	10	40	20	100	100%

ser posible, los recursos necesarios para su cumplimiento, indicadores y medios de verificación.
(Este plan es firmado por los responsables de ejecutar las recomendaciones y remitido a la MAI para que luego de su conocimiento, disponga el cumplimiento de las mismas).

