

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.



ÍNDICE

PRESENTACIÓN	3
METODOLOGÍA.....	4
IMPLEMENTACIÓN	6
EVALUACIÓN Y RESULTADOS.....	15

PRESENTACIÓN

La crisis de gobernabilidad por la que ha atravesado el INTERAPAS en los últimos años, ha limitado el logro de sus objetivos y metas, restando credibilidad hacia la institución y confianza en los servidores públicos. El nuevo INTERAPAS, es el resultado de la suma de voluntades y compromisos de quienes participamos en el organismo intermunicipal para construir una estructura basada en el marco de la legalidad, donde a través del seguimiento y control de los recursos que impulsen el cumplimiento del mandato, la misión, visión y sus objetivos, genere resultados, entregue servicios de calidad y cumpla con las expectativas de la ciudadanía.

En este sentido, la rendición de cuentas y fiscalización son dos principios básicos que prevalecen en los estados democráticos y de derecho. Es a través de ellos como se legitima la gestión pública, un ente público que informa y responde a las necesidades de sus ciudadanos eleva su credibilidad y confianza en el manejo de los recursos públicos, por lo que, el sistema de Control Interno debe ser lo suficientemente robusto para prevenir y evitar que ocurran actos de corrupción, de lo que se trata es evitar que individuos o grupos valiéndose de sus posiciones utilicen el poder para obtener beneficios indebidos en detrimento de la colectividad a quienes deben servir.

La etapa del control es componente importante dentro del proceso de la Administración pública. Un principio de calidad dice que **“todo lo que no se mide no se puede controlar, y todo lo que no se puede controlar no se puede mejorar”**. Medir-controlar-mejorar es un trinomio que involucra vigilancia y seguimiento de actividades, así como evaluación de resultados. El contar con un Sistema de Control Interno efectivo representa una herramienta útil para lograr la gobernanza del INTERAPAS, cuyos propósitos se orientan a la consecución de sus objetivos institucionales, lograr una eficiente administración de sus riesgos, reducir la probabilidad de ocurrencia de actos de corrupción y fraudes, sustentados en una filosofía de valores, El sistema, se basa en el Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público (MICI), publicado en el 2014 por el Grupo de Trabajo de Control Interno del Sistema Nacional de Fiscalización. El MICI provee criterios para evaluar el diseño, la implementación y la eficacia operativa del control interno en las instituciones públicas y para determinar si el control interno es apropiado y suficiente para cumplir con las tres categorías de objetivos: operación, información y cumplimiento, incluyendo la protección de la integridad y la prevención de actos corruptos realizados por la institución. Este modelo recoge, en buena medida, las principales aportaciones de los organismos internacionales.

La práctica de auto evaluación al Control Interno, tiene por objetivo medir que las políticas y lineamientos aplicables a INTERAPAS, dentro de sus funciones y responsabilidades diarias, están acordes a los procesos operativos, administrativos y sustantivos, y están orientados al logro de objetivos y metas, dentro de un ambiente ético, de mejora continua, de eficiencia, de transparencia, de desempeño y cumplimiento.

METODOLOGÍA.

1º. Componentes de la autoevaluación. Consiste esencialmente en la aplicación de un cuestionario basado en el MICI y tiene la siguiente estructura:

COMPONENTES	NO. DE PREGUNTAS
I. Ambiente de control.	8
II. Administración de riesgos.	4
III. Actividades de control.	12
IV. Información y comunicación.	6
V. Supervisión y actividades de monitoreo.	3
Total	33

2º. Ponderación. Cada componente consta de un grupo de preguntas y se ponderarán de la siguiente manera:

CRITERIO	PONDERACIONES		
	SI	PARCIAL	NO
	100	50	0
Se aplica el componente			
Existe evidencia documental			

3º. Cuestionario. Para la aplicación del cuestionario, se establecen los criterios de cada componente y las preguntas asignadas para valorar la aplicación de acuerdo a lo siguiente:

I. Ambiente de Control:

Es la base que proporciona la disciplina y estructura para lograr un sistema de control interno eficaz e influye en la definición de los objetivos y la constitución de las actividades de control. El Titular, la Administración y, en su caso, el Órgano de Gobierno, deberán establecer y mantener un ambiente de control en toda la institución, que implique una actitud de respaldo hacia el control interno, así como vigilar la implementación y operación en conjunto y de manera sistémica de principios y elementos de control. Los Principios del ambiente de control son:

- Principio 1. Mostrar Actitud de Respaldo y Compromiso
- Principio 2. Ejercer la responsabilidad de vigilancia
- Principio 3. Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad
- Principio 4. Demostrar compromiso con la competencia profesional
- Principio 5. Establecer la estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas.

II. Administración de riesgos.

Es el proceso dinámico desarrollado para identificar, analizar, evaluar, responder, supervisar y comunicar los riesgos, incluidos los de corrupción, inherentes o asociados a los procesos por los cuales se logra el mandato de la institución, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan mitigarlos y asegurar el

logro de metas y objetivos institucionales de una manera razonable, en términos de eficacia, eficiencia y economía en un marco de transparencia y rendición de cuentas. Los Principios de la Administración y Evaluación de Riesgos son:

Principio 6. Definir Metas y Objetivos institucionales.

Principio 7. Identificar, analizar y responder a los riesgos.

Principio 8. Considerar el Riesgo de Corrupción.

Principio 9. Identificar, analizar y responder al cambio.

III. Actividades de Control.

Son las acciones que define y desarrolla la Administración mediante políticas, procedimientos y tecnologías de la información con el objetivo de alcanzar las metas y objetivos institucionales; así como prevenir y administrar los riesgos, incluidos los de corrupción. Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles de la institución, en las diferentes etapas de sus procesos y en el entorno tecnológico, y sirven como mecanismos para asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos y prevenir la ocurrencia de actos contrarios a la integridad. Cada actividad de control que se aplique debe ser suficiente para evitar la materialización de los riesgos y minimizar el impacto de sus consecuencias. En todos los niveles de la institución existen responsabilidades en las actividades de control, debido a esto, es necesario que todos los servidores públicos conozcan cuáles son las tareas de control que deben ejecutar en su puesto, área o unidad administrativa. Los Principios del Ambiente de Control son:

Principio 10. Diseñar actividades de control.

Principio 11. Seleccionar y desarrollar actividades de control basadas en las TIC's.

Principio 12. Implementar Actividades de Control.

IV. Información y comunicación.

La información y comunicación son relevantes para el logro de los objetivos institucionales. Al respecto, la Administración debe establecer mecanismos que aseguren que la información relevante cuenta con los elementos de calidad suficientes y que los canales de comunicación tanto al interior como al exterior son efectivos. La información que los servidores públicos generan, obtienen, utilizan y comunican para respaldar el sistema de control interno debe cubrir los requisitos establecidos por la Administración, con la exactitud apropiada, así como con la especificidad requerida del personal pertinente. Los sistemas de información y comunicación, deben diseñarse e instrumentarse bajo criterios de utilidad, confiabilidad y oportunidad, así como con mecanismos de actualización permanente, difusión eficaz por medios electrónicos y en formatos susceptibles de aprovechamiento para su procesamiento que permitan determinar si se están cumpliendo las metas y objetivos institucionales con el uso eficiente de los recursos. La Administración requiere tener acceso a información relevante y mecanismos de comunicación confiables, en relación con los eventos internos y externos que pueden afectar a la institución. Los principios de la Información y Comunicación son:

- Principio 13. Usar Información relevante y de calidad.
- Principio 14. Comunicar Internamente.
- Principio 15. Comunicar Externamente.

V. Supervisión y actividades de monitoreo.

Son las actividades establecidas y operadas por los responsables designados por el Titular de la institución, con la finalidad de mejorar de manera continua al control interno, mediante la supervisión y evaluación de su eficacia, eficiencia y economía. La supervisión es responsabilidad de la Administración en cada uno de los procesos que realiza, y se puede apoyar, en los resultados de las auditorías realizadas por el Órgano Fiscalizador y por otras instancias fiscalizadoras, ya que proporcionan una supervisión adicional a nivel institución, división, unidad administrativa o función. La supervisión contribuye a la optimización permanente del control interno y, por lo tanto, a la calidad en el desempeño de las operaciones, la salvaguarda de los recursos públicos, la prevención de la corrupción, la oportuna resolución de los hallazgos de auditoría y de otras revisiones, así como a la idoneidad y suficiencia de los controles implementados.

El Sistema de Control Interno Institucional debe mantenerse en un proceso de supervisión y mejora continua, con el propósito de asegurar que la insuficiencia, deficiencia o inexistencia detectadas en la supervisión, verificación y evaluación interna y/o por las diferentes instancias fiscalizadoras, se resuelva con oportunidad y diligencia, dentro de los plazos establecidos de acuerdo a las acciones a realizar, debiendo identificar y atender la causa raíz de las mismas a efecto de evitar su recurrencia. Los Principios de la Supervisión y Actividades de Monitoreo son:

- Principio 16. Realizar actividades de supervisión.
- Principio 17. Evaluar los problemas y corregir las deficiencias.

IMPLEMENTACIÓN

4º. Aplicación. Para la aplicación del cuestionario de autoevaluación, las unidades administrativas deberán designar a un responsable para su aplicación con el formato adjunto y que contiene los siguientes elementos:

No.	Componente	Pregunta	RESPUESTA			ANEXOS
			SI	PARCIAL	NO	

Cada pregunta deberá ser marcada con una X (equis) de acuerdo a la respuesta obtenida y en caso de los anexos describir el nombre de la evidencia que presenta.

En caso de tener alguna observación o comentario respecto de las respuestas o de los anexos. Se podrán agregar al formato adjunto el cual contiene:

NO. DE PREGUNTA	OBSERVACIONES O COMENTARIOS A LAS RESPUESTAS.	OBSERVACIONES O COMENTARIOS A LOS ANEXOS.
-----------------	---	---

No.	COMPONENTE	PREGUNTA	UNIDAD ADMINISTRATIVA			ANEXOS
			RESPUESTA			
			SI	PARCIAL	NO	
1.	AMBIENTE DE CONTROL.	Los servidores públicos de la Institución, conocen y aseguran en su área de trabajo el cumplimiento de metas y objetivos, visión y misión institucionales (Institucional).				
2.		Los objetivos y metas institucionales derivados del plan estratégico están comunicados y asignados a los encargados de las áreas y responsables de cada uno de los procesos para su cumplimiento (Institucional).				
3.		La institución cuenta con un Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés formalmente establecido para difundir y evaluar el cumplimiento del Código de Ética y de Conducta; se cumplen con las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública y sus lineamientos generales (Institucional).				
4.		Se aplican, al menos una vez al año, encuestas de clima organizacional, se identifican áreas de oportunidad, determinan acciones de mejora, dan seguimiento y evalúan sus resultados (Institucional).				
5.		La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, segrega y delega funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones de los procesos.				
6.		Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional).				

No.	COMPONENTE	PREGUNTA	UNIDAD ADMINISTRATIVA			ANEXOS
			RESPUESTA			
			SI	PARCIAL	NO	
7.		El manual de organización y de procedimientos de las unidades administrativas que intervienen en los procesos está alineado a los objetivos y metas institucionales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable.				
8.		Se opera en el proceso un mecanismo para evaluar y actualizar el control interno (políticas y procedimientos), en cada ámbito de competencia y nivel jerárquico.				
9.	ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.	Se aplica la metodología establecida en cumplimiento a las etapas para la Administración de Riesgos, para su identificación, descripción, evaluación, atención y seguimiento, que incluya los factores de riesgo, estrategias para administrarlos y la implementación de acciones de control.				
10.		Las actividades de control interno atienden y mitigan los riesgos identificados del proceso, que pueden afectar el logro de metas y objetivos institucionales, y éstas son ejecutadas por el servidor público facultado conforme a la normatividad.				
11.		Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la administración de riesgos.				
12.		Se instrumentan en los procesos acciones para identificar, evaluar y dar respuesta a los riesgos de corrupción, abusos y fraudes potenciales que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.				

No.	COMPONENTE	PREGUNTA	UNIDAD ADMINISTRATIVA			ANEXOS
			RESPUESTA			
			SI	PARCIAL	NO	
13.	ACTIVIDADES DE CONTROL.	Se seleccionan y desarrollan actividades de control que ayudan a dar respuesta y reducir los riesgos de cada proceso, considerando los controles manuales y/o automatizados con base en el uso de TIC's.				
14.		Se encuentran claramente definidas las actividades de control en cada proceso, para cumplir con las metas comprometidas con base en el presupuesto asignado del ejercicio fiscal.				
15.		Se tienen en operación los instrumentos y mecanismos del proceso, que miden su avance, resultados y se analizan las variaciones en el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales.				
16.		Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.				
17.		Se establecen en los procesos mecanismos para identificar y atender la causa raíz de las observaciones determinadas por las diversas instancias de fiscalización, con la finalidad de evitar su recurrencia.				
18.		Se identifica en los procesos la causa raíz de las debilidades de control interno determinadas, con prioridad en las de mayor importancia, a efecto de evitar su recurrencia e integrarlas a un Programa de Trabajo de Control Interno para su seguimiento y atención.				

No.	COMPONENTE	PREGUNTA	UNIDAD ADMINISTRATIVA			ANEXOS
			RESPUESTA			
			SI	PARCIAL	NO	
19.		Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.				
20.		Las recomendaciones y acuerdos de los Comités Institucionales, relacionados con cada proceso, se atienden en tiempo y forma, conforme a su ámbito de competencia.				
21.		Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.				
22.		Se identifican y evalúan las necesidades de utilizar TIC's en las operaciones y etapas del proceso, considerando los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que se requieren.				
23.		En las operaciones y etapas automatizadas de los procesos se cancelan oportunamente los accesos autorizados del personal que causó baja, tanto a espacios físicos como a TIC's.				
24.		Se cumple con las políticas y disposiciones establecidas para los procesos de gobernanza, organización y de entrega, relacionados con la planeación, contratación y administración de bienes y servicios de TIC's y con la seguridad de la información (Institucional TIC's).				
25.	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.	Existe en cada proceso un mecanismo para generar información relevante y de calidad (accesible, correcta, actualizada, suficiente, oportuna, válida y verificable), de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.				

No.	COMPONENTE	PREGUNTA	UNIDAD ADMINISTRATIVA			ANEXOS
			RESPUESTA			
			SI	PARCIAL	NO	
26.		Se tiene implantado en cada proceso un mecanismo o instrumento para verificar que la elaboración de informes, respecto del logro del plan estratégico, objetivos y metas institucionales, cumplan con las políticas, lineamientos y criterios institucionales establecidos.				
27.		Dentro del sistema de información se genera de manera oportuna, suficiente y confiable, información sobre el estado de la situación contable y programático-presupuestal del proceso.				
28.		Se cuenta con el registro de acuerdos y compromisos, correspondientes a los procesos, aprobados en las reuniones del Órgano de Gobierno, de Comités Institucionales y de grupos de alta dirección, así como de su seguimiento, a fin de que se cumplan en tiempo y forma.				
29.		Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Institucional).				
30.		Se cuenta con un sistema de Información que de manera integral, oportuna y confiable permite a la alta dirección y, en su caso, al Órgano de Gobierno realizar seguimientos y tomar decisiones (Institucional).				
31.	SUPERVISIÓN Y ACTIVIDADES DE MONITOREO.	Se realizan las acciones correctivas y preventivas que contribuyen a la eficiencia y eficacia de las operaciones, así como la supervisión permanente de los cinco componentes de control interno.				

No.	COMPONENTE	PREGUNTA	UNIDAD ADMINISTRATIVA			ANEXOS
			RESPUESTA			
			SI	PARCIAL	NO	
32.		Los resultados de las auditorías de instancias fiscalizadoras de cumplimiento, de riesgos, de funciones, evaluaciones y de seguridad sobre Tecnologías de la Información, se utilizan para retroalimentar a cada uno de los responsables y mejorar el proceso.				
33.		Se llevan a cabo evaluaciones del control interno de los procesos sustantivos y administrativos por parte del Titular y la Administración, Órgano Fiscalizador o de una instancia independiente para determinar la suficiencia y efectividad de los controles establecidos.				

ELABORÓ NOMBRE Y CARGO	AUTORIZÓ NOMBRE Y CARGO

NO. DE PREGUNTA	OBSERVACIONES O COMENTARIOS A LAS RESPUESTAS.	OBSERVACIONES O COMENTARIOS A LOS ANEXOS.

NO. DE PREGUNTA	OBSERVACIONES O COMENTARIOS A LAS RESPUESTAS.	OBSERVACIONES O COMENTARIOS A LOS ANEXOS.

<p align="center">ELABORÓ NOMBRE Y CARGO</p>	<p align="center">AUTORIZÓ NOMBRE Y CARGO</p>

EVALUACIÓN Y RESULTADOS

5º. Evaluación. Para la evaluación, el responsable se deberá determinar del valor obtenido en cada pregunta contestada y en cada anexo de la evidencia presentada. De acuerdo al siguiente procedimiento:

1. Puntaje total de las respuestas. Es la suma del valor obtenido de cada pregunta.
2. Puntaje total de las evidencias. Es la suma del valor obtenido de cada evidencia.
3. Suma del puntaje total. Es la suma del puntaje total obtenido de las respuestas y de las evidencias.
4. Con el objetivo de tener un parámetro de evaluación consistente se establece la siguiente tabla:

RESULTADO	PUNTAJE
ÓPTIMO	6,600
BUENO	5,610
REGULAR	4,620
MALO	3,960

6º. Informe de resultados. En este proceso, el responsable de la aplicación deberá realizar un informe en formato libre el cual deberá contener como mínimo:

1. El cuestionario y las observaciones detectadas.
2. El reporte de la evaluación.
3. Las acciones, los compromisos de mejora y seguimiento que se le dará al a los resultados obtenidos en la unidad correspondiente.
4. Para las evaluaciones subsecuentes, se deberá realizar comparativos respecto del seguimiento y cumplimiento de los acuerdos.

CONSIDERACIONES

- Cualquier duda o aclaración respecto de la aplicación del presente manual deberá dirigirse al personal del Órgano Interno de Control.
- El tiempo de aplicación del cuestionario y elaboración del informe no deberá tardar más de 20 días hábiles.
- De acuerdo a las necesidades internas y a consideración de cada unidad administrativa se podrán realizar autoevaluaciones periódicas o cuando así lo determine la autoridad en la materia.