



Patronato de Acción Contra la Lepra
y Enfermedades de la Piel

COPIA

1

Guatemala, 24 de marzo de 2026
No. Ref. DC. 167-2026

Licda. Lilian Dorina Cuestas Rivera
Directora
Dirección de Evaluación y Control a Entidades
No Gubernamentales Prestadoras de Servicios de Salud
Presente

Licda. Cuestas:

Me dirijo a usted deseándole éxitos en sus labores diarias. Por este medio hago entrega del Informe Anual de Control Interno del Patronato de Acción Contra la Lepra y Enfermedades de la piel, correspondiente al periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2025, contenido en 40 folios.

Sin otro particular.

Atentamente,

Dr. Carlos N. Cordero A.
Representante Legal
PACOLEP

Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
No. Caso: **VU-483440**
DR. CARLOS N. CORDERO A. REPRESENTANTE LEGAL PACOLEP
REMITENTE:
FECHA DE RECEPCIÓN: 24/03/2026
HORA DE RECEPCIÓN: 12:51:26 p.m.
USUARIO: DMPATZAN
Para seguimiento Ingrese el link "<https://web.mspas.gob.gt/Consultas>"
o llame al teléfono 24447474 y pregunte por el número de caso arriba
Indicado - VENTANILLA UNICA SIAD.

c.c. Archivo
Ei

**Patronato de Acción Contra la Lepra
y Enfermedades de la Piel
(PACOLEP)**

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

INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO



Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2025



INDICE

I.INTRODUCCIÓN	4
II.OBJETIVOS INSTITUCIONALES	5
MISIÓN Y VISIÓN	7
III.MATRIZ DE EVALUACIÓN NORMATIVA DE CONTROL INTERNO	8
Normas de Aplicación General a la Administración de las Entidades	9
Normas Aplicables a la Administración de Personal	13
Normas Aplicables a las Actividades de Control	15
Normas Aplicables a la Información y Comunicación	19
Normas Aplicables a la Planificación Estratégica de las Entidades	23
Normas de Aplicación al Sistema Presupuestario	26
Normas Aplicables al Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental	28
Normas Aplicables al Sistema de Crédito Público (No aplica).....	32
Normas Aplicables al Control de Fideicomisos (No Aplica).....	33
Normas Aplicables a la Inversión Pública (No Aplica)	34
Normas Aplicables a la Administración y Registro del Patrimonio del Estado (No Aplica).....	35
IV. MATRIZ DE EVALUACIÓN Y GESTIÓN DE RIESGOS	36



I. INTRODUCCIÓN

En base al Acuerdo Número A-039-2023 y guía de Informe anual de Control Interno -Evaluación y Opinión- publicado por Contraloría General de Cuentas, se crea este documento como un medio de comunicación, en donde se muestra la eficiencia en la rendición de cuentas y el control interno en el Patronato de Acción Contra la Lepra y Enfermedades de la Piel dando a conocer el desempeño de los procesos administrativos, estratégicos, financieros, de apoyo operativo y registros contables, aplicados para la mejora continua en los servicios prestados a la población guatemalteca durante el Período 2025, según Convenio MSPAS 03-2025 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, Acuerdo Ministerial Número 36-2025.



II. OBJETIVOS INSTITUCIONALES

General

El Objetivo general del Patronato de Acción Contra La Lepra y Enfermedades de la Piel es la prevención, control, y eliminación de la enfermedad de Hansen, popularmente conocida como Lepra, a nivel nacional.

Específicos

- Brindar atención integral a Pacientes de Hansen y seguimiento a los pacientes tras finalización de tratamiento.
- Brindar atención integral a Contactos Intradomiciliares de Pacientes Hansen, para la prevención de la enfermedad.
- Brindar atención a Pacientes Institucionales en Estudio, a través de tamizaje, para la detección temprana de la enfermedad de Hansen.

Objetivos Estratégicos:

- Diagnóstico y tratamiento temprano de las personas infectadas con el bacilo de Hansen.
- Atención integral del paciente Hansen.
- Exámenes, tratamiento, asesoramiento y educación inmediatos a los contactos intradomiciliares de los pacientes que portan el bacilo de Hansen como forma de prevención de la propagación del mal.
- Seguimiento y rehabilitación de los enfermos con el fin de erradicar la lepra a nivel nacional.

Objetivos operativos:

- Brindar la atención programada para los pacientes institucionales en estudio como medida de prevención.
- Control de la atención integral a las personas diagnosticadas con Hansen a nivel nacional.
- Visitas de control a los contactos intradomiciliares de los pacientes Hansen, que residen en el interior del país.
- Consultas periódicas de los pacientes con el fin de garantizar la prevención, detección y rehabilitación.
- Proporcionar los servicios de salud 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, así como ejecutar los fondos públicos de manera eficiente y transparente.



Objetivos de información:

- Garantizar la calidad de la información financiera y operativa generada por la institución.
- Proporcionar información confiable y precisa que permitan llevar a cabo las gestiones y toma de decisiones, promoviendo la rendición de cuentas a las Autoridades correspondientes.
- Que la calidad de la información recopilada permita monitorear el progreso hacia 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.

Objetivos de Información Financiera:

- Suministrar información con el objetivo principal de garantizar la rendición de cuentas financieras y proporcionar datos relevantes que ayuden a una mejor utilización de recursos. Esto incluye información sobre la posición financiera de la entidad, los resultados de sus operaciones y los cambios en su posición financiera.
- Evaluar la posición financiera y el rendimiento de la entidad. Esto incluye comprender las operaciones de la entidad, evaluar sus actividades de inversión y financiamiento, determinar su liquidez y solvencia, y evaluar su rendimiento pasado y futuro.
- Proteger y comprobar que los recursos, obligaciones y transacciones del PACOLEP sean confiables tanto para el Estado como para terceras personas.
-

Objetivos de información Operativa:

- Dar cumplimiento a lo establecido en el Plan de Trabajo para una adecuada administración de los recursos financieros.

Objetivos de Cumplimiento Normativo:

- Garantizar la legalidad y corrección de las actividades del PACOLEP brindando a las organizaciones la certeza de que todas nuestras actividades son legales y correctas, evitando así futuros riesgos que puedan desencadenar responsabilidades legales.
- Promover la transparencia y la confianza y la sostenibilidad en el entorno entidad.
- Evitar sanciones y multas financieras y reputacionales graves que pueden resultar de no cumplir con las leyes y regulaciones aplicables.
- Asegurar la adhesión a estándares y buenas prácticas del PACOLEP, establecidas en el área hospitalaria y temas de salud.



Patronato de Acción Contra la Lepra y Enfermedades de la Piel

7

MISIÓN

Prestar los servicios de salud y asistencia social especializados a la población guatemalteca para la prevención, control y eliminación de la enfermedad de Hansen en Guatemala.

VISIÓN

Durante más de cincuenta años el Patronato de Acción Contra La Lepra y Enfermedades de la Piel, ha comprobado lo centrado de su exhaustivo trabajo técnico y científico de manera efectiva y acertada en la detección temprana al tratamiento, seguimiento y rehabilitación de los enfermos con el fin de ELIMINAR la Lepra a nivel Nacional.



III. MATRIZ DE EVALUACIÓN NORMATIVA DE CONTROL
INTERNO



Patronato de Acción Contra la Lepra y Enfermedades de la Piel

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL
COMISION DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE RIESGOS DEL MINISTERIO
EVALUACIÓN NORMATIVAS DE CONTROL INTERNO 2025

DIRECCIÓN

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

PRESTADORA DE SERVICIOS

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

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

Criterios de Evaluación													
Norma Específica	Presente	SI	NO	N/A	Funcionando	SI	NO	N/A	Vigente	SI	NO	N/A	Aseveración
1.1 Filosofía de Control interno	• Cuentan con Directriz de la Máxima Autoridad apoyando el cumplimiento de las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental y normativa asociada.	☒	☐	☐	• Supervisión a través de Equipo de Dirección, brindando instrucciones sobre el cumplimiento de Control Interno y Normativa de la entidad.	☒	☐	☐	• Directriz cumplida en forma periódica de acuerdo a la normativa de la entidad.	☒	☐	☐	
1.1.1 Prácticas Éticas y Valores	• Cuentan con Código de ética o documento equivalente formalmente establecido.	☒	☐	☐	• Capacitaciones al personal en temas de prácticas éticas y valores.	☒	☐	☐	• Documento Autorizado / actualizado.	☒	☐	☐	
1.1.2 Estructura de Control Interno	• Cuentan con Directrices, para implementar una estructura efectiva de control interno.	☒	☐	☐	• Estructura y puestos funcionales suficientes y efectivos, para cumplir con los objetivos institucionales y las estrategias.	☒	☐	☐	• Estructura Organizacional alineada con las directrices.	☒	☐	☐	
1.1.3 Fortalecer las Competencias de Control Interno	• Cuentan con Directrices de la Unidad competente en Gestión del Recurso Humano enfocadas en desarrollo de competencias y transferencia de conocimientos según cada puesto.	☒	☐	☐	• Programas enfocados en desarrollo de competencias. • Plan de capacitación ejecutado. • Medición del desempeño a nivel institucional.	☒	☐	☐	• Directrices autorizadas / Actualizadas de seguimiento a Indicadores de Metas actualizados sobre programas de capacitación.	☒	☐	☐	
1.1.4 Definir Procesos de Supervisión	• Definición de responsables de supervisión en los procedimientos. • Procesos de supervisión de cumplimiento de Normativa y Procedimientos en la entidad, formalizados en Manuales.	☒	☐	☐	• Procedimientos y acciones que comprueban que se mantiene la supervisión de las operaciones, programas, actividades y proyectos de la entidad. • Actividades de supervisión continua y específica: • La Unidad de Auditoría Interna cumpliendo con su Plan Anual de Auditoría, y/o • Supervisión continua por parte de la Máxima Autoridad y Equipo de Dirección entre otras.	☒	☐	☐	• El proceso de Supervisión es actualizado oportunamente de acuerdo con la normativa de la entidad.	☒	☐	☐	
1.1.5 Fortalecer la Unidad de Auditoría Interna - UDAI-	• Cuentan con Unidad de Auditoría Interna formalmente establecida.	☐	☐	☒	• Unidad de Auditoría Interna reportando a máxima autoridad.	☐	☐	☒	• Cumplimiento del Plan Anual de Auditoría	☐	☐	☒	
1.1.6 Rendición de Cuentas	• Cuentan con Procesos formales y documentados en manuales, para la Rendición de Cuentas Interna y Externa.	☒	☐	☐	• Acciones de supervisión y ajustes a la rendición de cuentas por parte de la Máxima Autoridad y el Equipo de Dirección. • Informes de rendición de cuentas presentados por el Equipo de Dirección de forma interna y externa.	☒	☐	☐	• Rendición de cuentas entregada conforme a normativa y puntualmente a entes rectores.	☒	☐	☐	



Patronato de Acción Contra la Lepra y Enfermedades de la Piel

Normas de Aplicación General a la Administración de las Entidades

Norma Específica	Criterios de Evaluación				
	Control Clave	Presente	Funcionando	Vigente	Responsable
1.1 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	- Supervisión a través del equipo designado de la entidad, brindando instrucciones sobre el cumplimiento de Control Interno y Normativa de la entidad. - Supervisión a través de las directrices emitidas, sobre el cumplimiento al Control Interno.	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
1.1.1 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
1.1.2 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 2025	Director Médico y Representante Legal Administración



Patronato de Acción Contra la Lepra y Enfermedades de la Piel

Norma Específica	Criterios de Evaluación				
	Control Clave	Presente	Funcionando	Vigente	Responsable
1.1.3 Fortalecer las Competencias de Control Interno	Plan de Capacitación.	- Implementación del Plan de Capacitaciones. - Evaluación de desempeño.	- Control y seguimiento de la ejecución de las Capacitaciones impartidas durante el periodo. - Evaluación y Archivo de las capacitaciones de desempeño realizadas durante el periodo.	Directrices actualizadas autorizadas y aprobadas por la máxima autoridad.	Director Médico y Representante Legal Jefe Unidad de Hansen Jefe Inmediato de Unidad Administración
1.1.4 Definir Procesos de Supervisión	- Responsables de la supervisión de los procedimientos. - Procedimientos claros que regulen las líneas de supervisión.	- Manuales de Puestos y Funciones. - Manuales de procedimientos.	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.	Director Médico y Representante Legal Administración Jefe Unidad de Hansen Jefes de cada Unidad y áreas correspondientes
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.	Director Médico y Representante Legal Equipo designado para la presentación Unidad de Auditoría Interna (UDAI) del MSPAS



Patronato de Acción Contra la Lepra
y Enfermedades de la Piel

Norma Específica	Criterios de Evaluación				
	Control Clave	Presente	Funcionando	Vigente	Responsable
1.1.6 Rendición de Cuentas	Manuales para la rendición de cuentas de acuerdo con lo establecido en el convenio	Manual de Procedimientos para la rendición de cuentas	Cumplimiento oportuno de la rendición de cuentas como lo establece en el convenio suscrito con el MSPAS y PACOLEP	Rendición de cuentas entregado conforme a los plazos establecidos ante los entes rectores	Director Médico y Representante Legal Jefe Unidad de Hansen Contabilidad



Patronato de Acción Contra la Lepra
y Enfermedades de la Piel

Normas Aplicables a la administración de Personal

Norma Específica	Control Clave Por Implementar	Criterios de Evaluación			
		Presente	Funcionando	Vigente	Responsable
2.1 Estructura Organizacional 2.2 Líneas de Reporte 2.3 Administración del Personal incisos a), b), c), d) y e).	PACOLEP, 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: • Directrices, políticas y procedimientos de administración de Personal • Líneas de reporte y segregación de funciones establecido en el manual de puestos y funciones • Clasificación de Puestos de acuerdo con la legislación y normativa vigente de la entidad • Definir: competencias y planes de capacitación. • Planificación de desarrollo y sucesión de puestos.	La Entidad es administrada bajo una estructura organizacional funcional (jerarquía integrada verticalmente). 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. 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. 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. Para cumplir con los objetivos, los colaboradores se tienen 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.	El servicio que presta la entidad es de manera integral y está funcionando de manera eficiente, Cada colaborador está evaluado con el perfil requerido para el desempeño eficiente, para el puesto que es contratado. Los perfiles de puestos son comunicados al personal Se mantiene una cultura organizacional actualizada. La entidad trabaja bajo el principio de la gestión del talento humano.	Manual de organización y manuales autorizados, actualizados y socializados para el periodo. Toda la información está vigente y actualizada según los requerimientos de las entidades fiscalizadoras.	Director Médico y Representante Legal Y Administración



Patronato de Acción Contra la Lepra y Enfermedades de la Piel

*2 Normas aplicables a la Administración de Personal

Criterios de Evaluación													
Norma Específica	Presente	SI	NO	N/A	Funcionando	SI	NO	N/A	Vigente	SI	NO	N/A	Aseveración
2.1 Estructura Organizacional	• Cuentan con Estructura organizacional acorde a las necesidades de la Entidad.	☒	☐	☐	• Servicios institucionales funcionando de manera eficiente y eficaz.	☒	☐	☐	• Manual de organización y manual de puestos autorizados / actualizados.	☒	☐	☐	
2.2 Líneas de Reporte	• Cuentan con Niveles de Autoridad y Responsabilidad definidos en las líneas de reporte de los perfiles de puestos.	☒	☐	☐	• Los perfiles de puestos son comunicados al personal.	☒	☐	☐	• La Autoridad y Responsabilidad de cada puesto es revisada, actualizada y autorizada.	☒	☐	☐	
2.3 Administración del Personal a) Establecer Normas, Directrices y Procedimientos de Administración de Personal	• Cuentan con Manuales de Procedimientos de acuerdo con la estructura organizacional.	☒	☐	☐	• Normas, directrices y procedimientos de administración de personal debidamente socializadas al personal.	☒	☐	☐	• Documentos revisados / actualizados de acuerdo con normativa de la entidad y leyes aplicables.	☒	☐	☐	
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.	☒	☐	☐	• Clasificación de puestos socializada al personal de la entidad	☒	☐	☐	• Clasificación de puestos de la entidad autorizada / actualizada de acuerdo con las necesidades de la Estructura Organizacional.	☒	☐	☐	
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.	☒	☐	☐	• Plan de Capacitación y Formación Continua enfocado en el desarrollo de competencias laborales según el puesto funcional.	☒	☐	☐	• Plan de Capacitación Continua basado en competencias laborales autorizado / actualizado.	☒	☐	☐	
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.	☒	☐	☐	• 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.	☒	☐	☐	• Manuales de procedimientos autorizados / actualizados de acuerdo con regulaciones aplicables.	☒	☐	☐	
2.3 Administración del Personal e) Planificación del Desarrollo y Sucesión de puesto o cargo de Servidores Públicos	• Cuentan con Plan de sucesión de puestos para funciones clave de la entidad.	☒	☐	☐	• Medidores y controles que respalden el alcance de metas de prestación ininterrumpida de servicios, actividades operativas y registro de información clave de la entidad.	☒	☐	☐	• Plan de sucesión autorizado / actualizado de acuerdo con la normativa de la entidad y leyes aplicables.	☒	☐	☐	



Patronato de Acción Contra la Lepra
y Enfermedades de la Piel

Normas Aplicables a las Actividades de Control

Norma Específica	Criterios de Evaluación				
	Control Clave	Presente	Funcionando	Vigente	Responsable
3.1 Selección y Desarrollo de Actividades de Control a) Diseño eficiente de Procedimientos	Diseño eficiente y eficaz de los manuales de procedimientos.	Un manual de procedimientos con diseño eficiente conforme a las normas establecidas dentro del convenio.	• Directriz de la máxima Autoridad informando a todos los involucrados y responsables sobre el conocimiento y aplicación del manual de procedimientos. • Supervisión a través del equipo designado de la entidad, brindando instrucciones para el cumplimiento. • Directrices vigentes que se cumplen y evalúan de forma periódica de acuerdo con la normativa de la entidad.	Manuales de procedimientos vigentes y aprobados para el periodo.	Director Médico y Representante Legal Administración
3.1 Selección y Desarrollo de Actividades de Control b) Establecer Procedimientos	Elaboración e implementación de Directrices para las diferentes actividades sujetas a Control y Fiscalización.	Manuales de Puestos y Funciones	• Directriz de la máxima Autoridad informando a todos los involucrados sobre la correcta ejecución de las diferentes actividades y procedimientos. • Supervisión a través del equipo designado de la entidad, brindando instrucciones para el correcto cumplimiento.	Manuales de Puestos y Funciones vigentes y aprobados para el periodo.	Director Médico y Representante Legal Administración Contabilidad Personal correspondiente



Patronato de Acción Contra la Lepra y Enfermedades de la Piel

Norma Específica	Criterios de Evaluación				
	Control Clave	Presente	Funcionando	Vigente	Responsable
3.1 Selección y Desarrollo de Actividades de Control c) Definición de los responsables de la Ejecución de los Procedimientos.	Detallar los procedimientos para los diferentes puestos y cargos.	Directrices para cada uno de los puestos donde especifica las responsabilidades del mismo y detalla cada proceso para asegurar que se realicen con eficacia.	• 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. • Supervisión a través del equipo designado de la entidad, para evaluar que los funcionarios públicos encargados estén realizando las actividades de manera correcta.	Manuales de Puestos y Funciones vigentes y aprobados para el periodo.	Director Médico y Representante Legal Administración Contabilidad Personal correspondiente
3.1 Selección y Desarrollo de Actividades de Control d) Medidas Correctivas Pertinentes y Oportunas sobre las Actividades de Control.	Diseñar el proceso para los procedimientos, identificar las medidas correctivas, pertinentes y oportunas para el manejo de las actividades sujetas a control Gubernamental.	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.	• 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.	Manual de técnicas en información	Director Médico y Representante Legal Administración Personal correspondiente

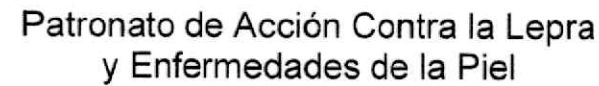
Norma Específica	Criterios de Evaluación				
	Control Clave	Presente	Funcionando	Vigente	Responsable
3.1 Selección y Desarrollo de Actividades de Control e) Actividades de Control de Tecnologías de la Información y Comunicación.	Controles automatizados en los procesos de seguridad de la información.	Un Manual de procedimientos y manejo de control en tecnología de la información	• 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. • Recuperación de información en caso de desastre cibernético • actualización de los procedimientos conforme a la necesidad de la entidad.	Manual de Técnicas en información vigentes y aprobados para el periodo.	Director Médico y Representante Legal Administración Personal correspondiente
3.1 Selección y Desarrollo de Actividades de Control f) Competencia y Autorización sobre la Ejecución de las Actividades de Control.	Niveles de autorización incluidas en las actividades de control.	Un Manual de Puestos y Funciones	• 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.	Un Manual de Puestos y Funciones vigentes y aprobados para el periodo.	Director Médico y Representante Legal Administración Contabilidad Personal correspondiente



Patronato de Acción Contra la Lepra y Enfermedades de la Piel

• 3 Normas Aplicables a las Actividades de Control

Criterios de Evaluación													
Norma Específica	Presente	SI	NO	N/A	Funcionando	SI	NO	N/A	Vigente	SI	NO	N/A	Aseveración
3.1 Selección y Desarrollo de Actividades de Control a) Diseño eficiente de Procedimientos	• Cuentan con Directrices para diseñar procedimientos de la entidad.	☒	☐	☐	• Conocimiento y aplicación de las Directrices emitidas para diseñar procedimientos.	☒	☐	☐	• El diseño de procedimientos debe estar autorizado / actualizado.	☒	☐	☐	
3.1 Selección y Desarrollo de Actividades de Control b) Establecer Procedimientos	• Cuentan con Manuales de organización, normas y procedimientos, para cada puesto y proceso de la entidad.	☒	☐	☐	• Conocimiento y aplicación de las Directrices emitidas para diseñar procedimientos.	☒	☐	☐	• Los manuales de organización, normas y procedimientos deben revisarse en función de las necesidades de la entidad para su actualización y aprobación.	☒	☐	☐	
3.1 Selección y Desarrollo de Actividades de Control c) Definición de los responsables de la Ejecución de los Procedimientos	• Las responsabilidades de los puestos se incluyen en los procedimientos de cada proceso de la entidad.	☒	☐	☐	• Identificar en cada procedimiento las responsabilidades específicas que permitan el logro de objetivos.	☒	☐	☐	• Las responsabilidades en los procedimientos deben estar sujetos a revisiones y aprobaciones, de acuerdo a normativa aplicable.	☒	☐	☐	
3.1 Selección y Desarrollo de Actividades de Control d) Medidas Correctivas Pertinentes y Oportunas sobre las Actividades de control	• Existen Proceso de diseño de procedimientos que identifique medidas correctivas, pertinentes y oportunas.	☒	☐	☐	• Procesos de identificación y actualización de controles preventivos, detectivos y correctivos que presentan variación en su cumplimiento.	☒	☐	☐	• Actualización y aprobación de procedimientos por requerimientos de ajustes y prácticas existentes en la entidad.	☒	☐	☐	
3.1 Selección y Desarrollo de Actividades de Control e) Actividades de Control de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	• Cuentan con Directrices de Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC's) de acuerdo con la estructura, servicios y nivel de complejidad de sus procesos.	☒	☐	☐	Actividades y servicios de TIC's implementados en función a: • Gobernanza de TI • Desarrollo y Adquisiciones • Operaciones de TI • Procesos de Subcontratación de servicios • Plan de Continuidad del Negocio (BCP) y Recuperación ante Desastres (DRP) • Procesos de Seguridad de la Información • Proceso de Control de Aplicaciones	☒	☐	☐	• Autorización y actualización de Directrices de TIC's.	☒	☐	☐	
3.1 Selección y Desarrollo de Actividades de Control f) Competencia y Autorización sobre la Ejecución de las Actividades de Control	• Cuentan con Manual de organización, normas y funciones con nivel de autorización incluidas en las actividades de control.	☒	☐	☐	• Cumplimiento de procedimientos apoyados en la segregación de funciones en los manuales de la entidad.	☒	☐	☐	• 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.	☒	☐	☐	



Norma Específica	Control Clave	Criterios de Evaluación			
		Presente	Funcionando	Vigente	Responsable
4.1 Generar Información Eficiente para la Entidad Sujeta a Fiscalización y Control Gubernamental	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.	Manual de Políticas Generales para Usuarios de los Activos de Información, autorizado por la Máxima Autoridad.	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.	Manual de Políticas Generales para Usuarios de los Activos de Información, actualizado y autorizado por la Máxima Autoridad del PACOLEP.	Director Médico y Representante Legal Administración Contabilidad Área de Sistemas
4.2 Documentos de Respaldo	Políticas que garantizan la protección y respaldo de la información relacionada con el cumplimiento de lo establecido en el CONVENIO 03-2025 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, 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.	- Respaldo diario de las bases de datos y almacenamiento en la nube. - Respaldo mensual de los servidores (completo). - Copias de seguridad mensuales en equipos de red administrables. - Respaldo automático con el correo electrónico de la institución en el disco duro de Google Drive o en el disco duro de One Drive. - Realización de respaldo de datos mensual durante el mantenimiento de las estaciones de trabajo.	- Respaldo diario de las bases de datos y almacenamiento en la nube. - Respaldo mensual de los servidores (completo). - Copias de seguridad mensuales en equipos de red administrables. - Respaldo automático con el correo electrónico de la institución en el disco duro de Google Drive o en el disco duro de One Drive. - Realización de respaldo de datos mensual durante el mantenimiento de las estaciones de trabajo.	Área de Sistemas



Patronato de Acción Contra la Lepra y Enfermedades de la Piel

Norma Específica	Criterios de Evaluación				Responsable
	Control Clave	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.	- Respaldo de la base de datos digital en la nube y disco duro de Google Drive, Microsoft One Drive o Nube de Sistemas. - Archivo físico de los expedientes de pacientes de la Unidad de Hansen y de la documentación legal, administrativa y contable de la institución.	- Respaldo de la base de datos digital en la nube y disco duro de Google Drive, Microsoft One Drive o Nube de Sistemas. - Archivo físico de los expedientes de pacientes de la Unidad de Hansen y de la documentación legal, administrativa y contable de la institución.	Administración Contabilidad Área de Sistemas
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 03-2025 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.	- Control y uso de formularios autorizados. - 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. - Control de acceso al software de sistemas operativos.	- Control y uso de formularios autorizados. - 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. - Control de acceso al software de sistemas operativos	Director Médico y Representante Legal Administración Contabilidad



Patronato de Acción Contra la Lepra y Enfermedades de la Piel

Norma Específica	Criterios de Evaluación				
	Control Clave	Presente	Funcionando	Vigente	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.	- Manual de Políticas Generales para Usuarios de los Activos de Información - 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 Auditorias correspondientes.	- Manual de Políticas Generales para Usuarios de los Activos de Información - 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 Auditorias correspondientes.	Director Médico y Representante Legal Jefe Unidad de Hansen Administración Contabilidad



Patronato de Acción Contra la Lepra y Enfermedades de la Piel

• 4 Normas Aplicables a la Información y Comunicación

Criterios de Evaluación													
Norma Específica	Presente	SI	NO	N/A	Funcionando	SI	NO	N/A	Vigente	SI	NO	N/A	Aseveración
4.1 Generar Información Eficiente para la Entidad Sujeta a Fiscalización y Control Gubernamental	Cuentan con Directrices y procedimientos formalmente establecidos que aseguren el manejo eficiente y salvaguarda de la información física y digital de la entidad.	☒	☐	☐	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 el proceso de rendición de cuentas de la entidad.	☒	☐	☐	Los sistemas de información de la entidad, deben alinearse 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.	☒	☐	☐	
4.2 Documentos de Respaldo	Cuentan con procesos operativos, estratégicos, normativos y financieros, deben contar con la documentación suficiente que la respalde.	☒	☐	☐	Las operaciones y transacciones que se registran deben contar con la documentación de acuerdo a los requisitos legales, administrativos, de registro y control.	☒	☐	☐	Los procesos deben actualizarse y aprobarse de acuerdo a la normativa interna.	☒	☐	☐	
4.3 Archivo	Cuentan con Directrices y procedimientos para la salvaguarda de documentación física y digital.	☒	☐	☐	- Estrategias enfocadas en la custodia, registro y salvaguarda de respaldo físico, y digital. - Los procedimientos establecidos para el manejo eficiente del archivo deben estar sujetos a pruebas periódicas.	☒	☐	☐	Procedimientos autorizados y actualizados.	☒	☐	☐	
4.4 Control y uso de Formularios	Cuentan con Procedimientos para el uso y control de formularios autorizados físicos o electrónicos que sustentan las operaciones de la entidad.	☒	☐	☐	Control y uso de formularios numerados, independientemente del medio que se utilice para su emisión.	☒	☐	☐	El diseño y control de formularios debe ser autorizado por la autoridad competente.	☒	☐	☐	
4.5 Líneas Internas de Comunicación	Cuentan con Procedimientos que faciliten la comunicación interna efectiva a los distintos niveles organizacionales.	☒	☐	☐	Los sistemas de información de la entidad deben adecuarse con los procedimientos del manejo y salvaguarda de la información tanto física como digital.	☒	☐	☐	Las líneas internas de comunicación deben revisarse y aprobarse para permitir el intercambio, alimentación y retroalimentación, de la información.	☒	☐	☐	



Patronato de Acción Contra la Lepra y Enfermedades de la Piel

Normas Aplicables a la Planificación Estratégica de las Entidades

Norma Específica	Control Clave	Criterios de Evaluación			
		Presente	Funcionando	Vigente	Responsable
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 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 objetivos 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 electrónica 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 con el plan de trabajo establecido según periodo.	Director Médico y Representante Legal Administración Contabilidad



Patronato de Acción Contra la Lepra y Enfermedades de la Piel

Norma Específica	Control Clave	Criterios de Evaluación			
		Presente	Funcionando	Vigente	Responsable
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 MSPAS. 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	• Metodologías adecuadas para detectar evaluar y gestionar riesgos que pudieran existir y que afectaran el cumplimiento de las metas. • Procesos de seguimiento a la gestión de riesgo	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



Patronato de Acción Contra la Lepra y Enfermedades de la Piel

• 5 Normas Aplicables a la Planificación Estratégica de las Entidades

Criterios de Evaluación													
Norma Específica	Presente	SI	NO	N/A	Funcionando	SI	NO	N/A	Vigente	SI	NO	N/A	Aseveración
5.1 Filosofía de Planificación Estratégica	• Cuentan con Metodología confiable de Planificación Estratégica aplicada por la Unidad competente de Planificación.	☒	☐	☐	• Plan Estratégico considerando la metodología aprobada y alineada con la visión, misión y objetivos institucionales.	☒	☐	☐	• La metodología es conocida y practicada por el equipo de Dirección y la Unidad competente de Planificación.	☒	☐	☐	
5.2 Gestión por Resultados	• 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.	☒	☐	☐	• 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.	☒	☐	☐	• La normativa de gestión por resultados es ejecutada por el equipo de Dirección y se rinden cuentas en alineación con la misma.	☒	☐	☐	
5.3 Control Interno en el Proceso de Planificación y Ejecución de la Estrategia de la Entidad	• 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.	☒	☐	☐	• La normativa interna debe incluir procedimientos de supervisión y cumplimientos de monitoreo de alcance de objetivos y metas de acuerdo con la planificación y ejecución de la estrategia de la entidad.	☒	☐	☐	• Directrices y procedimientos autorizados / actualizados.	☒	☐	☐	
5.4 Consideración de la Exposición a Riesgos en la Planificación y Gestión	• Cuentan con Procesos y metodologías formalmente establecidas de evaluación de riesgos.	☒	☐	☐	• Evaluación de riesgos de la entidad con acciones mitigantes. • 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.	☒	☐	☐	• Uso de objetivos y estrategias establecidas en el PEI, POM y POA actualizadas y aprobada, para la evaluación de riesgos.	☒	☐	☐	
5.5 Consideración de la Exposición a Riesgos de Fraude y Corrupción	• Cuentan con Directrices de identificación y valoración de los riesgos relacionados con el fraude y corrupción.	☒	☐	☐	• Elaboración de matriz considerando el riesgo de fraude y corrupción.	☒	☐	☐	• Matriz de evaluación de riesgos actualizada y aprobada, considerando el riesgo de fraude y corrupción.	☒	☐	☐	



Patronato de Acción Contra la Lepra y Enfermedades de la Piel

Normas de Aplicables al Sistema Presupuestario

Norma Específica	Control Clave	Criterios de Evaluación			
		Presente	Funcionando	Vigente	Responsable
6.1 Función Normativa	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.	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.	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.	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	Director Médico y Representante Legal Administración Contabilidad
6.8 Capacitaciones y Seguimiento	Implementación de criterios y acciones para el proceso presupuestario, con el fin de garantizar la eficiencia, transparencia y adecuada gestión de los recursos públicos.	Actualización constante a los responsables de ejecutar de la actividad presupuestaria, ingresos, gastos, y resultados financieros. Seguimiento y Evaluación del personal a cargo.	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.	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.	Administración Contabilidad



Patronato de Acción Contra la Lepra y Enfermedades de la Piel

• 6 Normas Aplicables al Sistema Presupuestario

Criterios de Evaluación													
Norma Específica	Presente	SI	NO	N/A	Funcionando	SI	NO	N/A	Vigente	SI	NO	N/A	Aseveración
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.	☒	☐	☐	• 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.	☒	☐	☐	• Los Manuales de Normas y Procedimientos y normativas internas de la Entidad, deben estar autorizadas / actualizadas de acuerdo con la normativa de la entidad.	☒	☐	☐	
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.	☒	☐	☐	• Procesos de medición de la gestión presupuestaria de acuerdo con los objetivos institucionales.	☒	☐	☐	• Los Manuales de Normas y Procedimientos y normativas internas de la Entidad, deben estar autorizadas / actualizadas de acuerdo con la normativa de la entidad.	☒	☐	☐	
6.3 Registros Presupuestarios	• Cuentan con Registros en el Sistema y Proceso Presupuestario establecidos en la Ley Orgánica del Presupuesto y demás normativa asociada.	☒	☐	☐	• Cumplimiento del registro en el Sistema y Proceso Presupuestario.	☒	☐	☐	• Registro oportuno / actualizado de las transacciones de ingresos y egresos, en los sistemas del Estado.	☒	☐	☐	
6.4 Formulación	• Cuentan con Formulación del anteproyecto de presupuesto.	☐	☐	☒	• Anteproyecto de presupuesto basado en estrategias, políticas, objetivos y metas institucionales, en concordancia con los lineamientos generales y políticas de gobierno.	☐	☐	☒	• 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.	☐	☐	☒	
6.5 Modificaciones Presupuestarias	• Cuentan con Procedimientos internos de la entidad relacionados a modificaciones presupuestarias de la entidad.	☒	☐	☐	• 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.	☒	☐	☐	• Los procedimientos y directrices para la realización de modificaciones presupuestarias deben estar sujetos a revisiones y aprobación, para adaptarlos y ajustarlos a las necesidades cambiantes de la normativa aplicable.	☒	☐	☐	
6.6 Control de Ejecución Presupuestaria	• Cuentan con Procedimientos internos de la entidad, para ejercer un control oportuno y evaluación sobre la ejecución presupuestaria.	☒	☐	☐	• Cumplimiento de los procedimientos y directrices del control de la ejecución presupuestaria.	☒	☐	☐	• Los procedimientos y directrices para el control de la ejecución presupuestaria deben encontrarse autorizados / actualizados de acuerdo con la normativa de la entidad.	☒	☐	☐	
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.	☒	☐	☐	• Liquidación presupuestaria realizada y entregada a las entidades que establezca la ley.	☒	☐	☐	• Los procedimientos y directrices para liquidación del presupuesto deben estar sujetos a revisión y aprobación, para adaptarlos y actualizarlos a la normativa aplicable.	☒	☐	☐	
6.8 Capacitación y Seguimiento	• Plan de capacitación para actualizar aspectos presupuestarios.	☒	☐	☐	• Monitoreo del cumplimiento del Plan de Capacitación de la Entidad.	☒	☐	☐	• El Plan de Capacitación Institucional debe ser monitoreado periódicamente, actualizado y aprobado de acuerdo a las necesidades de la Entidad.	☒	☐	☐	



Patronato de Acción Contra la Lepra
y Enfermedades de la Piel

Normas Aplicables al Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental

Norma Específica	Criterios de Evaluación				
	Control Clave	Presente	Funcionando	Vigente	Responsable
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



Patronato de Acción Contra la Lepra y Enfermedades de la Piel

• 7 Normas Aplicables al Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental

Criterios de Evaluación													
Norma Específica	Presente	SI	NO	N/A	Funcionando	SI	NO	N/A	Vigente	SI	NO	N/A	Aseveración
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.	☒	☐	☐	• Aplicación de procesos y cumplimiento de la normativa de Contabilidad Integrada Gubernamental de acuerdo con la normativa aplicable de la entidad.	☒	☐	☐	• Los Manuales de Normas y Procedimientos y normativas internas de la Entidad, deben estar autorizadas y actualizadas de acuerdo con la normativa aplicable.	☒	☐	☐	
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.	☒	☐	☐	• 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.	☒	☐	☐	• Los Manuales de Normas y Procedimientos y normativas internas de la Entidad, deben ser autorizadas / actualizadas de acuerdo con la normativa aplicable.	☒	☐	☐	
7.3 Registro de Operaciones	• Cuentan con Procedimiento de registro de las operaciones contables en la entidad.	☒	☐	☐	• Cumplimiento de las etapas de comprometido, devengado y pagado, en sus respectivos sistemas.	☒	☐	☐	• 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.	☒	☐	☐	
7.4 Conciliaciones de Saldos.	• Cuentan con Procedimientos para la conciliación de saldos emitidos por el ente rector de las Finanzas del Estado.	☒	☐	☐	• Cumplimiento de los procedimientos de Conciliación de Saldos emitidos por el ente rector de las Finanzas del Estado.	☒	☐	☐	• 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.	☒	☐	☐	
7.5 Elaboración y presentación de los Estados Financieros	• Cuentan con Procedimientos técnicos, para la elaboración y presentación de Estados Financieros.	☒	☐	☐	• Elaboración y presentación de Estados Financieros en cumplimiento con la Normativa emitida por el ente rector de las Finanzas del Estado.	☒	☐	☐	• Los Manuales de Procedimientos, y normativas internas de la Entidad, autorizados y actualizados.	☒	☐	☐	
7.6 Análisis Financiero de la Información Procesada	• Procedimientos técnicos, para el Análisis Financiero de la información procesada.	☒	☐	☐	• Cumplimiento de la Normativa emitida por el ente rector de las Finanzas del Estado para el Análisis Financiero de la información procesada.	☒	☐	☐	• Los Manuales de Procedimientos, y normativas internas de la Entidad, autorizados y actualizados.	☒	☐	☐	
7.7 Cierre del Ejercicio Contable	• Cuenta con Normas y procedimientos, para realizar el cierre del ejercicio contable, de acuerdo con la normativa de Contabilidad Integrada Gubernamental.	☒	☐	☐	• Cumplimiento de la Normativa emitida por el ente rector de las Finanzas del Estado para el Cierre del Ejercicio Contable.	☒	☐	☐	• Los Manuales de Normas y Procedimientos y normativas internas de la Entidad, autorizadas y actualizadas.	☒	☐	☐	
7.8 Capacitación y Seguimiento	• Cuentan con Plan de capacitación institucional enfocado en temas del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental.	☒	☐	☐	• Cumplimiento del plan de capacitación que permita fortalecer las competencias sobre la normativa del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental.	☒	☐	☐	• Plan de Capacitación Institucional actualizado y autorizado periódicamente según necesidades de la Entidad	☒	☐	☐	



Patronato de Acción Contra la Lepra
y Enfermedades de la Piel

Normas de Aplicables al Sistema de Tesorería

Norma Específica	Criterios de Evaluación				
	Control Clave	Presente	Funcionando	Vigente	Responsable
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



Patronato de Acción Contra la Lepra y Enfermedades de la Piel

• 8 Normas Aplicables al Sistema de Tesorería

Criterios de Evaluación													
Norma Específica	Presente	SI	NO	N/A	Funcionando	SI	NO	N/A	Vigente	SI	NO	N/A	Aseveración
8.1 Función Normativa	• Cuentan con Normas y procedimientos para el manejo de efectivo y flujos de ingresos y egresos.	☒	☐	☐	• Cumplimiento de normativa aplicable al sistema de Tesorería emitida por el ente rector de las Finanzas Públicas del Estado.	☒	☐	☐	• 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.	☒	☐	☐	
8.2 Normativa Interna	• Cuentan con Normas y procedimientos internos de la entidad para el manejo de efectivo y flujos de ingresos y egresos.	☒	☐	☐	• Cumplimiento de normas y procedimientos internos, para el manejo de efectivo y flujos de ingresos y egresos.	☒	☐	☐	• 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.	☒	☐	☐	
8.3 Programación de Cuotas de Pago	• Cuenta con Procedimientos de la entidad para la elaboración de la programación periódica de cuotas de pago.	☒	☐	☐	• Elaboración y cumplimiento de la programación periódica de cuotas de pago con base en el Flujo de Caja.	☒	☐	☐	• Procedimientos autorizados / actualizados para cumplimiento de programación de cuotas de pago.	☒	☐	☐	
8.4 Administración y Control de Cuentas Bancarias	• Existen Directrices y procedimientos formales para la administración y control de las cuentas bancarias.	☒	☐	☐	• 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.	☒	☐	☐	• Procedimientos autorizados / actualizados para cumplimiento de programación de cuotas de pago.	☒	☐	☐	
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.	☒	☐	☐	• 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	☒	☐	☐	• Procedimientos autorizados / actualizados para la administración de saldos de excedentes de efectivo.	☒	☐	☐	
8.6 Conciliación de Saldos Bancarios	• Cuentan con Directrices y procedimientos formales para efectuar la conciliación de saldos bancarios con registros contables.	☒	☐	☐	• 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.	☒	☐	☐	• Procedimientos autorizados / actualizados para la conciliación de saldos bancarios.	☒	☐	☐	
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.	☐	☐	☒	• 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.	☐	☐	☒	• Procedimientos para la conciliación de saldos bancarios alineados con la normativa relacionada del ente rector de las Finanzas Públicas del Estado.	☐	☐	☒	
8.8 Capacitación y Seguimiento	• Cuentan con Plan que contenga programas de capacitaciones específicas al personal de la entidad, sobre el Sistema de Tesorería.	☒	☐	☐	• Ejecución de procedimientos de seguimiento a la ejecución del Plan de Capacitación Institucional.	☒	☐	☐	• Plan de Capacitación Institucional de acuerdo con las actualizaciones de normativa aprobada del ente rector de las Finanzas Públicas del Estado.	☒	☐	☐	



Patronato de Acción Contra la Lepra y Enfermedades de la Piel

*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	Identifican y conocen la normativa y procedimientos aplicables al Sistema de Crédito Público emitida por el ente rector de las Finanzas Públicas del Estado.	☐	☐	☒	- Ejecución de la política de crédito público. - Establecimiento de normas e instructivos para el seguimiento, información y control del uso de los préstamos.	☐	☐	☒	Normas y procedimientos autorizados / actualizados para el cumplimiento de los requerimientos aplicables del Sistema de Crédito Público.	☐	☐	☒	
9.2 Políticas de Crédito Público.	Identificar y conocer las políticas de Crédito Público.	☐	☐	☒	- Dar seguimiento a los procedimientos que permitan el cumplimiento de las Políticas de Crédito Público. - Definir los fundamentos económicos y financieros para preparar adecuadamente la política de crédito público.	☐	☐	☒	Normas y Procedimientos de la Entidad autorizados / actualizados de acuerdo con la normativa aplicable a la entidad.	☐	☐	☒	
9.3 Control de Donaciones	Cuentan con Procedimientos para registrar presupuestariamente las donaciones.	☐	☐	☒	Aplicar los procedimientos para registrar presupuestariamente las donaciones, en coordinación con los entes rectores relacionados.	☐	☐	☒	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.	☐	☐	☒	
9.4 Sistema de Información.	Identifican el Sistema de Información del Crédito Público y conocen la normativa aplicable.	☐	☐	☒	Cumplimiento del Sistema de Información de acuerdo con la normativa aplicable.	☐	☐	☒	Procedimientos autorizados / actualizados para cumplir con los requerimientos del Sistema de Información de Crédito Público.	☐	☐	☒	



Patronato de Acción Contra la Lepra y Enfermedades de la Piel

•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	• Identificar y conocer la normativa y procedimientos para la constitución, ejecución, extinción y liquidación de Fideicomisos constituidos con recursos públicos.	☐	☐	☒	• Cumplimiento y seguimiento de normativa y procedimientos relacionados al control de Fideicomisos constituidos con recursos públicos.	☐	☐	☒	• Normas y procedimientos para el Control de Fideicomisos, autorizados / actualizados por el ente rector de las Finanzas Públicas del Estado.	☐	☐	☒	
10.2 Normativa interna	• Normativa y procedimientos internos para el control de los Fideicomisos constituidos con recursos públicos.	☐	☐	☒	• La entidad debe cumplir con Normativa y procedimientos internos que garanticen el control de los Fideicomisos constituidos con recursos públicos, considerando: • Autorización, o Constitución, • Cumplimiento a los fines del Fideicomiso, • Modificación, • Extinción del Fideicomiso, y • Liquidación.	☐	☐	☒	• Normas y procedimientos internos para el Control de Fideicomisos, autorizados / actualizados por la Máxima Autoridad de la entidad.	☐	☐	☒	
10.3 Escritura de Constitución	• Existencia de la Escritura de constitución del Fideicomiso.	☐	☐	☒	• 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	☐	☐	☒	• Escritura de constitución con detalle de vigencia actual y modificaciones aprobadas del Fideicomiso.	☐	☐	☒	
10.4 Fines del Fideicomiso	• Alcance, fines y objetivos del fideicomiso incluidos en la escritura de constitución, modificaciones y ampliaciones.	☐	☐	☒	• 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.	☐	☐	☒	• Cumplimiento de los fines del Fideicomiso alineados y ejecutados oportunamente de acuerdo con la Escritura de Constitución.	☐	☐	☒	
10.5 Registro de Fideicomisos	• Proceso de registro de Fideicomisos constituidos con recursos públicos.	☐	☐	☒	• La unidad competente de cada entidad, es responsable de cumplir con los registros del Fideicomiso constituidos con recursos públicos.	☐	☐	☒	• Cumplimiento oportuno del registro de los Fideicomisos, de acuerdo con la normativa aplicable a cada entidad.	☐	☐	☒	



Patronato de Acción Contra la Lepra
y Enfermedades de la Piel

• 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	Aseveración
11.1 Función Normativa	Identificar y conocer normativas y lineamientos para la Planificación, Ejecución y Liquidación de la Inversión Pública.	☐	☐	☒	- Cumplir con las normativas y lineamientos para la Planificación, Ejecución y Liquidación de la Inversión Pública. - Rendir cuentas sobre el avance físico y financiero de conformidad con la normativa aplicable.	☐	☐	☒	Normativa y lineamientos vigentes / actualizados sobre la Planificación, Ejecución y Liquidación de la Inversión Pública.	☐	☐	☒	
11.2 Normativa Interna.	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.	☐	☐	☒	- La ejecución financiera debe ser acorde con el avance físico de la obra. - Ejecutar controles oportunos sobre la reprogramación, planificación, ejecución, supervisión y seguimiento de las obras en proceso. - Registro, control y finalización de las obras, con la identificación, ubicación, documentos de finalización, liquidación y garantías respectivas. - 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.	☐	☐	☒	Procedimientos y normativa de las entidades autorizada / actualizada sobre el avance físico y financiero de la inversión en infraestructura y proyectos sociales.	☐	☐	☒	



Patronato de Acción Contra la Lepra
y Enfermedades de la Piel

• 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	Aseveración
12.1 Función Normativa	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.	☐	☐	☒	Cumplimiento de la normativa y procedimientos de registro, actualización, consolidación del patrimonio público y baja de bienes, emitidos por los entes rectores.	☐	☐	☒	Emisión, actualización y aprobación de normativa y procedimientos por parte de los entes rectores, para el registro, actualización, consolidación del patrimonio público y baja de bienes del Estado.	☐	☐	☒	
12.2 Normativa Interna.	Cuentan con Normativas y procedimientos de la Entidad para la Administración y Registro de Patrimonio del Estado.	☐	☐	☒	- La unidad competente en gestión del patrimonio de la entidad, debe emitir e implementar procedimientos internos de Administración y Registro del Patrimonio del Estado. - Registro oportuno de bienes del Estado de acuerdo con la normativa contable y los documentos de soporte. - 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.	☐	☐	☒	Normativa y procedimientos autorizados / actualizados de la entidad, para el cumplimiento de la normativa y procedimientos de Administración y Registro del Patrimonio del Estado.	☐	☐	☒	

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



(f) 
Licda. Geimi A. Manzanilla
Jefe Del Depto. De Contabilidad / Contador General
PACOLEP





IV. MATRIZ DE EVALUACIÓN Y GESTIÓN DE RIESGOS



Patronato de Acción Contra la Lepra y Enfermedades de la Piel

Entidad	Patronato de Acción Contra Lepra y Enfermedades de la Piel
Periodo de evaluación	2025

No. Activo	Objetivo	Tipo Objetivo (Activo)	Ref	Área evaluada	Eventos identificados (Riesgos)	Descripción del riesgo	Probabilidad (P)	Severidad (I)	Riesgo inherente P * I	Madurez de control	Riesgo residual	Control interno para mitigar (gestionar el riesgo)	Observaciones
1	Fortalecer la rendición de cuentas ante la máxima autoridad y los entes fiscalizadores	Información	O-1	Recursos Humanos	No existe programa de capacitación al personal para el conocimiento del código de ética y de la política de prevención de corrupción	No hay declaraciones de los empleados del conocimiento y comprensión del código de ética y la política de prevención de corrupción	3	4	12	1	12.00	Brindar Capacitación para el personal en temas de valores de ética Prevención contra la Corrupción	
2	Presentar Información financiera detallada y con respaldo de integraciones a la Junta Directiva	Financiero	I-2	Administrativo financiero	La segregación de funciones no es adecuada, porque el gerente general es también el Presidente de Junta Directiva del Patronato.	No existe supervisión adecuada por tener doble responsabilidad lo cual puede provocar errores que afecten a la entidad	2	4	8	1	8.00	Contratar al personal adecuado para supervisión general	
		Financiero	I-3	Administrativo financiero	El gerente general supervisa la información contable	Que la información que se presenta a la JD, no sea la adecuada	3	4	12	1	12.00	Contratar una supervisión externa para la validar la Información financiera antes de ser conocida por la JD	
3	Cumplir íntegramente con toda la legislación y normativa de la entidad	Cumplimiento Normativo	C-7	Administrativo financiero	Velar por otros planes encaminados a la prevención y protección de la salud laboral dentro de la entidad	Que no se este cumpliendo con la normativa vigente	3	4	12	1	12.00	Contar con asesoría externa que verifique la normativa vigente	
4	Evaluación de desempeño a todas las áreas	Estratégico	E-4	Administrativo financiero	No existe departamento de RRHH	No se evalúa el personal que ingresa a la entidad, todo se realiza de forma empírica. No hay segregación de funciones adecuada	4	4	16	2	8.00	1. Contratar al personal adecuado para crear el departamento de RRHH 2. Personal contratado con experiencia comprada para los intereses de la entidad	
		Información	O-5	Administrativo financiero	Falta comunicación de los resultados y los proyectos de forma adecuada	no tienen definido las estrategias de comunicación	3	4	12	1	12.00	Capacitar al personal en temas de interés por áreas de trabajo y así mejorar la calidad	
5	Evaluación de desempeño a todas las áreas	Financiero	I-6	Administrativo financiero	Contabilidad y área de TI alineados	Que ambas áreas no se coordinen y se comencian errores entre los departamentos	3	3	9	1	9.00	Supervisión constante por parte de auditoría	
6	Supervisión adecuada de procesos	Información	O-7	Administrativo financiero	Falta de área de Auditoría interna y externa	No existe gestión de riesgos donde se pueda identificar eventos que afecten los intereses de la entidad	4	4	16	2	8.00	1. Contar con un departamento de Auditoría que brinde apoyo constante a todas las áreas de trabajo. 2. Capacitación al personal para mejorar la calidad del personal	

Conclusión:

Firma

Nombre del Responsable

Puesto

Dr. Carlos N. Cordero A.
Directo Médico y Representante Legal



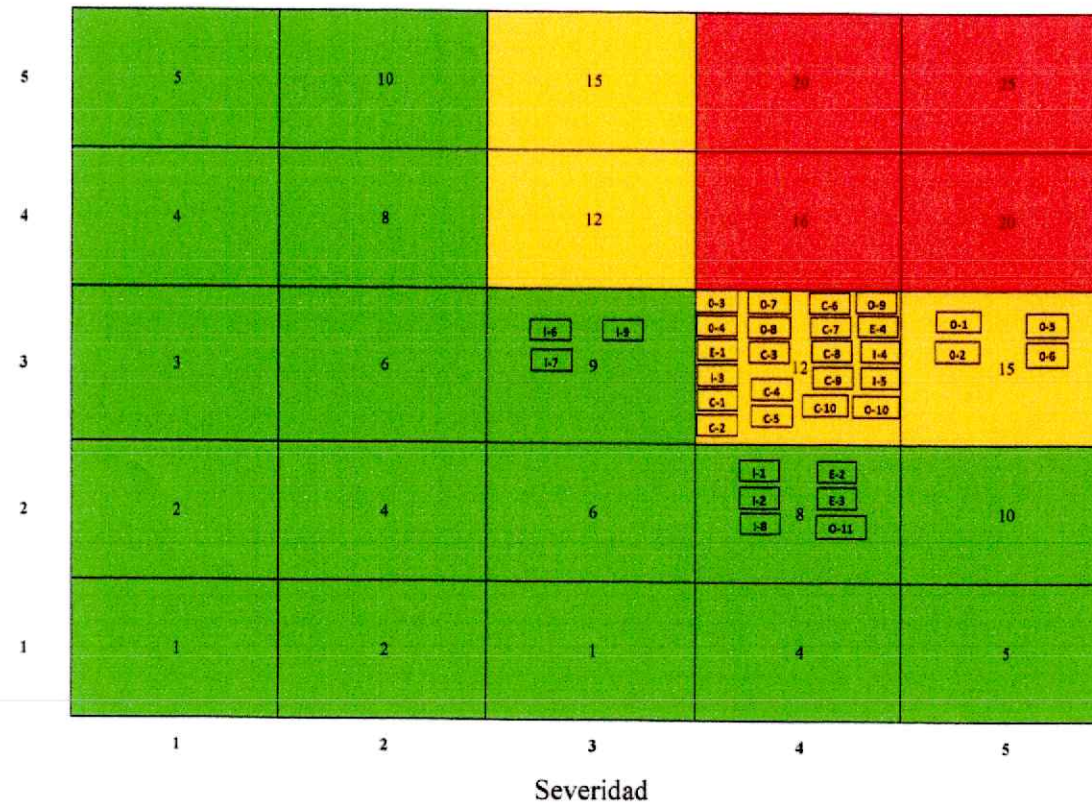


Patronato de Acción Contra la Lepra y Enfermedades de la Piel

Entidad	Patronato de Acción Contra la Lepra y Enfermedades de la Piel
Período de evaluación	2024

Mapa de riesgo

Probabilidad





Patronato de Acción Contra la Lepra y Enfermedades de la Piel

39

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	Casi Certeza	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 afectas 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	Critico	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 criterio	Capacidad de Mitigación de Riesgo	Valor de Mitigación
1	Buena	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 desiciones centralizadas en la autoridad jerárquica a cargo del proceso.	Mínima	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	Aceptable	3
5	Optima	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.	Optima	4

Riesgo residual = Riesgo inherente / valor del criterio de madurez



Patronato de Acción Contra la Lepra
y Enfermedades de la Piel

Tolerancia de riesgos				
Rango		Descripción	Medidas de Gravedad	Priorización
0 a 10	Tolerable	Riesgo residual tolerable que no requiere atención inmediata. Es gestionado razonablemente por el control interno de la entidad	Probabilidad Improbable Poco Probable Severidad Leve Leve Operativo	Verde
10.1 a 15	Gestionable	Riesgo residual que puede ser gestionado a través de opciones de control adicionales o respuestas específicas al riesgo	Probabilidad Probable Estadísticamente Probable Severidad Moderada	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.	Probabilidad Casi Certeza Severidad Severo Crítico	Rojas

Priorización de los riesgos a mitigar	
Criterio	Características de la priorización
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 retornar 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 basandose en experiencia y escepticismo de la administración por lo que considerara los servicios clave hacia la población u otras medidas históricas confiables que se asocien a estrategias de interés de la entidad.

Tipos de objetivos - Activos		
No.	Tipo	Descripción
1	E	Estratégicos
2	O	Operativos
3	I	Información
4	C	Cumplimiento Normativo
5	F	Financiero