

2022



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

CONTRALORÍA
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

Guía de apoyo a los formatos de Control Interno y Administración de Riesgos 2022

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y AUDITORÍA

Administración 2021-2027

Tabla de contenido

Introducción	2
Formatos de seguimiento del SCII.....	4
1. Matriz de Evaluación de Procesos Prioritarios	4
2. Informe Anual del Estado que guarda el SCII	7
I. Aspectos relevantes derivados de la evaluación del SCII:	8
II. Resultados relevantes alcanzados con la implementación de las acciones de mejora comprometidas en el año inmediato anterior en relación con los esperados.....	9
III. Compromiso de cumplir en tiempo y forma las acciones de mejora que conforman el PTCI	9
3. Programa de Trabajo de Control Interno, PTCI	11
3.1. PTCI INSTITUCIONAL.....	11
3.2. PTCI PROCESOS ESPECÍFICOS.....	14
4. Informe Resultados a la Evaluación del Informe Trimestral, Informe Anual y al PTCI	19
5. Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, PTAR	21
6. Reporte de Avance Trimestral del PTAR	22
7. Informe de Evaluación al Reporte de Avance Trimestral del PTAR.....	25
8. Reporte anual del comportamiento de los riesgos.....	27
Resumen de formatos del SCII a presentar	29
1. Control Interno.....	29
2. Administración de Riesgos.....	29
Cronograma de documentos a elaborar y presentar, y actividades sustantivas a realizar por el COCODI institucional.....	30
Documentos e insumos de apoyo recomendados para implementar el Sistema de Control Interno Institucional, SCII.....	31

Introducción

El *Acuerdo Administrativo mediante el cual se establece el Marco Integrado de Control Interno* (POE 24/11/2016) para el sector público, acordado por el Sistema Nacional de Fiscalización, como el modelo estatal a implementarse por las instituciones de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí, es el documento básico que contiene los elementos requeridos para observar y cumplir con los criterios relativos a evaluar el diseño, implementación y la eficacia operativa del control interno en las instituciones del sector público estatal; es decir, este Acuerdo proporciona un modelo general para instaurar, mantener y mejorar el Sistema de Control Interno Institucional (SCII), aportando los elementos necesarios para cumplir de manera razonable con los objetivos de operación, información y cumplimiento.

El desarrollo de una cultura de control implica modificar paradigmas tanto de los individuos como del servidor público. Por tanto, es necesario asegurar la transparencia y existencia de procesos de toma de decisiones que precisen con claridad los niveles de responsabilidad y aseguren la coordinación entre las instancias competentes, establecer métodos y procedimientos para administrar los riesgos y, en consecuencia, velar alcanzar sus objetivos, y cumplir con la misión y visión institucionales.

Las entidades públicas se enfrentan en el ejercicio diario de sus actividades con la duda o incertidumbre de incumplir con su razón de ser, ocasionado por la dinámica de trabajo diaria, así como al proceso intrínseco que es dinámico y en constante actualización. Esta incertidumbre implica que estén expuestas a riesgos, pero también a oportunidades, ya que este proceso posee el potencial de erosionar o aumentar su valor. Es a través de la administración de riesgos que las entidades podrán conocer y determinar a cuáles se enfrentan, clasificarlos y fijar los controles que ayuden a mitigarlos.

Así pues, para implementar el Control Interno en San Luis Potosí, se presentó el *Acuerdo Administrativo mediante el cual se establecen las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación en Materia de Control Interno del Estado* (POE 05/09/2017); y se publicó el Decreto Administrativo mediante el cual se modifican y adicionan algunas disposiciones de este Acuerdo (POE 18/12/2017).



El Acuerdo Administrativo indica que *“Los Titulares y, en su caso, el Órgano de Gobierno, así como los demás servidores públicos de las instituciones que integran la APE y la Procuraduría General de Justicia del Estado del Estado de San Luis Potosí, en sus respectivos niveles de control interno, establecerán, actualizarán y mantendrán en operación su Sistema de Control Interno, tomando como referencia el Marco Integrado de Control Interno (MICI) aplicable al Sector Público como el Modelo Estatal a implementarse por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí como base las presentes Disposiciones, para el cumplimiento del objetivo del control interno en las categorías correspondientes (operación, información, cumplimiento y salvaguarda)”*.

Cumpliendo las atribuciones conferidas en el artículo 21, fracciones I, IV y XIX del Reglamento Interior de esta Contraloría General del Estado, pone a disposición de los responsables de implementar el SCII la actualización de la *Guía de apoyo a los formatos de Control Interno y Administración de Riesgos 2022*, como una herramienta útil que incluye los formatos y elementos a considerar en su planeación, diseño y elaboración del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI), Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR), y su seguimiento en reportes e informes de avances, su evaluación e informe anual.

Dirección General de Control y Auditoría
Dirección de Control de Gestión y Seguimiento

Formatos de seguimiento del SCII

1. Matriz de Evaluación de Procesos Prioritarios

Esta evaluación se realiza en noviembre de cada año por los responsables de los procesos prioritarios (sustantivos y administrativos) para verificar la existencia y operación de los elementos de control de al menos 5 procesos prioritarios seleccionados, y para evaluar el ejercicio del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) de cada uno de estos procesos.

Primer paso. Los responsables de los procesos prioritarios (sustantivos y administrativos) realizan su evaluación para verificar la existencia y operación de elementos de control de cada proceso identificado para el año en curso. La institución determina sus procesos prioritarios que serán evaluados para el SCII en 8 criterios de selección que a continuación se indican:

- Aporta al logro de compromisos.
- Contribuye al cumplimiento de la visión.
- Genera beneficios a la población.
- Relacionado con trámites y servicios.
- Su ejecución contribuye al cumplimiento de indicadores de desempeño.
- Tiene alto monto de recursos presupuestales.
- Es susceptible de presentar riesgos.
- Se ejecuta con apoyo de algún sistema Informático.

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y AUDITORÍA
DIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO
SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL, SCII*

EJERCICIO: Año que comprende la evaluación
INSTITUCIÓN: Nombre de la institución
INSTITUCIÓN SECTORIZADA (Si aplica): Nombre de la institución sectorizada (Si aplica)

CONCEPTO	EJERCER INSTITUCIÓN	PROCESO PRIORITARIO								TOTAL
		1	2	3	4	5	6	7	8	
1. EVALUACIÓN DEL PROCESO										
TIPO DE PROCESO	Substantivo Administrativo									
UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR EL PROCESO										
NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL PROCESO										
5. CRITERIOS DE SELECCIÓN	a) Aporta al logro de prioridades (PEO). b) Contribuye al logro de objetivos, misión y visión. c) Genera beneficios o servicios a la población. d) Relacionado con trámites y servicios. e) Promueve el cumplimiento de indicadores de desempeño. f) Alto monto de recursos presupuestales. g) Presenta riesgos a la institución. h) Se ejecuta con apoyo de sistemas informáticos.									
TOTAL										



1. **ENCABEZADO PRINCIPAL**
 - a. **EJERCICIO.** Año en que se realiza la matriz de evaluación.
 - b. **INSTITUCIÓN.** Nombre de la institución a la que pertenece.
 - c. **INSTITUCIÓN SECTORIZADA.** En caso de aplicar, nombre de la institución sectorizada.
2. **INFORMACIÓN DEL PROCESO PRIORITARIO**
 - a. **Nombre del proceso prioritario.** Posterior a identificar los procesos existentes en la institución para ejecutar en el ejercicio en curso, identifique aquellos procesos que son prioritarios; es decir, aquellos directamente relacionados con el o los objetivos institucionales. Redacción ejecutiva.
3. **TIPO** Indique con el número "1" según corresponda, si el proceso prioritario institucional es:
 - a. **Sustantivo.** Son los procesos esenciales de la institución que permiten cumplir su misión, conseguir la visión y ejecutar sus objetivos estratégicos aplicando políticas e implementando estrategias determinadas en sus documentos rectores, orientadas a proporcionar bienes o servicios que satisfagan las necesidades y expectativas ciudadanas. Estos procesos son específicos para cada institución pública. Dependen de su función esencial de acuerdo a su ámbito de acción.
 - b. **Administrativo.** Son aquellos de apoyo a los procesos sustantivos y proporcionan personal competente. Contribuyen a reducir los riesgos del trabajo, preservan los activos de trabajo, mantienen las condiciones de operatividad y funcionamiento; es decir, coordinan y controlan la eficacia del desempeño administrativo y la optimización del recurso necesario para cumplir con la actividad sustantiva. También incluyen aquellos que proveen servicios legales, contables, financieros, de comunicaciones y de gestión estratégica. Son iguales para todas las instituciones de la administración pública y dependen de la Función Ejecutiva.
4. **UNIDAD RESPONSABLE Y RESPONSABLE DE IMPLEMENTACIÓN.** Mencione la unidad administrativa responsable de la actividad estratégica vinculada al proceso prioritario, y el nombre del responsable en su seguimiento y cumplimiento.
5. **CRITERIOS DE SELECCIÓN.** Responda de manera binaria a cada uno de los criterios de selección para evaluar si el proceso prioritario cumple con lo indicado:
 - a. **1** Si la respuesta es afirmativa; es decir, si cumple con el criterio de selección a evaluar.

- b. 0 Si la respuesta es negativa; es decir, si no cumple con el criterio de selección a evaluar.

Segundo paso. Verificar si cada proceso prioritario tiene evidencia documental y/o electrónica que acredite la existencia y suficiencia de la implementación de los 5 componentes de Control Interno, y sus 33 elementos de control interno, y tenerla a

3. CUMPLIMIENTO POR COMPONENTE Y ELEMENTO DE CONTROL INTERNO																
Evidencia documental (física y/o electrónica) que acredite el cumplimiento por Componente y Elemento de Control Interno																
% CUMPLIMIENTO GLOBAL		0%	10%	20%	30%	40%	50%	60%	70%	80%	90%	100%	110%	120%	130%	140%
Ambiente de Control	Elemento 1	<input type="checkbox"/>														
	Elemento 2	<input type="checkbox"/>														
	Elemento 3	<input type="checkbox"/>														
	Elemento 4	<input type="checkbox"/>														
	Elemento 5	<input type="checkbox"/>														
Administración de Riesgos	Elemento 6	<input type="checkbox"/>														
	Elemento 7	<input type="checkbox"/>														
	Elemento 8	<input type="checkbox"/>														
	Cumplimiento %	<input type="checkbox"/>														
	Elemento 9	<input type="checkbox"/>														
Actividades de Control	Elemento 10	<input type="checkbox"/>														
	Elemento 11	<input type="checkbox"/>														
	Elemento 12	<input type="checkbox"/>														
	Cumplimiento %	<input type="checkbox"/>														
	Elemento 13	<input type="checkbox"/>														
Monitoreo y Evaluación	Elemento 14	<input type="checkbox"/>														
	Elemento 15	<input type="checkbox"/>														
	Elemento 16	<input type="checkbox"/>														
	Elemento 17	<input type="checkbox"/>														
	Elemento 18	<input type="checkbox"/>														
Supervisión	Elemento 19	<input type="checkbox"/>														
	Elemento 20	<input type="checkbox"/>														
	Elemento 21	<input type="checkbox"/>														
	Elemento 22	<input type="checkbox"/>														
	Elemento 23	<input type="checkbox"/>														
Cumplimiento %	<input type="checkbox"/>															
Elemento 24	<input type="checkbox"/>															
Elemento 25	<input type="checkbox"/>															
Elemento 26	<input type="checkbox"/>															
Elemento 27	<input type="checkbox"/>															
Elemento 28	<input type="checkbox"/>															
Elemento 29	<input type="checkbox"/>															
Elemento 30	<input type="checkbox"/>															
Cumplimiento %	<input type="checkbox"/>															
Elemento 31	<input type="checkbox"/>															
Elemento 32	<input type="checkbox"/>															
Elemento 33	<input type="checkbox"/>															
Cumplimiento %	<input type="checkbox"/>															

* Artículo 3 del Acuerdo Administrativo mediante el cual se establece las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación en Materia de Control Interno del Fisco

Leyenda
 1 Si la evidencia documental (física y/o electrónica) es suficiente y avala el cumplimiento del elemento de Control Interno del proceso prioritario evaluado.
 0 Si la evidencia documental (física y/o electrónica) es insuficiente o no existe para el elemento de Control Interno del proceso prioritario evaluado.

VALIÓ: _____ ENTIO: _____ ELABORÓ: _____

TITULAR DE LA INSTITUCIÓN: _____ COORDINADOR DE CONTROL INTERNO: _____ ENLACE DE CONTROL INTERNO: _____
 Nombre del funcionario Nombre del funcionario Nombre del funcionario

disposición de las instancias fiscalizadoras que la soliciten.

- CUMPLIMIENTO POR COMPONENTE Y ELEMENTO DE CONTROL INTERNO**
 Responda de manera binaria a cada uno de los elementos del componente evaluado, para verificar si el proceso cumple con lo indicado de acuerdo a lo siguiente:
 - 1 Si la evidencia documental física y/o electrónica es suficiente y avala el cumplimiento del elemento de Control Interno del proceso prioritario evaluado.

b. 0 Si la evidencia documental física y/o electrónica es insuficiente o inexistente para el elemento de Control Interno del proceso prioritario evaluado.

2. NOMBRE Y FIRMA DE RESPONSABLES

- a. **VALIDÓ.** Nombre y firma del Titular de la Institución.
- b. **REVISÓ.** Nombre y firma Coordinador de Control Interno.
- c. **ELABORÓ.** Nombre y firma del Enlace de Control Interno.

2. Informe Anual del Estado que guarda el SCII

El Titular de la Institución presenta a más tardar el 31 de marzo los resultados obtenidos de la evaluación al SCII:

- Al Titular de la Contraloría General del Estado, con copia a Titular del Órgano Interno de Control.
- Si aplica, al Órgano de Gobierno.





- Para el inciso d) "Debilidades o áreas de oportunidad en el Sistema de Control Interno Institucional" se responderá en redacción libre en función de la evaluación realizada de manera general, y por componente del control interno tomando como base la Evaluación del SCII, el PTCI, y lo informado en sus correspondientes reportes de avance trimestrales.

Nº	INSTITUCIÓN	INSTITUCIÓN / SECTORAL	d) Debilidades o áreas de oportunidad en el Sistema de Control Interno Institucional
15	CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO		<p>GENERALES POR COMPONENTE</p> <p>Asistencia de Control</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redactar los verbos y objetivos específicos de la Contraloría General del Estado. • Interactuar el uso de las TICs para amplificar y tener un control efectivo en los servicios sustantivos a fin de contar con información oportuna confiable con la toma de decisiones. • Presentar resultados de la Encuesta de Clima Organizacional y aquellas áreas de oportunidad identificadas. <p>Administración de Riesgos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fortalecer el ejercicio de la administración de riesgos según el caso correspondiente de los procesos establecidos en el Acuerdo Administrativo mediante el cual se establece la Disposición y el Manual Administrativo de Aplicación en Materia de Control Interno del Estado. • Contar con reportes de avance trimestral de la administración de riesgos. • Actualizar los nombramientos de Coordinador de Control Interno, así como los respectivos análisis de control interno y administración de riesgos, según lo determinado en el acuerdo administrativo mediante el cual se establece en las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación en Materia de Control Interno del Estado. • Para cada riesgo identificado en el Sistema de Riesgos, monitorear y dar seguimiento a los controles para evitar su gestión. • Dar seguimiento a informes de los eventos tomados en los minutos de las reuniones de comité y de alta dirección, así como de reuniones de trabajo. <p>Información y Comunicación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Implementar, actualizar en las TIC's los mecanismos para el registro, análisis y atención oportuna y adecuada de quejas y denuncias, informes del personal recibido y ejecución, así como para el registro documental de la comunicación interna o externa de la institución en donde se registren oficios, memorandos, entre otros, según las informaciones antes dadas. • Integrar al Comité de Control Interno y Desempeño Institucional, formado por el responsable designado, identificando las funciones que cumpla cada integrante. • Velar por el cumplimiento del artículo 11 del Código de Conducta para los Servidores Públicos del Sistema de Servicios Públicos, que menciona la obligación de los servidores públicos de formar una carta compromiso donde se comprometen a desempeñar su empleo, cargo o comisión, conforme a los valores establecidos en dicho código. <p>Supervisión</p> <ul style="list-style-type: none"> • Implementar acciones de capacitación en materia de control interno. • Realizar un programa de trabajo para la administración de los riesgos en el que se establezcan las acciones a seguir, recursos necesarios y responsabilidades, para la identificación de los principales riesgos que afectan el logro de objetivos institucionales. • Difundir de la visión, misión, valores institucionales, Código de Conducta, Reglamento Interno, Manual de Organización y Procedimientos, Programa Operativo Anual, Normas de Control Interno y de su evolución de su divulgación.

* Anexo 12, Herramienta 1, Anexo 10 del Acuerdo Administrativo mediante el cual se establece la Disposición y el Manual Administrativo de Aplicación en Materia de Control Interno del Estado.

II. Resultados relevantes alcanzados con la implementación de las acciones de mejora comprometidas en el año inmediato anterior en relación con los esperados

En redacción libre mencione los principales resultados alcanzados con la implementación de las acciones de mejora comprometidas en el año inmediato anterior respecto a los planeados.

III. Compromiso de cumplir en tiempo y forma las acciones de mejora que conforman el PTCI

Para cada apartado responda de manera binaria:

- 1 Si existe evidencia y/o se indica en el informe entregado al OEC que la institución tiene la evidencia documental.
- 0 Si no se entregó o no se cuenta con la evidencia documental en los informes entregados al OEC.

En caso de existir algún comentario, hágalo en redacción libre y ejecutiva en la sección *Comentarios*.

N°	INSTITUCIÓN	N°	INSTITUCIÓN / SECTORIZADA	A. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS, INCLUYENDO EL INFORME ANUAL DE RESULTADOS, EL INFORME DE RESULTADOS DEL PTCL, EL SCII, EL PTCI Y EL PLAN DE ACCIÓN	B. COMPROMISO DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA LAS ACCIONES DE MANEJO QUE RESULTEN DEL SCII, EL SCII, EL PTCI	INCLUIR INFORME DE PTO	INCLUIR INFORME DE PTO	COMENTARIOS
ADMINISTRACIÓN CENTRAL								
28	CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	38	CGE	<p>La Secretaría de la Función Pública, asumiendo las acciones contempladas en el Programa Anual de Trabajo 2017 entre esta Contraloría General del Estado y sus Secretarías, según lo establecido en la disposición del apartado de responsabilidad de la Contraloría General del Estado para impulsar la implementación del Sistema de Control Interno Institucional, promover la cultura de integridad y el cumplimiento de la Ley Marco Integrada de Gobierno, así como del Acuerdo por el que se prorroga las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Control Interno, avanzó en materia de Control Interno y Administración de Riesgos en el Marco de Gobierno.</p> <p>Con el compromiso asumido de atender las acciones de responsabilidad por la Secretaría de la Función Pública en su calidad de órgano, el momento de tener a disposición el seguimiento a la Revisión de Control Interno, con el fin de mantener la continuidad de las acciones implementadas. Se verificó la documentación que respalda la ejecución de las acciones de mejora contempladas en el plan de fuerza de trabajo de la Revisión de Control Interno. Así, se dio también cumplimiento a las acciones de mejora contempladas en el plan de fuerza de trabajo de la Revisión de Control Interno, de la institución se viene realizando con el seguimiento permanente y continuo como del Programa de Control Interno, como el Plan de Riesgos Institucionales, de acuerdo a las disposiciones derivadas en el Acuerdo Administrativo mediante el cual se establecieron las Inspecciones y el Manual Administrativo de Aplicación en Materia de Control Interno de la CGE.</p>				Se anexa
<p>* NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y PLAN ADMINISTRATIVO, mediante el cual se establecieron las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación en Materia de Control Interno del Estado.</p> <p>Legenda: El número con instancia y/o se indica el informe entregado al CEC que la institución tiene a disposición documental. O sin instancia (S) se le cuenta por haberse en informe entregado al CEC.</p>								

IMPORTANTE:

- Al Informe Anual anexe la evaluación del SCII y el PTCI, ya formarán parte integrante del documento a entregar.
- La Contraloría General del Estado puede solicitar el Informe Anual en fecha distinta por caso fortuito o de fuerza mayor.
- Toda la información de los tres apartados, así como la evaluación del SCII y el PTCI, se entregan en formato impreso y digital editable.

3. Programa de Trabajo de Control Interno, PTCI

La institución identifica las acciones de mejora orientadas a fortalecer los 33 elementos de control de los 5 Componentes de Control Interno, identificados como procesos prioritarios en la Evaluación del SCII

- Debilidades control interno o áreas de oportunidad
- Fecha inicio y término acción de mejora. Concluyen a más tardar el 31 diciembre de cada año
- Unidad administrativa y responsable de implementar
- Medios de verificación

3.1. PTCI INSTITUCIONAL

IMPORTANTE: Responda de manera global, es decir, a nivel institucional, tomando como base todos los procesos prioritarios seleccionados en la Evaluación del SCII.


POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO DE POTOSÍ

CONTRALORÍA
TRANSACCIONES ADMINISTRATIVAS

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO, PTCI (INSTITUCIONAL)

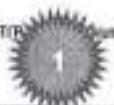
INSTITUCIÓN: Nombre de la institución

EJERCICIO: Año del Programa

RESPONSABLE: Responsable institucional

FECHA: dd/mm/aaaa

Formulario 14



Pa-05-03/01

Ítem	Nombre y Género del Funcionario	Elementos institucionales de control	Nombre de la evidencia documental	Acreditación de la existencia y suficiencia de la evidencia documental y/o electrónica						Programa de Trabajo de Control Interno, PTCI								
				Existencia	Suficiencia	Actualización	Acceso	Seguridad	Reserva de copia	Inicio de acción	Fecha Inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha Término (dd/mm/aaaa)	Unidad responsable	Medios de verificación				
PROMEDIO GENERAL: ALTERNANTE DE CONTROL																		
Elemento + 1		Existencia de un sistema de la institución.																
Elemento + 2		Existencia de un sistema de la institución.																
Elemento + 3		Existencia de un sistema de la institución.																
Elemento + 4		Existencia de un sistema de la institución.																
Elemento + 5		Existencia de un sistema de la institución.																
Elemento + 6		Existencia de un sistema de la institución.																
PROMEDIO GENERAL: ALTERNANTE DE CONTROL																		
Elemento + 10		Existencia de un sistema de la institución.																
PROMEDIO GENERAL: ALTERNANTE DE CONTROL																		
Elemento + 10		Existencia de un sistema de la institución.																
Elemento + 10		Existencia de un sistema de la institución.																

AUTORIZÓ



Titular de la institución
(Nombre del funcionario)

REVISÓ

Coordinador de Control
(Nombre del funcionario)

ELABORÓ

Elaborador de Control
(Nombre del funcionario)

1. Encabezado principal

- INSTITUCIÓN. Nombre de la institución.
- EJERCICIO. Año del Programa de Trabajo.
- RESPONSABLE. Nombre del responsable institucional.
- FECHA. Fecha en la que se presenta el PTCI. Día, mes y año (dd/mm/aaaa).

2. RUBROS

- a. **Normas Generales y Elementos de Control Interno.** Información pre cargada.
- b. **Elementos Institucionales.** Se describen los elementos institucionales a responder (información pre cargada).

IMPORTANTE CONSIDERAR TODOS los elementos institucionales y responda en función de todos los procesos prioritarios seleccionados en la Matriz de Evaluación del SCII.

- c. **Nombre de la evidencia documental.** Indique la evidencia documental y/o electrónica institucional que dispone actualmente, de acuerdo al grado de cumplimiento, y considerando si puede avalarse según los *Criterios y grado de cumplimiento para acreditación de la existencia y suficiencia de la evidencia documental y/o electrónica.*
3. **ACREDITACIÓN DE LA EXISTENCIA Y SUFICIENCIA DE LA EVIDENCIA DOCUMENTAL Y/O ELECTRÓNICA.** Responda de manera binaria en caso de acreditar la existencia y suficiencia de la evidencia documental y/o electrónica institucional a evaluar, tomando en consideración los *Criterios y grado de cumplimiento para acreditación de la existencia y suficiencia de la evidencia documental y/o electrónica:*
- a. 1 Si la respuesta es afirmativa; es decir, si acredita el criterio a evaluar.
 - b. 0 Si la respuesta es negativa; es decir, si no se acredita el criterio a evaluar.

4. PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO, PTCI

- a. **Acción de mejora.** Mencione en redacción ejecutiva la acción de mejora a implementar.
- b. **Fecha de inicio.** Indique la fecha planeada para iniciar la acción de mejora (dd/mm/aa).
- c. **Fecha de término.** Indique la fecha planeada para concluir la acción de mejora (dd/mm/aa).
- d. **Unidad responsable y responsable de implementación.** Señale la unidad administrativa responsable de la acción de mejora institucional, así como al responsable de su implementación (Generalmente es el titular de la unidad administrativa).
- e. **Medio de verificación.** Mencione la documentación física y/o electrónica a presentar que valide la acción de mejora comprometida.
IMPORTANTE: Esta documentación será verificada tanto en el reporte de avance, como en el informe de evaluación final, para comprobar si efectivamente fue ejecutada la acción de mejora comprometida a nivel institucional.

5. NOMBRE Y FIRMA DE RESPONSABLES

- a. **Autorizó.** Nombre y firma del Titular de la Institución.
- b. **Revisó.** Nombre y firma del Coordinador de Control Interno.

c. **Elaboró.** Nombre y firma del Enlace de Control Interno.

RECOMENDACIÓN: Los elementos institucionales de control se relacionan directamente entre ellos, y a su vez con el componente de control interno correspondiente. Por tanto, una acción de mejora puede aplicarse a uno o más elementos institucionales.

El **OBJETIVO FUNDAMENTAL** del PTCI es mantener, fortalecer o implementar las acciones de control que se tienen sobre el proceso prioritario seleccionado, **SIN QUE ELLO IMPLIQUE NECESARIAMENTE INCREMENTAR ELEMENTOS DE CONTROL**, lo que redundará en su mejor desempeño, y a su vez, en el cumplimiento razonable tanto del proceso, como de los objetivos y metas institucionales.

3.2. PTCI PROCESOS ESPECÍFICOS

IMPORTANTE: Presente una matriz por cada uno de los procesos prioritarios seleccionados en la Evaluación del SCII.

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO, PTCI (PROCESOS ESPECÍFICOS) Número 14



CONTRALORÍA
 GENERAL DEL ESTADO DE POTOSI

INSTITUCIÓN
 EJERCICIO
 PROCESO
 RESPONSABLE
 FECHA

1

No. Orden

Normas Generales y Elementos de Control Interno	Elementos Institucionales Descriptivos	Cumple o Faltó	Detalle de la Actividad Analizada (de acuerdo al grado de cumplimiento)	Acreditación de la existencia y suficiencia de la evidencia documental y/o electrónica						Programa de Trabajo de Control Interno, PTCI													
				Fecha Cumplido	Fecha No Cumplido	Fecha No Cumplido	Fecha No Cumplido	Fecha No Cumplido	Fecha No Cumplido	Acción de Mejora	Fecha Inicio (AAAA)	Fecha Término (AAAA)	Unidad Responsable	Medio de Verificación									
FINANCIERAS, NORMAS, ELEMENTOS DE CONTROL																							
Elemento 6	La estructura organizacional define la atención y respuesta al ciudadano, en el ámbito de la atención al cliente.																						
Elemento 7	El personal de las unidades administrativas que intervienen en los procesos está alineado a los objetivos y metas institucionales.																						
	AUTORIZÓ				REVISÓ								ELABORÓ										
	Titular de la Institución (Nombre del funcionario)			Coordinador de Control Interno (Nombre del funcionario)									Ejecutor de Control Interno (Nombre del funcionario)										

1. ENCABEZADO PRINCIPAL

- INSTITUCIÓN.** Nombre de la institución.
- EJERCICIO.** Año del Programa de Trabajo.
- PROCESO.** Nombre del proceso prioritario seleccionado.
- RESPONSABLE.** Nombre del responsable del proceso prioritario seleccionado.
- FECHA.** Fecha en la que se presenta el PTCI del proceso seleccionado. Día, mes y año (dd/mm/aaaa).

2. RUBROS

- Normas Generales y Elementos de Control Interno.** Información pre cargada.
- Elementos Institucionales.** Descripción de los elementos institucionales a responder (información pre cargada).
IMPORTANTE CONSIDERAR TODOS los elementos institucionales y responda en función del proceso prioritario evaluado.
- Cumple.** Marque con una "X" si cumple con la norma y elemento de control a evaluar. En caso negativo (NO CUMPLE), deje la celda en blanco.



d. **Nombre de la evidencia documental.** Indique la evidencia documental y/o electrónica institucional con la que cuenta actualmente el proceso prioritario seleccionado, de acuerdo al grado de cumplimiento, y considerando si puede avalarse según los *Criterios y grado de cumplimiento para acreditación de la existencia y suficiencia de la evidencia documental y/o electrónica.*

RECOMENDACIÓN: Si el rubro *Cumple* se dejó en blanco por incumplir o no acreditar lo necesario para el criterio del *Elemento Institucional* a evaluar, haga lo mismo en este rubro.

3. **ACREDITACIÓN DE LA EXISTENCIA Y SUFICIENCIA DE LA EVIDENCIA DOCUMENTAL Y/O ELECTRÓNICA.** Responda de manera binaria en caso de acreditar la existencia y suficiencia de la evidencia documental y/o electrónica del proceso prioritario a evaluar, tomando en consideración los *Criterios y grado de cumplimiento para acreditación de la existencia y suficiencia de la evidencia documental y/o electrónica:*

a. **1** Si la respuesta es afirmativa; es decir, si acredita el criterio a evaluar.

b. **0** Si la respuesta es negativa; es decir, si no se acredita el criterio a evaluar.

RECOMENDACIÓN: Si el rubro *Nombre de la evidencia documental* se dejó en blanco por incumplir con el criterio requerido a responder, haga lo mismo en este rubro.

4. **PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO, PTCI**

a. **Acción de mejora.** Mencione en redacción ejecutiva la acción de mejora a implementar.

b. **Fecha de inicio.** Indique la fecha planeada para iniciar la acción de mejora (dd/mm/aa).

c. **Fecha de término.** Indique la fecha planeada para concluir la acción de mejora (dd/mm/aa).

d. **Unidad responsable y responsable de implementación.** Señale la unidad administrativa responsable de la acción de mejora, así como el responsable de implementar el proceso prioritario. (Generalmente es el titular de la unidad administrativa).

e. **Medio de verificación.** Mencione la documentación física y/o electrónica a presentar que valide la acción de mejora comprometida.

IMPORTANTE: Esta documentación será verificada tanto en el Reporte de Avance, como en el Informe de Evaluación Final, para comprobar si efectivamente fue ejecutada la acción de mejora comprometida para el proceso prioritario seleccionado.

5. **NOMBRE Y FIRMA DE RESPONSABLES**

a. **Autorizó.** Nombre y firma del Titular de la Institución.

b. **Revisó.** Nombre y firma del Coordinador de Control Interno.

c. Elaboró. Nombre y firma del Enlace de Control Interno.

RECOMENDACIÓN: Los elementos institucionales de control se relacionan directamente entre ellos, y a su vez, con el componente de control interno correspondiente. Por tanto, una acción de mejora puede aplicarse a uno o más elementos institucionales.

El **objetivo fundamental** del PTCI es mantener, fortalecer o implementar las acciones de control que se tienen sobre el proceso prioritario seleccionado, **sin que ello implique necesariamente incrementar elementos de control**, lo que redundará en su mejor desempeño, y a su vez, en el cumplimiento razonable tanto del proceso, como de los objetivos y metas institucionales.

Reporte de Avance Trimestral del PTCI

IMPORTANTE: Presente una matriz por cada uno de los procesos prioritarios determinados en el PTCI.

El **Coordinador de Control Interno** 15 días posteriores al cierre de cada trimestre informa al Titular de la Institución:

- Resumen con % de avance de acciones de mejora comprometidas
- Si aplica, obstáculos para cumplir las acciones de mejora en proceso y propuestas de solución, para consideración del Comité u Órgano de Gobierno
- Conclusión general del avance global de acciones de mejora comprometidas; y de las concluidas, su contribución para corregir el control interno o fortalecer el SCII

REPORTE DE AVANCE PTCI (PROCESOS ESPECÍFICOS) Numeral 16

INSTITUCIÓN:  **1**
 EJERCICIO: **1**
 TRIMESTRE: **1**
 PROCESO: **1**
 RESPONSABLE: **1**
 FECHA: **1**

POTOSI PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL

N°	Normas Generales y Elementos de Control	Descripción	Acción de mejora comprometida (Descripción)	Fecha Inicio (dd/mm/aa)	Fecha Término (dd/mm/aa)	% Controlado Semáforo					Medios de verificación	Ocultado para control o acción (En caso de incumplimiento)	Propuestas de solución (Si aplica, en caso de acciones en proceso)
						11	21	31	41	TOTAL			
PLAN DE TRABAJO: AMBIENTE DE CONTROL													
1	Elemento 3	La institución organizacional define la estructura, la autoridad y responsabilidad, el cargo y el rango, el número, el perfil, el periodo, el horario, el sueldo y de procedimientos de las unidades administrativas que intervienen en los procesos, está alineado a los objetivos y metas institucionales y se actualiza con base en											
2	Elemento 7												

Página

Resumen de las Acciones de Mejora

Acciones de mejora comprometidas:	0	Acciones de Mejora en Proceso:	0
Acciones de mejora concluidas:	0	Porcentaje de cumplimiento:	0

Conclusión general sobre el estado global de las acciones de mejora comprometidas:  **4**

Limitación de las acciones concluidas como valor agregado para mejorar debilidades y fortalecer el Sistema de Control Interno:  **5**

ELABORÓ

 Coordinador de Control Interno
 (Nombre del funcionario)

 **6**

1. ENCABEZADO PRINCIPAL

- INSTITUCIÓN. Nombre de la institución.
- EJERCICIO. Año del reporte de avance.
- TRIMESTRE. Trimestre que se informa.
- PROCESO. Nombre del proceso prioritario evaluado.
- RESPONSABLE. Nombre del responsable del proceso prioritario evaluado.
- FECHA. Fecha en la que se presenta el reporte de avance. Día, mes y año (dd/mm/aaaa).

2. RUBROS

- Normas Generales y Elementos de Control Interno. Información pre cargada.
- Descripción. Describe los elementos institucionales a responder (Información pre cargada).

3. SEGUIMIENTO ACCIÓN DE MEJORA

- Acción de mejora comprometida. Información pre cargada del proceso prioritario del PTCI.
- Fecha de inicio: Información pre cargada del proceso prioritario del PTCI.

- c. **Fecha de término:** Información pre cargada del proceso prioritario del PTCI.
 - d. **% de cumplimiento.** Indique el porcentaje de avance del cumplimiento trimestral de la acción de mejora comprometida.
IMPORTANTE. El avance reportado corresponderá al alcanzado en el trimestre respectivo, y se irá indicando el avance de cumplimiento de la acción de mejora comprometida en el trimestre que corresponda, para sumar al final de los 4 trimestres el total anual, que será un teórico de 100%.
 - e. **Medios de verificación.** Información pre cargada del proceso prioritario del PTCI.
 - f. **Obstáculo para cumplir la acción (en caso de incumplimiento).** En caso de existir, describa en redacción ejecutiva aquellos obstáculos internos o externos que considera impiden cumplir con la acción de mejora comprometida.
 - g. **Propuestas de solución (si aplica, en caso de acciones en proceso).** En caso de tener alguna acción de mejora en proceso, mencione en redacción ejecutiva una posible propuesta de solución que se considere necesaria realizar, y esté al alcance, para el cumplir con la ejecución total de la acción de mejora comprometida.
4. **CONCLUSIÓN GENERAL SOBRE EL AVANCE GLOBAL DE LAS ACCIONES DE MEJORA COMPROMETIDAS.** En redacción libre relate brevemente, basado en la evidencia documental física y/o electrónica disponible, el avance global alcanzado en el trimestre de las acciones de mejora comprometidas.
 5. **CONTRIBUCIÓN DE LAS ACCIONES CONCLUIDAS COMO VALOR AGREGADO PARA CORREGIR DEBILIDADES O INSUFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO O FORTALECER EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.** En redacción libre narre, en redacción ejecutiva, la manera en que contribuyen las acciones concluidas como valor agregado para corregir las debilidades o insuficiencias de control interno detectadas en el trimestre.
 6. **NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR DE CONTROL INTERNO DE LA INSTITUCIÓN.**

NOTA: Para elaborar el Reporte de Avance Trimestral del PTCI de los procesos institucionales considere su evaluación a nivel entidad, y para el resto use los mismos criterios indicados para el presente Reporte de procesos específicos.

4. Informe Resultados a la Evaluación del Informe Trimestral, Informe Anual y al PTCI

La CGE y/o Titular del OIC evalúa el Informe Trimestral, Anual y el PTCI, y presenta el **INFORME DE RESULTADOS A LA EVALUACIÓN DEL INFORME** el mes siguiente de finalizado el trimestre (**TRIMESTRAL**), o el último día hábil de junio (**ANUAL**) con su opinión relativa a:

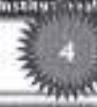
- La evaluación aplicada por la Institución que determina si existen criterios o elementos específicos que justifiquen la elección de los procesos prioritarios seleccionados
- La evidencia documental y/o electrónica de implementación de los elementos de control evaluados en los procesos seleccionados
- Congruencia de las acciones de mejora integradas al PTCI con los elementos de control evaluados y elementos que ayuden a corregir debilidades o insuficiencias de control interno y/o atender áreas de oportunidad para fortalecer el SCII
- Conclusiones y recomendaciones


POTOSÍ
 PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO DEL POTOSÍ

CONTRALORÍA
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

**INFORME DE RESULTADOS A LA EVALUACIÓN
 DEL INFORME TRIMESTRAL, ANUAL Y PTC
 EJERCICIO**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA
Numerales 17, 18 y 19
For-CI-0



1. Opinión sobre la evaluación aplicada por la institución a sus procesos prioritarios seleccionados	
NOMBRE DEL PROCESO PRIORITARIO	OPINIÓN SOBRE LA EVALUACIÓN APLICADA
	
2. Opinión sobre la evidencia documental y/o electrónica que acredite la existencia y suficiencia de la implementación de los elementos de control evaluados en cada proceso prioritario seleccionado	
NOMBRE DEL PROCESO PRIORITARIO	OPINIÓN SOBRE LA EVIDENCIA DOCUMENTAL Y/O ELECTRÓNICA QUE ACREDITE LA EXISTENCIA O SUFICIENCIA DE LOS ELEMENTOS DE CONTROL EVALUADOS
	
3. Opinión sobre la congruencia de las acciones de mejora integradas al PTCI con los elementos de control evaluados y su contribución a corregir debilidades o incumplimientos de control interno y/o atender áreas de oportunidad para fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional	
	
4. Conclusiones y recomendaciones	
	
	ELABORÓ

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO / NOMBRE DEL CIC

1. ENCABEZADO PRINCIPAL

- a. **EJERCICIO.** Trimestre y año que se evalúa.
- b. **INSTITUCIÓN.** Nombre de la institución.
- c. **FECHA.** Fecha de presentación del informe de resultados. Día, mes y año (dd/mm/aaaa).

2. OPINIÓN SOBRE LA EVALUACIÓN APLICADA POR LA INSTITUCIÓN A SUS PROCESOS PRIORITARIOS SELECCIONADOS

- a. **Nombre del proceso prioritario seleccionado.** Indique el proceso prioritario seleccionado a evaluar.
- b. **Opinión sobre la evaluación aplicada.** En redacción ejecutiva, exponga su opinión sobre la evaluación aplicada al proceso prioritario seleccionado.

3. **OPINIÓN SOBRE LA EVIDENCIA DOCUMENTAL Y/O ELECTRÓNICA QUE ACREDITE LA EXISTENCIA Y SUFICIENCIA DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS ELEMENTOS DE CONTROL EVALUADOS EN CADA PROCESO PRIORITARIO SELECCIONADO**
 - a. **Nombre del proceso prioritario seleccionado.** Señale el proceso prioritario a evaluar.
 - b. **Opinión sobre la evidencia documental y/o electrónica que acredite la existencia o suficiencia de los elementos de control evaluados.** En redacción ejecutiva, emita una opinión global sobre la evidencia documental y/o electrónica con la que se acreditó la existencia o suficiencia de los elementos de control evaluados.
4. **OPINIÓN SOBRE LA CONGRUENCIA DE LAS ACCIONES DE MEJORA INTEGRADAS AL PTCI CON LOS ELEMENTOS DE CONTROL EVALUADOS Y SU CONTRIBUCIÓN A CORREGIR DEBILIDADES O INSUFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO Y/O ATENDER ÁREAS DE OPORTUNIDAD PARA FORTALECER EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL.** En redacción libre señale, basado tanto en la evidencia documental física y/o electrónica disponible, como en Informe Anual y el PTCI presentado por la institución, su opinión sobre las áreas de oportunidad identificadas que pueden contribuir a corregir debilidades o insuficiencias, y a fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional.
5. **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.** En redacción libre y ejecutiva describa las conclusiones y recomendaciones generales a atender por la institución para mejorar su Sistema de Control interno Institucional.
6. **NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ELABORÓ EL INFORME DE RESULTADOS**
 - a. **Titular Órgano Interno de Control.** Para las instituciones que cuenten con OIC.
 - b. **Contraloría General del Estado.** Para las instituciones que no tengan OIC.

5. **Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, PTAR**

Para implementar y seguir estrategias y acciones de control la institución elabora el PTAR. Se firma por su Titular, el Coordinador de Control Interno y el Enlace de Administración de Riesgos, y se presenta a más tardar en diciembre 31.

Incluye:

- Riesgos.
- Factores de riesgo.
- Estrategias para administrar los riesgos.
- Acciones de control registradas en la Matriz de Administración de Riesgos, que identifican:
 - Unidad administrativa.

- Responsable de su implementación.
- Fecha de inicio y término.
- Medios de verificación.

Para su elaboración se utiliza la herramienta en Excel denominada *Matriz de Administración de Riesgos Institucional*, que contiene los siguientes elementos vinculados:

- Instructivo de Matriz de Administración de Riesgos
- Información general
- Formato de Matriz de Administración de Riesgos
- Mapa de Riesgos (Se elabora automáticamente con a partir de la información introducida en la Matriz de Administración de Riesgos)
- Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, PTAR
- Reporte de Avances Trimestral del PTAR, y su resumen
- Informe de Evaluación al Reporte de Avances Trimestral del PTAR.



RAMO / SECTOR:

INSTITUCIÓN:

AÑO:

Titular de la Institución

Coordinador de Control
Interno

Enlace de Administración
de Riesgos



6. Reporte de Avance Trimestral del PTAR

El Reporte de Avance Trimestral del PTAR se presenta por la institución 15 días posteriores al cierre de cada trimestre e incluye:

- Resumen con % de avance de acciones de mejora comprometidas.
- Si aplica, descripción de principales problemas que obstaculizan cumplir las acciones de control reportadas en proceso.

- Conclusión general sobre el avance global en atención de las acciones de control comprometidas respecto a las concluidas, su contribución como valor agregado para evitar riesgos.



REPORTE DE AVANCE TRIMESTRAL Numeral 24
Programa de Trabajo de Administración de Riesgos
INSTITUCIÓN: Nombre de la institución
EJERCICIO: Año del Programa
TRIMESTRE: Trimestre a reportar



AUTORIZÓ

REVISÓ

ELABORÓ

Pg.-Mód.

TITULAR DE LA INSTITUCIÓN



COORDINADOR DE CONTROL INTERNO

ENLACE DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Nº Riesgo	Descripción del riesgo	Estrategia	Responsable de la implementación	Descripción de la acción	Porcentaje de avance	Factores problemáticos y propuestas de solución

1. ENCABEZADO PRINCIPAL

- INSTITUCIÓN. Nombre de la institución.
- EJERCICIO. Año del reporte de avance (dd/mm/aaaa).
- TRIMESTRE. Trimestre que se informa.

2. NOMBRE Y FIRMA DE RESPONSABLES

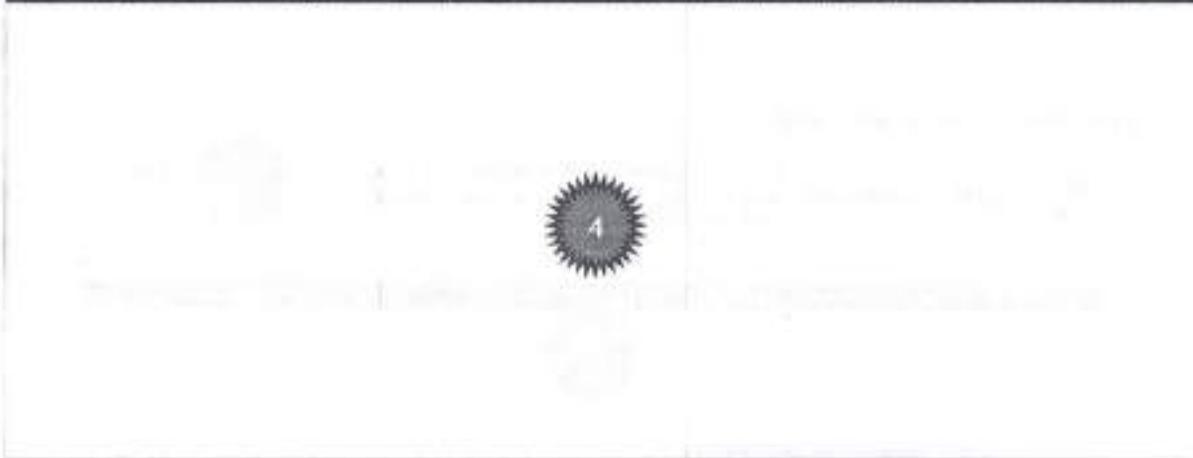
- Autorizó. Nombre y firma del Titular de la Institución.
- Revisó. Nombre y firma del Coordinador de Control Interno.
- Elaboró. Nombre y firma del Enlace de Administración de Riesgos.

3. RUBROS

- Nº de riesgo. Por defecto (vinculado a la herramienta *Matriz de Administración de Riesgos Institucional*).
- Descripción del Riesgo. Por defecto (vinculado a la herramienta *Matriz de Administración de Riesgos Institucional*).
- Estrategia. Por defecto (vinculado a la herramienta *Matriz de Administración de Riesgos Institucional*).
- Responsable de implementación: Por defecto (vinculado a la herramienta *Matriz de Administración de Riesgos Institucional*).
- Descripción de la acción: Por defecto (vinculado a la herramienta *Matriz de Administración de Riesgos Institucional*).
- % de avance. Indique el porcentaje de avance en el cumplimiento trimestral de la acción de mejora comprometida.

- g. Principales problemáticas y propuestas de solución (En caso de incumplimiento). En caso de existir, describa en redacción ejecutiva los obstáculos, internos o externos, que impiden cumplir con la acción de mejora comprometida.

Conclusión general sobre el avance global en la atención de las acciones de control comprometidas y respecto a las concluidas



4. **CONCLUSIÓN GENERAL SOBRE EL AVANCE GLOBAL DE LAS ACCIONES DE MEJORA COMPROMETIDAS.** En redacción libre señale brevemente, basado en la evidencia documental física y/o electrónica disponible, el avance global alcanzado en el trimestre con las acciones de mejora comprometidas.

7. Informe de Evaluación al Reporte de Avance Trimestral del PTAR. La Contraloría y/o el Titular del OIC presenta a la institución 30 días hábiles posteriores a la recepción del Reporte de Avance trimestral del PTAR su informe de evaluación de todos los aspectos del Reporte la evidencia documental y/o electrónica que acredite la implementación y avances reportados, la resguarda el servidor público responsable de las acciones de control comprometidas en el PTAR.

1. ENCABEZADO PRINCIPAL

POTOSI PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO DE POTOSI		CONTRALORÍA GOBIERNO DEL ESTADO DE POTOSI		INFORME DE EVALUACIÓN AL REPORTE DE AVANCE TRIMESTRAL		General 26	
				Programa de Trabajo de Administración de Riesgos			
				INSTITUCIÓN: Nombre de la Institución			
				EJERCICIO: Año del Programa			
				TRIMESTRE: Trimestre a reportar			
						Página	
Completadas	Completas	Pendientes	En Proceso	Reservadas			
Porcentaje de Avance							
1. Evaluación sobre el resumen cuantitativo de las acciones de control comprometidas (de iniciar, en proceso, concluidas y por concluir de avance)							
2. Evaluación sobre la descripción de las principales problemáticas que afectan el cumplimiento de las acciones de control reportadas en proceso							
3. Evaluación sobre la conclusión general del avance global en las acciones de control reportadas							
4. Evaluación sobre la contribución de las acciones de control comprometidas a valor agregado para corregir debilidades o inconsistencias de control interno o fortalecer el Sistema de Control Interno							
				ELABORÓ			
				CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO / TITULAR OIC			
				Nombre del Secretario			

- a. **INSTITUCIÓN.** Nombre de la institución.
 - b. **EJERCICIO.** Año del informe de evaluación.
 - c. **TRIMESTRE.** Trimestre que se informa.
2. **RUBROS**
- a. **Comprometidas.** Información pre cargada por defecto del Reporte de Avance del PTCl.
 - b. **Cumplidas.** Información pre cargada por defecto del Reporte de Avance del PTCl.
 - c. **Pendientes.** Información pre cargada por defecto del Reporte de Avance del PTCl.
 - d. **En proceso.** Información pre cargada por defecto del Reporte de Avance del PTCl.
 - e. **Porcentaje de avance.** Información pre cargada por defecto del Reporte de Avance del PTCl.
3. **EVALUACIÓN SOBRE EL RESUMEN CUANTITATIVO DE LAS ACCIONES DE CONTROL COMPROMETIDAS (SIN INICIAR, EN PROCESO, CONCLUIDAS Y PORCENTAJE DE AVANCE).** En redacción libre indique brevemente, basado en la evidencia documental física y/o electrónica, y el Reporte de Avances Trimestral del PTAR, una evaluación del resumen cuantitativo presentado de las acciones de control comprometidas (Sin iniciar, en proceso, concluidas y porcentaje de avance).
4. **EVALUACIÓN SOBRE LA DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES PROBLEMÁTICAS QUE OBSTACULIZAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES DE CONTROL REPORTADAS EN PROCESO.** En redacción libre y ejecutiva informe sobre la evaluación de aquellos problemas que obstaculizan cumplir con las acciones de control reportadas en reporte de avance.
5. **EVALUACIÓN SOBRE LA CONCLUSIÓN GENERAL DEL AVANCE GLOBAL EN LAS ACCIONES DE CONTROL COMPROMETIDAS.** En redacción libre y ejecutiva mencione la conclusión general respecto al avance global registrado en las acciones de control comprometidas en el PTAR.
6. **Evaluación sobre la contribución de las acciones de control concluidas como valor agregado para corregir debilidades o insuficiencias de control interno o fortalecer el Sistema de Control Interno en redacción libre y ejecutiva comente la contribución de las acciones concluidas, así como el valor agregado generado para corregir las debilidades o insuficiencias de control interno detectadas, o en su caso para fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional.**
7. **NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ELABORÓ EL REPORTE**
- a. **Titular Órgano Interno de Control.** Para las instituciones que cuenten con OIC.
 - b. **Contraloría General del Estado.** Para las instituciones que no tengan OIC.

8. Reporte anual del comportamiento de los riesgos

Respecto a los determinados en la Matriz de Administración de Riesgos del año inmediato anterior, integre al menos:

- Riesgos con cambios en la valoración final de probabilidad de ocurrencia y grado de impacto, los modificados en su conceptualización y los nuevos riesgos.
- Comparativo del total de riesgos por cuadrante y variación.



REPORTE ANUAL. COMPORTAMIENTO DE LOS RIESGOS Numeral 27
EJERCICIO: Año del reporte anual
INSTITUCIÓN: Nombre de la Institución
FECHA: dd/mm/aaaa



For-ARI-08

I) Riesgos con cambios en la valoración final de probabilidad de ocurrencia y grado de impacto, los modificados en su conceptualización y los nuevos riesgos					
N° Riesgos con cambios en la valoración final de probabilidad de ocurrencia y grado de impacto					
1					
2					
3					
4					
N° Riesgos modificados en su conceptualización					
1					
2					
3					
4					
N° Nuevos riesgos					
1					
2					
3					
4					

II) Comparativo Total de Riesgos por Cuadrante y Variación (positiva y Negativa)						
N°	Riesgo	EJERCICIO ANTERIOR		EJERCICIO ACTUAL	Variación	
		20XX	20XX		Positiva	Negativa
1	TOTAL Riesgos Cuadrante I					
2	TOTAL Riesgos Cuadrante II					
3	TOTAL Riesgos Cuadrante III					
4	TOTAL Riesgos Cuadrante IV					

AUTORSO

 Coordinador de Control Interno
 Nombre del funcionario

ELABORÓ

 Enlace de Administración de Riesgos
 Nombre del funcionario

1. **ENCABEZADO PRINCIPAL**
 - a. **EJERCICIO.** Año del reporte que se presenta.
 - b. **INSTITUCIÓN.** Nombre de la institución.
 - c. **FECHA.** Fecha en la que se presenta el reporte anual. Día, mes y año.
2. **RIESGOS CON CAMBIOS EN LA VALORACIÓN FINAL DE PROBABILIDAD DE OCURRENCIA Y GRADO DE IMPACTO, LOS MODIFICADOS EN SU CONCEPTUALIZACIÓN Y LOS NUEVOS RIESGOS**
 - a. **Riesgos con cambios en la valoración final de probabilidad de ocurrencia y grado de impacto.** Enumere aquellos riesgos que presentaron cambios en la valoración final de probabilidad de ocurrencia, y su grado de impacto.
 - b. **Riesgos modificados en su conceptualización.** Señale y emita opinión sobre aquellos riesgos que se modificaron en su conceptualización.
 - c. **Nuevos riesgos.** Indique los nuevos riesgos identificados.
3. **COMPARATIVO TOTAL DE RIESGOS POR CUADRANTE Y VARIACIÓN (POSITIVA Y NEGATIVA)**
 - a. **Riesgo.** Información por defecto.
 - b. **Ejercicio anterior.** Identifique e indique el número de riesgos por cuadrante del ejercicio inmediato anterior.
 - c. **Ejercicio Actual.** Identifique e indique el número de riesgos por cuadrante del ejercicio actual.
 - d. **Variación.**
 - **Positiva.** Señale en porcentaje el resultado promedio obtenido de la variación positiva, en caso de existir.
 - **Negativa.** Señale en porcentaje el resultado promedio obtenido de la variación negativa, en caso de existir
4. **NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN AUTORIZÓ Y ELABORÓ EL REPORTE**
 - a. **Autorizó.** Nombre y firma del Coordinador de Control Interno.
 - b. **Elaboró.** Nombre y firma del Enlace de Administración de Riesgos.

Resumen de formatos del SCII a presentar

1. Control Interno

N°	FORMATO	OBJETIVO	NUMERAL	FECHA	RESPONSABLE
01	Matriz Evaluación Procesos Prioritarios SCII	Identificar y evaluar procesos institucionales prioritarios (Base para elaborar el PTCI)	9	Noviembre de cada año	Institución
s/n	Informe Anual del estado que guarda el SCII	Presentar informe de resultados obtenidos en Evaluación de Procesos Prioritarios del SCII	11	A más tardar Mar 31	Titular Institución
02	Programa Trabajo Control Interno, PTCI	Acciones de mejora 5 componentes y 33 elementos de Control Interno (Base: Matriz Evaluación Procesos Prioritarios SCII)	14	A más tardar Dic 31	Institución
03	Reporte Avance Trimestral PTCI	Presentar avances trimestrales del PTCI	16	15 días posteriores al cierre del trimestre	Institución
04	Informe Evaluación al Reporte de Avance Trimestral del PTCI	Evaluar resultados el Reporte de Avance Trimestral del PTCI	17	Sesiones ordinarias del COCODI	Titular OIC / CGE
04	Informe Resultados a Evaluación Informe Anual y PTCI	Informar los resultados de la Evaluación al Informe Anual y el PTCI	18 y 19	Último día hábil de junio	Titular OIC / CGE

N°	FORMATO	OBJETIVO	NUMERAL	FECHA	RESPONSABLE
05	Programa Trabajo Administración de Riesgos PTAR	Identificar riesgos, factores, estrategias y acciones de administración de riesgos	23	A más tardar Dic 31	Institución
06	Reporte Avance Trimestral PTAR	Presentar avances trimestrales del PTAR	24	15 días posteriores al cierre del trimestre	Institución
07	Informe Evaluación al Reporte Avance Trimestral PTAR	Evaluar los avances del Reporte Avance Trimestral PTAR	26	30 días hábiles después de recibir el Reporte Avance Trimestral PTAR	Titular OIC / CGE
08	Reporte Anual Comportamiento de Riesgos	Informar sobre el comportamiento de los riesgos respecto a los determinados en la Matriz de Administración de Riesgos del año inmediato anterior	27	Marzo	Institución

2. Administración de Riesgos

Cronograma de documentos a elaborar y presentar, y actividades sustantivas a realizar por el COCODI institucional

N°	CONCEPTO	RESPONSABLE	SE ENTREGA A	MES											
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Documentos a elaborar para el seguimiento del Control Interno															
1	Matriz de Evaluación de Procesos Políticos Sistema de Control Interno Institucional, SCI (POI 05/2017, Numeral 9)	Secretaría política responsable de los procesos políticos	COI y/o Titular del COI												
2	Informe Anual del Estado que guarda el SCR (POI 05/2017, Numeral 10)	Titular de la institución	* Titular de la COI, con copia a Titular del COI * Órgano de Gobierno, si aplica			21									
3	Programa de Trabajo de Control Interno, PTCI (POI 05/2017, Numeral 14 y 15)	* Titular institución, escribe * Coordinador de Control Interno, revisa * Entidad de Control Interno, elabora	* Titular de la institución * Órgano de Gobierno, si aplica * COI y/o Titular del COI												
4	Reporte de Avance Trimestral del PTCI (POI 05/2017, Numeral 16)	Coordinador de Control Interno	* Titular de la institución * COI y/o Titular del COI	41		31		21		31					
5	Informe de Evaluación al Reporte de Avance Trimestral del PTCI (POI 05/2017, Numeral 17)	COI y/o Titular del COI	* Titular de la institución y Coordinador de Control Interno * Comité y Órgano de Gobierno, si aplica	41		11		21		31					
6	Informe de Resultados a Evaluación del Informe Anual y el PTCI (POI 05/2017, Numeral 18 y 19)	Comité y/o Titular del COI	* Titular de la institución * Órgano de Gobierno, si aplica												
7	Proceso para aplicar la Metodología para la administración de Riesgos (POI 05/2017, Numeral 20 a 22)	* Unidades Administrativas * Titular COI o representante de COI * Coordinador de Control Interno * Entidad Administrativa de Riesgos	Titular de la institución												
8	Programa de Trabajo de administración de Riesgos, PTAR (POI 05/2017, Numeral 23)	* Titular institución, escribe * Coordinador de Control Interno, revisa * Entidad Administración de Riesgos, elabora	* Titular de la institución * Órgano de Gobierno, si aplica * COI y/o Titular del COI												
9	Reporte de Avance Trimestral del PTAR (POI 05/2017, Numeral 24)	* Titular institución, escribe * Coordinador de Control Interno, revisa * Entidad Administración de Riesgos, elabora	* Titular de la institución * Órgano de Gobierno, si aplica * COI y/o Titular del COI	41		31		21		31					
10	Informe de Evaluación al Reporte de Avance Trimestral del PTAR (POI 05/2017, Numeral 25)	COI y/o el Titular del COI	* Titular de la institución y Coordinador de Control Interno * Comité y Órgano de Gobierno, si aplica	41		31		21		31					
11	Reporte Anual de comportamiento de los riesgos (POI 05/2017, Numeral 27)	* Coordinador de Control Interno, elabora * Entidad Administración de Riesgos, elabora	* Titular de la institución * Órgano de Gobierno, si aplica * COI y/o Titular del COI												
COCODI															
1	Celebración de sesión ordinaria (POI 05/2017, Numeral 31)	Vocal Ejecutivo	Integrantes COCODI	41		31		21		31					
2	Calentamiento de sesiones (POI 05/2017, Numeral 32)	Vocal Ejecutivo	Integrantes COCODI												31

Documentos e insumos de apoyo recomendados para implementar el Sistema de Control Interno Institucional, SCII

Además de considerar documentos vinculados a las actividades específicas para cumplir con la razón de ser y los objetivos de su institución, se recomienda tome en cuenta los siguientes insumos, los cuales le permitirán tener una visión integral para una mejor integración e implementación de un SCII robusto, vinculado a la misión, objetivos y sus actividades sustantivas.

1. Plan Estatal de Desarrollo vigente, y seguimiento en el cumplimiento de objetivos y metas del Programa Sectorial y otros aplicables a su institución, y sus indicadores. (avance y resultados de los indicadores registrados en el Sistema de Evaluación del Desempeño, SED de la Secretaría de Finanzas. Art. 79 LPRH).
2. Inventario jurídico de su institución, y nivel de actualización. (Normatividad).
3. Reglamento Interior de su institución.
4. Manuales de organización y de procedimientos de su institución.
5. Inventario de proyectos 2018-2021 y sus plazos de ejecución.
6. Seguimiento al gasto de inversión, con especial énfasis de aquellos programas y proyectos ejecutados con recursos federales y/o gasto federalizado (Art. 75 LPRH).
7. En caso de que su institución sea sujeta de evaluación de los recursos del gasto federalizado por el Programa Anual de Evaluación (PAE) de los fondos del gasto federalizado, seguimiento de las observaciones y recomendaciones emitidas en el resultado de las auditorías realizadas (Aspectos susceptibles de mejora, ASM) por estos órganos fiscalizadores y auditores (Art. 78 LPRH).
8. En caso de ser auditada su institución por los organismos de fiscalización superior del ámbito estatal y/o federal, seguimiento de observaciones y recomendaciones emitidas por estos órganos fiscalizadores y auditores.
9. Programa Operativo Anual (POA) de su institución, y avance de las actividades funcionales sustantivas.
10. Evaluaciones obtenidas por su institución en materia de transparencia.

ELABORÓ:

Dirección General de Control y Auditoría
Dirección de Control de Gestión y Seguimiento

Ver. 2.0
Noviembre 2021