



INSTRUCTIVO DE TRABAJO N° 4 /2015-GNyPE

Normas Generales de Control Interno para el Sector Público Nacional - Resolución N° 172/2014 SIGEN

Organización:

Fecha:

El presente Instructivo de Trabajo constituye una herramienta para guiar y organizar las actividades de control en base a las Normas Generales de Control Interno aprobadas mediante la Resolución SIGEN N° 172/2014. Apunta asimismo, a homogeneizar la modalidad de la documentación de las actividades de control llevadas a cabo por las Unidades de Auditoría Interna de las organizaciones del Sector Público Nacional.

Se exponen los objetivos de control para que sean contemplados en la labor. En aquellos casos en que la respuesta sea un incumplimiento total o parcial del punto a verificar, el auditor determinará a su criterio, el nivel de riesgo del caso (contemplando la situación y el contexto en la organización). De resultar aplicable, remitirá la observación al área responsable, solicitando la pertinente opinión y el compromiso de un curso de acción para su regularización.

Puede ser utilizado asimismo como herramienta de autoevaluación por parte de los responsables de la gestión (teniendo en cuenta el área u organización pertinente).

Cabe mencionar, que el análisis del cumplimiento de los objetivos de control o normas específicas puede encararse considerando una perspectiva de "organización/áreas" o de "procesos", resultando algunos Principios, más apropiados para un análisis desde la primera visión (ej. Principio 1), mientras que en otros casos, resulta conveniente encararlo por procesos debido al nivel de desglose necesario para el análisis (ej. Principio 10).

En atención a la magnitud del conjunto de Normas, la labor de control, auditoría, evaluación o autoevaluación puede encararse en forma acotada por Componente, Principio o Nivel de Madurez/Prioridad según lo determine necesario el responsable. En ese orden, aquellos objetivos de control asociados a Nivel de Madurez 1 deben interpretarse como de mayor prioridad, debiéndose planificar o recomendar en primera instancia, planificando o recomendando a posteriori, los objetivos de nivel 2, 3 y 4, siguiendo el ordenamiento determinado.



Dr. DANIEL G. REPOSO
SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN



ASPECTO A VERIFICAR	Nivel de Madurez/ Prioridad	Relacionado con	CUMPLE			COMENTARIOS Y REFERENCIA A PAPELES DE TRABAJO
			SI	No	Parc.	
			N/A			
COMPONENTE DE CONTROL INTERNO 1: AMBIENTE DE CONTROL						
Principio 1. Integridad y valores éticos: La organización debe regirse por valores de ética e integridad, los cuales deben consistir en los Valores Organizacionales, Códigos de Conducta, Políticas y Procedimientos, así como en planes y otros documentos internos, y deben reflejarse en las decisiones, acciones y comportamiento en todos los niveles de la organización.						
1.1	1.1.a. La organización ¿ha definido los valores y códigos de conducta?					
	1.1.b. Los mismos ¿han sido documentados y formalizados?					
	1.1.c. Entre los valores y códigos de conducta ¿se incluyen expresamente la ética e integridad?					
	1.1.d. ¿Fueron comunicados apropiadamente a todos los agentes de la organización?	1			4.4 / 14.1	
	1.1.e. Las autoridades superiores ¿han procurado la internalización de los valores haciéndolos constar en documentos como planes, políticas, etc.?					
	1.1.f. Las autoridades superiores ¿propician, impulsan y aprueban actividades de capacitación sobre los valores y códigos de conducta, en particular la Integridad y la Ética?					
1.2	1.2.a. ¿Existen mecanismos para evaluar metódicamente la adhesión a los valores y la aplicación de los códigos de conducta establecidos?					
	1.2.b. Tales mecanismos ¿se aplican periódicamente?	2			4.5 / 5.6	
	1.2.c. ¿Se adoptan medidas en caso de detectarse desvíos o incumplimientos?					
Principio 2. Responsabilidades de supervisión: Las autoridades superiores y funcionarios responsables de la gestión deben propiciar el respeto por el principio de independencia asegurando la ausencia de incompatibilidades y conflictos de intereses y deben supervisar la implementación y funcionamiento del control interno.						
2.1	2.1.a. ¿Se definieron procedimientos transparentes para la selección y designación de funcionarios?	1			4.2 / 4.3	



ASPECTO A VERIFICAR		Nivel de Madurez/ Prioridad	Relacionado con	CUMPLE			COMENTARIOS Y REFERENCIA A PAPELES DE TRABAJO
				Sí	No	Parc. N/A	
2.2 ¹	2.1.b. Dichos mecanismos ¿ponderan las competencias de cada puesto de trabajo?	1					
	2.1.c. Los procedimientos definidos ¿se aplican?						
	2.1.d. ¿Se respeta -en particular para los puestos con altas responsabilidades sobre la gestión- el principio de independencia? <i>(Que evite incompatibilidades y conflictos de intereses y busque asegurar objetividad en la toma de decisiones)</i>						
	2.2.a. Las autoridades superiores ¿propician / solicitan la generación de información de gestión por parte de las áreas y del conjunto de la organización?						
	2.2.b. Las autoridades superiores ¿reciben información de gestión precisa y confiable?						
	2.2.c. La información de gestión recibida por las autoridades ¿contiene indicadores apropiados?						
	2.2.d. Las autoridades superiores ¿reciben información de gestión con la periodicidad adecuada para la toma de decisiones?						
	2.2.e. Los reportes que reciben las autoridades:						
	• ¿presentan información completa?						
	• ¿son recibidos en forma oportuna para contribuir a la toma de decisiones?						
• ¿Permiten realizar la supervisión de la gestión monitoreando el grado de cumplimiento de los objetivos?							
2.3	2.3.a. La supervisión sobre la gestión que realizan las autoridades superiores ¿abarca cuestiones de control interno? (diseño, implementación y funcionamiento de los controles internos en toda la organización).	3					
2.3.b. ¿Incluye el monitoreo del funcionamiento de los cinco componentes y los 17 principios que se exponen en las Normas Generales de Control Interno?							

¹ Estos aspectos pueden corroborarse a partir de la opinión de la autoridad responsable, pudiendo considerarse asimismo otros elementos de juicio a criterio del auditor.



ASPECTO A VERIFICAR	Nivel de Madurez/ Prioridad 1-2-3-4	Relacionado con	CUMPLE			COMENTARIOS Y REFERENCIA A PAPELES DE TRABAJO
			Si	No	Parc. N/A	
2.3.c. ¿Apunta a reducir los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos? <i>(Teniendo en cuenta que el control interno apunta a reducir los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos).</i>						
2.3.d. La supervisión de la gestión y los controles internos ¿se realiza con una visión integral de las actividades organizacionales, el cumplimiento de las regulaciones aplicables y los riesgos?						
2.3.e. La supervisión de la gestión y los controles internos ¿considera lo que se espera de la organización por parte de:						
• las autoridades del Poder Ejecutivo Nacional?						
• los organismos de regulación y control?						
• los ciudadanos destinatarios de los servicios de la organización?						
• los empleados y la ciudadanía en general?						
2.3.f. En el caso de las empresas con capital público ¿la supervisión considera las expectativas de accionistas y ciudadanos "clientes"?						
2.4.a. El organismo ¿ha constituido un Comité de Control?						
2.4.b. El mismo ¿se encuentra integrado -al menos- por un funcionario del máximo nivel y un auditor interno titular?	1					
2.4.c. El Comité de Control ¿funciona y se reúne periódicamente?						
Principio 3: Estructura, autoridad y responsabilidad. Se debe definir la estructura organizacional y se deben establecer los niveles de autoridad y de responsabilidad, que permitan generar las condiciones necesarias para el logro de los objetivos organizacionales.						
3.1.a. ¿Las autoridades superiores y/o directores han establecido -de manera documentada y formal-:	1	5.3 / 12.5				
• la estructura organizacional?						



ASPECTO A VERIFICAR	Nivel de Madurez/ Prioridad 1-2-3-4	Relacionado con	CUMPLE			COMENTARIOS Y REFERENCIA A PAPELES DE TRABAJO
			Sí	No	Parc. N/A	
<ul style="list-style-type: none"> los niveles de autoridad? las responsabilidades? 						
3.1.b. La estructura definida ¿resulta razonable para la organización? ¿permite una adecuada planificación, ejecución, control y evaluación periódica del cumplimiento de los objetivos organizacionales?						
3.2.a. La estructura organizativa ¿se encuentra institucionalizada a través de un acto administrativo?						
3.2.b. Dicho acto administrativo ¿contempla:						
<ul style="list-style-type: none"> objetivos? organigrama? responsabilidad primaria? acciones? dotación? 	1	5.3 / 6.2				
3.2.c. La estructura organizativa aprobada ¿refleja lo que se aplica en la realidad?						
3.3.a. ¿Se adoptaron medidas apropiadas para comunicar y asegurar que cada empleado conozca cabalmente:						
<ul style="list-style-type: none"> sus deberes? sus responsabilidades? 	2	5.3 / 6.1 / 6.2 / 12.5 / 14.1				
3.3.b. ¿resulta clara la relación de las tareas de cada empleado con los objetivos de la organización como para asegurar una adecuada rendición de cuentas?						
3.4.a. La estructura organizativa y la asignación de autoridad y responsabilidad ¿respeta el criterio de separación de funciones evitando la concentración de responsabilidades en aquellos puestos que sean incompatibles o generen conflictos?	2	8.1 / 8.2 / 10.3 / 10.7 / 11.4				
3.4.b. La ejecución de funciones ¿respeta en la práctica lo dispuesto en la estructura?						



ASPECTO A VERIFICAR		Nivel de Madurez/ Prioridad 1-2-3-4	Relacionado con	CUMPLE			COMENTARIOS Y REFERENCIA A PAPELES DE TRABAJO
				Sí	No	Parc.	
3.5	3.5.a. Los permisos de acceso otorgados sobre los sistemas y tecnología de información ¿reflejan lo definido en la estructura en cuanto a :	2	10.7 / 11.4				
	• autoridad y responsabilidades?						
	• separación de funciones?						
<p>Principio 4. Competencias del personal: La organización debe poseer procesos adecuados de incorporación de personal, de desarrollo de carrera y de motivación para retener personal competente, considerando los objetivos organizacionales.</p>							
4.1	4.1.a. La organización ¿dispone de políticas y procedimientos documentados y formalizados para la gestión del capital humano?	2	6.1				
	4.1.b. Dichas políticas y procedimientos ¿contemplan:						
	• la incorporación de personal?						
	• el desarrollo de carrera?						
	• las evaluaciones?						
	• los mecanismos de motivación para retener personal competente?						
	4.1.c. En todas las fases del proceso de gestión del capital humano ¿se tienen en consideración los objetivos de la organización?						
4.1.d. ¿Se aplican las políticas y procedimientos definidos para la gestión del capital humano?							
4.2	4.2.a. El proceso de selección de personal que se lleva a cabo en la organización:	1	2.1 / 4.3 / 12.5				
	• ¿Resulta transparente?						
	• ¿Se encuentra acorde con la normativa vigente?						
	• ¿Dispone de elementos para incorporar personal competente considerando los requisitos definidos para cada puesto de trabajo (los cuales deben guardar relación con el logro de los objetivos organizacionales)?						



ASPECTO A VERIFICAR	Nivel de Madurez/ Prioridad 1-2-3-4	Relacionado con	CUMPLE			COMENTARIOS Y REFERENCIA A PAPELES DE TRABAJO	
			Sí	No	Parc. N/A		
4.3	1	2.1 / 4.2 / 12.5					
			4.2.b. En el proceso de selección de personal ¿existe igualdad de oportunidades?				
			4.2.c. ¿Se realiza una adecuada publicidad de los procedimientos de selección?				
			4.3.a. La organización ¿ha definido las competencias requeridas para el personal en los distintos niveles, para el logro de los objetivos de la organización?				
4.4	1	1.1	4.3.b. Para la definición de las competencias ¿se tuvieron en cuenta:				
			• los conocimientos y habilidades requeridos para cada puesto de trabajo?				
			• la experiencia requerida para cada puesto de trabajo?				
			4.4.a. La gestión del capital humano ¿contempla la capacitación del personal, apuntando al desarrollo de las competencias necesarias para los distintos puestos de trabajo, de modo de contribuir con el logro de los objetivos organizacionales?				
4.5	2	1.2 / 5.6 / 6.2	4.4.b. Las actividades de capacitación:				
			• ¿apuntan a reforzar los valores y códigos de conducta de la organización?				
			• ¿buscan guiar a cada empleado en el entrenamiento necesario a fin de asegurar el alineamiento con los valores y con las competencias requeridas para el logro de los objetivos?				
			• ¿procuran un desarrollo general para cada persona que contribuya a su crecimiento personal y profesional?				
4.5	2	1.2 / 5.6 / 6.2	• ¿apuntan a generar mecanismos de motivación, sentido de pertenencia y compromiso con la organización?				
			4.4.c. Las actividades de capacitación ¿propician que todo el personal comprenda la importancia de desarrollar e implementar los controles internos apropiados a fin de alcanzar los objetivos organizacionales?				
4.5.a. El procedimiento para las evaluaciones de desempeño del personal ¿pondera							
• el cumplimiento de los objetivos?							



ASPECTO A VERIFICAR		Nivel de Madurez/ Prioridad	Relacionado con	CUMPLE			COMENTARIOS Y REFERENCIA A PAPELES DE TRABAJO
				Sí	No	Parc. N/A	
	<ul style="list-style-type: none"> la adhesión a los valores y códigos de conducta? 						
	4.5.b. ¿Se aplica?						
4.6	¿Se han implementado mecanismos de motivación e incentivos que apunten a incrementar los niveles de desempeño cuando resulte apropiado?	3	5.1 / 5.6				
4.7	4.7.a. Para aquellos puestos clave que resultan esenciales para el logro de los objetivos organizacionales ¿Se prevén mecanismos para asegurar la continuidad de las tareas, contemplando reducir el riesgo de dependencia hacia el personal a cargo en puestos clave? (por ej. planificando que las tareas puedan ser desarrolladas por diversas personas en caso de ausencia del personal principal).	4	7.1				
	4.7.b. ¿Se planifican las tareas previendo situaciones de sucesión por eventuales renuncias, jubilaciones u otras causas?						
<p>Principio 5. Responsabilidad y rendición de cuentas. Se deben establecer claramente las responsabilidades respecto del cumplimiento de los objetivos, así como respecto de la implementación y funcionamiento de los controles internos necesarios para reducir los riesgos que pudieran afectar el logro de tales objetivos, especificando asimismo los pertinentes mecanismos de rendición de cuentas.</p>							
5.1	5.1.a. ¿Está definida claramente la forma en que cada área y los distintos niveles de la organización contribuyen al logro de los objetivos de la organización?						
	5.1.b. ¿Se han establecido para cada área:						
	<ul style="list-style-type: none"> los objetivos particulares? 						
	<ul style="list-style-type: none"> las métricas? 	1	4.6 / 6.1 / 6.2				
	<ul style="list-style-type: none"> los incentivos para el desempeño? 						
	5.1.c. ¿Fueron consideradas todas las áreas organizacionales?						
	5.1.d. ¿Los objetivos individuales y los de las áreas se encuentran alineados con los objetivos organizacionales?						

ASPECTO A VERIFICAR		Nivel de Madurez/ Prioridad 1-2-3-4	Relacionado con	CUMPLE			COMENTARIOS Y REFERENCIA A PAPELES DE TRABAJO
				Sí	No	Parc. N/A	
5.2	5.2.a. En caso que parte de los objetivos dependiera de terceros (empresas contratadas, convenio con universidades, empresas del grupo, subsidiarias, controladas, etc.): ¿se han especificado claramente:	3	15.1				
	• los niveles de cumplimiento esperados?						
	• los productos o servicios que la organización espera recibir?						
	• los niveles de calidad requeridos?						
5.3	• los estándares de conducta y políticas que resulten aplicables?						
	5.3.a. Las autoridades y funcionarios responsables de la gestión de la organización ¿dirigen la implementación de controles internos que apunten a reducir los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos?						
	5.3.b. ¿Se implementaron adecuados mecanismos (mediante la estructura organizacional y la asignación de autoridad y responsabilidades) que permitan una adecuada rendición de cuentas respecto de la gestión?	1	2.3 / 3.1 / 3.2 / 3.3 / 7.1 / 7.4 / 10.1				
5.4	5.3.c. Los mecanismos de rendición de cuentas ¿abarcan el funcionamiento del control interno?						
	5.4.a. ¿Se definieron indicadores o métricas para monitorear el desempeño en cuanto al logro de los objetivos de la organización?						
	5.4.b. Dichos indicadores ¿resultan útiles para analizar cumplimiento y desvíos respecto del logro de objetivos?						
	5.4.c. ¿Se implementaron mecanismos de monitoreo de los resultados y los desvíos en cuanto al logro de los objetivos? (ej. Reportes de avance, alertas automatizadas, sistema de seguimiento, etc.)	2	2.3 / 6.2 / 13.1 / 14.2 / 14.3 / 16.1				
5.5	5.4.d. ¿Se dispone de reportes de avance e indicadores sobre la gestión reciente?						
	5.5.a. Los indicadores definidos para la medición del desempeño ¿se revisan periódicamente para mantenerlos actualizados en función de:	4	14.4				
	• los objetivos planteados?						



ASPECTO A VERIFICAR		Nivel de Madurez/ Prioridad	Relacionado con	CUMPLE			COMENTARIOS Y REFERENCIA A PAPELES DE TRABAJO	
				Sí	No	Parc. N/A		
5.6	<ul style="list-style-type: none"> los riesgos que puedan afectarlos? otros cambios que puedan producirse en la organización o en el entorno? 	4	1.2 / 4.5 / 4.6					
	<p>5.6.a. Los mecanismos de medición de desempeño, así como de motivación -que apuntan a incentivar el logro de los objetivos-¿contemplan la aplicación de los estándares de conducta y los controles internos definidos?</p> <p>5.6.b. ¿Están claramente definidas cuáles serían las consecuencias en caso de no alcanzar los objetivos planteados?</p>							
COMPONENTE DEL CONTROL INTERNO 2: EVALUACIÓN DE RIESGOS								
Principio 6. Especificación de objetivos. La organización debe especificar los objetivos con claridad.								
6.1	6.1.a. La especificación de los objetivos particulares y de las áreas ¿está alineada con la visión, la misión y los objetivos organizacionales?							
	6.1.b. Los objetivos ¿se encuentran apropiadamente definidos y documentados en planes -ya sea estratégicos u operativos-, según corresponda?							
	6.1.c. ¿Se especificaron claramente los objetivos de cada área y la forma en que cada una contribuye al logro de los objetivos organizacionales?							
	6.1.d. La definición de objetivos ¿es clara en cuanto a los propósitos operativos (objetivos de gestión)?	1		3.3 / 4.1 / 5.1 / 6.2 / 9.1 / 11.3 / 13.1 / 13.3 / 14.1 / 14.2 / 15.1				
	6.1.e. En la definición de objetivos ¿se incluyen propósitos de reporte o de generación de información, considerando los informes internos a generar (indicadores de cumplimiento, memorias, etc.) así como aquellos que deben enviarse a entidades externas (estados contables e información presupuestaria o financiera, así como otros reportes requeridos por entidades externas)?							

ASPECTO A VERIFICAR	Nivel de Madurez/ Prioridad	Relacionado con	CUMPLE			COMENTARIOS Y REFERENCIA A PAPELES DE TRABAJO
			Si	No	Parc. N/A	
6.2	1-2-3-4					6.1.f. En los objetivos de reporte ¿se consideran todos los informes que se generan, contemplando la información que se publica en sitios web, lo que se remite a destinatarios particulares o a la ciudadanía en general?
						6.1.g. ¿Está claro en los objetivos de reporte que la información a generar debe ser confiable y oportuna?
						6.1.h. En la definición de objetivos ¿se abarcan los propósitos de cumplimiento normativo y regulatorio que pudieran resultar aplicables?
						6.2.a. Los objetivos organizacionales y de las áreas ¿se encuentran definidos de modo claro y conciso?
						6.2.b. Tales objetivos ¿fueron comunicados apropiadamente?
6.2	1	2.2 / 3.2 / 3.3. / 4.5 / 5.1 / 5.4 / 6.1				6.2.c. ¿Se especificaron mecanismos cuantificables para medir avances y cumplimiento de los objetivos?
						6.2.d. Los mecanismos para medir el cumplimiento de objetivos ¿son coherentes con los mecanismos de evaluación de desempeño del personal?
						6.2.e. Los objetivos ¿fueron aprobados formalmente?
Principio 7. Identificación y análisis de los riesgos. La organización debe identificar, analizar y administrar los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos, en todos los niveles organizacionales.						
7.1	1	4.7 / 5.3 / 8.1 / 9.1				7.1.a. ¿Se implementó un proceso de identificación y análisis de los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos organizacionales?
						7.1.b. Dicho proceso ¿es llevado a cabo metódicamente por los responsables de la gestión?
						7.1.c. El proceso mencionado ¿considera el análisis desglosado de los riesgos que puedan afectar los objetivos particulares o sub-objetivos establecidos para cada área de la organización?



ASPECTO A VERIFICAR	Nivel de Madurez/ Prioridad 1-2-3-4	Relacionado con	CUMPLE			COMENTARIOS Y REFERENCIA A PAPELES DE TRABAJO
			Si	No	Parc. N/A	
7.1.d. Su desarrollo ¿comprende la realización de un "mapeo" del riesgo, considerando: <ul style="list-style-type: none"> la especificación de dominios o puntos clave del organismo? La identificación de objetivos generales, objetivos particulares, amenazas y riesgos que se puede tener que afrontar? 						
7.2 El proceso de identificación y análisis de los riesgos ¿se revisa periódicamente para analizar la vigencia y/o la aparición de nuevos riesgos?	4					
7.3.a. El proceso de análisis de los riesgos ¿contempla la probabilidad de ocurrencia de los riesgos?	3					
7.3.b. En el análisis de los riesgos ¿se contempla el nivel de impacto de los mismos?						
7.3.c. ¿Están definidos los niveles de tolerancia a los riesgos por parte de la organización?						
7.4.a. Luego del análisis de los riesgos ¿se definieron controles para reducir los riesgos hasta los niveles de tolerancia establecidos?	3	2.3 / 5.3 / 10 / 11.2 / 11.4 / 11.5				
7.4.b. Los controles o medidas de respuesta definidas ¿respetan una adecuada relación costo-beneficio respecto de los riesgos que se busca tratar (contemplando las alternativas de aceptar, evitar, reducir o compartir el riesgo)?						
Principio 8: Evaluación de riesgos de fraude: La organización debe considerar entre los riesgos que evalúe, la posibilidad de fraude.						
8.1.a. La evaluación de los riesgos ¿contempla los riesgos de fraude, tanto por parte del personal de la organización -en todos los niveles-, como por parte de los terceros con los que ésta interactúa?	1	3.4 / 7.1 / 9.1 / 10.3 / 10.7 / 11.4				
8.1.b. El proceso de evaluación de riesgos ¿consideran específicamente los riesgos de fraude en: <ul style="list-style-type: none"> estados contables, reportes financieros y reportes presupuestarios? 						



ASPECTO A VERIFICAR		Nivel de Madurez/ Prioridad 1-2-3-4	Relacionado con	CUMPLE			COMENTARIOS Y REFERENCIA A PAPELES DE TRABAJO
				Si	No	Parc.	
8.2	<ul style="list-style-type: none"> reportes o información no contable? la apropiación indebida de activos u otros ilícitos que puedan afectar a la organización? 						
	8.1.c. En el análisis de riesgos de fraude ¿se contempla el estudio de casos, la identificación metódica de posibles fraudes y las actividades que pudieran motivar comportamientos fraudulentos?						
	8.1.d. ¿Se analizan las debilidades que puede presentar la organización (por ejemplo por insuficiente separación de funciones, personal en puestos clave que nunca toma licencia, etc.), así como las actitudes del personal en relación al fraude?						
	A partir del análisis de los riesgos de fraude ¿se definieron medidas de respuesta o control para su tratamiento (considerando entre otros, la separación de funciones, rotación de personal, mecanismos de rendición de cuentas, supervisión detallada, controles y auditorías específicas)?	1	3.4 / 10.3 / 10.7 / 11.4				
Principio 9. Identificación y análisis de cambios: La organización debe identificar y evaluar los cambios que pudieran afectar significativamente el sistema de control interno.							
9.1	9.1.a. ¿Se han implementado en la organización, mecanismos para analizar periódicamente, eventuales cambios que pudieran afectar el sistema de control interno?						
	9.1.b. Ese análisis de cambios ¿contempla:	1	6.1 / 7.1 / 8.1 / 12.6 / 14.4				
	<ul style="list-style-type: none"> cambios externos significativos (en la normativa o regulaciones aplicables)? cambios por acontecimientos o desastres de la naturaleza (que afecten a la organización, a proveedores, etc.)? cambios en la actividad, responsabilidades y/o acciones de la organización? 						



ASPECTO A VERIFICAR	Nivel de Madurez/ Prioridad 1-2-3-4	Relacionado con	CUMPLE			COMENTARIOS Y REFERENCIA A PAPELES DE TRABAJO
			Si	No	Parc. N/A	
<ul style="list-style-type: none"> • cambios relevantes en la distribución de funciones u organigrama organizacional? • cambios importantes o incorporación de nuevas interacciones con otras organizaciones? • cambios significativos o incorporación de nueva tecnología a las actividades de la organización? • cambios significativos en las características de los destinatarios de los productos/servicios que brinda la organización? 						
9.1.c. El proceso de análisis periódico de los cambios significativos ¿contempla la revisión del análisis de los riesgos que puedan afectar el logro de objetivos?						
COMPONENTE DEL CONTROL INTERNO 3: ACTIVIDADES DE CONTROL						
Principio 10. Definición e implementación de actividades de control: La organización debe definir e implementar controles que contribuyan a reducir –hasta niveles aceptables– los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos.						
10.1	10.1.a. A partir de los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos ¿se han definido controles para reducirlos hasta los niveles de tolerancia establecidos?					
	10.1.b. Dichos controles ¿constan en las políticas y procedimientos?					
	10.1.c. El nivel de profundidad, sofisticación y tecnificación de los controles ¿resulta razonable considerando las características de la organización (tamaño, complejidad, tipo de funciones, regulaciones aplicables, nivel de centralización/descentralización, nivel tecnológico, etc.)?	2				5.3 / 7.4 / 12.1
	10.1.d. Los controles definidos ¿se aplican en la práctica?					
10.2	En relación a las operaciones o transacciones que la organización ejecuta:	1				



ASPECTO A VERIFICAR	Nivel de Madurez/ Prioridad	Relacionado con	CUMPLE			COMENTARIOS Y REFERENCIA A PAPELES DE TRABAJO
			Sí	No	Parc. N/A	
10.2.a. ¿Se han implementado controles adecuados para asegurar la integridad de las transacciones (tratamiento, procesamiento y registro de la totalidad de las operaciones)? 10.2.b. ¿Se han implementado controles adecuados para asegurar la exactitud de las transacciones (registro oportuna y correcta de las operaciones)? 10.2.c. ¿Se han implementado controles adecuados para asegurar la validez de las transacciones (representación precisa de las operaciones ejecutadas, considerando los procedimientos establecidos)?	1-2-3-4					
10.3.a. Los controles ¿contemplan la restricción de accesos a fin de que solo las personas autorizadas puedan ejecutar operaciones o transacciones? 10.3.b. Los controles de restricción de accesos ¿fueron implementados tanto sobre procesos informáticos como manuales? 10.3.c. Las restricciones de acceso ¿alcanzan (según corresponda) las acciones de generación, modificación o consulta de transacciones?	2	3.4 / 8.1 / 8.2 / 10.7 / 11.4				
10.4.a. Los procedimientos de control sobre la ejecución de operaciones o transacciones relevantes para el logro de objetivos organizacionales ¿Contemplan criterios razonables de carácter preventivo y/o detectivo? 10.4.b. Dichos controles sobre operaciones relevantes para el logro de objetivos organizacionales ¿incluyen: • adecuados niveles de autorización y aprobación? • verificaciones o comparaciones (entre diferentes elementos, contra estándares o procedimientos establecidos, cálculos automatizados, etc.)? • controles de seguridad física (control patrimonial, resguardo de activos en cajas de seguridad, espacio para el equipamiento tecnológico crítico, etc.)? • controles sobre datos maestros (referencias para las operaciones que se ejecutan)?	2					



ASPECTO A VERIFICAR		Nivel de Madurez/ Prioridad 1-2-3-4	Relacionado con	CUMPLE			COMENTARIOS Y REFERENCIA A PAPELES DE TRABAJO
				Sí	No	Parc. N/A	
10.5	<ul style="list-style-type: none"> • conciliaciones? • controles de supervisión y monitoreo (que apuntan a verificar si los controles anteriores fueron aplicados adecuadamente)? 						
	En los casos en que resulta factible ¿se han automatizado los controles (para reemplazar controles manuales)? <i>(Nota: este aspecto debe complementarse con controles sobre la TI, según Principio 11 y Normas Particulares para la TI)</i>	2					
10.6	¿Se elaboran indicadores y reportes que permitan supervisar o monitorear el desempeño organizacional a nivel general (comparando por ej. variaciones interanuales o con otras organizaciones)?	4				2.2 / 5.4	
10.7	10.7.a. ¿Se ha implementado una suficiente separación de funciones o responsabilidades de modo de reducir los riesgos de acciones erróneas o fraudulentas (esencialmente en los procesos críticos o de alto riesgo)?						
	10.7.b. En la separación de funciones ¿se han separado las funciones de:						
	• registración?						
	• autorización y aprobación de operaciones o transacciones?						
	• manipulación del activo en cuestión (de corresponder)?	2				3.4 / 3.5 / 8.1 / 8.2 / 10.3 / 11.4	
	10.7.c. La separación de funciones ¿se encuentra reflejada en los permisos de acceso sobre los recursos informáticos?						
	10.7.d. En los casos en que la separación de funciones no resulte viable o presente una relación costo-beneficio desfavorable ¿se han implementado controles compensatorios específicos?						
<p>Principio 11. Definición e implementación de controles sobre la tecnología: La organización debe definir e implementar controles sobre la tecnología que se utiliza en las actividades llevadas a cabo para el logro de los objetivos.</p>							



ASPECTO A VERIFICAR		Nivel de Madurez/ Prioridad 1-2-3-4	Relacionado con	CUMPLE			COMENTARIOS Y REFERENCIA A PAPELES DE TRABAJO
				SI	No	Parc.	
11.1	11.1.a. La estrategia tecnológica ¿se encuentra alineada con los objetivos organizacionales?	2	13.2 ²				
	11.1.b. ¿Las autoridades han definido el nivel de soporte tecnológico que se brindará a la gestión de las actividades (mediante documentación formal)?						
	11.2.a. ¿Se han definido e implementado controles sobre la tecnología?						
	11.2.b. Los controles implementados sobre la TI ¿guardan una relación razonable con el grado en que la ejecución de actividades organizacionales depende de la misma y los riesgos que pueden afectarla?						
11.2	11.3.a. La organización ¿dispone de una política de seguridad de la información?	1	13.3 ²				
	11.3.b. En relación a la política ¿se han definido e implementado procedimientos específicos sobre las acciones que se llevan a cabo en relación con la seguridad de la información?						
	11.3.c. La política y los procedimientos de seguridad de la información ¿tienen alcance sobre todos los niveles organizacionales?						
	11.3.d. La política y procedimientos de seguridad de la información ¿consideran las necesidades operativas y los controles necesarios para asegurar los siguientes objetivos para la información:						
11.3	• confidencialidad (que la información sea accesible sólo a aquellas personas autorizadas a tener acceso a la misma)?	1	6.1 / 13.3 ²				
	• integridad (se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información)?						
	• disponibilidad (que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y a los recursos)?						
	En el marco de la gestión de la seguridad de la información:						
11.4		2					

² Res. Nº 48/2005 SGN

ASPECTO A VERIFICAR		Nivel de Madurez/ Prioridad	Relacionado con	CUMPLE			COMENTARIOS Y REFERENCIA A PAPELES DE TRABAJO
				Sí	No	Parc. N/A	
11.5	¿Se han implementado controles de acceso sobre todos los recursos de la organización, considerando los controles de separación de funciones y las definiciones de la política de seguridad en relación a la clasificación de la información?	1-2-3-4	3.4 / 3.5 / 8.1 / 8.2 / 10.3 / 10.7 / 13.3 ²				
	11.5.a. ¿Se han establecido controles sobre las adquisiciones, incorporaciones y cambios a la tecnología tales como equipos, sistemas, soluciones integrales, etc.?						
	11.5.b. ¿Se controla que las adquisiciones, incorporaciones y cambios a la tecnología respondan a la estrategia organizacional definida para el logro de los objetivos?	2	2				
	11.5.c. ¿Se implementó un procedimiento de control de cambios sobre los sistemas o tecnologías utilizadas?						
Principio 12. Políticas y procedimientos: La organización debe desarrollar los controles a través de Políticas que establezcan la orientación y criterios y de Procedimientos que permitan llevar a la práctica lo establecido en las Políticas.							
12.1	12.1.a. ¿Se han establecido políticas y procedimientos para el desarrollo de las actividades de gestión?						
	12.1.b. En las políticas y procedimientos ¿se incluyeron los controles de manera que queden integrados en los procesos?	1	10.1				
	12.1.c. Los procedimientos ¿se encuentran adecuadamente documentados?						
	12.1.d. ¿Se encuentran aprobados formalmente?						
	12.1.e. ¿Fueron adecuadamente comunicados al personal?						
12.2	12.2.a. Los responsables de la gestión ¿aplican los controles especificados en las políticas y procedimientos?	1					
	12.2.b. Los controles, ¿se realizan de manera adecuada y oportuna?						
12.3	12.3.a. Con relación a la aplicación de los controles establecidos:	3	2.3				



ASPECTO A VERIFICAR	Nivel de Madurez/ Prioridad 1-2-3-4	Relacionado con	CUMPLE			COMENTARIOS Y REFERENCIA A PAPELES DE TRABAJO
			Sí	No	Parc. N/A	
<ul style="list-style-type: none"> ¿Se han asignado claramente las responsabilidades? ¿Se han definido mecanismos de rendición de cuentas en relación a la aplicación de los controles establecidos? 						
12.3.b. La asignación de responsabilidades ¿ha sido realizada en cada área de gestión, particularmente aquellas afectadas por riesgos relevantes?						
12.4. ¿Se implementaron mecanismos metódicos para que los responsables de la gestión analicen los resultados de los controles, investiguen y puedan adoptar las acciones correctivas que resultaren pertinentes?	2					
12.5. La responsabilidad para ejecutar los controles ¿fue asignada a personal con las competencias y autoridad necesarias para efectuarlos diligentemente?	2	3.1 / 3.3 / 4.2 / 4.3				
12.6.a. Las políticas y procedimientos ¿se revisan periódicamente para mantenerlas actualizadas?						
12.6.b. En las revisiones periódicas de políticas y procedimientos ¿se analizan los controles especificados considerando su vigencia y la necesidad de nuevos controles?	3	9.1				
COMPONENTE DEL CONTROL INTERNO 4: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN						
Principio 13. Relevancia de la información: La organización debe obtener, generar y utilizar información relevante y de calidad para la gestión y el funcionamiento del control interno.						
13.1	2	2.2 / 2.3 / 5.4 / 6.1 / 14.1 / 14.2 / 15.1 / 16.1				
13.1.a. ¿Se identifica metódicamente la información que necesitan las distintas áreas de la organización para poder cumplir con los objetivos y asegurar el funcionamiento de todos los componentes del control interno?						
13.1.b. ¿Se identificaron los requerimientos de la conducción respecto de los reportes de cumplimiento y de rendición de cuentas que necesitan recibir? ¿Son claros los contenidos y periodicidad de los mismos?						



ASPECTO A VERIFICAR	Nivel de Madurez/ Prioridad 1-2-3-4	Relacionado con	CUMPLE			COMENTARIOS Y REFERENCIA A PAPELES DE TRABAJO
			Sí	No	Parc. N/A	
13.1.c. ¿Se identificó la información que necesita cada área para el ejercicio de sus competencias?						
13.1.d. ¿Se identificó la oportunidad en que es necesaria la información para cada área?						
13.1.e. ¿Fueron identificadas claramente las fuentes de información relevante, tanto externas como internas?						
13.1.f. ¿Se identificó la información que las áreas y la conducción necesitan para que funcionen adecuadamente los Componentes y Principios del Control Interno contemplados en las Normas?						
13.2.a. En los casos en que resulta posible ¿se propicia la utilización de sistemas de información automatizados para:						
• obtener y procesar los datos (tanto de cuentas internas como externas)?						
• producir la información relevante que permita satisfacer los requerimientos de información identificados?						
13.2.b. Las características de la tecnología del sistema de información ¿guardan relación con:	2	11.1 ³				
• la naturaleza y el grado de complejidad de los requerimientos de información?						
• el volumen y fuentes de los datos procesados?						
• los niveles de servicio esperados para la ejecución de las funciones de la organización (tiempos de respuesta, tipo de accesibilidad necesaria, etc.)?						
13.3.a. ¿Se han implementado controles para mantener la calidad de la información desde la obtención de datos?	1					



ASPECTO A VERIFICAR	Nivel de Madurez/ Prioridad 1-2-3-4	Relacionado con	CUMPLE			COMENTARIOS Y REFERENCIA A PAPELES DE TRABAJO
			Sí	No	Parc. N/A	
13.3.b. Los controles ¿contemplan que la información resulte accesible? (es decir, debe resultar sencillo obtener la información para cada área, de acuerdo a sus requerimientos de información. Los usuarios deben saber qué información está disponible y en qué sistema de información pueden acceder a ella).						
13.3.c. Los controles ¿contemplan que la información sea correcta? (es decir, los datos utilizados como base deben ser confiables y completos. Por su parte, los sistemas de información deben contener validaciones que contribuyan a la integridad y confiabilidad de la información, contemplando asimismo, los procedimientos necesarios para resolver casos de excepción).						
13.3.d. Los controles ¿contemplan que la información se mantenga actualizada? (es decir, los datos deben obtenerse de fuentes vigentes y actualizarse con la frecuencia necesaria).						
13.3.e. Los controles ¿contemplan que la información se encuentre protegida? (es decir, que se encuentre restringido el acceso a la información crítica de modo que sólo el personal autorizado pueda acceder a ella. Para esto, se deben implementar mecanismos apropiados de clasificación de la información).		2.2 / 6.1 / 11.2 / 11.3 / 11.4 ³				
13.3.f. Los controles ¿contemplan que la información resulte suficiente? (es decir que la información resulte apta, debe presentar el nivel de detalle necesario considerando los requerimientos de información relevante. Se debe procurar descartar la información innecesaria para no afectar la eficiencia y evitar el riesgo de errores de interpretación).						
13.3.g. Los controles ¿contemplan que la información sea oportuna? (es decir, que la información esté disponible en los momentos en que sea requerida).						
13.3.h. Los controles ¿contemplan que la información sea válida? (es decir, que la información sea obtenida de fuentes autorizadas de acuerdo a procedimientos preestablecidos y refleje con precisión los hechos).						

[Handwritten signature]



ASPECTO A VERIFICAR		Nivel de Madurez/ Prioridad	Relacionado con	CUMPLE			COMENTARIOS Y REFERENCIA A PAPELES DE TRABAJO
				Sí	No	Parc. N/A	
	13.3.i. Los controles ¿contemplan que la información sea verificable? (es decir que la información cuente con respaldos de evidencia desde el inicio. Al respecto, se debe establecer una política que indique claramente las responsabilidades por la calidad de la información y los mecanismos de rendición de cuentas respectivos).	1-2-3-4					
	13.3.j. Los controles ¿contemplan que la información resulte Conservable? (es decir, la información debe mantenerse disponible por el período de tiempo necesario, de modo de respaldar las acciones, permitir una apropiada rendición de cuentas y responder ante eventuales revisiones o auditorías).						
Principio 14. Comunicaciones internas: La organización debe comunicar internamente tanto los objetivos como las responsabilidades por el control interno.							
	¿Se implementaron mecanismos para comunicar clara y oportunamente la siguiente información dentro de la organización?						
	14.1.a. valores,						
	14.1.b. políticas y procedimientos,						
	14.1.c. objetivos,						
14.1	14.1.d. importancia, relevancia y beneficios de controles internos efectivos,	1	1.1 / 3.3 / 6.1 / 13.1				
	14.1.e. roles y responsabilidades de las autoridades y demás empleados en la ejecución de los controles						
	14.1.f. procedimientos o mecanismos para que todo el personal pueda reportar internamente cualquier desvío o evento que pudiera comprometer el funcionamiento del control interno						
	A los efectos de ejercer la supervisión sobre la gestión y el funcionamiento del control interno ¿las autoridades reciben de las áreas información:						
14.2	14.2.a. oportuna?	1	2.2 / 2.3 / 5.4 / 6.1 / 13.1				



ASPECTO A VERIFICAR	Nivel de Madurez/ Prioridad 1-2-3-4	Relacionado con	CUMPLE			COMENTARIOS Y REFERENCIA A PAPELES DE TRABAJO
			Si	No	Parc. N/A	
14.2.b. adecuada?						
14.2.c. con el nivel de detalle necesario?						
14.2.d. que permite detectar desvíos de manera oportuna?						
14.3.a. Los canales o métodos para realizar las comunicaciones dentro de la organización ¿resultan efectivos para transmitir la información que corresponda en cada caso? (ej. tableros de comando, mensajes de correo electrónico, notas o memorandos, reuniones, evaluaciones de desempeño, procedimientos, comunicados de prensa, publicaciones en el sitio web o intranet, etc.).	2	2.2 / 5.4				
14.3.b. Las comunicaciones con información relevante en relación con el cumplimiento normativo y de aspectos de control interno ¿se realizan mediante mecanismos que aseguren el mantenimiento de los resguardos y evidencias formales que resulten necesarios en cada caso?						
14.4. ¿Se revisa periódicamente la efectividad de los mecanismos de comunicación utilizados en la organización?	3	2.2 / 5.5 / 9.1				
Principio 15. Comunicaciones externas: La organización debe tener en cuenta el control interno en las comunicaciones con terceros y la ciudadanía.						
15.1.a. ¿Se establecieron mecanismos para realizar oportuna y adecuadamente las comunicaciones desde y hacia afuera de la organización?						
15.1.b. ¿Se establecieron canales oportunos y adecuados para informar sobre la gestión a la autoridad del Poder Ejecutivo del cual depende la organización? (ej. en caso de organismos descentralizados, al Ministro del cual depende, en caso de empresas con capital público, al organismo accionista, etc.).	1	2.3 / 5.2 / 6.1 / 13.1				
15.1.c. En las comunicaciones sobre la gestión a la autoridad del Poder Ejecutivo del cual depende la organización ¿se incluyen los aspectos que afectan al control interno?						



ASPECTO A VERIFICAR	Nivel de Madurez/ Prioridad 1-2-3-4	Relacionado con	CUMPLE			COMENTARIOS Y REFERENCIA A PAPELES DE TRABAJO
			Si	No	Parc. N/A	
15.1.d. ¿Se establecieron canales apropiados para interactuar con otros organismos respecto de la ejecución de funciones que se encuentren relacionadas, así como con empresas del grupo, vinculadas o relacionadas?						
15.1.e. ¿Se establecieron canales apropiados de comunicación con los organismos de control y regulación que en cada caso correspondan?						
15.1.f. ¿Se establecieron canales apropiados de comunicación para interactuar con proveedores y otras organizaciones con las que se hayan suscripto convenios específicos?						
15.1.g. ¿Se establecieron canales adecuados para informar a la ciudadanía sobre las actividades organizacionales y en los casos que corresponda, recibir sugerencias, reclamos, comentarios, denuncias, etc. por parte de éstos?						
COMPONENTE DEL CONTROL INTERNO 5: SUPERVISIÓN						
Principio 16. Evaluaciones: La organización debe definir, desarrollar y ejecutar evaluaciones de forma continua o específica para determinar la suficiencia y adecuado funcionamiento de los componentes del control interno.						
16.1	1	5.4 / 13.1				
16.1.a. ¿Se realiza una supervisión metódica mediante evaluaciones continuas y/o específicas / puntuales para determinar la suficiencia y adecuado funcionamiento de los componentes del control interno?						
16.1.b. En la determinación del alcance y frecuencia de las evaluaciones ¿se tienen en cuenta los riesgos de cada proceso?						



ASPECTO A VERIFICAR		Nivel de Madurez/ Prioridad 1-2-3-4	Relacionado con	CUMPLE			COMENTARIOS Y REFERENCIA A PAPELES DE TRABAJO
				Sí	No	Parc. N/A	
16.2	En los principales procesos que se llevan a cabo en la organización ¿Se han automatizado actividades de supervisión continuas? (mediante mecanismos de supervisión embebidos en los sistemas informáticos, como reportes automatizados con información destinada a los responsables de la supervisión, alertas automáticas enviadas a los responsables de la supervisión y/o auditoría interna ante determinado tipo de operaciones, etc.).	4					
	16.3.a. La Unidad de Auditoría Interna (UAI) ¿se rige por las normas establecidas para el Sector Público Nacional, siendo coordinada y supervisada por la SIGEN?						
16.3	16.3.b La UAI ¿lleva a cabo controles, auditorías y/o evaluaciones de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes?	1					
	16.3.c. Para desarrollar dichas actividades, ¿la UAI presenta la independencia y objetividad necesaria?						
	(Nota: Este punto puede detallarse a partir de los criterios que se contemplan en los Informes de Supervisión UAI considerando el cumplimiento de aspectos como: calidad y oportunidad en la presentación del plan anual UAI, cumplimiento del plan, cumplimiento de instructivos y circulares, carga de datos a los sistemas requeridos por SIGEN, etc.).						
16.4	Las áreas responsables de los principales procesos organizacionales ¿realizan autoevaluaciones periódicas para analizar:	3					
	16.4.a. el cumplimiento de las Normas Generales de Control Interno?						
	16.4.b. el grado de cumplimiento de los objetivos anuales? (considerando aspectos de gestión, de reporte y de cumplimiento normativo).						
	16.4.c. el grado de cumplimiento de los objetivos estratégicos? (considerando aspectos de gestión, de reporte y de cumplimiento normativo).						
	16.4.d. el cumplimiento de todas las normas aplicables?						



ASPECTO A VERIFICAR	Nivel de Madurez/ Prioridad	Relacionado con	CUMPLE			COMENTARIOS Y REFERENCIA A PAPELES DE TRABAJO		
			1-2-3-4	Sí	No		Parc.	N/A
16.5	1							
<p>Principio 17. Evaluación y comunicación de deficiencias: La organización debe comunicar oportunamente las deficiencias de control interno detectadas, a fin de que los responsables puedan adoptar las acciones correctivas necesarias.</p>								
17.1	1							
17.2	2							