

ACTA N° 003
COMITÉ DE CONTROL INTERNO DEL MEF

Siendo las 10.00 horas del día 2 de mayo de 2013, en la Sala de Reuniones "La Bolichera", se reunieron la señora Kitty Trinidad Guerrero, Secretaria General, la señorita Rosalía Alvarez Estrada, representante del Viceministerio de Hacienda, el señor Jhon Almonacid Tacza, representante del Viceministerio de Economía, el señor Roger Siccha Martínez, Director General de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos, el señor Wilfredo Silva Lozada, Director General de la Oficina General de Planificación, Inversiones y Presupuesto y el señor Alfonso Garcés Manyari, Director General de la Oficina General de Asesoría Jurídica, como miembros del Comité de Control Interno del Ministerio de Economía y Finanzas.

I. AGENDA

Aprobar la Encuesta para el diagnóstico del Sistema de Control Interno del MEF

II. DESARROLLO

La Secretaria General, en su calidad de Presidenta del Comité, luego de dar la bienvenida a los integrantes del Comité dio inicio a la sesión.

El Director General de la Oficina General de Planificación, Inversiones y Presupuesto, en su calidad de Secretario Técnico del Comité, comunica que se ha elaborado la Encuesta para el diagnóstico del Sistema de Control Interno del MEF, cuyo objetivo es conocer la situación y características actuales del Control Interno existente en el MEF, y determinar los aspectos que requieren ser incorporados en el mismo, de modo que se cuente con un sistema de Control Interno que contribuya a que la gestión logre sus objetivos institucionales; y propone su aprobación a fin de proceder a su aplicación.

Asimismo, indicó que la citada Encuesta ha sido elaborada considerando los componentes de Control Interno establecidos en la Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG.



III. ACUERDOS

1. Aprobar la Encuesta para el diagnóstico del Sistema de Control Interno del MEF, que forma parte de la presente Acta.
2. Encargar a la Oficina General de Planificación, Inversiones y Presupuesto, para que en su calidad de Secretaría Técnica, convoque a los representantes de los órganos del MEF, a fin de dar las instrucciones para su correcta aplicación y llenado de la Encuesta a la cual se alude en el acuerdo 1 anterior.

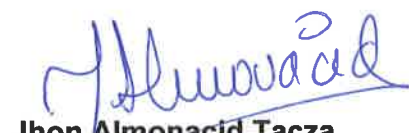
Siendo las 10.30 horas, se dio por concluida la sesión y en señal de conformidad suscriben la presente Acta.



Kitty Trinidad Guerrero
Secretaria General



Rosalía Álvarez Estrada
Representante del Viceministerio de
Hacienda



Jhon Almonacid Tacza
Representante del Viceministerio
de Economía



Roger Siccha Martínez
Director General
Oficina General de Administración y
Recursos Humanos



Wilfredo Silva Lozada
Director General
Oficina General de Planificación,
Inversiones y Presupuesto



Alfonso Garcés Manyari
Director General
Oficina General de Asesoría
Jurídica

**ENCUESTA PARA EL DIAGNÓSTICO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS**

CONTENIDO

PRESENTACIÓN

- I. INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA ENCUESTA**

- II. ENCUESTA PARA EL DIAGNÓSTICO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL MEF**
 - 1. AMBIENTE DE CONTROL
 - 2. EVALUACIÓN DE RIESGOS
 - 3. ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL
 - 4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
 - 5. SUPERVISIÓN.

PRESENTACIÓN

El Ministerio de Economía y Finanzas viene desarrollando un conjunto de acciones dirigidas al objetivo de alcanzar una gestión institucional cada vez más eficiente. Como parte de dichas acciones, el Ministerio se ha propuesto implementar el Sistema de Control Interno, cumpliendo con la normatividad aprobada por la Contraloría General de la República.

Con tal propósito, en el año 2012 fue designado el Comité de Control Interno del Ministerio de Economía y Finanzas, el mismo que ha aprobado un Plan de Trabajo para la elaboración del Diagnóstico del Sistema de Control Interno del MEF, elemento fundamental considerado en dichas normas, para la implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado.

En tal sentido, la Oficina General de Planificación, Inversiones y Presupuesto (OGPIP), en su calidad de Secretaría Técnica del Comité de Control Interno, ha elaborado la presente "Encuesta para el Diagnóstico del Sistema de Control Interno del Ministerio de Economía y Finanzas", la misma que contiene preguntas dirigidas a conocer la situación del sistema de control interno existente, y a identificar los aspectos que requieren ser implementados o reforzados.

El Comité de Control Interno agradece, desde ya, el valioso apoyo que brinden los funcionarios que serán encuestados, pues su valiosa información será fundamental para la correcta elaboración del diagnóstico, y por ende para la implementación del Sistema de Control Interno en la institución.

I. INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA ENCUESTA PARA EL DIAGNÓSTICO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

1. ANTECEDENTES

- La presente encuesta se efectúa como parte de los trabajos de recopilación de información para el DIAGNÓSTICO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL MEF, de acuerdo a lo previsto en el Plan de Trabajo aprobado por el Comité de Control Interno, designado por Resolución Ministerial N° 396-2012-EF/10 del 7 de junio de 2012.
- El Diagnóstico se elaborará con miras a la implementación del Sistema de Control Interno del MEF, en cumplimiento de las Normas de Control Interno, aprobadas con Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG y aplicando lo establecido en la Guía para la implementación del Control Interno en las Entidades del Estado, aprobada con Resolución de Contraloría N° 458-2008-CG.

2. OBJETIVO

La encuesta tiene por objetivo conocer la situación y características actuales del Control Interno existente en el MEF, y determinar los aspectos que requieren ser incorporados en el mismo, de modo que contemos con un Sistema de Control Interno que contribuya a que la gestión logre alcanzar los objetivos institucionales.

3. CONTENIDO

Las preguntas que contiene la encuesta están agrupadas por cada uno de los "Componentes del Control Interno", que son los siguientes:

- Ambiente de control;
- Evaluación de riesgos;
- Actividades de control gerencial;
- Información y comunicación; y
- Supervisión.

4. DEFINICIONES

- El **Control Interno**, es un proceso integral efectuado por el titular, funcionarios y servidores de una entidad, diseñado para enfrentar a los riesgos y para dar seguridad razonable de que, en la consecución de la Misión de la entidad, se alcanzarán los siguientes objetivos gerenciales:
 - a. Promover la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las operaciones de la entidad, así como en la calidad de los servicios públicos que presta.
 - b. Cuidar y resguardar los recursos y bienes del Estado contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido y actos ilegales, así como, en general, contra todo hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectarlos.
 - c. Cumplir con la normatividad aplicable a la gestión de la entidad y a sus operaciones.
 - d. Garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información.
 - e. Fomentar e impulsar la práctica de valores institucionales
 - f. Promover el cumplimiento de los funcionarios o servidores públicos de rendir cuentas por los fondos y bienes públicos a su cargo, o por una misión u objetivo encargado y aceptado.
- El **Sistema de Control Interno** es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos, métodos, actitudes de las autoridades y del personal, organizados e instituidos en cada entidad del Estado, para la consecución de sus objetivos institucionales.
- **Ambiente de Control:** componente que define el establecimiento de un entorno organizacional favorable al ejercicio de buenas prácticas, valores, conductas y reglas

apropiadas, para sensibilizar a los miembros de la entidad y generar una cultura de control interno.

- **Evaluación de Riesgos:** Componente que abarca el proceso de identificación y análisis de los riesgos a los que está expuesta la entidad para el logro de sus objetivos y la elaboración de una respuesta apropiada a los mismos. La evaluación de riesgos es parte del proceso de administración de riesgos, e incluye: planeamiento, identificación, valoración o análisis, manejo o respuesta y el monitoreo de los riesgos de la entidad.
- **Actividades de Control Gerencial:** Componente que comprende políticas y procedimientos establecidos para asegurar que se están llevando a cabo las acciones necesarias en la administración de los riesgos que pueden afectar los objetivos de la entidad, contribuyendo a asegurar el cumplimiento de éstos.
- **Información y Comunicación:** Componente que comprende los métodos, procesos, canales, medios y acciones que, con enfoque sistémico y regular, aseguren el flujo de información en todas las direcciones, con calidad y oportunidad. Esto permite cumplir con las responsabilidades individuales y grupales.
- **Supervisión (seguimiento):** Componente que comprende un conjunto de actividades de autocontrol incorporadas a los procesos y operaciones de la entidad, con fines de mejora y evaluación. Dichas actividades se llevan a cabo mediante la prevención y monitoreo, el seguimiento de resultados y los compromisos de mejoramiento.

5. PROGRAMACIÓN

- La encuesta está prevista para ser aplicada del **8 al 17 de Mayo de 2013**.
- La encuesta será aplicada por los representantes de cada órgano del MEF, que fueron designados para participar en las labores del diagnóstico del Sistema de Control Interno.
- La encuesta está dirigida a Directores Generales y Directores de todos los órganos del MEF y son anónimas.
- Los representantes designados coordinarán con los Directores Generales y Directores las fechas y horas en que se aplicarán las encuestas, dentro de las fechas establecidas.
- Las encuestas se aplicarán en forma personalizada.

6. INSTRUCCIONES PARA RESPONDER LA ENCUESTA

- Las preguntas deben responderse marcando un "SI" o un "NO".
- En el caso de que la respuesta sea afirmativa, el entrevistado debe responder también el valor o grado en que, según su opinión, se cumple con lo afirmado. En el casillero se deberá escribir una cifra del 1 al 5. Escribir un valor de 1 significa que lo afirmado se cumple mínimamente. Escribir un 5 significa que lo afirmado se cumple totalmente.
- Hay algunas preguntas que son abiertas. Es decir, la respuesta no tiene alternativas. En estos casos, la persona encuestada debe dar respuesta en forma libre.
- En todas las preguntas puede ser necesario dar alguna precisión u observación respecto a la respuesta. Estas precisiones u observaciones deben ser proporcionadas por el encuestado y serán anotadas en la parte inferior de cada página de la encuesta.

TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA

La información proporcionada por cada funcionario tendrá el carácter de reservada y será presentada en el diagnóstico en forma general, o por órgano, sin proporcionar datos en forma individual.

II. ENCUESTA PARA EL DIAGNÓSTICO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL MEF

1. AMBIENTE DE CONTROL

1.1. Filosofía de la Dirección

La filosofía y estilo de la Dirección comprende la conducta y actitudes que deben caracterizar a la gestión de la entidad con respecto del control interno. Debe tender a establecer un ambiente de confianza positivo y de apoyo hacia el control interno, por medio de una actitud abierta hacia el aprendizaje y las innovaciones, la transparencia en la toma de decisiones, una conducta orientada hacia los valores y la ética, así como una clara determinación hacia la medición objetiva del desempeño, entre otros.

Preguntas	SI	NO	VALOR DE 1 A 5
1. ¿Tiene usted conocimiento de lo que establece la Directiva "Normas Técnicas y Lineamientos para la Conducta y Desempeño Ético del Personal del Ministerio de Economía?"			
2. ¿Existen mecanismos de control interno en la Dirección u Oficina General en la que labora?			
3. ¿Considera usted que existe un clima favorable al control interno en la entidad?			
4. ¿Considera usted que existe un clima favorable al control interno en su Dirección u Oficina General?			
5. ¿Existen mecanismos que permitan o faciliten que los trabajadores hagan aportes para la mejora continua de los procesos o procedimientos?			
6. ¿Considera usted que en el MEF existe un clima de confianza que favorezca la implementación de un sistema de control interno?			

PRECISIONES/OBSERVACIONES:

1.2. Integridad y valores éticos

La integridad y valores éticos del titular, funcionarios y servidores determinan sus preferencias y juicios de valor, los que se traducen en normas de conducta y estilos de gestión. El titular o funcionario designado y demás empleados deben mantener una actitud de apoyo permanente hacia el control interno con base en la integridad y valores éticos establecidos en la entidad.

Preguntas	SI	NO	VALOR DE 1 A 5
1. ¿Conoce los valores del MEF?			
2. ¿Considera que la difusión de los valores del MEF entre los trabajadores ha sido suficientemente efectiva?			
3. ¿Los principios y valores éticos se han incorporado a la cultura organizacional?			
4. ¿Los altos funcionarios del Ministerio mantienen un comportamiento ético que sirve de ejemplo para el personal?			
5. ¿Los trabajadores del MEF, en general, mantienen un comportamiento ético, de acuerdo con los valores institucionales?			

PRECISIONES/OBSERVACIONES:

1.3. Administración estratégica

Las entidades del Estado requieren la formulación sistemática y positivamente correlacionada con los planes estratégicos y objetivos para su administración y control efectivo, de los cuales se derivan la programación de operaciones y sus metas asociadas, así como su expresión en unidades monetarias del presupuesto anual.

Preguntas	SI	NO	VALOR DE 1 A 5
1. ¿Considera que las acciones que desarrolla el órgano en que labora están plenamente orientadas hacia el cumplimiento de la misión del MEF?			
2. ¿Qué acciones no están totalmente alineadas?			
3. ¿Usted utiliza el Plan Estratégico Institucional para la toma de decisiones o para la programación y seguimiento de las actividades del órgano al que pertenece?			
4. ¿Desarrollan actividades para alcanzar las metas establecidas respecto a los indicadores considerados en el PEI y que son responsabilidad de su dependencia?			
5. ¿Conoce la Misión y Visión del MEF?			

PRECISIONES/OBSERVACIONES:

1.4. Estructura organizacional

El titular o funcionario designado debe desarrollar, aprobar y actualizar la estructura organizativa en el marco de eficiencia y eficacia que mejor contribuya al cumplimiento de sus objetivos y a la consecución de su misión.

Preguntas	SI	NO	VALOR DE 1 A 5
1. ¿La estructura organizativa del MEF es la apropiada para el logro de los objetivos estratégicos institucionales?			
2. ¿La estructura organizativa de la Dirección u Oficina General en la que labora es la apropiada para el logro de los objetivos establecidos en su plan operativo y en el plan estratégico institucional?			
3. ¿El Manual de Organización y Funciones (MOF) comprende a todas las actividades que se realizan en la entidad?			
4. ¿El Manual de Organización y Funciones (MOF) comprende a todas las actividades que se realizan en su Dirección u Oficina General?			
5. ¿Las responsabilidades y funciones que le han sido asignadas son compatibles con el cargo que desempeña?			

PRECISIONES/OBSERVACIONES:

1.5. Administración de los recursos humanos

Es necesario que el titular o funcionario designado establezca políticas y procedimientos necesarios para asegurar una apropiada planificación y administración de los recursos humanos de la entidad, de manera que se garantice el desarrollo profesional y asegure la transparencia, eficacia y vocación de servicio a la comunidad.

Preguntas	SI	NO	VALOR DE 1 A 5
1. ¿La entidad cuenta con políticas, procedimientos y mecanismos adecuados para la selección, inducción, formación, capacitación, compensación, bienestar social, y evaluación de personal?			
2. ¿Ha recibido capacitación apropiada en los últimos dos años?			
3. ¿Las condiciones laborales son adecuadas para el desempeño óptimo de sus funciones y responsabilidades?			
4. ¿Existe una evaluación objetiva del desempeño del personal del Ministerio?			

PRECISIONES/OBSERVACIONES:

1.6. Competencia profesional

El titular o funcionario designado debe reconocer como elemento esencial la competencia profesional del personal, acorde con las funciones y responsabilidades asignadas en las entidades del Estado.

Preguntas	SI	NO	VALOR DE 1 A 5
1. ¿Están identificadas claramente las competencias necesarias para cada cargo previsto en el CAP?			
2. ¿El personal busca mantener un nivel de competencia adecuado a los requerimientos del cargo que ocupan?			
3. ¿Usted se ha capacitado por su cuenta en los últimos 2 años?			
4. ¿El titular, funcionarios y demás servidores son conocedores de la importancia del desarrollo, implantación y mantenimiento del control interno?			

PRECISIONES/OBSERVACIONES:

1.7. Asignación de autoridad y responsabilidad

Es necesario asignar claramente al personal sus deberes y responsabilidades, así como establecer relaciones de información, niveles y reglas de autorización, así como los límites de su autoridad.

Preguntas	SI	NO	VALOR DE 1 A 5
1. ¿Tiene pleno conocimiento de las funciones asignadas al cargo que ocupa?			
2. ¿Se faculta al personal, cuando corresponda, a corregir problemas o implementar mejoras?			
3. ¿Existen políticas y procedimientos establecidos tal fin?			
4. ¿Están establecidos los límites respecto a la delegación de autoridad desde los directores hacia el nivel operativo?			

PRECISIONES/OBSERVACIONES:

1.8. Órgano de Control Institucional

La existencia de actividades de control interno a cargo de la correspondiente unidad orgánica especializada denominada Órgano de Control Institucional, que debe estar debidamente implementada, contribuye de manera significativa al buen ambiente de control.

Preguntas	SI	NO	VALOR DE 1 A 5
1. ¿El Órgano de Control Institucional identifica oportunidades de mejora en los procesos o procedimientos?			
2. ¿El Órgano de Control Institucional contribuye a la existencia de un adecuado ambiente de control?			
3. ¿Considera usted que las recomendaciones que efectúa el Órgano de Control Institucional contribuyen eficazmente al logro de los objetivos estratégicos institucionales?			

PRECISIONES/OBSERVACIONES:

2. EVALUACIÓN DE RIESGOS

2.1. Planeamiento de la administración de riesgos

Es el proceso de desarrollar y documentar una estrategia clara, organizada e interactiva para identificar y valorar los riesgos que puedan impactar en una entidad impidiendo el logro de los objetivos. Se deben desarrollar planes, métodos de respuesta y monitoreo de cambios, así como un programa para la obtención de los recursos necesarios para definir acciones en respuesta a riesgos.

Preguntas	SI	NO	VALOR DE 1 A 5
1. ¿Están identificados los riesgos existentes en los procesos y procedimientos en los que participa su Dirección u Oficina General?			
2. ¿Están establecidos los mecanismos para el monitoreo de los riesgos existentes y para dar respuesta en caso de alguna ocurrencia relacionada con éstos?			
3. ¿Están asignadas las responsabilidades respecto a los riesgos existentes en los procesos en los que participa su Dirección u Oficina General?			
4. ¿Se han establecido mecanismos o procedimientos para la reducción de la probabilidad de ocurrencia de los riesgos identificados?			

PRECISIONES/OBSERVACIONES:

2.2. Identificación de los riesgos

En la identificación de los riesgos se tipifican todos los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos de la entidad debido a factores externos o internos. Los factores externos incluyen factores económicos, medioambientales, políticos, sociales y tecnológicos. Los factores internos reflejan las selecciones que realiza la administración e incluyen la infraestructura, personal, procesos y tecnología.

Preguntas	SI	NO	VALOR DE 1 A 5
1. ¿Han identificado riesgos en su Dirección u Oficina General?			
2. ¿Qué procedimientos han utilizado para identificar los riesgos?			
3. ¿Considera que se han identificado todos los riesgos vinculados a los procesos en los que su Dirección u Oficina General participa?			

PRECISIONES/OBSERVACIONES:

2.3. Valoración de los riesgos

El análisis o valoración del riesgo le permite a la entidad considerar cómo los riesgos potenciales pueden afectar el logro de sus objetivos. Se inicia con un estudio detallado de los temas puntuales sobre riesgos que se hayan decidido evaluar. El propósito es obtener la suficiente información acerca de las situaciones de riesgo para estimar su probabilidad de ocurrencia, tiempo, respuesta y consecuencias.

Preguntas	SI	NO	VALOR DE 1 A 5
1. ¿En su Dirección u Oficina General han efectuado una valoración cualitativa o cuantitativa de los riesgos identificados?			
4. ¿Los riesgos son evaluados como parte del proceso de Planeamiento Estratégico?			
5. ¿Se toman en cuenta factores internos y externos para la evaluación de los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos?			
6. ¿Los riesgos identificados son valorados desde la perspectiva de riesgo absoluto, riesgo residual y de su probabilidad de ocurrencia e impacto que ocasionarían de materializarse?			
7. ¿Se documenta la valoración de los riesgos en formatos o archivos físicos o medios magnéticos?			
8. ¿Cuentan con una matriz de probabilidad e impacto para la valoración de los riesgos identificados?			

PRECISIONES/OBSERVACIONES:

2.4. Respuesta al riesgo

La administración identifica las opciones de respuesta al riesgo considerando la probabilidad y el impacto en relación con la tolerancia al riesgo y su relación costo-beneficio. La consideración del manejo del riesgo y la selección e implementación de una respuesta son parte integral de la administración de los riesgos.

Preguntas	SI	NO	VALOR DE 1 A 5
1. ¿Existe una política o directiva orientada a prevenir, reducir, compartir o eliminar riesgos?			
2. ¿Qué medidas se han tomado frente a los riesgos identificados?			
3. ¿Los criterios de tolerancia al riesgo y costo - beneficio son considerados para dar respuesta a los riesgos?			
4. ¿Después de dar respuesta a los riesgos, se vuelve a medirlos?			
5. ¿Los cambios o eventos internos o externos que incidan en el desarrollo de las actividades de su Dirección u Oficina General, para el logro de los objetivos trazados son monitoreados permanentemente y reportados oportunamente a la Alta Dirección?			

PRECISIONES/OBSERVACIONES:

3. CONTROL GERENCIAL

3.1. Procedimientos de autorización y aprobación

La responsabilidad por cada proceso, actividad o tarea organizacional debe ser claramente definida, específicamente asignada y formalmente comunicada al funcionario respectivo. La ejecución de los procesos, actividades, o tareas debe contar con la autorización y aprobación de los funcionarios con el rango de autoridad respectivo.

Preguntas	SI	NO	VALOR DE 1 A 5
1. ¿Las autorizaciones o instrucciones del Director General o Directores son siempre comunicadas por escrito o por otro medio formal verificable?			
2. ¿En su Dirección u Oficina General existen, en todos los casos, mecanismos formales para comunicar la aprobación o aceptación de los productos finales de los procesos o sub- procesos?			
3. ¿Se cumple con comunicar al personal las funciones y responsabilidades de los cargos que asumen?			

PRECISIONES/OBSERVACIONES:

3.2. Segregación de funciones

La segregación de funciones en los cargos o equipos de trabajo debe contribuir a reducir los riesgos de error o fraude en los procesos, actividades o tareas. Es decir, un sólo cargo o equipo de trabajo no debe tener el control de todas las etapas clave en un proceso, actividad o tarea.

Preguntas	SI	NO	VALOR DE 1 A 5
1. ¿En su Dirección u Oficina General existe suficiente segregación de funciones?			
2. ¿Existe algún cargo en su Dirección u Oficina General que concentre muchas etapas de un mismo proceso, sub - proceso o procedimiento?			
3. ¿En su Dirección u Oficina General se produce rotación de personal en los casos de puestos con responsabilidades clave sujetas a alto riesgo?			
4. ¿Considera que la distribución de la carga de trabajo en su Dirección es la adecuada?			

PRECISIONES/OBSERVACIONES:

3.3. Evaluación costo-beneficio

El diseño e implementación de cualquier actividad o procedimiento de control deben ser precedidos por una evaluación de costo-beneficio, considerando como criterio su eficacia en cuanto al logro de los objetivos institucionales, entre otros.

Preguntas	SI	NO	VALOR DE 1 A 5
1. ¿Los controles que existen en su Dirección u Oficina General han sido establecidos en base a un análisis beneficio – costo de su implementación?			
2. ¿Los controles implementados en su Dirección u Oficina General se revisan y actualizan periódicamente?			
3. En caso de no haberse efectuado un análisis beneficio costo de los controles implementados, ¿considera usted que los beneficios de su implementación superan largamente a los costos?			

PRECISIONES/OBSERVACIONES:

3.4. Controles sobre el acceso a los recursos o archivos

El acceso a los recursos o archivos debe limitarse al personal autorizado que sea responsable por la utilización o custodia de los mismos. La responsabilidad en cuanto a la utilización y custodia debe evidenciarse a través del registro en recibos, inventarios o cualquier otro documento o medio que permita llevar un control efectivo sobre los recursos o archivos.

Preguntas	SI	NO	VALOR DE 1 A 5
1. ¿Han establecido políticas de acceso a los recursos o archivos de su Dirección u Oficina General?			
2. ¿La responsabilidad en cuanto a la utilización y custodia de recursos o archivos se evidencia a través de un registro de recepción, o cualquier otro medio que permita llevar un control efectivo sobre éstos?			
3. ¿En su Dirección u Oficina General se han detectado casos de pérdida o desaparición de documentos o información de los archivos físicos o digitales?			
4. ¿Qué medidas se tomaron en los casos de desaparición o pérdida de documentos o información física o digital?			

PRECISIONES/OBSERVACIONES:

3.5. Verificaciones y conciliaciones

Los procesos, actividades o tareas significativos deben ser verificados antes y después de realizarse, así como también deben ser finalmente registrados y clasificados para su revisión posterior.

Preguntas	SI	NO	VALOR DE 1 A 5
1. ¿En su Dirección u Oficina General se lleva un registro de las principales actividades y tareas que se ejecutan, para una evaluación posterior de las mismas?			
2. ¿Se efectúa permanentemente una verificación o conciliación entre la información existente en los registros o informes emitidos y la información que ha sido utilizada como fuente?			
3. ¿Se efectúan periódicamente verificaciones o conciliaciones entre los registros de su Dirección u Oficina General, los registros de otros órganos y los registros de otras entidades?			

PRECISIONES/OBSERVACIONES:

3.6. Evaluación de desempeño

Se debe efectuar una evaluación permanente de la gestión tomando como base regular los planes organizacionales y las disposiciones normativas vigentes, para prevenir y corregir cualquier eventual deficiencia o irregularidad que afecte los principios de eficiencia, eficacia, economía y legalidad aplicables.

Preguntas	SI	NO	VALOR DE 1 A 5
1. ¿Usted toma conocimiento de los resultados de las evaluaciones de los planes estratégicos y operativos?			
2. ¿Usted utiliza los informes de evaluación de los planes para tomar medidas correctivas que permitan mejorar la gestión de su Dirección u Oficina General?			
3. ¿Usted tiene conocimiento respecto a los indicadores de desempeño de su Dirección u Oficina General?			

PRECISIONES/OBSERVACIONES:



3.7. Rendición de cuentas

La entidad, los titulares, funcionarios y servidores públicos están obligados a rendir cuentas por el uso de los recursos y bienes del Estado, el cumplimiento misional y de los objetivos institucionales, así como el logro de los resultados esperados, para cuyo efecto el sistema de control interno establecido deberá brindar la información y el apoyo pertinente.

Preguntas	SI	NO	VALOR DE 1 A 5
1. ¿El MEF cuenta con procedimientos y lineamientos internos para la Rendición de Cuentas, por parte de los funcionarios principales?			
2. ¿Se exige periódicamente la presentación de declaraciones juradas al personal?			
3. ¿Conoce usted sus responsabilidades con respecto de las rendiciones de cuenta?			

PRECISIONES/OBSERVACIONES:

3.8. Documentación de procesos, actividades y tareas

Los procesos, actividades y tareas deben estar debidamente documentados para asegurar su adecuado desarrollo de acuerdo con los estándares establecidos, facilitar la correcta revisión de los mismos y garantizar la trazabilidad de los productos o servicios generados.

Preguntas	SI	NO	VALOR DE 1 A 5
1. ¿El personal de la Dirección u Oficina General tiene conocimiento de los procesos y procedimientos en los que participa su Dirección u Oficina General?			
2. ¿Existe un ambiente en el que se promueva las mejoras a los procesos o procedimientos en caso de detectarse deficiencias en éstos?			
3. ¿Considera usted que los procedimientos de su Dirección u Oficina General están fielmente reflejados en el Manual de Procedimientos aprobado?			

PRECISIONES/OBSERVACIONES:

3.9 Revisión de procesos, actividades y tareas

Los procesos, actividades y tareas deben ser periódicamente revisados para asegurar que cumplen con los reglamentos, políticas, procedimientos vigentes y demás requisitos. Este tipo de revisión en una entidad debe ser claramente distinguido del seguimiento del control interno.

Preguntas	SI	NO	VALOR DE 1 A 5
1. ¿Su Dirección u Oficina General tiene identificados o conoce acerca de los procesos en los que participa?			
2. ¿Se ha identificado cuáles son las actividades y tareas que forman parte de los procesos en que participan?			
3. ¿En su Dirección u Oficina General se realizan revisiones periódicas de los procesos, actividades y tareas para verificar que éstos se estén desarrollando de acuerdo con lo establecido en los reglamentos, políticas y procedimientos, así como asegurar la calidad de los productos y servicios entregados?			

3.10. Controles para las Tecnologías de la Información y Comunicaciones

La información de la entidad es provista mediante el uso de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC). Las TIC abarcan datos, sistemas de información, tecnología asociada, instalaciones y personal. Las actividades de control de las TIC incluyen controles que garantizan el procesamiento de la información para el cumplimiento misional y de los objetivos de la entidad, debiendo estar diseñados para prevenir, detectar y corregir errores e irregularidades mientras la información fluye a través de los sistemas.

Preguntas	SI	NO	VALOR DE 1 A 5
1. ¿Se han establecido políticas relacionadas a controles que evitan el acceso no autorizado a la información confidencial?			
2. ¿Cuentan con un Plan de Contingencia y Seguridad de la Información?			
3. ¿Se han creado en el MEF perfiles de usuario de acuerdo con las funciones de los trabajadores?			
4. ¿Todos los programas informáticos (software) de la entidad cuentan con licencias y autorizaciones de uso?			
5. ¿Se cuenta con un adecuado servicio de soporte técnico para las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)?			
6. ¿Se han definido políticas sobre el cambio frecuente de contraseñas, y sobre su uso cuando el personal se desvincule de las funciones?			
7. ¿Se cuenta con políticas y procedimientos escritos para la administración de los sistemas de información?			
8. ¿Se efectúan pruebas de contingencia que permitan adoptar medidas frente a eventos que interfieran en el normal desarrollo de las actividades?			

PRECISIONES/OBSERVACIONES:

4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

4.1. Funciones y características de la información

La información es resultado de las actividades operativas, financieras y de control provenientes del interior o exterior de la entidad. Debe transmitir una situación existente en un determinado momento reuniendo las características de confiabilidad, oportunidad y utilidad con la finalidad que el usuario disponga de elementos esenciales en la ejecución de sus tareas operativas o de gestión.

Preguntas	SI	NO	VALOR DE 1 A 5
1. ¿Su Dirección u Oficina General produce información relacionada con el logro de los objetivos estratégicos institucionales para la Alta Dirección del MEF?			
2. ¿Cómo califica usted al proceso de selección, análisis, evaluación y síntesis de la información que elabora su Dirección u Oficina General y que está dirigida a la Alta Dirección del MEF?			
3. ¿En su Dirección u Oficina General se ha establecido alguna política relacionada con el tratamiento de la información con fines de generación y difusión del conocimiento?			

PRECISIONES/OBSERVACIONES:

4.2. Información y responsabilidad

La información debe permitir a los funcionarios y servidores públicos cumplir con sus obligaciones y responsabilidades. Los datos pertinentes deben ser captados, identificados, seleccionados, registrados, estructurados en información y comunicados en tiempo y forma oportuna.

Preguntas	SI	NO	VALOR DE 1 A 5
1. ¿En su Dirección u Oficina General se ha establecido un sistema de información?			
2. ¿Considera usted que en su Dirección u Oficina General se valora el rol de los sistemas de información?			
3. ¿En su opinión, se asignan recursos suficientes para el funcionamiento eficaz de los sistemas de información?			
4. ¿La información que requiere su Dirección u Oficina General para elaborar los informes técnicos o para la toma de decisiones llega con la oportunidad adecuada?			

PRECISIONES/OBSERVACIONES:

4.3. Calidad y suficiencia de la información

El titular o funcionario designado debe asegurar la confiabilidad, calidad, suficiencia, pertinencia y oportunidad de la información que se genere y comunique. Para ello se debe diseñar, evaluar e implementar mecanismos necesarios que aseguren las características con las que debe contar toda información útil como parte del sistema de control interno.

Preguntas	SI	NO	VALOR DE 1 A 5
1. ¿La información interna y externa que maneja su Dirección u Oficina General es útil, oportuna y confiable para el desarrollo de sus actividades?			
2. ¿Es fácilmente accesible para los profesionales y especialistas de su Dirección u Oficina General la información que requieren para su labor?			
3. ¿En su Dirección u Oficina General han tomado medidas para evitar que personal no autorizado haga uso de la información que reciben o entregan?			
4. ¿La información que reciben es útil para la toma de decisiones?			
5. ¿La información que reciben es la suficiente para cumplir satisfactoriamente con sus funciones?			
6. ¿Considera que el volumen de información que deben procesar en su Dirección u Oficina General es excesivo y difícil de manejar?			

PRECISIONES/OBSERVACIONES:

4.4. Sistemas de información

Los sistemas de información diseñados e implementados por la entidad constituyen un instrumento para el establecimiento de las estrategias organizacionales y, por ende, para el logro de los objetivos y las metas. Por ello deberá ajustarse a las características, necesidades y naturaleza de la entidad. De este modo, el sistema de información provee la información como insumo para la toma de decisiones, facilitando y garantizando la transparencia en la rendición de cuentas.

Preguntas	SI	NO	VALOR DE 1 A 5
1. ¿Conoce usted la estrategia global de la entidad para el manejo de la información?			
2. ¿El sistema de información en su Dirección u Oficina General está adecuado a la estrategia global de la entidad sobre manejo de información y a la naturaleza de las operaciones del MEF?			
3. ¿Considera usted que, en general, la estrategia de manejo de información del MEF es la más adecuada?			

PRECISIONES/OBSERVACIONES:

4.5. Flexibilidad al cambio

Los sistemas de información deben ser revisados periódicamente, y de ser necesario, rediseñados cuando se detecten deficiencias en sus procesos y productos. Cuando la entidad cambie objetivos y metas, estrategias, políticas y programas de trabajo, entre otros, debe considerarse el impacto en los sistemas de información para adoptar las acciones necesarias.

Preguntas	SI	NO	VALOR DE 1 A 5
1. ¿El sistema de información en su Dirección u Oficina General se revisa periódicamente para detectar deficiencias?			
2. ¿Considera usted que el sistema de información de su Dirección u Oficina General contribuye eficazmente al logro de los objetivos estratégicos institucionales?			
3. ¿El sistema de información es flexible y considera los cambios en la normativa, en los planes y las opiniones o necesidades de los usuarios?			

PRECISIONES/OBSERVACIONES:

4.6. Archivo institucional

El titular o funcionario designado debe establecer y aplicar políticas y procedimientos de archivo adecuados para la preservación y conservación de los documentos e información de acuerdo con su utilidad o por requerimiento técnico o jurídico, tales como los informes y registros contables, administrativos y de gestión, entre otros, incluyendo las fuentes de sustento.

Preguntas	SI	NO	VALOR DE 1 A 5
1. ¿Tiene usted conocimiento de las políticas y disposiciones establecidas en el MEF para el manejo de los archivos?			
2. ¿Se cumple en su Dirección u Oficina General con los procedimientos establecidos para la conservación y mantenimiento de los archivos electrónicos, magnéticos o físicos?			
3. ¿El personal de su Dirección u Oficina General está capacitado para efectuar adecuados procedimientos para la conservación y mantenimiento de los archivos?			

PRECISIONES/OBSERVACIONES:

4.7. Comunicación interna

La comunicación interna es el flujo de mensajes dentro de una red de relaciones interdependientes que fluye hacia abajo, a través de y hacia arriba de la estructura de la entidad, con la finalidad de obtener un mensaje claro y eficaz. Asimismo debe servir de control, motivación y expresión de los usuarios.

Preguntas	SI	NO	VALOR DE 1 A 5
1. ¿Considera que la política de comunicaciones del MEF permite la adecuada interacción entre los distintos órganos y entre los funcionarios y servidores públicos, independientemente del rol que cumplen?			
2. ¿Se ha establecido una política de comunicaciones al interior del MEF, que permita que los diversos órganos tengan claro el rol que les corresponde en ese sentido?			
3. ¿Se han implementado mecanismos a fin de garantizar el flujo de la información interna entre los diversos niveles organizativos del MEF?			
4. ¿En el MEF se mantiene actualizada a la Alta Dirección respecto al desempeño, desarrollo, riesgos y principales iniciativas?			
5. ¿La entidad cuenta con mecanismos y procedimientos para la denuncia de actos indebidos por parte del personal?			

PRECISIONES/OBSERVACIONES:

4.8. Comunicación externa

La comunicación externa de la entidad debe orientarse a asegurar que el flujo de mensajes e intercambio de información con los clientes, usuarios y ciudadanía en general, se lleve a cabo de manera segura, correcta y oportuna, generando confianza e imagen positivas a la entidad.

Preguntas	SI	NO	VALOR DE 1 A 5
1. ¿Cuenta su Dirección u Oficina General con canales de comunicación con clientes, usuarios y ciudadanía en general?			
2. ¿Han establecido en su Dirección u Oficina General políticas o procedimientos para atender reclamos de los "clientes" o usuarios de los servicios que prestan?			
3. ¿Considera usted que las comunicaciones con los distintos grupos de interés y ciudadanía en general contienen información acorde con sus necesidades, de modo que entiendan el entorno y los riesgos de la entidad?			
4. ¿Se han implementado políticas de comunicación externa a fin de garantizar que el flujo e intercambio de información con los clientes, usuarios y ciudadanía en general, y ésta se lleva a cabo de manera segura, correcta y oportuna, generando confianza y una adecuada imagen institucional?			
5. ¿Se han implementado mecanismos a fin de garantizar el flujo de la información entre el MEF y los grupos de interés externos?			
6. ¿Existen restricciones para el tratamiento y procesamiento de la información que se difunde al exterior del MEF?			
7. ¿Considera usted que el MEF proyecta una imagen de compromiso en la lucha contra la corrupción?			
8. ¿La entidad cuenta con mecanismos y procedimientos adecuados para informar hacia el exterior sobre su gestión institucional?			
9. ¿El MEF cuenta con mecanismos y procedimientos para asegurar la adecuada atención de los requerimientos externos de información (Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública)?			

PRECISIONES/OBSERVACIONES:

4.9. Canales de comunicación

Los canales de comunicación son medios diseñados de acuerdo con las necesidades de la entidad y que consideran una mecánica de distribución formal, informal y multidireccional para la difusión de la información. Los canales de comunicación deben asegurar que la información llegue a cada destinatario en la cantidad, calidad y oportunidad requeridas para la mejor ejecución de los procesos, actividades y tareas.

Preguntas	SI	NO	VALOR DE 1 A 5
1. ¿Se han establecido canales de comunicación adecuados que permitan distribuir la información de manera correcta, oportuna y segura a los destinatarios idóneos dentro y fuera del MEF?			
2. ¿Los canales de comunicación existentes toman en consideración los niveles jerárquicos y de autorización correspondiente a sus emisores y receptores?			
3. ¿La Alta Dirección realiza un seguimiento oportuno y apropiado respecto a las comunicaciones recibidas de los clientes, proveedores, reguladores y otras partes externas?			
4. ¿Considera usted que la comunicación a través de la organización es adecuada, completa y oportuna para facilitar a los trabajadores a desempeñar sus deberes efectivamente?			
5. ¿Existe un canal de comunicación establecido para que el personal reporte (anónimamente cuando sea apropiado) actitudes o actividades sospechosas?			
6. ¿Se han establecido canales de comunicación para que los reportes financieros fluyan adecuadamente hacia los niveles jerárquicos correspondientes?			
7. ¿Se ha implementado alguna política que estandarice una comunicación interna y externa: memorandos, paneles informativos, boletines, revistas?			
8. ¿Los canales de comunicación permiten que la información fluya de manera clara, ordenada y oportuna?			

PRECISIONES/OBSERVACIONES:

5. SUPERVISIÓN

5.1. PREVENCIÓN Y MONITOREO

5.1.1. Prevención y monitoreo

El monitoreo de los procesos y operaciones de la entidad debe permitir conocer oportunamente si éstos se realizan de forma adecuada para el logro de sus objetivos y si en el desempeño de las funciones asignadas se adoptan las acciones de prevención, cumplimiento y corrección necesarias para garantizar la idoneidad y calidad de los mismos.

Preguntas	SI	NO	VALOR DE 1 A 5
1. ¿En su Dirección u Oficina General se han implementado mecanismos de monitoreo de los procesos y operaciones que permitan conocer oportunamente si éstos se realizan de forma adecuada para el logro de los objetivos trazados?			
2. ¿Cómo califica el desarrollo de actividades de prevención y monitoreo en su Dirección u Oficina General, dirigidos a anticipar, contrarrestar, mitigar y evitar errores, deficiencias, desviaciones y demás situaciones adversas para la entidad?			
3. ¿La supervisión que se desarrolla en su Dirección u Oficina General abarca la planificación, ejecución y evaluación de la gestión y sus resultados?			
4. ¿La supervisión desarrollada le ha permitido detectar riesgos existentes?			
5. ¿Ha podido tomar medidas para reducir los riesgos detectados?			

PRECISIONES/OBSERVACIONES:

5.1.2. Monitoreo oportuno del control interno

La implementación de las medidas de control interno sobre los procesos y operaciones de la entidad, debe ser objeto de monitoreo oportuno con el fin de determinar su vigencia, consistencia y calidad, así como para efectuar las modificaciones que sean pertinentes para mantener su eficacia. El monitoreo se realiza mediante el seguimiento continuo o evaluaciones puntuales.

Preguntas	SI	NO	VALOR DE 1 A 5
1. ¿Los controles internos son revisados para asegurar que se aplican según lo esperado?			
2. ¿Se da respuesta oportuna a las aclaraciones y/o comentarios y recomendaciones del órgano de control en temas vinculados al control interno?			
3. ¿Existen facilidades en la entidad para efectuar el monitoreo de las acciones dirigidas al control interno?			

PRECISIONES/OBSERVACIONES:

5.2. SEGUIMIENTO DE RESULTADOS

5.2.1. Reporte de deficiencias

Las debilidades y deficiencias detectadas como resultado del proceso de monitoreo deben ser registradas y puestas a disposición de los responsables con el fin de que tomen las acciones necesarias para su corrección.

Preguntas	SI	NO	VALOR DE 1 A 5
1. ¿Durante el monitoreo de la gestión en su Dirección u Oficina General ha detectado usted deficiencias que puedan ser consideradas la materialización de un riesgo?			
2. ¿Ha sido necesario comunicar a una instancia superior alguna de las deficiencias detectadas?			
3. ¿En su Dirección u Oficina General han implementado canales alternativos de comunicación para poder reportar actos ilegales o incorrectos?			

PRECISIONES/OBSERVACIONES:

5.2.2. Implantación y seguimiento de medidas correctivas

Cuando se detecte o informe sobre errores o deficiencias que constituyan oportunidades de mejora, la entidad deberá adoptar las medidas que resulten más adecuadas para los objetivos y recursos institucionales, efectuándose el seguimiento correspondiente a su implantación y resultados. El seguimiento debe asegurar, asimismo, la adecuada y oportuna implementación de las recomendaciones producto de las observaciones de las acciones de control.

Preguntas	SI	NO	VALOR DE 1 A 5
1. ¿En caso de detectarse alguna deficiencia o desviación en la gestión o en el control interno institucional, se determinan sus causas y se toman las medidas correctivas que sean necesarias?			
2. ¿Se realiza el seguimiento de las medidas correctivas, tomándose en cuenta los plazos para su implementación?			
3. ¿Se han implementado controles que permitan al personal identificar oportunidades de mejora en los procesos y procedimientos?			
4. ¿La entidad se asegura de que las observaciones y recomendaciones de las acciones de control sean oportunamente implementadas?			

PRECISIONES/OBSERVACIONES:

5.3. COMPROMISOS DE MEJORAMIENTO

5.3.1. Autoevaluación

Se debe promover y establecer la ejecución periódica de autoevaluaciones sobre la gestión y el control interno de la entidad, por cuyo mérito podrá verificarse el comportamiento institucional e informarse de las oportunidades de mejora identificadas. Corresponde a sus órganos y personal competente dar cumplimiento a las disposiciones o recomendaciones derivadas de la respectiva autoevaluación, mediante compromisos de mejoramiento institucional.

Preguntas	SI	NO	VALOR DE 1 A 5
1. ¿Se han establecido políticas y procedimientos para la autoevaluación del desempeño de la gestión y ésta es realizada por los respectivos órganos de la entidad?			
2. ¿Como producto de la autoevaluación se emiten Informes donde se plantean planes de mejoramiento que contribuyan al logro del objetivo del sistema de control, y por ende al de la entidad?			
3. ¿Como resultado de las autoevaluaciones, se establecen recomendaciones de mejora, las mismas que son registradas para su oportuno seguimiento y para la verificación de su cumplimiento?			

PRECISIONES/OBSERVACIONES: