



**Dirección General**

## RESOLUCION DIRECTORAL

Nº 108 -2018-DG-HVLH

Magdalena del Mar, 12 de junio de 2018

**Visto;** la Nota Informativa Nº 014-2018-CCI-HVLH/MINSA, emitida por el Secretario Técnico del Comité de Control Interno del Hospital Víctor Larco Herrera;

### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 10º de la Ley Nº 28716 – Ley de Control Interno de las entidades del Estado señala que la Contraloría General de la República, con arreglo a lo establecido en el artículo 14º de la Ley Nº 27785, dicta la normativa técnica de control que oriente la efectiva implantación y funcionamiento del control interno en las entidades del Estado, así como su respectiva evaluación;

Que, mediante Resolución de Contraloría Nº 149-2016-CG de fecha 14 de mayo de 2016, la Contraloría General de la República aprobó la Directiva Nº 013-2016-CG/GPROD, denominada "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado" y posteriormente a través de la Resolución de Contraloría Nº 004-2017-CG de fecha 20 de enero de 2017, la Contraloría General de la República aprobó la "Guía para la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado";

Que, la mencionada Guía en la Tarea 3 de la Actividad 5 (Realizar el diagnóstico del Sistema de Control Interno), plantea la realización de encuestas, las mismas que se deben focalizar a los funcionarios y servidores públicos de niveles directivos y operativos, a fin de identificar las brechas respecto a la percepción en la implementación del Sistema de Control Interno;

Que, mediante la Resolución Directoral Nº 094-2018-DG-HVLH, de fecha 18 de mayo de 2018, se reconformó el Comité de Control Interno del Hospital Víctor Larco Herrera (CCI – HVLH), cuya función será la de supervisar y regular las acciones ya actividades para la adecuada implementación del Sistema de Control Interno;

Que, mediante documento del visto, el Secretario Técnico del Comité de Control Interno del Hospital Víctor Larco Herrera, comunica que mediante Acta Nº 22, de fecha 31 de mayo de 2018, el Comité de Control Interno revisó y aprobó la Encuesta para la evaluación el Sistema de Control Interno como parte del proceso de diagnóstico del Hospital Víctor Larco Herrera y su respectivo instructivo, solicitando se apruebe mediante acto resolutivo correspondiente;

Con la visación del Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y de la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital Víctor Larco Herrera; y,

De conformidad con lo previsto en el literal c) del artículo 11º del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Víctor Larco Herrera", aprobado por Resolución Ministerial Nº 132-2005/MINSA.



**SE RESUELVE:**

**Artículo 1º.-** Aprobar el "INSTRUCTIVO Y ENCUESTA PARA EL DIAGNÓSTICO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL HOSPITAL VÍCTOR LARCO HERRERA", que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2º.-** Encargar al Comité de Control Interno del Hospital Víctor Larco Herrera su implementación y cumplimiento.

**Artículo 3º.-** Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional del Hospital Víctor Larco Herrera ([www.larcoherrera.gob.pe](http://www.larcoherrera.gob.pe))

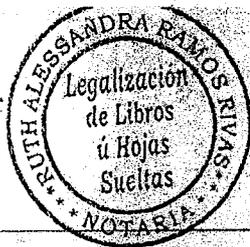
Regístrese y comuníquese



Ministerio de Salud  
Hospital Víctor Larco Herrera

  
.....  
Med. Elizabeth M. Rivera Chávez  
Directora General  
C.M.P. 24232 R.N.E. 10693

EMRCH/MYRV/agfb  
c.c. Oficina de Asesoría Jurídica  
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico  
Miembros del Comité



ACTA N° 22

**SESIÓN DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO  
DEL HOSPITAL VÍCTOR LARCO HERRERA**

Siendo las 14:00 horas del día 31 de mayo de 2018, en la Sala de Reuniones de la Dirección General del "Hospital Víctor Larco Herrera", se reunieron la M.C. Elizabeth Magdalena Rivera Chávez, **Directora General del HVLH**, en su calidad de Presidenta del Comité de Control Interno; Eco. Juan Ricardo Coronado Román, **Director Ejecutivo de la Oficina de Planeamiento Estratégico** en su calidad de Secretario Técnico, M.C. Giovany Margarita Rivera Ramírez **Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Administración**; y, Abog. Mirian Ysabel Rodríguez Vargas **Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica**; Lic. Clorinda Ríos Escobedo, **Jefa de la Oficina de Personal**, M.C. José del Carmen Farro Sánchez **Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad**; y, M.C. Augusto Felipe Vélez Marcial, **Jefe del Departamento de Hospitalización** como miembros del Comité de Control Interno del HVLH.

**I. QUÓRUM**

El Secretario Técnico, informa a la Presidenta del CCI, que existe quórum para dar inicio a la presente sesión

**II. DESPACHO**

- Carta No. 005-2018-CNS del Consultor mediante el cual remite propuesta de Encuesta de Evaluación del Sistema de Control Interno del HVLH e Instructivo para su aplicación.

**III. AGENDA**

- Aprobar la Encuesta para la evaluación del Sistema de Control Interno del HVLH y el Instructivo.

**III. INFORMES Y PEDIDOS**

- La Directora General, en su calidad de Presidenta del Comité, luego de dar la bienvenida a los integrantes del Comité cede el uso de la palabra al Secretario Técnico del CCI
- El Secretario Técnico, informa que se ha elaborado la Encuesta para la evaluación del sistema de control interno del HVLH que se aplicará como parte del proceso de diagnóstico del SCI del Hospital, cuyo objetivo es conocer la situación y características actuales del Control Interno del HVLH, y determinar las brechas que requieren acciones para su fortalecimiento, las cuales serán incorporadas en el Plan de Implementación del mismo, de modo que se cuente con un SCI que contribuya a que la gestión logre su misión, objetivos y fines institucionales; y propone su aprobación, a fin de proceder a su aplicación.

Asimismo, indicó que la citada Encuesta ha sido elaborada considerando los componentes de Control Interno establecidos en la Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG.

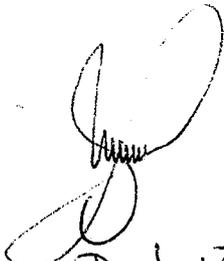
Luego de los comentarios y debate de los miembros asistentes sobre el particular, se procede a los siguientes:

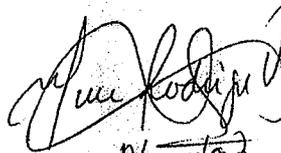


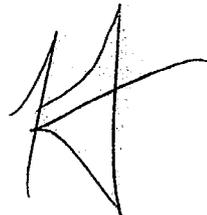
#### IV ACUERDOS

- 1 Aprobar la Encuesta para la evaluación del Sistema de Control Interno como parte del proceso de diagnóstico del HVLH y el respectivo Instructivo, que forma parte de la presente Acta.
- 2 Encargar a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, para que, en su calidad de Secretaría Técnica en coordinación con el Consultor, y con el apoyo de los representantes de los órganos priorizados y coordinadores del HVLH, brinden las instrucciones para su correcta aplicación y llenado de la Encuesta a la cual alude en el acuerdo 1 anterior.

Siendo las 15:00..... horas, se dio por concluida la sesión y en señal de conformidad firman la presente Acta los miembros asistentes.

  
Dr. José Farro  
CNP 37711

  
Abogada  
Mónica Y. Rodríguez  
Vargas

  
Juan Coronado Román

  
Clorinda Ríos Escobedo

  
Augusto Felipe Jerez Jarama

  
Gibany Rivera R.

  
Carlos Polanco ✓

  
Elizabeth Rivera Chales  
DNI: 06298750

**INSTRUCTIVO Y ENCUESTA PARA EL DIAGNÓSTICO DEL SISTEMA DE CONTROL  
INTERNO DEL HOSPITAL VICTOR LARCO HERRERA**

**CONTENIDO**

**PRESENTACIÓN**

- 91
- II
- I. INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA ENCUESTA
- II. ENCUESTA PARA EL DIAGNÓSTICO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
DEL HVLH
1. AMBIENTE DE CONTROL
  2. EVALUACIÓN DE RIESGOS
  3. ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL
  4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
  5. SUPERVISIÓN.
- f
- P
- San
- M
- 12

## PRESENTACIÓN

El Hospital Víctor Larco Herrera viene desarrollando un conjunto de acciones dirigidas al objetivo de alcanzar una gestión institucional cada vez más eficiente.

Como parte de dichas acciones, el Hospital se ha propuesto implementar el Sistema de Control Interno, cumpliendo con la normatividad aprobada por la Contraloría General de la República.

Con tal propósito, fue designado el Comité de Control Interno del Hospital Víctor Larco Herrera, el mismo que ha aprobado un Programa de Trabajo para la elaboración del Diagnóstico del Sistema de Control Interno del HVLH, elemento fundamental considerado en dichas normas, para la implementación del Sistema de Control Interno.

En tal sentido, esta consultoría en coordinación con el Secretario Técnico del Comité de Control Interno, ha elaborado el "Instructivo" y la "Encuesta para el Diagnóstico del Sistema de Control Interno del Hospital Víctor Larco Herrera", la misma que contiene preguntas dirigidas a conocer la situación del sistema de control interno existente, y a identificar las brechas o aspectos que requieren ser implementados o reforzados.

El Comité de Control Interno agradece, desde ya, el apoyo que brinden los funcionarios y servidores que serán encuestados, pues su valiosa información será fundamental para la correcta elaboración del diagnóstico, y por ende para la implementación del Sistema de Control Interno en la institución.



I. INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA ENCUESTA PARA EL DIAGNÓSTICO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL HOSPITAL VICTOR LARCO HERRERA

1 ANTECEDENTES

- La presente encuesta se efectúa como parte de los trabajos de recopilación de información para el DIAGNÓSTICO del sistema de control interno del HVLH, de acuerdo a lo previsto en el Programa de Trabajo aprobado por el Comité de Control Interno.
- El Diagnóstico se elaborará con miras a la implementación del Sistema de Control Interno del HVLH, en cumplimiento de las Normas de Control Interno, aprobadas con Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG y aplicando lo establecido en la Guía para la implementación del Control Interno en las Entidades del Estado, aprobada con Resolución de Contraloría N° 04-2017-CG.

2. OBJETIVO

La encuesta tiene por objetivo conocer la situación y características actuales del Control Interno existente en el HVLH, y determinar los aspectos que requieren ser incorporados en el mismo, de modo que contemos con un Sistema de Control Interno que contribuya a que la gestión logre alcanzar la misión, los objetivos y metas institucionales.

3. CONTENIDO

Las preguntas que contiene la encuesta están agrupadas por cada uno de los "Componentes del Control Interno", que son los siguientes:

- Ambiente de control;
- Evaluación de riesgos;
- Actividades de control gerencial;
- Información y comunicación; y
- Supervisión.

4. DEFINICIONES

a) El Control Interno, es un proceso integral efectuado por el titular, funcionarios y servidores de una entidad, diseñado para enfrentar a los riesgos y para dar seguridad razonable de que, en la consecución de la Misión de la entidad, se alcanzarán los siguientes objetivos gerenciales:

- Promover la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las operaciones de la entidad, así como en la calidad de los servicios que presta.
- Cuidar y resguardar los recursos y bienes del Estado contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido y actos ilegales, así como, en general, contra todo hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectarlos.

- Cumplir con la normatividad aplicable a la gestión de la entidad y a sus operaciones.
  - Garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información.
  - Fomentar e impulsar la práctica de valores éticos
  - Promover el cumplimiento de los funcionarios o servidores públicos de rendir cuentas por los fondos y bienes públicos a su cargo, o por una misión u objetivo y meta encargado y aceptado.
- b) El Sistema de Control Interno es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos, métodos, actitudes de las autoridades y del personal, organizados e instituidos en cada entidad del Estado, para la consecución de sus misión, objetivos y metas institucionales.
- c) Ambiente de Control: componente que define el establecimiento de un entorno organizacional favorable al ejercicio de buenas prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas, para sensibilizar a los miembros de la entidad y generar una cultura de control interno.
- d) Evaluación de Riesgos: Componente que abarca el proceso de identificación y análisis de los riesgos a los que está expuesta la entidad para el logro de sus objetivos y metas; y, la elaboración de una respuesta apropiada a los mismos. La evaluación de riesgos es parte del proceso de administración de riesgos, e incluye: planeamiento, identificación, valoración o análisis, manejo o respuesta y el monitoreo de los riesgos de la entidad.
- e) Actividades de Control Gerencial: Componente que comprende políticas y procedimientos establecidos para asegurar que se están llevando a cabo las acciones necesarias en la administración de los riesgos que pueden afectar los objetivos de la entidad, contribuyendo a asegurar el cumplimiento de éstos.
- f) Información y Comunicación: Componente que comprende los métodos, procesos, canales, medios y acciones que, con enfoque sistémico y regular, aseguren el flujo de información en todas las direcciones, con calidad y oportunidad. Esto permite cumplir con las responsabilidades individuales y grupales.
- g) Supervisión (seguimiento): Componente que comprende un conjunto de actividades de autocontrol incorporadas a los procesos y operaciones de la entidad, con fines de mejora y evaluación. Dichas actividades se llevan a cabo mediante la prevención y monitoreo, el seguimiento de resultados y los compromisos de mejoramiento

## 5. PROGRAMACIÓN

- a) La encuesta está prevista para ser aplicada del 7 al 11 de junio de 2018.
- b) La encuesta será aplicada por los representantes de cada órgano del HVLH, que fueron designados para participar en las labores del diagnóstico del Sistema de Control Interno.
- c) La encuesta está dirigida a los Directores y Jefes de los órganos priorizados del HVLH y son anónimas.
- d) Los representantes designados coordinarán con los Directores y Jefes de Oficia y de Departamento las fechas y horas en que se aplicarán las encuestas, dentro de las fechas establecidas.
- e) Las encuestas se aplicarán en forma personalizada.

## 6. INSTRUCCIONES PARA RESPONDER LA ENCUESTA

- a) Las preguntas deben responderse marcando un "SI" o un "NO".
- b) En el caso de que la respuesta sea afirmativa, el entrevistado debe responder también el valor o grado en que, según su opinión, se cumple con lo afirmado. En el casillero se deberá escribir una cifra del 1 al 5.
- c) Escribir un valor de 1 significa que lo afirmado se cumple mínimamente.
- d) Escribir un 5 significa que lo afirmado se cumple totalmente.
- e) Hay algunas preguntas que son abiertas. Es decir, la respuesta no tiene alternativas. En estos casos, la persona encuestada debe dar respuesta en forma libre.
- f) En todas las preguntas puede ser necesario dar alguna precisión u observación respecto a la respuesta.
- g) Estas precisiones u observaciones deben ser proporcionadas por el encuestado y serán anotadas en la parte inferior de cada página de la encuesta.

### TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA

La información proporcionada por cada funcionario y servidor tendrá el carácter de reservada y será presentada en el diagnóstico en forma general, o por órgano, sin proporcionar datos en forma individual.

91

91

8

8

1

91

11

12

II. ENCUESTA PARA EL DIAGNÓSTICO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL HVLH

1 AMBIENTE DE CONTROL

1.1. Filosofía de la Dirección

La filosofía y estilo de la Dirección comprende la conducta y actitudes que deben caracterizar a la gestión de la entidad con respecto del control interno. Debe tender a establecer un ambiente de confianza positivo y de apoyo hacia el control interno, por medio de una actitud abierta hacia el aprendizaje y las innovaciones, la transparencia en la toma de decisiones, una conducta orientada hacia los valores y la ética, así como una clara determinación hacia la medición objetiva del desempeño, entre otros.

Preguntas	SI	NO	VALOR DE 1 A 5
1. ¿Tiene usted conocimiento de lo que establece la Ley del Código de Ética de la función pública?			
2. ¿Existen mecanismos de control interno en la Dirección u Oficinas o departamentos en la que labora?			
3. ¿Considera usted que existe un clima favorable al control interno en la entidad?			
4. ¿Considera usted que existe un clima favorable al control interno en su Dirección u Oficina o departamento?			
5. ¿Existen mecanismos que permitan o faciliten que los trabajadores hagan aportes para la mejora continua de los procesos o procedimientos?			
6. ¿Considera usted que en el HVLH existe un clima de confianza que favorezca la implementación de un sistema de control interno?			

PRECISIONES/OBSERVACIONES:

Handwritten notes and signatures on the left margin, including a large 'A' at the top, several smaller initials, and the number '12' at the bottom.

II. ENCUESTA PARA EL DIAGNÓSTICO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL HVLH

1.2. Integridad y valores éticos

La integridad y valores éticos del titular, funcionarios y servidores determinan sus preferencias y juicios de valor, los que se traducen en formas de conducta y estilos de gestión. El titular o funcionario designado y demás empleados debe mantener una actitud de apoyo permanente hacia el control interno con base en la integridad y valores éticos establecidos en la entidad.

Preguntas	SI	NO	VALOR DE 1 A 5
1. ¿Conoce los valores éticos de la función pública?			
2. ¿Considera que la difusión de los valores éticos de la función pública entre los trabajadores del HVLH ha sido suficientemente efectiva?			
3. ¿Los principios y valores éticos se han incorporado a la cultura organizacional?			
4. ¿Los funcionarios del Hospital mantienen un comportamiento ético que sirve de ejemplo para el personal?			
5. ¿Los trabajadores del HVLH, en general, mantienen un comportamiento ético, de acuerdo con los valores éticos de obligatorio cumplimiento por los servidores públicos?			

PRECISIONES/OBSERVACIONES:

Handwritten notes on the left margin: a large '01', a signature, a large 'S', a signature, a vertical line, a signature, and the number '12'.

## II. ENCUESTA PARA EL DIAGNÓSTICO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL HVLH

### 1.3. Administración estratégica

Las entidades del Estado requieren la formulación sistemática y positivamente correlacionada con los planes estratégicos y objetivos para su administración y control efectivo, de los cuales se derivan la programación de operaciones y sus metas asociadas, así como su expresión en unidades monetarias del presupuesto anual.

Preguntas	SI	NO	VALOR DE 1 A 5
1. ¿Considera que las acciones que desarrolla el órgano en que labora están plenamente orientadas hacia el cumplimiento de la misión del HVLH?			
2. ¿Qué acciones no están totalmente alineadas?			
3. ¿Usted utiliza el Plan Operativo Institucional para la toma de decisiones o para programación y seguimiento de las actividades del órgano al que pertenece?			
4. ¿Desarrollan actividades para alcanzar las metas establecidas respecto a los indicadores considerados en POI y que son responsabilidad de su dependencia?			
5. ¿Conoce la Misión y Visión del HVLH?			

PRECISIONES/OBSERVACIONES

II. ENCUESTA PARA EL DIAGNÓSTICO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL HVLH

1.4 Estructura organizacional

El titular o funcionario designado debe desarrollar, aprobar y actualizar la estructura organizativa en el marco de eficiencia y eficacia que mejor contribuya al cumplimiento de sus objetivos y a la consecución de su misión.

Preguntas	SI	NO	VALOR DE 1 A 5
1. ¿La estructura organizativa del HVLH es la apropiada para el logro de los objetivos estratégicos institucionales?			
2. ¿La estructura organizativa de la Oficina o Departamento en la que labora es la apropiada para el logro de los objetivos establecidos en el POI?			

PRECISIONES/OBSERVACIONES:

91

9

8

7

6

5

4

3

II. ENCUESTA PARA EL DIAGNÓSTICO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL HVLH

1.5. Administración de los recursos humanos

Es necesario que el titular o funcionario designado establezca políticas y procedimientos necesarios para asegurar una apropiada planificación y administración de los recursos humanos de la entidad, de manera que se garantice el desarrollo profesional y asegure la transparencia, eficacia y vocación de servicio a la comunidad.

Preguntas	SI	NO	VALOR DE 1 A 5
1. ¿La entidad cuenta con políticas, procedimientos y mecanismos adecuados para la selección, inducción, formación, capacitación, compensación, bienestar social, y evaluación de personal?			
2. ¿Ha recibido capacitación apropiada en los últimos dos años?			
3. ¿Las condiciones laborales son adecuadas para el desempeño óptimo de sus funciones y responsabilidades?			
4. ¿Existe una evaluación objetiva del desempeño del personal del Hospital?			

PRECISIONES/OBSERVACIONES:

01

02

03

04

05

06

07

12

II. ENCUESTA PARA EL DIAGNÓSTICO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL HVLH

1.6. Competencia profesional

El titular o funcionario designado debe reconocer como elemento esencial la competencia profesional del personal, acorde con las funciones y responsabilidades asignadas en las entidades del Estado.

Preguntas	SI	NO	VALOR DE 1 A 5
1. ¿Están identificadas claramente las competencias necesarias para cada cargo previsto en el CAP?			
2. ¿El personal busca mantener un nivel de competencia adecuado a los requerimientos del cargo que ocupan?			
3. ¿Usted se ha capacitado por su cuenta en los últimos 2 años?			
4. ¿El titular, funcionarios y demás servidores son conocedores de la importancia del desarrollo, implantación y mantenimiento del control interno?			

PRECISIONES/OBSERVACIONES:

Handwritten notes and signatures on the left margin, including a large '9', a signature, and the number '12' at the bottom.

II. ENCUESTA PARA EL DIAGNÓSTICO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL HVLH

1.7. Asignación de autoridad y responsabilidad

Es necesario asignar claramente al personal sus deberes y responsabilidades, así como establecer relaciones de información, niveles y reglas de autorización, así como los límites de su autoridad.

Preguntas	SI	NO	VALOR DE 1 A 5
1. ¿Tiene pleno conocimiento de las funciones asignadas al cargo que ocupa?			
2. ¿Se faculta al personal, cuando corresponda, a corregir problemas o implementar mejoras?			
3. ¿Existen políticas y procedimientos establecidos para tal fin?			
4. ¿Están establecidos los límites respecto a la delegación de autoridad desde los directores y jefes hacia el nivel operativo?			

PRECISIONES/OBSERVACIONES:

91

99

8

4

1

90

11

12

II. ENCUESTA PARA EL DIAGNÓSTICO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL HVLH

1.8. Órgano de Control Institucional

La existencia de actividades de control interno a cargo de la correspondiente unidad orgánica especializada denominada Órgano de Control Institucional, que debe estar debidamente implementada, contribuye de manera significativa al buen ambiente de control.

Preguntas	SI	NO	VALOR DE 1 A 5
1. ¿El Órgano de Control Institucional identifica oportunidades de mejora en los procesos o procedimientos?			
2. ¿El Órgano de Control Institucional contribuye a la existencia de un adecuado ambiente de control?			
3. ¿Considera usted que las recomendaciones que efectúa el Órgano de Control Institucional contribuyen eficazmente al logro de los objetivos institucionales?			

PRECISIONES/OBSERVACIONES:

Handwritten notes and signatures on the left margin, including a large 'A', a signature, and the number '12' at the bottom.

**II. ENCUESTA PARA EL DIAGNÓSTICO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL HVLH**

**2. EVALUACIÓN DE RIESGOS**

**2.1. Planeamiento de la administración de riesgos**

Es el proceso de desarrollar y documentar una estrategia clara, organizada e interactiva para identificar y valorar los riesgos que puedan impactar en una entidad impidiendo el logro de los objetivos. Se deben desarrollar planes, métodos de respuesta y monitoreo de cambios, así como un programa para la obtención de los recursos necesarios para definir acciones en respuesta a riesgos.

Preguntas	SI	NO	VALOR DE 1 A 5
1. ¿Están identificados los riesgos existentes en los procesos y procedimientos en los que participa su Oficina o Departamento?			
2. ¿Están establecidos los mecanismos para el monitoreo de los riesgos existentes y para dar respuesta en caso de alguna ocurrencia relacionada con éstos?			
3. ¿Están asignadas las responsabilidades respecto a los riesgos existentes en los procesos en los que participa su Oficina o Departamento?			
4. ¿Se han establecido mecanismos o procedimientos para la reducción de la probabilidad de ocurrencia de los riesgos identificados?			

PRECISIONES/OBSERVACIONES:

*[Handwritten mark]*

II. ENCUESTA PARA EL DIAGNÓSTICO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL HVLH

2.2. Identificación de los riesgos

En la identificación de los riesgos se tipifican todos los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos de la entidad debido a factores externos o internos. Los factores externos incluyen factores económicos, medioambientales, políticos, sociales y tecnológicos. Los factores internos reflejan las selecciones que realiza la administración e incluyen la infraestructura, personal, procesos y tecnología.

Preguntas	SI	NO	VALOR DE 1 A 5
1. ¿Han identificado riesgos en su Oficina o Departamento?			
2. ¿Qué procedimientos han utilizado para identificar los riesgos?			
3. ¿Considera que se han identificado todos los riesgos vinculados a los procesos en los que su Oficina o Departamento participa?			

PRECISIONES/OBSERVACIONES:

Handwritten notes and signatures on the left margin, including a large '9' at the top, a signature, the number '8', and several other marks and the number '12' at the bottom.

**II. ENCUESTA PARA EL DIAGNÓSTICO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL HVLH**

**2.3. Valoración de los riesgos**

El análisis o valoración del riesgo le permite a la entidad considerar cómo los riesgos potenciales pueden afectar el logro de sus objetivos. Se inicia con un estudio detallado de los temas puntuales sobre riesgos que se hayan decidido evaluar. El propósito es obtener la suficiente información acerca de las situaciones de riesgo para estimar su probabilidad de ocurrencia, tiempo, respuesta y consecuencias.

Preguntas		SI	NO	VALOR DE 1 A 5
1	¿En su Oficina o Departamento han efectuado una valoración cualitativa y/o cuantitativa de los riesgos identificados?			
2	¿Los riesgos son evaluados como parte del proceso de Planeamiento Estratégico?			
3	¿Se toman en cuenta factores internos y externos para la evaluación de los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos?			
4	¿Los riesgos identificados son valorados desde la perspectiva de riesgo absoluto, riesgo residual y de su probabilidad de ocurrencia e impacto que ocasionarían de materializarse?			
5	¿Se documenta la valoración de los riesgos en formatos o archivos físicos o medios magnéticos?			
6	¿Cuentan con una matriz de probabilidad e impacto para la valoración de los riesgos identificados?			

PRECISIONES/OBSERVACIONES:

M  
 S  
 J  
 P  
 Q  
 M  
 12

II. ENCUESTA PARA EL DIAGNÓSTICO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL HVLH

2.4. Respuesta al riesgo

La administración identifica las opciones de respuesta al riesgo considerando la probabilidad y el impacto en relación con la tolerancia al riesgo y su relación costo-beneficio.

La consideración del manejo del riesgo y la selección e implementación de una respuesta son parte integral de la administración de los riesgos.

Handwritten marks on the left margin: a large 'M', a signature, a large 'S', a signature, a vertical line, a signature, a signature, and the number '12'.

Preguntas	SI	NO	VALOR DE 1 A 5
1. ¿Existe una política o directiva orientada a prevenir, reducir, compartir o eliminar riesgos?			
2. ¿Qué medidas se han tomado frente a los riesgos identificados?			
3. ¿Los criterios de tolerancia al riesgo y costo -beneficio son considerados para dar respuesta a los riesgos?			
4. ¿Después de dar respuesta a los riesgos, se vuelve a medirlos?			
5. ¿Los cambios o eventos internos o externos que incidan en el desarrollo de las actividades de su Oficina o Departamento, para el logro de los objetivos trazados son monitoreados permanentemente y reportados oportunamente a la Alta Dirección?			

PRECISIONES/OBSERVACIONES:

**II. ENCUESTA PARA EL DIAGNÓSTICO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL HVLH**

**3. CONTROL GERENCIAL**

**3.1. Procedimientos de autorización y aprobación**

La responsabilidad por cada proceso, actividad o tarea organizacional debe ser claramente definida, específicamente asignada y formalmente comunicada al funcionario respectivo. La ejecución de los procesos, actividades, o tareas debe contar con la autorización y aprobación de los funcionarios con el rango de autoridad respectivo.

Preguntas	SI	NO	VALOR DE 1 A 5
1. ¿Las autorizaciones o instrucciones de los Directores y Jefes son siempre comunicadas por escrito o por otro medio formal verificable?			
2. ¿En su Oficina o Departamento existen, en todos los casos, mecanismos formales para comunicar la aprobación o aceptación de los productos finales de los procesos o sub-procesos?			
3. ¿Se cumple con comunicar al personal las funciones y responsabilidades de los cargos que asumen?			

PRECISIONES/OBSERVACIONES:

01

02

03

04

05

06

07

12

**II. ENCUESTA PARA EL DIAGNÓSTICO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL HVLH**

**3.2. Segregación de funciones**

La segregación de funciones en los cargos o equipos de trabajo debe contribuir a reducir los riesgos de error o fraude en los procesos, actividades o tareas. Es decir, un sólo cargo o equipo de trabajo no debe tener el control de todas las etapas clave en un proceso, actividad o tarea.

Preguntas	SI	NO	VALOR DE 1 A 5
1. ¿En su Oficina o Departamento existe suficiente segregación de funciones?			
2. ¿Existe algún cargo en su Oficina o Departamento que concentre muchas etapas de un mismo proceso, subproceso o procedimiento?			
3. ¿En su Oficina o Departamento se produce rotación de personal en los casos de puestos con responsabilidades clave sujetas a alto riesgo?			
4. ¿Considera que la distribución de la carga de trabajo en su Oficina o Departamento es la adecuada?			

PRECISIONES/OBSERVACIONES:

01

g

g

✓

P

97

///

12

**II. ENCUESTA PARA EL DIAGNÓSTICO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL HVLH**

**3.3. Evaluación costo-beneficio**

El diseño e implementación de cualquier actividad o procedimiento de control deben ser precedidos por una evaluación de costo-beneficio, considerando como criterio su eficacia en cuanto al logro de los objetivos institucionales, entre otros.

Preguntas	SI	NO	VALOR DE 1 A 5
1. ¿Los controles que existen en su Oficina o Departamento han sido establecidos en base a un análisis beneficio - costo de su implementación?			
2. ¿Los controles implementados en su Oficina o Departamento se revisan y actualizan periódicamente?			
3. En caso de no haberse efectuado un análisis costo - beneficio de los controles implementados, ¿considera usted que los beneficios de su implementación superan largamente a los costos?			

PRECISIONES/OBSERVACIONES:

9

8

3

8

P

9

M

12

II. ENCUESTA PARA EL DIAGNÓSTICO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL HVLH

3.4. Controles sobre el acceso a los recursos o archivos

El acceso a los recursos o archivos debe limitarse al personal autorizado que sea responsable por la utilización o custodia de los mismos. La responsabilidad en cuanto a la utilización y custodia debe evidenciarse a través del registro en recibos, inventarios o cualquier otro documento o medio que permita llevar un control efectivo sobre los recursos o archivos.

Preguntas	SI	NO	VALOR DE 1 A 5
1. ¿Han establecido políticas de acceso a los recursos o archivos de su Oficina o Departamento?			
2. ¿La responsabilidad en cuanto a la utilización y custodia de recursos o archivos se evidencia a través de un registro de recepción, o cualquier otro medio que permita llevar un control efectivo sobre éstos?			
3. ¿En su Oficina o Departamento se han detectado casos de pérdida o desaparición de documentos o información de los archivos físicos o digitales?			
4. ¿Qué medidas se tomaron en los casos de desaparición o pérdida de documentos o información física o digital?			

PRECISIONES/OBSERVACIONES:

*M*

*91*

*8*

*8*

*9*

*11*

*12*

**II. ENCUESTA PARA EL DIAGNÓSTICO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL HVLH**

**3.5. Verificaciones y conciliaciones**

Los procesos, actividades o tareas significativos deben ser verificados antes y después de realizarse, así como también deben ser finalmente registrados y clasificados para su revisión posterior.

*[Handwritten marks and scribbles on the left margin]*

Preguntas	SI	NO	VALOR DE 1 A 5
1. ¿En su Oficina o Departamento se lleva un registro de las principales actividades y tareas que se ejecutan, para una evaluación posterior de las mismas?			
2. ¿Se efectúa permanentemente una verificación o conciliación entre la información existente en los registros o informes emitidos y la información que ha sido utilizada como fuente?			
3. ¿se efectúan periódicamente verificaciones o conciliaciones entre los registros de su Oficina o Departamento, los registros de otros órganos y los registros de otras entidades?			

PRECISIONES/OBSERVACIONES:

II. ENCUESTA PARA EL DIAGNÓSTICO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL HVLH

3.6. Evaluación de desempeño

Se debe efectuar una evaluación permanente de la gestión tomando como base regular los planes organizacionales y las disposiciones normativas vigentes, para prevenir y corregir cualquier eventual deficiencia o irregularidad que afecte los principios de eficiencia, eficacia, economía y legalidad aplicables.

Preguntas	SI	NO	VALOR DE 1 A 5
1. ¿Usted toma conocimiento de los resultados de las evaluaciones de los planes estratégicos y operativos?			
2. ¿Usted utiliza los informes de evaluación de los planes para tomar medidas correctivas que permitan mejorar la gestión de su Oficina o Departamento?			
3. ¿Usted tiene conocimiento respecto a los indicadores de desempeño de su Oficina o Departamento?			

PRECISIONES/OBSERVACIONES:

Handwritten marks and signatures on the left side of the page, including a large '9' at the top, a signature, and several other marks and the number '12' at the bottom.

**II. ENCUESTA PARA EL DIAGNÓSTICO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL HVLH**

**3.7. Rendición de cuentas**

La entidad, los titulares, funcionarios y servidores públicos están obligados a rendir cuenta por el uso de los recursos y bienes del Estado, el cumplimiento misional y de los objetivos institucionales, así como el logro de los resultados esperados, para cuyo efecto el sistema de control interno establecido deberá brindar la información y el apoyo pertinente.

Preguntas	SI	NO	VALOR DE 1 A 5
1. ¿El HVLH cuenta con procedimientos y lineamientos internos para la Rendición de Cuentas, por parte de los funcionarios principales?			
2. ¿Se exige periódicamente la presentación de declaraciones juradas al personal?			
3. ¿Conoce usted sus responsabilidades con respecto de las rendiciones de cuenta?			

PRECISIONES/OBSERVACIONES:

Handwritten mark resembling a stylized 'A' or '1'.

Handwritten mark resembling a stylized 'g' or '9'.

Handwritten mark resembling a stylized '3'.

Handwritten mark resembling a stylized '4'.

Handwritten mark resembling a stylized 'p'.

Handwritten mark resembling a stylized 'm'.

Handwritten mark resembling a stylized 'M'.

Handwritten mark resembling a stylized 'D'.

II. ENCUESTA PARA EL DIAGNÓSTICO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL HVLH

3.8. Documentación de procesos, actividades y tareas

Los procesos, actividades y tareas deben estar debidamente documentados para asegurar su adecuado desarrollo de acuerdo con los estándares establecidos, facilitar la correcta revisión de los mismos y garantizar la trazabilidad de los productos o servicios generados.

Preguntas	SI	NO	VALOR DE 1 A 5
1. ¿El personal de la Oficina o Departamento tiene conocimiento de los procesos y procedimientos en los que participa su Oficina o Departamento?			
2. ¿Existe un ambiente en el que se promueva las mejoras a los procesos o procedimientos en caso de detectarse deficiencias en éstos?			
3. ¿Considera usted que los procedimientos de su Oficina o Departamento están fielmente reflejados en el Manual de Procedimientos aprobado?			

PRECISIONES/OBSERVACIONES:

Handwritten marks and signatures on the left margin, including a large 'S' and the number '12' at the bottom.

**II. ENCUESTA PARA EL DIAGNÓSTICO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL HVLH**

**3.9. Revisión de procesos, actividades y tareas**

Los procesos, actividades y tareas deben ser periódicamente revisados para asegurar que cumplen con los reglamentos, políticas, procedimientos vigentes y demás requisitos. Este tipo de revisión en una entidad debe ser claramente distinguido del seguimiento del control interno.

Handwritten marks on the left margin: a large '0', a '9', a '3', a '2', a '1', a '1', a '1', a '1', a '1', a '1', and the number '12' at the bottom.

Preguntas	SI	NO	VALOR DE 1 A 5
1. ¿Su Oficina o Departamento tiene identificados o conoce acerca de los procesos en los que participa?			
2. ¿Se ha identificado cuáles son las actividades y tareas que forman parte de los procesos en que participan?			
3. ¿En su Oficina o Departamento se realizan revisiones periódicas de los procesos, actividades y tareas para verificar que éstos se estén desarrollando de acuerdo con lo establecido en los reglamentos, políticas y procedimientos, así como asegurar la calidad de los productos y servicios entregados?			

PRECISIONES/OBSERVACIONES:

**II. ENCUESTA PARA EL DIAGNÓSTICO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL HVLH**

**3.10. Controles para las Tecnologías de la Información y Comunicaciones**

La información de la entidad es provista mediante el uso de Tecnologías de la información y Comunicaciones (TIC). Las TIC abarcan datos, sistemas de información, tecnología asociada, instalaciones y personal. Las actividades de control de las TIC's incluyen controles que garantizan el procesamiento de la información para el cumplimiento misional y de los objetivos de la entidad, debiendo estar diseñados para prevenir, detectar y corregir errores e irregularidades mientras la información fluye a través de los sistemas.

Preguntas	SI	NO	VALOR DE 1 A 5
1. ¿Se han establecido políticas relacionadas a controles que evitan el acceso no autorizado a la información confidencial?			
2. ¿Cuentan con un Plan de Contingencia y Seguridad de la Información?			
3. ¿Se han creado en el HVLH perfiles de usuario de acuerdo con las funciones de los trabajadores?			
4. ¿Todos los programas informáticos (software) de la entidad cuentan con licencias y autorizaciones de uso?			
5. ¿Se cuenta con un adecuado servicio de soporte técnico para las Tecnologías de la Información y Comunicación TIC)?			
6. ¿Se han definido políticas sobre el cambio frecuente de contraseñas, y sobre su uso cuando el personal se desvincule de las funciones?			
7. ¿Se cuenta con políticas y procedimientos escritos para la administración de los sistemas de información?			
8. ¿Se efectúan pruebas de contingencia que permitan adoptar medidas frente a eventos que interfieran en el normal desarrollo de las actividades?			

PRECISIONES/OBSERVACIONES:

Handwritten notes and signatures on the left margin, including a large 'S' and several illegible signatures.

**II. ENCUESTA PARA EL DIAGNÓSTICO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL HVLH**

**4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

**4.1. Funciones y características de la información**

La información es resultado de las actividades operativas, financieras y de control provenientes del interior o exterior de la entidad. Debe transmitir una situación existente en un determinado momento reuniendo las características de confiabilidad, oportunidad y utilidad con la finalidad que el usuario disponga de elementos esenciales en la ejecución de sus tareas operativas o de gestión.

Preguntas	SI	NO	VALOR DE 1 A 5
1. ¿Su Oficina o Departamento produce información relacionada con el logro de los objetivos estratégicos institucionales para la Alta Dirección del HVLH?			
2. ¿Cómo califica usted al proceso de selección, análisis, evaluación y síntesis de la información que elabora su Oficina o Departamento y que está dirigida a la Alta Dirección del HVLH?			
3. ¿En su Oficina o Departamento se ha establecido alguna política relacionada con el tratamiento de la información con fines de generación y difusión del conocimiento?			

PRECISIONES/OBSERVACIONES:

*[Handwritten marks and signatures on the left margin]*

**II. ENCUESTA PARA EL DIAGNÓSTICO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL HVLH**

**4.2. Información y responsabilidad**

La información debe permitir a los funcionarios y servidores públicos cumplir con sus obligaciones y responsabilidades. Los datos pertinentes deben ser captados, identificados, seleccionados, registrados, estructurados en información y comunicados en tiempo y forma oportuna.

Preguntas	SI	NO	VALOR DE 1 A 5
1. ¿En su Oficina o Departamento se ha establecido un sistema de información?			
2. ¿Considera usted que en su Oficina o Departamento se valora el rol de los sistemas de información?			
3. ¿En su opinión, se asignan recursos suficientes para el funcionamiento eficaz de los sistemas de información?			
4. ¿La información que requiere su Oficina o Departamento para elaborar los informes técnicos o para la toma de decisiones llega con la oportunidad adecuada?			

PRECISIONES/OBSERVACIONES:

Handwritten notes and signatures on the left margin, including a large 'S' and several smaller scribbles.

**II. ENCUESTA PARA EL DIAGNÓSTICO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL HVLH**

**4.3. Calidad y suficiencia de la información**

El titular o funcionario designado debe asegurar la confiabilidad, calidad, suficiencia, pertinencia y oportunidad de la información que se genere y comunique. Para ello se debe diseñar, evaluar e implementar mecanismos necesarios que aseguren las características con las que debe contar toda información útil como parte del sistema de control interno.

Preguntas	SI	NO	VALOR DE 1 A 5
1. ¿La información interna y externa que maneja su Oficina o Departamento es útil, oportuna y confiable para el desarrollo de sus actividades?			
2. ¿Es fácilmente accesible para los profesionales y especialistas de su Oficina o Departamento la información que requieren para su labor?			
3. ¿En su Oficina o Departamento han tomado medidas para evitar que personal no autorizado haga uso de la información que reciben o entregan?			
4. ¿La información que reciben es útil para la toma de decisiones?			
5. ¿La información que reciben es la suficiente para cumplir satisfactoriamente con sus funciones?			
6. ¿Considera que el volumen de información que deben procesar en su Oficina o Departamento es excesivo y difícil de manejar?			

PRECISIONES/OBSERVACIONES:


II. ENCUESTA PARA EL DIAGNÓSTICO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL HVLH

4.4. Sistemas de información

Los sistemas de información diseñados e implementados por la entidad constituyen un instrumento para el establecimiento de las estrategias organizacionales y, por ende, para el logro de los objetivos y las metas. Por ello deberá ajustarse a las características, necesidades y naturaleza de la entidad. De este modo, el sistema de información provee la información como insumo para la toma de decisiones, facilitando y garantizando la transparencia en la rendición de cuentas.

Preguntas	SI	NO	VALOR DE 1 A 5
1. ¿Conoce usted la estrategia global de la entidad para el manejo de la información?			
2. ¿El sistema de información en su Oficina o Departamento está adecuado a la estrategia global de la entidad sobre manejo de información y a la naturaleza de las operaciones del HVLH?			
3. ¿Considera usted que, en general, la estrategia de manejo de información del HVLH es la más adecuada?			

PRECISIONES/OBSERVACIONES:

01

g

g

v

p

g

M

12

II. ENCUESTA PARA EL DIAGNÓSTICO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL HVLH

4.5. Flexibilidad al cambio

Los sistemas de información deben ser revisados periódicamente, y de ser necesario, rediseñados cuando se detecten deficiencias en sus procesos y productos. Cuando la entidad cambie objetivos y metas, estrategias, políticas y programas de trabajo, entre otros, debe considerarse el impacto en los sistemas de información para adoptar las acciones necesarias.

Preguntas	SI	NO	VALOR DE 1 A 5
1. ¿El sistema de información en su Oficina o Departamento se revisa periódicamente para detectar deficiencias?			
2. ¿Considera usted que el sistema de información de su Oficina o Departamento contribuye eficazmente al logro de los objetivos estratégicos institucionales?			
3. ¿El sistema de información es flexible y considera los cambios en la normativa, en los planes y las opiniones o necesidades de los usuarios?			

PRECISIONES/OBSERVACIONES:

Handwritten marks on the left margin: a large 'A', a signature, a '3', a '2', a '1', a '2', and the number '12'.

**II. ENCUESTA PARA EL DIAGNÓSTICO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL HVLH**

**4.6. Archivo institucional**

El titular o funcionario designado debe establecer y aplicar políticas y procedimientos de archivo adecuados para la preservación y conservación de los documentos e información de acuerdo con su utilidad o por requerimiento técnico o jurídico, tales como los informes y registros contables, administrativos y de gestión, entre otros, incluyendo las fuentes de sustento.

*[Handwritten marks and signatures on the left margin, including a large 'S' and several smaller scribbles]*

Preguntas	SI	NO	VALOR DE 1 A 5
1. ¿Tiene usted conocimiento de las políticas y disposiciones establecidas en el HVLH para el manejo de los archivos?			
2. ¿Se cumple en su Oficina o Departamento con los procedimientos establecidos para la conservación y mantenimiento de los archivos electrónicos, magnéticos o físicos?			
3. ¿El personal de su Oficina o Departamento está capacitado para efectuar adecuados procedimientos para la conservación y mantenimiento de los archivos?			

PRECISIONES/OBSERVACIONES:

II. ENCUESTA PARA EL DIAGNÓSTICO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL HVLH

4.7. Comunicación interna

La comunicación interna es el flujo de mensajes dentro de una red de relaciones interdependientes que fluye hacia abajo y hacia arriba de la estructura de la entidad, con la finalidad de obtener un mensaje claro y eficaz. Asimismo, debe servir de control, motivación y expresión de los usuarios.

Preguntas	SI	NO	VALOR DE 1 A 5
1. ¿Considera que la política de comunicaciones del HVLH permite la adecuada interacción entre los distintos órganos y entre los funcionarios y servidores, independientemente del rol que cumplen?			
2. ¿Se ha establecido una política de comunicaciones al interior del HVLH, que permita que los diversos órganos tengan claro el rol que les corresponde en ese sentido?			
3. ¿Se han implementado mecanismos a fin de garantizar el flujo de la información interna entre los diversos niveles organizativos del HVLH?			
4. ¿En el HVLH se mantiene actualizada a la Alta Dirección respecto al desempeño, desarrollo, riesgos y principales iniciativas?			
5. ¿La entidad cuenta con mecanismos y procedimientos para la denuncia de actos indebidos por parte del personal?			

PRECISIONES/OBSERVACIONES:

Handwritten marks on the left margin, including a large 'S' and several smaller scribbles.

## II. ENCUESTA PARA EL DIAGNÓSTICO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL HVLH

### 4.8. Comunicación externa

La comunicación externa de la entidad debe orientarse a asegurar que el flujo de mensajes e intercambio de información con los clientes, usuarios y ciudadanía en general, se lleve a cabo de manera segura, correcta y oportuna, generando confianza e imagen positivas a la entidad.

Preguntas	SI	NO	VALOR DE 1 A 5
1. ¿Cuenta su Oficina o Departamento con canales de comunicación con clientes, usuarios y ciudadanía en General?			
2. ¿Han establecido en su Oficina o Departamento políticas o procedimientos para atender reclamos de los "clientes" o usuarios de los servicios que prestan?			
3. ¿Considera usted que las comunicaciones con los distintos grupos de interés y ciudadanía en general contienen información acorde con sus necesidades, de modo que entiendan el entorno y los riesgos de la entidad?			
4. ¿Se han implementado políticas de comunicación externa a fin de garantizar que el flujo e intercambio de información con los clientes, usuarios y ciudadanía en general, y ésta se lleva a cabo de manera segura, correcta y oportuna, generando confianza y una adecuada imagen institucional?			
5. ¿Se han implementado mecanismos a fin de garantizar el flujo de la información entre el HVLH y los grupos de interés externos?			
6. ¿Existen restricciones para el tratamiento y procesamiento de la información que se difunde al exterior del HVLH?			
7. ¿Considera usted que el HVLH proyecta una imagen de compromiso en la lucha contra la corrupción?			
8. ¿La entidad cuenta con mecanismos y procedimientos adecuados para informar hacia el exterior sobre su gestión institucional?			
9. ¿El HVLH cuenta con mecanismos y procedimientos para asegurar la adecuada atención de los requerimientos externos de información (Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública)?			

PRECISIONES/OBSERVACIONES:

91  
 9  
 3  
 2  
 1  
 12

**II. ENCUESTA PARA EL DIAGNÓSTICO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL HVLH**

**4.9. Canales de comunicación**

Los canales de comunicación son medios diseñados de acuerdo con las necesidades de la entidad y que consideran una mecánica de distribución formal, informal y multidireccional para la difusión de la información. Los canales de comunicación deben asegurar que la información llegue a cada destinatario en la cantidad, calidad y oportunidad requeridas para la mejor ejecución de los procesos, actividades y tareas.

Preguntas	SI	NO	VALOR DE 1 A 5
1. ¿Se han establecido canales de comunicación adecuados que permitan distribuir la información de manera correcta, oportuna y segura a los destinatarios idóneos dentro y fuera del HVLH?			
2. ¿Los canales de comunicación existentes toman en consideración los niveles jerárquicos y de autorización correspondiente a sus emisores y receptores?			
3. ¿La Alta Dirección realiza un seguimiento oportuno y apropiado respecto a las comunicaciones recibidas de los clientes, proveedores, reguladores y otras partes externas?			
4. ¿Considera usted que la comunicación a través de la organización es adecuada, completa y oportuna para facilitar a los trabajadores a desempeñar sus deberes efectivamente?			
5. ¿Existe un canal de comunicación establecido para que el personal reporte (anónimamente cuando sea apropiado) actitudes o actividades sospechosas?			
6. ¿Se han establecido canales de comunicación para que los reportes financieros fluyan adecuadamente hacia los niveles jerárquicos correspondientes?			
7. ¿Se ha implementado alguna política que estandarice una comunicación interna y externa: memorandos, paneles informativos, boletines, revistas?			
8. ¿Los canales de comunicación permiten que la información fluya de manera clara ordenada y oportuna?			

PRECISIONES/OBSERVACIONES:

Handwritten notes and signatures on the left margin, including a large 'S' and a '12' at the bottom.

**II. ENCUESTA PARA EL DIAGNÓSTICO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL HVLH**

**5. SUPERVISIÓN**

**5.1. PREVENCIÓN Y MONITOREO**

**5.1.1. Prevención y monitoreo**

El monitoreo de los procesos y operaciones de la entidad debe permitir conocer oportunamente si éstos se realizan de forma adecuada para el logro de sus objetivos y si en el desempeño de las funciones asignadas se adoptan las acciones de prevención, cumplimiento y corrección necesarias para garantizar la idoneidad y calidad de los mismos.

Preguntas	SI	NO	VALOR DE 1 A 5
1. ¿En su Oficina o Departamento se han implementado mecanismos de monitoreo de los procesos y operaciones que permitan conocer oportunamente si éstos se realizan de forma adecuada para el logro de los objetivos trazados?			
2. ¿Cómo califica el desarrollo de actividades de prevención y monitoreo en su Oficina o Departamento, dirigidos a anticipar, contrarrestar, mitigar y evitar errores, deficiencias, desviaciones y demás situaciones adversas para la entidad?			
3. ¿La supervisión que se desarrolla en su Oficina o Departamento abarca la planificación, ejecución y evaluación de la gestión y sus resultados?			
4. ¿La supervisión desarrollada le ha permitido detectar riesgos existentes?			
5. ¿Ha podido tomar medidas para reducir los riesgos detectados?			

PRECISIONES/OBSERVACIONES:

*M*

*J*

*S*

*R*

*P*

*W*

*M*

*12*

II. ENCUESTA PARA EL DIAGNÓSTICO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL HVLH

5.1.2. Monitoreo oportuno del control interno

La implementación de las medidas de control interno sobre los procesos y operaciones de la entidad debe ser objeto de monitoreo oportuno con el fin de determinar su vigencia, consistencia y calidad, así como para efectuar las modificaciones que sean pertinentes para mantener su eficacia. El monitoreo se realiza mediante el seguimiento continuo o evaluaciones puntuales.

Preguntas	SI	NO	VALOR DE 1 A 5
1. ¿Los controles internos son revisados para asegurar que se aplican según lo esperado?			
2. ¿Se da respuesta oportuna a las aclaraciones y/o comentarios y recomendaciones del órgano de control institucional en temas vinculados al control interno?			
3. ¿Existen facilidades en la entidad para efectuar el monitoreo de las acciones dirigidas al control interno?			

PRECISIONES/OBSERVACIONES:

Handwritten marks and signatures on the left side of the page, including a large '01' at the top, a signature, and several other initials and numbers.

II. ENCUESTA PARA EL DIAGNÓSTICO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL HVLH

5.2. SEGUIMIENTO DE RESULTADOS

5.2.1. Reporte de deficiencias

Las debilidades y deficiencias detectadas como resultado del proceso de monitoreo deben ser registradas y puestas a disposición de los responsables con el fin de que tomen las acciones necesarias para su corrección.

Preguntas	SI	NO	VALOR DE 1 A 5
1. ¿Durante el monitoreo de la gestión en su Oficina o Departamento ha detectado usted deficiencias que puedan ser consideradas la materialización de un riesgo?			
2. ¿Ha sido necesario comunicar a una instancia superior alguna de las deficiencias detectadas?			
3. ¿En su Oficina o Departamento han implementado canales alternativos de comunicación para poder reportar actos ilegales o incorrectos?			

PRECISIONES/OBSERVACIONES:

*[Handwritten mark]*

12

