



“Trabajando para afirmar el derecho a la justicia social”

ASOCIACIÓN “HERMANA TIERRA” O.N.L.U.S.



## INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO

GUATEMALA, ENERO DE 2025



## “Trabajando para afirmar el derecho a la justicia social”

### I. Introducción.

---

Asociación “Hermana Tierra” O.N.L.U.S., es una Organización No Lucrativa, que inicia a trabajar proyectos que contribuyen a mejorar las condiciones de vida de la población indígena de Guatemala, que sufren consecuencias de exclusión social y por ende la carencia de servicios básicos, tomando como base lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala en sus artículos 1,2 y 3; a fin de completar los servicios de salud a la población de la región.

Desde la creación hasta la fecha se ha apegado a la normativa legal vigente, mejorando los procesos de control interno de acuerdo al propósito, tamaño y estructura, con la finalidad de proporcionar seguridad y credibilidad razonable sobre el cumplimiento para el logro de objetivos y metas institucionales en un ambiente ético, con cultura de calidad, mejora continua y eficiente.

### II. Objetivos institucionales

---

#### **Objetivo General**

Generar procesos que garanticen la calidad de vida de la niñez y adolescencia a través de servicios de salud, educación y uso racional de recursos en el municipio de Tacaná (2015-2025).

#### **Objetivos específicos**

- Instaurar programas de educación que creen y fortalecen habilidades y destrezas en la formación integral de la niñez y adolescencia en el municipio de Tacaná (2015-2025)
- Implementar programas que garanticen el derecho a la salud de niños, niñas y adolescentes del municipio de Tacaná (2015-2025)
- Instituir programas que formen la identificación y administración sustentable de recursos humanos, naturales y económicos en el municipio de Tacaná (2015-2025).



## "Trabajando para afirmar el derecho a la justicia social"

Trabajamos para afirmar el derecho a la justicia social, permitiendo a las comunidades de Tacaná convertirse en los protagonistas de la construcción de su futuro. Junto a las comunidades estamos construyendo un futuro de justicia y prosperidad compartida en el área en que desarrollamos nuestros proyectos.

### **Misión**

Aspiramos a cambiar las relaciones desiguales de poder que subyacen a la pobreza en las comunidades del municipio de Tacaná, mediante el fortalecimiento de la conciencia y del conocimiento de las personas, mejorando sus condiciones de vida, apoyando sus organizaciones, promoviendo el cambio de costumbres y políticas injustas.

### **III. Resultados de la evaluación de la eficiencia del control interno y gobernanza.**

Dentro de las actividades de supervisión se hicieron observaciones y se implementaron controles que permitirán minimizar o mejorar algunas áreas o todos aquellos riesgos que pongan en límite los alcanza objetivos de la entidad en general, permitiendo contribuir en el avance de metas, cumpliendo los objetivos institucionales, promoviendo la transparencia en cada una de las actividades que se realizan.

- NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL A LA ADMINISTRACIÓN DE LAS ENTIDADES**

- .1 Filosofía de Control Interno:**

- .1.1 Prácticas Éticas y Valores:**

A través del área administrativa se estableció el reglamento interno y código de ética, mismo que detallan los valores y principios que acataron y practicaron todos los colaboradores de la Asociación, orientando el actuar en los diferentes ámbitos y especialidades, divulgando y proporcionando una copia al jefe de servicio para garantizar su cumplimiento. Y para fortalecer y garantizar un mayor efecto en su aplicabilidad, se ha implementado y socializado con todos los colaboradores sobre



## "Trabajando para afirmar el derecho a la justicia social"

la aplicabilidad del Código de Ética implementando los manuales y protocolos existente y poder aportar como referencia obligatoria para todos los colaboradores, quienes dieron cumplimiento y respaldo a todas sus actuaciones y deberes, observando sus principios que promuevan la transparencia, respeto y solidaridad con el más necesitado.

### **.1.2 Estructura del Control Interno:**

Asociación "Hermana Tierra" O.N.L.U.S. a través del área administrativa y su máxima autoridad establecieron: políticas, normas y acciones que den cumplimiento a la aplicación del control interno para garantizar la transparencia y evitar riesgos en su funcionamiento. Este control es una responsabilidad de todos los colaboradores que conforma la Asociación, sin embargo, el cumplimiento de las políticas establecidas, financieras, operativas y de integridad. Para dar cumplimiento a estas normativas y políticas se realizaron algunas acciones específicas tales como: delegación de funciones de poder, segregación de responsabilidades, elaboración, estandarización y uso de documentos, establecer medidas de seguridad de protección, control independiente en la ejecución de actividades.

### **.1.3 Fortalecer las Competencias de Control Interno.**

La Asociación ha realizado algunas actividades que permitieron fortalecer el control interno, emitiendo a sus empleados documentos físicos, como: circulares, oficios, baucher de pagos y otros instrumentos utilizados para garantizar el desarrollo transparente de cada una de las actividades, y cada uno debe tener claridad de lo que se espera de ellos y cómo sus responsabilidades están relacionadas con las actividades de los demás y así mejorar el control interno, la dirección de la entidad ha tenido la disposición de apoyar todas aquellas acciones orientadas a fortalecer todos los procesos administrativos, financieros, técnicos para la prevención de las irregularidades y promover la trasparencia en cada una de las acciones.



## "Trabajando para afirmar el derecho a la justicia social"

El área administrativa ha actuado como regulador en cada una de las diferentes áreas demostrando su compromiso y mediar entre los colaboradores los asuntos que pudieran afectar el desarrollo de sus actividades y para ello, siempre está presente en la actualización del reglamento interno y del manual de procedimientos en donde se define con claridad la estructura, líneas de reporte, autoridad y responsabilidad de cada uno de los colaboradores.

### **.1.4 Definir Procesos de Supervisión:**

Asociación "Hermana Tierra" O.N.L.U.S. estableció procesos de interacción directa entre los colaboradores involucrados en determinadas áreas o especialidades con el propósito de tener éxito en su desempeño y en la consecución de sus objetivos. También suministró un modelo a los que tienen el perfil de supervisión, estableciendo una relación de congruencia entre políticas institucionales y objetivos de la misma, considerando importante el acompañamiento, la consideración, facilitación y la participación activa.

Consideración: Los supervisados como seres humanos con alto potencial, se cree en el valor intrínseco de todos, crear sentimientos de aprobación y mostrar interés en los supervisados como personas, manteniendo una comunicación clara con el equipo de trabajo., tratar a los supervisados con equidad, reconocer sus esfuerzos y estimularlos con anticipación y de manera clara se exponen las expectativas y reglas en el trabajo y no se propician favoritismos.

Facilitación: ha permitido coordinar y dirigir los esfuerzos para satisfacer objetivos del trabajo, por lo tanto, ha sido importante definir los objetivos con claridad y concretos, brindando los recursos técnicos necesarios y al alcance.

Participación: Ha permitido llevar un proceso en el que dos o más colaboradores que ejercen el perfil de supervisores ejercen influencia mutuamente para tomar decisiones que tendrán un impacto en el futuro y deben tener habilidad para tratar meditativamente y direccionalmente con otras personas y fomentar la creatividad.



“Trabajando para afirmar el derecho a la justicia social”

### **.1.5 Fortalecer la Unidad de Auditoría Interna -UDAI-.**

Asociación “Hermana Tierra” O.N.L.U.S. hace de conocimiento que actualmente no cuenta con unidad de auditoría interna, únicamente auditoría externa a cargo de las entidades fiscalizadoras.

### **1.1.6 Rendición de Cuentas:**

Asociación “Hermana Tierra” O.N.L.U.S. de forma mensual cumple en presentar sus informes correspondientes (avance físico y financiero y informe técnico) ante las entidades designadas, y también la publicación de los mismos a la página general de la Asociación y ante la plataforma del TSS establecida por el Ministerio de Finanzas Públicas, tomando en cuenta en cumplimiento los 10 días hábiles del mes, según normativa.

## **• NORMAS APLICABLES A LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

### **.1 Estructura Organizacional:**

Asociación “Hermana Tierra” O.N.L.U.S. está conformada estructuralmente a través de su organigrama general, mismo que detalla las líneas de dirección y reporte entre cada uno de sus colaboradores, actualmente está actualizado y en funcionamiento.

Cada área cuenta con su propia coordinación, quien dirige o establece las directrices para garantizar el buen funcionamiento institucional, garantizando la aplicación de la eficiencia y eficacia. Quienes tienen la obligatoriedad de comunicar y reportar acontecimientos relevantes al coordinador general de la entidad.

### **.2 Líneas de Reporte:**

Asociación “Hermana Tierra” O.N.L.U.S. trabaja sus líneas de reporte de la siguiente manera:

1. Coordinador General: Reporta al Representante Legal
2. Subcoordinadores de área reportan a coordinador general



## "Trabajando para afirmar el derecho a la justicia social"

3. Dirección de proyectos reporta a subcoordinadores de cada área
4. Jefes de servicio reportan a directores de proyectos
5. Supervisores reportan a jefes de servicio.

Cada nivel jerárquico reporta directamente al nivel superior, siguiendo una estructura de organización piramidal tradicional.

### **2.3 Administración del Personal**

Actualmente se cuenta con un manual de procedimientos para la inmersión de nuevas personas al equipo de trabajo a través de las siguientes fases:

#### **Reclutamiento y Selección:**

Coordinación general coordina con el Representante Legal para realizar la publicación de ofertas de trabajo, revisa currículos, realiza entrevistas y selecciona a los candidatos más adecuados para cubrir las vacantes disponibles.

#### **Capacitación y Desarrollo:**

Logrando la incorporación del 100% de los empleados contratados, se les proporcionó entrenamiento para familiarizarse con sus roles y responsabilidades, a través de un proceso de inducción de tres meses.

#### **Evaluación del Desempeño:**

Se establecen criterios claros de evaluación del desempeño y se llevan a cabo revisiones periódicas para medir el rendimiento de los empleados. Empleando diversas técnicas de evaluación para recopilar diversas opiniones sobre el desempeño de cada colaborador.

#### **Gestión de Conflictos:**

Coordinación general y subcoordinadores actuaron como mediadores en situaciones de conflicto entre empleados o entre empleados y la dirección. Se buscó



## "Trabajando para afirmar el derecho a la justicia social"

resolver los problemas de manera justa y equitativa para todas las partes involucradas.

### **Planificación de la Sucesión:**

Asociación "Hermana Tierra" O.N.L.U.S. ya ha formulado la sucesión de perfiles, con ello llevar su aplicabilidad en el proceso de la administración del personal.

- **Normas Aplicables a las Actividades de Control**

#### **3.1 Selección y Desarrollo de Actividades de Control:**

Se ha establecido manuales de procedimientos que orientan a sus colaboradores en el desarrollo de actividades específicas.

Ha elaborado, divulgado y aplicado el plan de monitoreo y evaluación según lineamientos del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social para garantizar la transparencia y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

Se ha establecido la directriz de programar reuniones mensuales y cuatrimestrales, para medir el alcance de resultados según metas e indicadores establecidos en planes de trabajo y determinar de forma consensuada las medidas correctivas en tiempo prudencial, dejando constancia como medio de verificación en libros de actas.

- **NORMAS APLICABLES A LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

#### **4.1 Generar Información Eficiente para la Entidad Sujeta a Fiscalización y Control Gubernamental.**

Se generó información eficiente y en plazos establecidos a entidades fiscalizadoras que conste el cumplimiento de Plan de Trabajo Anual, según actividades y metas establecidas, mediante la presentación de los formatos de DECE, autorizados por



## "Trabajando para afirmar el derecho a la justicia social"

el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, de forma mensual o cuando lo requiera.

### **4.2 Documentos de respaldo:**

Asociación "Hermana Tierra" O.N.L.U.S. cuenta con todos los libros contables y formatos autorizados por las entidades correspondientes, expedientes de usuarios y del personal contratado para la prestación de servicios, para dar cumplimiento al proyecto.

### **4.3 Archivo:**

Asociación "Hermana Tierra" O.N.L.U.S. se ha encargado de gestionar adecuadamente el espacio físico para la organización, clasificación, resguardo, almacenamiento y conservación del archivo de documentos. Para que se tenga disponible cuando se necesiten y se puedan encontrar fácilmente.

### **4.5 Líneas internas de comunicación:**

Se han iniciado a establecer los canales de comunicación efectivos dentro de la entidad. Esto incluye tanto la comunicación vertical, entre los diferentes niveles jerárquicos, como la comunicación horizontal, entre los diferentes departamentos o áreas. Las líneas internas de comunicación facilitan la coordinación, la colaboración y el intercambio de información dentro de la entidad.

### **4.4 Control y uso de formularios:**

Los formularios se han trabajado según lo normado por las entidades fiscalizadoras y las actualizaciones correspondientes, siguiendo los controles establecidos sobre la creación, distribución y uso. Asegurando que se utilicen correctamente según lineamientos internos y externos.

### **4.5 Líneas internas de comunicación:**

Desde la elaboración del Plan de Trabajo Anual se tuvo la involucración de personal especialista para garantizar la estandarización de la calidad de brindar el servicio,



## "Trabajando para afirmar el derecho a la justicia social"

teniendo en cuenta la comunicación y coordinación adecuada con otras dependencias para la recuperación adecuada en los usuarios en cuanto a su situación de salud, física, mental u otros.

- **Normas Aplicables a la Planificación Estratégica de las Entidades**

### **5.1 Filosofía de Planificación Estratégica:**

Se establecieron los principios y enfoques fundamentales que deben guiar el proceso de planificación estratégica de la Asociación. Incluyendo la definición de la visión, misión y valores de la organización, así como la identificación de sus objetivos a largo plazo y la formulación de estrategias para alcanzarlos.

### **5.2 Gestión por Resultados:**

Se centro en orientar la planificación estratégica hacia la consecución de resultados tangibles y medibles. Estableciendo indicadores de desempeño claros y objetivos, así como implementar sistemas de seguimiento, monitoreo y evaluación para medir el progreso hacia el logro de los objetivos estratégicos.

### **5.3 Control Interno en el Proceso de Planificación y Ejecución de la Estrategia de la Entidad:**

Se establecen mecanismos de control interno efectivos que garanticen el proceso de planificación estratégica llevándola de manera adecuada y que la ejecución de la estrategia esté alineada con los objetivos de la entidad.

### **5.4 Consideración de la Exposición a Riesgos en la Planificación y Gestión:**

Es importante para la Asociación evaluar y tener en cuenta los riesgos internos y externos que podrían afectar la capacidad de la entidad para alcanzar sus objetivos estratégicos. La gestión de riesgos es fundamental para tomar decisiones para mitigar los posibles impactos negativos.

### **5.5 Consideración de la Exposición a Riesgos de Fraude y Corrupción:**



## "Trabajando para afirmar el derecho a la justicia social"

Es importante que la coordinación general y el representante legal identifiquen y aborden los riesgos de fraude y corrupción que podrían afectar la integridad y la efectividad de la planificación estratégica y la gestión-.

- Normas Aplicables al Sistema Presupuestario

### **6.1 Función Normativa:**

Se contó con un manual contable para la clasificación de cuentas y rubros según el plan de trabajo anual.

### **6.2 Capacitación y seguimiento:**

Se encuentra en gestión capacitación para el reforzamiento de la aplicabilidad de los procesos contables.

- Normas Aplicables al Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental

### 7.1 Función Normativa: NO ES APPLICABLE

### 7.2 Capacitación y seguimiento

- Normas Aplicables al Sistema de Tesorería

### **8.1 Función Normativa:**

Se dió cumplimiento a los procesos según nuestra competencia.

- Normas Aplicables al Sistema de Crédito Público

### 9.1 Función Normativa: NO ES APPLICABLE

- Normas Aplicables al Control de Fideicomisos constituidos con Recursos Públicos

### 10.1 Función Normativa: NO ES APPLICABLE



“Trabajando para afirmar el derecho a la justicia social”

- **Normas Aplicables a la Inversión Pública**

11.1 Función Normativa: NO ES APPLICABLE

- **Normas Aplicables a la Administración y Registro del Patrimonio del Estado**

**12.1 Función Normativa:**

Se dio cumplimiento al registro, codificación y resguardo de los patrimonios del Estado, según las normativas y leyes.

**12.2 Normativa Interna:**

Se procedió a la Elaboración, aprobación y aplicación del manual de registro, codificación, resguardo y bajas de bienes adquiridos con fondos del Estado.



## "Trabajando para afirmar el derecho a la justicia social"

### **Conclusión**

---

Asociación "Hermana Tierra" O.N.L.U.S., con la finalidad de cumplir con lo dispuesto en el Acuerdo No. 038-2023 relacionado con el Sistema de Control interno, se está trabajando para dar cumplimiento con la normativa legal para alcanzar con los objetivos y metas institucionales.

- Se ha contribuido a mitigar o reducir los riesgos un nivel aceptable, por lo que, a través de las diferentes actividades realizadas dentro de ello se logró la contratación de personal apropiado para la distribución y segregación de responsabilidades, lo que permite mayor eficiencia y eficacia en cada uno de los procesos y actividades de acuerdo a las responsabilidades de cada colaborador.



## *“Trabajando para afirmar el derecho a la justicia social”*

### **6. Anexos**

---

Anexo I Matriz de evaluación del riesgo

Anexo II Monitoreo del riesgo

Anexo III Mapa de riesgos

Anexo IV Matriz de continuidad

**• 1 Normas de Aplicación General a la Administración de las Entidades**

Criterios de Evaluación

Norma Específica	Presente	Si	No	N/A	Funcionando	Si	No	N/A	Vigente	Si	No	N/A	Aseveración	
1.1.1 Estructura del Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuentan con Estructura de la Maestría Autoridad apoyando el cumplimiento de las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gobernamental y Normativa que se establece.</li> <li>Cuentan con un Código de Ética o documento equivalente formalmente establecido.</li> </ul>	X			<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisión a través de Equipo de Dirección, brindando orientaciones, valiére el cumplimiento del control interno y Normativa de la entidad.</li> </ul>	X				<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección cumplida en forma periódica de acuerdo a la normatividad de la entidad.</li> </ul>	X			
1.1.1.1 Prácticas Éticas y Valores	Cuentan con Directrices, para implementar una estructura efectiva de control interno.	X			<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitaciones al personal en temas de ética, éticas y valores.</li> </ul>	X			<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento Autorizado / actualizado.</li> </ul>	X				
1.1.2 Estructura de Control Interno	Cuentan con Directrices, para implementar una estructura efectiva de control interno.	X			<ul style="list-style-type: none"> <li>Estructura y papeles funcionales suficientes y efectivos, para cumplir con los objetivos e indicadores, y las estrategias.</li> </ul>	X			<ul style="list-style-type: none"> <li>Estructura Organizacional alineada con las directrices.</li> </ul>	X				
1.1.3 Fortalecer las Competencias del Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuentan con Directrices de la Unidad competente en Gestión y Transmisión del Recurso Humano enfocadas en desarrollo de competencias y transmisión de conocimientos segun cada puesto.</li> <li>Definición de responsables de supervisión en los procedimientos.</li> <li>Procesos de supervisión del cumplimiento de Normativas y Procedimientos en la entidad, formalizados en Manualles.</li> </ul>	X			<ul style="list-style-type: none"> <li>Programas enfocados en desarrollo de competencias.</li> <li>Plan de capacitación en el puesto.</li> </ul>	X			<ul style="list-style-type: none"> <li>Directrices autorizadas / Actualizadas de segunamente a la adopción de Metas.</li> </ul>	X				
1.1.4 Definir Procesos de Supervisión					<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimientos y Criterios que contemplan que se mantenga la supervisión de las operaciones, programadas, actividades y proyectos de la entidad.</li> <li>Asignación de supervisores continuos y específicos a su puesto dentro de la Maestría Autoridad y el equipo de dirección.</li> <li>La Unidad de Auditoría Interna cumpliendo con su Plan Anual de Auditoría, y/o</li> <li>Supervisión continua por parte de la Maestría Autoridad y Equipo de dirección establecida.</li> </ul>	X			<ul style="list-style-type: none"> <li>El proceso de Supervisión es actualizado oportunamente de acuerdo con la normativa de la entidad.</li> </ul>	X				
1.1.5 Fortalecer la Unidad de Auditoría Interna formalmente establecida.	Cuentan con Unidad de Auditoría Interna formalmente establecida.	X			<ul style="list-style-type: none"> <li>Unidad de Auditoría Interna reportando a máxima autoridad.</li> </ul>	X			<ul style="list-style-type: none"> <li>Compliance del Plan Anual de Auditoria</li> </ul>	X				
1.1.6 Rendición de Cuentas	Cuentan con informes formales y elaborados en manuales para la rendición de cuentas interna y externa.	X			<ul style="list-style-type: none"> <li>Actores de supervisión y apoyo a la rendición de cuentas por parte de la Maestría Autoridad y el equipo de dirección con normas de rendición de cuentas presentadas por el equipo de dirección con forma interna y externa.</li> </ul>	X			<ul style="list-style-type: none"> <li>Rendición de cuentas entregada a máxima autoridad y puntualmente a otros lectores.</li> </ul>	X				

**\*2 Normas aplicables a la Administración de Personas**

Criterios de Evaluación

Norma Específica	Presente	Si	No	N/A	Funcionando	Si	No	N/A	Vigente	Si	No	N/A	Aseveración			
2.1 Estructura Organizacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuentan con Estructura organizacional de orden a la medida de la entidad.</li> </ul>	X			<ul style="list-style-type: none"> <li>Servicios institucionales funcionando de manera eficiente y eficaz.</li> </ul>	X			<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de organización y manual de puestos autorizado / de usabilidad.</li> </ul>	X						
2.2 Lineas de Reporte	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuentan con Niveles de Autoridad y Responsabilidad definidos en los límites de reporte de los perfiles de plazos.</li> </ul>	X			<ul style="list-style-type: none"> <li>Los perfiles de puestos son congruentes al personal.</li> </ul>	X			<ul style="list-style-type: none"> <li>La Autoridad y Responsabilidad de cada puesto es revisada, actualizada y autorizada.</li> </ul>	X						
2.3 Administración del Personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuentan con Manuales de Procedimientos de acuerdo con la estructura organizacional.</li> <li>Cuentan con Clasificación de puesto dentro de la entidad, de acuerdo con la legislación y normativa vigente que les sea aplicable.</li> </ul>	X			<ul style="list-style-type: none"> <li>Normas, directrices y procedimientos de administración de personal debidamente socializados al personal.</li> </ul>	X			<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos revisados / actualizados de acuerdo con la normativa de la entidad y leyes, y/o</li> </ul>	X						
2.3.1 Administración del Personal					<ul style="list-style-type: none"> <li>Clasificación de puestos se establece al personal de la entidad.</li> </ul>	X			<ul style="list-style-type: none"> <li>Clasificación de puestos de la entidad autorizada / de usabilidad, y acuerdo con las necesidades de la estructura organizacional.</li> </ul>	X						
2.3.2 Administración de Puestos									<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Capacitación y Formación continua enfocado en el desarrollo de competencias iberoamericanas y/o puesto funcional.</li> </ul>	X			<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de proyecto bien continuo basado en competencias iberoamericanas y/o puesto funcional.</li> </ul>	X		
c) Competencias, Pliegos de Capacitación y Formación	Cuentan con Competencias definidas por la Maestría Autoridad para los Servicios Públicos de acuerdo con la normativa que les sea aplicable y permite a cumplir con los objetivos institucionales.	X														
2.3.3 Administración del Personal																
d) Procesos de Selección, Contratación, Inducción, Desarrollo, Permanencia de los Trabajadores de las Personas sujetas a control gubernamental y sus alternativas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuentan con Manuales de procedimientos para el cumplimiento de los Procesos de Selección, contratación, Instalación, desarrollo y permanencia del personal.</li> </ul>	X			<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesos considerando la idoneidad y perfil para el puesto y aplicar en igualdad en la selección, así como, la adecuada inducción que permita alcanzar los objetivos institutivos.</li> </ul>	X			<ul style="list-style-type: none"> <li>Manuales de procedimientos autorizados / actualizados de acuerdo con regulaciones aplicables.</li> </ul>	X						

2.3 Administración del Personal	2.3.1 Planificación del Desarrollo y Sustentabilidad del Personal	2.3.2 Selección de Personal	2.3.3 Desarrollo y Desempeño del Personal	2.3.4 Gestión de la Relación Laboral	2.3.5 Gestión de la Salud y Seguridad en el Trabajo
2.3.1.1 Planificación del Desarrollo y Sustentabilidad del Personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuentan con Plan de retroalimentación para formación de la entidad</li> </ul>	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medidas y controles que respaldan el alcance de medios de prestación ministerial de servicios, actividades operativas y rigurosidad de información clave de la entidad</li> </ul>	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planeamiento y control que respaldan el alcance de medios de prestación ministerial de servicios, actividades operativas y rigurosidad de información clave de la entidad</li> <li>Planeo de sucesión adicional / actualizado de acuerdo con la normativa de la entidad y leyes aplicables.</li> </ul>
2.3.1.2 Planeamiento y Control de la Gestión del Personal					
2.3.1.3 Gestión de la Relación Laboral					
2.3.1.4 Gestión de la Salud y Seguridad en el Trabajo					

### **• 3 Normas Aplicables a las Actividades de Control**

Norma Específica	Criterios de Evaluación							
	Presente	No	N/A	Funcionando	Si	No	N/A	Aseveración
3.1 Selección Y Desarrollo de Actividades de Control	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuentan con Estructuras para diseñar procedimientos de la entidad.</li> </ul>	X		<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento y aplicación de los Directrices emitidas para diseñar procedimientos.</li> </ul>	X			<ul style="list-style-type: none"> <li>El diseño de Procedimientos debe estar autorizado y actualizado.</li> </ul>
3.1 Selección Y Desarrollo de Actividades de Control	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuentan con Manuales de Organización normas y procedimientos, para cada puesto y proceso de la entidad.</li> </ul>	X		<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento y aplicación de los Directrices emitidas para diseñar procedimientos.</li> </ul>	X			<ul style="list-style-type: none"> <li>Los manuales de organización, normas y procedimientos deben revisarse en función de las necesidades de la entidad para su actualización y aplicación.</li> </ul>
3.1 Selección Y Desarrollo de Actividades de Control	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las responsabilidades de los puestos se incluyen en los procedimientos de cada proceso de la entidad.</li> </ul>	X		<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar en cada procedimiento las responsabilidades específicas que permitan el logro de objetivos.</li> </ul>	X			<ul style="list-style-type: none"> <li>Las responsabilidades en los procedimientos deben estar sujetas a revisiones y cambios si bien, de acuerdo a normativas aplicables.</li> </ul>
3.1 Selección Y Desarrollo de Actividades de Control	<ul style="list-style-type: none"> <li>Existen Procesos de diseño de procedimientos que identifiquen medidas correctivas, preventivas y oportunas.</li> </ul>	X		<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesos de identificación y actualización de controles preventivos, detectivos y correctivos que tienen validez en su cumplimiento.</li> </ul>	X			<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización y aprobadón de procedimientos por requerimientos de agencias y plazos establecidos en la entidad.</li> </ul>
3.1 Selección Y Desarrollo de Actividades de Control	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oportunidades sobre las Actividades de control</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Actividades y servicios de ITC's implementados en función a:           <ul style="list-style-type: none"> <li>Gobernancia de TI</li> <li>Desarrollo y Adquisición</li> <li>Operaciones de TI</li> <li>Procesos de Subcontratación de servicios</li> <li>Procesos de Continuidad del Negocio (BCP) y Recuperación ante Emergencias (DRP)</li> <li>Procesos de Seguridad de la información</li> <li>Proceso de Control de Aplicaciones</li> </ul> </li> </ul>				
3.1 Selección Y Desarrollo de Actividades de Control	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuentan con Estructuras de Tratamientos de Información y Comunicaciones (TIC) y de acuerdo con las funciones, servicios y roles de la entidad, de acuerdo con las políticas.</li> </ul>	X		<ul style="list-style-type: none"> <li>Operaciones de TI</li> <li>Procesos de Subcontratación de servicios</li> <li>Procesos de Continuidad del Negocio (BCP) y Recuperación ante Emergencias (DRP)</li> <li>Proceso de Seguridad de la información</li> <li>Proceso de Control de Aplicaciones</li> </ul>	X			<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización y actualización de Directrices de ITC's.</li> </ul>
3.1 Selección Y Desarrollo de Actividades de Control	<ul style="list-style-type: none"> <li>Competencia Y Autorización sobre la Información y Comunicaciones</li> </ul>							<ul style="list-style-type: none"> <li>Niveles de autoridad y competencia establecidos en el manual de organización, normas y funciones, y tiene sujetos a revisiones y aprobadones de acuerdo con la actualización de procedimientos de la entidad.</li> </ul>
3.1 Selección Y Desarrollo de Actividades de Control	<ul style="list-style-type: none"> <li>Competencia Y Autorización sobre la Ejecución de las Actividades de Control</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuentan con Manuales de organización, normas y funciones con niveles autorizados incluidas en los niveles de control.</li> </ul>	X			<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplimiento de procedimientos apoyados en la segregación de funciones en los manuales de la entidad.</li> </ul>

24 Normans Anti-inflammation in Clinical Trials

Norma Específica	Criterios de Evaluación					Aseveración
	Presente	No N/A	Funcionando	Si	No N/A	
4.1 Generar información eficiente para la Entidad Sujeta a Fiscalización y Control Gubernamental	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuentan con Directrices y procedimientos formalmente establecidos que permiten una rápida y sencilla generación de la información fiscal y digital de la entidad.</li> </ul>	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Toda impresión e información emitida por los dispositivos, incluyendo su disposición para emitir de manera física o digital, incluyendo para facilitar el establecimiento de la administración del control interno y el proceso de rendición de cuentas de la entidad.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los sistemas de información de la entidad deben y alcancen su funcionalidad, con los procedimientos del manejo y salvaguardia de la información en tanto físico y digital, permitir el establecimiento, almacenamiento y retiro/almacenamiento de la información en los sistemas de gestión del Estado</li> </ul>	X
4.2 Documentos de Respaldo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplancen procedimientos y estrategias normativo y financiero, dentro constar con la documentación suficiente que la respalde.</li> </ul>	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las impresiones y transacciones que se registran deben contar con la documentación de acuerdo a los requisitos legales, administrativos, de registro y control.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Los procedimientos utilizados y almacenados acuerden a la normativa interna</li> </ul>	X
4.3 Archivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuentan con Directrices y procedimientos para la salvaguardia de los documentos fiscales y digitales.</li> </ul>	X		<ul style="list-style-type: none"> <li>Estructuras informáticas en la computadora, registro y salvaguardia de respaldo fisca y digital.</li> <li>Los procedimientos establecidos para el manejo eficiente de los archivados en los sujetos a multa y penas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimientos autorizados y actualizados.</li> </ul>	X

<b>4.4 Control y uso de formularios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuentan con procedimientos hacia el uso y control de formularios autorizados Régulos o Electrónicos que sustituyan los usados en la Entidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Central y uso de formularios numeados, independientemente del medio que se utilice para su emisión.</li> </ul>	X		<ul style="list-style-type: none"> <li>El diseño y control de formularios debe ser autorizado por la autoridad competente.</li> </ul>	X
<b>4.5 Líneas Internas de Comunicación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuentan con Procedimientos que facilitan la comunicación interna efectiva a los distintos niveles organizacionales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los sistemas de información de la entidad deben adecuarse con los procedimientos del manejo y salvaguardia de la información tanto física como digital.</li> </ul>	X		<ul style="list-style-type: none"> <li>Los límites de comunicación deben trascender a través para permitir el intercambio sistemático y retroalimentación de la información</li> </ul>	X

**• 5 Normas Aplicables a la Planificación Estratégica de las Entidades**

Criterios de Evaluación													
Norma Específica	Presente	Si	No	N/A	Funcionando	Si	No	N/A	Vigente	Si	No	N/A	Asveración
<b>5.1 Ejercicio de la Planificación Estratégica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuentan con Metodología consistente de Planificación Estratégica aprobada por la Unidad competente de Planeación.</li> </ul>	X			<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan estratégico considerando la metodología aprobada y alineada con la visión, misión y objetivos institucionales.</li> </ul>	X			<ul style="list-style-type: none"> <li>La metodología es conocida y fue creada por el Equipo de Dirección y la Unidad competente de Planeación.</li> </ul>	X			
<b>5.2 Gestión por Resultados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuentan con Normativa relacionada a la Gestión y Planeación por Resultados, emitida por los entes rectores de los Fideicomisos Públicos y del Plano de Acción del Estado.</li> </ul>	X			<ul style="list-style-type: none"> <li>La Máxima Autoridad, a través de la unidad competente de Planeación y el equipo de dirección, deben emitir los estatutos del recurso humano, finanzas y tecnológico, según cultura interna o externa, hacia la gestión por resultados.</li> </ul>	X			<ul style="list-style-type: none"> <li>La normativa de dirección por resultados es ejecutada por el equipo de dirección y se reflejan consistentemente con la misma.</li> </ul>	X			
<b>5.3 Control Interno en el Proceso de Planeación Y Ejecución de la Estrategia de la Entidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuentan con Normativa interna específica y procedimientos, para el cumplimiento de estrategias y elaboradas en el Plan Estratégico o en el Anexo Social (PEA), Plan Operativo Institucional (POI) y Plan Operativo Anual (POA) de acuerdo con la Normativa y Lineamientos de los entes rectores de Planeación y de Infraestructura del Estado.</li> </ul>	X			<ul style="list-style-type: none"> <li>La normativa interna debe incluir procedimientos de supervisión y cumplimiento de monitoreo de alcance de objetivos y metas de acuerdo con la planeación y ejecución de la estrategia de la entidad.</li> </ul>	X			<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección y Procedimientos establecidos / de utilizados.</li> </ul>	X			
<b>5.4 Consideración en el Proceso de Planeación Y Ejecución de la Estrategia de la Entidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuentan con Procesos y metodologías formalmente establecidas de evaluación de riesgos.</li> </ul>	X			<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluación de riesgos de la entidad con acierto, diligentes, Evaluación del control interno incluida en el Informe Anual de Control Interno Y Matrices de riesgo elaborado por la máxima Autoridad y presentadas ante la Contraloría General de Cuentas.</li> </ul>	X			<ul style="list-style-type: none"> <li>Uso de objetivos y estrategias establecidas en el PEA, POI y POA, actualizadas y aprobadas, para la evaluación de riesgos.</li> </ul>	X			
<b>5.5 Consideración de la Exposición a Riesgos en la Planeación y Gestión</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuentan con Directrices de identificación y valoración de los riesgos relacionados con el fraude y corrupción.</li> </ul>	X			<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluación de matriz considerando el riesgo de fraude y corrupción.</li> </ul>	X			<ul style="list-style-type: none"> <li>Matriz de evaluación de riesgos, actualizada y aprobadla, considerando el riesgo de fraude y corrupción.</li> </ul>	X			

**• 6 Normas Aplicables al Sistema Presupuestario**

Criterios de Evaluación													
Norma Específica	Presente	Si	No	N/A	Funcionando	Si	No	N/A	Vigente	Si	No	N/A	Asveración
<b>6.1 Fuentes de Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuentan con Normativa legal aplicable y manuales de procesos y procedimientos para los reglamentos presupuestarios en los Sistemas autorizados que administra el ente rector de las Finanzas Públicas.</li> </ul>	X			<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecución de directivas que garantizan el cumplimiento de las normas y procedimientos emitidos por el ente rector de las Finanzas Públicas del Estado y la normativa aplicable.</li> </ul>	X			<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos Manuales de Normas y Procedimientos, normativas internas de la Entidad, sobre cada autorizada / autorizadas de acuerdo con la normativa de la entidad.</li> </ul>	X			
<b>6.2 Indicadores de Gestión</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuentan con Normativa, controles y procedimientos internos que permita elaborar los indicadores de gestión aplicables a cada nivel de la estructura organizacional.</li> </ul>	X			<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesos de medición de la gestión presupuestaria de acuerdo con los objetivos institucionales.</li> </ul>	X			<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos Manuales de Normas y Procedimientos, normativas internas de la Entidad, sobre cada autorizada / autorizadas de acuerdo con la normativa de la entidad.</li> </ul>	X			

6.3 Registros Presupuestarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuentan con Registros en el Sistema y Proceso Presupuestario establecidos en la Ley Orgánica del Presupuesto y demás normativa asociada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplimiento del registro en el Sistema y Proceso presupuestario.</li> </ul>	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro operativo / actualizado de los sistemas de seguimiento y reportes, en los sistemas de la Entidad</li> </ul>	X
6.4 Formulación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuentan con Formulación del anteproyecto de presupuesto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anteproyecto de presupuesto basado en estrategias, políticas, objetivos y metas institucionales, en concordancia con los lineamientos generales y políticas del gobierno.</li> </ul>	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los procedimientos y directrices para la elaboración del anteproyecto de presupuesto deben estar sujetos a revisión y aprobación para adaptarlos y ajustarlos a las necesidades cambiantes de la normativa aplicable.</li> </ul>	X
6.5 Modificaciones Presupuestarias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuentan con Procedimientos internos de la entidad para velar, en todo momento, a modificaciones presupuestarias, de la entidad y sus dependencias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicación de procedimientos internos de la entidad que permitan realizar modificaciones al presupuesto, cumpliendo con los requerimientos del resto de las Finanzas Públicas del Estado y normas aplicables.</li> </ul>	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los procedimientos y directrices para la realización de modificaciones presupuestarias deben estar sujetos a revisión y aprobación, para adaptarlos y ajustarlos a las necesidades cambiantes de la normativa aplicable.</li> </ul>	X
6.6 Control de Ejecución Presupuestaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuentan con Procedimientos internos de la entidad para ejercer un control oportuno y exhaustivo sobre la ejecución presupuestaria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplimiento de los procedimientos y directrices del control de la ejecución presupuestaria.</li> </ul>	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los procedimientos y directrices para el control de la ejecución presupuestaria deben encontrarse autorizados y actualizados de acuerdo con la normativa de la entidad.</li> </ul>	X
6.7 Liquidación Presupuestaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuentan con Procedimientos que aseguran la remisión oportuna e íntegra de la liquidación en la forma y plazo que establece la Ley Orgánica del Presupuesto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liquidación presupuestaria realizada y entregada a las entidades que se establecen en la ley.</li> </ul>	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los procedimientos y directrices para liquidación del presupuesto deben estar sujetos a revisión y aprobación, para adaptarlos y ajustarlos a la normativa aplicable.</li> </ul>	X
6.8 Capitulación y Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de capacitación para actualizar aspectos presupuestarios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitoreo del cumplimiento del Plan de Capitulación de la Entidad.</li> </ul>	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Plan de Capitulación de la institución debe ser monitoreado periódicamente, en su utilización y aprobado de acuerdo a las necesidades de la Entidad.</li> </ul>	

#### • 7 Normas Aplicables al Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental

Criterios de Evaluación					
Norma Específica	Presente	Si	No	N/A	Funcionando
		Si	No	N/A	Vigente
7.1 Fuerza Normativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuentan con Normativa legalizable y manejable de procesos y procedimientos para la contabilidad integrada Gubernamental en los Sistemas administrados que admisibles a este sector de las finanzas públicas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicación de procesos y cumplimiento de la normatividad de la contabilidad integrada gubernamental de acuerdo con la normativa establecida de la entidad.</li> </ul>	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los Manuales de Normas y Procedimientos y normativas interiores de la Entidad deben estar actualizadas y actualizadas de acuerdo con la normativa aplicable.</li> </ul>	X
7.2 Normativa Contable Interna	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuentan con Procedimientos y normativas para la gestión de procesos y cumplimiento de la contabilidad de Contabilidad Gubernamental y la normativa específica a la maternidad y niñez de cada entidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplimiento de procedimientos de contabilidad y uniformidad en la gestión de procesos y normativa de Contabilidad Gubernamental para la presentación de sus estados financieros.</li> </ul>	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los Manuales de Normas y Procedimientos y normativas interiores de la Entidad deben ser autorizadas, actualizadas de acuerdo con la normativa aplicable.</li> </ul>	X
7.3 Registro de Operaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contabilizan procedimiento de registro de las operaciones contables en la entidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplimiento del registro de compromiso, devengado y pagado en sus respectivas secciones.</li> </ul>	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorización / Actualización de los Manuales de Normas y Procedimientos y normativas interiores de la Entidad para el registro de las operaciones contables.</li> </ul>	X

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuentas con Procedimientos para la consolidación de saldos emitidos por el ente rector de las finanzas del Estado.</li> </ul>	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplimiento de los procedimientos de consolidación de saldos emitidos por el ente rector de las finanzas del Estado.</li> </ul>	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los Manuales de Normas y Procedimientos y normativa interna de la entidad, autorizadas y autorizadas de acuerdo con la normativa aplicable a la consolidación de saldos.</li> </ul>	X
7.4 Consolidación de Saldos.						
7.5 Elaboración y presentación de los Estados Financieros	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuentas con Procedimientos técnicos para la elaboración y presentación de los Estados financieros.</li> </ul>	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración y presentación de los Estados financieros en cumplimiento con la Normativa emitida por el ente rector de las finanzas del Estado.</li> </ul>	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los Manuales de Procedimientos, y normativas internas de la entidad, autorizadas y autorizadas.</li> </ul>	X
7.6 Análisis Financiero de la Información Producida	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimientos técnicos para el Análisis Financiero de la información producida.</li> </ul>	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplimiento de la Normativa emitida por el ente rector de las finanzas del Estado para el Análisis Financiero de la información producida.</li> </ul>	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los Manuales de Procedimientos, y normativas internas de la entidad, autorizadas y autorizadas.</li> </ul>	X
7.7 Cierre del Ejercicio Contable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuentas con Normas y procedimientos para realizar el cierre del ejercicio contable, para acuerdo con la normativa de los Controles Internos emitida gubernamental.</li> </ul>	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplimiento del Cierre del ejercicio contable, para acuerdo con la normativa de los Controles Internos emitida gubernamental.</li> </ul>	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los Manuales de Normas y Procedimientos y normativa interna de la entidad, autorizadas y autorizadas.</li> </ul>	X
7.8 Capitalización y Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuentas con Plan de capitalización enfocado en términos del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental.</li> </ul>	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplimiento del plan de capitalización que permita fortalecer las competencias sobre la normativa del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental.</li> </ul>	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Capitalización Institucional</li> <li>• Actualizado y autorizado periódicamente según normativa de la entidad.</li> </ul>	X

• 8 Normas Aplicables al Sistema de Tesorería

Criterios de Evaluación						
Norma Específica	Presente	SI	NO / N/A	Funcionando	SI	NO / N/A
8.1 Fuentes Normativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuentas con Normas y procedimientos para el manejo de efectivo y flujos de ingresos y egresos.</li> </ul>	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplimiento de normativa aplicable al sistema de Tesorería emitida por el ente rector de las finanzas del Estado.</li> </ul>	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas y procedimientos para el manejo de efectivo y flujos de ingresos y egresos autorizadas y autorizadas por el ente rector de las finanzas del Estado.</li> </ul>	X
8.2 Normativa Interna	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuentas con Normas y procedimientos internos de la entidad para el manejo de efectivo y flujos de ingresos y egresos.</li> </ul>	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplimiento de normas y procedimientos internos para el manejo de efectivo y flujos de ingresos y egresos.</li> </ul>	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas y procedimientos emitidos por la entidad para el manejo de efectivo y flujos de ingresos y egresos en cumplimiento con las leyes y normativas emitidas por el ente rector de las finanzas públicas del Estado.</li> </ul>	X
8.3 Programación de Cuentas de Pago	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuentas con Procedimientos de la entidad para la elaboración de la programación periódica de cuotas de pago.</li> </ul>	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración y cumplimiento de la programación periódica de cuotas de pago con base en el Flujograma.</li> </ul>	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimientos, autorizados y autorizadas para cumplimiento de programación de cuotas de pago.</li> </ul>	X
8.4 Administración y Control de Cuentas Bancarias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eviden Directrices y procedimientos formales para la administración y control de las cuentas bancarias.</li> </ul>	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplimiento de procedimientos que permitan uso de los recursos públicos de acuerdo con las leyes, normas y procedimientos emitidos por el ente rector de las finanzas del Estado.</li> </ul>	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimientos autorizados y autorizadas para cumplimiento de procedimientos de cuotas de pago.</li> </ul>	X
8.5 Administración de Excedentes de Efectivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eviden Directrices y procedimientos formales para la administración de caudales de excedentes de efectivo que provea a la entidad.</li> </ul>	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control operativo de excedentes de caudales en efectivo.</li> <li>• Registros y análisis de los excedentes de caudales, para determinar el destino de fondos oportuno y realice el reintegro correspondiente a la Cuenta de Fondos Común del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.</li> </ul>	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimientos autorizados y autorizadas para la administración de caudales de excedentes de efectivo.</li> </ul>	X
8.6 Consolidación de Saldos Bancarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuentas con Directrices y procedimientos formales para efectuar la consolidación de saldos bancarios con regíestros contables.</li> </ul>	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuentas con consolidación de los saldos bancarios con los regíestros contables.</li> <li>• Actualización constante para efectuar la consolidación de saldos en bancos, en tiempo dado, semanal y mensual, según la actualización de los sistemas.</li> </ul>	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimientos autorizados y autorizadas para la consolidación de saldos en bancos.</li> </ul>	X
8.7 Cuentabilización y Administración de Fondos Bancarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuentas con Directrices y procedimientos para la constitución, administración y liquidación de los fondos rotativos de la entidad.</li> </ul>	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilización de metodología técnica para establecer el inicio del fondo rotativo institucional y constancia entre el ente rector de las finanzas públicas del Estado.</li> <li>• Liquidación documentada y aplicación de los criterios de calidad del fondo de los movimientos del fondo rotativo y cajas chivas.</li> </ul>	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimientos para la constitución de fondos rotativos, aplicados en la normativa establecida por el ente rector de las finanzas públicas del Estado.</li> </ul>	X

<b>9.8 Capacitación y Seguimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuentan con un plan que contempla programación de Capacitaciones específicas al personal de la entidad, valiéndose el sistema de Teoría.</li> </ul>	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fijar una serie de procedimientos de seguimiento a la ejecución del Plan de Capacitación Institucional</li> </ul>					
---------------------------------------	--	---	--	--	--	--	--	--

#### \*9 Normas Aplicables al Sistema de Crédito Público

Criterios de Evaluación								
Norma Específica	Presente	Si	No	N/A	Funcionando	Si	No	N/A
9.1 Fuentes Normativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifican y conocen la normativa y procedimientos aplicables Sistema de Crédito Público emitida por el ente restos de los Fideicomisos del Estado.</li> </ul>	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecución de la política de crédito público.</li> <li>Esablecimiento de normas e instituciones, para el seguimiento, información y control del uso de los préstamos.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Normas y procedimientos establecidos / actualizados para el cumplimiento de los requerimientos aplicables del sistema de Crédito Público.</li> </ul>	X	
9.2 Políticas de Crédito Público.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifican y conocen las políticas de Crédito Público</li> </ul>	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Esar seguimiento a los procedimientos que permitan el cumplimiento de las Políticas de Crédito Público.</li> <li>Definir los fundamentos económicos y financieros para impulsar adecuadamente la política de crédito público</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Normas y procedimientos de la Entidad autorizadas, fijadas y establecidos de acuerdo con la normativa establecida a la entidad.</li> </ul>	X	
9.3 Central de Donaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuentan con Procedimientos para registrar presostadicamente las donaciones,</li> </ul>	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicar los procedimientos para registrar presostadicamente las donaciones, en coordinación con las entidades receptoras relacionadas.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Los procedimientos a cumplir para Usuarias, deben estar sujetos a auditoría / autorización de acuerdo con la normativa del ente rector de los Fideicomisos del Estado.</li> </ul>	X	
9.4 Sistema de Información.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifican el sistema de información del Crédito Público y conocen la normativa aplicable.</li> </ul>	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Compliance del sistema de información de acuerdo con la normativa aplicable.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimientos autorizados / actualizadas, cumplidos con las reglas y criterios del Sistema de Información de crédito Público.</li> </ul>	X	

#### \*10 Normas Aplicables al Control de Fideicomisos constituidos con Recursos Públicos

Criterios de Evaluación								
Norma Específica	Presente	Si	No	N/A	Funcionando	Si	No	N/A
10.1 Fuentes Normativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifican y conocen la normativa y procedimientos para la ejecución, así como la liquidación de Fideicomisos constituidos con recursos públicos.</li> </ul>	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplimiento y seguimiento de normativas y procedimientos establecidos al control de Fideicomisos constituidos con recursos públicos.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Normas y procedimientos para el control de fideicomisos, autorizadas / actualizadas por el ente rector de los Fideicomisos del Estado.</li> </ul>	X	
10.2 Normativa Interna	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normativa y procedimientos internos para el control de los Fideicomisos constituidos con recursos públicos.</li> </ul>	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>La entidad debe cumplir con Normativa y procedimientos, internos que garantizan el control de los Fideicomisos constituidos, con recursos públicos, considerando Autorización, o contratos, etc.</li> <li>Cumplimiento a los fines del Fideicomiso, Modificaciones, Liquidación, etc.</li> <li>Urgencia en el manejo, y</li> <li>Liquidación.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Normas y procedimientos internos para el control de Fideicomisos, autorizadas / actualizadas por la Máxima Autoridad de la entidad.</li> </ul>	X	
10.3 Estructura de Constitución	<ul style="list-style-type: none"> <li>Existencia de la Estructura de constitución del Fideicomiso.</li> </ul>	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exclusiva de la entidad sin de fideicomiso, acorde a las leyes que lo regulan y normativa emitida por el ente rector de los Fideicomisos del Estado</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Estructura de constitución con detalle de vigencia y sus modificaciones aprobadas en Fideicomiso.</li> </ul>	X	
10.4 Fines del Fideicomiso	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alcance, fines y objetivos del Fideicomiso que tienen en la constitución contratos, modificaciones y ampliaciones.</li> </ul>	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>La entidad competente de la entidad, en forma conjunta con los fideicomisarios, es responsable de brindar seguimiento y control sobre el cumplimiento del alcance, fines y objetivos del Fideicomiso.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplimiento de los fines del fideicomiso almacena, y efectuado oportunamente de acuerdo con la legislación de Constitución.</li> </ul>	X	
10.5 Registro de Fideicomisos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Placería de registro de fideicomisos constituidos con recursos públicos.</li> </ul>	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>La entidad competente de cada entidad es responsable de cumplir con los registros de fideicomisos constituidos con recursos públicos.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplimiento oportuno del registro de fideicomisos, de acuerdo con la normativa aplicable a cada entidad.</li> </ul>	X	

#### \*11 Normas Aplicables a la Inversión Pública

Criterios de Evaluación								
Norma Específica	Presente	Si	No	N/A	Funcionando	Si	No	N/A
11.1 Fuentes Normativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifican y conocen normativas y lineamientos para la Plataforma, operación y liquidez de la inversión Pública</li> </ul>	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecución y liquidez de la inversión Pública</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Normativas y lineamientos vigentes / actualizadas sobre la Plataforma, ejecución y liquidez de la inversión Pública.</li> </ul>	X	

11.2 Normativa Interna.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuentan con Procedimientos y normativas internas de las entidades que garantizan el control sobre el manejo fijo o y financiero de la inversión en infraestructura y proyectos sociales.</li> </ul>	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>La ejecución financiera debe ser acorde con el manejo fijo o de la obra.</li> <li>Emitir controles operativos sobre la programación, planificación, ejecución, Supervisión y seguimiento de las obras en proceso.</li> <li>Revisión, control y finalización de las obras, con la identificación, ubicación, documentos de fiscalización, liquidación de garantías, impuestas.</li> <li>Los registros del proyecto de inversión en infraestructura y proyectos sociales, deberán cargarse en el Modulo de la Plataforma de la Infraestructura, habilitado para la contribución General de Cuentas.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimientos y normativa de los entidades, actualizada con el avance fijo o financiero de la inversión en infraestructura y proyectos sociales.</li> </ul>	X

• 12. Normas Aplicables a la Administración y Registro del Patrimonio del Estado

Criterios de Evaluación						
Norma Específica	Presente	Si	No	N/A	Funcionando	Vigente
12.1 Función Normativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar y conocer normativas y procedimientos para registro, actualización, control y uso del patrimonio público y bienes de interés, según la normativa que se aplica ante la entidad.</li> </ul>	X			<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplimiento de la normativa y procedimientos de registro, actualización, control y uso del patrimonio público y bienes de interés, por los entes rectores.</li> </ul>	X
					<ul style="list-style-type: none"> <li>Emisión, actualización y difusión de normativa y procedimientos por parte de los entes rectores, para el registro, actualización y control del patrimonio Público y bienes del Estado.</li> </ul>	X
12.2 Normativa Interna.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuentan con Normativas y procedimientos de la Unidad para la Administración y Registro de Patrimonio del Estado</li> </ul>	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>La unidad es competente en gestión de patrimonio de la entidad, estableciendo e implementando procedimientos internos de administración y registro del Patrimonio del Estado.</li> <li>Registro y gobernanza de bienes del Estado de acuerdo con la normativa contable y de documentación de soporte.</li> <li>Limpieza de procedimientos y criterios de alta calidad y registro de mejoras de acuerdo al estado de los bienes. Ejecutar la programación de tareas físicas, periódicas y oportunas de los bienes del Estado.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Normativa y procedimientos autorizados / actualizados de la entidad para el cumplimiento de la normativa y procedimientos de Administración y Registro del Patrimonio del Estado.</li> </ul>	X

**Entidad**  
**Período de evaluación**

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12) - (13)	(14)	(15)	(16)
1. Implementar procedimientos de control y seguimiento de la ejecución de los proyectos.	Estratégico	E-1	Administrativa	Se cuenta con la definición de los procedimientos para el cumplimiento de la PPA según alto riesgo para el buen funcionamiento de la ejecución.	Al contar con el 100% de la definición de pases, nos ayuda a tener claridad en las funciones a realizar y estancarnos con seriedad el alcance del objetivo y funcionamiento institucional.	1	3	3	4	C	1	3	3.60	El coordinador general, procedido a revisar con coordinadores de proyectos para culminar la definición de pases nuevos, mismos que ya están descritos en el manual de procedimientos.
2. Formular y gestionar proyectos.	Estratégico	E-2	Administrativa	Aun no se cuenta con personal designado específicamente para la identificación y gestión de proyectos, por falta de financiamiento.	No contar con este perfil dentro de la institución, afecta al alcance de objetivos institucionales. Por lo que se limita la captación de fondos para garantizar el fortalecimiento de la entidad.	4	3	12	2	C	4	3	12.00	El coordinador general, revisa y coordina con coordinadores de proyectos para definir perfiles orientados a los objetivos institucionales y buscar financiamiento o para la elaboración del mismo.
3. Cumplir normas de procedimientos y cumplimiento en su aplicación total.	Operativo	O-1	Administrativa	Se ha mejorado en el cumplimiento de procesos establecidos institucionalmente.	Al cumplimiento del manual de procedimientos permite orientar las sobre los pasos a seguir y alcanzar la eficiencia en el desarrollo de actividades.	2	3	6	2	C	2	3	6.00	El coordinador general, revisa la cumplimiento y coordina la actualización e implementación del manual.
4. Implementar de un sistema electrónico de control de bodega.	Operativo	O-2	Financiera	Aun no se cuenta con un sistema electrónico de control en el manejo de bodegas y almacenes.	Al no contar con un sistema electrónico para el control de bodegas y almacenes afecta la eficiencia y dificulta un registro de movimientos contables minuciosos, sistemáticos y amonestables.	2	3	6	3	A	2	3	6.00	Se realizan las primera coordinaciones para el diseño y aplicación de un sistema de control de bodegas para tener el registro de movimientos claros, sistemáticos, amonestables y amonestables.
5. Socializar y contextualizar a externos sobre la razón de incorporación de nuestra entidad.	Compliance	C-1	Administrativa	Cumplimiento con los acuerdos establecidos por entidades fiscalizadoras.	Se han realizado las actualizaciones de suscripción de la entidad y representación legal, mejorando el reconocimiento y fiabilidad por las entidades fiscalizadoras.	1	3	3	4	C	1	3	3.00	Se han hecho los procesos para obtener medios de verificación que consisten en la muestra azion de inspección y actualización de registro.
6. Adoptar medidas y técnicas de salvaguardia para el archivo de la documentación como medio de verificación del cumplimiento del plan de Trabajo Anual.	Información	I-1	Administrativo	Se ha mejorado la ubicación óptima la designación de espacio apropiado para almacenar la documentación, evitando el riesgo de deterioro y daño de los mismos.	Se ha considerado oportunamente la consideración óptima la designación de espacio apropiado para almacenar la documentación, evitando el riesgo de deterioro y daño de los mismos.	1	4	4	2	A	1	4	4.00	Se ha establecido un espacio fijo adecuado para mantener el registro apoyando de los expedientes y archivos.

Responsable de la elaboración de la matriz (enmarque y punto):

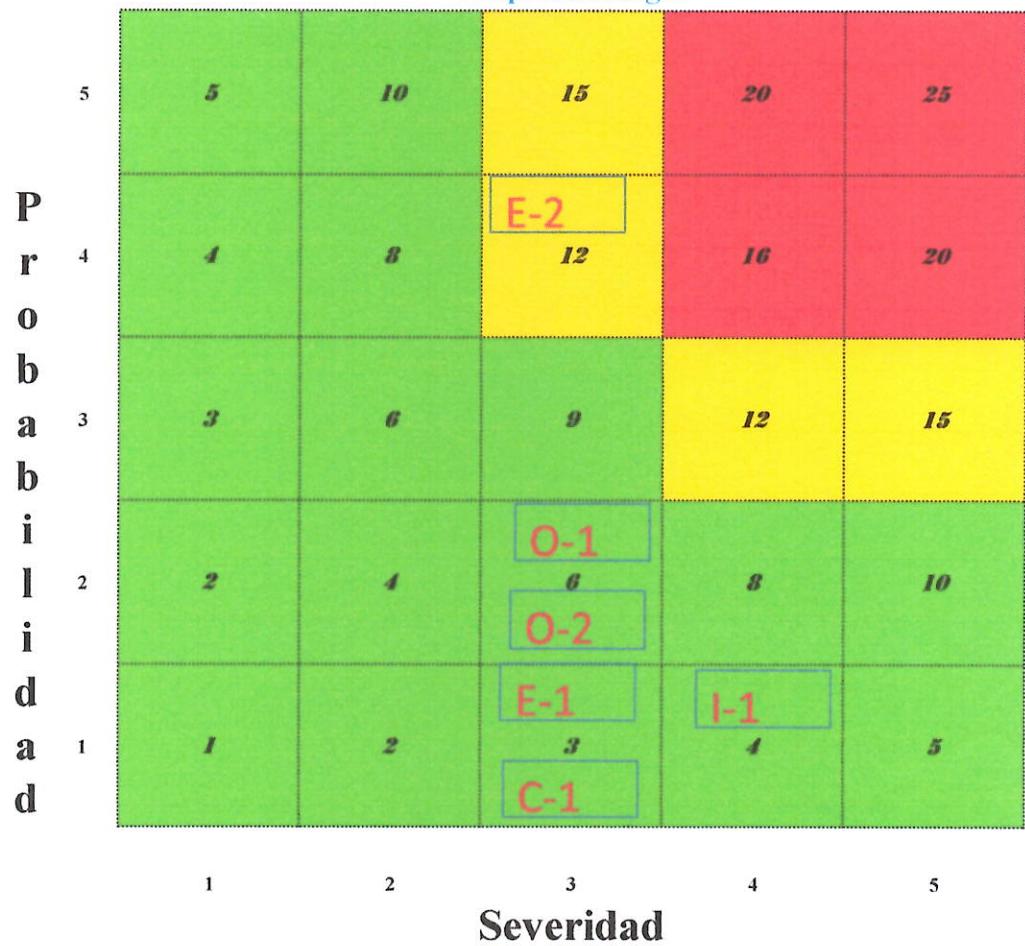
Romero Emilia Ramírez Ovalle (Coordinador General)

- (1) Objetivos establecidos en el Plan Estratégico Institucional  
 (2) Tipo de objetivo institucional: Estratégico, Operativo, Cumplimiento Normativo o de Información

- (7) Evaluación de capacidad de materialización del riesgo, basada en el nivel y valor seleccionando del criterio de probabilidad de la que 1.  
 (8) Evaluación de severidad o impacto al materializarse el riesgo, basada en el nivel y valor seleccionando del criterio de severidad de la enmienda 1.

Entidad		Asociación "Hermana Tierra" O.N.L.U.S.				
Periodo de evaluación		Año Fiscal 2024				
No	Descripción del Riesgo	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
			Probabilidad	Evaluación ajustada residual	Severidad	Riesgo Residual
1	Al contar con el cien por ciento de claridad en la definición de estos puestos reduce la probabilidad de afectar el alcance de objetivo y funcionamiento institucional.		1		3	3
2	No contar con este perfil dentro de la institución, afecta el alcance de objetivos institucionales, por lo que se limita en un gran porcentaje la captación de fondos para garantizar el fortalecimiento de la entidad.		4		3	12
3	Al contar con la culminacion del manual de procedimientos se mejora la eficiencia en el desarrollo de actividades		2		3	6
4	Al no contar con un sistema electronico para el control de bodegas y subbodegas afecta la eficacia y eficacia en el registro de movimientos mensuales, semestrales y anuales .		2		3	6
5	Se han realizado las actualizaciones de inscripcion de la entidad y representante legal, mejorando el reconocimiento y finalidad por las entidades fiscalizadoras		1		3	3
6	Al contar con la designacion de espacios oportunos para salvaguarda la documentación, evitando el riesgo de deterioro y daño de los mismos.		1		4	4

**Mapa de Riesgos**



### Matriz de continuidad y monitoreo del riesgo

(1) Objetivo Nº.	(2) Descripción del riesgo	(3) Rango de tolerancia	(4) Ret.	(5) Severidad del riesgo	(6) Control para mitigar el riesgo	(7) Método de monitoreo	(8) Frecuencia de monitoreo	(9) Responsable
Al contar con el 100% de la definición de puestos, nos ayuda a tener claridad en las funciones, a realizar y encaminar con seriedad el alcance del objetivo y funcionamiento institucional.	Definir con claridad los nuevos puestos que se implementan de acuerdo a la necesidad para el buen funcionamiento de la asociación.	E-1	Tolerable	Leve Operativo	El coordinador general, procede a revisar con coordinadores de proyectos para culminar la definición de puestos nuevos, mismos que ya están dentro en el manual de funciones.	Revisión de descriptor de puestos	Anual	Coordinación General
No contar con este perfil dentro de la institución, afecta el alcance de los objetivos institucionales, por lo que se limita la captación de fondos para garantizar el fortalecimiento de la entidad.	Formular y gestionar proyectos	E-2	Gestionable	Moderado	El coordinador general, revisa y coordina con coordinadores de proyectos para definir perfiles orientados a los objetivos institucionales y se busca financiamiento para la implementación de otros perfiles.	Revisión de descriptor de puestos	Anual	Coordinación General
Que no están actualizados los manuales de procedimientos y no se cumple con la aplicación total de estos.	Al culminación con la elaboración del manual de procedimientos parte orientar las sobre los pasos a seguir y alzanzar la eficiencia en el desarrollo de actividades.	O-1	Tolerable	Moderado	El coordinador general, revisa la culminación y coordina la socialización e implementación del manual.	Verificación de manuales actualizados	Semestral	Coordinación General
Al no contar con un sistema electrónico para el control de bodegas y subbodegas, afecta la eficiencia y eficacia en el registro de movimientos contables mensuales, semestrales y anuales.	Implementar de un sistema electrónico de control de bodega	O-2	Tolerable	Leve Operativo	Se realizan las primeras coordinaciones para el diseño y aplicación de un sistema de control de bodegas para lograr el registro de movimientos, control diarios, semanales, mensuales y anuales.	Verificación de la implementación y uso del programa de control	Anual	Contador del proyecto

Entidad	Asociación "Hermana Tierra" O.N.L.U.S.
Periodo de evaluación	Año Fiscal 2024

## Matriz de continuidad y monitoreo del riesgo

(1) Objetivo No.	(2) Descripción del riesgo	(3) Rango de tolerancia	(4) Severity del riesgo	(5) Control mitigar el riesgo (gestionar el)	(6) Método de monitoreo	(7) Frecuencia de monitoreo	(8) Frecuencia de revisión	(9) Responsable
Socializar y contextualizar a extremos sobre la razón de inscripción de nuestra entidad	se han realizado las actualizaciones de inscripción de la entidad y representante legal, mejorando el reconocimiento y finalidad por las entidades fiscalizadoras	Tolerable	C-1	Control mitigar el riesgo (gestionar el)	Se han hecho los procesos para obtener medios de verificación que consten nuestra razón de inscripción y actualización de registro.	Revisión de la actuazación de documentación legal	Anual	Coordinación General
Adoptar medidas y técnica de salvaguarda para el archivo de la documentación como medio de verificación del cumplimiento del plan de Trabajo Anual	se ha considerado oportuno y óptimo la designación de espacio apropiado para salvaguardar la documentación, evitando el riesgo de deterioro y daño de los mismos.	Tolerable	I-1	Control mitigar el riesgo (gestionar el)	Se ha establecido un espacio físico adecuado para garantizar el resguardo apropiado de los expedientes y archivos.	Verificación de la implementación del lugar apropiado para archivar	Anual	Coordinación General

Responsable de la elaboración de la matriz (nombre y puesto):

Rosario Enriqueta Ramírez Ovalle (Coordinador General)

- (1) Objetivos establecidos en el Plan Estratégico Institucional
- (2) Descripción del riesgo considerando la posibilidad de materialización y su posible impacto en el alcance de objetivos
- (3) Referencia asignada (código) a un riesgo a evaluar. Utilizar la asignada desde la matriz de evaluación y gestión del riesgo ejemplo:  
 Ref. de Riesgos asociados a un objetivo estratégico = E1, E2, E3.....  
 Ref. de Riesgos asociados a un objetivo operativo = O1, O2, O3.....  
 Ref. de Riesgos asociados a un objetivo de Cumplimiento = C1, C2, C3.....  
 Ref. de Riesgos asociados a un objetivo de Información = I1, I2, I3.....
- (4) Rango máximo de tolerancia en el cual se encuentra el riesgo de acuerdo con el límite superior establecido en la matriz de tolerancia al riesgo de la guía I\*
- (5) Severidad del riesgo, narrativa que detalle el impacto posible en objetivos, procesos o áreas al materializarse el riesgo
- (6) Control Interno para mitigar el riesgo, descripción del control interno actual identificado, para gestionar el riesgo. Utilizar como referencia el control específico incluido en los manuales de la entidad
- (7) Descripción del método de monitoreo sobre el riesgo mediante supervisión, informes o cualquier tipo de revisión a la rendición de cuentas