



**INSTRUCTIVO**

**INSTRUCTIVO PARA REALIZAR Y DOCUMENTAR LA AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE LAS ÁREAS ORGANIZATIVAS DEL MIGOBDT**

CÓDIGO : IPL00-01  
PÁG. : 1 de 29  
FECHA : 03/07/2019  
REVISIÓN : 0

1. TITULO: INSTRUCTIVO PARA REALIZAR Y DOCUMENTAR LA AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE LAS ÁREAS ORGANIZATIVAS DEL MIGOBDT

2. CONTROL DE CAMBIOS:

Revisión:	1	2	3	4
Fecha:				

3. CONTROL DE DOCUMENTOS:



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL



DOCUMENTO ORIGINAL

4. AUTORIZACIÓN

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
  Arlen Muñoz Ramallo Licda. Josefina de Antigua 26/06/2019	  Lic. Jaime Alberto Ing. Willian René Méndez 27/06/2019	  Sr. Mario Edgardo Durán 03/07/2019
Técnico de Gestión de Calidad Jefe del Departamento de Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional	Director de Planificación y Desarrollo Estratégico Director Ejecutivo	Ministro de Gobernación y Desarrollo Territorial



**INSTRUCTIVO**

**INSTRUCTIVO PARA REALIZAR Y DOCUMENTAR LA  
AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE LAS  
ÁREAS ORGANIZATIVAS DEL MIGOBDT**

CÓDIGO : IPL00-01  
PÁG. : 2 de 29  
FECHA : 03/07/2019  
REVISIÓN : 0

**5. ÍNDICE:**

6.	OBJETIVO.....	2
7.	ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.....	2
8.	BASE LEGAL Y DEFINICIONES: .....	3
8.1.	Base Legal .....	3
8.2.	Definiciones.....	3
9.	DESARROLLO .....	4
9.1.	Lineamientos .....	4
9.1.1.	Lineamientos Generales .....	4
9.1.2.	Lineamientos para la estructu. y parámetros de calificación del cuestionario de autoevaluación de Control Interno .....	4
9.2.	Procedimientos.....	7
9.2.1.	Autoevaluación de Control Interno .....	7
10.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	8
11.	CONTROL DE REGISTROS.....	8
12.	ANEXOS. ....	8

**6. OBJETIVO**

Proporcionar una herramienta para realizar y documentar la autoevaluación del control interno, generando con esta un diagnóstico en cada ámbito de competencia y poder identificar áreas de oportunidad y debilidades para establecer acciones de mejora a implementar.

**7. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.**

**7.1 Alcance**

El presente documento da a conocer los lineamientos para la realización de la autoevaluación del control interno en cada área organizativa del MIGOBDT que permita disponer de información veraz, oportuna y estructurada.

**7.2 Campo de Aplicación**

Este instructivo es de aplicación para todas las áreas organizativas que conforman el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.



**INSTRUCTIVO**

**INSTRUCTIVO PARA REALIZAR Y DOCUMENTAR LA  
AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE LAS  
ÁREAS ORGANIZATIVAS DEL MIGOBDT**

CÓDIGO : IPL00-01  
PÁG. : 3 de 26  
FECHA : 03/07/2019  
REVISIÓN : 0

**8. BASE LEGAL Y DEFINICIONES:**

**8.1. Base Legal**

**8.1.1. NTCIE del MIGOBDT**

- Art. 46 Todos los procesos institucionales, deberán integrar sus propias actividades de control interno que mejor se adapten a su Área Organizativa e institucionalmente, que permitan una administración eficaz y eficiente de los riesgos y gestión, que coadyuven al logro de los objetivos y metas.


El Sistema de Control Interno deberá ser actualizado constantemente como consecuencia de las evaluaciones efectuadas por el Área de Auditoría Interna Institucional, por decisión de los Titulares de la entidad o como producto de cambios organizacionales.

- Art. 136. Todas las áreas organizativas, deberán monitorear el Sistema de Control Interno de su competencia, al menos una vez al año, para determinar su efectividad y vigencia, a fin de promover las modificaciones que sean pertinentes.

El área de Planificación Institucional, diseñará los instrumentos de autoevaluación que permitirán a todas las áreas organizativas monitorear la efectividad de sus procesos principales.

**8.2. Definiciones**

- **Área organizativa:** Cada uno de los órganos que integran la institución, con funciones y actividades que se distinguen entre sí, estos son: Gobernaciones, Direcciones, Unidades según se encuentra autorizada en el Organigrama Institucional.
- **Área Interna:** Cuando se refiera a la estructura interna de cada área Organizativa.
- **Jefes de Áreas Organizativas:** Autoridad superior a nivel jerárquico responsable de un área organizativa determinada: Director(a) Ejecutivo(a), Directores(as) Generales, Directores(as), Jefes de Unidades y Gobernadores(as).
- **Jefes de Área Interna:** Cuando se refiere a Gerentes de las Direcciones de Correos e Imprenta Nacional, Jefes de Departamentos y Jefes de Unidad.
- **MIGOBDT:** Cuando se refiera al Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.

	<p style="text-align: center;"><b>INSTRUCTIVO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>INSTRUCTIVO PARA REALIZAR Y DOCUMENTAR LA AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE LAS ÁREAS ORGANIZATIVAS DEL MIGOBDT</b></p>	<p>CÓDIGO : IPL00-01  PÁG. : 4 de 26  FECHA : 03/07/2019  REVISIÓN : 0</p>
---	---	--

**9. DESARROLLO**

**9.1. Lineamientos**

**9.1.1. Lineamientos Generales**

- 9.1.1.1. Será responsabilidad de los jefes de áreas organizativas realizar en coordinación con los jefes de área interna la autoevaluación del control interno y generar un informe de resultado.
- 9.1.1.2. La autoevaluación del Control Interno se realizara una vez al año en el transcurso del mes de febrero y deberá estar programada en cada Plan Anual de Trabajo, así como las mejoras a realizar según su informe.
- 9.1.1.3. Se dará seguimiento a las Acciones de Mejora en la o las siguientes autoevaluaciones del Control Interno, determinando el grado de cumplimiento.
- 9.1.1.4. Se conformará un equipo de trabajo del área organizativa, conformado por jefes de las áreas internas, el coordinador del equipo de trabajo será el jefe de área organizativa.
- 9.1.1.5. La Autoevaluación del Control Interno se realizará en digital utilizando el "Cuestionario de Autoevaluación del Control Interno" (anexo 1).
- 9.1.1.6. El equipo designará un secretario quien será el responsable de hacer las convocatorias, llenar el cuestionario del Área Organizativa, de realizar la tabulación de la información y la conformación del expediente documental consolidado del área organizativa.
- 9.1.1.7. Sera responsabilidad de cada miembro del equipo según el área de su competencia, preparar, sistematizar, y proporcionar la información que el equipo requiera.
- 9.1.1.8. El expediente documental consolidado se conformará con el informe de resultado y la evidencia física, digital o mixta que evidencie las respuestas afirmativas y negativas, el cual estará resguardado en el archivo del área organizativa.
- 9.1.1.9. Es responsabilidad del equipo de trabajo, identificar las acciones de mejora (anexo 2) para que sean tramitadas de conformidad con la normativa interna del MIGOBDT y deben ser tomadas en cuenta en la elaboración del Plan Anual de Trabajo.
- 9.1.1.10. El informe de resultado será enviado en digital a la Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico, para la consolidación e informe de resultado institucional en la segunda semana del mes de marzo.
- 9.1.1.11. Sera responsabilidad del jefe de área organizativa divulgar el informe de resultado a su personal.
- 9.1.1.12. El informe de resultado institucional será remitido a los Titulares y Director(a) Ejecutivo(a) en la primera semana de mayo.





**INSTRUCTIVO**

**INSTRUCTIVO PARA REALIZAR Y DOCUMENTAR LA  
AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE LAS  
ÁREAS ORGANIZATIVAS DEL MIGOBDT**

CÓDIGO : IPL00-01  
PÁG. : 5 de 26  
FECHA : 03/07/2019  
REVISIÓN : 0

**9.1.2. Lineamientos para la estructuración y parámetros de calificación del cuestionario de autoevaluación de Control Interno**

9.1.2.1. El cuestionario se dividirá en cinco partes que evaluarán los componentes del control interno y al inicio de cada componente se tendrá la descripción del mismo.

9.1.2.2. Los Componentes del Control Interno a evaluar son:

9.1.2.2.1. **Ambiente de control:** Es la base del sistema de control interno, y aporta disciplina a la estructura. En él se apoyan los restantes componentes y resulta fundamental para concretar los cimientos de un control interno eficaz y eficiente, pues marca la pauta del funcionamiento de la organización e influye en la forma de actuación de sus funcionarios. Sus factores incluyen la integridad y los valores éticos, la capacidad de los funcionarios, el estilo de dirección y gestión, la asignación de autoridad y responsabilidad, la estructura organizacional y, las políticas y prácticas de personal utilizadas.

9.1.2.2.2. **Valoración de Riesgos:** Consiste en la identificación y el análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, y sirve de base para determinar cómo deben ser gestionados. Tiene como condición previa la identificación de los objetivos a los distintos niveles, los cuales deben estar vinculados entre sí (este componente no sustituye el análisis del Plan de Riesgos).

9.1.2.2.3. **Actividades de control:** Son las políticas, los procedimientos, las técnicas, las prácticas y los mecanismos que permiten a cada área organizativa administrar los riesgos identificados con base en la evaluación de riesgos y asegurar que se llevan a cabo los lineamientos establecidos. Se ejecutan en todos los niveles de la organización y en cada una de las etapas de la gestión.

9.1.2.2.4. **Información y comunicación:** Según este componente, se debe identificar, recopilar y propagar la información pertinente en tiempo y forma que permitan cumplir a cada funcionario con sus responsabilidades a cargo. De igual modo, debe existir una comunicación eficaz que fluya en todas direcciones a través de todos los ámbitos de la organización, tanto de forma descendente como ascendente.

9.1.2.2.5. **Monitoreo (Evaluación y Seguimiento):** El sistema de control interno precisa de supervisión, es decir, un proceso que verifique la vigencia del sistema a lo largo del tiempo. Esto se logra mediante actividades de supervisión continuada, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas.

*Para*



**INSTRUCTIVO**

**INSTRUCTIVO PARA REALIZAR Y DOCUMENTAR LA  
AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE LAS  
ÁREAS ORGANIZATIVAS DEL MIGOBDT**

CÓDIGO : IPL00-01  
PÁG. : 6 de 26  
FECHA : 03/07/2019  
REVISIÓN : 0

9.1.2.3. Para cada pregunta se tendrá tres opciones de respuesta: Si, Si parcialmente, No, con su respectiva puntuación:

Respuesta Opcional	Puntuación	Descripción
Si	5	La actividad se cumple y se describe la documentación soporte con la que se cuenta o se indica que es posible generarla.
Si Parcialmente	3 - 4	La actividad se cumple, pero se explica que se tiene dificultad o no es factible generar la documentación soporte.
No	1 - 2	La actividad no cumple y se requiere establecer las acciones de mejora correspondientes.

9.1.2.4. El cuestionario para las áreas organizativas que dentro de su estructura organizativa interna que tienen áreas de informáticas y financieras tendrá un total de **35** preguntas que suman una calificación de **175** puntos.

Componentes de Control Interno a evaluar	Número de Preguntas	Puntuación
Ambiente de Control	10	50
Valoración de Riesgos	5	25
Actividades de control	11	55
Información y comunicación	5	25
Monitoreo	4	20
TOTAL	35	175

9.1.2.5. El cuestionario para las áreas organizativas que dentro de su estructura organizativa interna cuentan solo con áreas informáticas tendrá un total de **32** preguntas que suman una calificación de **160** puntos.

Componentes de Control Interno a evaluar	Número de Preguntas	Puntuación
Ambiente de Control	10	50
Valoración de Riesgos	5	25
Actividades de control	9	45
Información y comunicación	4	20
Monitoreo	4	20
TOTAL	32	160

**INSTRUCTIVO****INSTRUCTIVO PARA REALIZAR Y DOCUMENTAR LA AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE LAS ÁREAS ORGANIZATIVAS DEL MIGOBDT**CÓDIGO : IPL00-01  
PÁG. : 7 de 26  
FECHA : 03/07/2019  
REVISIÓN : 0

- 9.1.2.6. El cuestionario para las áreas organizativas que dentro de su estructura organizativa interna cuentan solo con área financiera tendrá un total de **29** preguntas que suman una calificación de **145** puntos.

Componentes de Control Interno a evaluar	Número de Preguntas	Puntuación
Ambiente de Control	10	50
Valoración de Riesgos	5	25
Actividades de control	5	25
Información y comunicación	5	25
Monitoreo	4	20
<b>TOTAL</b>	<b>29</b>	<b>145</b>

- 9.1.2.7. El cuestionario para las áreas organizativas que dentro de su estructura organizativa interna no tienen áreas informáticas ni financieras tendrán un total de **26** preguntas que suman una calificación de **130** puntos.

Componentes de Control Interno a evaluar	Número de Preguntas	Puntuación
Ambiente de Control	10	50
Valoración de Riesgos	5	25
Actividades de control	3	15
Información y comunicación	4	20
Monitoreo	4	20
<b>TOTAL</b>	<b>26</b>	<b>130</b>

**9.2. Procedimientos**

## 9.2.1. Autoevaluación de Control Interno

Acción N°	Responsable	Descripción	Referencias
1	Jefe de área organizativa	Convoca a jefes de áreas internas	
2	Jefe de área organizativa	Conforma el equipo de trabajo y nombran a un secretario	
3	Secretario	Convoca al equipo a reunión de trabajo	
4	Equipo de Trabajo	Elabora cronograma de actividades	
5	Equipo de Trabajo	Completa cuestionario de Autoevaluación, identifica acciones de mejoras, elabora informe de resultado, prepara expediente documental.	
6	Secretario	Remite informe de resultado a Jefe de área organizativa (Coordinador de equipo)	
7	Jefe de área organizativa	Recibe informe de resultado <b>Esta de acuerdo:</b> Continúa en acción 8	

**INSTRUCTIVO****INSTRUCTIVO PARA REALIZAR Y DOCUMENTAR LA AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE LAS ÁREAS ORGANIZATIVAS DEL MIGOBDT**CÓDIGO : IPL00-01  
PÁG. : 8 de 26  
FECHA : 03/07/2019  
REVISIÓN : 0

Acción N°	Responsable	Descripción	Referencias
		<b>No está de acuerdo:</b> Devuelve el informe de resultado con observaciones. Regresa a acción 5	
8	Jefe de área organizativa	Remite en digital informe de resultado a la Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico.	
9	Jefe de área organizativa	Instruye al equipo de trabajo la preparación de la presentación de resultados, establecen fecha de divulgación	
10	Equipo de Trabajo	Elabora presentación establece fecha de divulgación y remite a jefe de área organizativa.	
11	Jefe de área organizativa	Convoca y realiza la divulgación a personal y entrega a secretaria del área organizativa para archivo.	
12	Secretaría de área organizativa	Recibe documentación física y digital y archiva. <b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>	

**10. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

N/A

**11. CONTROL DE REGISTROS**

Nombre del Documento	Código de Formato	Tiempo de retención	Lugar de archivo	Disposición final	Responsable
Cuestionario Autoevaluación del Control Interno	FPL00-39	5 años	Archivos del Jefe de Área Organizativa	Archivo Institucional	Jefe de Área Organizativa
Acciones de Mejora de Control Interno	FPL00-40	5 años	Archivos del Jefe de Área Organizativa	Archivo Institucional	Jefe de Área Organizativa

**12. ANEXOS.**

ANEXO N°	NOMBRE DEL ANEXO
1	Cuestionario Autoevaluación del Control Interno
2	Acciones de Mejora de Control Interno





**INSTRUCTIVO**

**INSTRUCTIVO PARA REALIZAR Y DOCUMENTAR LA AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE LAS ÁREAS ORGANIZATIVAS DEL MIGOBDT**

CÓDIGO : IPL00-01  
 PÁG. : 9 de 26  
 FECHA : 03/07/2019  
 REVISIÓN : 0

ANEXO 1

FPL00-39

**CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

Para definir el nivel al responder cada una de las preguntas (1 a 5), tenga en cuenta lo siguiente:

**NO (1-2):**

La actividad no cumple y se requiere establecer las acciones de mejora correspondientes.

**SI PARCIALMENTE (3-4):**

**SI (5):**

La actividad se cumple y se describe la documentación soporte con la que se cuenta o se indica que es posible generarla.

**Ambiente de control:** Es la base del sistema de control interno, y aporta disciplina a la estructura. En él se apoyan los restantes componentes y resulta fundamental para concretar los objetivos de un control interno eficaz y eficiente, pues marca la pauta del funcionamiento de la organización e influye en la forma de actuación de sus funcionarios. Sus factores incluyen la integridad y los valores éticos, la capacidad de los funcionarios, el estilo de dirección y gestión, la asignación de autoridad y responsabilidad, la estructura organizacional y, las políticas y prácticas de personal utilizadas.

AMBIENTE DE CONTROL							EVIDENCIA (DETALLAR LA DOCUMENTACIÓN QUE VALIDA LA RESPUESTA)	
Pregunta	Explicación de la pregunta	NO		SI PARCIALMENTE		SI		Puntos
		1	2	3	4	5		0
1	¿Se ha formulado, ejecutado y evaluado una estrategia para incorporar la ética en la cultura organizacional y para prevenir el fraude y la corrupción?	En pro del fortalecimiento del control interno y la gestión institucional, el área organizativa debe diseñar y ejecutar una estrategia para promover la ética entre los funcionarios y empleados.						
2	¿Qué mecanismos o documentos utiliza para cumplir los compromisos éticos de la institución y sus funcionarios?	Se refiere a la elaboración, adopción y divulgación de un código de ética u otro instrumento similar, que estipule el conjunto de valores, normas y principios deseables en el MIGOBDT. El código puede ser elaborado por la						

*[Handwritten signature]*



**INSTRUCTIVO**

**INSTRUCTIVO PARA REALIZAR Y DOCUMENTAR LA AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE LAS ÁREAS ORGANIZATIVAS DEL MIGOBDT**

CÓDIGO : IPL00-01  
 PÁG. : 10 de 26  
 FECHA : 03/07/2019  
 REVISIÓN : 0

		propia entidad o bien adoptarse de una fuente externa congruente con la actividad institucional o que la supervise. En cualquier caso, debe existir evidencia de que la emisión o adopción fue autorizada por el titular.							EVIDENCIA
			NO		SI PARCIAL MENTE		SI	Puntos	
			1	2	3	4	5	0	
3	¿Qué mecanismos utiliza su área organizativa para prevenir, detectar y corregir situaciones contrarias a la ética?	Idealmente, los mecanismos deben ponerse de manifiesto en políticas o regulaciones internas. Además, pueden incluir talleres de valores, actividades de integración, esfuerzos de divulgación continua de la conducta que debe mantener un funcionario ético, evaluaciones del comportamiento ético, capacitación a nuevos funcionarios, así como medidas de protección a los funcionarios cuando hagan una denuncia sobre alguna acción incorrecta.							
4	¿Se analizan los riesgos asociados al entorno operativo del área organizativa y se hacen del conocimiento del titular?	Como responsable en última instancia del sistema de control interno y del desempeño institucional, el titular debe estar al tanto de los riesgos relevantes y las medidas de administración aplicables.							
5	¿Cuenta con un manual de Descripción de Puestos Funcionales, debidamente autorizado y actualizado, que identifique las responsabilidades de los funcionarios, así como las líneas de autoridad y reporte correspondientes?	Un manual de descripción de puestos funcionales, en el cual se especifica las actividades que debe cumplir cada empleado en cada puesto e identifica al superior al cual debe rendir cuentas. En cada área organizativa debe disponerse de una regulación de ese tipo, debidamente actualizada (cuando se haya visto afectada por reestructuraciones, reformas u otras situaciones							

*Carla*



**INSTRUCTIVO**

**INSTRUCTIVO PARA REALIZAR Y DOCUMENTAR LA AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE LAS ÁREAS ORGANIZATIVAS DEL MIGOBDT**

CÓDIGO : IPL00-01  
 PÁG. : 11 de 26  
 FECHA : 03/07/2019  
 REVISIÓN : 0

		que requieran su modificación), así como aprobada por el titular y comunicada a todos los funcionarios.							
			NO		SI PARCIAL MENTE		SI	Puntos	EVIDENCIA
			1	2	3	4	5	0	
6	¿Se cuenta con documentación autorizada y actualizada, para el reclutamiento, la selección y promoción del personal?	Las políticas se emiten con miras a la contratación, retención y actualización de personal idóneo. Pueden formar parte de otras regulaciones institucionales atinentes a la gestión de los recursos humanos.							
7	¿Se formula y ejecuta un programa anual de capacitación y desarrollo del personal?	El plan de capacitación tiene como propósito general identificar acciones de capacitación para preparar e integrar al recurso humano en el proceso productivo, mejorar destrezas, aclarar inquietudes, eliminar vicios y disminuir errores, todo ello mediante el suministro de conocimientos y el desarrollo de habilidades y actitudes necesarias para el mejor desempeño en el trabajo. Para determinar el éxito de su implementación, debe realizarse el seguimiento correspondiente.							
8	¿Se aplica algún instrumento para medir el clima organizacional al menos una vez al año?	La medición del clima organizacional aporta elementos de decisión con miras a la mejora continua de los procesos, de la satisfacción y el sentido de pertenencia de los empleados y otros factores que inciden sobre el ambiente de control y, en general, sobre la gestión institucional. Es preciso que toda entidad realice una evaluación o medición de dicho clima, al menos una vez al año, utilizando uno o más instrumentos idóneos en sus							

*Rama*



**INSTRUCTIVO**

**INSTRUCTIVO PARA REALIZAR Y DOCUMENTAR LA AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE LAS ÁREAS ORGANIZATIVAS DEL MIGOBDT**

CÓDIGO : IPL00-01  
 PÁG. : 12 de 26  
 FECHA : 03/07/2019  
 REVISIÓN : 0

	circunstancias.							EVIDENCIA
		NO		SI PARCIAL MENTE		SI	Puntos	
		1	2	3	4	5	0	
9	¿Se desarrolla en un tiempo adecuado un proceso de contratación interna o externa para las plazas que van quedando vacantes ?	La institución debe emprender medidas para asegurar que los empleados que se retiran serán reemplazados por otros individuos con los conocimientos y las capacidades necesarias, de manera que no se pierda el acervo institucional. Con ese propósito, corresponde elaborar un plan de sucesión, que incluya la preparación de los funcionarios actuales de menor rango, para que estén en capacidad de asumir las posiciones que quedarán vacantes a futuro, sin perjuicio de que se recurra, cuando ello sea razonable y necesario, a la contratación externa.						
10	¿Se tienen claramente definidos los procedimientos para la medición del desempeño de los funcionarios?	La medición del desempeño es el procedimiento mediante el cual se mide y valora la conducta profesional y el rendimiento o el logro de resultados, utilizando criterios de transparencia, objetividad, imparcialidad y no discriminación, los que deben aplicarse sin menoscabo de los derechos de los funcionarios. A los efectos, la institución debe definir y oficializar los procedimientos que utilizará.						

Puntaje máximo	50
Puntaje alcanzado	0
Grado de Avance	0%

**CONCLUSIONES**

Principales Resultados alcanzados:

*Quesada*



**INSTRUCTIVO**

**INSTRUCTIVO PARA REALIZAR Y DOCUMENTAR LA AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE LAS ÁREAS ORGANIZATIVAS DEL MIGOBDT**

CÓDIGO : IPL00-01  
 PÁG. : 13 de 26  
 FECHA : 03/07/2019  
 REVISIÓN : 0

**Principales Fortalezas:**


**Principales Oportunidades de Mejora**

**Oportunidad**


**Valoración de Riesgos:** Consiste en la identificación y el análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos y sirve de base para determinar cómo deben ser gestionados. Tiene como condición previa la identificación de los objetivos a los distintos niveles, los cuales deben estar vinculados entre sí (este componente no sustituye el análisis del Plan de Riesgos).

VALORACIÓN DE RIESGOS							EVIDENCIA	
Pregunta	Explicación de la pregunta	NO		SI PARCIALMENTE		SI		Puntos
		1	2	3	4	5		0
11	¿La misión, visión y valores del MIGOBDT y del Área Organizativa han sido promulgadas formalmente, se han divulgado y promovido entre los funcionarios de todos los niveles?	La declaración de misión, visión y valores define la labor o la razón de ser de la institución, las metas que pretende conseguir y los principios sobre los que se asienta la cultura institucional, respectivamente.						
12	¿Se identifican los factores de riesgos de origen interno o externos que puedan obstaculizar el desarrollo de las actividades?	El análisis de riesgos, se realizará con base a los lineamientos de valoración de riesgos emitidos por el Área de Planificación Institucional						
13	¿Con base en la	Las medidas de administración						

*Handwritten signature*



**INSTRUCTIVO**

**INSTRUCTIVO PARA REALIZAR Y DOCUMENTAR LA AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE LAS ÁREAS ORGANIZATIVAS DEL MIGOBDT**

CÓDIGO : IPL00-01  
 PÁG. : 14 de 26  
 FECHA : 03/07/2019  
 REVISIÓN : 0

	valoración de riesgos, el área organizativa determinó y estableció las medidas de administración de riesgos frente a la dinámica institucional?	de riesgos determinadas mediante la aplicación de la metodología establecida por el MIGOBDT, son la base para el establecimiento de las actividades de control, pues éstas tienen entre sus características la de responder al riesgo. La actualización de controles contribuye a eliminar o cambiar los que son inadecuados, obsoletos, inoperantes o poco efectivos.							
14	¿El área organizativa cuenta con procedimientos formalizados para analizar y administrar los riesgos de fraude, considerando los incentivos, las presiones, las oportunidades y las racionalizaciones asociados a la eventual ocurrencia de esos fraudes?	Se requiere de un proceso para llevar a cabo el análisis y la administración de los riesgos de fraude, con el fin de evitar la materialización o minimizarlo al máximo.							
15	El área organizativa cuenta con procedimientos formalizados para identificar, analizar y administrar los cambios del entorno, que podrían impactar en el sistema de control interno?	Se requiere que la alta dirección realice esfuerzos en la formalización de procedimientos que midan el impacto que puedan tener posibles cambios en el entorno externo y dentro de su que hacer, y que puedan provocar que el control interno no resulte efectivo.							

Puntaje máximo	25
Puntaje alcanzado	0
Grado de Avance	0%

**CONCLUSIONES**

Principales Resultados alcanzados:

*Handwritten signature*



**INSTRUCTIVO**

**INSTRUCTIVO PARA REALIZAR Y DOCUMENTAR LA AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE LAS ÁREAS ORGANIZATIVAS DEL MIGOBDT**

CÓDIGO : IPL00-01  
 PÁG. : 15 de 26  
 FECHA : 03/07/2019  
 REVISIÓN : 0

**Principales Fortalezas:**


**Principales Oportunidades de Mejora**

**Oportunidad**


**Actividades de control:** Son las políticas, los procedimientos, las técnicas, las prácticas y los mecanismos que permiten a cada área organizativa administrar los riesgos identificados con base en la evaluación de riesgos y asegurar que se lleven a cabo los lineamientos establecidos. Se ejecutan en todos los niveles de la organización y en cada una de las etapas de la gestión.

		ACTIVIDADES DE CONTROL						EVIDENCIA
Pregunta	Explicación de la pregunta	NO		SI PARCIAL MENTE		SI	Puntos	
		1	2	3	4	5	0	
16	¿El área organizativa cuenta con Herramientas Administrativas (Lineamientos, Procedimientos, Instructivos, Manuales, Políticas) autorizadas y actualizadas?	Las herramientas referidas delimita las funciones y describe los procedimientos adoptados por el área organizativa para llevar a cabo las diferentes actividades. Debe estar actualizado considerando los puestos de trabajo existentes en el área organizativa; igualmente, se requiere su oficialización mediante la aprobación por la autoridad competente según el marco normativo que los regule.						
17	¿El área organizativa tiene o forma parte de un plan estratégico de tecnologías de información vigente?	Debe existir un documento o un grupo de ellos que evidencie los resultados de un proceso de planificación en materia de Tecnologías de Información.						

*Quila*



**INSTRUCTIVO**

**INSTRUCTIVO PARA REALIZAR Y DOCUMENTAR LA AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE LAS ÁREAS ORGANIZATIVAS DEL MIGOBDT**

CÓDIGO : IPL00-01  
 PÁG. : 16 de 26  
 FECHA : 03/07/2019  
 REVISIÓN : 0

			NO					SI PARCIAL MENTE					SI	Puntos	EVIDENCIA
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	0		
18	(Esta pregunta solo la responderan las áreas organizativas que en su estructura organizativa tienen áreas informaticas) ¿La institución cuenta con un modelo de plataforma tecnológica que defina los estándares, regulaciones y políticas para la adquisición, operación y administración de la capacidad tanto de hardware como de software?	El modelo de plataforma tecnológica describe la configuración de los componentes tecnológicos de hardware y software de la organización y la forma en que estos se acoplan con los componentes descritos en el modelo de aplicaciones. Esta descripción está acompañada de los estándares, regulaciones y políticas para la adquisición, operación y administración de la capacidad de los componentes mencionados.													
19	(Esta pregunta solo la responderan las áreas organizativas que en su estructura organizativa tienen áreas informaticas) ¿La institución ha oficializado lineamientos o políticas para la seguridad (tanto física como electrónica) de la información, así como procesos de administración y operación asociados a ellos?	Como medida final, se pretende la implementación de una arquitectura de seguridad institucional de la información. Para ello se requiere, al menos, visualizar las bases para dicha implementación, mediante un documento que demuestre la ejecución de un proceso de identificación de requerimientos generales de seguridad, amenazas y el marco legal y regulatorio aplicable a la institución.													
20	(Esta pregunta solo la responderan las áreas organizativas que en su estructura organizativa tienen áreas informaticas) ¿La institución ha definido, oficializado y comunicado políticas y procedimientos de seguridad lógica?	La seguridad lógica alude a la seguridad en el uso de software y los sistemas, a la protección de los datos, procesos y programas, y al acceso ordenado y autorizado de los usuarios a la información.													
21	(Esta pregunta solo la responderan las áreas organizativas que en su estructura organizativa tienen áreas informaticas) ¿La institución ha definido, oficializado y comunicado políticas y procedimientos de seguridad física?	Existen lineamientos que se deban cumplir en cuanto al acceso físico de los lugares en													

*Para:*





**INSTRUCTIVO**

**INSTRUCTIVO PARA REALIZAR Y DOCUMENTAR LA AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE LAS ÁREAS ORGANIZATIVAS DEL MIGOBDT**

CÓDIGO : IPL00-01  
 PÁG. : 17 de 26  
 FECHA : 03/07/2019  
 REVISIÓN : 0

	<p>estructura organizativa tienen áreas informáticas) ¿Se han definido e implementado procedimientos para otorgar, limitar y revocar el acceso físico al centro de cómputo y a otras instalaciones que mantienen equipos e información sensibles?</p>	<p>los cuales se resguarda la información digital.</p>						
22	<p>(Esta pregunta solo la responderan las áreas organizativas que en su estructura organizativa tienen áreas informáticas) ¿Se aplican medidas de prevención, detección y corrección para proteger los sistemas contra software malicioso (virus, gusanos, spyware, correo basura, software fraudulento, etc.)?</p>	<p>Se debe implementar las medidas de seguridad relacionadas con la operación de los recursos de Tecnología y las comunicaciones, minimizar su riesgo de fallas y proteger la integridad del software y de la información.</p>						
23	<p>(Esta pregunta solo la responderan las áreas organizativas que en su estructura organizativa tienen áreas informáticas) ¿Existe un plan formal que asegure la continuidad de los servicios de tecnologías de información en la organización?</p>	<p>Toda institución debe mantener una continuidad razonable de sus procesos, de modo que su interrupción no afecte significativamente a los usuarios. Como parte de ese esfuerzo debe documentar y poner en práctica, en forma efectiva y oportuna, las acciones preventivas y correctivas necesarias con base en los planes de mediano y largo plazo de la organización, la evaluación e impacto de los riesgos y la clasificación de sus recursos de Tecnología según su criticidad.</p>						
24	<p>¿Todos los usuarios internos y externos de su área organizativa conocen y aplican las políticas de Tecnología?</p>	<p>Como medida de control, los usuarios de la información y, en general, de las facilidades de Tecnologías de Información, deben conocer las políticas establecidas por la institución, de manera que tengan</p>						

*Edna*



**INSTRUCTIVO**

**INSTRUCTIVO PARA REALIZAR Y DOCUMENTAR LA AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE LAS ÁREAS ORGANIZATIVAS DEL MIGOBDT**

CÓDIGO : IPL00-01  
 PÁG. : 18 de 26  
 FECHA : 03/07/2019  
 REVISIÓN : 0

		seguridad sobre el rol que les compete y las responsabilidades correspondientes.							EVIDENCIA
			NO		SI PARCIAL MENTE		SI	Puntos	
			1	2	3	4	5	0	
25	¿Se cuenta con un plan contable (compendio de políticas o similar) formalmente aprobado por las autoridades institucionales pertinentes?	El plan contable es una herramienta del proceso de contabilidad que debe contener en su estructura los aspectos necesarios para llevar a cabo la ejecución efectiva de los procesos relacionados con la contabilidad de la institución. La aprobación del plan contable por las autoridades institucionales pertinentes le da validez y promueve su efectiva aplicación. Es posible que la entidad adopte un plan contable emitido por una autoridad externa. En todos los casos, debe existir evidencia de la aprobación y de la orden de aplicación del plan, emitida por la autoridad institucional competente.							
26	¿Existe un manual de procedimientos que regule cada fase del proceso presupuestario, los plazos y los roles de los participantes?	La alta dirección, de acuerdo con sus competencias y con el apoyo de la persona o unidad encargada de la coordinación general del proceso presupuestario, deben emitir los manuales que rigen ese proceso y las directrices periódicas que se requieran para regular el desarrollo de sus diferentes fases.							

Puntaje máximo	55
Puntaje alcanzado	0
Grado de Avance	0%

**CONCLUSIONES**

Principales Resultados alcanzados:

*De la*



**INSTRUCTIVO**

**INSTRUCTIVO PARA REALIZAR Y DOCUMENTAR LA AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE LAS ÁREAS ORGANIZATIVAS DEL MIGOBDT**

CÓDIGO : IPL00-01  
 PÁG. : 19 de 26  
 FECHA : 03/07/2019  
 REVISIÓN : 0

<b>Principales Fortalezas:</b>

<b>Principales Oportunidades de Mejora</b>
<b>Oportunidad</b>

**Información y comunicación:** Según este componente, se debe identificar, recopilar y propagar la información pertinente en tiempo y forma que permitan cumplir a cada funcionario con sus responsabilidades a cargo. De igual modo, debe existir una comunicación eficaz que fluya en todas direcciones a través de todos los ámbitos de la organización, tanto de forma descendente como ascendente.

		INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN						EVIDENCIA
		NO		SI PARCIAL MENTE		SI	Puntos	
		1	2	3	4	5	0	
27	¿El area organizativa, cuenta con un sistema informatico donde se registran todos los datos relevantes del quehacer que le compete?	La sistematización de información permite la integración, el ordenamiento y la clasificación, bajo determinados criterios, relaciones y categorías, de todo tipo de datos.						
28	¿Se tiene implementado un sistema de información financiera que integre todo el proceso contable?	La integración del proceso contable en un sistema de información financiera asegura razonablemente la congruencia de los datos y los informes correspondientes, previene errores y duplicidades, propicia la interacción y actualización, y facilita la difusión de la información y su uso en la toma de decisiones.						

*RMA*



**INSTRUCTIVO**

**INSTRUCTIVO PARA REALIZAR Y DOCUMENTAR LA AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE LAS ÁREAS ORGANIZATIVAS DEL MIGOBDT**

CÓDIGO : IPL00-01  
 PÁG. : 20 de 26  
 FECHA : 03/07/2019  
 REVISIÓN : 0

			NO					SI PARCIAL MENTE					Puntos	EVIDENCIA
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5		
29	¿Se ha oficializado en su área organizativa un marco para la calidad de la información a brindar a los usuarios?	La organización debe generar la información de conformidad con los requerimientos de sus usuarios, con base en un enfoque de eficiencia y mejoramiento continuo. A los efectos, debe establecer un marco de gestión de la información que estandarice los criterios de calidad respectivos.												
30	¿El área organizativa utiliza medios electrónicos (cuando corresponda) que generen información que la ciudadanía pueda acceder, en relación con las actividades y proyectos institucionales?	El uso cada vez mayor de las tecnologías de información en los procesos institucionales, implica la necesidad de mecanismos para que tanto los funcionarios como otros interesados puedan dar seguimiento, mediante algún medio electrónico, al avance en las actividades y proyectos institucionales de su legítimo interés.												
31	¿El área organizativa ha identificado, definido y comunicado los mecanismos por los que los ciudadanos pueden comunicar sus quejas, recomendaciones y otras manifestaciones, y los ha publicado o colocado en lugares visibles?	El área organizativa debe disponer de mecanismos de canalización de aspectos tales como inconformidades, reclamos, consultas, denuncias, sugerencias o felicitaciones respecto de la forma o el contenido con el que se brinda un servicio, presentadas por los usuarios ante la institución. Tales mecanismos deben estar a disposición de la ciudadanía en general, y la entidad debe controlar y registrar las manifestaciones que los usuarios le comuniquen por esos medios, así como la atención que les brinde la contraloría de servicios u otra unidad encargada de procesarlas.												

Puntaje máximo	25
Puntaje alcanzado	0

*Q. A. A.*



**INSTRUCTIVO**

**INSTRUCTIVO PARA REALIZAR Y DOCUMENTAR LA AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE LAS ÁREAS ORGANIZATIVAS DEL MIGOBDT**

CÓDIGO : IPL00-01  
 PÁG. : 21 de 26  
 FECHA : 03/07/2019  
 REVISIÓN : 0

Grado de Avance 0%

**CONCLUSIONES**

**Principales Resultados alcanzados:**


**Principales Fortalezas:**


**Principales Oportunidades de Mejora**

Oportunidad

**Monitoreo (Evaluación y Seguimiento):** El sistema de control interno precisa de supervisión, es decir, un proceso que verifique la vigencia del sistema a lo largo del tiempo. Esto se logra mediante actividades de supervisión continuada, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas.

MONITOREO (EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO)							EVIDENCIA	
			NO		SI PARCIALMENTE			Puntos
			1	2	3	4		
32	¿El área organizativa realiza cada año una autoevaluación del sistema de control interno?	la realización, por lo menos una vez al año de la autoevaluación del sistema de control interno, a fin de identificar oportunidades de mejora del sistema, así como detectar cualquier desvío que aleje a la institución del cumplimiento de sus objetivos. El informe correspondiente debe ser comunicado oportunamente a las autoridades institucionales.						
			NO		SI PARCIALMENTE		Puntos	EVIDENCIA
			1	2	3	4		
33	¿Se formuló e implementó un plan de	Para que la autoevaluación del sistema de control interno se						

*QMA*



**INSTRUCTIVO**

**INSTRUCTIVO PARA REALIZAR Y DOCUMENTAR LA AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE LAS ÁREAS ORGANIZATIVAS DEL MIGOBDT**

CÓDIGO : IPL00-01  
 PÁG. : 22 de 26  
 FECHA : 03/07/2019  
 REVISIÓN : 0

	mejoras con base en los resultados de la autoevaluación del sistema de control interno ejecutada?	considere completa, las oportunidades de mejora identificadas deben incorporarse en un plan anual de trabajo al finalizar la ejecución del plan de mejoras, debe analizarse su resultado.							
			NO		SI PARCIAL MENTE		SI	Puntos	EVIDENCIA
			1	2	3	4	5	0	
34	¿Se realiza una evaluación anual de la gestión del área organizativa que considere el cumplimiento de metas y los resultados de los indicadores incorporados en el plan anual operativo?	Realizar una evaluación anual permite determinar éxitos y retos en términos de si lo ejecutado corresponde a lo planeado desde diferentes perspectivas, y cómo ello contribuye al logro de la visión y la misión institucionales. Por consiguiente, los asuntos a considerar incluyen, entre otros, el cumplimiento de los planes y sus metas, los resultados de los indicadores correspondientes, y la forma como éstos contribuyen a los logros estratégicos pretendidos.							
			NO		SI PARCIAL MENTE		SI	Puntos	EVIDENCIA
			1	2	3	4	5	0	
35	¿Se elabora y ejecuta un plan de mejora a partir de la evaluación anual de la gestión del área organizativa?	El plan de mejoras se deriva de la medición de resultados y la detección oportuna de errores, en él se incluye la programación de las acciones concretas con las que la institución mitigará las debilidades.							

Puntaje máximo	20
Puntaje alcanzado	0
Grado de Avance	0%

**CONCLUSIONES**

Principales Resultados alcanzados:

*Para*



**INSTRUCTIVO**

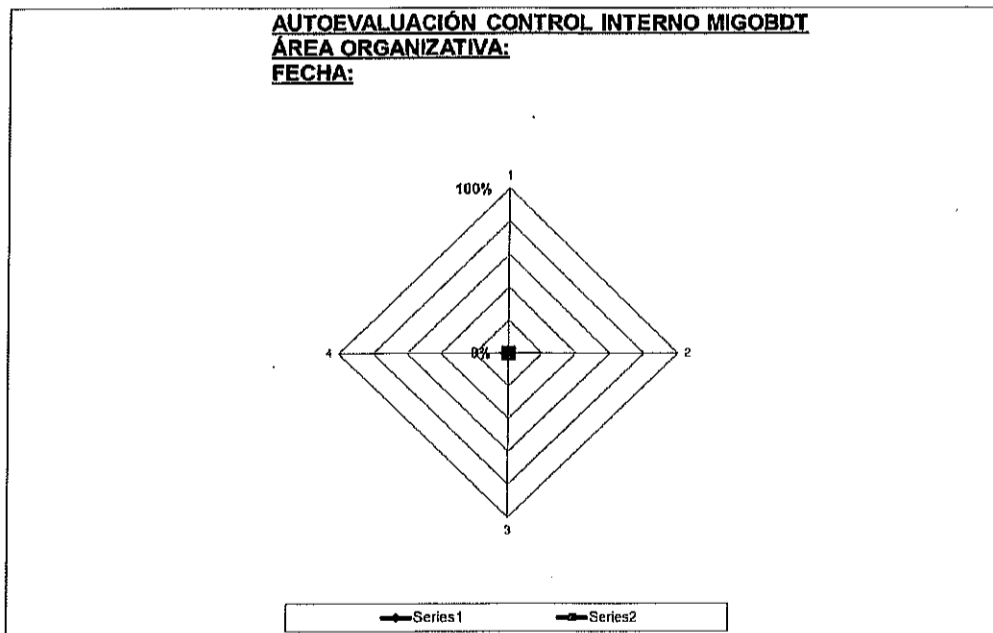
**INSTRUCTIVO PARA REALIZAR Y DOCUMENTAR LA AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE LAS ÁREAS ORGANIZATIVAS DEL MIGOBDT**

CÓDIGO : IPL00-01  
PÁG. : 23 de 26  
FECHA : 03/07/2019  
REVISIÓN : 0

<b>Principales Fortalezas:</b>

<b>Principales Oportunidades de Mejora</b>
<b>Oportunidad</b>

<b>Puntaje máximo de autoevaluación</b>	175
<b>Puntaje alcanzado</b>	0
<b>Grado de Evaluación de Control Interno</b>	0%





**INSTRUCTIVO**

**INSTRUCTIVO PARA REALIZAR Y DOCUMENTAR LA AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE LAS ÁREAS ORGANIZATIVAS DEL MIGOBDT**

CÓDIGO : IPL00-01  
 PÁG. : 24 de 26  
 FECHA : 03/07/2019  
 REVISIÓN : 0

**ANEXO 2**

**Código FPL00-40**

**MINISTERIO DE GOBERNACION Y DESARROLLO TERRITORIAL**

**ACCIONES DE MEJORA DE CONTROL INTERNO código FPL00-40**

**AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL .....**

ÁREA ORGANIZATIVA		ACCIONES DE MEJORA DEL CONTROL INTERNO EVALUADO AL DÍA/MES/AÑO				
OPORTUNIDADES DE MEJORA	ACCIONES	RESPONSABLE PRINCIPAL*	**FECHA DE INICIO	**FECHA DE FINALIZACIÓN	META FINAL A ALCANZAR	
<b>1) AMBIENTE DE CONTROL</b>						
1						
2						
3						
4						
5	Agregar las que considere necesarias					
<b>2) VALORACIÓN DE RIESGOS</b>						
1						
2						
3						

*Quesada*





**INSTRUCTIVO**

**INSTRUCTIVO PARA REALIZAR Y DOCUMENTAR LA AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE LAS ÁREAS ORGANIZATIVAS DEL MIGOBDT**

CÓDIGO : IPL00-01  
 PÁG. : 25 de 26  
 FECHA : 03/07/2019  
 REVISIÓN : 0

4						
5	Agregar las que considere necesarias					
<b>3) ACTIVIDADES DE CONTROL</b>						
1						
2						
3						
4						
5	Agregar las que considere necesarias					
<b>4) INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>						
1						
2						
3						
4						
5	Agregar las que considere necesarias					
<b>5) MONITOREO (EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO)</b>						
1						

*Olivera*



**INSTRUCTIVO**

**INSTRUCTIVO PARA REALIZAR Y DOCUMENTAR LA  
AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE LAS  
ÁREAS ORGANIZATIVAS DEL MIGOBDT**

CÓDIGO : IPL00-01  
PÁG. : 26 de 26  
FECHA : 03/07/2019  
REVISIÓN : 0

2					
3					
4					
5	Agregar las que considere necesarias				
(*) Podrá colocarse Área Organizacionales o Cargos, nunca nombres de personas					
(**) Se indicará mes y año					