



## Patronato de Acción Contra la Lepra y Enfermedades de la Piel

Guatemala, 15 de Noviembre de 2024  
No. Ref. DC. 489-2024

Dr. José Ernesto Monzón Solís  
Director a.i.  
Dirección de Evaluación y Control a Entidades  
No Gubernamentales Prestadoras de Servicios de Salud  
Presente

Respetable Dr. Monzón:

Me dirijo a usted deseándole éxitos en sus labores diarias. De acuerdo con lo solicitado en la CIRCULAR-MSPAS-DECE-016-2024 hago entrega de la Matriz de Evaluación Normativa de Control Interno y Matriz de Evaluación y Gestión de Riesgos, así como el Mapa de Riesgos del Patronato de Acción Contra la Lepra y Enfermedades de la Piel correspondientes al año 2024, contenido en 31 folios y una USB con la información en formato Excel.

Sin otro particular.

Atentamente,

Dr. Carlos N. Cordero A.  
Representante Legal  
PACOLEP



Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social

**No. Caso: VU-418706**

DR. CARLOS N. CORDERO PACOLEP

REMITENTE:

FECHA DE RECEPCIÓN: 15/11/2024

HORA DE RECEPCIÓN: 11:28:50 a.m.

DRTOBAR

**USUARIO:**

Para seguimiento ingrese al link "<https://web.mspas.gob.gt/Consultas>"  
o llame al teléfono 24447474 y pregunte por el número de caso arriba  
Indicado - VENTANILLA UNICA SIAD.



Patronato de Acción Contra la Lepra  
y Enfermedades de la Piel



PATRONATO DE ACCIÓN CONTRA LA LEPRAY  
Y ENFERMEDADES DE LA PIEL  
(PACOLEP)

Programa Nacional de Acción Contra la Lepra en Guatemala  
(PACOLEP - INDERMA)

MATRIZ DE EVALUACIÓN NORMATIVA  
DE CONTROL INTERNO

DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE 2024

Sector Deportivo Lote 444 Col. Santa Luisa, Mpio. de Chinautla, Guatemala, C.A.

PBX: (502) 2208-9494/ 2286 8767

Correo Electrónico: jefeunidadcontabilidad@indermaguatemala.com

DIRECCIÓN

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE ENTIDADES NO GUBERNAMENTALES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD

PRESTADORA DE SERVICIOS

PATRONATO DE ACCIÓN CONTRA LA LEPRO Y ENFERMEDADES DE LA PIEL-PACOLEP

• 1 Normas de Aplicación General a la Administración de las Entidades

Norma Específica	Presente	Criterios de Evaluación			Funcionando	Criterios de Evaluación			Vigente	Criterios de Evaluación			Aseveración
		SI	NO	N/A		SI	NO	N/A		SI	NO	N/A	
1.1 Filosofía de Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuentan con Directriz de la Máxima Autoridad apoyando el cumplimiento de las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental y normativa asociada.</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisión a través de Equipo de Dirección, brindando instrucciones sobre el cumplimiento de Control Interno y Normativa de la entidad.</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Directriz cumplida en forma periódica de acuerdo a la normativa de la entidad.</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.1.1 Prácticas Éticas y Valores	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuentan con Código de ética o documento equivalente formalmente establecido.</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitaciones al personal en temas de prácticas éticas y valores.</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento Autorizado / actualizado.</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.1.2 Estructura de Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuentan con Directrices, para implementar una estructura efectiva de control interno.</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estructura y puestos funcionales suficientes y efectivos, para cumplir con los objetivos institucionales y las estrategias.</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estructura Organizacional alineada con las directrices.</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.1.3 Fortalecer las Competencias de Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuentan con Directrices de la Unidad competente en Gestión del Recurso Humano enfocadas en desarrollo de competencias y transferencia de conocimientos según cada puesto.</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programas enfocados en desarrollo de competencias.</li> <li>Plan de capacitación ejecutado.</li> <li>Medición del desempeño a nivel institucional.</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Directrices autorizadas / Actualizadas de seguimiento a Indicadores de Metas actualizados sobre programas de capacitación</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.1.4 Definir Procesos de Supervisión	<ul style="list-style-type: none"> <li>Definición de responsables de supervisión en los procedimientos.</li> <li>Procesos de supervisión de cumplimiento de Normativa y Procedimientos en la entidad, formalizados en Manuales.</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimientos y acciones que comprueban que se mantiene la supervisión de las operaciones, programas, actividades y proyectos de la entidad.</li> <li>Actividades de supervisión continua y específica.</li> <li>La Unidad de Auditoría Interna cumpliendo con su Plan Anual de Auditoría, y/o</li> <li>Supervisión continua por parte de la Máxima Autoridad y Equipo de Dirección entre otras.</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El proceso de Supervisión es actualizado oportunamente de acuerdo con la normativa de la entidad.</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.1.5 Fortalecer la Unidad de Auditoría Interna - UDAI-	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuentan con Unidad de Auditoría Interna formalmente establecida.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Unidad de Auditoría Interna reportando a máxima autoridad.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplimiento del Plan Anual de Auditoría</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
1.1.6 Rendición de Cuentas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuentan con Procesos formales y documentados en manuales, para la Rendición de Cuentas Interna y Externa.</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acciones de supervisión y ajustes a la rendición de cuentas por parte de la Máxima Autoridad y el Equipo de Dirección.</li> <li>Informes de rendición de cuentas presentados por el Equipo de Dirección de forma interna y externa.</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rendición de cuentas entregada conforme a normativa y puntualmente a antes retores.</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

## Normas de Aplicación General a la Administración de las Entidades

Norma Específica	Criterios de Evaluación				
	Control Clave	Presente	Funcionando	Vigente	Responsable
<b>1.1</b> Filosofía de Control Interno	Una directriz de la Máxima Autoridad informando a toda la entidad sobre el respecto NGTCIG y las normativas adaptadas para nuestra entidad.  En la Directriz la Máxima Autoridad detalla los procesos y compromisos para el alcance los objetivos institucionales, la eficiencia y eficacia operativa, el cumplimiento normativo y la integridad de los registros financieros.	Directriz de la Máxima Autoridad informando a todos los involucrados y responsables sobre las NGTCIG y las normativas adaptadas para PACOLEP quien administra y opera los fondos públicos del Hospital Dermatológico Dr. Ramiro Gálvez A. en el Programa Nacional de Acción Contra la Lepra en Guatemala	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisión a través del equipo designado de la entidad, brindando instrucciones sobre el cumplimiento de Control Interno y Normativa de la entidad.</li> <li>Supervisión a través de las directrices emitidas, sobre el cumplimiento al Control Interno.</li> </ul>	Directrices vigentes que se cumplen y evalúan de forma periódica de acuerdo con la normativa de la entidad.	Director Médico y Representante Legal  Administración  Contabilidad
<b>1.1.1</b> Prácticas Éticas y Valores	Código de Ética	Se cuenta con un Código de ética	Socialización del Código de	Documento autorizado por la máxima autoridad del PACOLEP, actualizado	Director Médico y Representante Legal  Administración
<b>1.1.2</b> Estructura de Control Interno	Directrices claras y objetivas para implementar una estructura efectiva de control interno	Estructura de puestos y funciones de acuerdo con el Convenio	Estructura de puestos y funciones de acuerdo con las necesidades para cumplir con las metas y objetivos de acuerdo con el Plan de Trabajo establecidos en el Convenio	Estructura Organizacional alineada con el Convenio suscrito para el Periodo 2024	Director Médico y Representante Legal  Administración

## Normas de Aplicación General a la Administración de las Entidades

Norma Específica	Control Clave	Criterios de Evaluación			Responsable
		Presente	Funcionando	Vigente	
1.1.3 Fortalecer las Competencias de Control Interno	Plan de Capacitación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementación del Plan de Capacitaciones.</li> <li>Evaluación de desempeño.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Control y seguimiento de la ejecución de las Capacitaciones impartidas durante el periodo.</li> <li>Evaluación y Archivo de las capacitaciones de desempeño realizadas durante el periodo.</li> </ul>	Directrices actualizadas autorizadas y aprobadas por la máxima autoridad.	<p>Director Médico y Representante Legal</p> <p>Jefe Unidad de Hansen</p> <p>Jefe Inmediato de Unidad Administración</p>
1.1.4 Definir Procesos de Supervisión	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsables de la supervisión de los procedimientos.</li> <li>Procedimientos claros que regulen las líneas de supervisión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manuales de Puestos y Funciones.</li> <li>Manuales de procedimientos.</li> </ul>	Supervisión Continua en los procedimientos y operaciones para el cumplimiento de las metas de la entidad.	Manual de procedimientos y procesos de supervisión, actualizados y autorizados por la máxima autoridad.	<p>Director Médico y Representante Legal</p> <p>Administración</p> <p>Jefe Unidad de Hansen</p> <p>Jefes de cada Unidad y áreas correspondientes</p>
1.1.5 Fortalecer la Unidad de Auditoría Interna -UDAI-	Presentar a la Unidad de Auditoría Interna de las entidades que proveen los fondos públicos.	Cumplir con la rendición de cuentas requerida en el convenio con la entidad proveedora de fondos públicos.	Cumpliendo oportunamente con la rendición de cuentas.	Cumplimiento oportuno con la rendición de cuentas.	<p>Director Médico y Representante Legal</p> <p>Equipo designado para la presentación</p> <p>Unidad de Auditoría Interna (UDAI) del MSPAS</p>

## Normas de Aplicación General a la Administración de las Entidades

Norma Específica	Control Clave	Presente	Criterios de Evaluación		Responsable
			Funcionando	Vigente	
1.1.6 Rendición de Cuentas	Manuales para la rendición de cuentas de acuerdo con lo establecido en el convenio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Procedimientos para la rendición de cuentas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplimiento oportuno de la rendición de cuentas como lo establece en el convenio suscrito con el MSPAS y PACOLEP</li> </ul>	Rendición de cuentas entregado conforme a los plazos establecidos ante los entes rectores	Director Médico y Representante Legal Jefe Unidad de Hansen Contabilidad

Normas Aplicables a la administración de Personal

Norma Específica	Control Clave Por Implementar	Criterios de Evaluación			Responsable
		Presente	Funcionando	Vigente	
<p>2.1 Estructura Organizacional</p> <p>2.2 Líneas de Reporte</p> <p>2.3 Administración del Personal incisos a), b), c), d) y e).</p>	<p>PACOLEP quién administra y opera los fondos públicos del Hospital Dermatológico Dr. Ramiro Gálvez A. en el programa Nacional de Acción Contra la Lepra en Guatemala. como entidad receptora de fondos públicos, debe cumplir con los requerimientos de recursos humanos capacitados para la prestación del servicio integral del paciente (HANSEN) contemplado en el convenio del MSPAS. Por lo que se deben establecer normas que permitan lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Directrices, políticas y procedimientos de administración de Personal</li> <li>• Líneas de reporte y segregación de funciones establecido en el manual de puestos y funciones</li> <li>• Clasificación de Puestos de acuerdo con la legislación y normativa vigente de la entidad</li> <li>• Definir: competencias y planes de capacitación.</li> <li>• Planificación de desarrollo y sucesión de puestos.</li> </ul>	<p>La Entidad es administrada bajo una estructura organizacional funcional (jerarquía integrada verticalmente).</p> <p>Cada departamento cuenta con sus respectivos manuales de procedimientos y funciones, su descripción del puesto, además de manuales de contingencia entre otros que los lleven a cumplir los objetivos satisfactoriamente.</p> <p>Según su desempeño cada departamento tiene su respectiva reportería, para informar los avances en su plan de trabajo, u reportes requeridos por las diferentes auditorías externas (CGC Y MSPAS). Los informes son socializados.</p> <p>Se mantiene una cultura organizacional para cumplir los objetivos satisfactoriamente. Se da a conocer a cada colaborador el reglamento interior de trabajo y descripción de puesto.</p> <p>Para cumplir con los objetivos, los colaboradores se tiene en constante capacitación y se maneja una administración interna por departamento dinámica ( cada colaborador conoce el funcionamiento del depto.), para brindar un servicio de calidad.</p>	<p>El servicio que presta la entidad es de manera integral y esta funcionando de manera eficiente,</p> <p>Cada colaborador esta evaluado con el perfil requerido para el desempeño eficiente, para el puesto que es contratado. Los perfiles de puestos son comunicados al personal</p> <p>Se mantiene una cultura organizacional actualizada.</p> <p>La entidad trabaja bajo el principio de la gestión del talento humano</p>	<p>Manual de organización y manuales autorizados, actualizados y socializados para el periodo.</p> <p>Toda la información esta vigente y actualizada según los requerimientos de las entidades fiscalizadoras.</p>	<p>Director Médico y Representante Legal</p> <p>Y</p> <p>Administración</p>

\*2 Normas aplicables a la Administración de Personal

Norma Específica	Presente	Criterios de Evaluación			Funcionando	Criterios de Evaluación			Vigente	Criterios de Evaluación			Aseveración
		SI	NO	N/A		SI	NO	N/A		SI	NO	N/A	
2.1 Estructura Organizacional	• Cuentan con Estructura organizacional acorde a las necesidades de la Entidad.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	• Servicios institucionales funcionando de manera eficiente y eficaz.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	• Manual de organización y manual de puestos autorizados / actualizados.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.2 Líneas de Reporte	• Cuentan con Niveles de Autoridad y Responsabilidad definidos en las líneas de reporte de los perfiles de puestos.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	• Los perfiles de puestos son comunicados al personal	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	• La Autoridad y Responsabilidad de cada puesto es revisada, actualizada y autorizada	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.3 Administración del Personal n) Establecer Normas, Directrices y Procedimientos de Administración de Personal	• Cuentan con Manuales de Procedimientos de acuerdo con la estructura organizacional.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	• Normas, directrices y procedimientos de administración de personal debidamente socializadas al personal.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	• Documentos revisados / actualizados de acuerdo con normativa de la entidad y leyes aplicables.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.3 Administración del Personal b) Clasificación de Puestos	• Cuentan con Clasificación de puestos de la entidad, de acuerdo con la legislación y normativa vigente que les sea aplicable.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	• Clasificación de puestos socializada al personal de la entidad	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	• Clasificación de puestos de la entidad autorizada / actualizada de acuerdo con las necesidades de la Estructura Organizacional.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.3 Administración del Personal c) Competencias, Planes de Capacitación y Formación	• Cuentan Competencias definidas por la Máxima Autoridad para los Servidores Públicos de acuerdo con la normativa que le sea aplicable y permita cumplir con los objetivos institucionales.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	• Plan de Capacitación y Formación Continua enfocado en el desarrollo de competencias laborales según el puesto funcional.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	• Plan de Capacitación Continua basado en competencias laborales autorizadas / actualizado.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.3 Administración del Personal d) Procesos de Selección, Contratación, Inducción, Desarrollo y Permanencia de los Trabajadores de las personas sujetas a control gubernamental y fiscalización	• Cuentan con Manuales de procedimientos para el cumplimiento de los Procesos de selección, contratación, inducción, desarrollo y Permanencia del personal.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	• Procesos considerando la idoneidad y perfil para el puesto y aplicar la equidad en la selección; así como, la adecuada inducción que permita alcanzar los objetivos institucionales.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	• Manuales de procedimientos autorizados / actualizados de acuerdo con regulaciones aplicables.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.3 Administración del Personal e) Planificación del Desarrollo y Sucesión de puestos o cargo de Servidores Públicos	• Cuentan con Plan de sucesión de puestos para funciones clave de la entidad.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	• Medidores y controles que respalden el alcance de metas de prestación ininterrumpida de servicios, actividades operativas y registro de información clave de la entidad.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	• Plan de sucesión autorizado / actualizado de acuerdo con la normativa de la entidad y leyes aplicables	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



## Normas Aplicables a las Actividades de Control

Norma Específica	Criterios de Evaluación			Responsable
	Control Clave	Presente	Funcionando	
<p>3.1 Selección y Desarrollo de Actividades de Control</p> <p>a) Diseño eficiente de Procedimientos</p>	Diseño eficiente y eficaz de los manuales de procedimientos.	Un manual de procedimientos con diseño eficiente conforme a las normas establecidas dentro del convenio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directriz de la máxima Autoridad informando a todos los involucrados y responsables sobre el conocimiento y aplicación del manual de procedimientos.</li> <li>• Supervisión a través del equipo designado de la entidad, brindando instrucciones para el cumplimiento.</li> <li>• Directrices vigentes que se cumplen y evalúan de forma periódica de acuerdo con la normativa de la entidad.</li> </ul>	<p>Manuales de procedimientos vigentes y aprobados para el periodo.</p> <p>Director Médico y Representante Legal</p> <p>Administración</p>
<p>3.1 Selección y Desarrollo de Actividades de Control</p> <p>b) Establecer Procedimientos</p>	Elaboración e implementación de Directrices para las diferentes actividades sujetas a Control y Fiscalización.	Manuales de Puestos y Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directriz de la máxima Autoridad informando a todos los involucrados sobre la correcta ejecución de las diferentes actividades y procedimientos.</li> <li>• Supervisión a través del equipo designado de la entidad, brindando instrucciones para el correcto cumplimiento.</li> </ul>	<p>Manuales de Puestos y Funciones vigentes y aprobados para el periodo.</p> <p>Director Médico y Representante Legal</p> <p>Administración</p> <p>Contabilidad</p> <p>Personal correspondiente</p>

## Normas Aplicables a las Actividades de Control

Norma Específica	Criterios de Evaluación				
	Control Clave	Presente	Funcionando	Vigente	Responsable
<p>3.1 Selección y Desarrollo de Actividades de Control</p> <p>c) Definición de los responsables de la Ejecución de los Procedimientos.</p>	<p>Detallar los procedimientos para los diferentes puestos y cargos.</p>	<p>Directrices para cada uno de los puestos donde especifica las responsabilidades del mismo y detalla cada proceso para asegurar que se realicen con eficacia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directriz de la máxima Autoridad detallando el proceso de cada puesto y la responsabilidad para cada encargado para asegurar que se manejen los procesos de las diferentes actividades con eficacia.</li> <li>• Supervisión a través del equipo designado de la entidad, para evaluar que los funcionarios públicos encargados estén realizando las actividades de manera correcta.</li> </ul>	<p>Manuales de Puestos y Funciones vigentes y aprobados para el periodo.</p>	<p>Director Médico y Representante Legal</p> <p>Administración</p> <p>Contabilidad</p> <p>Personal correspondiente</p>
<p>3.1 Selección y Desarrollo de Actividades de Control</p> <p>d) Medidas Correctivas Pertinentes y Oportunas sobre las Actividades de Control.</p>	<p>Diseñar el proceso para los procedimientos, identificar las medidas correctivas, pertinentes y oportunas para el manejo de las actividades sujetas a control Gubernamental.</p>	<p>Directrices que detallan las acciones requeridas para realizar las actividades con eficiencia, así como las acciones a tomar en caso de variación en su cumplimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directriz de la máxima Autoridad donde se delega de forma oportuna las acciones correctivas adecuadas en caso del incumplimiento para mejorar el manejo de las actividades sujetas a control.</li> </ul>	<p>Manual de técnicas en información</p>	<p>Director Médico y Representante Legal</p> <p>Administración</p> <p>Personal correspondiente</p>

## Normas Aplicables a las Actividades de Control

Norma Específica	Criterios de Evaluación				
	Control Clave	Presente	Funcionando	Vigente	Responsable
<p><b>3.1</b> Selección y Desarrollo de Actividades de Control e) Actividades de Control de Tecnologías de la Información y Comunicación.</p>	<p>Controles automatizados en los procesos de seguridad de la información.</p>	<p>Un Manual de procedimientos y manejo de control en tecnología de la información</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directriz de la máxima Autoridad donde se muestran los procedimientos y el manejo adecuado de los controles de información, administración y desarrollo, así como las buenas técnicas de manejo.</li> <li>• Recuperación de información en caso de desastre cibernético</li> <li>• actualización de los procedimientos conforme a la necesidad de la entidad.</li> </ul>	<p>Manual de Técnicas en información vigentes y aprobados para el periodo.</p>	<p>Director Médico y Representante Legal</p> <p>Administración</p> <p>Personal correspondiente</p>
<p><b>3.1</b> Selección y Desarrollo de Actividades de Control f) Competencia y Autorización sobre la Ejecución de las Actividades de Control.</p>	<p>Niveles de autorización incluidas en las actividades de control.</p>	<p>Un Manual de Puestos y Funciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directrices de la máxima Autoridad donde se detalla de los puestos que ejecutan los procesos Gubernamentales, los cuales están debidamente actualizados y específicos para el mejor manejo de los recursos.</li> </ul>	<p>Un Manual de Puestos y Funciones vigentes y aprobados para el periodo.</p>	<p>Director Médico y Representante Legal</p> <p>Administración</p> <p>Contabilidad</p> <p>Personal correspondiente</p>

• 3 Normas Aplicables a las Actividades de Control

Norma Específica	Criterios de Evaluación												Aseveración
	Presente	SI	NO	N/A	Funcionando	SI	NO	N/A	Vigente	SI	NO	N/A	
3.1 Selección y Desarrollo de Actividades de Control a) Diseño eficiente de Procedimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuentan con Directrices para diseñar procedimientos de la entidad.</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento y aplicación de las Directrices emitidas para diseñar procedimientos.</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El diseño de procedimientos debe estar autorizado / actualizado.</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.1 Selección y Desarrollo de Actividades de Control b) Establecer Procedimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuentan con Manuales de organización, normas y procedimientos, para cada puesto y proceso de la entidad.</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento y aplicación de las Directrices emitidas para diseñar procedimientos.</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los manuales de organización, normas y procedimientos, deben revisarse en función de las necesidades de la entidad para su actualización y aprobación.</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.1 Selección y Desarrollo de Actividades de Control c) Definición de las responsabilidades de la ejecución de los Procedimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las responsabilidades de los puestos se incluyen en los procedimientos de cada proceso de la entidad.</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar en cada procedimiento las responsabilidades específicas que permitan el logro de objetivos.</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las responsabilidades en los procedimientos deben estar sujetos a revisiones y aprobaciones, de acuerdo a normativa aplicable.</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.1 Selección y Desarrollo de Actividades de Control d) Medidas Correctivas Preventivas y Oportunas sobre las Actividades de Control	<ul style="list-style-type: none"> <li>Existen Proceso de diseño de procedimientos que identifique medidas correctivas, pertinentes y oportunas.</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesos de identificación y actualización de controles preventivos, detectivos y correctivos que presentan variación en su cumplimiento.</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización y aprobación de procedimientos por requerimientos de ajustes y prácticas existentes en la entidad.</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.1 Selección y Desarrollo de Actividades de Control e) Actividades de Control de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuentan con Directrices de Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC's) de acuerdo con la estructura, servicios y nivel de complejidad de sus procesos.</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Actividades y servicios de TIC's implementados en función a: <ul style="list-style-type: none"> <li>Gobernanza de TI</li> <li>Desarrollo y Adquisiciones</li> <li>Operaciones de TI</li> <li>Procesos de Subcontratación de servicios</li> <li>Plan de Continuidad del Negocio (BCP) y Recuperación ante Desastres (DRP)</li> <li>Procesos de Seguridad de la Información</li> <li>Proceso de Control de Aplicaciones</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Autorización y actualización de Directrices de TIC's.</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.1 Selección y Desarrollo de Actividades de Control f) Competencia y Autorización sobre la Ejecución de las Actividades de Control	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuentan con Manual de organización, normas y funciones con nivel de autorización incluidas en las actividades de control.</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplimiento de procedimientos apoyados en la segregación de funciones en los manuales de la entidad.</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Niveles de autoridad y competencias establecidas en el manual de organización, normas y funciones sujetos a revisiones y aprobaciones de acuerdo con la actualización de procedimientos de la entidad.</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

## Normas Aplicables a la Información y Comunicación

Norma Específica	Control Clave	Criterios de Evaluación			Responsable
		Presente	Funcionando	Vigente	
<p><b>4.1</b> Generar Información Eficiente para la Entidad Sujeta a Fiscalización y Control Gubernamental</p>	<p>Una directriz de Políticas Generales para usuarios de los Activos de Información autorizado por la Máxima Autoridad, para asegurar el manejo eficiente y salvaguarda de la información física y digital relacionada con el alcance de los objetivos establecidos en el Convenio de Provisión de Servicios de Salud y Cooperación Financiera entre El Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y el Patronato de Acción Contra la Lepra y Enfermedades de la Piel.</p>	<p>Manual de Políticas Generales para Usuarios de los Activos de Información, autorizado por la Máxima Autoridad.</p>	<p>Manual de Políticas Generales para Usuarios de los Activos de Información, en el cual se establecen formalmente los procedimientos para asegurar el manejo eficiente y salvaguarda de la información propia y pública, física y digital del PACOLEP.</p>	<p>Manual de Políticas Generales para Usuarios de los Activos de Información, actualizado y autorizado por la Máxima Autoridad del PACOLEP.</p>	<p>Director Médico y Representante Legal</p> <p>Administración</p> <p>Contabilidad</p> <p>Área de Sistemas</p>
<p><b>4.2</b> Documentos de Respaldo</p>	<p>Políticas que garantizan la protección y respaldo de la información relacionada con el cumplimiento de lo establecido en el CONVENIO 12-2024 de Provisión de Servicios de Salud y Cooperación Financiera entre El Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y el Patronato de Acción Contra la Lepra y Enfermedades de la Piel.</p>	<p>Manual de Políticas Generales para Usuarios de los Activos de Información, autorizado por la Máxima Autoridad, en el que se establece el procedimiento para el respaldo de datos en estaciones de trabajo clasificadas como críticas con el objetivo de evitar pérdidas de información que conlleven al retraso y/o paralización de las operaciones de la institución.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Respaldo diario de las bases de datos y almacenamiento en la nube.</li> <li>Respaldo mensual de los servidores (completo).</li> <li>Copias de seguridad mensuales en equipos de red administrables.</li> <li>Respaldo automático con el correo electrónico de la institución en el disco duro de Google Drive o en el disco duro de One Drive.</li> <li>Realización de respaldo de datos mensual durante el mantenimiento de las estaciones de trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Respaldo diario de las bases de datos y almacenamiento en la nube.</li> <li>Respaldo mensual de los servidores (completo).</li> <li>Copias de seguridad mensuales en equipos de red administrables.</li> <li>Respaldo automático con el correo electrónico de la institución en el disco duro de Google Drive o en el disco duro de One Drive.</li> <li>Realización de respaldo de datos mensual durante el mantenimiento de las estaciones de trabajo.</li> </ul>	<p>Área de Sistemas</p>

## Normas Aplicables a la Información y Comunicación

Norma Específica	Control Clave	Criterios de Evaluación			Responsable
		Presente	Funcionando	Vigente	
4.3 Archivo	Contar con herramientas para el archivo de la documentación física y digital de las actividades administrativas, financieras, operativas, y de cumplimiento normativo para un fácil acceso de consulta y manteniendo controles de custodia, registro y salvaguarda aplicables a la documentación.	Manual de Políticas Generales para Usuarios de los Activos de Información, autorizado por la Máxima Autoridad, así como normas de procedimiento para el archivo proporcionadas al personal a cargo de la documentación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Respaldo de la base de datos digital en la nube y disco duro de Google Drive, Microsoft One Drive o Nube de Sistemas.</li> <li>Archivo físico de los expedientes de pacientes de la Unidad de Hansen y de la documentación legal, administrativa y contable de la institución.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Respaldo de la base de datos digital en la nube y disco duro de Google Drive, Microsoft One Drive o Nube de Sistemas.</li> <li>Archivo físico de los expedientes de pacientes de la Unidad de Hansen y de la documentación legal, administrativa y contable de la institución.</li> </ul>	<p>Administración</p> <p>Contabilidad</p> <p>Área de Sistemas</p>
4.4 Control y uso de Formularios	Mantener un control eficiente del uso de formularios numerados y autorizados previamente por las autoridades correspondientes, con el fin de sustentar las operaciones financieras y administrativas requeridas en el CONVENIO 12-2024 de Provisión de Servicios de Salud y Cooperación Financiera entre El Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y el Patronato de Acción Contra la Lepra y Enfermedades de la Piel.	Procedimientos internos para garantizar la utilización de formularios debidamente autorizados por las Autoridades competentes, así como para el archivo, frecuencia, tipo y ubicación del archivo de estos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Control y uso de formularios autorizados.</li> <li>Procedimientos internos, establecidos por la máxima autoridad, para el resguardo y archivo de los formularios utilizados para sustentar las operaciones financieras y administrativas de la institución.</li> <li>Control de acceso al software de sistemas operativos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Control y uso de formularios autorizados.</li> <li>Procedimientos internos, establecidos por la máxima autoridad, para el resguardo y archivo de los formularios utilizados para sustentar las operaciones financieras y administrativas de la institución.</li> <li>Control de acceso al software de sistemas operativos</li> </ul>	<p>Director Médico y Representante Legal</p> <p>Administración</p> <p>Contabilidad</p>

## Normas Aplicables a la Información y Comunicación

Norma Específica	Control Clave	Criterios de Evaluación			
		Presente	Faltando	Agente	Responsable
4.5 Líneas Internas de Comunicación	Procedimientos que faciliten la comunicación interna efectiva en las distintas áreas y departamentos, para la eficaz toma de decisiones que contribuyan al cumplimiento total de los establecido en el Convenio de Provisión de Servicios de Salud y Cooperación Financiera entre El Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y el Patronato de Acción Contra la Lepra y Enfermedades de la Piel.	Manual de Políticas Generales para Usuarios de los Activos de Información, que establece el derecho al acceso de información de los usuarios a los equipos y sistemas de información siguiendo los procedimientos de la Administración de Control de Acceso, establecido en el mencionado Manual.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Políticas Generales para Usuarios de los Activos de Información</li> <li>Procesos internos que establecen el orden, ubicación y personas responsables de facilitar la información requerida de manera mensual y anual a fin de dar cumplimiento a la presentación de los informes mensuales requeridos por el MSPAS, establecidos en el Convenio de Provisión de Servicios de Salud y Cooperación Financiera entre El Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y el Patronato de Acción Contra la Lepra y Enfermedades de la Piel, y demás información requerida por las Auditorías correspondientes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Políticas Generales para Usuarios de los Activos de Información</li> <li>Procesos internos que establecen el orden, ubicación y personas responsables de facilitar la información requerida de manera mensual y anual a fin de dar cumplimiento a la presentación de los informes mensuales requeridos por el MSPAS, establecidos en el Convenio de Provisión de Servicios de Salud y Cooperación Financiera entre El Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y el Patronato de Acción Contra la Lepra y Enfermedades de la Piel, y demás información requerida por las Auditorías correspondientes.</li> </ul>	<p>Director Médico y Representante Legal</p> <p>Jefe Unidad de Hansen</p> <p>Administración</p> <p>Contabilidad</p>

• 4 Normas Aplicables a la Información y Comunicación

Norma Específica	Criterios de Evaluación												Aseveración
	Presente	SI	NO	N/A	Funcionando	SI	NO	N/A	Vigente	SI	NO	N/A	
4.1 Generar Información Eficiente para la Entidad Sujeta a Fiscalización y Control Gubernamental	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuentan con Directrices y procedimientos formalmente establecidos que aseguren el manejo eficiente y salvaguarda de la información física y digital de la entidad.</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Toda instrucción e información emanada por los distintos niveles jerárquicos, se divulgue por escrito (de manera física y digital) y a los niveles necesarios, para facilitar el entendimiento, aplicación, fortalecimiento del control interno y al proceso de rendición de cuentas de la entidad.</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los sistemas de información de la entidad, deben actualizarse periódicamente con los procedimientos del manejo y salvaguarda de la información tanto física y digital, permitir el intercambio, alimentación y retroalimentación, de la información a los sistemas de gestión del Estado.</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.2 Documentos de Respaldo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuentan con procesos operativos, estratégicos, normativos y financieros, deben contar con la documentación suficiente que la respalde.</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las operaciones y transacciones que se registren deben contar con la documentación de acuerdo a los requisitos legales, administrativos, de registro y control.</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los procesos deben actualizarse y aprobarse de acuerdo a la normativa interna.</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.3 Archivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuentan con Directrices y procedimientos para la salvaguarda de documentación física y digital.</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estrategias enfocadas en la custodia, registro y salvaguarda de respaldo físico, y digital.</li> <li>Los procedimientos establecidos para el manejo eficiente del archivo deben estar sujetos a pruebas periódicas.</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimientos autorizados y actualizados.</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.4 Control y uso de Formularios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuentan con Procedimientos para el uso y control de formularios autorizados físicos o electrónicos que sustentan las operaciones de la entidad.</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Control y uso de formularios numerados, independientemente del medio que se utilice para su emisión.</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El diseño y control de formularios debe ser autorizado por la autoridad competente.</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.5 Líneas Internas de Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuentan con Procedimientos que faciliten la comunicación interna efectiva a los distintos niveles organizacionales.</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los sistemas de información de la entidad deben adecuarse con los procedimientos del manejo y salvaguarda de la información tanto física como digital.</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las líneas internas de comunicación deben revisarse y aprobarse para permitir el intercambio, alimentación y retroalimentación, de la información.</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



## Normas Aplicables a la Planificación Estratégica de las Entidades

Norma Específica	Control Clave	Criterios de Evaluación			Responsable
		Presente	Funcionando	Vigente	
5.1 Filosofía de Planificación estratégica	Manual de Procesos confiable para elaborar la planificación estratégica eficientemente, según convenio y requerimientos de control del Plan de Trabajo.	PACOLEP quién administra y opera los fondos públicos del Hospital Dermatológico Dr. Ramiro Gálvez A. en el programa Nacional de Acción Contra la Lepra en Guatemala. Cumple con los lineamientos que requiere el MSPAS de conformidad con el convenio.	El plan estratégico se cumple a cabalidad con los lineamientos requeridos por el ente fiscalizador, resguardando el cumplimiento de la misión, visión y objetivos de la entidad.	La planeación es actualizada según periodo vigente y según requerimientos solicitados, la misma es socializada para todo el equipo involucrado y así cumplir los objetivo de la planeación del periodo eficientemente.	Director Médico y Representante Legal  Administración
5.2 Gestión por Resultados	Metas e indicadores de desempeño relacionada a la gestión y presupuesto por resultados emitidas por los entes rectores de las finanzas y de planificación del estado.	La entidad cumple con todas las metas e indicadores de desempeño según el convenio del periodo, respetando las normas y directrices establecidas según presupuesto.	La Entidad con trabajo de equipo, logra el objetivo de rendir cuentas mensuales a las entidades fiscalizadoras, y carga del informe electrónico al sistema establecido por la entidad rectora de las finanzas del estado. Así mismo es publicada en la página de la entidad en mención.	Se informa del alcance de metas e indicadores según convenio vigente de acuerdo al plan de trabajo establecido según periodo	Director Médico y Representante Legal  Administración  Contabilidad

## Normas Aplicables a la Planificación Estratégica de las Entidades

Norma Específica	Control Clave	Presente	Criterios de Evaluación		Responsable
			Funcionando	Urgente	
5.3 Control interno en el proceso de planificación y ejecución de la estrategia de la entidad	Lineamientos para la elaboración del plan de trabajo y directrices emitidas por el MSPAS según convenio del periodo a fiscalizar	Se cuenta con el plan de trabajo en concordancia con los lineamientos emitidos según convenio del periodo, emitidos por el MSP. Políticas, procedimiento y controles para la elaboración y ejecución formalmente establecidos para llevar a cabo el programa Nacional de Acción Contra la Lepra.	Cumplimiento del plan de trabajo alcance de metas según lo establecido en el mismo. Exitosamente	Directrices para el plan de trabajo autorizadas y actualizadas según periodo a solicitud del MSPAS y CGC	Director Médico y Representante Legal  Administración  Contabilidad
5.4 Consideración de la exposición a riesgos en la planificación y gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>Metodologías adecuadas para detectar evaluar y gestionar riesgos que pudieran existir y que afectaran el cumplimiento de las metas.</li> <li>Procesos de seguimiento a la gestión de riesgo</li> </ul>	Se cuenta con metodologías y procesos formalmente establecidos y autorizados para la evaluación de riesgos emitidos por los entes fiscalizadores del estado. MSPAS y CGC.	Se los riesgos de la entidad con acciones mitigantes incluida en matrices de evaluación y continuidad.	Las metodologías están autorizadas y aprobadas para lograr el alcance de los objetivos en el plan de trabajo del periodo en mención según convenio.	Director Médico y Representante Legal  Administración  Contabilidad
5.5 Consideración de la exposición a riesgos de Fraude y Corrupción	Evidencia de inclusión de riesgo de fraude o corrupción en las matrices de evaluación y continuidad de riesgo.	Se cuenta con la matriz de riesgo considerando el fraude y corrupción. Se tienen controles para minimizar estos riesgos.	Se evalúa constantemente la matriz de riesgo considerando el fraude y corrupción. Se tienen controles para minimizar estos riesgos y se da seguimiento para su cumplimiento	Se cuenta con la matriz de riesgo y continuidad considerando el fraude y corrupción. Actualizadas y aprobadas.	Director Médico y Representante Legal  Administración  Contabilidad

• 5 Normas Aplicables a la Planificación Estratégica de las Entidades

Norma Específica	Criterios de Evaluación												Aseveración
	Presente	SI	NO	N/A	Funcionando	SI	NO	N/A	Vigente	SI	NO	N/A	
5.1 Filosofía de Planificación Estratégica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuentan con Metodología confiable de Planificación Estratégica aplicada por la Unidad competente de Planificación.</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan Estratégico considerando la metodología aprobada y alineada con la visión, misión y objetivos institucionales.</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La metodología es concebida y practicada por el equipo de Dirección y la Unidad competente de Planificación.</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.2 Gestión por Resultados	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuentan con Normativa relacionada a la Gestión y Presupuesto por Resultados, emitidas por los entes rectores de las Finanzas Públicas y de Planificación del Estado.</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La Máxima Autoridad, a través de la unidad competente de planificación y el equipo de dirección, deben orientar los esfuerzos del recurso humano, financiero y tecnológico, sean estos internos o externos, hacia la gestión por resultados.</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La normativa de gestión por resultados es ejecutada por el equipo de Dirección y se rinden cuentas en alineación con la misma.</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.3 Control Interno en el Proceso de Planificación y Ejecución de la Estrategia de la Entidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuentan con Normativa interna específica y procedimientos, para el cumplimiento de entrega y elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Multianual (POM), y Plan Operativo Anual (POA) de acuerdo con la normativa y lineamientos de los entes rectores de Planificación y de Finanzas Públicas del Estado.</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La normativa interna debe incluir procedimientos de supervisión y cumplimiento de monitoreo de alcance de objetivos y metas de acuerdo con la planificación y ejecución de la estrategia de la entidad.</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Directrices y procedimientos autorizados / actualizados.</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.4 Consideración de la Exposición a Riesgos en la Planificación y Gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuentan con Procesos y metodologías formalmente establecidas de evaluación de riesgos.</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluación de riesgos de la entidad con acciones mitigantes.</li> <li>Evaluación del control interno incluida en el Informe Anual de Control Interno y Matrices de riesgo autorizadas por la Máxima Autoridad y presentadas ante la Contraloría General de Cuentas.</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Uso de objetivos y estrategias establecidas en el PEI, POM y POA actualizadas y aprobada, para la evaluación de riesgos.</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.5 Consideración de la Exposición a Riesgos de Fraude y Corrupción	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuentan con Directrices de identificación y valoración de los riesgos relacionados con el fraude y corrupción.</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración de matriz considerando el riesgo de Fraude y corrupción.</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Matriz de evaluación de riesgos actualizada y aprobada, considerando el riesgo de fraude y corrupción.</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

## Normas de Aplicables al Sistema Presupuestario

Norma Específica	Control Clave	Presente	Criterios de Evaluación		Responsable
			Funcionando	Vigente	
<p><b>6.1</b> Función Normativa</p>	<p>Un conjunto de disposiciones que establecen orientaciones, criterios, facultades y acciones sobre el proceso presupuestario. Estas normas sirven de control en los procesos para la aplicación de recursos y fondos públicos.</p>	<p>Normas y disposiciones informando a todos los responsables para que se administre y controle los fondos públicos de la entidad para garantizar la adecuada gestión y utilización.</p>	<p>Control Interno a través del sistema creado para revisar periódicamente estas normas básicas y las actualizaciones en función de las directrices que se deriven del control y manejo de manera transparente de los fondos públicos.</p>	<p>El órgano rector revisa periódicamente estas normas básicas y las actualiza en función de las directrices que se deriven del uso transparente de fondos y de las observaciones debidamente fundamentadas que formulen las instituciones públicas que participen en este proceso</p>	<p>Director Médico y Representante Legal</p> <p>Administración</p> <p>Contabilidad</p>
<p><b>6.8</b> Capacitaciones y Seguimiento</p>	<p>Implementación de criterios y acciones para el proceso presupuestario, con el fin de garantizar la eficiencia, transparencia y adecuada gestión de los recursos públicos.</p>	<p>Actualización constante a los responsables de ejecutar de la actividad presupuestaria, ingresos, gastos, y resultados financieros. Seguimiento y Evaluación del personal a cargo.</p>	<p>Capacitación de normatividad para que la entidad cumpla con las normas que competen. Los cursos de cumplimiento normativo contribuyen a formar a los colaboradores con los conocimientos adecuados en base a la normatividad.</p>	<p>Ejecución de un plan de capacitación de Indicadores de cumplimiento, orientados a medir el grado de cumplimiento de los objetivos presupuestarios y las metas establecidas.</p>	<p>Administración</p> <p>Contabilidad</p>

• 6 Normas Aplicables al Sistema Presupuestario

Norma Específica	Criterios de Evaluación												
	Presente	SI	NO	N/A	Funcionando	SI	NO	N/A	Vigente	SI	NO	N/A	Aseveracion
6.1 Función Normativa	• Cuentan con Normativa legal aplicable y manuales de procesos y procedimientos para los registros presupuestarios en los Sistemas automatizados que administra el ente rector de las Finanzas Públicas.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	• Ejecución de directrices que permitan el cumplimiento de las normas y procedimientos emitidos por el ente rector de las Finanzas Públicas del Estado y la normativa aplicable.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	• Los Manuales de Normas y Procedimientos y normativas internas de la Entidad, deben estar autorizadas / actualizadas de acuerdo con la normativa de la entidad.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.2 Indicadores de Gestión	• Cuentan con Normativa, controles y procedimientos internos que permita elaborar los indicadores de gestión aplicables a cada nivel de la estructura organizacional.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	• Procesos de medición de la gestión presupuestaria de acuerdo con los objetivos institucionales.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	• Los Manuales de Normas y Procedimientos y normativas internas de la Entidad, deben estar autorizadas / actualizadas de acuerdo con la normativa de la entidad.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.3 Registros Presupuestarios	• Cuentan con Registros en el Sistema y Proceso Presupuestario establecidos en la Ley Orgánica del Presupuesto y demás normativa asociada.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	• Cumplimiento del registro en el Sistema y Proceso Presupuestario.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	• Registro oportuno / actualizado de las transacciones de Ingresos y egresos, en los sistemas del Estado.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.4 Formulación	• Cuentan con Formulación del anteproyecto de presupuesto.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	• Anteproyecto de presupuesto basado en estrategias, políticas, objetivos y metas institucionales, en concordancia con los lineamientos generales y políticas de gobierno.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	• Los procedimientos y directrices para la elaboración del anteproyecto del presupuesto deben estar sujetos a revisión y aprobación para adaptarlos y ajustarlos a las necesidades cambiantes de la normativa aplicable.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
6.5 Modificaciones Presupuestarias	• Cuentan con Procedimientos Internos de la entidad relacionados a modificaciones presupuestarias de la entidad.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	• Aplicación de Procedimientos Internos de la entidad que permitan realizar modificaciones al presupuesto, cumpliendo con los requerimientos del ente rector de las Finanzas Públicas del Estado y normas aplicables.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	• Los procedimientos y directrices para la realización de modificaciones presupuestarias deben estar sujetos a revisión y aprobación, para adaptarlos y ajustarlos a las necesidades cambiantes de la normativa aplicable.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.6 Control de Ejecución Presupuestaria	• Cuentan con Procedimientos Internos de la entidad, para ejercer un control oportuno y evaluación sobre la ejecución presupuestaria.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	• Cumplimiento de los procedimientos y directrices del control de la ejecución presupuestaria.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	• Los procedimientos y directrices para el control de la ejecución presupuestaria deben encontrarse autorizados / actualizados de acuerdo con la normativa de la entidad.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.7 Liquidación Presupuestaria	• Cuentan con Procedimientos que aseguren la remisión oportuna e íntegra de la liquidación en la forma y plazo que establece la Ley Orgánica del Presupuesto.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	• Liquidación presupuestaria realizada y entregada a las entidades que establece la ley.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	• Los procedimientos y directrices para liquidación del presupuesto deben estar sujetos a revisión y aprobación, para adaptarlos y actualizarlos a la normativa aplicable.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.8 Capacitación y Seguimiento	• Plan de capacitación para actualizar aspectos presupuestarios.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	• Monitoreo del cumplimiento del Plan de Capacitación de la Entidad.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	• El Plan de Capacitación Institucional debe ser monitoreado periódicamente, actualizado y aprobado de acuerdo a las necesidades de la Entidad.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

## Normas Aplicables al Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental

Norma Específica	Control Clave	Criterios de Evaluación			Responsable
		Presente	Funcionando	Vigente	
7.1 Función Normativa	Manuales y Controles de leyes, procesos y procedimientos según Convenio suscrito con el MSPAS y PACOLEP, sean aplicables a los sistemas automatizados que administra la entidad.	Manuales y Controles de leyes, procesos y procedimientos, aplicables.	Cumplimiento y aplicación oportuna según los controles establecidos para cumplimiento del Convenio en la gestión contable.	Manuales de procedimientos y normas internas de la entidad, actualizadas y autorizadas por la máxima autoridad	Director Médico y Representante Legal  Administración  Contabilidad
7.8 Capacitación y Seguimiento	Plan de Capacitaciones para fortalecer las competencias sobre la gestión contable, para un eficiente y eficaz Control Interno	Plan de Capacitaciones para la actualización en aspectos contables	Asistencia a Capacitaciones en temas de gestión contable.	Plan de capacitaciones según calendario tributario	Director Médico y Representante Legal  Contabilidad

• 7 Normas Aplicables al Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental

Norma Específica	Criterios de Evaluación												
	Presente	SI	NO	N/A	Funcionando	SI	NO	N/A	Vigente	SI	NO	N/A	Aseveracion
7.1 Función Normativa	• Cuentan con Normativa legal aplicable y manuales de procesos y procedimientos para la Contabilidad Integrada Gubernamental en los Sistemas automatizados que administra el ente rector de las Finanzas Públicas.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	• Aplicación de procesos y cumplimiento de la normativa de Contabilidad Integrada Gubernamental de acuerdo con la normativa aplicable de la entidad.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	• Los Manuales de Normas y Procedimientos y normativas internas de la Entidad, deben estar autorizadas y actualizadas de acuerdo con la normativa aplicable.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7.2 Normativa Contable Interna	• Cuentan con Procedimientos y normativa, para la gestión de procesos y cumplimiento de la normativa de Contabilidad Integrada Gubernamental específica a la naturaleza y fines de cada entidad.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	• Cumplimiento de procedimientos de consolidación y uniformidad en la gestión de procesos y normativa de Contabilidad Integrada Gubernamental para la presentación de sus estados financieros.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	• Los Manuales de Normas y Procedimientos y normativas internas de la Entidad, deben ser autorizadas / actualizadas de acuerdo con la normativa aplicable.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7.3 Registro de Operaciones	• Cuentan con Procedimiento de registro de las operaciones contables en la entidad.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	• Cumplimiento de las etapas de comprometido, devengado y pagado, en sus respectivos sistemas.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	• Autorización / Actualización de los manuales de Los Manuales de Normas y Procedimientos y normativas internas de la Entidad, para el registro de las operaciones contables.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7.4 Conciliaciones de Saldos.	• Cuentan con Procedimientos para la conciliación de saldos emitidos por el ente rector de las Finanzas del Estado.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	• Cumplimiento de los procedimientos de Conciliación de Saldos emitidos por el ente rector de las Finanzas del Estado.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	• Los Manuales de Normas y Procedimientos y normativas internas de la Entidad, autorizadas / actualizadas de acuerdo con la normativa aplicable a la Conciliación de Saldos.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7.5 Elaboración y presentación de los Estados Financieros	• Cuentan con Procedimientos técnicos, para la elaboración y presentación de Estados Financieros.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	• Elaboración y presentación de Estados Financieros en cumplimiento con la Normativa emitida por el ente rector de las Finanzas del Estado.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	• Los Manuales de Procedimientos, y normativas internas de la Entidad, autorizados y actualizados.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7.6 Análisis Financiero de la Información Procesada	• Procedimientos técnicos, para el Análisis Financiero de la información procesada.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	• Cumplimiento de la Normativa emitida por el ente rector de las Finanzas del Estado para el Análisis Financiero de la información procesada.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	• Los Manuales de Procedimientos, y normativas internas de la Entidad, autorizados y actualizados.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7.7 Cierre del Ejercicio Contable	• Cuentan con Normas y procedimientos, para realizar el cierre del ejercicio contable, de acuerdo con la normativa de Contabilidad Integrada Gubernamental.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	• Cumplimiento de la Normativa emitida por el ente rector de las Finanzas del Estado para el Cierre del Ejercicio Contable.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	• Los Manuales de Normas y Procedimientos y normativas internas de la Entidad, autorizadas y actualizadas.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7.8 Capacitación y Seguimiento	• Cuentan con Plan de capacitación Institucional enfocado en temas del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	• Cumplimiento del plan de capacitación que permita fortalecer las competencias sobre la normativa del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	• Plan de Capacitación Institucional actualizado y autorizado periódicamente según necesidades de la Entidad.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

## Normas de Aplicables al Sistema de Tesorería

Norma Específica	Control Clave	Criterios de Evaluación			Responsable
		Presente	Funcionando	Vigente	
8.1 Función Normativa	Regulaciones y directrices establecidas para garantizar la gestión adecuada de los fondos y activos de la entidad. Estas normativas rigen la administración de fondos públicos y cumplimiento de obligaciones del convenio suscrito.	Manuales de disposiciones en donde se incluye los procedimientos para realizar una gestión adecuada de fondos asociada a la tesorería para que se controle la utilización fondos públicos de la entidad establecidos en el convenio pactado.	Verificación de cumplimiento continuo de las normas y directrices sobre el manejo de fondos y gestión de la tesorería para una ejecución transparente y adecuada a lo establecido.	Implementación de manuales actualizados en función de las directrices que se deriven del uso transparente de fondos así como la seguridad y la eficiencia en las operaciones de la entidad.	Director Médico y Representante Legal  Administración  Contabilidad
8.8 Capacitaciones y Seguimiento	Programa de capacitación que fortalezca el control interno y contable, para garantizar la liquidez necesaria en cada momento, tomar decisiones financieras efectivas para el buen funcionamiento de los fondos adquiridos.	Proporcionar los conocimientos actualizados y las herramientas necesarios para realizar una administración eficiente de fondos dentro de un ambiente global y de transparencia. Con la finalidad de identificar las variables externas que afectan la estructura financiera de la entidad.	Evaluación y monitoreo diario para garantizar y optimizar la liquidez de los fondos públicos adquiridos, así como optimizar el resultado financiero mediante una gestión eficiente del volumen de financiación y transparencia.	Implementación de un plan de seguimiento regular del control interno sobre el presupuesto de los fondos públicos así como las previsiones presupuestarias, el análisis de indicadores, y funcionamiento efectivo.	Administración  Contabilidad



» 8 Normas Aplicables al Sistema de Tesorería

Criterios de Evaluación													
Norma Específica	Presente	Funcionando			Vigente	Aseveración							
		SI	NO	N/A		SI	NO	N/A					
8.1 Función Normativa	• Cuentan con Normas y procedimientos para el manejo de efectivo y flujos de ingresos y egresos.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	• Cumplimiento de normativa aplicable al sistema de Tesorería emitida por el ente rector de las Finanzas Públicas del Estado.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	• Normas y procedimientos para el manejo de efectivo y flujos de ingresos y egresos autorizadas / actualizadas por el ente rector de las Finanzas Públicas del Estado.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8.2 Normativa Interna	• Cuentan con Normas y procedimientos internos de la entidad para el manejo de efectivo y flujos de ingresos y egresos.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	• Cumplimiento de normas y procedimientos internos para el manejo de efectivo y flujos de ingresos y egresos.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	• Normas y procedimientos internos de la entidad para el manejo de efectivo y flujos de ingresos y egresos en cumplimiento con las Leyes y Normativas emitidas por el ente rector de las Finanzas Públicas del Estado.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8.3 Programación de Cuotas de Pago	• Cuenta con Procedimientos de la entidad para la elaboración de la programación periódica de cuotas de pago.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	• Elaboración y cumplimiento de la programación periódica de cuotas de pago con base en el Flujo de Caja.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	• Procedimientos autorizados / actualizados para cumplimiento de programación de cuotas de pago.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8.4 Administración y Control de Cuentas Bancarias	• Existen Directrices y procedimientos formales para la administración y control de las cuentas bancarias.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	• Cumplimiento de procedimientos que permitan el uso de los recursos públicos de acuerdo con las leyes, normas y procedimientos emitidos por el ente rector de las Finanzas Públicas del Estado.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	• Procedimientos autorizados / actualizados para cumplimiento de programación de cuotas de pago.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8.5 Administración de Excedentes de Efectivo	• Existen Directrices y procedimientos formales para la administración de saldos de excedentes de efectivo que posea la entidad.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	• Control oportuno de excedentes de saldos en efectivo. • Registro oportuno de los excedentes de saldos. • Procedimientos de conciliación de saldos para determinar excedentes de efectivo de forma oportuna y realizar el reintegro correspondiente a la Cuenta de Fondo Común del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	• Procedimientos autorizados / actualizados para la administración de saldos de excedentes de efectivo.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8.6 Conciliación de Saldos Bancarios	• Cuentan con Directrices y procedimientos formales para efectuar la conciliación de saldos bancarios con registros contables.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	• Conciliación oportuna de los saldos bancarios con los registros contables. • Procedimientos para efectuar la conciliación de saldos en bancos, en forma diaria, semanal y mensual, según la naturaleza de las transacciones de la Entidad.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	• Procedimientos autorizados / actualizados para la conciliación de saldos bancarios.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8.7 Constitución y Administración de Fondos Rotativos	• Cuentan con Directrices y procedimientos para la constitución, administración y liquidación de los fondos rotativos de la entidad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	• Utilización de metodología técnica para establecer el monto del fondo rotativo institucional a constituir ante el ente rector de las Finanzas Públicas del Estado. • Liquidación documentada y aplicación de los criterios de calidad del gasto de los movimientos del fondo rotativo y cajas chicas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	• Procedimientos para la conciliación de saldos bancarios alineados con la normativa relacionado del ente rector de las Finanzas Públicas del Estado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
8.8 Capacitación y Seguimiento	• Cuentan con Plan que contenga programas de capacitaciones específicas al personal de la entidad, sobre el Sistema de Tesorería.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	• Ejecución de procedimientos de seguimiento a la ejecución del Plan de Capacitación Institucional.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	• Plan de Capacitación Institucional de acuerdo con las actualizaciones de normativa aprobada del ente rector de las Finanzas Públicas del Estado.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**\*9 Normas Aplicables al Sistema de Crédito Público**

Criterios de Evaluación													
Norma Específica	Presente	SI	NO	N/A	Funcionando	SI	NO	N/A	Vigente	SI	NO	N/A	Aseveración
9.1 Función Normativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifican y conocen la normativa y procedimientos aplicables al Sistema de Crédito Público emitida por el ente rector de las Finanzas Públicas del Estado.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecución de la política de crédito público.</li> <li>Establecimiento de normas e instructivos para el seguimiento, información y control del uso de los préstamos.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normas y procedimientos autorizados / actualizados para el cumplimiento de los requerimientos aplicables del Sistema de Crédito Público.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
9.2 Políticas de Crédito Público.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar y conocer las políticas de Crédito Público.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dar seguimiento a los procedimientos que permitan el cumplimiento de las Políticas de Crédito Público.</li> <li>Definir los fundamentos económicos y financieros para preparar adecuadamente la política de crédito público.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normas y Procedimientos de la Entidad autorizados / actualizados de acuerdo con la normativa aplicable a la entidad.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
9.3 Control de Donaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuentan con procedimientos para registrar presupuestariamente las donaciones.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicar los procedimientos para registrar presupuestariamente las donaciones, en coordinación con los entes rectores relacionados.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los procedimientos a cumplir para donaciones deben estar sujetos a autorización / actualización de acuerdo con la normativa del ente rector de las Finanzas Públicas del Estado.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
9.4 Sistema de Información.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifican el Sistema de Información del Crédito Público y conocen la normativa aplicable.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplimiento del Sistema de Información de acuerdo con la normativa aplicable.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimientos autorizados / actualizados para cumplir con los requerimientos del Sistema de Información de Crédito Público.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

**\*10 Normas Aplicables al Control de Fideicomisos constituidos con Recursos Públicos**

Criterios de Evaluación													
Norma Específica	Presente	SI	NO	N/A	Funcionando	SI	NO	N/A	Vigente	SI	NO	N/A	Aseveración
10.1 Función Normativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar y conocer la normativa y procedimientos para la constitución, ejecución, extinción y liquidación de fideicomisos constituidos con recursos públicos.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplimiento y seguimiento de normativa y procedimientos relacionados al control de fideicomisos constituidos con recursos públicos.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normas y procedimientos para el Control de Fideicomisos, autorizados / actualizados por el ente rector de las Finanzas Públicas del Estado.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
10.2 Normativa Interna	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normativa y procedimientos internos para el control de los fideicomisos constituidos con recursos públicos.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La entidad debe cumplir con Normativa y procedimientos internos que garanticen el control de los fideicomisos constituidos con recursos públicos, considerando:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Autorización, o Constitución,</li> <li>Cumplimiento a los fines del fideicomiso,</li> <li>Modificación,</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normas y procedimientos internos para el Control de Fideicomisos, autorizados / actualizados por la Máxima Autoridad de la entidad.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
10.3 Escritura de Constitución	<ul style="list-style-type: none"> <li>Existencia de la Escritura de constitución del fideicomiso.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Escritura de constitución de fideicomiso acorde a las leyes que los regulan y normativa emitida por el ente rector de las Finanzas Públicas del Estado</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Escritura de constitución con detalle de vigencia actual y modificaciones aprobadas del fideicomiso.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
10.4 Fines del Fideicomiso	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alcance, fines y objetivos del fideicomiso incluidos en la escritura de constitución, modificaciones y ampliaciones</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La Unidad competente de la entidad, en forma conjunta con los fiduciarios, es responsable de brindar seguimiento y control sobre el cumplimiento del alcance, fines y objetivos del fideicomiso.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplimiento de los fines del fideicomiso alineados y ejecutados oportunamente de acuerdo con la Escritura de Constitución.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
10.5 Registro de Fideicomisos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de registro de fideicomisos constituidos con recursos públicos.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La unidad competente de cada entidad, es responsable de cumplir con los registros del fideicomiso constituidos con recursos públicos.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplimiento oportuno del registro de los fideicomisos, de acuerdo con la normativa aplicable a cada entidad.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

• 11 Normas Aplicables a la Inversión Pública

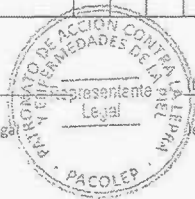
Criterios de Evaluación													
Norma Específica	Presente	SI	NO	N/A	Funcionando	SI	NO	N/A	Vigente	SI	NO	N/A	Aseveracion
11.1 Función Normativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar y conocer normativas y lineamientos para la Planificación, Ejecución y Liquidación de la Inversión Pública.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplir con las normativas y lineamientos para la Planificación, Ejecución y Liquidación de la Inversión Pública.</li> <li>Rendir cuentas sobre el avance físico y financiero de conformidad con la normativa aplicable.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normativa y lineamientos vigentes / actualizados sobre la Planificación, Ejecución y Liquidación de la Inversión Pública.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
11.2 Normativa Interna.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuentan con Procedimientos y normativas interna de las entidades que garanticen el control sobre el avance físico y financiero de la inversión en infraestructura y proyectos sociales.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La ejecución financiera debe ser acorde con el avance físico de la obra.</li> <li>Ejecutar controles oportunos sobre la reprogramación, planificación, ejecución, supervisión y seguimiento de las obras en proceso.</li> <li>Registro, control y finalización de las obras, con la identificación, ubicación, documentos de finalización, liquidación y garantías respectivas.</li> <li>Los registros del proyecto de inversión en infraestructura y proyectos sociales, deben cargarse en el Módulo de la Bitácora Electrónica, habilitado por la Contraloría General de Cuentas.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimientos y normativa de las entidades autorizada / actualizada sobre el avance físico y financiero de la inversión en infraestructura y proyectos sociales.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

• 12 Normas Aplicables a la Administración y Registro del Patrimonio del Estado

Criterios de Evaluación													
Norma Específica	Presente	SI	NO	N/A	Funcionando	SI	NO	N/A	Vigente	SI	NO	N/A	Aseveracion
12.1 Función Normativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar y conocer normativa y procedimientos para registro, actualización, consolidación del patrimonio público y baja de bienes, según la normativa que sea aplicable a la entidad.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplimiento de la normativa y procedimientos de registro, actualización, consolidación del patrimonio público y baja de bienes, emitidos por los entes rectoros.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Emisión, actualización y aprobación de normativa y procedimientos por parte de los entes rectoros, para el registro, actualización, consolidación del patrimonio público y baja de bienes del Estado.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
12.2 Normativa Interna.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuentan con Normativas y procedimientos de la Entidad para la Administración y Registro de Patrimonio del Estado.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La unidad competente en gestión del patrimonio de la entidad, debe emitir e implementar procedimientos internos de Administración y Registro del Patrimonio del Estado.</li> <li>Registro oportuno de bienes del Estado de acuerdo con la normativa contable y los documentos de soporte.</li> <li>Cumplir los procedimientos y criterios de adición y registro de mejoras de acuerdo al estado de los bienes. Ejecutar la programación de tomas físicas periódicas y oportunas de los bienes del Estado.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normativa y procedimientos autorizados / actualizados de la entidad, para el cumplimiento de la normativa y procedimientos de Administración y Registro del Patrimonio del Estado.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

(f)

Dr. Carlos N. Cordero A.  
Director Médico y Representante Legal  
PACOLEP



Licda. Gémi A. Marroquín  
Jefe Del Depto. De Contabilidad / Contraloría General  
PACOLEP





Patronato de Acción Contra la Lepra  
y Enfermedades de la Piel



PATRONATO DE ACCIÓN CONTRA LA LEPR  
Y ENFERMEDADES DE LA PIEL  
(PACOLEP)

Programa Nacional de Acción Contra la Lepra en Guatemala  
(PACOLEP - INDERMA)

MATRIZ DE EVALUACIÓN Y GESTIÓN  
DE RIESGO, MAPA DE RIESGOS

DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE 2024

Sector Deportivo Lote 444 Col. Santa Luisa, Mpio. de Chinautla, Guatemala, C.A.

PBX: (502) 2208-9494/ 2286 8767

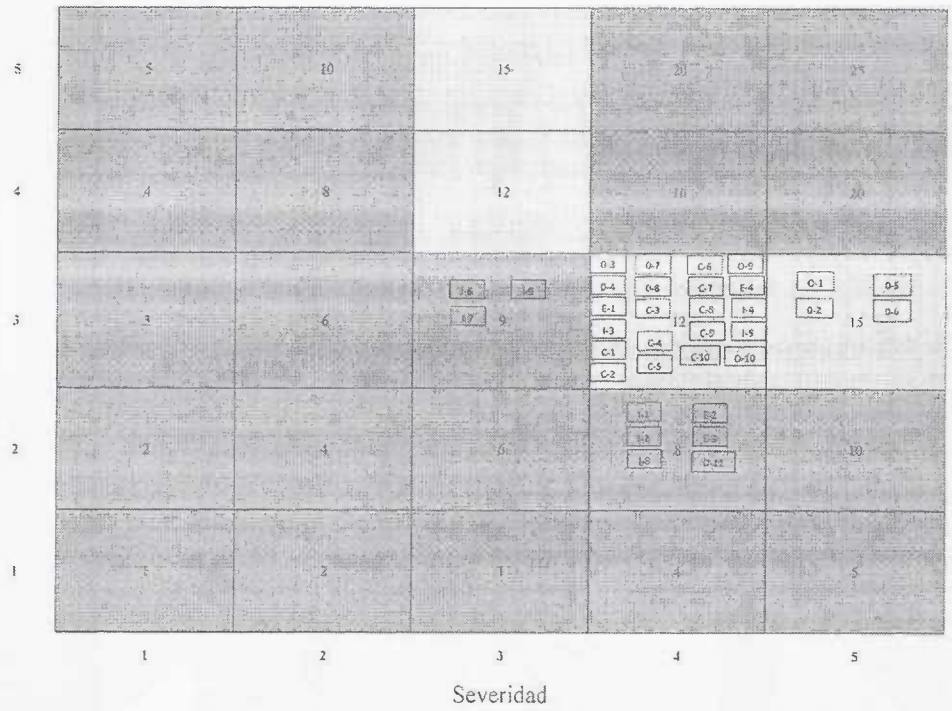
Correo Electrónico: [jefeunidadcontabilidad@indermaguatemala.com](mailto:jefeunidadcontabilidad@indermaguatemala.com)



Entidad Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológica	Patronato de Acción Contra la Lepra y Enfermedades de la Piel
	2024

Mapa de riesgo

Probabilidad



### Criterios de evaluación de riesgos

Probabilidad		
Valor	Descripción	Descripción
1	Improbable	Riesgo que se presenta históricamente, pero sin frecuencia estadística comprobada.
2	Poco Probable	Riesgo que se presenta históricamente en rangos amplios de 4 o más años, pero sin frecuencia estadística comprobada
3	Probable	Riesgo que se presenta con una frecuencia estadística comprobada en rangos de 3 a 4 años.
4	Estadísticamente	Riesgo que se presenta con una frecuencia estadística comprobada en rangos de 2 a 3 años.
5		Riesgo que se presenta con una frecuencia anual y soportada con información estadística o histórica.

Severidad - Impacto		
Valor	Descripción	Descripción
1	Leve	Riesgo sin impacto en la ejecución de estrategias u operaciones de la entidad. La duración del riesgo en el tiempo no es relevante.
2	Leve Operativo	Riesgo que provoca impacto leve en operaciones no esenciales y afecta a la prestación de servicios en periodos no relevantes de tiempo.
3	Moderado	Riesgo que afecta objetivos institucionales y areas de apoyo, con impacto moderado (puede ser medido en porcentaje de disminución de la prestación de un servicio), lo cual requiere acciones de corrección oportuna y podría afectar los servicios de la entidad en periodos cortos o repetitivos de tiempo.
4	Severo	Riesgo que afecta objetivos institucionales y estratégicos clave, pero permite el ajuste a la estrategia, planes de acción y programas oportunamente, presenta un duración en el tiempo por periodos o con frecuencia que afectan el cumplimiento razonable de prestación de servicios o entrega de productos de la entidad.
5		Riesgo que impacta directamente en el alcance de objetivos institucionales y operacionales clave, provocando interrupciones de servicios o falta de entrega de productos ante la población y su ejecución presupuestaria. Este nivel de riesgo afecta severamente el cumplimiento de la misión y visión de la entidad

Riesgo inherente = Probabilidad x Severidad

Mitigación del riesgo				
Valor	Criterio de madurez	Descripción de control	Consecuencia del riesgo	Valor
1	Básico	El Control se ejecuta de una forma empírica y se aplica a criterio de la autoridad jerárquica a cargo del proceso	Ineficiente	0
2	Operativo	Control transmitido de un cargo a otro informalmente, para lograr el funcionamiento operativo y con decisiones centralizadas en la autoridad jerárquica a cargo del proceso.	Mínimo	1
3	Funcional	El Control es parte de documentos e instrucciones dadas por escrito a los empleados o mediante la transmisión de conocimientos. Los controles buscan el funcionamiento de procesos administrativos para el alcance de objetivos operativos	Media	2
4	Razonable	El control se incluye formalmente en políticas y procedimientos escritos, actualizados de acuerdo a la necesidad de la entidad, enfocándose en el funcionamiento de los procesos operativos clave para el alcance de objetivos. Los controles son comunicados por escrito a los empleados	Acceptable	3
5	Óptima	El diseño del control permite la actualización constante, para que funcione oportuna y eficientemente en la ejecución de la estrategia institucional, operaciones, procesos de registro financiero y cumplimiento normativo. El control es comunicado a los empleados y funcionarios mediante comunicaciones y capacitaciones formales, frecuentes y planificadas El control mitiga riesgos y permite la retroalimentación a sus ejecutores para la mejora continua.	Óptima	4

Riesgo residual = Riesgo inherente / valor del criterio de madurez

Tolerancia de riesgos				
Rango		Descripción		Nivel de riesgo
0 a 10	Tolerable	Riesgo residual tolerable que no requiere atención inmediata. Es gestionado razonablemente por el control interno de la entidad		Verde
10.1 a 15	Gestionable	Riesgo residual que puede ser gestionado a través de opciones de control adicionales o respuestas específicas al riesgo		Amarillo
15.1 a 25	No tolerable	Residual no tolerable con mayor exposición a no alcanzar los objetivos, es necesario replantear la estrategia o la respuesta al riesgo. Requiere acciones inmediatas con ajuste de la estrategia o definición de controles más eficientes.		Rojos

Priorización de los riesgos a mitigar	
Adaptabilidad	Constituye la capacidad de una entidad para adaptarse y responder ante el riesgo
Complejidad	Es el alcance y naturaleza de un riesgo que pudiera impactar en el cumplimiento de los objetivos institucionales clave
Velocidad	Es la rapidez y frecuencia a la que un riesgo afecta a la entidad, las cuales pueden afectar la tolerancia aceptable del riesgo, por lo cual se habrán de priorizar.
Persistencia	La entidad debe establecer por cuanto tiempo (duración) un riesgo afecta a la entidad y el posible impacto en objetivos institucionales clave.
Recuperación	Es la capacidad de una entidad para retomar a los niveles de tolerancia de un riesgo, después de haber sido afectada por el mismo riesgo.
Apetito del riesgo	La entidad puede priorizar sus riesgos basándose en experiencia y escepticismo de la administración por lo que considerara los servicios clave hacia la población u otras medidas históricas confiables que se asocian a estrategias de interés de la entidad.

Tipos de objetivos - Activos		
1	E	Estratégicos
2	O	Operativos
3	I	Información
4	C	Cumplimiento Normativo
5	F	Financiero