

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA JUAN MISAEL SARACHO
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE
EDUCACIÓN CONTINUA
DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

ESTANDARIZACIÓN DE MARCAS



1	SIMBOLO	DESCRIPCIÓN
2	T/R	Trabajo Realizado.
3	T	Sumado Vertical Satisfactoriamente.
4	✓	Verificado Satisfactoriamente.
5	①	Deficiencia.
6	②	Deficiencia.
7	③	Deficiencia.
8	④	Deficiencia.
9	≠	Dirección que fue Sujeta a Revisión
10	⌘	Direcciones que fueron Analizadas por otros Grupos



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA JUAN MISAEL SARACHO
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE
EDUCACIÓN CONTINUA
DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011
PROGRAMA DE AUDITORIA DE INGRESOS

Objetivos de auditoria:

1. Verificar que los controles relacionados con la aprobación y registro de los ingresos por diferentes conceptos se encuentren debidamente sustentados.
2. Comprobar que los ingresos estén correctamente valuados de acuerdo a su concepto, tipo de transacción y precios aprobados.
3. Verifique que las operaciones sean legales y estén de acuerdo a las Disposiciones Vigentes.

N°	PROCEDIMIENTOS	REL. CON EL OBJ.	REF. P/T	HEC HO POR	TIEM PRES UP.	TIEM REAL
1	Prepare un detalle de las cuentas de Ingreso ejecutados durante la Gestión 2011.					
2	Compruebe que los cobros efectuados, estén de acuerdo a los precios establecidos y a la emisión de recibos y/o facturas correspondientes.					
3	Verifique que los comprobantes de Ingresos cuenten con las firmas de los responsables de su elaboración, revisión					



	y aprobación.					
4	Revise que la documentación de sustento y los cálculos aritméticos de las operaciones de los Ingresos.					
5	Verifique que los Ingresos se encuentren registrados en el auxiliar contable, libro banco, extracto bancario, registro presupuestario y otros.					
6	Verifique la correcta apropiación presupuestaria y contable en los comprobantes de Ingreso.					
7	Verifique que los recibos, facturas, formularios y otros documentos se encuentren pre numerados y sean utilizados en forma correlativa.					
8	Por los servicios prestados al crédito verifique que cuenten con los contratos y/o convenios, los mismos se encuentren debidamente autorizados y además verifique su cumplimiento.					
9	Prepare un resumen de cobertura de las cuentas de Ingresos analizadas.					
10	De acuerdo a los objetivos de Auditoria y al trabajo realizado, emita una					



11	conclusión sobre la legalidad de las operaciones de Ingresos. En caso de establecer responsabilidades, especifique: <ul style="list-style-type: none">+ Nombre Completo.+ N° C.I.+ Domicilio Legal.+ Sumas Liquidadas y Exigibles.					
----	---	--	--	--	--	--

Elaborado por:

Carlos Mendoza V.

Estudiante

Evelyn Mallcu A.

Estudiante

Alejandra Fernández R.

Estudiante

Revisado y aprobado por:

MSc. Lic. Walter Muñoz Gareca

Docente



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA JUAN MISAEL SARACHO
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE
EDUCACIÓN CONTINUA
DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011
PROGRAMA DE AUDITORIA DE EGRESOS

Objetivos de auditoria:

1. Verifique que el sistema de contabilidad haya registrado todas las operaciones de egresos correspondientes a la gestión 2011.
2. Compruebe que las transacciones incluidas en el sistema contable estén relacionadas con los servicios, bienes y materiales provistos a la entidad.
3. Verifique que las transacciones estén debidamente autorizadas y aprobadas por los funcionarios competentes.
4. Compruebe que los recursos hayan sido utilizados en función a lo programado y estén de acuerdo a las disposiciones legales en actual vigencia.

N°	PROCEDIMIENTOS	REL. CON EL OBJ.	REF. P/T	HEC HO POR	TIEM PRES UP.	TIEM REAL
1	Prepare un detalle de las cuentas de egresos sujetas a revisión durante la gestión 2011, que fueron ejecutadas por la Secretaria De Educación Continua Dirección De Formación Permanente.					
2	Para todas las adquisiciones de bienes y contratación de servicios verifique:					



	<p>a) Que se haya originado en una solicitud de compra, en caso de bienes y una orden de pago en caso de servicios, realizada por los responsables de casa unidad administrativa, que estén debidamente firmados y aprobados por los funcionarios competentes.</p> <p>b) De acuerdo al importe de las adquisiciones, verifique si cumple con las disposiciones legales en actual vigencia y estén sustentados con cotizaciones, cuadro comparativo, certificación presupuestaria, orden de compra, acta de recepción, y nota de almacenes debidamente autorizados.</p> <p>c) Compruebe la legalidad de las facturas, que sustentan las operaciones y tengan relación con el objeto del gasto y este de acuerdo con las actividades de la secretaria.</p> <p>d) Que los pasajes cuenten con los pases a bordo y que estén a</p>					
--	--	--	--	--	--	--



	<p>nombre de los funcionarios de la entidad.</p> <p>e) Que los viáticos estén cancelados de acuerdo a la escala vigente y por los días declarados en comisión.</p> <p>f) Verifique existan informes de viajes.</p>					
3	En caso de servicios, verifique la existencia del informe de conformidad.					
4	Verifique la correcta apropiación contable y presupuestaria en las respectivas cuentas.					
5	Cruce de información entre los registros contables, las facturas, contratos, y otros documentos, comprobando la exactitud aritmética de los mismos.					
6	Verifique que los bienes adquiridos y los servicios contratados hayan sido de utilidad y cumplan con los objetivos de la secretaria de educación continua.					
7	Verificar las firmas de elaboración, revisión y aprobación de los comprobantes de contabilidad.					



8	Revise que todos los desembolsos se efectúen mediante cheques (excepto caja chica) a nombre de los beneficiarios y su registro en el libro banco y extracto bancario y que se encuentren debidamente firmados.					
9	Prepare un resumen de cobertura de las cuentas analizadas.					
10	En caso de establecer responsabilidades, especifique: nombre completo, numero de carnet de identidad, domicilio legal, sumas liquidas y exigibles y otros.					
11	En base a los objetivos de auditoria y de acuerdo al análisis efectuado, emita una conclusión sobre la legalidad de los Egresos.					

Elaborado por:

Evelyn Mallcu A

Estudiante

Carlos Mendoza V.

Estudiante

Alejandra Fernández R.

Estudiante

Revisado y aprobado por:

MSc. Lic. Walter Muñoz Gareca

Docente

CUESTIONARIOS PARA EVALUAR EL COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL

INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS									
Entidad:					Supervisado por:				
Alcance:									
ASPECTOS CONDICIONANTES	DISEÑO				CUMPLIMIENTO				
	SI	NO	N/A	Ref PT	Hecho por:	Calificación	Ref PT	Hecho por:	
1. ¿Muestra la Dirección interés por la integridad y los valores éticos de los funcionarios públicos? <input type="checkbox"/> ¿Existe un Código de Ética aprobado por la Entidad? <input type="checkbox"/> ¿El Código de Ética ha sido difundido mediante talleres o reuniones para explicar su contenido?									
2. ¿Se ha comunicado eficazmente el compromiso de la Dirección hacia la integridad y el comportamiento ético a toda la entidad, tanto en palabras como en hechos? <input type="checkbox"/> ¿La Dirección predica con el ejemplo e indica claramente lo que está bien y lo que está mal en cuanto al comportamiento organizacional? <input type="checkbox"/> ¿La Dirección propicia una cultura organizacional con énfasis en la integridad y el comportamiento ético? <input type="checkbox"/> ¿Se conocen hechos de abuso de autoridad por parte de los ejecutivos que afecten la dignidad de los funcionarios?									
3. ¿Los funcionarios responden adecuadamente a la integridad y valores éticos propiciados por la entidad? <input type="checkbox"/> ¿Existe una cultura de rendición de cuentas con características de integridad, confiabilidad y oportunidad? <input type="checkbox"/> ¿Los funcionarios prestan colaboración para cumplir las exigencias excepcionales de la entidad relacionadas con el servicio a los usuarios? <input type="checkbox"/> ¿Existe conocimiento de actos fraudulentos o contrarios a la Ética que involucren a los funcionarios que ejecutan las operaciones?									
4. ¿Existen procedimientos para inducir a todos los funcionarios sobre el comportamiento ético pretendido, independientemente de su jerarquía? <input type="checkbox"/> ¿La Dirección ha propiciado la creación de un Comité de Ética para vigilar, difundir y tratar las cuestiones relacionados con la Ética Funcionaria? <input type="checkbox"/> ¿La entidad ha exigido la aceptación formal del Código de Ética por parte de todos los funcionarios sin distinción de jerarquías? <input type="checkbox"/> ¿La entidad realiza inducción sobre los nuevos funcionarios en cuestiones éticas?									
5. ¿La Dirección ha eliminado o reducido los incentivos que pueden propiciar que el personal se involucre en actos fraudulentos, ilegales o no éticos? <input type="checkbox"/> ¿Existe presión para cumplir con objetivos de gestión poco realistas?									

INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS											
Entidad:				Supervisado por:							
Alcance:				DISEÑO			CUMPLIMIENTO				
ASPECTOS CONDICIONANTES				SI	NO	N/A	Ref PT	Hecho por:	Califi-ración	Ref PT	Hecho por:
6. ¿Otorga la Dirección reconocimientos para fomentar un tono ético apropiado? <input type="checkbox"/> ¿Existen mecanismos divulgados en entidad para la protección del denunciante sobre el conocimiento de posibles violaciones de otros funcionarios independientemente de la jerarquía involucrada?											
7. ¿Toma la Dirección acciones disciplinarias apropiadas en respuesta a las desviaciones de políticas y procedimientos aprobados o violaciones del Código de Ética de la entidad? <input type="checkbox"/> ¿Los funcionarios entienden que si se les sorprende violando las normas de ética sufrirán las consecuencias? <input type="checkbox"/> ¿Se investigan y documentan las posibles violaciones a la Ética Funcionaria? <input type="checkbox"/> ¿Se comunican debidamente dentro de la entidad las acciones disciplinarias que se toman sobre violaciones éticas? <input type="checkbox"/> ¿Existe reiteración de comportamientos contrarios a la Ética Funcionaria? <input type="checkbox"/> ¿Existen quejas de los usuarios por actitudes soberbias de los funcionarios vinculados con los servicios que presta la entidad?											
Σ Valores obtenidos											
Óptimo para el factor									35		
Calificación proporcional obtenida											

ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA													
Entidad:					Supervisado por:								
Alcance:													
ASPECTOS CONDICIONANTES					DISEÑO			CUMPLIMIENTO					
					SI	NO	N/A	Ref PT	Hecho por:	Calificación	Ref PT	Hecho por:	
1. ¿La entidad desarrolla una administración estratégica para el cumplimiento de su misión? <input type="checkbox"/> ¿Existen estrategias consistentes con la misión de la entidad? <input type="checkbox"/> ¿Los objetivos de gestión son consistentes con las estrategias vigentes?													
2. ¿Las estrategias han sido elaboradas considerando el marco normativo vigente? <input type="checkbox"/> ¿Las estrategias son consistentes con los planes generales de desarrollo aplicables? <input type="checkbox"/> ¿Las estrategias han sido elaboradas sobre la base de las normas básicas del Sistema Nacional de Planificación y el Sistema Nacional de Inversión Pública?													
3. ¿Se han elaborado programas operativos sobre la base de los objetivos de gestión de la entidad? <input type="checkbox"/> ¿El POA de la entidad surge de una compatibilización de los POA de las áreas administrativas y operativas? <input type="checkbox"/> ¿Los objetivos de gestión de las unidades funcionales son consistentes con los objetivos de gestión de la entidad? <input type="checkbox"/> ¿El presupuesto de la entidad constituye la expresión económica-financiera de las operaciones programadas?													
4. ¿Se efectúa el seguimiento de las estrategias como una herramienta para evaluar la gestión de la entidad? <input type="checkbox"/> ¿Existe información periódica, oportuna y confiable sobre el cumplimiento de metas y objetivos por área y unidad funcional para el seguimiento de las estrategias? <input type="checkbox"/> ¿Existe información sobre cambios en el entorno que puedan afectar el cumplimiento de las estrategias? <input type="checkbox"/> ¿Existen ajustes de las estrategias en función a los cambios significativos del entorno?													
5. ¿Existen indicadores y medidores sobre el cumplimiento de objetivos de gestión? <input type="checkbox"/> ¿Existen responsables determinados específicamente para el seguimiento periódico de las metas y objetivos de las distintas áreas y unidades funcionales para el ajuste de los programas correspondientes? <input type="checkbox"/> ¿Se han definido metas para poder medir el rendimiento de las unidades funcionales? <input type="checkbox"/> ¿Existe retroalimentación para el ajuste oportuno de los programas sobre la base del nivel de desempeño alcanzado?													

ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA									
Entidad:					Supervisado por:				
Alcance:									
ASPECTOS CONDICIONANTES					DISEÑO			CUMPLIMIENTO	
					SI	NO	N/A	Ref PT	Hecho por:
Σ Valores obtenidos									
Óptimo para el factor								25	
Calificación proporcional obtenida									

SISTEMA ORGANIZATIVO									
Entidad:					Supervisado por:				
Alcance:									
ASPECTOS CONDICIONANTES	DISEÑO				CUMPLIMIENTO				
	SI	NO	N/A	Ref PT	Hecho por:	Calificación	Ref PT	Hecho por:	
1. ¿La estructura organizacional es adecuada para el tamaño y las actividades de sus operaciones? <input type="checkbox"/> ¿La entidad revisa y modifica la estructura organizacional de acuerdo con los cambios significativos en los objetivos comprometidos o la experiencia de rendimientos insatisfactorios evidenciados en gestiones anteriores? <input type="checkbox"/> ¿Existe una adecuada dimensión de las áreas y unidades administrativas en comparación con las operativas que se necesitan para el cumplimiento de los objetivos de gestión? <input type="checkbox"/> ¿La entidad ha identificado sus áreas estratégicas y las ha fortalecido para mejorar la calidad de los servicios vinculados con las mismas?									
2. ¿Existen políticas y procedimientos apropiados para la autorización y aprobación por parte del nivel jerárquico adecuado sobre las operaciones y actividades que desarrolla la entidad? <input type="checkbox"/> ¿Existen mecanismos formales para la revisión y actualización de los procedimientos en función a los riesgos existentes? <input type="checkbox"/> ¿Existe una unidad para la revisión de la formulación y modificación de los procedimientos en cuanto a su adecuación y normalización antes de la aprobación por la máxima autoridad ejecutiva de la entidad?									
3. ¿Existe una adecuada supervisión y monitoreo de las operaciones de las unidades o entidades desconcentradas de la entidad? <input type="checkbox"/> ¿La entidad exige rendiciones de cuenta y ejerce controles periódicos sobre las actividades de las desconcentraciones organizativas?									
4. ¿La entidad tiene diseñados procesos y procedimientos Orientados al cumplimiento de los objetivos de gestión? <input type="checkbox"/> ¿Existen procedimientos administrativos y éstos están incluidos en los reglamentos específicos? <input type="checkbox"/> ¿Existen procedimientos operativos y éstos están incluidos en el manual de procesos?									
5. ¿Los funcionarios tienen conocimiento de los reglamentos específicos y el manual de procesos? <input type="checkbox"/> ¿Existen reglamentos específicos para todos los sistemas de administración? <input type="checkbox"/> ¿Los reglamentos específicos son consistentes con las normas básicas vigentes? <input type="checkbox"/> ¿Existen evidencias de la aprobación de dichos reglamentos por la máxima autoridad ejecutiva? <input type="checkbox"/> ¿Existen evidencias de la compatibilización de los reglamentos específicos con el órgano rector?									

SISTEMA ORGANIZATIVO														
Entidad:					Supervisado por:									
Alcance:														
ASPECTOS CONDICIONANTES					DISEÑO			CUMPLIMIENTO						
					SI	NO	N/A	Ref PT	Hecho por:	Califi-cación	Ref PT	Hecho por:		
6. ¿Se han identificado los procesos, procedimientos y actividades que no generan valor agregado o son innecesarios en la entidad? <input type="checkbox"/> ¿La entidad ha realizado recientemente una revisión, análisis y adecuación o reingeniería de sus procesos a efectos de lograr una mayor eficiencia operativa eliminando procedimientos innecesarios y burocráticos?														
7. ¿La entidad ha elaborado el manual de organización y funciones? <input type="checkbox"/> ¿Este documento representa la estructura organizacional vigente? <input type="checkbox"/> ¿Se han definido canales de comunicación bidireccionales y entre unidades funcionales relacionadas? <input type="checkbox"/> ¿Se han determinado formalmente los medios de comunicación aplicables según las circunstancias?														
8. ¿La entidad ha elaborado su manual de puestos y el reglamento interno? <input type="checkbox"/> ¿El contenido del manual de puestos es consistente con lo establecido en las normas básicas vigentes del sistema de administración de personal? <input type="checkbox"/> ¿El reglamento interno es consistente con lo establecido en el Estatuto del Funcionario Público? <input type="checkbox"/> ¿Se ha presentado el reglamento interno para su compatibilización ante el órgano rector?														
Σ Valores obtenidos														
Óptimo para el factor										40				
Calificación proporcional obtenida														

FILOSOFÍA DE LA DIRECCIÓN								
Entidad:				Supervisado por:				
Alcance:								
ASPECTOS CONDICIONANTES	DISEÑO				CUMPLIMIENTO			
	SI	NO	N/A	Ref PT	Hecho por:	Calificación	Ref PT	Hecho por:
1. ¿Es apropiado el estilo gerencial desarrollado por la Dirección? <input type="checkbox"/> ¿Existen evidencias de un estilo participativo desarrollado por la máxima autoridad ejecutiva (MAE)? <input type="checkbox"/> ¿Existen evidencias del desarrollo de un estilo participativo por parte de los responsables jerárquicos más importantes? <input type="checkbox"/> ¿La MAE instruye la creación de Comités para el tratamiento de problemas de gestión institucional? <input type="checkbox"/> ¿Los Comités permiten tomar decisiones oportunas y consensuadas?								
2. ¿La Dirección procura el mantenimiento de un clima organizacional adecuado? <input type="checkbox"/> ¿La Dirección fomenta la realización de actividades para la integración de las diversas áreas y unidades organizacionales? <input type="checkbox"/> ¿La Dirección verifica que las promociones verticales consideren los méritos de los funcionarios en el marco de un proceso transparente?								
3. ¿La Dirección ejerce controles gerenciales? <input type="checkbox"/> ¿Existen evidencias que la Dirección desarrolla controles sobre la ejecución presupuestaria haciendo comparaciones con el cumplimiento de metas y objetivos? <input type="checkbox"/> ¿La Dirección exige información por excepción para efectuar controles y tomar las acciones correctivas que resulten pertinentes?								
4. ¿La Dirección atiende adecuadamente las deficiencias de control interno? <input type="checkbox"/> ¿Se exige el cumplimiento de objetivos tanto como la observancia de los controles internos relacionados con los mismos? <input type="checkbox"/> ¿La Dirección toma acciones oportunas procurando corregir las deficiencias del control interno? <input type="checkbox"/> ¿La Dirección exige el respeto de los controles internos establecidos y mantiene una actitud de no tolerancia sobre incumplimientos significativos?								
5. ¿La Dirección establece objetivos realizables de acuerdo con los medios disponibles? <input type="checkbox"/> ¿Se establecen expectativas de desempeño reales para el personal operativo? <input type="checkbox"/> ¿La gestión de la Dirección está orientada hacia el cumplimiento de los objetivos bajo criterios de eficacia y eficiencia en el marco legal que rige las actividades de la entidad?								

FILOSOFÍA DE LA DIRECCIÓN														
Entidad:					Supervisado por:									
Alcance:														
ASPECTOS CONDICIONANTES					DISEÑO			CUMPLIMIENTO						
					SI	NO	N/A	Ref PT	Hecho por:	Calificación	Ref PT	Hecho por:		
6. ¿La Dirección desarrolla su estilo de gestión considerando los riesgos internos y externos? <input type="checkbox"/> ¿Existe exigencia de la Dirección para que se identifiquen y evalúen los riesgos que puedan perjudicar el logro de objetivos? <input type="checkbox"/> ¿La Dirección es consciente de los riesgos presentes y potenciales que pueden afectar la eficacia y la eficiencia de su gestión?														
7. ¿La Dirección considera que la información financiera es importante para la rendición de cuentas? <input type="checkbox"/> ¿Existen evidencias de la preocupación de la Dirección por la confiabilidad y la oportunidad de la información financiera? <input type="checkbox"/> ¿Se exige el cumplimiento de plazos para la presentación de la información financiera por parte de la Unidad Contable? <input type="checkbox"/> ¿Se exige el cumplimiento de plazos para la presentación del informe de la Unidad de Auditoría Interna (UAI) sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros?														
8. ¿La Dirección ha definido políticas administrativas y operativas? <input type="checkbox"/> ¿Existen políticas formales que constituyan guías de pensamiento para el desarrollo de las operaciones?														
9. ¿La Dirección respeta la independencia de la UAI en cuanto a la programación, ejecución y comunicación del resultado de sus actividades? <input type="checkbox"/> ¿La UAI depende jerárquicamente de la máxima autoridad ejecutiva? <input type="checkbox"/> ¿La UAI dispone de los recursos suficientes para cumplir sus actividades programadas y no programadas? <input type="checkbox"/> ¿La Dirección ha difundido la Declaración de Propósito, Autoridad y Responsabilidad de la UAI a todas las unidades operativas de la entidad de acuerdo con las normas vigentes?														
Σ Valores obtenidos														
Óptimo para el factor										45				
Calificación proporcional obtenida														

COMPETENCIA DEL PERSONAL													
Entidad:					Supervisado por:								
Alcance:													
ASPECTOS CONDICIONANTES					DISEÑO			CUMPLIMIENTO					
					SI	NO	N/A	Ref PT	Hecho por:	Califi-cación	Ref PT	Hecho por:	
1. ¿El personal tiene la capacidad y el entrenamiento necesario para el nivel de responsabilidad asignado considerando la naturaleza y la complejidad de las operaciones que debe desarrollar? <input type="checkbox"/> ¿La entidad ha establecido los requisitos de competencia requeridos para los puestos clave o trabajos específicos que necesitan un alto nivel de desempeño profesional? <input type="checkbox"/> ¿Las POAI determinan los requisitos personales y profesionales de cada puesto?													
2. ¿Se analizan los conocimientos y las habilidades requeridos para realizar los trabajos adecuadamente? <input type="checkbox"/> ¿Existen procedimientos para evaluar específicamente la competencia profesional al momento de la incorporación del funcionario a la entidad? <input type="checkbox"/> ¿La entidad constituye Comités de Selección para evaluar objetivamente el nivel de competencia de los postulantes a los puestos vacantes? <input type="checkbox"/> ¿Existe evidencia que demuestre que los funcionarios poseen los conocimientos y habilidades requeridos?													
3. ¿Poseen la Dirección de la entidad y los ejecutivos que ocupan los cargos de mayor responsabilidad una amplia experiencia funcional? <input type="checkbox"/> ¿La máxima autoridad ejecutiva y sus asesores directos tienen formación profesional y experiencia acorde con las operaciones principales que desarrolla la entidad? <input type="checkbox"/> ¿Existe una adecuada experiencia funcional en el responsable de la Unidad de Recursos Humanos?													
Σ Valores obtenidos													
Óptimo para el factor										15			
Calificación proporcional obtenida													

POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL													
Entidad:					Supervisado por:								
Alcance:													
ASPECTOS CONDICIONANTES					DISEÑO			CUMPLIMIENTO					
					SI	NO	N/A	Ref PT	Hecho por:	Calificación	Ref PT	Hecho por:	
1. ¿Existe un reglamento específico de Administración de Personal con procedimientos para cada una de las etapas relacionadas con la dotación, la evaluación del desempeño, la capacitación, la movilidad de los recursos humanos; como también, del registro de la información correspondiente? <input type="checkbox"/> ¿Este reglamento está aprobado por la máxima autoridad ejecutiva de la entidad? <input type="checkbox"/> ¿El reglamento está compatibilizado por el órgano rector considerando las normas básicas vigentes?													
2. ¿Existen procedimientos para la investigación de datos sobre los postulantes a los cargos vacantes, particularmente para el personal relacionado con acceso a activos susceptibles de sustracción? <input type="checkbox"/> ¿Se someten a un examen especialmente minucioso los historiales o currículum vitae que presentan cambios frecuentes de trabajo o períodos amplios de inactividad? <input type="checkbox"/> ¿Se investiga si los candidatos han tenido procesos o si tienen procesos pendientes relacionados con responsabilidades por la función pública?													
3. ¿Existen políticas claras para la administración de personal? <input type="checkbox"/> ¿Están formalmente establecidas dichas políticas en el reglamento específico de administración de personal o en el manual de organización y funciones? <input type="checkbox"/> ¿Se actualizan las políticas de acuerdo con las circunstancias? <input type="checkbox"/> ¿Se comunican las políticas para su conocimiento por todos los funcionarios y particularmente por las unidades desconcentradas o ubicadas en otros departamentos?													
4. ¿Existen políticas adecuadas que permiten transparencia en las promociones? <input type="checkbox"/> ¿Están suficientemente explícitos los criterios para las promociones verticales en la entidad? <input type="checkbox"/> ¿Se considera específicamente para las promociones que los candidatos no hayan tenido cuestionamientos o problemas vinculados con la Ética Funcionaria?													
5. ¿Las políticas en materia de recursos humanos son consistentes con el Estatuto del Funcionario Público y las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal? <input type="checkbox"/> ¿Existe una aplicación inequívoca, objetiva y oportuna de estas políticas? <input type="checkbox"/> ¿Se ha determinado formalmente quien o quienes deben aplicar las distintas políticas para el manejo del personal?													

POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL													
Entidad:					Supervisado por:								
Alcance:													
ASPECTOS CONDICIONANTES					DISEÑO			CUMPLIMIENTO					
					SI	NO	N/A	Ref PT	Hecho por:	Califi- cación	Ref PT	Hecho por:	
6. ¿La entidad procura la estabilidad de los funcionarios que demuestren desempeños adecuados? <input type="checkbox"/> ¿Existe interés manifiesto y sincero de la entidad en mantener y capacitar a los funcionarios con buenos desempeños y comportamientos éticos?													
∑ Valores obtenidos													
Óptimo para el factor					30								
Calificación proporcional obtenida													

ROL DE LA AUDITORIA INTERNA											
Entidad:				Supervisado por:							
Alcance:				DISEÑO			CUMPLIMIENTO				
ASPECTOS CONDICIONANTES				SI	NO	N/A	Ref PT	Hecho por:	Calificación	Ref PT	Hecho por:
1. ¿La Unidad de Auditoría Interna (UAI) desarrolla sus trabajos con imparcialidad? <input type="checkbox"/> ¿Los auditores internos han firmado la Declaración de Independencia para la presente gestión? <input type="checkbox"/> ¿Las auditorías cubren las áreas más significativas de la entidad; como también, aquellas que presenten un mayor nivel de riesgos? <input type="checkbox"/> ¿Los hallazgos informados son analizados bajo la perspectiva de la responsabilidad por la función pública a efectos de determinar los indicios correspondientes?											
2. ¿Tiene la UAI personal adecuado para una cobertura amplia de las distintas áreas y operaciones que desarrolla la entidad? <input type="checkbox"/> ¿El responsable de la UAI tiene el nivel de experiencia e idoneidad necesarias para el desempeño adecuado de su cargo? <input type="checkbox"/> ¿El resto de los recursos humanos de la UAI tienen la competencia necesaria para cubrir la diversidad y complejidad de las operaciones desarrolladas por la entidad?											
3. ¿Tiene la UAI una imagen positiva en la entidad? <input type="checkbox"/> ¿Las unidades funcionales proporcionan oportunamente la información requerida? <input type="checkbox"/> ¿La máxima autoridad ejecutiva de la entidad implanta las recomendaciones aceptadas en los tiempos comprometidos?											
4. ¿La UAI tiene acceso irrestricto y en cualquier momento a toda la información relacionada necesaria para las auditorías y los seguimientos que debe realizar? <input type="checkbox"/> ¿La UAI accede a todas las áreas, archivos e información no confidencial sin restricciones?											
5. ¿La UAI programa y ejecuta su POA con total independencia? <input type="checkbox"/> ¿La UAI coordina con la máxima autoridad ejecutiva de la entidad sin requerir la aprobación de su POA? <input type="checkbox"/> ¿La UAI cumple con las auditorías programadas?											
Σ Valores obtenidos											
Óptimo para el factor									25		
Calificación proporcional obtenida											

ATMÓSFERA DE CONFIANZA								
Entidad:				Supervisado por:				
Alcance:								
ASPECTOS CONDICIONANTES	DISEÑO				CUMPLIMIENTO			
	SI	NO	N/A	Ref PT	Hecho por:	Calificación	Ref PT	Hecho por:
1. ¿La entidad propicia una comunicación sin barreras que impidan el acercamiento entre los distintos niveles organizativos? <input type="checkbox"/> ¿Existe una política de puertas abiertas? <input type="checkbox"/> ¿Existen mecanismos para que los niveles inferiores puedan presentar propuestas o sugerencias? <input type="checkbox"/> ¿Los funcionarios perciben que las propuestas o sugerencias son analizadas en los niveles correspondientes? <input type="checkbox"/> ¿La Dirección promueve e incentiva la proposición de mejoras, y efectúa reconocimientos a los funcionarios que las han sugerido?								
2. ¿La entidad ha implantado canales de comunicación que faciliten la retroalimentación? <input type="checkbox"/> ¿Los emisores conocen si los mensajes han sido correctamente entendidos por los receptores antes de la ejecución de las instrucciones correspondientes?								
3. ¿La entidad considera los esfuerzos que realizan los funcionarios en términos de eficacia y eficiencia? <input type="checkbox"/> ¿Se aplican los reconocimientos psicosociales y/o económicos que se merecen los funcionarios?								
4. ¿Los funcionarios consideran que la entidad recompensará adecuadamente sus esfuerzos? <input type="checkbox"/> ¿Existen adecuados niveles de colaboración por parte de los funcionarios para que la entidad alcance y mejore su eficiencia operativa? <input type="checkbox"/> ¿La Dirección cumple con las promesas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones de trabajo?								
5. ¿La Dirección de la entidad no permite privilegios ni ejerce actitudes permisivas en favor de algunos dependientes? <input type="checkbox"/> ¿Existen actitudes de la Dirección que son percibidas como injustas por los niveles inferiores? <input type="checkbox"/> ¿Existen privilegios, prejuicios o desigualdades en el trato por parte de la Dirección que perjudican al clima organizacional creando desmotivación y pérdida de confianza en los funcionarios?								
Σ Valores obtenidos								
Óptimo para el factor						25		
Calificación proporcional obtenida								

AMBIENTE DE CONTROL						
Entidad:	Supervisado por:					
Alcance:						
FACTORES	CALIFICACIONES					
	Optimas			Obtenidas		
	Directa	Influencia	Proporcional	Directa	Influencia	Proporcional
1. Integridad y valores éticos	35	0,1111	4		0,1111	
2. Administración estratégica	25	0,1111	3		0,1111	
3. Sistema organizativo	40	0,1111	4		0,1111	
4. Asignación de responsabilidades	30	0,1111	3		0,1111	
5. Filosofía de la dirección	45	0,1111	5		0,1111	
6. Competencia del personal	15	0,1111	2		0,1111	
7. Políticas de adm de personal	30	0,1111	3		0,1111	
8. Rol de la auditoría interna	25	0,1111	3		0,1111	
9. Atmósfera de confianza	25	0,1111	3		0,1111	
Σ Valores obtenidos por cada factor						
Óptimo para el componente						30
Calificación proporcional obtenida						