



Villa Hayes, 30 de Diciembre 2024

RESOLUCIÓN N° 4109/2024

“POR LA CUAL SE APRUEBA LA MATRIZ DE EVALUACIÓN DEL NIVEL DE MADUREZ DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO MECIP 2015 DE LA GOBERNACIÓN DEL XV DEPARTAMENTO PRESIDENTE HAYES, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2024”.

VISTO:

La necesidad de implementar el Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay Mecip: 2015, para el eficaz y eficiente cumplimiento de las funciones de la Gobernación de Presidente Hayes;

La Resolución CGR N° 377/16 “Por la cual se adopta las Normas de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay Mecip: 2015”;

La Resolución CGR N° 147/19 “Por la cual se aprueba la Matriz de Evaluación por Niveles de Madurez a ser utilizada en el marco del Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay Mecip: 2015”;

La Resolución AGPE N° 326/19 “Por la cual se adopta la Norma de Requisitos Mínimos y la Matriz de Evaluación para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay Mecip: 2015”;

CONSIDERANDO:

Que, son deberes y atribuciones del Gobernador “Dictar las Resoluciones Departamentales necesarias para el ejercicio de sus funciones”, de conformidad con la Ley 426/94 Orgánica Departamental y en concordancia con la Ley 1626/00 de la Función Pública;

Que en atención a lo expuesto, corresponde aprobar la Matriz de Evaluación del Nivel de Madurez del Sistema de Control Interno MECIP: 2015 de la Gobernación de Presidente Hayes elaborado por la Dirección de Auditoría Interna Institucional;

POR TANTO,

En uso de sus atribuciones conferidas por la Constitución Nacional y la Ley 426/94 “Orgánica del Gobierno Departamental”;

EL GOBERNADOR DEL XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES
RESUELVE:

Art. 1° APROBAR, La Matriz de Evaluación del Nivel de Madurez del Sistema de Control Interno MECIP: 2015 correspondiente al Ejercicio Fiscal 2024 de la Gobernación de Presidente Hayes”;

Art. 2° COMUNICAR, a todas las Secretarías y funcionarios de la Institución, y cumplido archivar.



Abog. Félix Ruiz Larramendia
Secretario General



Lic. Bernardo Antonio Zárate Rudas
Gobernador

Ambiente de Control

Componente	Requisito	Pregunta	Ejemplo de Evidencias	Criterios	EVALUACION												Observaciones			
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
A.1 Compromiso de la alta dirección (A.1.1)	¿El sistema de control interno de la entidad está diseñado para lograr los objetivos de los procesos estratégicos, operativos y de apoyo?	¿El sistema de control interno está diseñado para lograr los objetivos de los procesos estratégicos, operativos y de apoyo?	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y/o disponibilidad de individuos y/o recursos asociados al monitoreo del sistema de control interno • Comunicación y/o disponibilidad de individuos y/o recursos asociados al monitoreo del sistema de control interno • Disponibilidad de recursos humanos, tecnológicos y financieros • Disponibilidad de recursos humanos, tecnológicos y financieros • Disponibilidad de recursos humanos, tecnológicos y financieros 																	
	¿El sistema de control interno está diseñado para lograr los objetivos de los procesos estratégicos, operativos y de apoyo?	¿El sistema de control interno está diseñado para lograr los objetivos de los procesos estratégicos, operativos y de apoyo?	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad de recursos humanos, tecnológicos y financieros • Disponibilidad de recursos humanos, tecnológicos y financieros • Disponibilidad de recursos humanos, tecnológicos y financieros 																	
	¿El sistema de control interno está diseñado para lograr los objetivos de los procesos estratégicos, operativos y de apoyo?	¿El sistema de control interno está diseñado para lograr los objetivos de los procesos estratégicos, operativos y de apoyo?	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad de recursos humanos, tecnológicos y financieros • Disponibilidad de recursos humanos, tecnológicos y financieros 																	
	¿El sistema de control interno está diseñado para lograr los objetivos de los procesos estratégicos, operativos y de apoyo?	¿El sistema de control interno está diseñado para lograr los objetivos de los procesos estratégicos, operativos y de apoyo?	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad de recursos humanos, tecnológicos y financieros • Disponibilidad de recursos humanos, tecnológicos y financieros 																	
	¿El sistema de control interno está diseñado para lograr los objetivos de los procesos estratégicos, operativos y de apoyo?	¿El sistema de control interno está diseñado para lograr los objetivos de los procesos estratégicos, operativos y de apoyo?	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad de recursos humanos, tecnológicos y financieros • Disponibilidad de recursos humanos, tecnológicos y financieros 																	
	¿El sistema de control interno está diseñado para lograr los objetivos de los procesos estratégicos, operativos y de apoyo?	¿El sistema de control interno está diseñado para lograr los objetivos de los procesos estratégicos, operativos y de apoyo?	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad de recursos humanos, tecnológicos y financieros • Disponibilidad de recursos humanos, tecnológicos y financieros 																	
A.1.2 Política de Control Interno	¿El sistema de control interno está diseñado para lograr los objetivos de los procesos estratégicos, operativos y de apoyo?	¿El sistema de control interno está diseñado para lograr los objetivos de los procesos estratégicos, operativos y de apoyo?	<ul style="list-style-type: none"> • El sistema de control interno está diseñado para lograr los objetivos de los procesos estratégicos, operativos y de apoyo • El sistema de control interno está diseñado para lograr los objetivos de los procesos estratégicos, operativos y de apoyo 																	
	¿El sistema de control interno está diseñado para lograr los objetivos de los procesos estratégicos, operativos y de apoyo?	¿El sistema de control interno está diseñado para lograr los objetivos de los procesos estratégicos, operativos y de apoyo?	<ul style="list-style-type: none"> • El sistema de control interno está diseñado para lograr los objetivos de los procesos estratégicos, operativos y de apoyo • El sistema de control interno está diseñado para lograr los objetivos de los procesos estratégicos, operativos y de apoyo 																	



Ambiente de Control

Componente	Requisito	Pregunta	Ejemplo de evidencia	Criterios	EVALUACIÓN												Observaciones
					Satisfacción		Cumplimiento		Estricto		Estricto		Estricto		Existencia		
					S	N	S	N	S	N	S	N	S	N			
1.1.1	¿El AIC ha sido adecuadamente comunicado y entendido por todos los funcionarios?		<ul style="list-style-type: none"> Registros de distribución de manuales (incluyendo caratulas, disponibilidad en la web institucional, etc.) Registros de asistencia a Talleres o Dependencias que incluyan al menos el 10% del Poblado (Código Único) Resultados de la revisión con funcionarios de diferentes niveles, que demuestren comprensión, entendimiento y aplicación. 	<ul style="list-style-type: none"> Existen al menos un taller capacitacional a nivel de la institución, la sede, zona, valores o procesos contemplados por los funcionarios Se incluye al menos un taller institucional relacionado a la integridad, la transparencia y la probidad de la función pública Se demuestran los planes educativos institucionales, incluyendo el cumplimiento de la integridad y la rendición de cuentas Se incluyen unidades para el cumplimiento de las funciones en la relación con los diferentes tipos de mundo, tanto interno como externo, a través de la función pública. 												* Se visualizan los Talleres	
1.1.2	¿Se cuentan que los AICE correspondientes participen?																* Se visualizan los Talleres
	¿Los AICE fueron comunicados de manera adecuada y comprendidos por los diversos niveles de la institución?		<ul style="list-style-type: none"> Registros de asistencia a Talleres o Dependencias que demuestren la participación de los funcionarios en la implementación de los AICE Existencia de Componentes Educativos desarrollados por dependencias, alineados a los AICE institucionales 														* Se visualizan los Talleres
	¿La institución ha definido a todos los funcionarios que deberán y deben adherirse a los compromisos de los AICE?		<ul style="list-style-type: none"> Existencia de verificación, llamadas y reuniones Actas que evidencien el desarrollo de actividades / talleres de trabajo Asistencia que aparezca en los registros de los AICE 	<ul style="list-style-type: none"> Confirmación de un Comité de Tarea Actas de reuniones del Comité de Tarea que permitan el seguimiento de acciones asociadas a la realización de los compromisos 													* Se visualizan los Talleres, también la supervisión de ejecución de pruebas por el comité
	¿Los AICE son revisados periódicamente para asegurar que permanezcan pertinentes y apropiados?		<ul style="list-style-type: none"> Los AICE están fuertemente alineados y referidos por la Misión y visión? 	<ul style="list-style-type: none"> Registros de distribución de manuales (incluyendo caratulas, disponibilidad en la web institucional, etc.) Registros de asistencia a Talleres o Dependencias que incluyan al menos el 10% del Poblado Resultados de la revisión con funcionarios de diferentes niveles, que demuestren comprensión, entendimiento y aplicación. 													* Se visualizan los Talleres, se sugiere revisar por los funcionarios internos a los niveles y Dependencias de cada



Lic. José Carlos Aguilera
Gobernador del Estado de Aguascalientes



Ambiente de Control																		
Componente	Pregunta	Ejemplo de Evidencias	Criterios	SOLUCIÓN				RISGA				EFECTIVIDAD				OBSERVACIONES		
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4			
	Se encuentra el RSC correctamente formulado?		<ul style="list-style-type: none"> • Tiene en la ordenación jerárquica de la estructura, la misión, el objeto y su naturaleza • Alineado con las políticas de la empresa, incluyendo el compromiso con la calidad y la no discriminación • Alineado con los valores institucionales • Orientado a cumplir las responsabilidades y obligaciones de los grupos de interés de la institución • Contiene los referentes legales de que derivan sus obligaciones • Promueve la responsabilidad • Identifica a priori con las políticas denunciadas de la institución • Considera los aspectos de género en términos sustanciales de la institución 															
A.1 Políticas de Medio Ambiente (PMA)		<ul style="list-style-type: none"> • Registro de Asistencia a Valores e Capacitaciones que demuestren la participación de las funciones en la implementación del PMA • Actas de reuniones ejecutivas / reuniones de trabajo / informes de gestión • Evidencias que apoyen la gestión de los procesos del PMA 																
	¿El PMA es reconocido de manera adecuada y contemplado por los distintos niveles de la organización?		<ul style="list-style-type: none"> • Documento contemplado el PMA con la firma de la M.A. • Actualización oportuna del PMA • Registro de distribución de copias (incluyendo comités, dependencias, los web intranet, etc.) • Registro de asistencia a Talleres e Capacitaciones que incluya algunos planes del PMA • Servicios de Empresas con funcionamiento de distintos niveles, que demuestren comunicación, actualización y gestión 															
	¿El PMA es conocido por todos los funcionarios?		<ul style="list-style-type: none"> • Contiene de acciones superiores y unidades de acción que evidencien el desarrollo de actividades / Talleres de trabajo • Servicios que garanticen acceso a todos los niveles de la PMA • Documento contemplado la PMA con la firma de la M.A. • Actualización oportuna del PMA 															
A.4 Política de Talento Humano (PTH)		¿La PTH es revisada periódicamente para asegurar que permanezca pertinente y actualizada?																
	¿La PTH está formalmente documentada y aprobada por la máxima autoridad?																	

Calidad de Gestión	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	1	0	0	0	0	
Medio Ambiente	0	0	0	1	1	1	2	2	2	2	3	3	4	4	4	4	5
Puntuación	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total de Calificaciones																	
Media Final del Componente																	
Puntaje / (El Puntaje / 3,0)																	
Observaciones																	

Control de la Planificación

Componente	Especificidad	Pregunta	Ejemplo de evidencia	Evidencia	SISTEMAS DE CONTROL												Observaciones		
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
6.1 Directores-gerentes Estratégicos	Especificidad	La Misión, visión y valores de la institución están documentados y aprobados por la Asamblea?	<ul style="list-style-type: none"> Documento con la Misión, visión y valores de la institución. Resolución que aprueba la Misión, visión y valores. 	<ul style="list-style-type: none"> Se refiere con la definición de las competencias y funciones asignadas a la institución por la Constitución y las leyes. Incluye la formulación expresa de los propósitos "de la institución". Expresa el modo de ser de la institución en todas sus dimensiones e involucra al "cliente" (usuario, destinatario o beneficiario). Es clara y fácil de comprender. 	X													Se visualizan los documentos	
		La Misión, visión y valores de la institución están documentados y aprobados por la Asamblea?	<ul style="list-style-type: none"> Documento con la Misión, visión y valores de la institución. Resolución que aprueba la Misión, visión y valores. 	<ul style="list-style-type: none"> Documento con la definición de las competencias y funciones asignadas a la institución por la Constitución y las leyes. Proveen el marco de referencia de lo que la institución quiere y espera en el futuro. Señala el camino que permite a la institución establecer el rumbo para lograr el desarrollo esperado de la organización. 	X													Se visualizan los documentos	
		La Misión, visión y valores de la institución están documentados y aprobados por la Asamblea?	<ul style="list-style-type: none"> Documento con la Misión, visión y valores de la institución. Resolución que aprueba la Misión, visión y valores. 	<ul style="list-style-type: none"> Documento con la definición de las competencias y funciones asignadas a la institución por la Constitución y las leyes. Proveen el marco de referencia de lo que la institución quiere y espera en el futuro. Señala el camino que permite a la institución establecer el rumbo para lograr el desarrollo esperado de la organización. 	X														Se visualizan los documentos
		La Misión, visión y valores de la institución están documentados y aprobados por la Asamblea?	<ul style="list-style-type: none"> Documento con la Misión, visión y valores de la institución. Resolución que aprueba la Misión, visión y valores. 	<ul style="list-style-type: none"> Documento con la definición de las competencias y funciones asignadas a la institución por la Constitución y las leyes. Proveen el marco de referencia de lo que la institución quiere y espera en el futuro. Señala el camino que permite a la institución establecer el rumbo para lograr el desarrollo esperado de la organización. 	X														Se visualizan los documentos
		La Misión, visión y valores de la institución están documentados y aprobados por la Asamblea?	<ul style="list-style-type: none"> Documento con la Misión, visión y valores de la institución. Resolución que aprueba la Misión, visión y valores. 	<ul style="list-style-type: none"> Documento con la definición de las competencias y funciones asignadas a la institución por la Constitución y las leyes. Proveen el marco de referencia de lo que la institución quiere y espera en el futuro. Señala el camino que permite a la institución establecer el rumbo para lograr el desarrollo esperado de la organización. 	X														Se visualizan los documentos
		Se han establecido una o más procedimientos para definir la metodología y criterios para la planificación estratégica y operativa?	<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento documentado y aprobado. Formulativo a nivel de entidad para la construcción de los planes. Delimita con claridad responsabilidades. 	<ul style="list-style-type: none"> Se refiere con la definición de las competencias y funciones asignadas a la institución por la Constitución y las leyes. Proveen el marco de referencia de lo que la institución quiere y espera en el futuro. Señala el camino que permite a la institución establecer el rumbo para lograr el desarrollo esperado de la organización. 														Se visualizan los documentos, Plan Estratégico, Metodología de Planificación Operativa	
		Como se ha establecido la metodología para la Misión, visión y valores?	<ul style="list-style-type: none"> Documento con la Misión, visión y valores de la institución. Resolución que aprueba la Misión, visión y valores. 	<ul style="list-style-type: none"> Documento con la definición de las competencias y funciones asignadas a la institución por la Constitución y las leyes. Proveen el marco de referencia de lo que la institución quiere y espera en el futuro. Señala el camino que permite a la institución establecer el rumbo para lograr el desarrollo esperado de la organización. 														Se visualizan los documentos	



 MINISTERIO DE EDUCACIÓN

 REPÚBLICA PERUANA

Control de la Planificación

Componente	Requerimiento	Pregunta	Ejemplo de Evidencias	Criterios										Observación				
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		11	12	EXCELENTE	
		El POI actualiza los niveles técnicos para su adecuada formulación?	<ul style="list-style-type: none"> Considera los cambios externos e internos que son pertinentes para su necesidad y su dirección estratégica (DIE); (CDM) Incluye la definición de acciones sustentables, y metas y sub-metas (con la meta y visión institucional) Se adecúa el cumplimiento de las propuestas constructivas y legales de la institución, en concordancia con sus necesidades de la sociedad a la que atiende. Establece la línea de acción estratégica para el futuro de la institución, visiones y objetivos estratégicos, para un período de tiempo determinado. Define las acciones necesarias para el logro de los fines trazados. Incluye la definición de instrumentos de seguimiento y medición del grado de avance de los planes, y de los logros alcanzados. 	X														* Se Actualizan los Criterios
	Se actualiza periódicamente los planes institucionales (para mejorar sus prestaciones, procesos y servicios)?		<ul style="list-style-type: none"> Existencia de versiones superiores y recientes Actos que evidencien el desarrollo de acciones / Talleres de revisión Asesorías que apoyaban la revisión de los POI y/o SGI 	X														* Se Actualizan los Criterios
	La institución comunica su Misión, Visión, Objetivos y Planes de acción a todos los niveles de la organización, con la intención de que todos conozcan de sus obligaciones institucionales al respecto?		<ul style="list-style-type: none"> Registros de distribución de copias (fotografía, certíficos, digitalización en la web, institucional, etc.) Registros de Asistencia a Talleres o Capacitaciones que abogan al tema de la Política de Control Interno Resúmenes de Intervenciones, levantamiento de acciones claves, que demuestran clarificación, entendimiento y aplicación 	X														* Se Actualizan los Criterios
	Se ha desarrollado un Mapa de Procesos, que permita el diagnóstico de los procesos con un enfoque estratégico, regional y de género?		<ul style="list-style-type: none"> Documento aprobado con el desarrollo de un Mapa de Procesos Institucional 	X														* Se Actualizan los Criterios
	El Modelo de Gestión por Procesos (Mapa de Procesos) está fuertemente documentado y aprobado por la máxima Autoridad?		<ul style="list-style-type: none"> Documento conformado el Mapa de Procesos con la Firma de la M.A. Resolución que aprueba el Mapa de Procesos 	X														* Se Actualizan los Criterios


Dir. Julio Encalca
 Director General
 Gobernación de Occidente

Control de la Planificación											
Competencia	Requisito	Pregunta	Ejemplo de Evidencia	Criterios	INDICADORES					OBSERVACIONES	
					1	2	3	4	5		
B.1 Gestión por Áreas	Se cuenta con una adecuada Constitución de los Áreas de Trabajo?	Se cuenta con una adecuada Constitución de los Áreas de Trabajo?	<ul style="list-style-type: none"> Documentos (o, fotos de procesos) aprobados 	<p>Definición:</p> <ul style="list-style-type: none"> Las labores de cada proceso y su estructura y el modo en el cual se relaciona y depende de otras labores Una descripción de entrada requeridas (recursos) y las producciones Una descripción de salida (productos/ servicios) y los clientes a beneficiar Las materias e información generadas y sus distribuciones La interacción con otros procesos En sus orígenes, los niveles y los subsistemas del desempeño esperados para asegurar la operación eficaz y el control de estos procesos Los recursos necesarios para su ejecución 							
					<ul style="list-style-type: none"> Se han definido los puntos de trabajo, con base a las competencias requeridas por las actividades o tareas identificadas en el despliegue de los procesos? 						
B.1 Estructura Organizativa	Las funciones y responsabilidades de cada área han sido claramente definidas?	Se han identificado la Base Legal aplicable?	<ul style="list-style-type: none"> Diagramas documentados y aprobados Existencia de verificaciones supervisadas y revisadas Actos que evidencien el desarrollo de actividades / tareas de evidencia Registros que evidencien la revisión del Mapa de Procesos y otros documentos pertinentes Manual de Cargos y Funciones Perfiles de Puestos Organograma Funcional documentado Documento que describe el Organograma con la firma de la M.A. Documento que describe los Perfiles de Puestos con la firma de la M.A. Resolución que aprueba la Estructura Organizativa Registros de distribución de copias de perfiles de puesto Registros de distribución de copia del Organograma (incluyendo cartafués digitalizado en la web Institucional, etc.) Registros de Asistencia a Talleres, Capacitaciones o Entrenamientos realizados que incluyan discusión acerca de los objetivos y responsabilidades de cada funcionario. Resolución de Trabajo que funcione como acta de debates internos, que demuestren la comunicación y consensuación 								



 Lic. Julio Escobar

 Asesor

 Gobernador de Chiapas

Control de la Planificación

Componente Requisito	Pregunta	Ejemplo de Evidencias	Criterios	EVIDENCIA												Observaciones	
				SOLUCIÓN		DESARROLLO		GESTIONAR		COMUNICAR		EVALUAR		ACTUAR			
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
B-4 Identificación y Evaluación de Riesgos (yR)	Se han establecido uno o varios procedimientos para la revisión (yR), y para la determinación de si se requiere de acción adicional?	<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento documentado y respaldado Cualquier otro procedimiento Formación o inclusión estándar para la construcción de matrices de riesgo Definición de roles y responsabilidades 															
	Se ha considerado el contexto organizacional al momento de la (yR)?	<ul style="list-style-type: none"> Identificación de "situaciones riesgosas" internas y externas (ICOA) 															
	Se ha desplegado la (yR) a nivel organizacional?	<ul style="list-style-type: none"> Matrices de Riesgo sobre Objetivos y Bases Estratégicas Matrices de Riesgo sobre Deudas y Activos (ICOA) Flujos de trabajo de actualización de matrices de riesgo y verificación de su mantenimiento 															
	Se ha desplegado la (yR) a nivel operativo?	<ul style="list-style-type: none"> Matrices de Riesgo sobre Procesos / Subprocesos Clíticos 	<ul style="list-style-type: none"> Resultados de auditoría de riesgo: identificación de riesgos reales y verificación de su cumplimiento 														
	La metodología y criterios establecidos para la (yR) se correcta?		<ul style="list-style-type: none"> Las Matrices de Riesgo deberían incluir: <ul style="list-style-type: none"> Actividades relevantes y sus impactos Actividades de todo el personal que tenga relación con los objetivos y la misión institucional incluyendo aquellas respaldadas por contratistas El comportamiento humano, las capacidades y otros factores humanos, incluyendo consideraciones sobre la perspectiva de género y la no discriminación La probabilidad de ocurrencia y el impacto potencial potencial La infraestructura, tecnología e métodos utilizados, tanto preventivo por la prevención o por otros Modificaciones organizacionales, cambios tecnológicos, y sus impactos en sistemas, procesos y actividades Toda obligación legal relacionada con la creación de riesgos y la implementación de los controles El diseño de procesos, procedimientos, tecnología y la organización del trabajo, incluyendo su adaptación a las capacidades humanas 														
	La (yR) (matrices, matrices, matrices) se revisados al menos una vez al año para asegurar que permanecen actualizados y relevantes?	<ul style="list-style-type: none"> Existencia de revisiones, actualizaciones y mejoras Actos que evidencien el desarrollo de actividades / talleres de revisión Revisiones asociadas a cambios en el contexto organizacional o en los procesos 															

Cantidad de Casos Encuentros												0	0	1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Valor asignado por caso												0	0.5	1	1.5	2	2.5	3	3.5	4	4.5	5	5.5	6
Puntaje por Columna (Cantidad x Valor)												0	0	2.0	1.5	4.0	3.0	6.0	4.5	8.0	6.5	10.0	8.5	12.0
Valor Final del Componente de Casos Puntuados												Σ Puntaje / Total		2.33		C-		Diseñado						



Control de la Implementación

Componente	Pregunta	Ejemplo de Evidencias / Criterios	Ejemplo de Evidencias / Criterios												Observaciones					
			DEFICIENTE	INICIAL	DEZARROLLADO	DEZARROLLADO	DEZARROLLADO	DEZARROLLADO	DEZARROLLADO	DEZARROLLADO	DEZARROLLADO	DEZARROLLADO	DEZARROLLADO	DEZARROLLADO						
Requerido			a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n	o	p		
C.1 Control Operacional	Los controles implementados contribuyen a reducir los riesgos significativos que pueden afectar el logro de los objetivos, hasta niveles tolerables.	<ul style="list-style-type: none"> Existencia de planes de mejora y/o definición de controles derivados de la evaluación de riesgos digitalizados Existencia de indicadores que muestren el logro y efectividad de los controles 																		No Visualiza Plan de Acción
	El nivel de profundidad, sofisticación y sofisticación de los controles definidos son adecuados a las características de la organización?	<ul style="list-style-type: none"> Existencia de Políticas Operacionales documentadas para los procesos/respuestas clave 	X																	No se visualiza la Evidencia
	Las políticas operacionales definen los parámetros de diseño de las actividades y tareas requeridas para dar cumplimiento a los objetivos de los procesos?	<ul style="list-style-type: none"> Políticas operacionales coherentes con los objetivos de los procesos/supuestos clave 		X																No se visualiza la Evidencia
	Existe coherencia entre las políticas definidas y los instrumentos estratégicos desarrollados en el componente de Control de la Implementación?	<ul style="list-style-type: none"> Políticas operacionales coherentes con las metas y objetivos estratégicos 			X															No se visualiza la Evidencia
C.1.1 Políticas Operacionales	Las políticas incorporan parámetros que orientan el desempeño de los procesos, la definición de controles y el establecimiento de instrumentos para la evaluación de su cumplimiento?	<ul style="list-style-type: none"> Políticas operacionales que especifiquen un adecuado marco de gestión para alcanzar los objetivos/supuestos de manera efectiva 																	No se visualiza la Evidencia	
	Las políticas incluyen la definición de acciones a realizar en caso de incumplimiento?	<ul style="list-style-type: none"> Políticas operacionales que incluyan claras definiciones de "prevención y mitigación" 	X																No se visualiza la Evidencia	
	Se asegura que las políticas operacionales son revisadas periódicamente para asegurar que permanecen pertinentes y apropiadas?	<ul style="list-style-type: none"> Existencia de documentación que defina criterios y frecuencias de revisión Existencia de versiones superiores y revisadas Actos que evidencien el desarrollo de actividades / tareas de revisión Resoluciones que aprueben nuevas versiones de las Políticas Operacionales 		X															No se visualiza la Evidencia	
	Las Políticas Operacionales están formalmente documentadas y aprobadas por la Máxima Autoridad?	<ul style="list-style-type: none"> Documentos controlados de Políticas Operacionales con la firma de la M.A. Resoluciones que aprueben las Políticas Operacionales 			X															No se visualiza la Evidencia
C.1.2 Procedimientos	Las políticas operacionales son comunicadas a todos los niveles de la organización, y los funcionarios son conscientes de sus obligaciones al respecto?	<ul style="list-style-type: none"> Evidencia objetiva de realización de actividades de socialización (actas, planillas de asistencia, etc.) Resultados de entrevistas con funcionarios de diferentes niveles de la organización para evaluar nivel de Acceso, Conocimiento y Aplicación de las Políticas Operacionales 																	No se visualiza la Evidencia	
	Se han desarrollado procedimientos documentados para cubrir situaciones en que su ausencia podría afectar la capacidad de control y/o causar distorsiones a las políticas y objetivos definidos?	<ul style="list-style-type: none"> Evidencia de Procedimientos documentados y debidamente Aprobados para los procesos críticos Resultados de entrevistas con funcionarios de diferentes niveles de la organización para evaluar nivel de Acceso, Conocimiento y Aplicación de los Procedimientos 			X															No se visualiza la Evidencia



 Lic. Luis Enrique

 Auditor

 Control de la Implementación

Control de la Implementación

Componente	Requisito	Pregunta	Ejemplo de evidencias / Criterios	SELECCIONAR			ENCUADRAR			DETALLADO			DEFINITIVO			OBSERVACIONES			
				S	M	N	S	M	N	S	M	N	S	M	N				
C.1.3 Control	La definición e implementación de los controles, o los cambios a control existentes, tiene en cuenta la reducción de los riesgos de acuerdo a la siguiente jerarquía: prevención, detección, protección y corrección. Se ha definido e implementado una metodología que permita evaluar la efectividad de los controles nuevos o existentes, para asegurar que no mismos sean suficientes, comprensibles, eficientes, oportunos y oportunos? En los casos que fueren pertinentes, se han integrado en los controles en los procesos y procedimientos aplicables?	<ul style="list-style-type: none"> Definición documentada de Controles: Planes de acción preventivo/correctivo o Planes de respuesta. Existencia de Procedimientos Documentados y debidamente Aprobados. Matrices, resúmenes, indicadores o otro documento que evidencie la verificación de la eficacia y eficiencia de los controles. Existencia de Procedimientos Documentados y debidamente Aprobados, que incluyan los centros de trabajo. Legado de funcionarios, considerando turnos, certificados de estudio, etc. Métricas de performance. Base de datos de funcionarios con registro de capacitaciones. Existencia de base de datos. Reportes por dependencia. Reportes del sector responsable del desarrollo del talento humano. Plan anual de capacitación y entrenamiento. Registros de asistencia a actividades de capacitación (interna o externa). Certificados de cursos. Procedimiento que incluya criterios y metodologías aplicables. Resultados (reportes) de evaluación. 	X													No se visualiza la Evidencia			
			X															No se visualiza la Evidencia	
			X																No se visualiza la Evidencia
C.2 Competencia, formación y toma de conciencia	Existen registros que permitan evidenciar que los funcionarios son competentes para la ejecución de sus actividades y niveles que permitan evaluar sobre la capacidad de control interno? Se han identificado las necesidades de formación respecto a la operación y el control interno? Se planifican e implementan actividades de formación de acuerdo a las necesidades detectadas? Se mide la efectividad de las actividades de formación implementadas? Las funciones de todos los niveles son concordes de las funciones y responsabilidades, y de las conexiones de aparatos de los controles y procedimientos existentes?	<ul style="list-style-type: none"> Existencia de procedimientos documentados y debidamente aprobados que incluyan los centros de trabajo. Legado de funcionarios, considerando turnos, certificados de estudio, etc. Métricas de performance. Base de datos de funcionarios con registro de capacitaciones. Existencia de base de datos. Reportes por dependencia. Reportes del sector responsable del desarrollo del talento humano. Plan anual de capacitación y entrenamiento. Registros de asistencia a actividades de capacitación (interna o externa). Certificados de cursos. Procedimiento que incluya criterios y metodologías aplicables. Resultados (reportes) de evaluación. 														No se visualiza la Evidencia			
																			No se visualiza la Evidencia
																			No se visualiza la Evidencia
C.3.1 Sistema de Información	Puede asegurarse que la información utilizada sea accesible, correcta, actualizada, protegida, suficiente, oportuna, sólida, verificable y transparente? Se asegura que la información documentada requerida por el sistema de control interno (actas, procedimientos, matrices, tablas de datos, etc.) se encuentren disponibles en su lugar de uso, y que se encuentren adecuadamente protegida?	<ul style="list-style-type: none"> Metodología, criterios y registros para recolección de datos. Identificación de Reportes relevantes por proceso. Diseño de Tableros de Indicadores. Resultado de Evaluación de Documentos pertinentes (reportes, tableros, etc.) 															No se visualiza la Evidencia		
																			No se visualiza la Evidencia
																			No se visualiza la Evidencia


 LIC. JUAN CARLOS ESPINOSA
 Auditor
 Gobernación de Bogotá

Control de la Implementación

Componente	Pregunta	Ejemplo de Evidencias / Criterios	Ejemplo de Evidencias / Criterios												Observaciones	
			INICIA	DESARROLLO	COMPLETADO	INICIADO	DESARROLLO	COMPLETADO	INICIADO	DESARROLLO	COMPLETADO	INICIADO	DESARROLLO	COMPLETADO		
C.3.3 Control de Documentos	Se encuentran claramente definidos los niveles de aprobación de la información documentada que conforma el Sistema de Control Interno?	<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento que describe la metodología y criterios de gestión de la información documentada Tablas de Niveles de Aprobación de Documentos Resoluciones y otros actos administrativos que definen Niveles de Aprobación de Documentos 	X												* No se visualiza la Evidencia	
	Se encuentran claramente definidos y se aplica una metodología y criterios para la gestión de acción, distribución, archiva?	<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento que describe la metodología y criterios de gestión de la información documentada 	X													* No se visualiza la Evidencia
	Se encuentra correctamente identificada el estado de revisión y de cambios en los documentos?	<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento que describe la metodología de identificación y control de los documentos de origen externo 	X													* No se visualiza la Evidencia
	Se ha definido y se aplica una metodología para la gestión de documentos de origen externo?	<ul style="list-style-type: none"> Existencia de Política de Comunicaciones Institucionales (aprobada y difundida) Evidencias de no conformidad o reclamos originados en fallas de comunicación externa 	X							X						* No se visualiza evidencia de Código de Buen Gobierno, Política de Comunicación
C.4.1 Comunicación Interna	Se ha definido qué información será comunicada a cada uno de los grupos de interés internos de la institución, asignando niveles de responsabilidades adecuadas?	<ul style="list-style-type: none"> Resultado de Entrevistas con funcionarios de diferentes niveles 								X						* Se visualiza Diagnóstico Institucional, Política de Comunicación
	Se han incorporado mecanismos que permitan a los funcionarios expresar sus opiniones y sugerencias?	<ul style="list-style-type: none"> Implementación de "comunicación" Implementación de Buenas de sugerencias 								X						* Se visualiza Código de Buen Gobierno e Documento Institucional, Política de Comunicación
	Se realiza periódicamente la efectividad de los mecanismos de comunicación utilizados?	<ul style="list-style-type: none"> Actas de reunión (ej. Análisis Crítico por la Alta Dirección) Reportes de evaluados (DI: Comunicaciones) 									X					* Se visualiza Diagnóstico Inst. e Informe de la Direc. de Comunicación, Política de Comunicación
C.4.2 Comunicación Externa	Se han implementado políticas y mecanismos para comunicar claro y oportunamente la información clave y hacer aware de la organización?	<ul style="list-style-type: none"> Existencia de Política de Comunicación Institucional (aprobada y difundida) Evidencias de no conformidad o reclamos originados en fallas de comunicación externa 								X						* Se visualiza Diagnóstico Inst. e Informe de la Direc. de Comunicación, Política de Comunicación
	Se ha definido qué información a través de qué canales será comunicada a los diferentes grupos de interés externos de la institución, asignando niveles de responsabilidades adecuadas?	<ul style="list-style-type: none"> Resultado de Entrevistas con funcionarios de diferentes niveles 								X						* Se visualiza Diagnóstico Institucional
	Se han desarrollado procedimientos documentados para establecer la metodología, alcance, responsabilidades y frecuencia de las revisiones de cuenta a la sociedad?	<ul style="list-style-type: none"> Existencia de procedimientos documentados y debidamente aprobados sobre el proceso de Rendición de Cuentas 											X			* Se visualiza Código de Buen Gobierno y procedimientos de Rendición de Cuentas, Política de Comunicación


 Gerente del Área de Control Interno
 Gerente del Área de Control Interno
 Gerente del Área de Control Interno
 Gerente del Área de Control Interno

Control de la Implementación

Componente		Ejemplo de Evidencias / Criterios																Observaciones																																																																																				
Requisito	Pregunta	SÍ		NO		PARCIAL		SÍ		NO		PARCIAL		SÍ		NO		PARCIAL																																																																																				
C.A.3 Rendición de Cuentas	Se ha implementado el proceso de Rendición de Cuenta de acuerdo a las disposiciones vigentes?	S	N	S	N	S	N	S	N	S	N	S	N	S	N	S	N	S	N																																																																																			
C.A.3 Rendición de Cuentas	Se ha implementado el proceso de Rendición de Cuenta de acuerdo a las disposiciones vigentes?																																																																																																					
Evidencias:		<ul style="list-style-type: none"> • Actas u otros documentos que evidencian la convocatoria para la Rendición de Cuentas • Actas u otros documentos que evidencian la realización de la Rendición de Cuentas • Reportes asociados a la Rendición de Cuentas, incluyendo temas tratados y conclusiones 																																																																																																				
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 30%;">Cantidad de Cuentas puntuadas</td> <td style="width: 10%;">3</td> <td style="width: 10%;">1</td> <td style="width: 10%;">10</td> <td style="width: 10%;">9</td> <td style="width: 10%;">3</td> <td style="width: 10%;">3</td> <td style="width: 10%;">5</td> <td style="width: 10%;">1</td> <td style="width: 10%;">0</td> <td style="width: 10%;">0</td> <td style="width: 10%;">0</td> <td style="width: 10%;">0</td> <td style="width: 10%;">0</td> <td style="width: 10%;">0</td> <td style="width: 10%;">0</td> <td style="width: 10%;">0</td> <td style="width: 10%;">0</td> <td style="width: 10%;">0</td> <td style="width: 10%;">0</td> <td style="width: 10%;">0</td> </tr> <tr> <td>Valor asignado por cédula</td> <td>0</td> <td>0,4</td> <td>0,7</td> <td>1</td> <td>1,4</td> <td>1,7</td> <td>2</td> <td>2,4</td> <td>2,7</td> <td>3</td> <td>3,4</td> <td>3,7</td> <td>4</td> <td>4,3</td> <td>4,7</td> <td>5</td> <td>5</td> <td>5</td> <td>5</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>Puntaje por Columna (Cantidad x Valor)</td> <td>0</td> <td>0,4</td> <td>0,7</td> <td>9</td> <td>4,2</td> <td>5,1</td> <td>10</td> <td>2,4</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Valor Final del Componente (E. Puntaje / Total de Celdas Puntuadas)</td> <td colspan="16" style="text-align: center;">1,09</td> <td style="text-align: center;">D-</td> <td style="text-align: center;">Inicial</td> </tr> </table>																		Cantidad de Cuentas puntuadas	3	1	10	9	3	3	5	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Valor asignado por cédula	0	0,4	0,7	1	1,4	1,7	2	2,4	2,7	3	3,4	3,7	4	4,3	4,7	5	5	5	5	5	Puntaje por Columna (Cantidad x Valor)	0	0,4	0,7	9	4,2	5,1	10	2,4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Valor Final del Componente (E. Puntaje / Total de Celdas Puntuadas)		1,09																D-	Inicial
Cantidad de Cuentas puntuadas	3	1	10	9	3	3	5	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																																																																																		
Valor asignado por cédula	0	0,4	0,7	1	1,4	1,7	2	2,4	2,7	3	3,4	3,7	4	4,3	4,7	5	5	5	5	5																																																																																		
Puntaje por Columna (Cantidad x Valor)	0	0,4	0,7	9	4,2	5,1	10	2,4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																																																																																		
Valor Final del Componente (E. Puntaje / Total de Celdas Puntuadas)		1,09																D-	Inicial																																																																																			



Control de la Evaluación

Componente	Pregunta	Ejemplo de Evidencia	Criterio	Escala de Evaluación												Observaciones				
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
0.1 Seguimiento y Aplicación del Control Interno	¿Se han definido indicadores o mecanismos claves en los niveles estratégicos y operativos (¿Y/N)?	<ul style="list-style-type: none"> • Tableros de Indicadores • Reportes y Gráficos 																		
	¿Un indicador se encuentra correctamente diseñado asegurando que se ha considerado en cada caso el factor clave a evaluar, el origen de la información, la frecuencia de medición, los metas y riesgos de tolerancia y las responsabilidades del responsable? (¿Y/N)?	<ul style="list-style-type: none"> • Tableros de Indicadores • Fichas de caracterización de indicadores 																		
0.2 Auditoría Interna	¿Los indicadores están actualizados, se aplican y mantienen como fuente para la toma de decisiones que afectan a la capacidad del control interno? (¿Y/N)?	<ul style="list-style-type: none"> • Tableros de Indicadores actualizados • Reportes 																		
	¿Se han performed auditorías internas del sistema de control interno? (¿Y/N)?	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación que incluye la Plan Anual de A.I. del 2011 • Programa Anual de A.I. (Incluyendo Metas del Control Interno) 																		
0.3 Auditoría Interna	¿Se han establecido una o más procedimientos para definir la metodología y criterios para la prestación de la Auditoría Interna? (¿Y/N)?	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento(s) documentado(s) y aprobado(s) • Formulario(s) de estudio control para la comunicación de los planes y colaboración de otros • Definición de criterios de auditoría 																		
	¿Se han establecido Auditorías Internas del MCI de acuerdo a la que elude? (¿Y/N)?	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Auditoría Interna • Informe de Auditoría Interna • Reporte de Trabajo • Acta de Reunión (Inicio, Final) • Plan de Auditoría Interna • Informe de Auditoría Interna • Reporte de Trabajo 																		
0.4 Auditoría Interna	¿Se asegura la independencia y objetividad de las Auditorías Internas? (¿Y/N)?	<ul style="list-style-type: none"> • Criterios de Selección de Auditorías Internas (perfil) • Registro de Clasificación y Calificación de Auditorías Internas • Planes e informes de Auditoría Interna 																		
	¿Se asegura la implementación y verificación de eficacia de las acciones correctivas y de mejora continuas de los hallazgos de auditoría? (¿Y/N)?	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Auditoría Interna • Plan de Mejoramiento • Reportes de Seguimiento de Hallazgos de Mejoramiento 																		

Criterio de Evaluación	Escala de Evaluación												Valor Final del Componente (El puntaje / Total de Criterios Puntuados)								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12									
Criterio de Evidencia puntuada	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Valor asignado por escala	0	0.4	0.7	1	1.6	2.2	2.7	3.2	3.7	4.2	4.7	5.2	5.7	6.2	6.7	7.2	7.7	8.2	8.7	9.2	9.7
Puntaje por Criterio (arredondado hacia abajo)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Valor Final del Componente (El puntaje / Total de Criterios Puntuados)													1.09	D	Inicial						



 Comptroller General of the Republic of Peru

Control para la Mejora

Componente	Requisito	Pregunta	Ejemplo de Evidencias	Criterios	NIVEL DE CALIDAD										EXCELENCIA	Observaciones		
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			11	12
E-1 Análisis Crítico del Sistema de Control Interno	<p>Se ha realizado el Análisis Crítico del SC por parte de la Dirección? (¿más que una vez al año?)</p> <p>¿Existen evidencias que demuestren que la revisión por la dirección incluye consideraciones sobre: (a) decisiones y acciones emanadas de anteriores revisiones por la dirección; (b) vigencia de la política de C.I.; (c) cambios en el contexto interno o externo que sean pertinentes al sistema de control interno; (d) información sobre el desempeño del control interno, incluyendo: • resultados de las inspecciones; • resultados de los auditorías internas y externas; • retroalimentación de los grupos de interés; • carencias relativas a procedimientos o instituciones internas, y a otras partes interesadas pertinentes; • asignación de los recursos requeridos para un SC eficaz; • desempeño de los proyectos y la conformidad de productos y servicios; • eficacia de las acciones tomadas para el tratamiento de los riesgos; (f) gestión de los proyectos de mejora?</p>	<p>• Informe de Análisis Crítico del SC, aprobado por la Máxima Autoridad (Máxima Gerencia)</p> <p>• Informe de Análisis Crítico del SC, aprobado por la Máxima Autoridad (Máxima Gerencia)</p>	<p>• Verificación del cumplimiento de todos los criterios de evidencia</p>	X														
E-2 Mejora Continua	<p>Se tienen acciones para optimizar continuamente el SC, y para diseñar o implementar las nuevas reglas o pautas de las actividades desactivadas?</p> <p>Existen evidencias de la verificación de la eficacia de las acciones tomadas?</p>	<p>• Planes de Mejoramiento (Institucional, Funcional y/o Individual) • Informes de Análisis, Determinación y Seguimiento de Acciones • Registros de Acciones Correctivas, Preventivas y/o de Mejora</p> <p>• Procedimientos documentados y/o probados • Ferramentas o modelos estándar para el registro y evaluación de acciones y/o planes de mejoramiento</p> <p>• Planes de Mejoramiento (Institucional, Funcional y/o Individual) • Informes de Análisis, Determinación y Seguimiento de Acciones • Registros de Acciones Correctivas, Preventivas y/o de Mejora</p>	<p>• Verificación de la definición de conclusiones (datos de salida)</p>	X														

Cantidad de Casillas puntuadas		C- 2.23												Diseñado	
Cantidad de Casillas puntuadas	0 0 0 1 0 0 2 0 2 2 3 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0														
Valor asignado por casilla	0 0.4 0.7 1 1.4 1.7 2 2.4 2.7 3 3.4 3.7 4 4.4 4.7 5														
Puntaje por Casillas puntuadas (valor)	0 0 0 1 0 0 4 0 5.4 3 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0														
Valor Final del Componente (El Puntaje / Total de Casillas Puntuadas)															



Evaluación de Nivel de Maduración del Sistema de Control Interno - MECIP:2015

Ambiente de Control	3,31	B-	Gestionado
Control de Planificación	2,33	C-	Diseñado
Control de Implementación	1,09	D-	Inicial
Control de Evaluación	1,59	D	Inicial
Control para la Mejora	2,23	C-	Diseñado

SCI CONSOLIDADO	2,07	C-	Diseñado
------------------------	------	----	----------


 Lic. Tito Escobar
 Asesor
 Contraloría General de Cuentas