CUADRO DE DESCRIPCIONES COMPONENTES Y ATRIBUTOS

| Componente y atributo / Grado de madurez | | Incipiente | Novato | Competente | Diestro | Experto |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | **Ambiente de control** | | | | | |
| 1.1 | **Compromiso**<br>El jerarca y los titulares subordinados deben apoyar constantemente el sistema de control interno y demostrar su compromiso con el diseño, la implantación, el fortalecimiento y la evaluación del sistema. | - Existe un limitado compromiso por parte de algunas autoridades institucionales (jerarca y titulares subordinados) con respecto al control interno institucional.<br>- El control interno es entendido de diferentes maneras por el jerarca y los titulares subordinados.<br>- Las regulaciones sobre control interno son establecidas de manera aislada por los titulares subordinados, en relación con los asuntos que consideran sensibles. | - El compromiso con el control interno es demostrado en las actuaciones de algunos miembros de las autoridades institucionales (jerarca y titulares subordinados).<br>- Se han realizado actividades para divulgar los alcances y la importancia del sistema de control interno, en las que han participado algunos funcionarios de la institución.<br>- Se han definido, a nivel institucional por parte de las autoridades superiores, los alcances del sistema de control interno. | - El jerarca y los titulares subordinados demuestran, en su gestión diaria, su compromiso con el control interno. Esto incluye acciones concretas de apoyo al funcionamiento y fortalecimiento de la actividad de auditoría interna.<br>- Los funcionarios de la institución tienen claridad sobre la importancia del control interno para la consecución de los objetivos institucionales.<br>- El jerarca y los titulares subordinados han definido a nivel institucional y en cada unidad orgánica, las regulaciones para el funcionamiento sistemático del control interno. | - El jerarca y los titulares subordinados ejercen liderazgo en el fortalecimiento constante del sistema de control interno.<br>- Los funcionarios asumen su responsabilidad por el cumplimiento del control interno en sus actividades cotidianas y contribuyen al fortalecimiento de este.<br>- Las regulaciones institucionales para el funcionamiento y el fortalecimiento del sistema de control interno han sido divulgadas entre los funcionarios correspondientes. | - Se realizan actividades para promover la generación e implementación de iniciativas innovadoras y proactivas en relación con el sistema de control interno institucional.<br>- Los funcionarios tienen una actitud proactiva respecto del mejoramiento constante del control interno, mediante aportes que agregan efectividad a dicho sistema y valor a la gestión institucional.<br>- Se cuenta con mecanismos que permiten la evaluación y el fortalecimiento constantes del sistema de control interno institucional. |
| 1.2 | **Ética**<br>La ética en el desempeño institucional como parte del ambiente de control, debe fortalecerse mediante la implantación y fortalecimiento de medidas, intrumentos y demás elementos en materia ética, lo cual debe integrarse en los sistemas de gestión. | - La ética es percibida por los funcionarios de la institución como un comportamiento correcto, de acuerdo con sus creencias y valores.<br>- Los funcionarios de la institución reconocen la importancia de algunos valores institucionales.<br>- La ética es considerada como una responsabilidad de las autoridades institucionales. | - Los funcionarios de la institución conocen y aplican las medidas existentes para el fortalecimiento de la ética.<br>- El jerarca y los titulares subordinados han establecido algunas medidas formales, tales como: declaración de visión, misión, valores, código de ética u otros similares; para promover y fortalecer la ética institucional.<br>- Se han incorporado controles para asegurar comportamientos éticos, en la gestión institucional respecto a algunas actividades específicas. | - Se están planificando y realizando actividades de divulgación para lograr un conocimiento generalizado de los factores formales de la ética vigentes en la organización.<br>- Se han establecido y fortalecido los factores formales de la ética, a saber: declaración de visión, misión, valores, código de ética u otros similares; así también los referidos al clima organizacional, valores compartidos, creencias y otros factores que se dan de manera informal en la institución.<br>- Se ha incoporado la ética en los sistemas de gestión de mayor impacto institucional y con mayor riesgo de actos de corrupción. | - Todos los funcionarios de la institución conocen la visión, misión, valores, código de ética y demás elementos que oficialmente, por medio de las autoridades competentes, se han instaurado en la entidad.<br>- El jerarca y los titulares subordinados sistemáticamente fortalecen y divulgan todo los elementos relacionados con la ética institucional.<br>- La ética es una consideración funadamental en el funcionamiento de los sistemas de gestión de toda la institución. | - Todos los funcionarios de la institución asumen con plena conciencia las responsabilidades éticas en todos sus ámbitos de acción.<br>- El jerarca y los titulares subordinados son líderes y ejemplo respecto e la ética institucional.<br>- Se han instaurado mecanismos que promueven el constante compromiso y fortalecimiento de la ética institucional, así como la anticipación de condiciones que le afefcten y la generación de iniciativas innovadoras. |

Lic. Luis A. Ayala Delgado
Auditor General Interno
I N C

| Componente y atributo / Grado de madurez | | Incipiente | Novato | Competente | Diestro | Experto |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1.3 | **Personal**<br>El funcionamiento exitoso del sistema de control interno requiere que el personal de la institución reúna las competencias y los valores requeridos para el desempeño de los puestos y la operación de las actividades de control correspondientes a los diversos puestos. | - Sólo una parte del personal posee los requisitos necesarios para el desempeño de las responsabilidades encomendadas.<br>- La administración de recursos humanos se circunscribe a labores de contratación y remuneración del personal. | - Las políticas y procedimientos institucionales en materia de recursos humanos, propician la contratación de nuevos funcionarios con los conocimientos y habilidades para los cargos respectivos.<br>- La administración de recursos humanos contempla la planificación, reclutamiento, selección, motivación, promoción, evaluación del desempeño, capacitación y otras actividades relacionadas con la gestión de recursos humanos. | - El personal de la institución cuenta con las habilidades y conocimientos requeridos para el puesto asignado.<br>- El jerarca y los titulares subordinados han asumido sus responsabilidades respecto de la administración de recursos humanos, con el apoyo técnico y profesional de la unidad orgánica a cargo de dicha labor. | - La institución cuenta con un equipo humano que dispone de la actualización y formación continuas, para el desempeño de su cargo, de acuerdo con las necesidades institucionales.<br>- Los procesos de administración de recursos humanos se evalúan y mejoran de manera continua. | - La retención y motivación de los funcionarios de la institución muestran niveles que propicien la conservación del capital humano y el logro de objetivos institucionales.<br>- El jerarca y los titulares subordinados, en conjunto con la unidad de apoyo a la administración de recursos humanos, promueven continuamente el mejoramiento constante de las competencias de todos los funcionarios, de acuerdo con los puestos de trabajo asignados. |
| 1.4 | **Estructura**<br>La estructura orgánica debe propiciar el logro de los objetivos institucionales, y en consecuencia, apoyar el sistema de control interno, mediante la definición de la organización formal, sus relaciones jerárquicas, líneas de dependencia y coordinación; asimismo, debe ajustarse según lo requieran la dinámica institucional, del entorno y de los riesgos relevantes. | - Existe conformidad con la estructura organizacional, pese a que en algunas ocasiones se advierte la necesidad de modificar algunas relaciones de coordinación, autoridad y responsabilidad en procura de una gestión institucional más eficiente.<br>- La estructura organizacional contempla medidas básicas de control que se expresan de manera limitada en la asignación de autoridad y responsabilidad y la separación de funciones incompatibles. | - Algunos miembros de las autoridades institucionales (jerarca y titulares subordinados) realizan esfuerzos aislados para revisar la estructura orgánica en términos de las labores que realiza la institución.<br>- Algunos titulares subordinados han realizado ajustes a los procesos a su cargo, incluyendo la asignación de autoridad y responsabilidad, la delegación y rotación de labores, la separación de funciones incompatibles y los mecanismos de coordinación. | - El jerarca y los titulares subordinados han instaurado procesos para procurar una estructura orgánica que sea adaptativa con base en las circunstancias, las necesidades y los objetivos de la institución, así como los riesgos que le plantea su entorno.<br>- El jerarca y los titulares subordinados han introducido ajustes en la estructura organizacional para armonizarla con los objetivos institucionales.<br>Los funcionarios de la institución conocen oportunamente la información sobre ajustes en la estructura orgánica y participan en la implementación de los cambios definidos. | - Se cuenta con mecanismos formales para la evaluación periódica de la estructura orgánica.<br>- El jerarca y los titulares subordinados realizan acciones concretas para implementar cambios en la estructura orgánica para que se convierta en una herramienta eficaz para la gestión. | - Se evalúa constantemente la efectividad de la estructura como mecanismo para potenciar la gestión y responder efectivamente a los riesgos, y en consecuencia se realizan oportunamente los ajustes pertinentes.<br>- Se han instaurado mecanismos para promover la generación e implementación de iniciativas innovadoras y proactivas en relación con la estructura orgánica. |
| 2 | **Valoración del riesgo** | | | | | |
| 2.1 | **Marco orientador**<br>Debe establecerse un marco orientador para la valoración del riesgo institucional que comprenda la política de valoración del riesgo, la estrategia del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional y la normativa interna que regule este último. Las tres anteriores, deben ser aprobadas por el jerarca, divulgadas a toda la organización y aplicadas por todos los funcionarios. | - El riesgo es entendido de diferentes maneras por el jerarca, los titulares subordinados y los demás funcionarios de la institución.<br>- La conciencia sobre la importancia de llevar a cabo una valoración del riesgo como medio para conducir las operaciones institucionales con eficacia, es apenas incipiente, y se pone de manifiesto sólo en algunas instancias.<br>- La institución contempla las disposiciones del marco jurídico y técnico en materia de valoración de riesgo, pero no ha establecido sus propias regulaciones y políticas sobre el particular. | - Se realizan actividades de difusión y capacitación sobre valoración de riesgo entre los funcionarios de diversos niveles.<br>- El jerarca y los titulares subordinados tienen la percepción de que la valoración del riesgo agrega valor a la organización.<br>- El jerarca y los titulares subordinados han emitido orientaciones básicas sobre las acciones que deberán efectuarse a corto plazo para llevar a cabo una valoración inicial de los riesgos institucionales. | - El significado del concepto de riesgo es uniforme en toda la institución y ampliamente compartido.<br>- La institución ha establecido metas específicas sobre los riesgos relevantes. Se determinan los resultados esperados de la valoración del riesgo en tiempo y espacio, los recursos necesarios y sus responsables.<br>- La política, la estrategia y la normativa de valoración del riesgo, así como los parámetros de aceptabilidad de riesgos, han sido aprobados por el jerarca y divulgados a toda la institución. | - El significado del concepto de riesgo se actualiza en función de los cambios en El entorno y de la normativa aplicable.<br>- Se cuenta con mecanismos instaurados para la divulgación oportuna de los cambios en el marco orientador y demás asuntos relacionados con el Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional.<br>- La política, la estrategia y la normativa institucionales de valoración de riesgos se actualizan y se ajustan periódicamente de acuerdo con las necesidades de la institución. | - Se han instaurado procesos para la investigación constante sobre valoración del riesgo y las metodologías correspondientes, y se promueve la generación de iniciativas innovadoras y su implementación.<br>- La convicción sobre la importancia la valoración de los riesgos ha calado profundamente en el accionar institucional, lo que ha generado una actitud proactiva e investigativa para la mejora constante de los esfuerzos sobre el particular.<br>- La política, la estrategia y la normativa institucionales de valoración de riesgos se actualizan y se ajustan periódicamente conforme avanza el conocimiento sobre el tema y en |



Lic. Luis A. Ávila Rojas
Auditor General Interno
I N C

| Componente y atributo / Grado de madurez | | Incipiente | Novato | Competente | Diestro | Experto |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 2.2 | **Herramienta para la administración de la información**<br>Debe establecerse una herramienta para la gestión y documentación de la información que utilizará y generará el Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional, la cual podrá ser de tipo manual, computadorizada o una combinación de ambos. | Algunas autoridades institucionales (jerarca y titulares subordinados) administran de manera aislada la información sobre los riesgos que analizan, utilizando los recursos informáticos disponibles en las unidades orgánicas correspondientes. | El jerarca y los titulares subordinados han emitido una definición de los alcances de la herramienta para la administración de la información sobre los riesgos institucionales. | Se cuenta con una herramienta para la administración de la información sobre riesgos, cuyo alcance es congruente con lel marco orientado de valoración del riesgo. | La herramienta para la administración de la información se evalúa y ajusta constantemente a las necesidades de los usuarios y a las tendencias del entorno. | La herramienta para la administración de la información provee oportunamente al jerarca y a los titulares subordinarios, alertas de nuevos riesgos o de cambios en los riesgos existentes. |
| 2.3 | **Funcionamiento del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional**<br>Deben ejecutarse actividades para la identificación, análisis, evaluación, administración y revisión de los riesgos por áreas, sectores, actividades o tareas, de conformidad con las particularidades de la institución. | - Algunas autoridades institucionales (jerarca y titulares subordinados) realizan una valoración intuitiva de algunos riesgos que afectan las actividades de las unidades orgánicas que dirigen.<br>- Las autoridades institucionales tienen una noción intuitiva de cuáles son los riesgos más relevantes, y definen, en consecuencia con esa noción, los controles que deben aplicarse.<br>- Las autoridades institucionales están atentas a la eficacia de los controles que han aplicado en relación con los | - El jerarca y los titulares subordinados han identificado al menos los eventos que podrían afectar de forma significativa el cumplimiento de los objetivos establecidos, así como sus causas internas y externas y las posibles consecuencias.<br>- Con base en su experiencia y en las discusiones que llevan a cabo, las autoridades institucionales priorizan los riesgos con fundamento en criterios básicos no oficializados, a fin de determinar y aplicar medidas que permitan atacar sus causas y, en caso | - El jerarca y los titulares subordinados conocen los riesgos relevantes y las medidas que se han tomado para administrarlos.<br>- Los parámetros de aceptabilidad de riesgos institucionales son aplicados para analizar y priorizar los riesgos con base en su nivel, dado por la combinación de su probabilidad de ocurrencia y la magnitud de su eventual impacto.<br>- Los riesgos se revisan periódicamente con base en los parámetros de aceptabilidad de | - Se da una participación activa de diversos actores institucionales en procesos regulares de identificación y análisis de los riesgos relevantes, como medio para ajustar o actualizar las medidas de administración respectivas.<br>- Las autoridades superiores participan de manera directa en el análisis y la administración de los riesgos que merecen atención prioritaria, en tanto que tales actividades se ejecutan, en relación con otros riesgos, por parte de diferentes niveles, con base en el | - La valoración de riesgos está inmersa en las actividades diarias, y permite anticipar condiciones que podrían incidir en la consecución de los objetivos institucionales, así como emprender las acciones correspondientes.<br>- Se cuenta con mecanismos, políticas y procedimientos que propician un análisis constante de los riesgos, a fin de ajustar oportunamente las medidas de administración vigentes.<br>- Constantemente y de manera sistemática se evalúa la información |
| 2.4 | **Documentación y comunicación**<br>**Deben establecer** actividades permanentes del proceso de valoración del riesgo referidas a la documentación y comunicación, que consisten en el registro y la sistematización de información asociada con los riesgos, así como la preparación, distribución y actualización de información sobre los riesgos. | - La información sobre riesgos consta únicamente en la documentación elaborada por algunos titulares subordinados acerca de los análisis que han efectuado en relación con las situaciones que afectan las labores de la unidad orgánica que dirigen.<br>- La documentación de los riesgos se efectúa sin haber definido los elementos mínimos que debe contemplar.<br>- La documentación de los riesgos es mantenida por las autoridades institucionales, y sólo eventualmente se comparte con otras instancias. | - Se cuenta con información sobre los eventos que podrían afectar de forma significativa el cumplimiento de los objetivos establecidos, así como sus causas internas y externas y las posibles consecuenciasla cual está a disposición de los funcionarios de la institución.<br>- Se cuenta con una definición de los elementos mínimos que deben documentarse acerca de los riesgos.<br>- La institución ha establecido algunos mecanismos de coordinación y comunicación en relación con el Sistema Específico de Valoración del | - Se documentan los elementos mínimos sobre los riesgos (probabilidad y consecuencia de materialización de los riesgos, nivel de riesgos y medidas de administración), y dicha documentación está disponible para los funcionarios de la institución.<br>- La institución ha establecido y aplica de manera sistemática, mecanismos de documentación y comunicación sobre riesgos.<br>- Se han definido los usos de la información que genera la revisión de riesgos. | - Se revisa, ajusta y difunde periódicamente la información disponible sobre los riesgos y sus elementos fundamentales, con la participación de diferentes instancias de la entidad, a quienes se reconoce como "dueños de las actividades" y, en consecuencia, como fuentes de información sobre el comportamiento de los riesgos y la eficacia de su documentación.<br>- Los mecanismos de documentación y comunicación se evalúan para determinar su efectividad.<br>- La información sobre los riesgos | - Se cuenta con mecanismos, políticas y procedimientos que garantizan razonablemente la revisión y actualización permanente de la información sobre los riesgos institucionales, la cual se evalúa y se ajusta de acuerdo con los requerimientos del entorno.<br>- Se han instaurado procesos para la documentación de riesgos, que promuevan la generación de iniciativas innovadoras.<br>- Se han instaurado procesos para la comunicación de riesgos, que promuevan la generación de iniciativas |
| 3 | **Actividades de control** | | | | | |
| 3.1 | **Características de las actividades de control**<br>Las actividades de control deben reunir las siguientes características:<br>a) Integración a la gestión<br>b) Respuesta a riesgos<br>c) Contribución al logro de los objetivos a un costo razonable (costo-beneficio)<br>d) Viabilidad técnica y jurídica<br>e) Documentación en manuales de procedimientos, descripciones de puestos u otros documentos similares<br>f) Divulgación entre los funcionarios que deben aplicar las actividades de control en el desempeño de sus cargos | Las actividades de control se han establecido con base en prácticas tradicionales, y sólo en algunos casos se considera su costo. | Las actividades de control se dirigen a algunos eventos que podrían afectar negativamente el logro de los objetivos institucionales. | Las actividades de control reúnen las características requeridas, a saber: integración a la gestión, respuesta a riesgos, costo-beneficio, viabilidad, documentación y divulgación. | Continuamente se evalúa el funcionamiento de las actividades de control en la gestión, procurando que sus características se mantengan. | Se han instaurado mecanismos para la investigación e innovación de temas atinentes a las actividades de control propias de la institución, lo que permite que éstas se ajusten de manera dinámica oportuna, conforme cambian los riesgos institucionales. |



Lic. Luis A. Ayala Delgado
Auditor General Interno
30/Agosto/2017
I N C

| Componente y atributo / Grado de madurez | | Incipiente | Novato | Competente | Diestro | Experto |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 3.2 | **Alcance de las actividades de control**<br>Las actividades de control deben cubrir todos los ámbitos de la gestión institucional y contribuir al logro de los objetivos del sistema de control interno. | Las actividades de control vigentes en la institución se orientan a la protección de algunos activos y a la prevención de fraude. | Las actividades de control establecidas se refieren, fundamentalmente, a la administración y custodia de los activos y al mantenimiento de algunos registros. | Se cuenta con actividades de control referidas al mantenimiento y la verificación de documentación y registros sobre la gestión institucional. | Existen actividades de control para todos los alcances de la gestión institucional, en sus ámbitos operativo y estratégico, las cuales se evalúan constantemente. | Se aplican mecanismos para la búsqueda de medios innovadores para garantizar el cumplimiento de los objetivos, los cuales se traducen en actividades de control analizadas y documentadas. |
| 3.3 | **Formalidad de las actividades de control**<br>Los requisitos de las actividades de control de control incluyen su documentación y comunicación, para lo cual se tiene como condición previa que sean oficializadas mediante su aprobación por las autoridades institucionales competentes. | - Sólo algunas actividades de control están documentadas en breves descripciones de funciones y puestos; otras se han dispuesto mediante instrucciones a funcionarios específicos.<br>- La documentación de las actividades de control es mantenida por los jefes de cada unidad, y sólo se dan a | - Las actividades de control están documentadas mediante políticas, procedimientos, normas, lineamientos u otros similares.<br>- La mayor parte de las actividades de control vigentes se han comunicado a los funcionarios de la institución. | - La preparación, actualización y difusión de la documentación relativa a las actividades de control es una práctica normal y debidamente regulada en la institución.<br>- Las actividades de control son de conocimiento de los funcionarios de la institución, y su documentación se mantiene disponible para su consulta | - El jerarca y los titulares subordinados han establecido y aplican mecanismos adecuados para mantener actualizada y comunicar oportunamente, la información relativa a las actividades de control. Existe apertura de las autoridades superiores para recibir comentarios y sugerencias para el fortalecimiento de dichas actividades. | - La documentación de las actividades de control se depura y actualiza constantemente, con la participación activa de los funcionarios atinentes, bajo el liderazgo de las autoridades institucionales (jerarca y titulares subordinados).<br>- Existe plena conciencia sobre la importancia de que los funcionarios |
| 3.4 | **Aplicación de las actividades de control**<br>Las actividades de control deben estar integradas a los procesos institucionales, y su aplicación convertirse en una práctica normal, casi cultural, por parte de los funcionarios de la institución. | - Se aplican solo algunas actividades de control obligatorias para proseguir con algún trámite específico.<br>- Los supervisiores o jefes son los encargados de asegurarse de que se cumplan las actividades de control vigentes, lo que realizan periódicamente. | - Algunos funcionarios aplican las actividades de control establecidas.<br>- El jerarca y los titulares subordinados han instaurado mecanismos para asegurar la aplicación de las actividades de control. | - Las actividades de control se han integrado a los procesos institucionales.<br>- Los funcionarios responsables de ejecutar las actividades de control están atentos a su efectividad y comunican sus recomendaciones a los titulares subordinados correspondientes. | - La aplicación de las actividades de control contempla el comportamiento de los riesgos institucionales.<br>- El jerarca y los titulares subordinados han establecido y aplican mecanismos para la ejecución de revisiones periódicas de las actividades de control. | - Las actividades de control como parte de los procesos institucionales, incorporan elementos que permiten la innovación y su mejora continua.<br>- La cultura vigente es tal que propicia un autocontrol a la vez consciente y automático, que garantiza razonablemente la seguridad de que se contemple en los procesos la |

Lic. Luis A. Ayala Delgado
Auditor General Interno
I N C

| Componente y atributo / Grado de madurez | | Incipiente | Novato | Competente | Diestro | Experto |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 4 | **Sistemas de información** | | | | | |
| 4.1 | **Alcance de los sistemas de información**<br>Los sistemas de información deben asegurar razonablemente la recopilación, el procesamiento y el mantenimiento de información sobre el entorno, la institución y su desempeño, así como la comunicación de esa información a las instancias internas y externas que la requieran. | - Se recopila, procesa y comunica información para cumplir con algunos requerimientos específicos que se presentan a la institución.<br>- Algunos titulares subordinados han realizado esfuerzos aislados para el procesamiento, generación y comunicación de información relativa a las actividades a su cargo. | - Se han establecido mecanismos para la comunicación de la información pertinente a los diferentes usuarios.<br>- Los sistemas de información contemplan la mayor parte de las actividades institucionales, y en el desarrollo de algunos de ellos se han incorporado componentes digitales, tomando como referencia la necesidad de una gestión documental que permita satisfacer los requerimientos de la institución. | - El diseño y el desarrollo de los sistemas de información en la organización se fundamentan en una estrategia formal debidamente armonizada con los objetivos institucionales.<br>- Los sistemas de información cubren, de manera integrada, la mayor parte de las actividades que se realizan en la institución. Como parte de ellos, el archivo institucional funciona de manera técnica y profesional. | - Los sistemas de información permiten obtener, procesar, almacenar y recuperar información relevante sobre la gestión y el entorno institucionales, así como comunicarla a los usuarios que la requieren.<br>- Los sistemas de información están incorporados en el accionar institucional, tanto a nivel operativo como estratégico, y se someten constantemente a revisiones para incorporarles las mejoras pertinentes. | - Los sistemas de información permiten una gestión de la información externa e interna con un nivel óptimo de seguridad en cuanto a su calidad y oportunidad, como medio para la toma de decisiones por todos los usuarios.<br>- Los sistemas de información incorporan los mecanismos y previsiones necesarias para la incorporación de iniaciativas innovadoras y proactivas. |
| 4.2 | **Calidad de la información**<br>Los sistemas de información deben recopilar, procesar y generar información que responda a la necesidad de los diversos usuarios, con un enfoque de efectividad y de mejoramiento continuo, y teniendo en cuenta los atributos de confiabilidad, oportunidad y utilidad que esa | Algunos sistemas de información generan la información necesaria para la atención de ciertos requerimientos específicos. | Se han instaurado algunos procesos para la generación de información que responda a las necesidades de los diferentes usuarios. | Los sistemas de información generan la información requerida para el cumplimiento de los objetivos institucionales.<br>La información generada por los sistemas reúne los atributos de confiabilidad, oportunidad y utilidad. | En el diseño y la mejora constante de los sistemas de información contemplan las necesidades según los fines institucionales, y se realizan los ajustes pertinentes en procura de una mayor utilidad y flexibilidad de la información. | Los sistemas de información se basan en procesos que consideran la dinámica del entorno y la anticipación e innovación necesarias para la consecución de los fines institucionales. |
| 4.3 | **Calidad de la comunicación**<br>La información debe comunicarse a las instancias pertinentes, en forma y tiempo propicios, con un enfoque de efectividad y mejoramiento continuo, y utilizando canales y medios que garanticen razonablemente su oportunidad y seguridad. | Se han definido algunos canales de comunicación para enviar la información requerida por las instancias internas únicamente. | Se cuenta con canales de comunicación formalmente establecidos para la atención de los requerimientos de información tanto internos como externos. | La información se comunica oportunamente a las instancias pertinentes. Al respecto, se cuenta con regulaciones precisas sobre la comunicación de información confidencial. | Se han instaurado procesos para el seguimiento constante de la efectividad de la comunicación de la información, y oportunamente se toman las acciones para incorporar las mejoras necesarias. | La comunicación de la información se realiza a las instancias competentes, de manera ágil, oportuna y correcta, y permite a la institución desarrollar métodos novedosos de gestión, organización y rendición de cuentas. |
| 4.4 | **Control de los sistemas de información**<br>Deben establecerse, aplicarse y perfeccionarse los controles pertinentes para que los sistemas de información garanticen razonablemente la calidad de la información y de la comunicación, la seguridad y una clara asignación de responsabilidades y administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles, así como la garantía de confidencialidad de la información que ostente ese carácter. | Se cuenta con algunos controles en el proceso de generación de la información, definidos mediante esfuerzos aislados por parte de algunos titulares subordinados. | El jerarca y los titulares han definido y divulgado controles para asegurar la calidad de la información y su comunicación. Entre dichos controles se cuentan la definición de accesos a los sistemas de información que utilizan recursos tecnológicos, y la asignación de responsabilidades sobre la custodia de los acopios físicos de información, las cuales estas han sido asumidas por los funcionarios correspondientes. | Los sistemas de información conllevan la definición de controles desde su diseño hasta su operación. Ello garantiza que posean los mecanismos de control apropiados para la generación de información confiable, oportuna y útil. | Los controles establecidos en los sistemas de información se monitorean de manera permanente; y se adoptan oportunamente las mejoras necesarias, así como las medidas necesarias para garantizar la calidad, la disponibilidad y la comunicación de la información con la oportunidad requerida. | Los sistemas de información cuentan con los controles necesarios para disminuir los riesgos de pérdida de información y de fallas en la recopilación, el procesamiento, el mantenimiento y la comunicación de información son mínimos. Además, la institución cuenta con mecanismos que propician la respuesta y anticipación oportunas, a las condiciones cambiantes del entorno que afectan dichos sistemas. |

Lic. Luis A. Ayala Delgado
Auditor General Interno
I N C

| Componente y atributo / Grado de madurez | | Incipiente | Novato | Competente | Diestro | Experto |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 5 | **Seguimiento del SCI** | | | | | |
| 5.1 | **Participantes en el seguimiento del sistema de control interno**<br>El liderazgo por el seguimiento del sistema de control interno debe ser asumido por el jerarca y compartido con los titulares subordinados. Por su parte, los funcionarios tienen una participación activa en las labores de seguimiento continuo y periódico. | El seguimiento del sistema de control interno es responsabilidad de una o varias unidades particulares. | El seguimiento periódico del sistema de control interno es ordenado por el jerarca a los titulares subordinados, quienes a su vez solicitan a algunos funcionarios que participen en el seguimiento del control interno atinente a las actividades relacionadas con sus puestos. Esto ha generado un reforzamiento del criterio de que el seguimiento requiere la participación de todos los funcionarios. | El seguimiento del sistema de control intero es asumido por el jerarca, los titulares subordinados y los funcionarios, cada quien en el ámbito de sus competencias. | El seguimiento del sistema de control interno forma parte de las actividades diarias del jerarca, los titulares subordinarios y los funcionarios, y se promueven revisiones independientes por parte de otras instancias. | El jerarca y los titulares subordinados han asumido un liderazgo compartido respecto del seguimiento del sistema de control interno; y han instaurado lo mecanismos necesarios para la innovación y mejora continua del sistema. |
| 5.2 | **Formalidad del seguimiento del sistema de control interno**<br>El seguimiento del sistema de control interno debe observar un proceso estructurado debidamente oficializado mediante las disposiciones administrativas pertinentes, en relación con el alcance, la periodicidad, las responsabilidades, los mecanismos y las herramientas correspondientes. | Para unidades organizacionales específicas, existen disposiciones sobre el seguimiento que deben ejercer sobre el control interno aplicable a algunas de las actividades que realizan. | El jerarca ha emitido disposiciones de tipo general sobre la obligación de los titulares subordinados de dar seguimiento al sistema de control interno, con la colaboración de los funcionarios que corresponda. | El jerarca y los titulares subordinados han instaurado regulaciones formales sobre el seguimiento del sistema de control interno, requiriendo que éste se realice vigilando la eficacia de las actividades de control en las operaciones diarias y que se lleve a cabo una autoevaluación anual del sistema de control interno y se elabore un plan de mejoras. | Las regulaciones cubren todos los aspectos relacionados con el seguimiento continuo y periódico interno y externo, así como con la implementación y la verificación de las mejoras que se determinen, sean éstas de carácter operativo o estratégico. | El seguimiento del sistema de control interno es un proceso estructurado que incorpora revisiones de diversos tipos y herramientas flexibles. Los esfuerzos realizados en torno a este componente del control interno han contribuido a que se convierta en parte de la cultura institucional. |
| 5.3 | **Alcance del seguimiento del sistema de control interno**<br>El seguimiento del sistema de control interno debe abarcar el funcionamiento, la suficiencia y la validez del sistema, su contribución al desempeño institucional y al logro de los objetivos, y el grado en que los componentes funcionales se han establecido e integrado en el accionar institucional. Asimismo, debe comprender actividades permanentes y periódicas, y la implantación de las mejoras que se determinen. | Existen labores aisladas de seguimiento del sistema de control interno con un alcance limitado a algunos controles específicos, las cuales se ponen de manifiesto mediante la vigilancia que, de manera rutinaria, ejercen los titulares sobre el cumplimiento de algunas actividades. | El jerarca y los titulares subordinados vigilan las actividades bajo su control con una visión de corto plazo y en procura del cumplimiento de las obligaciones legales que establece el ordenamiento. | El seguimiento del sistema de control interno y sus mecanismos se han integrado a las actividades institucionales, y en lo procedente se han incorporado en la documentación de los puestos y procesos. En ese sentido, los funcionarios aplican las actividades de seguimiento que les corresponden, y en esos esfuerzos son supervisados por los titulares subordinados, quienes a su vez realizan un seguimiento general sobre las unidades institucionales a su cargo, con la orientación del jerarca. | El seguimiento del sistema de control interno se ha convertido en un proceso formal para una valoración y mejora permanente del sistema de control interno en el que todos los participantes asumen sus responsabilidades. | El seguimiento del sistema de control interno se realiza con un enfoque estratégico, y cubre el control de las actividades cotidianas, revisiones puntuales y el monitoreo de las mejoras acordadas |

Lic. Luis A. Ayala Delgado
Auditor General Interno
I N C 30/11/2017

| Componente y atributo / Grado de madurez | | Incipiente | Novato | Competente | Diestro | Experto |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 5.4 | **Contribución del seguimiento del sistema de control interno a la mejora del sistema**<br>Como resultado del seguimiento del sistema de control interno, deben determinarse las mejoras que procedan, las cuales se calendarizan en un plan de implementación que, a su vez, será objeto de verificación en términos de su aplicación conforme a lo planeado y de la efectividad de las medidas adoptadas para fortalecer el sistema de control interno. | La contribución del seguimiento a la mejora del sistema de control interno es mínima. | El seguimiento y permite detectar algunas oportunidades de mejora del sistema de control interno. | El seguimiento del sistema de control interno constituye una herramienta que permite la valoración y mejora de dicho sistema y de su contribución a la gestión institucional. | Mediante la ejecución cotidiana de labores de seguimiento en el desarrollo de las actividades institucionales, constantemente se introducen mejoras sustanciales en el desempeño organizacional y en el sistema de control interno. Adicionalmente, se realizan valoraciones específicas del sistema de control interno, y se implementan las mejoras necesarias. | El proceso de seguimiento se mejora constantemente, con lo que se incrementan sus aportes al valor, a la gestión y al sistema de control interno institucionales, así como la identificación de nuevos modos de gestión y de control. |

Lic. Luis A. Ayala Delgado
Auditor General Interno
I N C