



# ANÁLISIS INSTITUCIONAL DEL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA

Informe Final

## Descripción breve

Este documento presenta los resultados de la evaluación de capacidad institucional del SENASA para la ejecución del Programa PE-L1229, que ha sido realizado a partir de la aplicación de la metodología de evaluación SECI. Este informe incluye la propuesta del Esquema de Ejecución para el Programa actualmente en preparación.

Graciela von Barga Zayas, Consultora Institucional  
graciela.vonbarga@gmail.com

## Contenido

1.	Resumen Ejecutivo de la Evaluación de Capacidad Institucional del SENASA ..	2
2.	Entendimiento General del Organismo Ejecutor.....	3
3.	Objetivo, Alcance y Metodología Utilizada.....	6
4.	Resultados del Diagnóstico para la ejecución del Programa PE-L1229 .....	8
4.1.	Capacidad de Planificación y Organización.....	9
4.1.1.	Sub-Sistema de Programación de Componentes y Actividades (SPA) .....	10
4.1.2.	Sub-Sistema de Organización Administrativa (SOA).....	11
4.2.	Capacidad de Ejecución de las Actividades Programadas y Organizadas .....	12
4.2.1.	Sistema de Administración de Personal (SAP).....	12
4.2.2.	Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS) .....	13
4.2.3.	Sistema de Administración Financiera (SAF) .....	14
4.3.	Capacidad de Control.....	15
4.3.1.	Sistema de Control Interno (SCI) .....	15
4.3.2.	Sistema de Control Externo (SCE) .....	16
4.4.	Plan de Fortalecimiento Institucional para la ejecución del PE-L1229.....	17
4.5.	Mecanismo de Ejecución del Programa - Propuesta .....	19
	ANEXO I. Formularios del SECI.....	19

## 1. Resumen Ejecutivo de la Evaluación de Capacidad Institucional del SENASA

Este informe ha sido elaborado en el marco de la consultoría internacional contratada por el BID con el objetivo de apoyar al equipo de proyecto en la etapa de preparación de la operación PE-L1229 – Programa de Desarrollo de Sanidad Agraria e Inocuidad Agroalimentaria Fase II, con el análisis institucional, definición del Plan de Fortalecimiento para la ejecución del Programa y de la propuesta del Esquema de Ejecución.

*La evaluación de la capacidad de gestión fue practicada al SENASA de acuerdo al Esquema de Ejecución previsto para el Programa PE-L1229, se realizó con base a la aplicación de la metodología SECI- Sistema de Evaluación de Capacidad Institucional. Cabe resaltar que la evaluación se focalizó principalmente en las instancias que participarán en la ejecución del programa, que permita identificar concretamente las actividades de fortalecimiento que se requieren para generar las mejores condiciones de ejecución del Programa. La metodología Sistema de Evaluación de la Capacidad Institucional (SECI) comprende los siguientes módulos: (i) Programación de Actividades; (ii) Organización Administrativa; (iii) Bienes y Servicios; (iv) Administración de Personal; (v) Administración Financiera; (vi) Control Interno; (v) Control Externo.*

Los resultados generales de la evaluación se presentan en el siguiente cuadro que arroja como resultado una calificación de 88,41% equivalente a un Satisfactorio Desarrollo con un nivel de Riesgo Bajo.

Consolidación Resultados Capacidades	Cuantificación			Desarrollo	Nivel de Riesgo
	Calificación	IR %	Peso		
CAP. PLANIF. Y ORGANIZACION	85,72%	25,00%	21,43%	SD	RB
CAPACIDAD DE EJECUCIÓN	90,17%	45,00%	40,58%	SD	RB
CAPACIDAD DE CONTROL	88,00%	30,00%	26,40%	SD	RB
<b>Total</b>			<b>88,41%</b>	<b>SD</b>	<b>RB</b>

La capacidad de Planificación y Organización presenta una calificación del 85,72%, lo que la sitúa en un nivel de Satisfactorio Desarrollo con Riesgo Bajo. La capacidad de Ejecución presenta una calificación del 90,17%, lo que la sitúa en un nivel de Satisfactorio Desarrollo asociado a un Riesgo Bajo y la capacidad de Control presenta una calificación del 88,00%, lo que la sitúa en un nivel de Satisfactorio Desarrollo con Riesgo Bajo. Como resultado del análisis, se elaboró un Plan de Fortalecimiento Institucional que se detalla en el apartado 4.4 de este documento, así como, en el punto 4.5 la propuesta del esquema de ejecución del Programa, con base al presente análisis.

## 2. Entendimiento General del Organismo Ejecutor

Como introducción, señalamos que el Perú cuenta con el Acuerdo de Promoción Comercial con los Estados Unidos de América (TLC-EEUU), que permite el acceso a productos agrícolas del país que cuentan con requisitos fitosanitarios establecidos. Esto ha propiciado el desarrollo del sector público y privado.

### ***Servicio Nacional de Sanidad Agraria (SENASA)***

El Decreto Ley 25902 del 28 de noviembre de 1992, “Ley Orgánica del Ministerio de Agricultura”, Título V Del Organismo Público Descentralizado en el Artº 17 dispone la creación como *Organismos Públicos Descentralizados del Ministerio de Agricultura, con personería jurídica de derecho público interno y autonomía técnica, administrativa, económica y financiera, al Servicio Nacional de Sanidad Agraria – SENASA.*

*Además, en el Artº 20 menciona que El Servicio Nacional de Sanidad Agraria es el encargado de desarrollar y promover la participación de la actividad privada para la ejecución de los planes y programas de prevención, control y erradicación de plagas y enfermedades que inciden con mayor significación socioeconómica en la actividad agraria. A su vez, es el ente responsable de cautelar la seguridad sanitaria del agro nacional.*

El Decreto Supremo N° 008-2005-AG aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Nacional de Sanidad Agraria-SENASA, el cual ha sido modificado por el Decreto Supremo N° 027-2008-AG. Los Objetivos y Funciones Generales del SENASA detallados en los Art. 4 y 5, son los siguientes:

### ***Objetivos Estratégicos***

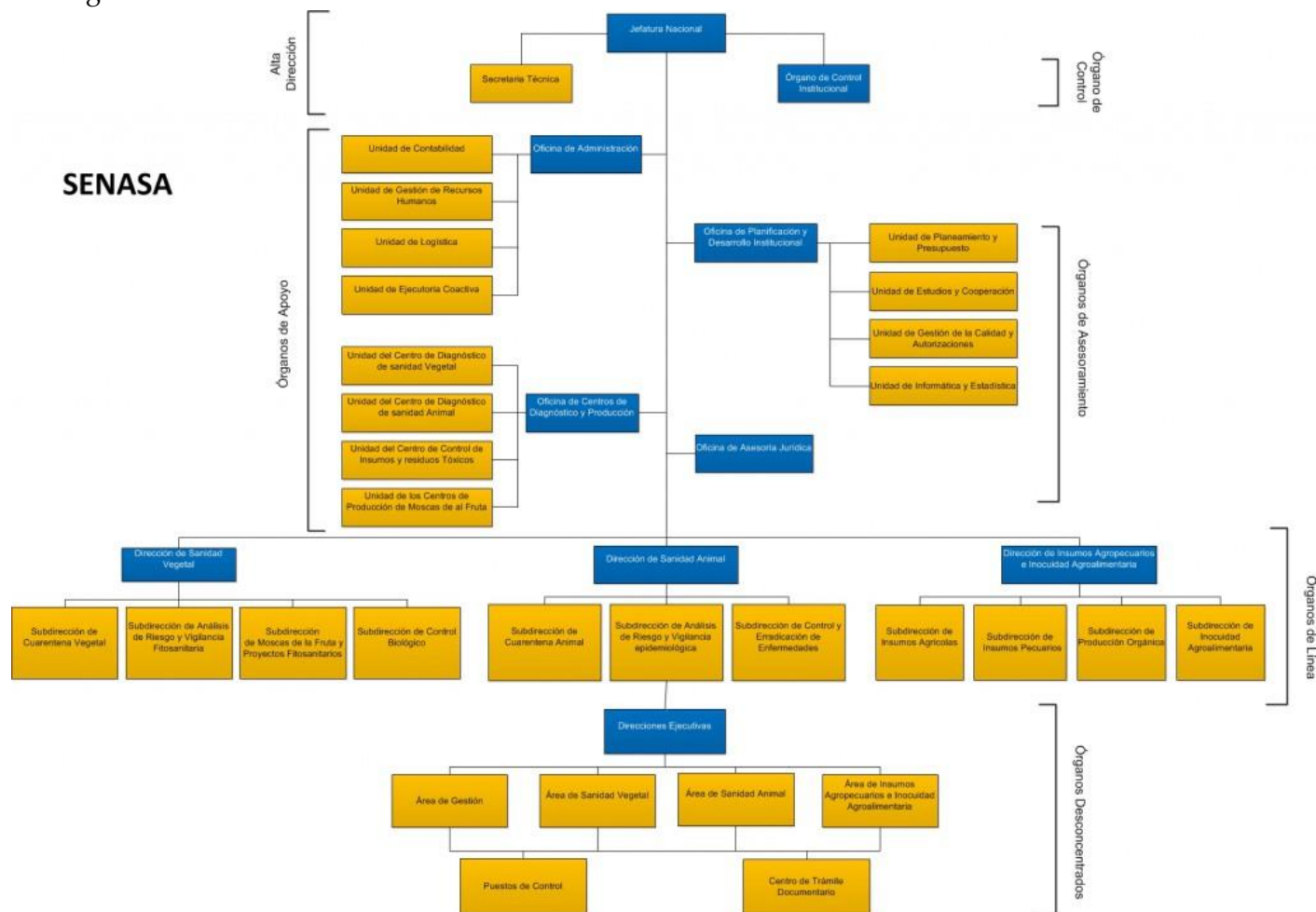
- a. Reducir los impactos directos e indirectos de las principales plagas y enfermedades presentes en la producción agraria.*
- b. Proteger el patrimonio agro sanitario del ingreso o dispersión de plagas y enfermedades reglamentadas y del incremento de plagas y enfermedades de importancia económica.*
- c. Velar por la calidad sanitaria y contribuir a la inocuidad agroalimentaria.*
- d. Lograr excelencia en la prestación de servicios de competencia institucional.*
- e. Emitir disposiciones que no constituyan barreras injustificadas al comercio, observando los tratados internacionales y la normatividad interna.*

### ***Funciones y Atribuciones***

- a. Organizar y asegurar la prestación de servicios tendientes al logro de sus objetivos.*
- b. Proponer, establecer y ejecutar, según el caso la normatividad jurídica, técnica y administrativa necesaria para la aplicación de la Ley Marco de Sanidad Agraria, sus Reglamentos y disposiciones complementarias, a efectos de prevenir la introducción, establecimiento y diseminación de plagas y enfermedades; controlarlas y erradicarlas.*

- c. Mantener y fortalecer el sistema de cuarentena, con la finalidad de realizar el control e inspección fito y zoosanitario, según sea el caso, del flujo nacional e internacional de plantas y productos vegetales, animales y productos de origen animal, capaces de introducir o diseminar plagas y enfermedades.
- d. Mantener y fortalecer los sistemas de vigilancia y diagnóstico de plagas y enfermedades.
- e. Realizar los Análisis de Riesgo de Plagas y Enfermedades previos al establecimiento de las regulaciones fito y zoosanitarias necesarias.
- f. Establecer las medidas fito y zoosanitarias para la importación, uso y otras actividades que se realicen con Organismos Vivos Modificados.
- g. Ordenar la destrucción, retorno o disposición final de productos de riesgo fito y zoosanitario.
- h. Declarar áreas libres o de baja prevalencia de plagas y enfermedades.
- i. Promover la suscripción y asegurar el cumplimiento de convenios con instituciones nacionales y extranjeras, de los sectores público y privado, destinados a la promoción de la sanidad agraria; y participar en representación del Perú en las negociaciones técnicas de convenios y acuerdos internacionales sobre la materia.
- j. Conducir y mantener el Sistema de Registro y Actividades Post registro de Insumos Agropecuarios, y coordinar cuando sea procedente, con las Autoridades competentes de Salud y Ambiente, los aspectos relacionados con la evaluación y el manejo de los riesgos.
- k. Declarar e implementar el estado de emergencia fito y zoosanitaria ante la presencia de plagas o enfermedades de interés cuarentenario o económico.
- l. Establecer y conducir el Sistema de Aprobación Interna para la delegación de funciones a personas naturales o jurídicas, debidamente calificadas en sanidad agraria.
- m. Coordinar con instituciones públicas y privadas las acciones pertinentes para la aplicación de la Ley Marco de Sanidad Agraria, Ley General de Semillas sus Reglamentos y disposiciones complementarias sobre la materia.
- n. Promover, orientar y colaborar con los organismos responsables en programas de investigación y extensión en materia de sanidad agraria, con especial énfasis en programas de manejo integrado de plagas y en materia de inocuidad alimentaria.
- o. Promover y participar en la armonización y equivalencia internacional de normas y medidas sanitarias y fitosanitarias
- p. Formular y ejecutar programas integrales de educación y capacitación en sanidad agraria dirigidos a sus servidores, colaboradores y a usuarios del sistema.
- q. Mantener el sistema de comunicación, información y estadística, elaborando y ejecutando programas de divulgación técnica y comunicación social en materia de sanidad agraria.
- r. Gestionar, en concordancia con el marco normativo vigente, la asistencia técnica y financiera de organismos nacionales e internacionales para fortalecer la sanidad agraria nacional y, de ser el caso, ejecutar los respectivos proyectos.
- s. Contribuir, en coordinación con organismos públicos y privados, al desarrollo sostenido del medio ambiente, evitando el deterioro que pueda derivarse de las actividades agropecuarias y sanitarias.
- t. Conducir el sistema nacional de producción orgánica, en tanto Autoridad Nacional en Producción Orgánica.
- u. Conducir el sistema nacional de semillas, en tanto Autoridad Nacional en Semillas.
- v. Las demás contenidas en las normas vigentes.

La **Organización del SENASA** dentro de su estructura contempla entre otros a la Jefatura Nacional, la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional, la Dirección de Sanidad Vegetal, la Dirección de Sanidad Animal, la Dirección de Insumos Agropecuarios e Inocuidad Agroalimentaria y las Direcciones Ejecutivas, como órganos desconcentrados, cuyas funciones y estructuras internas se definen en el Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Decreto Supremo N° 008-2005-AG. En el siguiente gráfico se presenta el organigrama vigente del SENASA:



A continuación, de acuerdo a lo establecido en el ROF vigente se describen las funciones, características principales y estructura interna de las áreas del SENASA que tienen participación en el Esquema de Ejecución del Programa en preparación:

**a. Jefatura Nacional (Alta Gerencia)**

Está a cargo del Jefe Nacional del SENASA, quien es la máxima autoridad, ejerciendo funciones ejecutivas y administrativas en su calidad de funcionario de mayor jerarquía de la Entidad.

El titular de la Jefatura Nacional cuenta con las funciones y atribuciones siguientes:

- a. Representar legalmente a la Institución ante las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras, sean de naturaleza pública o privada.*
- b. Ejercer la titularidad del pliego presupuestal, constituyéndose en la máxima autoridad administrativa.*
- c. Diseñar la política institucional para el cumplimiento del mandato y objetivos institucionales, acordes con la política nacional e internacional en las materias de su competencia.*
- d. Presentar al Titular del Sector los Informes de Gestión con periodicidad bimestral, así como la memoria institucional anual.*
- e. Aprobar el Plan Estratégico y Programático del SENASA.*
- f. Aprobar los proyectos de Reglamentos en materias de competencia del SENASA.*
- g. Proponer las modificaciones al Reglamento de Organización y Funciones, aprobar la política de recursos humanos, el programa anual de autorización a terceros, la adecuación de los ámbitos geográficos de los Órganos Desconcentrados y proponer la creación de Órganos Consultivos.*
- h. Aprobar el Plan Operativo Anual.*
- i. Dirigir y supervisar el cumplimiento de los objetivos y actividades del SENASA.*
- j. Aprobar la celebración de convenios, acuerdos y contratos que se requieran para el cumplimiento de los fines institucionales, pudiendo delegar facultades.*
- k. Emitir Resoluciones Jefaturales en asuntos de su competencia, pudiendo delegar facultades.*
- l. Designar a los Directores Generales y Directores Ejecutivos de los Órganos Desconcentrados.*
- m. Aprobar el Manual de Organización y Funciones, el Presupuesto Analítico de Personal y el Reglamento Interno de Trabajo del SENASA.*
- n. Dirigir y supervisar las negociaciones en el ámbito de las competencias del SENASA.*
- o. Delegar las facultades que considere pertinente para el mejor desempeño institucional, salvo aquellas que se encuentran restringidas al Titular del Pliego y a la máxima autoridad administrativa.*
- p. Las demás que le asigne el Titular del Sector y las que le correspondan de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.*

**b. Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional (Órgano de Asesoramiento)**

Es la unidad orgánica responsable de formular, implementar y efectuar el seguimiento de las actividades de planeamiento, presupuesto, inversión pública, gestión de la calidad, racionalización, informática, estadística y cooperación nacional e internacional, que el

SENASA desarrolle, está a cargo de un Director General, el cual depende jerárquicamente de la Jefatura Nacional, cuenta con cuatro Unidades:

- i) la Unidad de Planeamiento y Presupuesto,
- ii) la Unidad de Estudios y Cooperación,
- iii) la Unidad de Gestión de la Calidad y Autorizaciones, y
- iv) la Unidad de Informática y Estadística.

La Oficina, con base al Art. 18° del ROF cuenta con las siguientes funciones:

- a. Asesorar a la Jefatura Nacional en la formulación de las políticas y estrategias del SENASA; así como en la evaluación de su aplicación, en el marco de las funciones y atribuciones contenidas en la normativa aplicable al SENASA.*
- b. Conducir el sistema de planificación a través de la formulación y evaluación de los planes estratégicos, programáticos y operativos.*
- c. Promover, desarrollar, organizar y coordinar la participación de los agentes de sanidad agraria para contribuir al logro de los objetivos institucionales, tales como los convenios y la cooperación técnica y financiera, nacional e internacional. Efectuando la evaluación correspondiente sobre la participación del SENASA en los distintos organismos internacionales.*
- d. Establecer en coordinación con las demás dependencias del SENASA, lineamientos en sanidad agraria para el cumplimiento de las funciones establecidas en las disposiciones vigentes para los Gobiernos Regionales.*
- e. Conducir la formulación y evaluación de proyectos de competencia institucional; así como la evaluación de los impactos de proyectos y actividades que se ejecuten.*
- f. Proponer políticas y estrategias que garanticen la sostenibilidad económica - financiera del SENASA.*
- g. Establecer, organizar y conducir, la adecuación y la armonización de los procesos técnicos, administrativos y gerenciales del SENASA, sobre la base de normas de calidad reconocidas.*
- h. Establecer y conducir el sistema de costeo de los servicios que brinda el SENASA, sea en los de cumplimiento obligatorio y de aquellos en competencia.*
- i. Conducir el proceso de autorización de aquellos servicios identificados por el SENASA que puedan ser sujetos a este proceso.*
- j. Definir, organizar y conducir las actividades relacionadas con el desarrollo, implantación y mantenimiento de los sistemas informáticos y estadísticos.*
- k. Conducir la formulación de los siguientes instrumentos de gestión: Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Institución, entre otros.*
- l. Otras que le asigne el Jefe Nacional del SENASA.*

**c. Oficina de Centros de Diagnóstico y Producción (Órgano de Apoyo)**

Es la unidad orgánica responsable de mantener y acrecentar la capacidad de diagnóstico oficial del país, así como de proveer con material para la implementación de la técnica del insecto estéril por parte de los órganos desconcentrados del SENASA, está a cargo de un Director General, el cual depende jerárquicamente de la Jefatura Nacional, cuenta con cuatro Unidades:

- i) la Unidad del Centro de Diagnóstico de Sanidad Vegetal,
- ii) la Unidad del Centro de Diagnóstico de Sanidad Animal,
- iii) la Unidad del Centro de Control de Insumos y Residuos Tóxicos, y
- iv) la Unidad de los Centros de Producción de Moscas de la Fruta,

La Unidad, con base al Art. 24° del ROF cuenta con las siguientes funciones:

- a. Realizar por cuenta propia o por intermedio de otros laboratorios -mediante autorización- diagnósticos agrosanitarios, el control de calidad de fármacos y biológicos de uso veterinario, el control de calidad de plaguicidas y sustancias afines, semillas y el control de residuos tóxicos en productos agroalimentarios.
- b. Organizar y supervisar el Sistema Nacional de Laboratorios de Diagnóstico Agrosanitario.
- c. Propender a la implementación de sistemas de gestión de la calidad y a la obtención de reconocimiento internacional de los Centros de Diagnóstico y Producción de Moscas de la Fruta.
- d. Planificar y conducir los Centros de Producción de Moscas de la Fruta, en coordinación con la Dirección de Sanidad Vegetal, a fin de lograr que el material cumpla con las condiciones de calidad, cantidad y oportunidad requeridas.
- e. Comunicar y coordinar con los Órganos de Línea los resultados de los diagnósticos y análisis de muestras, cuando éstos estén vinculados a los programas y actividades de control oficial por el SENASA.
- f. Propender a implementar en forma complementaria, servicios orientados al mercado nacional e internacional.

**d. Dirección de Sanidad Vegetal (Órgano de Línea)**

Es la unidad orgánica responsable de proteger y mejorar el estatus fitosanitario del país, está a cargo de un Director General, el cual depende jerárquicamente de la Jefatura Nacional, cuenta con cuatro Sub-Direcciones:

- i) la Subdirección de Cuarentena Vegetal,
- ii) la Subdirección de Análisis de Riesgo y Vigilancia Fitosanitaria,
- iii) la Subdirección de Moscas de la Fruta y Proyectos Fitosanitarios, y
- iv) la Subdirección de Control Biológico.

La Dirección, con base al Art. 26° del ROF cuenta con las siguientes funciones:

- a. Establecer y conducir el Sistema de Control Cuarentenario, orientado a prevenir el ingreso de plagas reglamentadas en envíos materia de importación, tránsito internacional y hacia áreas reglamentadas, así como asegurar la calidad fitosanitaria de los envíos materia de exportación.
- b. Establecer, mediante Resolución, los requisitos fitosanitarios aplicables a los procesos de ingreso al país y tránsito internacional, de plantas, productos vegetales u otros artículos reglamentados.
- c. Conducir los análisis de riesgos de plagas, que sustenten las medidas fitosanitarias aplicables a las plantas, productos vegetales y otros artículos reglamentados materia de comercio internacional, que aseguren un nivel adecuado de protección fitosanitaria.
- d. Promover la participación de la iniciativa privada en las actividades de su competencia, estableciendo los mecanismos de cooperación con productores agrarios, asociaciones y sociedades científicas relacionadas.
- e. Conducir la ejecución de proyectos fitosanitarios de prevención, control, supresión o erradicación de plagas cuarentenarias o aquellas que por su naturaleza excede la capacidad de control del productor y sean declaradas como de importancia nacional, utilizando en el control el Manejo Integrado de Plagas, con énfasis en el método de control biológico.
- f. Establecer y conducir el sistema de vigilancia fitosanitaria, mediante la captación y procesamiento de información de plagas de importancia nacional e internacional.
- g. Ser el punto focal de información y notificación ante la Organización Mundial del Comercio (OMC) en medidas fitosanitarias.
- h. Las demás que le asigne el Jefe Nacional del SENASA y las que le corresponde de acuerdo a disposiciones legales en vigencia.

**e. Dirección de Sanidad Animal (Órgano de Línea)**

Es la unidad orgánica responsable de proteger y mejorar el estatus de la sanidad animal del país, está a cargo de un Director General, el cual depende jerárquicamente de la Jefatura Nacional, cuenta con tres Sub-Direcciones:

- i) la Subdirección de Cuarentena Animal,
- ii) la Subdirección de Análisis de Riesgo y Vigilancia Epidemiológica, y
- iii) la Subdirección de Control y Erradicación de Enfermedades.

La Dirección, con base al Art. 28° del ROF cuenta con las siguientes funciones:

- a. Establecer, conducir y coordinar un sistema de control y supervisión zoosanitaria tanto al comercio nacional como internacional de productos y subproductos pecuarios.
- b. Conducir los análisis de riesgo de enfermedades, a fin que la información técnico-económica permita predecir el nivel de impacto y riesgo sanitario, real o potencial que representen las enfermedades para la producción, transformación y comercialización de productos o subproductos pecuarios.
- c. Promover la participación de la iniciativa privada en las actividades de salud animal, estableciendo los mecanismos de cooperación con productores agrarios, asociaciones y sociedades científicas relacionadas con la salud animal;

- d. Ser el punto focal de información y notificación ante la OMS en medidas zoonos sanitarias
- e. Conducir los programas nacionales y regionales de sanidad animal.
- f. Establecer, mantener y supervisar un sistema nacional de control e inspección de carnes en el ámbito de centros de beneficio (camales).
- g. Las demás que le asigne el Jefe Nacional del SENASA y las que le corresponde según las disposiciones legales en vigencia.

**f. Dirección de Insumos Agropecuarios e Inocuidad Agroalimentaria (Órgano de Línea)**

Es la unidad orgánica responsable de la calidad e inocuidad agroalimentaria del país, está a cargo de un Director General, el cual depende jerárquicamente de la Jefatura Nacional, cuenta con cuatro Sub-Direcciones:

- i) la Subdirección de Semillas y Viveros,
- ii) la Subdirección de Insumos Agrícolas,
- iii) la Subdirección de Insumos Pecuarios, y
- iv) la Subdirección de Producción Orgánica.

La Dirección, con base al Art. 30° del ROF cuenta con las siguientes funciones:

- a. Establecer mecanismos de control, registro y fiscalización respecto a insumos de uso animal, así como biológicos y fármacos; y, conducir el registro de las empresas productoras y/o comercializadoras de estos insumos.
- b. Establecer mecanismos de control, registro y fiscalización de insumos de uso agrícola y forestal tales como semillas y agroquímicos; y, conducir el registro de las empresas productoras y/o comercializadoras de estos insumos.
- c. Realizar las funciones establecidas para la Autoridad Nacional de Productos Orgánicos.
- d. Realizar las funciones establecidas para la Autoridad Nacional de Semillas.
- e. Conducir el sistema de verificación de la calidad de plaguicidas químicos de uso agrícola, productos biológicos para el control de plagas agrícolas; productos farmacéuticos, biológicos de uso veterinario y alimentos para animales; así como de semillas, en apoyo a las acciones de registro y control de los mismos. Complementariamente conducirá un sistema de verificación de residuos en apoyo a las acciones de registro.
- f. Desarrollar en coordinación con las demás unidades orgánicas del SENASA, el plan de residuos tóxicos, así como realizar el monitoreo correspondiente.
- g. Las demás que le asigne el Jefe Nacional del SENASA y las que le corresponde según las disposiciones legales en vigencia.

Además, el SENASA a nivel local y conforme a lo establecido en el Art. 32° del ROF se apoya en Órganos Desconcentrados que se describen a continuación.

**g. Direcciones Ejecutivas (Órganos Desconcentrados)**

Son órganos desconcentrados que colaboran con la Jefatura Nacional para el logro de los objetivos del SENASA. Constituyen el nivel operativo de la institución, realizan la gestión para el logro de objetivos establecidos en los instrumentos de planificación, tienen competencia en su ámbito geográfico, estando **encargados de ejecutar los programas, proyectos y actividades establecidos para su ámbito**. Son creados, fusionados, reestructurados o desactivados por la Jefatura Nacional del SENASA, previo informe elaborado por la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional.

Están a cargo de un Director Ejecutivo, quien es la máxima autoridad en el ámbito geográfico de su jurisdicción, con dependencia técnica y funcional de las Oficinas y Direcciones del Nivel Central en el ámbito de su competencia y dependencia jerárquica de la Jefatura Nacional. Las Direcciones Ejecutivas cuentan con las siguientes Áreas:

- i) Áreas de Gestión,
- ii) Área de Sanidad Vegetal,
- iii) Área de Sanidad Animal
- iv) Área de Insumos Agropecuarios e Inocuidad Agroalimentaria.

Las Direcciones, con base al Art. 33° del ROF cuentan con las siguientes funciones, en el ámbito geográfico de su jurisdicción:

- a. Representar legalmente a la Institución en su jurisdicción en materia de su competencia.
- b. Dirigir y coordinar la ejecución de los planes operativos anuales.
- c. Celebrar, por delegación de la Jefatura Nacional, convenios, contratos y demás acuerdos que se requiera para el cumplimiento de los objetivos y fines institucionales.
- d. Coordinar con los Gobiernos Regionales la implementación de los lineamientos de asistencia técnica a cargo de estos últimos.
- e. Realizar, en cooperación con la actividad privada acciones de prevención, control y erradicación de plagas bajo control oficial.
- f. Promover alianzas estratégicas con autoridades, productores agrarios, asociaciones y sociedades científicas.
- g. Ejecutar las directrices emanadas por el nivel normativo.
- h. Efectuar supervisiones e inspecciones en los lugares de origen o establecimientos autorizados.
- i. Las demás que le correspondan de acuerdo a las normas legales en vigencia.

#### ***h. Unidad de Gestión del Programa (UGP)***

La UGP está a cargo de un Jefe que la representa legalmente y tendrá como función principal asegurar la ejecución del Programa gerenciando apropiadamente sus recursos, reportando el avance de los proyectos, componentes y actividades al BID, al CDP, al SNIP y a las demás instancias competentes del Gobierno.

La UGP está subordinada a la Jefatura Nacional del SENASA, tiene la responsabilidad de la administración general del Programa y actúa como contraparte del SENASA con el BID en los programas respectivos. La UGP es la Unidad Ejecutora PRODESA existente en la estructura presupuestal del SENASA y que además ha ejecutado las operaciones de los Contratos de Préstamo 1025/OC-PE, 1647/OC-PE y 2045/OC-PE.

La UGP se organiza en tres áreas funcionales: Programación y Seguimiento (P&S), Adquisiciones y Contrataciones (A&C), y Finanzas y Administración (F&A), que reportan al Jefe de la UGP. Las funciones de la UGP incluyen:

- i. abrir cuentas bancarias separadas y mantener registros contables que permitan identificar las fuentes y usos de los recursos del Programa por componente;
- ii. preparar y presentar al BID las solicitudes de desembolso y la justificación apropiada para gastos elegibles y los estados financieros auditados del Programa;
- iii. preparar y ejecutar los procesos de concursos públicos y licitaciones, y realizar las contrataciones, así como los pagos pertinentes;
- iv. preparar y presentar al BID y a los organismos competentes del Gobierno y poner a disposición del público los informes consolidados de seguimiento e informes de evaluación requeridos;
- v. velar por el cumplimiento de la normativa ambiental y del SENASA dentro del Programa;
- vi. velar por el cumplimiento de las cláusulas contractuales establecidas en el Contrato de Préstamo;
- vii. conducir la elaboración de los Planes Operativos Anuales;
- viii. hacer el seguimiento y supervisión de su ejecución y coordinar las evaluaciones;
- ix. apoyar a la auditoría ambiental; y,
- x. remitir los recursos en especie y financieros a las dependencias operativas del SENASA.

### 3. Objetivo, Alcance y Metodología Utilizada

El objetivo general del SECI es evaluar los recursos disponibles en términos de recursos humanos, materiales, equipos y sistemas de información, para cumplir en lo interno con los requerimientos del Banco relacionados con la gestión administrativa, el sistema de control y la auditoría externa. Para la evaluación se focalizó el análisis en la Unidad de Gestión del Programa PRODESA y en las Direcciones misionales<sup>1</sup> que formarán parte del Esquema de Ejecución y serán las responsables de ejecutar los diferentes Componentes del Programa PE-

---

<sup>1</sup> Dirección de Sanidad Vegetal, Dirección de Sanidad Animal y Dirección de Insumos Agropecuarios e Inocuidad Agroalimentaria.

L1229. El enfoque metodológico por el cual se analiza la disponibilidad de recursos humanos, materiales, y de sistemas de información se agrupan en las siguientes áreas:

- A. Capacidad de Programación y Organización**, que representa la habilidad para desarrollar procesos de programación y asignar responsabilidades sobre la administración de los recursos, de tal forma que se logre una dinámica apropiada en el ejercicio de las atribuciones y en la oportunidad y calidad de las comunicaciones. Esta capacidad incluye los siguientes sub-sistemas: (1) de programación de componentes y actividades y (2) de organización administrativa.
- B. Capacidad de Ejecución de las Actividades Programadas y Organizadas**, que representa la habilidad para alcanzar los resultados programados. Esta capacidad incluye los siguientes sub-sistemas: (3) de administración de personal, (4) de administración de bienes y servicios, y (5) de administración financiera.
- C. Capacidad de Control**, que se manifiesta en forma interna y externa. En el primer caso el OE plantea dentro del contexto de la organización de sus actividades un (6) Sistema de Control Interno y en el segundo caso, en cumplimiento del contrato de préstamo o convenio de cooperación técnica, el OE somete sus Estados Financieros y otras informaciones a un examen de Auditoría practicado por una Firma Independiente o una Institución Superior de Auditoría. Dicho enfoque, también es conocido como (7) Control Externo.

Para la evaluación se utilizarán los formularios del SECI que forman parte de este Informe en el Anexo I.

### **Escala de Resultados de la Evaluación**

Esta metodología considera los resultados de la aplicación de los cuestionarios de una manera ponderada, que mide los tres aspectos esenciales de la organización evaluada de acuerdo a la siguiente escala:

<b>Capacidad de Desarrollo</b>	<b>Calificación</b>	<b>Nivel de Riesgo</b>
Entre 0 y 40%	No existe desarrollo (ND)	Riesgo Alto (RA)
Entre 41 y 60%	Incipiente Desarrollo (ID)	Riesgo Sustancial (RS)
Entre 61 y 80%	Mediano Desarrollo (MD)	Riesgo Medio (RM)
Entre 81 y 100%	Satisfactorio Desarrollo (SD)	Riesgo Bajo (RB)

Cada uno de los aspectos está integrado por sistemas, siete en total, cuya evaluación permite una comprensión amplia de la capacidad organizativa, de control y de ejecución de cualquier entidad, en los términos requeridos por el Banco para ejecutar operaciones de esta

naturaleza. Los resultados se clasifican en categorías de riesgo, que junto al porcentaje ponderado del nivel de desarrollo de la entidad y al peso relativo del resultado de la evaluación de cada sistema, permitiendo clasificar a la entidad en un nivel de riesgo determinado.

#### **Categoría de Riesgo – Requerimientos**

I	Riesgo Alto	Requiere medidas de carácter crítico de implementación inmediata para los proyectos en ejecución, o como condición para declarar la elegibilidad del préstamo en los Proyectos en preparación. En ambos casos, es claramente identificable un plazo máximo para implementar las acciones recomendadas.
II	Riesgo Sustancial	Requiere medidas de carácter prioritario que deben implementarse a la brevedad posible, deseable en plazos determinados. Su adopción implica mejoramiento sustancial de la capacidad, y es deseable que se implementen antes de iniciar la ejecución o en una fase temprana de dicho período.
III	Riesgo Medio	Requiere medidas de carácter prioritario, cuya adopción implica mejoramiento sustancial de la capacidad institucional. Se recomienda que estas medidas sean implementadas durante la ejecución de los proyectos.
IV	Riesgo Bajo	Requiere medidas de menor importancia, pero que constituyen sugerencias para una administración eficiente, eficaz y transparente de los recursos del proyecto. Estas medidas deben implementarse en el corto o mediano plazo, o se deben justificar las razones para asumir los riesgos de no hacerlo.

A partir de las deficiencias identificadas, se determinaron las oportunidades de mejoras que fueron consideradas en la propuesta del Plan de Fortalecimiento Institucional del SENASA para la ejecución del Programa PE-L1229, el cual se presenta en el apartado 4.4 de este Informe.

## **4. Resultados del Diagnóstico para la ejecución del Programa PE-L1229**

Como resultado del estudio de los siete sub-sistemas detallados a continuación, se obtiene la calificación de las tres capacidades analizadas. De la ponderación de estas capacidades

finalmente se conoce el grado de desarrollo de la capacidad institucional y el nivel de riesgo en la situación actual para la implementación del Programa PE-L1229.

Aplicados los criterios de ponderación de las capacidades (IR%), el SECI calificó la capacidad institucional general del organismo ejecutor con 88,41%, indicando *un Satisfactorio Desarrollo (SD) de su Capacidad Institucional y un nivel de Riesgo Bajo (RB)* para la ejecución del Programa PE-L1229, conforme se indica a continuación:

Consolidación Resultados Capacidades	Cuantificación			Desarrollo	Nivel de Riesgo
	Calificación	IR %	Peso		
CAP. PLANIF. Y ORGANIZACION	85,72%	25,00%	21,43%	SD	RB
CAPACIDAD DE EJECUCIÓN	90,17%	45,00%	40,58%	SD	RB
CAPACIDAD DE CONTROL	88,00%	30,00%	26,40%	SD	RB
<b>Total</b>			<b>88,41%</b>	<b>SD</b>	<b>RB</b>

Dichos resultados se obtienen de la matriz de resultados, que arroja una calificación de 85,72% para la Capacidad de Planificación y Organización (CPO), lo que refleja que existe un *Satisfactorio Desarrollo de esta capacidad, asociado a un Nivel de Riesgo Bajo*. Por otra parte, al evaluar la Capacidad de Ejecución (CE), se ha obtenido una calificación de 90,17%, lo que indica un *Satisfactorio Desarrollo y un nivel de Riesgo Bajo*. Igualmente, la evaluación de la Capacidad de Control (CC) arroja un resultado de 88,00%, lo cual también demuestra un *Satisfactorio Desarrollo, asociado a un nivel de Riesgo Bajo*.

A continuación se exponen los resultados de la aplicación de la metodología SECI en los diferentes sistemas y sub-sistemas.

#### 4.1. Capacidad de Planificación y Organización

Esta capacidad mide la habilidad de la Institución para desarrollar procesos de programación y asignar responsabilidades sobre la administración de los recursos, de tal forma que se logre una dinámica apropiada en el ejercicio de las atribuciones y en la oportunidad y calidad de las comunicaciones. Incluye los siguientes Sub-Sistemas: de Programación de Componentes y Actividades y de Organización Administrativa.

La capacidad de Planificación y Organización presenta una calificación del 85,72%, lo que la sitúa en un nivel de *Satisfactorio Desarrollo asociado a un Riesgo Bajo*.

Capacidad	Sistema	Cuantificación		Desarrollo	Nivel de Riesgo
		Calificación	Ponderación		

CAPACIDAD DE PLANIFICACION Y ORGANIZACIÓN	SPA	78,57%	50,00%	39,29%	MD	RM
	SOA	92,86%	50,00%	46,43%	SD	RB
<b>Total</b>				<b>85,72%</b>	<b>SD</b>	<b>RB</b>

#### 4.1.1. Sub-Sistema de Programación de Componentes y Actividades (SPA)

El SPA ha arrojado una calificación de 78,57% equivalente a un *Mediano Desarrollo con Riesgo Medio*. A continuación se presentan los aspectos más relevantes en lo relacionado a las fortalezas y oportunidades de mejoras identificadas.

Las principales fortalezas que se identifican para este Sub-Sistema son:

- i) el SENASA cuenta con el Sistema Integrado de Planificación del SENASA (SIP), que contempla principalmente Manuales, Procesos y Procedimientos, para los procesos de planificación y monitoreo de los resultados a nivel institucional que facilitan la disponibilidad de información para la toma de decisiones y la rendición de cuentas a diferentes actores;
- ii) la entidad cuenta con un Plan Estratégico Institucional vinculado con los Programas, Proyectos de Inversión y actividades hasta el último nivel (insumos y recursos) identificando los responsables en cada nivel a través de los diferentes instrumentos de gestión; y
- iii) la utilización por parte del SENASA del enfoque de “Gestión por Resultados” con metas y acciones monitoreadas mediante indicadores objetivos y verificables claramente establecidos.

Las debilidades identificadas, sus causas, riesgos asociados y acciones de mejora en el SPA se presentan en la siguiente tabla:

#	Debilidades identificadas	Causas	Riesgo	Prioridad	Acciones
1	Las responsabilidades y funciones de Planificación y Programación, no incluyen el manejo de instrumentos de gestión utilizados por el BID para el Programa	Los instrumentos de gestión MdR, PEP/POA, PA, PF y PD (en los formatos actualmente requeridos) no han sido utilizados en el Programa anterior y actualmente son requeridos para las nuevas operaciones financiadas por el BID.	Estructuración de los instrumentos de gestión del Programa de una manera diferente a la información de monitoreo y seguimiento que se prevé contractualmente, para la supervisión por parte del BID.	<b>Alta</b>	Complementar el MOP para el nuevo Programa con las funciones y los procedimientos para la programación que incluya los instrumentos de gestión utilizados por el BID (Matriz de Resultados, PEP, POA, PA, PF, PD) y para el monitoreo del mismo (Información para el PMR).
2	Los procedimientos de programación existentes no contemplan la utilización de todos los instrumentos de gestión requeridos para la ejecución del Programa.				
3	Los procedimientos de monitoreo y seguimiento existentes no contemplan el uso de instrumentos de gestión especialmente la MdR y el PEP/POA.				
4	El Sistema Integrado de Planificación (SIP) no contempla la programación de Componentes y Productos del Programa de acuerdo a la estructura de la Matriz de Resultados				Desarrollar e incorporar al SIP un módulo que permita la programación y el monitoreo del Programa con base en la estructuración de Matriz de Resultados.

#### 4.1.2. Sub-Sistema de Organización Administrativa (SOA)

El SOA ha arrojado una calificación de 92,86% equivalente a un *Satisfactorio Desarrollo con Riesgo Bajo*. A continuación, se presentan los aspectos más relevantes en lo relacionado a las fortalezas y oportunidades de mejoras identificadas.

Con respecto a las fortalezas principales en este sub-sistema se identifica que:

- i) el SENASA cuenta con un organigrama, Reglamento y Manual de Organización y Funciones, Manual de Procedimientos y flujogramas vigentes que definen las responsabilidades en las diferentes áreas;
- ii) cuenta en su estructura con la Unidad de Gestión de Calidad y Autorizaciones dependiente de la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional, que entre sus principales funciones se destaca la de implementar el sistema de gestión de calidad del SENASA, asesorar, formular y proponer cambios a los manuales, reglamentos, procedimientos, etc.;
- iii) el SENASA cuenta con las siguientes certificaciones:

- a) Normas de Calidad ISO 9001:2008 en los procesos de Autorización de Ingreso y Certificación Fito y Zoosanitaria, Elaboración de Normas de Cuarentena Vegetal y Animal, Diagnóstico de Sanidad Animal y Diagnóstico de Sanidad Vegetal; y
- b) Norma de Calidad ISO 17025:2006 en el proceso de Control de Insumos y Residuos Tóxicos.

Las debilidades identificadas, sus causas, riesgos asociados y acciones de mejoras son las siguientes:

#	Debilidades identificadas	Causas	Riesgos	Prioridad	Acciones
1	El MOP del Programa 2045/OC-PE contempló procedimientos para las operaciones financieras y administrativas que requieren actualización.	Los procedimientos existentes fueron desarrollados para el Programa 2045/OC-PE, finalizado en 2014.	Retrasos en la ejecución del programa, la asignación errónea de responsabilidades y/o errores en la rendición de cuentas.	<b>Alta</b>	Elaborar e incluir en el MOP los flujos de los procesos claves que intervendrán en la ejecución del Programa y desarrollar los procedimientos correspondientes que aplicarán a lo interno de la UGP según el Esquema de Ejecución del Programa PE-L1229.

## 4.2. Capacidad de Ejecución de las Actividades Programadas y Organizadas

Esta capacidad mide la habilidad para alcanzar los resultados programados e incluye los siguientes Sub-Sistemas: de administración de personal, de administración de bienes y servicios y de administración financiera. La capacidad de Ejecución del organismo ejecutor presenta una calificación del 90,17%, lo que la sitúa en un nivel de *Satisfactorio Desarrollo asociado a un Riesgo Bajo*.

Capacidad	Sistema	Cuantificación			Desarrollo	Nivel de Riesgo
		Calificación	Ponderación			
CAPACIDAD DE EJECUCIÓN	SAP	94,44%	30,00%	28,33%	SD	RB
	SABS	89,47%	30,00%	26,84%	SD	RB
	SAF	87,50%	40,00%	35,00%	SD	RB
Total				90,17%	SD	RB

### 4.2.1. Sistema de Administración de Personal (SAP)

El SAP ha arrojado una calificación de 94,44% equivalente a un *Satisfactorio Desarrollo con Riesgo Bajo*.

En este sub-sistema se identificaron las siguientes fortalezas:

- i) la UGP y las Direcciones misionales cuentan con Recursos Humanos capacitados y con experiencia en la ejecución de actividades similares a las del Programa, con estabilidad laboral;
- ii) la entidad cuenta con un Reglamento y un Manual de Organización y Funciones, un Manual de Procedimientos y flujogramas para todo el personal de la entidad;
- y
- iii) la implementación de Planes Anuales de Capacitación y del Procedimiento de inducción aplicable a todo el personal en especial en forma previa para los que se incorporan a la entidad.

La oportunidad de mejora, causa, riesgos identificados y acciones de mejoras son:

#	Debilidades identificadas	Causas	Riesgos	Prioridad	Acciones
1	Si bien las Direcciones cuentan con Recursos Humanos para desempeñar sus funciones misionales, a efectos de la ejecución del Programa se requiere la designación específica de personal que ejecutará las actividades del Programa con disponibilidad de tiempo suficiente para cumplir con los plazos y metas previstos.	Anteriormente este aspecto no ha sido previsto	Incumplimiento del cronograma y por ende de las metas previstas conforme al Contrato de Préstamo	<b>Alta</b>	Incorporar en el MOP la definición de los puestos específicos de las Direcciones misionales que estarán afectados al Programa, con sus respectivas funciones, nivel de dedicación y mecanismos de supervisión de cumplimiento.
2	Los procedimientos para la contratación de consultores, que contemplen la aplicación de políticas del BID se encuentran desactualizados	Los procedimientos existentes fueron desarrollados para el Programa 2045/OC-PE, finalizado en 2014	Inadecuada rendición de cuentas de los recursos del Programa	<b>Alta</b>	Incorporarlos al MOP los procedimientos actualizados para la contratación de consultores del Programa PE-L1229 considerando la aplicación de las políticas de adquisiciones del BID.

#### 4.2.2. Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS)

El SABS ha arrojado una calificación de 89,47% equivalente a un *Satisfactorio Desarrollo con Riesgo Bajo*.

En este Sub-Sistema se identificaron las siguientes fortalezas al interior del SENASA:

- i) la implementación del Sistema de Gestión Administrativa (SIGA) vinculado al Sistema Integrado de Planificación del SENASA (SIP) que facilita la disponibilidad de información para la toma de decisiones y la rendición de cuentas a diferentes actores; y

- ii) el Reglamento, el Manual de Organización y Funciones, los procedimientos y flujogramas vigentes que definen las responsabilidades del personal de las áreas administrativas.

Las debilidades identificadas, sus causas, riesgos asociados y acciones de mejoras identificadas para este Sub-Sistema son:

#	Debilidades identificadas	Causa	Riesgo	Prioridad	Acciones
1	La UGP no cuenta con un Especialista en Adquisiciones, con experiencia en la implementación de las políticas de Adquisiciones del BID.	No ha sido necesario, debido a que el Programa 2045/OC-PE finalizó su ejecución en el año 2014.	Atraso en la ejecución de las adquisiciones del Programa	Media	Prever en el Esquema de ejecución y el presupuesto del Programa la contratación de un Especialista de Adquisiciones con experiencia en políticas del BID.
2	Los procedimientos para la gestión de adquisiciones para PRODESA requieren actualización.	Los procedimientos existentes fueron desarrollados para el Programa 2045/OC-PE, finalizado en 2014	Retrasos en la ejecución del Programa PE-L1229.	Alta	Desarrollar e incorporar en el MOP los procedimientos de adquisiciones que contemplen el uso de las políticas del BID, los responsables e instancias de aprobación.
3	El procedimiento para elaborar el plan de mantenimiento general de obras y bienes requiere actualización.		Inadecuada conservación de las obras y bienes adquiridos por el Programa.	Alta	Ajustar el procedimiento para elaborar el plan de mantenimiento general para obras y bienes adquiridos por el Programa, con la asignación de responsables y plazos, e incluirlo en el MOP.

### 4.2.3. Sistema de Administración Financiera (SAF)

El SAF ha arrojado una calificación de 87,50% equivalente a un *Satisfactorio Desarrollo con Riesgo Bajo*.

En este sub-sistema se identificaron las siguientes fortalezas:

- i) la implementación del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) vinculado al Sistema Integrado de Planificación del SENASA (SIP) que facilitad la disponibilidad de información para la toma de decisiones y la rendición de cuentas a diferentes actores; y
- ii) para la gestión financiera cuenta con el ROF, el Manual de Organización y Funciones, procedimientos y flujogramas vigentes que definen las responsabilidades del personal de la Dirección Administrativa y de PRODESA.

Las debilidades identificadas, sus causas, riesgos asociados y acciones de mejoras identificadas para este Sub-Sistema son:

#	Debilidades identificadas	Causa	Riesgo	Prioridad	Acciones
1	Los procedimientos para la administración financiera, aplicables al Programa que contemplen la utilización de las políticas del BID, requieren actualización	Los procedimientos para la gestión financiera y el manual contable con que cuenta la UGP fueron desarrollados para el Programa 2045/OC-PE, finalizado en 2014.	Retrasos en la presentación de las justificaciones de gastos, demoras en la tramitación de los desembolsos y pago a proveedores	Alta	Actualizar e incluir en el MOP los procedimientos para la administración financiera del Programa PE-L1229 según el Esquema de Ejecución previsto y que contemple la aplicación de políticas del BID, que incluyan entre otros: presupuesto, finanzas, contabilidad, rendición de cuentas y la Guía para Desembolsos del BID.
2	Se requiere desarrollar el manual contable aplicable al Programa PE-L1229			Media	Desarrollar el manual contable específico para el Programa PE-L1229

### 4.3. Capacidad de Control

Esta capacidad mide la habilidad de control de la Institución en forma interna y externa. La capacidad de Control del SENASA presenta una calificación del 88,00%, lo que la sitúa en un nivel de *Desarrollo Satisfactorio con un Riesgo Bajo*.

Capacidad	Sistema	Cuantificación			Desarrollo	Nivel de Riesgo
		Calificación	Ponderación			
CAPACIDAD DE CONTROL	SCI	85,00%	80%	68,00%	SD	RB
	SCE	100,00%	20%	20,00%	SD	RB
Total				88,00%	SD	RB

#### 4.3.1. Sistema de Control Interno (SCI)

El Sub-Sistema de Control Interno ha arrojado una calificación de 85,00% equivalente a un *Satisfactorio Desarrollo asociado a un Riesgo Bajo*.

Como fortalezas del Sub-Sistema se ha identificado las siguientes:

- el SENASA cuenta con un Órgano de Control Institucional que se estructura y organiza alineado a las Normas establecidas en la Ley N° 27785 del 22/07/2002 Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, realizando en forma continua mejoras en los procedimientos y controles;
- el área de Control Interno implementa los Planes de Mejoramiento Institucional;
- la UGP prevé incorporar en su estructura a un personal para el Control Interno Previo de la gestión administrativa y financiera para el Programa PE-L1229

Las debilidades identificadas, sus causas, riesgos asociados y acciones de mejoras identificadas para este Sub-Sistema son:

#	Debilidades identificadas	Causa	Riesgo	Prioridad	Acciones
1	El organismo ejecutor no cuenta con procedimientos de autoevaluación del desempeño para el personal.	No se encuentra desarrollado	No se logra mejoramiento continuo	<b>Alta</b>	Incorporar al MOP del Programa PE-L1229 los procedimientos para:
2	Carencia de mecanismos de auto evaluaciones periódicas por parte del personal sobre el funcionamiento de los controles correspondientes a sus áreas de responsabilidad.	Los procedimientos se encuentran aún en desarrollo por la Unidad de Gestión de la Calidad y Autorizaciones.			i) la autoevaluación del desempeño del personal; ii) la autoevaluación del funcionamiento de controles en áreas de responsabilidad; y iii) recepción, evaluación e implementación de iniciativas para la mejora del Sistema de Control Interno, que incluya además la definición de responsables.
3	No se han establecido la responsabilidad y acciones relacionadas con la recepción, evaluación y trámite de las iniciativas de los empleados con relación al Sistema de Control Interno.	No se ha identificado en las funciones del personal de la entidad.			

### 4.3.2. Sistema de Control Externo (SCE)

El Sub-Sistema de Control Externo ha arrojado una calificación de 100,00% equivalente a un *Satisfactorio Desarrollo con Riesgo Bajo*.

Las fortalezas de este Sub-Sistema son las siguientes:

- i) la experiencia que cuenta la Unidad en la ejecución de Proyectos financiados por el BID y que han sido objeto de Auditorías Externas;
- ii) la UGP cuenta con procedimientos formales para la administración de Auditorías Externas; y
- iii) el SENASA es sometido a Auditoria Financiera Gubernamental que es practicada por una firma seleccionada por la Contraloría General de la República para evaluar al SENASA.

No se han identificado debilidades para este Sub-Sistema.

#### 4.4. Plan de Fortalecimiento Institucional para la ejecución del PE-L1229

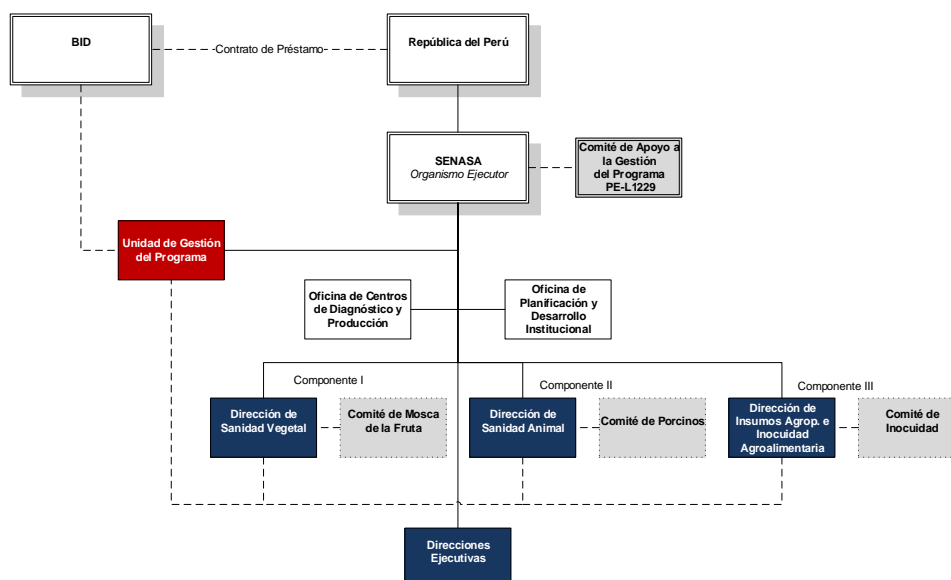
Sistema	No.	Acción de Fortalecimiento	Presupuesto Requerido	Responsables	Indicador de Cumplimiento	Fecha límite de Implementación	Fecha Monitoreo (DD.MM.AA)	
							Organismo Ejecutor	BID
Sistema de Programación de actividades	1	Complementar en el nuevo MOP los procedimientos y las funciones relacionadas a la elaboración de instrumentos de gestión utilizados por el BID (Matriz de Resultados, PEP, POA, PA, PF, PD) que serán aplicables al Programa.	No aplica	Coordinador de Programación y Seguimiento	Manual de Operaciones del Programa que incluya las funciones y procedimientos de Programación y Seguimiento con base a los instrumentos de gestión aplicables a proyectos con financiamiento del BID	II Semestre 2017	15/12/2017	29/12/2017
	2	Actualizar en el nuevo MOP los procedimientos de monitoreo y seguimiento que contemplen la utilización de los instrumentos de gestión: Matriz de Resultados y PEP/POA.	No aplica		Sistema Integrado de Planificación que incluya el módulo para programación y monitoreo de la Matriz de Resultados del Programa			
	3	Desarrollar e incorporar al Sistema Integrado de Planificación (SIP) un módulo que permita la programación y el monitoreo del Programa con base en la estructuración de Matriz de Resultados, sus componentes y productos.	A definir					
Sistema de Organización Administrativa	4	Elaborar e incluir en el MOP los flujos de los procesos principales que intervendrán en la ejecución del Programa y desarrollar los procedimientos correspondientes que aplicarán a lo interno de la UGP y su relación con las Direcciones misionales, según el Esquema de Ejecución previsto para el Programa PE-L1229.	No aplica	Coordinador Financiero y Administrativo	Manual de Operaciones del Programa incluye los procesos principales para la ejecución del Programa PE-L1229	II Semestre 2017	15/12/2017	29/12/2017
Sistema de Administración de Personal	5	Incorporar en el MOP la definición de los puestos específicos de las Direcciones misionales que estarán afectados al Programa, con sus respectivas funciones, nivel de dedicación y mecanismos de supervisión de cumplimiento.	No aplica	Jefe de la UGP	MOP incluye los Puestos de las Direcciones Misionales que estarán afectados al Programa PE-L1229, su nivel de dedicación previsto y los mecanismos de supervisión	II Semestre 2017	15/12/2017	29/12/2017
	6	Elaborar los procedimientos aplicables para la contratación de consultores del Programa PE-L1229, considerando las políticas de adquisiciones del BID, e incorporar al MOP PE-L1229.			Manual de Operaciones del Programa incluye procedimientos para adquisiciones y contrataciones según políticas del BID	II Semestre 2017	15/12/2017	29/12/2017
Sistema de Administración de Bienes y	7	Desarrollar procedimientos de adquisiciones que contemplen el uso de las políticas del BID, los responsables e instancias de aprobación, que permita identificar el ciclo total de la transacción (registro, obligación, selección, contratación, recibo de los bienes, obras y servicios de consultoría y pagos) e incorporar al MOP.	No aplica	Jefe de la UGEP		II Semestre 2017	15/12/2017	29/12/2017

Sistema	No.	Acción de Fortalecimiento	Presupuesto Requerido	Responsables	Indicador de Cumplimiento	Fecha límite de Implementación	Fecha Monitoreo (DD.MM.AA)	
							Organismo Ejecutor	BID
	8	Ajustar el procedimiento para elaborar el plan de mantenimiento general para obras y bienes adquiridos por el Programa, con la asignación de responsables y plazos, e incluirlo en el MOP	No aplica					
	9	Prever en el Esquema de ejecución y el presupuesto del Programa la contratación de un Especialista de Adquisiciones con experiencia en políticas del BID.	No aplica	Jefe de la UGP	MOP y el presupuesto del Programa incluye dentro del equipo del a UGP al Especialista de Adquisiciones	II Semestre 2017	15/12/2017	29/12/2017
Sistema de Administración Financiera	10	Desarrollar el MOP para el Programa PE-L1229 que incluya los procedimientos actualizados para la administración financiera, según el Esquema de Ejecución previsto y que contemple la aplicación de políticas del BID, que incluyan entre otros: presupuesto, finanzas, contabilidad, rendición de cuentas y la Guía para Desembolsos del BID, con responsables designados y plazos establecidos.	No aplica	Coordinador Financiero y Administrativo	Manual de Operaciones del Programa incluye procedimientos para la gestión financiera según políticas y Guías de Desembolso para proyectos con financiamiento del BID	II Semestre 2017	15/12/2017	29/12/2017
	11	Desarrollar el manual contable específico para el Programa	No aplica	Coordinador Financiero y Administrativo	Manual Contable para el Programa PE-L1229 desarrollado	I Semestre 2018	28/2/2018	28/2/2018
Sistema de Control Interno	12	Elaborar e implementar procedimientos para: i) autoevaluación del desempeño del personal; ii) autoevaluación del funcionamiento de controles en áreas de responsabilidad; y iii) recepción, evaluación e implementación de iniciativas para la mejora del Sistema de Control Interno, e incorporar al MOP	No aplica	Coordinador Financiero y Administrativo	Manual de Operaciones del Programa incluye los procedimientos indicados	II Semestre 2017	15/12/2017	29/12/2017

## 4.5. Mecanismo de Ejecución del Programa - Propuesta

El Programa será ejecutado bajo la responsabilidad directa del SENASA, apoyado por una Unidad de Gestión del Programa (UGP) dependiente directamente del titular de la Jefatura Nacional del SENASA, que realizará las acciones de: coordinación general para la ejecución del Programa, programación y seguimiento; administración y finanzas; adquisiciones y contrataciones, velando por el cumplimiento de las condiciones y metas establecidas en el Contrato de Préstamo y constituyéndose en el contacto principal entre el BID y el Prestatario durante la ejecución. Las Direcciones de línea del SENASA ejecutarán las actividades técnicas, siendo responsables del diseño, programación y supervisión técnica de cada componente a su cargo. Las Direcciones Ejecutivas son responsables de las actividades operativas del Programa, con base a los lineamientos establecidos por cada Dirección de línea.

**Esquema General de Ejecución del Programa PE-L1229**



El Programa contará con un Comité de Apoyo a la Gestión del Programa (CAGP) que actuará como órgano superior de dirección del Programa, instancia de direccionamiento estratégico, de coordinación interinstitucional, de toma de decisiones de alto nivel, de supervisión general de la ejecución, siendo la instancia responsable de aprobar el PEP, los POAs y los informes de avance del programa. El Comité estará conformado por: el Jefe del SENASA, quien lo presidirá, el responsable de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones del Ministerio de Agricultura, un representante de la Dirección General de Inversión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas, el Director General de Planificación y Desarrollo Institucional; el Jefe de la UGP, quien además actuará como Secretario Técnico, y un representante de los beneficiarios del Programa designados por la Asociación de Gremios Agroexportadores, un

representante de la Asociación Peruana de Porcicultores y un representante de los consumidores. El BID participará del CDP como observador.

El Comité Técnico de Gestión del Programa - CTGCP, tiene por finalidad asegurar que las actividades previstas para las diferentes unidades orgánicas comprometidas se ejecuten asegurando el logro de resultados identificados en los marcos lógicos de los componentes y la matriz de resultados que formará parte del contrato de préstamo entre la República del Perú y el BID; para lo cual identificarán riesgos y plantearán e implementarán las medidas para mitigar los riesgos. Estará conformado por representantes de: la Jefatura Nacional, de los órganos de línea, órganos de apoyo, de la oficina de planificación y desarrollo institucional, la Oficina de Asesoría Jurídica, Secretaria Técnica y de la unidad de gestión del Programa. Sera presidido por el representante de la Jefatura Nacional. El CTGCP emitirá a la Jefatura Nacional, reportes con frecuencia trimestral sobre el desempeño de las actividades de los componentes, explicitando las dificultades identificadas, las recomendaciones a ser implementada y su implementación.

Los Responsable técnicos - RT son los órganos de línea, por tanto son: i) Autores del diseño técnico que se refleja del Marco Lógico y en la Matriz de Resultados de los proyectos, ii) son responsables de asegurar el cumplimiento de las metas de los proyectos, iii) establecen lineamientos, estrategias y metas para el ámbito de intervención definiendo el ¿qué?, ¿cómo?, ¿cuándo?, y ¿dónde se realizan las actividades; iv) definen especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios de acuerdo a los estándares institucionales, contando con asesoría especializada cuando corresponda; v) supervisan la ejecución técnica y el cumplimiento de las Metas establecidas en el Marco Lógico y en la Matriz de Resultados del Programa.

Las Direcciones Ejecutivas, constituyen órganos desconcentrados, encargados de implementar los lineamientos, estrategias, actividades y metas definidas por los órganos de línea y la UGP, para lo cual: (i) ejecutan la programación física y presupuestal, (ii) llevan registros técnicos y administrativos, (iii) efectúan la rendición de los recursos asignados, e iv) informan la ejecución de actividades y metas físicas.

Los puestos claves definidos para la ejecución del Programa son: En la UGP (dedicación a tiempo completo): i) un jefe de la UGP, ii) un Coordinador de Programación & Seguimiento, iii) un Coordinador Financiero y Administrativo; iv) un Coordinador de Adquisiciones y Contrataciones. En las Direcciones de Línea: el titular de la Dirección General de Sanidad Vegetal y sus Sub-Direcciones respectivas como responsable del cumplimiento de las metas definidas para el Componente 1; el titular de la Dirección de Sanidad Animal y sus Sub-Direcciones respectivas como responsable del cumplimiento de las metas definidas para el Componente 2; el titular de la Dirección Insumos Agrarios

e Inocuidad Agroalimentaria y sus Sub-Direcciones respectivas como responsable del cumplimiento de las metas definidas para el Componente 3.

## ANEXO I. Formularios del SECI

### I.1 Sub-Sistema de Programación de Actividades (SPA)

Sistema de Programación de Actividades		SI	NO	NA	Comentarios
Las preguntas en verde corresponden a la etapa de ejecución					
Estructura y organización					
1	¿Cuenta la entidad con un área (departamento) encargada de elaborar, coordinar y monitorear la adecuada planeación de la entidad y su programación de Actividades?	1			

2	¿Las responsabilidades y funciones de Planificación y Programación, están adecuadamente definidas y asignadas?		1		Si bien el SENASA cuenta con el ROF, el MOF y procedimientos en el marco de su Sistema Integrado de Planificación, se requiere complementarlos en el nuevo MOP con las funciones y los procedimientos relacionados a los instrumentos utilizados por el BID (Matriz de Resultados, PEP, POA, PA, PF, PD) que igualmente serán utilizados en la ejecución del Programa
3	¿Existen procesos de programación definidos, que incluyan: manuales, formatos, modelos y metodologías para la preparación de los Planes y Programas, así como su esquema de aprobación y modificación?		1		
4	¿Estas funciones, responsabilidades y procesos se encuentran actualizados, de conformidad con los procedimientos vigentes de la entidad?			1	
5	¿Se han diseñado y se están aplicando, procedimientos de monitoreo y seguimiento que permitan verificar el cumplimiento de los Planes y Programas, incluyendo: cumplimiento de indicadores, existencia de eventuales desvíos de las actividades programadas y ejecutadas, y la preparación de informes periódicos de ejecución?		1		Si bien el SENASA cuenta con procedimientos de monitoreo y seguimiento en el marco de su Sistema Integrado de Planificación, se requiere complementarlos en el nuevo MOP con los procedimientos relacionados al monitoreo a partir de la utilización de los instrumentos de gestión: MdR, PEP/POA, con los plazos y responsables de elaboración y aprobación
6	¿Se ha preparado una planeación de la ejecución plurianual del proyecto (PEP) y un Programa Operativo Anual (POA) o documento equivalente, consistente con la planificación general?	1			Se encuentra en elaboración el PEP y el POA
7	¿El POA incorpora las operaciones de presupuesto, responsable, actividades, tiempo y resultado esperado del proyecto?	1			
8	¿Existe una definición clara que permita identificar la planificación y la programación de actividades de la Entidad?	1			
El Documento de Planificación (PEP / POA) establece para el Proyecto:					
9	¿Los objetivos generales y específicos, y los indicadores / resultados?	1			El BID en el marco de la asistencia técnica ha contratado una Consultoría para la elaboración del PEP y POA que cumpla con todos estos requisitos
10	¿Las actividades o tareas que son necesarias realizar para alcanzar los objetivos e indicadores / resultados previstos?	1			
11	¿Un diagrama o flujograma que presente el orden necesario e interdependencia de las actividades para alcanzar los objetivos?	1			
12	¿El tiempo estimado para realizar cada actividad o tarea?	1			El BID en el marco de la asistencia técnica ha contratado una Consultoría para la elaboración del PEP y POA que cumpla con todos estos requisitos
13	¿Los responsables por ejecutar o coordinar las actividades o tareas?	1			
14	Los medios de verificación que permitan medir el logro de indicadores / resultados previstos?	1			
15	¿Los riesgos (supuestos) para el éxito de la programación y las acciones necesarias para prevenirlos o mitigarlos?	1			
Ejecución :					
16	¿Se están emitiendo los informes sobre el avance de los POA, de acuerdo con lo previsto en las políticas previamente acordadas al interior de la entidad y/o con el Banco?			1	

17	Cuando los informes identifican incumplimientos o riesgos, ¿se formalizan acciones para administrar dichos riesgos y mejorar la probabilidad de ejecución?			1	
18	¿Se implementan las acciones mencionadas anteriormente?			1	
19	Cuando se realizan cambios a los POA, ¿se cuenta con el nivel de aprobación correspondiente?			1	
20	¿Los cambios a los POA fueron comunicados al Banco?			1	
TOTALES		11	3	6	

## I.2 Sub-Sistema de Organización Administrativa (SOA)

Sistema de Organización Administrativa		SI	NO	NA	Comentarios
Las preguntas en verde corresponden a la etapa de ejecución					
Organigrama:					
1	¿Cuenta la entidad con un organigrama actualizado y aprobado?	1			
2	El organigrama refleja: a) La relación funcional entre las áreas (Dirección General, Finanzas, Personal, compras, etc.)? b) Los niveles de autoridad y supervisión? c) Los niveles de asesoramiento (sin responsabilidad en línea)? d) Las líneas de comunicación?	1			
3	¿En caso de que se haya conformado una Unidad Coordinadora / Ejecutora para el desarrollo del Proyecto, se puede determinar su ubicación en el organigrama de la entidad?			1	
4	¿De no existir una Unidad Coordinadora, permite el organigrama identificar las áreas, departamentos, dependencias, que intervendrán en la ejecución del Proyecto?	1			
Manual de Organización:					
5	¿Existen manuales de procedimientos y funciones para la entidad?	1			
6	¿Los manuales se encuentran actualizados, de conformidad con los procedimientos vigentes de la entidad?	1			
7	¿Se ha establecido el nivel de autoridad responsable de aprobar los manuales?	1			
8	¿Existen y se aplican los procedimientos para la actualización y convalidación periódica de los Manuales?	1			
9	¿Los manuales definen las funciones y responsabilidades para el desempeño de cada cargo?	1			
10	¿Los Manuales definen los niveles de autoridad?	1			
11	¿Establecen los manuales la segregación de funciones (preparación, revisión, autorización, registro de transacciones, custodia de bienes y valores)?	1			
12	¿Los Manuales y sus modificaciones se dan a conocer a todo el personal vinculado?	1			
13	¿De ser así, se cuenta con documentación que soporte que cada empleado expresa que conoce y entiende sus funciones y responsabilidades?	1			

14	Los manuales contemplan los procedimientos necesarios y requeridos para: a) Desarrollar y documentar de manera adecuada el Proyecto (presupuestos, contratación, tesorería, contabilidad). b) Presentar los reportes e información requerida por el Banco (solicitudes de desembolso, presentación de estados financieros).	1		No. Se deberán incluir en el MOP los flujos de los procesos claves que intervendrán en la ejecución del Programa y desarrollar los manuales/procedimientos correspondientes que aplicarán a lo interno según el Esquema de Ejecución del Programa PE-L1229
15	¿El Manual Operativo del Proyecto, fue diseñado de acuerdo con el POA y los lineamientos de ejecución del Programa?	1		
16	¿Las sugerencias y/o recomendaciones surgidas en la preparación del proyecto fueron incluidas en el Manual y asignadas respectivamente?	1		Durante la preparación del MOP se tomarán en cuenta las sugerencias y recomendaciones de la etapa de diseño del Programa
17	¿Los cargos previstos para la ejecución del Programa están en funcionamiento?		1	
<b>Perfiles de los cargos:</b>				
18	¿Se diseñaron y aprobaron perfiles de los cargos necesarios para el cumplimiento de las funciones previstas para la entidad y para la ejecución del Proyecto, incluyendo los de los Consultores? (Calidades académicas y de experiencia)	1		
19	¿Los niveles de remuneración de los consultores que ejecutarán el Proyecto, guardan concordancia frente al valor de mercado o de los cargos equivalentes que forman parte del personal de planta de la entidad?	1		
20	La delegación de funciones se realizó con base en los perfiles definidos	1		
<b>Ejecución:</b>				
21	¿Cuenta el Organismo Ejecutor con autonomía administrativa, financiera, organizacional y jurídica?	1		
22	En caso de que el proyecto contemple la participación de organismos co-ejecutores o subejecutores, se han definido claramente: a) Las responsabilidades y funciones del organismo ejecutor b) Las responsabilidades y funciones del co-ejecutor / subejecutor c) Los niveles de comunicación entre éstos. d) El sistema de rendición de cuentas tanto técnico como financiero.		1	
<b>Reglamento Operativo (RO), Reglamento de Crédito (RO):</b>				
23	¿Se ha preparado un RO/RC, que cuente con la aprobación previa del Banco?	1		
24	¿El RO/RC se formalizó y divulgó entre los participantes en la ejecución de la operación, dejando constancia de ello?		1	
25	¿Se estableció en el RO/RC que toda operación financiera o administrativa debe contar con la documentación necesaria de respaldo?	1		
26	¿Dicha documentación permite identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación?	1		
27	¿El RO/RC diseñado, describe los procedimientos de autorización, movimiento, registro y control oportuno de todas las operaciones técnicas, financieras y administrativas relacionadas con el proyecto?		1	En el MOP se debe complementar con procedimientos de las operaciones técnicas, financieras y administrativas que contemple la aplicación de las políticas del BID previstos para el Programa
<b>En caso de un programa global de inversiones, el Reglamento Operativo contiene las siguientes secciones:</b>				
28	¿Propósito y definiciones?	1		
29	¿Objetivos y Descripción del Programa?	1		

30	¿Criterios para elegibilidad de los co-ejecutores / sub-ejecutores y de las inversiones (técnicos, económicos y financieros)?			1	
31	¿Asignación de recursos del Programa?	1			
32	¿Mecanismos de desembolsos y rendición de cuentas?	1			
33	¿Seguimiento (informes)?	1			
En caso de un programa global de crédito, el Reglamento de Crédito contiene las siguientes secciones:					
34	¿Propósito y definiciones?			1	
35	¿Objetivos y Descripción del Programa?			1	
36	¿Criterios para elegibilidad y participación de los IFIS (Instituciones Financieras Intermediarias)?			1	
37	¿Criterios de elegibilidad de los sub-prestarios y de los sub-préstamos?			1	
38	¿Términos y condiciones de los sub-préstamos?			1	
39	¿Formalización de los sub-préstamos?			1	
40	Uso de las recuperaciones y seguimiento (informes)			1	
	TOTALES	26	2	12	

### I.3 Sub-Sistema de Administración de Personal (SAP)

Sistema de Administración de Personal		SI	NO	NA	Comentarios
Las preguntas en verde corresponden a la etapa de ejecución					
Estructura y organización					
1	¿Cuenta la entidad con un área (departamento) encargado de la administración del personal?	1			
2	¿Se han asignado formalmente las responsabilidades para administrar los asuntos de personal?	1			
3	¿La Entidad dispone de políticas y procedimientos formalizados y autorizados en un Manual o equivalente sobre la administración del personal?	1			
4	¿Estas políticas y procesos se encuentran actualizados, de conformidad con los procedimientos vigentes de la entidad?	1			
5	¿Los manuales contemplan los procedimientos necesarios y requeridos para la contratación de consultores, de acuerdo con las políticas del Banco?		1		Se requiere desarrollar e incluirlo en el MOP.
Las políticas y procedimientos existentes, tienen en cuenta aspectos como: (evidenciarlo)					
6	¿Búsqueda y Selección?	1			SENASA cuenta con procedimientos asociados a la búsqueda y selección de personal
7	¿Inducción y entrenamiento?	1			SENASA cuenta con procedimientos para la inducción y entrenamiento del personal
8	¿Capacitación?	1			SENASA cuenta con un procedimiento asociado aplicable a los funcionarios.
9	¿Evaluación del desempeño?	1			Todo el personal de SENASA debe someterse a la evaluación de desempeño vía sistema por los jefes de área, anual y/o s/necesidad. En el caso de PRODESA, evalúa el jefe inmediato en el sistema, anual. En ambos casos se utiliza el mismo sistema del SENASA

10	¿Clasificación de cargos y niveles de remuneración?	1			SENASA: tiene su clasificación de cargos (ROF) y escala por nivel remunerativo (escala aprobada por la institución); PRODESA: clasificación de Cargos MOP y remuneración de acuerdo a la aprobación en el programa
11	¿Seguridad social?	1			SENASA contempla el pago de seguridad social a los funcionarios y servidores de planilla régimen 728 y el CAS (Contrato Administrativo de Servicios). PRODESA debido a la modalidad de la contratación no contempla pago a la seguridad social.
12	¿Impuestos y otras obligaciones laborales?	1			Establecido en la normativa nacional aplicable
<b>Otros Requerimientos:</b>					
13	¿Disponen de un programa de vacaciones debidamente aprobado para todo el personal?	1			SENASA cuenta de régimen de vacaciones establecido por el Régimen laboral 728 y el CAS. Para el caso de PRODESA no, debido a la modalidad de contratación
14	¿Está previsto un plan para reemplazar al personal clave en ausencias temporales?	1			En el sistema módulo de servicios contempla el procedimiento para encargar responsabilidades a compañeros de trabajo para ausencias temporales
15	¿Existe una política sobre adquisición de pólizas de seguro para los cargos clave relacionados con el manejo de bienes y valores?	1			Se utiliza la póliza de 3D de multi-riesgos, para administradores de fondos de caja chica, para Nivel Central y Direcciones Ejecutivas
16	¿Se han fijado los montos asegurables?	1			Actualmente se establece el monto asegurable hasta USD 10 mil, que es ajustado cada año
17	¿En general, existe estabilidad en la composición del personal de la Entidad?	1			Se estima un promedio de antigüedad aproximada de 15 años
<b>Ejecución del proyecto:</b>					
18	¿Las políticas y procedimientos existentes, son consistentes con los requerimientos del Banco en términos de contratación de personal, incluyendo los consultores, indicados en los documentos de proyecto y contratos de préstamo o convenio de cooperación técnica?	1			
19	¿Se ha contratado el personal requerido para la ejecución del proyecto, que fue identificado en su preparación?			1	
20	¿Se siguió el proceso de selección y contratación según las normas y políticas en la materia?			1	
21	¿El personal responsable de la ejecución del proyecto cumple con los perfiles previstos en los términos de referencia o los requisitos de los cargos previamente acordados en el proceso de preparación del proyecto y/o reglamento operativo?			1	
22	¿La contratación del personal por parte del OE contó con la no objeción previa del Banco?			1	
	<b>TOTALES</b>	<b>17</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	

#### I.4 Sub-Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS)

Sistema de Administración de Bienes y Servicios		SI	NO	NA	Comentarios
Las preguntas en verde corresponden a la etapa de ejecución					
1	Los procedimientos de adquisiciones contemplan que toda transacción cuente con la documentación necesaria y suficiente que la respalde? (Facturas, Contratos, cotizaciones, etc., según aplique)	1			
2	¿La documentación permite identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada transacción?	1			
3	¿Los procedimientos de adquisiciones definen claramente una segregación de funciones, de tal manera que no existan responsabilidades compartidas durante las diversas fases del proceso?		1		Se requiere desarrollar procedimientos de adquisiciones que contemplen el uso de las políticas del BID, los responsables e instancias de aprobación, que permita identificar el ciclo total de la transacción (registro, obligación, selección, contratación, recibo de los bienes, obras y servicios de consultoría y pagos)
4	¿El procedimiento de adquisiciones permite identificar el ciclo total de la transacción (registro obligación, selección, contratación, recibo de los bienes, obras y servicios de consultoría y pagos)?			1	
5	¿Está previsto que únicamente se aprueben las solicitudes, cuando existan recursos presupuestales identificados y disponibles?	1			Si, establecido en las políticas del SENASA, a su vez normativa nacional.
6	¿Existen controles para identificar cada una de las actividades dentro del proceso de adquisiciones (Consecutivo de adquisiciones, archivo en carpetas individuales)?	1			
7	Cuando aplique, ¿se lleva un sistema de registro permanente de inventario para controlar sus movimientos por unidades de iguales características?	1			Cuenta con procedimientos y un módulo dentro del sistema informático del SENASA para manejo de inventarios
8	¿Disponen de medidas para la conservación, seguridad y manejo apropiado de los bienes y elementos almacenados?	1			
9	¿Se han asignado espacios físicos adecuados, según el tipo de inventarios, para su almacenamiento y control adecuados?	1			El SENASA y PRODESA cuentan con almacenes propios; en las Provincias 1/3 aproximadamente de las sedes cuentan con almacenes.
10	¿Se realizan verificaciones periódicas de la existencia física de los bienes de inventario?	1			Se realizan controles semestrales y anuales de inventarios
11	¿Se ha establecido que dichas verificaciones sean conciliadas contra los registros contables?	1			Se realiza mensualmente la conciliación con el inventario; la conciliación anual de los saldos de inventario con el saldo contable se realiza a fin de año y se emite un acta
12	¿Las verificaciones son practicadas por personal independiente del manejo y registro de dichos bienes?	1			Se integra una Comisión para realizar el inventario anual a los almacenes, durante los primeros 15 días del año vencido
13	¿Auditoría Interna (Control Interno) participa en la planificación y observación de la verificación?	1			Se les invita a la Auditoría Interna en todos los casos
14	¿Se mantienen registros permanentes de los activos fijos, donde se muestren las compras, retiros, trasposos y mejoras?	1			Si, el sistema informático cuenta con un módulo patrimonial para el efecto.
15	¿Se dispone de una política para formalizar la responsabilidad por el manejo de los bienes que le han asignado y su uso exclusivo para los fines previstos?	1			Está establecida en los procedimientos, mediante acta de asignación de bienes se entrega al personal los bienes a su cargo

16	¿Existe un plan de mantenimiento general para obras y bienes adquiridos?		1		A efectos de la ejecución del Programa se requiere incluir en el MOP el procedimiento respectivo y la asignación de responsables.
17	¿Emiten informes sobre el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo?			1	
18	¿Existe un plan de seguros para proteger los bienes en general?	1			La póliza para los bienes muebles e inmuebles de la entidad
19	¿Se comparan los bienes adquiridos y los servicios contratados y recibidos con las Órdenes de Compra emitidas?	1			Se encuentra establecido en los procedimientos, para el SENASA en sus procedimientos internos y en el caso de PRODESA cuenta con procedimientos específicos
20	¿Cuenta el OE con un sistema que incluya la codificación para identificar los activos fijos?	1			
21	¿Disponen de un sistema de archivo de la documentación soporte de las adquisiciones, el cual permita referenciar e identificar en forma directa las transacciones efectuadas y permita una auditoría de las mismas como lo requiere el Banco?	1			
	<b>TOTALES</b>	<b>17</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	

## I.5 Sub-Sistema de Administración Financiera (SAF)

Sistema de Administración Financiera		SI	NO	NA	Comentarios
Las preguntas en verde corresponden a la etapa de ejecución					
Estructura y organización					
1	¿Cuenta la entidad con áreas (departamentos) encargados de los procesos de administración financiera, que atienda las necesidades del proyecto, en las áreas de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad?	1			
2	¿La(s) persona(s) encargada(s) de dichas funciones reúnen requisitos de competencia y experiencia en la administración financiera?	1			
3	¿Las personas encargadas están familiarizadas con los procedimientos del Banco, para la preparación de solicitudes de desembolso y la preparación de informes financieros requeridos?	1			
4	¿Las personas responsables por la información financiera están familiarizadas con las normas, políticas y procedimientos del Banco en Gestión Financiera?	1			
5	¿Disponen de un manual de procedimientos autorizado y vigente para la administración financiera, que incorpore las áreas de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad?	1			
6	¿El manual incorpora los procedimientos establecidos por el Banco, para la administración financiera del proyecto?		1		Si bien existen procedimientos que han sido desarrollados para el Programa 2045/OC-PE que ya ha sido concluido, los procedimientos deben ser actualizados
Programación y Presupuesto:					

7	¿Existen procedimientos claros, actualizados y debidamente aprobados para formular, ejecutar y controlar el presupuesto?	1			El proceso presupuestario del SENASA, que aplica a todas las Unidades de la entidad
8	¿Se diseñaron mecanismos y procedimientos de programación financiera de corto, mediano y largo plazo?	1			Están establecidos en los instrumentos de gestión para la ejecución del Programa PE-L1229 y las Guías de Desembolso a ser aplicadas.
9	¿Dispone la entidad de recursos humanos profesionales capacitados en presupuesto y en el manejo del Manual, de los instructivos y del módulo computacional?	1			
10	¿La clasificación utilizada para la formulación y ejecución del presupuesto tiene la flexibilidad suficiente para asignar gastos, de manera independiente del resto de las actividades de la entidad ejecutora, y permite agrupar los gastos a nivel de componentes y/o sub-componentes e identificar la fuente de financiamiento?	1			
11	¿Se asigna un código presupuestario único para hacer el seguimiento a los proyectos de inversión. Este código se mantiene a lo largo de la vida del proyecto (no cambia año a año)?	1			El código presupuestario único del Programa se otorga a través del SNIP en la etapa de diseño y no cambia durante la fase de ejecución
12	¿La programación presupuestal de la entidad, incorpora los recursos del proyecto?			1	El Programa se encuentra en fase de preparación, una vez que el Contrato de Préstamo sea aprobado será incorporado al presupuesto de la entidad
13	¿Se dispone de un software o sistema de información de presupuesto automatizado e integrado?	1			Es el Sistema Integrado de Planificación (SIP) del SENASA
14	¿El presupuesto se formula apoyado en un sistema computacional y existen mecanismos que garanticen que la información de formulación es transferida sin modificaciones al módulo de ejecución?	1			
15	¿En caso que exista un sistema integrado de información, el presupuesto se formula apoyado en un sistema computacional desarrollado en el mismo software, que el utilizado para los módulos de ejecución presupuestal, tesorería y contabilidad, consistente con los requerimientos del Manual para la formulación?	1			
16	¿En caso que exista un sistema integrado de información, la base de datos de ejecución del Presupuesto es la misma que aquella utilizada para los módulos de Tesorería y Contabilidad?	1			
17	¿Se lleva registro de las siguientes etapas de la ejecución del gasto: (i) reserva presupuestal o certificado de disponibilidad presupuestal, (ii) compromiso, (iii) devengado, causado o reconocimiento de la obligación y (iv) pagado?	1			
18	Existen procedimientos y controles para el registro de transacciones de manera que todo pago se ordena una vez se ha verificado que: (i) existe saldo en la partida presupuestaria; (ii) el pago corresponde a un compromiso previamente registrado en el sistema; (iii) los bienes recibidos o servicios prestados estén de conformidad con las especificaciones del contrato o documento equivalente; (iv) se cuenta con toda la documentación de respaldo.		1		Se requiere actualizar el procedimiento aplicable al Programa
19	Existen mecanismos que garanticen que la información de ejecución presupuestaria alimenta al sistema contable sin que se produzcan alteraciones o pérdidas de información.	1			

20	Se realizan conciliaciones periódicas entre los registros de ejecución presupuestaria y contabilidad.	1			
21	Existe procedimientos para realizar modificaciones presupuestarias, estableciendo con claridad los niveles de responsabilidad, y autorización para las mismas, y los controles que aseguran su aplicación.	1			
22	¿Existen procedimientos claros, actualizados y debidamente aprobados para realizar el control, evaluación y seguimiento de la ejecución presupuestal?	1			
23	¿Estos procedimientos se aplican a la ejecución presupuestal del proyecto?	1			
24	El sistema computacional permite la emisión de reportes por proyecto, facilitando comparaciones del gasto a nivel de monto presupuestado y pagado, por lo menos.	1			
25	¿Para programas con la participación de co-ejecutores se diseñó un mecanismo de consolidación y control presupuestal de las transacciones financieras a cargo de los co-ejecutores?			1	
<b>Contabilidad</b>					
26	¿La Entidad y/o Unidad Coordinadora (UC) cuenta con un manual contable?		1		Se requiere desarrollar el manual contable específico para el Programa
27	¿Disponen de un sistema de registros contables y financieros automatizado e integrado con la contabilidad general de la entidad, que permita identificar las transacciones a cargo del proyecto, por fuente de financiamiento y por categorías de inversión, de acuerdo con el Plan de Cuentas aceptado por el Banco, y de forma independiente de otras actividades de la entidad?	1			
28	¿El sistema de información de la entidad cuenta con controles que garanticen la integralidad de la información presupuestal que alimenta a la contabilidad?	1			
29	¿Se realizan conciliaciones periódicas entre los registros de ejecución presupuestal y la contabilidad?	1			
30	¿Cualquier ajuste contable sólo se puede realizar directamente en el software de contabilidad?	1			
31	¿Para el caso de entidades que no utilicen los sistemas nacionales, el sistema de información financiero cuenta con los módulos de presupuesto, tesorería y contabilidad integrados?			1	
32	¿Se han establecido procedimientos para asegurar que todas las transacciones financieras, incluidos los compromisos adquiridos, se registren adecuadamente en el momento de su ocurrencia?	1			
33	¿Sistema permite disponer de información financiera oportuna y confiable para la preparación de los Estados Financieros y otros informes?	1			Si. PRODESA utiliza los sistemas de SENASA y para los reportes al BID cuentan con el Módulo Endeudamiento del cual extraen la información financiera y los reportes
34	¿El sistema permite generar los estados financieros del proyecto y otros informes financieros que sean requeridos por el Banco?	1			
35	¿Los Estados Financieros y demás información financiera requerida por las normas y procedimientos del Banco, se han entregado al Banco con la periodicidad y fechas previstas en el contrato?			1	

36	¿En el caso de proyectos de ejecución descentralizada, se cuenta con un mecanismo que permita consolidar e identificar los recursos y transacciones efectuados por cada co-ejecutor y/o Subejecutor participante, discriminados por categorías y sub-categorías de inversión, de acuerdo con el Plan de Cuentas aprobado por el Banco?			1	
37	Cuando se trate de programas de crédito, ¿los registros precisan, además, los créditos otorgados, las recuperaciones efectuadas y la utilización de estas?			1	
<b>Información procesada electrónicamente</b>					
38	¿Existen políticas y procedimientos definidos para desarrollar/modificar, probar e implementar los sistemas contables, incluyendo software y archivos de datos relacionados?	1			
39	¿Se tienen documentados los programas y aplicaciones y/o la licencia respectiva? No aplica para sistemas nacionales.	1			
40	¿Existe un plan de contingencia aprobado y una política de revisión periódica, que asegure el procesamiento oportuno y continuo de la información financiera y contable?	1			
41	¿Existe un procedimiento para el respaldo periódico (back- up de la información y del sistema) que asegure la recuperación de la información financiera y contable?	1			El área de informática cuenta con un procedimiento vigente por el cual una copia se guarda en la institución y otra en una entidad que presta el servicio de respaldo de información
42	¿Existen métodos (claves de acceso, niveles de autorización, validación, etc.) para impedir el acceso no autorizado a la base de datos y a los sistemas de información contable y financiero?	1			Existen tres esquemas de la implementación del software: base de datos de desarrollo, base de datos de calidad y de producción. Cuentan con políticas de seguridad para el acceso a los diferentes sistemas. Todos los usuarios autorizados tienen su clave personal con las restricciones que correspondan con base a su perfil de usuario
43	¿Existe restricción formal de acceso al centro de cómputo?	1			No está permitido el ingreso a personas no autorizadas
<b>Tesorería</b>					
44	¿La entidad ha previsto un reglamento operacional o normas para el manejo de los recursos provenientes del financiamiento del Banco y de la contrapartida local, el cual incluye funciones, atribuciones, restricciones, etc.?		1		Se requiere actualizar el procedimiento aplicable al Programa
45	¿Para el caso de las entidades que no utilizan los sistemas nacionales, el sistema de tesorería permite hacer seguimiento a los recursos por fuente de financiación?			1	
46	El sistema de información de la entidad cuenta con controles que garanticen la integralidad de la información de tesorería que alimenta a la contabilidad?	1			
47	¿El reglamento establece, la apertura de cuentas bancarias en el Banco Central y/o en Bancos Comerciales a nombre del proyecto para el manejo exclusivo de los recursos del financiamiento del Banco?	1			En el Art. 10° de la Resolución Directoral se establece que las Unidades Ejecutoras deben habilitar cuentas en el Banco de la Nación para recepcionar los desembolsos
48	Cuando se trate de proyectos de ejecución descentralizada, ¿la apertura de cuentas bancarias en Bancos Comerciales por parte de los co-ejecutores/ sub-ejecutores, a nombre del proyecto, para el manejo exclusivo de los recursos del financiamiento y de la contrapartida local?			1	

49	Existen procedimientos definidos para la administración de cuentas bancarias, así como un módulo para su administración en el Sistema Integrado de información.		1		Se requiere actualizar el procedimiento aplicable al Programa
50	¿El reglamento establece el procedimiento para determinar las necesidades de liquidez (flujo de caja) con base en los compromisos de pago para próximos 6 meses?	1			
51	¿Cuenta la entidad con procedimientos para asegurar que cada pago esté acompañado de documentación de respaldo tal como: Orden de compra autorizada, evidencia original de recepción de bienes y servicios, factura original y comprobante de pago?	1			
52	¿Se han asignado las responsabilidades para comprometer recursos, revisar y autorizar los pagos, manteniendo una adecuada segregación de funciones?	1			
53	¿Las conciliaciones bancarias son preparadas por personal independiente de aquel que tiene acceso al registro y manejo de los fondos?	1			
54	¿Las conciliaciones bancarias están actualizadas para cada cierre mensual?			1	
55	¿Las conciliaciones bancarias no revelan partidas antiguas sin ajustar, o si las hubiere, han dispuesto de acciones puntuales para la depuración?			1	
56	¿Se efectúan conciliaciones periódicas entre los saldos bancarios disponibles, los registros del ejecutor y los del Banco, y se explican debidamente las partidas conciliatorias o se efectúan los ajustes pertinentes?			1	
57	¿Existen procedimientos para la preparación y presentación de informes con cada solicitud de desembolso que presenta al Banco?		1		Se requiere actualizar el procedimiento e incluir la Guía para Desembolsos del BID que deberá ser aplicada para el Programa
58	¿Para programas de ejecución descentralizada, existen procedimientos que regulen el mecanismo de rendición de cuentas e informes financieros, el traspaso de fondos y el tipo de documentación de respaldo relacionada con solicitudes de desembolso?			1	
59	¿En caso de proyectos de ejecución descentralizada, con múltiples co-ejecutores, existen procedimientos para la revisión ex-post de documentos de apoyo de solicitudes de desembolso, concordantes con las normas del Banco?			1	
<b>Si se trata de un programa de crédito, el Organismo Ejecutor ha previsto e implantado mecanismos para:</b>					
60	¿Asegurar que los sub-préstamos que se otorguen sean elegibles de acuerdo con las condiciones establecidas en el Reglamento de Crédito?			1	
61	¿El registro, control y uso de las recuperaciones?			1	
62	¿El control y seguimiento de la aplicación de tasas de interés acorde con las condiciones establecidas en el Reglamento de Crédito?			1	
<b>Archivo</b>					
63	¿Se dispone de un sistema de archivo de la documentación soporte de las transacciones financieras, el cual permita referenciar e identificar en forma directa las operaciones?	1			
64	¿La documentación original de soporte de toda transacción solamente es archivada cuando haya sido firmada, de acuerdo con las normas previstas?	1			

65	¿En el caso de proyectos de ejecución descentralizada, los co-ejecutores y/o subejecutores cuentan con un sistema de archivo de la documentación soporte de las transacciones financieras, que permita referenciar e identificar las operaciones efectuadas con los recursos del proyecto, los registros contables y las solicitudes de desembolso presentadas a la UCP?			1	
	<b>TOTALES</b>	<b>42</b>	<b>6</b>	<b>17</b>	

## I.6 Sub-Sistema de Control Interno (SCI)

Sistema de Control Interno		SI	NO	NA	Comentarios
Las preguntas en verde corresponden a la etapa de ejecución					
<b>Estructura y organización</b>					
1	¿Cuenta la entidad con una oficina/unidad de control interno?	1			Es el Órgano de Control Institucional
2	Esta oficina aplica las Normas de Auditoría Interna Generalmente Aceptadas 'NAI' en el desarrollo de su trabajo? <i>(disponen de un manual de AI)</i>	1			
3	¿La oficina de control interno incluye en su plan de auditoría la revisión de los proyectos de inversión?	1			
4	¿El plan de trabajo de auditoría interna, involucra la revisión a la ejecución de los recursos del proyecto?	1			
5	¿Se preparan planes de acción, con el fin de implementar las recomendaciones de la Oficina de Control Interno?	1			Están contenidos en los Planes de Trabajo del Sistema de Control Interno del SENASA
<b>Ambiente de Control</b>					
6	¿Dispone de un código de conducta (ética) o instructivo equivalente?	1			El Código de Ética de Funcionarios y Servidores Públicos rige para el SENASA y PRODESA, fue establecido a través de la Ley N° 27815 Ley de "Código de Ética de la Función Pública" y Decreto Supremo N° 033-2005-PCM "Que aprueba el Reglamento del Código de Ética de la Función Pública"
7	¿El personal conoce y aplica el código de conducta en el desempeño de su trabajo y se cuenta con evidencia de haber sido entregado o haberlo puesto a su disposición?	1			Al ingresar el personal se entrega el Código de Ética, luego se verifica el entendimiento del mismo una vez al año por todos los funcionarios; también a través de correos electrónicos masivos se exponen y comparten casos concretos que puedan reflejar situaciones de incumplimiento del Código como mecanismo de sensibilización al personal.
8	¿Se ha asignado a un nivel apropiado la responsabilidad para evaluar y resolver situaciones de presunto incumplimiento del código de conducta, fraudes, otros incumplimientos y recomendaciones para mejorar el control?	1			Asesoría Jurídica cuenta con un personal que atiende los casos disciplinarios y recomienda y puede aplicar las sanciones disciplinarias correspondientes. El nivel de incidencia de infracciones es bajo.
9	La administración de la entidad está orientada al logro de resultado mediante la eficiencia, eficacia y transparencia operacional? <i>(Dispone de un código institucional de valores y la medición del desempeño,</i>	1			Dicha información se encuentra publicada en la página web de SENASA

	definición de visión, misión, POA, Indicadores y estándares, etc.)				
10	¿El personal realiza la autoevaluación de su desempeño?		1		No se ha desarrollado
<b>Valoración de Riesgos:</b>					
11	¿Dispone la entidad de una metodología estructurada y divulgada para el Análisis de Riesgo "AR"?	1			Se implementa en el marco de la ejecución del Sistema de Control Interno del Servicio Nacional de Sanidad Agraria – SENASA. En el caso de PRODESA utiliza la metodología del BID
12	Dispone de informes de que la metodología de AR funciona en la práctica y contribuye a la gestión oportuna del riesgo?	1			Se dispone del Plan de Gestión de Riesgos, versión 06/02/2016
<b>Actividades de Control:</b>					
13	¿En cada proceso relevante, se han identificado las actividades que contribuyen a los objetivos del SCI?	1			
14	¿En general, las actividades de control se relacionan o son una consecuencia de la evaluación de riesgos?	1			
15	¿El personal en el desempeño de sus funciones aplica las actividades de control?	1			Tanto SENASA como PRODESA incorporan en su estructura un personal con responsabilidad de ejecutar el control previo
16	La información y los reportes que se generan son confiables y oportunos? (cumplimiento de las medidas de control)	1			
<b>Información y Comunicación:</b>					
17	¿El sistema de información está respaldado en una plataforma tecnológica que facilite el procesamiento y consulta de datos en forma integral y oportuna?	1			
18	¿Existen mecanismos adecuados que faciliten la comunicación al interior de la Organización (comunicación de políticas, normas, procedimientos, nombramientos y retiros de personal, aclaraciones, reporte de asuntos inusuales, asimilación de sugerencias, etc.)?	1			A través de los sistemas informáticos y de los correos electrónicos
19	¿Existen mecanismos que faciliten la comunicación al exterior de la Organización (canales de comunicación con proveedores, entidades multilaterales, gubernamentales, financieras, etc.)?	1			Vía correo electrónico y a través de los sistemas en el caso de compras públicas y presupuesto
<b>Monitoreo y Seguimiento:</b>					
20	¿Se han definido funciones y procedimientos de monitoreo y seguimiento para los procesos más importantes?	1			Las funciones están definidas en el MOF para el personal de la OCI y además se cuenta con el Procedimiento para el Seguimiento de la implementación de recomendaciones de OCI
21	¿Está documentado el proceso de monitoreo y seguimiento?	1			A través de informes de auditoría y de control interno
22	¿Se han previsto mecanismos para que el personal realice auto evaluaciones periódicas del funcionamiento de los controles correspondientes a sus áreas de responsabilidad?		1		Se encuentra desarrollado parcialmente
23	¿Se ha establecido con claridad la responsabilidad y acciones relacionadas con la recepción, evaluación y trámite de las iniciativas de los empleados con relación al SCI?		1		No se ha identificado en las funciones del personal de la Oficina de Control Interno
24	¿La oficina de control interno elabora un informe en el que se establece que la entidad cumple con los componentes de control interno?	1			

25	¿La gerencia toma en consideración las observaciones y recomendaciones realizadas por la oficina de control interno; las atiende oportunamente e implementa las actividades de control necesarias para evitar que a futuro se vuelvan a presentar?	1			
TOTALES		17	3		

## I.7 Sub-Sistema de Control Externo (SCE)

Sistema de Control Externo		SI	NO	NA	Comentarios
Las preguntas en verde corresponden a la etapa de ejecución					
1	Si la Entidad está sujeta a auditoría externa, ¿esta se ha cumplido con una periodicidad anual?	1			En el caso de PRODESA la auditoría contratada con recursos del préstamo realiza un informe anual a ser presentado al Banco, adicionalmente hace revisiones periódicas (por lo menos 3 veces al año)
2	¿La entidad es objeto de revisión por más de una auditoría externa?	1			El SENASA es sometido a Auditoría Financiera Gubernamental que es practicada por una firma seleccionada por la CGR para evaluar al SENASA. PRODESA contratará los servicios de Auditoría Externa para el Programa en la etapa de ejecución del mismo
3	¿Estas auditorías externas (independiente de la contratada para el proyecto), incorporan en sus planes la revisión de la ejecución del proyecto financiado por el Banco?	1			
4	¿Existen procedimientos formales para la administración de los servicios de auditoría externa? <i>(responsabilidades para la preparación y suministro de información, seguimiento al cumplimiento de fechas de compromiso, recepción de los resultados, aclaraciones y comunicaciones con los Auditores Externos, etc.)</i>	1			PRODESA cuenta con el procedimiento PRO-PCFA/End-03 ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS PARA EL BID y EJECUCIÓN DE AUDITORIA FINANCIERA
5	¿Disponen de un contrato formal o equivalente para la realización de la auditoría externa?			1	
6	¿Los términos de referencia reflejan con claridad la naturaleza y alcance de los servicios de auditoría?			1	
7	¿Los honorarios están basados en cálculos razonables de hora/hombre o días/hombre en función del alcance y la naturaleza del trabajo? (Verificar si existe una sustentación formal de éstos cálculos)			1	
8	¿Se ha cumplido el pago de los honorarios de acuerdo con lo establecido en el contrato?			1	
9	Si se han presentado retrasos en el pago de los honorarios, ¿éstos están justificados por razones atribuibles a incumplimientos de la Firma Auditora?			1	
10	¿La Firma de auditores externos, únicamente presta este tipo de servicio a la entidad?			1	
11	¿El auditor externo tiene acceso irrestricto, con las seguridades necesarias, a la información que esta archivada en las bases de datos y sus originales, de tal forma que se agilice su trabajo?			1	
12	¿Los informes de la auditoría contratada o de la auditoría del organismo de fiscalización del estado, fueron entregados en la oportunidad prevista en el contrato o en la norma legal que lo requiere?			1	

13	¿Los informes de la auditoría contratada cumplen con los requerimientos del Banco, contenidos en los Términos de Referencia para auditores y los requerimientos en gestión financiera?			1	
14	Cuando los informes de auditoría son calificados (salvedad, negativa o abstención de opinión), ¿la Entidad toma en consideración las observaciones y recomendaciones realizadas; atiende, corrige e implementa oportunamente las actividades de control para prevenir que se vuelvan a repetir?			1	
15	¿Se deja evidencia del seguimiento a la implementación de las recomendaciones de la auditoría?			1	
16	¿La entidad ha implementado todas las recomendaciones de auditoría de periodos anteriores?			1	
	<b>TOTALES</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>12</b>	