



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE JUVENTINO ROSAS

FORMATO PARA LA EVALUACIÓN DE LOS FACTORES DE CONTROL INTERNO DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS GENERALES DE CONTROL INTERNO Y SUS NORMAS DE APLICACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL 2013

Benjamin Figueroa A.

NORMA	DESCRIPCIÓN	FRACCIÓN	ÍNDICE TEMÁTICO / FACTORES	DESCRIPCIÓN DEL FACTOR	ESTATUS ¿Cómo estamos?	ENTREGABLE ¿qué puede mostrar como evidencia?	OBSERVACIONES
<p>1.-Ambiente de control</p>	<p>El establecimiento de un entorno que estimule y motive la conducta de los servidores públicos con respecto al control de sus actividades</p>	I.	Compromiso	Actitud de los servidores públicos que favorece la consecución de la misión, visión, objetivos y metas de la institución.	La actitud del personal es buena, están comprometidos con su trabajo.	Instrumento de medición del clima laboral	Este es aplicado por una dependencia externa.
		II.	Control Interno Institucional	Proceso diseñado e implementado para proporcionar una seguridad razonable con respecto al logro eficiente y efectivo de los objetivos y metas institucionales.	Se cuenta con un sistema de gestión de calidad certificado por la norma ISO 9001:2008	El Representante del Sistema de Gestión de calidad da seguimiento a través de las revisiones por dirección. Las cuales se realizan y documentan 2 veces por año	
		III.	Estructura organizacional	Mecanismos en donde se garantice el establecimiento de estructuras debidamente alineadas a las disposiciones legales que establezcan con claridad los alcances de las responsabilidades asignadas, los cuales, deben mantenerse actualizados y estar soportados para que evidencien la forma en que se otorgan, su alcance, las actividades, operaciones y resultados pertinentes.	Se cuenta con un manual de organización donde se especifican claramente las funciones del puesto	Manual de Organización y funciones.	
		IV.	Manuales de organización y Procedimientos	Documentos que deben de tenerse conforme a la estructura organizacional, las atribuciones y responsabilidad establecidas en las leyes y reglamentos aplicables, incluyendo las actividades e información que se genere, así como los procedimientos para los procesos sustantivos y de apoyo. Se debe establecer un mecanismo para verificar que se opere conforme a los manuales y procedimientos vigentes.	Se cuenta actualmente con un manual de calidad y un manual de organización en los cuales se expresan las responsabilidades, funciones y procesos de la institución	Manual de Calidad y Manual de Organización y funciones.	

1.- Ambiente de control	El establecimiento de un entorno que estimule y motive la conducta de los servidores públicos con respecto al control de sus actividades	V.	Administración de Recursos Humanos	Perfiles de puesto, políticas y prácticas adecuadas de personal, principalmente lo que se refiere a selección, contratación, inducción, capacitación, evaluación, remuneración, promoción, estímulos y acciones disciplinarias.	Se cuenta con el procedimiento de recursos humanos	Procedimiento de Recursos Humanos SAD11-PO-01	
		VI.	Integridad y Valores Éticos	Perfiles de puesto, políticas y prácticas adecuadas de personal, principalmente lo que se refiere a selección, contratación, inducción, capacitación, evaluación, remuneración, promoción, estímulos y acciones disciplinarias.	Se esta trabajando en el comité de ética de la UPR	Acta de integración del comité de ética	
2.- Evaluación de riesgos	Proceso constante de identificación y análisis de los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos y metas previstos en los programas sectoriales y operativos anuales.	A)	Identificación de riesgo	Los altos mandos deben identificar los factores de riesgo relevantes (internos y externos) que puedan impactar negativamente en el logro de los objetivos y metas institucionales. Se debe elaborar y/o actualizar mapas de riesgo.	Tratamos de reducir al máximo los riesgos.	Solicitud de ampliación de fondos, Estados financieros	
		B)	Evaluación del riesgo	Una vez identificados los riesgos, se deben analizar en cuanto a sus impacto y a la probabilidad de ocurrencia. (LLENADO DE MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS)	Se tienen identificados los riesgos	Matriz de evaluación de riesgos	
		C)	Administración de riesgos	Se debe determinar la forma en que los riesgos van a ser administrados. También, se debe establecer y mantener mecanismos efectivos de control internos que permita tratar y mantener el riesgo en un nivel aceptable. (LLENADO DE MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS)	Se tienen identificados los mecanismos que nos ayudan al buen manejo de los riesgos	Matriz de evaluación de riesgos	

<p>3.- Actividades de control</p> <p>Son aquellas políticas, procedimientos, técnicas y mecanismos encaminados al cumplimiento de las directrices de los niveles superiores de las dependencias y entidades a lo largo de toda su operación, ayudan a minimizar la probabilidad de ocurrencia</p>	I.	<p>Revisión de alto nivel al desempeño actual</p>	<p>El titular de la dependencia debe identificar los principales resultados obtenidos en la organización y compararlo con los planes, presupuesto, objetivos, metas y presupuestos establecidos en los programas sectorial, especiales y operativo anual y analizar las diferencias significativas.</p>	<p>Se están midiendo los resultados en la revisión por dirección del SGC</p>	<p>Revisión por Dirección</p>	
	II.	<p>Administración del recurso humano</p>	<p>Se deben establecer controles internos en materia de selección, contratación de personal, asistencia y permanencia; mantenimiento del orden, moral y disciplina, evaluación del desempeño, capacitación y profesionalización de los servidores públicos, actualización de expedientes de personal, entre otros.</p>	<p>Se cuenta con el procedimiento de recursos humanos</p>	<p>Procedimiento de Recursos Humanos SAD11-PO-01</p>	
	III.	<p>Controles sobre el proceso de información</p>	<p>Se refiere a las diversas actividades de control que deben usarse en todo el proceso de obtención de información, desde la generación de los documentos fuente, hasta la obtención de los reportes o informes, así como su archivo y custodia.</p>	<p>Los departamentos que generan información relevante son responsables de facilitarla, esto viene plasmado o se controla mediante procedimiento.</p>	<p>Procedimiento de estadística institucional. SAD25-PO-02</p>	
	IV.	<p>Resguardo de bienes</p>	<p>Asegurar y salvaguardar los bienes, los cuales deben ser oportunamente registrados y periódicamente comparados físicamente con los registros. (acceso restringido al efectivo, títulos valor, inventarios y mobiliario y equipo)</p>	<p>Se lleva un control de los bienes asignados a cada funcionario.</p>	<p>Resguardos</p>	<p>Se encuentran de manera física en el departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p>

3.- Actividades de control	Son aquellas políticas, procedimientos, técnicas y mecanismos encaminados al cumplimiento de las directrices de los niveles superiores de las dependencias y entidades a lo largo de toda su operación, ayudan a minimizar la probabilidad de ocurrencia	V.	Establecimiento y revisión de medidas e indicadores de desempeño	Indicadores de desempeño.	Se realizan 2 revisiones por dirección al año donde se revisan los indicadores institucionales	Revisión por Dirección	
		VI.	Segregación de funciones y responsabilidades	No deben centralizarse las autorizaciones y actividades de control en una sola persona.	De acuerdo a nuestra estructura, las autorizaciones recaen en tres principales personalidades, Rector, Secretario Académico y Secretario Administrativo.	Requisiciones de materiales, oficios y formatos de autorización	
		VIII.	Ejecución adecuada de transacciones o eventos	Las operaciones y actividades significativas deben ser autorizadas y ejecutadas solamente por el personal competente en el ámbito de sus facultades.	Los sistemas de información cuentan con claves para su acceso y resguardo.	Reportes del área de sistemas.	
		VIII.	Acceso controlado y restringido a los bienes y registros	El acceso a los bienes y registros debe estar limitado al persona autorizado y deberán efectuarse comparativos periódicos con la finalidad de reducir riesgos.			
		IX.	Control de calidad de los servicios y trámites	Promover la aplicación de control de calidad para conocer el grado de satisfacción de la sociedad e impacto de sus programas o actividades que la dependencia desarrolla con la finalidad de implementar mejoras.	Se aplica cada cuatrimestre instrumento de satisfacción del cliente	Graficas de radar de la revisión de dirección del SGC	

3.- Actividades de control	<p>Son aquellas políticas, procedimientos, técnicas y mecanismos encaminados al cumplimiento de las directrices de los niveles superiores de las dependencias y entidades a lo largo de toda su operación, ayudan a minimizar la probabilidad de ocurrencia</p>	X.	Documentación de las transacciones y del control interno	<p>Señala la necesidad de documentar, actualizar y divulgar internamente las políticas y procedimientos de control que garanticen razonablemente el cumplimiento del sistema de control interno, así como todas las transacciones y otros eventos significativos.</p>	<p>La página web es un medio de difusión empleado por nuestra Institución, el SGC será difundido a través de este medio.</p>	<p>La página web www.upjfr.edu.mx</p>	
4.- Información y comunicación	<p>Establecer las medidas conducentes a fin de que la información relevante que generen sea adecuada para la toma de decisiones y el logro de los objetivos, metas y programas institucionales</p>	XI.	Acciones de control de la información computarizada	<p>Incorporar controles diseñados por la tecnología de la información (TI)</p>	<p>Identificar y comunicar la información relevante en la forma y en los plazos establecidos en la normatividad aplicable.</p>	<p>La información se genera y es comunicada cada trimestre al área de rectoría.</p>	<p>Reportes emitidos por el sistema</p> <p>Informes para los Consejos Directivo y Social y de Vinculación.</p>
5.- Supervisión	<p>Mejoramiento continuo del control interno institucional, con el fin de mantener y elevar su eficacia y eficiencia</p>			<p>La supervisión como parte del control interno debe practicarse en toda la ejecución de las operaciones, de tal manera que asegure que las deficiencias identificadas, y las derivadas del análisis de los reportes de los sistemas de información, sean resueltas con prontitud.</p>	<p>Auditorías internas y externas al SGC. Acciones Correctivas y Preventivas</p>	<p>Informes de auditorías. Estado de Acciones de Mejora</p>	