

Informe de Auditoría Interna
Auditoría No. 09 de 2015
Fecha auditoría: 15 de septiembre al 27 de octubre de 2014
Tipo de auditoría Integral (ACI / ACA)
Fecha del informe 30 de octubre de 2015
Código Informe de Auditoría

CIMEN 2015-9

Macroproceso Auditado Gestión Jurídica **Procesos Auditados**
 Atender consultas jurídicas y proyectos de acto administrativo
 Atender Asuntos Contenciosos
 Ejercer Jurisdicción Coactiva
 Desarrollar Normatividad (Proceso transversal)

Aspecto auditado Control Interno
 Sistema de Gestión de Calidad
 Sistema de Gestión Ambiental

Período auditado 1de julio de 2014 a 30 de junio de 2015

Evaluación General de la Auditoría

Impacto bajo	No se presentan hallazgos críticos y el número de hallazgos moderados es inferior al 50% del número total de hallazgos.
---------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Lista de Destinatarios		Datos de Contacto de los auditores	
Nombre	Cargo	Nombre	Cargo
Ingrid Carolina Silva Rodriguez	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Jhon William Bravo Matalana	Director del Proyecto JAHV McGregor Auditores y Consultores S.A.
Julia del Carmen Betancourt Gutierrez	Profesional Especializada	Roberto Ochoa Uribe	Auditor Líder Control Interno
		Elizabeth Contreras	Auditor Interno Calidad y Ambiental

TABLA DE CONTENIDO

1. GENERALIDADES	3
1.1. Objetivos.....	3
1.2. Alcance.....	3
1.3. Metodología.....	3
1.4. Criterios de auditoría	4
1.5. Fuentes de Información.....	5
1.6. Limitaciones	6
2. RESUMEN EJECUTIVO	7
2.1. Fortalezas.....	7
2.2. Riesgos y evaluación de controles.....	9
2.3. Conclusiones.....	10
2.4. Recomendaciones.....	11
3. INFORME DETALLADO	12
ANEXO 1: CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DEL INFORME.....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.

1. Generalidades

1.1. Objetivos

Verificar que a través del proceso de Gestión Jurídica se oriente al Ministerio de Educación Nacional desde la perspectiva jurídica, en la formulación de políticas, toma de decisiones y defensa de los intereses del estado; para ello se verificará la trazabilidad en el trámite de atención a consultas y proyectos de actos administrativos, así como la oportunidad en los términos de los procesos Contenciosos Administrativos, en los que hace parte el Ministerio de Educación Nacional, de igual forma se comprobará las labores que adelanta la Entidad en el proceso de gestión coactiva para exigir el pago de las obligaciones o acreencias a favor de la entidad, que no han sido canceladas por cobro persuasivo.

1.2. Alcance

Se revisaron los procesos: “Atender Consultas Jurídicas y Proyectos de Acto Administrativo”, “Atender Asuntos Contenciosos”, “Ejercer Jurisdicción Coactiva” y el proceso transversal “Desarrollar Normatividad”, en los componentes referenciales NTGP1000:2009, ISO 14001: 2004; MECI: 2014 y Normatividad Vigente, en el periodo comprendido entre el 1o de julio de 2014 y el 30 de junio de 2015.

1.3. Metodología

La metodología establecida por la OCI para la realización de auditorías integrales, se enmarca en las siguientes etapas:

- La etapa de planeación, mediante la cual se hace el reconocimiento del Macroproceso y procesos, se determinan los procesos que serán objeto de auditoria (Priorización);
- La etapa de Ejecución, mediante la cual se efectúa la revisión y análisis de las actividades establecidas en las fichas técnicas del proceso y la normatividad que lo rige, se determina el cumplimiento del proceso y/o las acciones que a bien considere el auditor, todo ello mediante la aplicación de diferentes técnicas de auditoria, de conformidad con las Normas Internacionales de auditoria de aceptación en Colombia;
- Por último, y luego de surtir los procesos de convalidación se da la etapa de finalización, mediante la cual se emite el informe con los resultados del proceso auditor.

Los pasos efectuados en el proceso de auditoría al Macroproceso de Gestión Jurídica, se detallan a continuación:

1. Elaboración del Programa Anual de Auditorías, presentación del mismo al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno para la correspondiente aprobación.
2. Entendimiento de los procesos: “Atender consultas jurídicas y proyectos de acto administrativo”, “Atender Asuntos Contenciosos”, “Ejercer Jurisdicción Coactiva” y el proceso transversal “Desarrollar Normatividad”.
3. Elaborar y enviar agenda y lista de verificación para aprobación de la Jefe de la OCI – Oficina de Control Interno.
4. Realizar la reunión de apertura donde se informa el objetivo, alcance, se acuerda la agenda de la auditoría y se solicita la información previa para adelantar la auditoría.
5. Cargar agenda y lista de verificación en el aplicativo SIG – Sistema Integrado de Gestión, una vez aprobadas por la Jefe de la OCI y concertadas con el líder del proceso.
6. Revisión de controles asociados a riesgos identificados.
7. Realizar el trabajo de campo conforme se ha señalado en la agenda e identificar y documentar las oportunidades de mejora.
8. Validar los resultados obtenidos con el líder del proceso auditado, a medida que se encuentran situaciones de excepción en desarrollo del trabajo de campo.
9. Elaborar el informe preliminar.
10. Revisar el informe por las instancias pertinentes en la OCI.
11. Emitir el informe definitivo, incluyendo lo pertinente con respecto al análisis de las observaciones formuladas por el líder del proceso auditado y solicitar la formulación de planes de mejoramiento para los hallazgos que así lo requieran.
12. Cargar en el aplicativo SIG los hallazgos en firme contenidos en el informe definitivo.

1.4. Criterios de auditoría

- Documentación publicada en el SIG – Sistema Integrado de Gestión, como referencia.
- Normatividad aplicable al proceso.
 - **Constitución Política de Colombia.** (Aplicación transversal toda vez que los actos administrativos deben ajustarse a la Constitución y la Ley).
 - **Ley 115 de 1994, y sus reglamentarios:** Por la cual se expide la ley General de Educación.
 - **Ley 30 de 1992 y sus reglamentarios:** Por el cual se organiza el servicio público de la Educación Superior.
 - **Ley 489 de 1998:** Estatuto Básico de Organización y Funcionamiento de la Administración Pública.
 - **Ley 715 de 2001 y sus reglamentarios:** Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.
 - **Ley 734 de 2002:** Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.

- **Ley 1437 de 2011:** Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- **Decreto 5012 de 2009:** Por la cual se modifica la estructura del Ministerio de Educación Nacional y se determinan las funciones de sus dependencias.
- **Decreto 1345 de 2010:** Por el cual se establecen directrices de técnica normativa.
- **Directiva Presidencial 5 de 2010:** Con el fin de racionalizar el ejercicio de la función constitucional de concurrir a la formación de las leyes, y de asegurar la participación de los Ministros que deben intervenir en su trámite como la coherencia interna del Gobierno frente a las Cámaras legislativas, la presentación al Congreso de proyectos de ley de iniciativa gubernamental.
- **Decreto 2482 de 2012:** Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.
- Sentencia C-546 de 1992.
- NTC GP 1000:2009.
- ISO 14001:2004.
- MECI 2014.
- Marco estratégico – Plan sectorial.
- Glosas de los entes de control.
- Matriz de riesgos y controles.
- Indicadores del macro-proceso como referente, dado el rediseño.
- Mecanismos de participación al ciudadana.
- Planes de mejoramiento.
- Sistemas de Información.
- Políticas y alcance de las auditorías integrales.

1.5. Fuentes de Información

- a. Normatividad
- b. Entrevista con los líderes de los procesos:
 - María de la Paz Mendoza (Asesora - Oficina Asesora Jurídica)
 - María Isabel Hernandez (Profesional Especializada - Oficina Asesora Jurídica).
 - Julia del Carmen Betancourt (Profesional Especializado - Oficina Asesora Jurídica)
- c. Fichas Técnicas Publicadas en el SIG – Sistema Integrado de Gestión utilizadas como referencia por encontrarse en Rediseño
 - A-FT-JU-EC-01-01- Atender consultas jurídicas y proyectos de acto administrativo.
 - A-FT-JU-AC-02-01- Atender Asuntos Contenciosos
 - A-FT-JU-AC-01-01- Atender procesos de conciliación prejudicial

- A-FT-JU-AC-02-01- Atender Asuntos Judiciales
- A-FT-JU-AC-03-01- Atender embargos judiciales
- A-FT-JU-JC-00-01 - Ejercer jurisdicción coactiva
- M-FT-TR-DN-00-01- Planear proyectos normativos
- M-FT-TR-DN-00-02 -Preparar proyectos normativos
- M-FT-TR-DN-00-03-Realizar seguimiento y control a proyectos normativos

1.6. Limitaciones

No se presentaron limitaciones al alcance de la auditoría.

2. Resumen Ejecutivo

2.1. Fortalezas

- a. El Ministerio ha adelantado en compañía de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado –ANDJE- una ardua labor para lograr una efectiva defensa de los intereses litigiosos de la Nación; dentro de este propósito viene desarrollando el proyecto denominado “Diseño e Implementación de un Modelo Óptimo de Gestión de la Defensa Jurídica del Estado” con el que se busca la identificación y estandarización de buenas prácticas y la aplicación de soluciones para mejorar la gestión de la defensa jurídica de las entidades públicas.

En este momento se encuentra en la tercera etapa, correspondiente a la implementación, como se observa en esta gráfica:



Fuente: Página web Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado <http://www.defensajuridica.gov.co/saladeprensa/noticias/Paginas/030915.aspx>

- b. Se observó, por parte de los funcionarios entrevistados conocimiento y claridad en los objetivos del Macroproceso Gestión Jurídica, procesos “Atender Consultas Jurídicas y Proyectos de Acto Administrativo”, “Atender Asuntos Contenciosos”, “Ejercer Jurisdicción Coactiva” y el proceso transversal “Desarrollar Normatividad”, lo que les permite cumplir con el objetivo de orientar al Ministerio desde la perspectiva jurídica en la formulación de políticas, toma de decisiones y defender intereses del estado.

- c. La planeación tiene especial relevancia en este proceso, por ejemplo, se observó cómo en el proceso “Desarrollar Normatividad”, se identifican por parte de las dependencias la necesidad de reglamentación en un tema específico para el sector o el MEN e identificar la ruta jurídica para desarrollar el proyecto de norma, tal como se evidenció en los proyectos normativos de jornada única y el reglamento del FOMAG.
- d. El Comité de Conciliación cumple con el objetivo de ser la instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño anti-jurídico y defensa de los intereses de la entidad. Se evidencia que realiza un análisis integral de contenido jurídico y técnico sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes, evitando lesionar el patrimonio público en los casos que son sometidos a su consideración.
- e. Se evidencia un adecuado control a la tercerización del proceso de “Atender Asuntos Judiciales”, a través no solo de informes de los abogados externos, sino de auditorías a los procesos que han evidenciado falencias en la defensa judicial que realizan los abogados externos, propendiendo por acciones de mejora.
- f. Pese a la complejidad que resulta de los embargos producidos a raíz de procesos ejecutivos contra el FOMAG, el Ministerio ha realizado actividades tendientes a lograr su correspondiente levantamiento, como la solicitud al Consejo Superior de la Judicatura de dar lineamientos relacionados con la inembargabilidad de los recursos y solicitudes de levantamiento de los embargos, siguiendo el procedimiento correspondiente.
- g. El proceso consultas jurídicas demuestra mejoramiento continuo, mediante el cumplimiento de los términos de respuesta a las consultas jurídicas realizadas. Para el efecto se desarrollan actividades internas como seguimiento periódico a los términos de respuesta a las consultas jurídicas mediante el sistema de gestión documental y la presentación a la Jefe de la OAJ de la respuesta de cada consulta por lo menos con 3 días de anticipación al vencimiento de la misma y publicación en la intranet de los conceptos relevantes que sirven de directriz a los servidores del Ministerio para la toma de decisiones.
- h. La Oficina Asesora Jurídica ofrece a la comunidad mecanismos de participación y control mediante asistencia jurídica, tanto a clientes internos como externos, chat, y la página web del Ministerio de Educación Nacional, convirtiendo la accesibilidad a la información en una de las características del servicio de definición de políticas y normatividad del sector con la participación de las partes interesadas.
- i. El 17 de octubre de 2015 se formuló el proyecto de Formato de Procedimiento “Diseño e implementación de políticas de prevención del daño antijurídico” que tiene por objeto: *“Definir e implementar las políticas de prevención del daño antijurídico, en donde se establezcan los parámetros preventivos a seguir con el fin de evitar que con las actuaciones administrativas y la toma de decisiones en las distintas dependencias de la entidad, se puedan generar hechos que vulneren el régimen jurídico*

aplicable y en consecuencia, el detrimento del patrimonio público.”, de conformidad con el hallazgo que realizó la Contraloría General de la República, el cual debe ser desarrollado e implementado por el Ministerio, seguimiento que se deberá realizar en las próximas auditorías.

- j. Se evidencia en la muestra de desarrollos normativos, que se generó la regulación necesaria para la implementación de las políticas del sector educativo, desde la identificación de necesidades de regulación o reglamentación, preparación de proyectos, hasta la aprobación y divulgación de las normas requeridas por el sector y la realización del respectivo seguimiento. Se resalta que en la creación normativa convergen servidores de diferentes áreas del conocimiento que enriquecen la discusión y la Oficina jurídica vela por mantener la legalidad del proyecto con el fin de que para su promulgación no tenga inconvenientes de ilegalidad.
- k. El proceso “Desarrollar Normatividad” refleja en su ejecución la participación ciudadana a través de la publicación de los proyectos normativos los cuales son discutidos por la ciudadanía en general, observándose en las respuestas dadas en la muestra un estudio profundo de carácter técnico y jurídico que enriquece la juridicidad del mismo.
- l. El proceso de Gestión Jurídica se encuentra en una fase de mejoramiento con la nueva cadena de valor, por ejemplo se está generando un procedimiento específico para acción de tutela, toda vez que no existía en la actual cadena de valor, procedimiento que servirá como herramienta para mejorar la gestión y apunta a mejorar la eficiencia, eficacia y efectividad.

2.2. Riesgos y evaluación de controles

Dentro de la matriz correspondiente, se encuentran evidenciados cuatro (4) riesgos:

- a. Información suministrada por los Abogados Externos no sea oportuna y veraz.
- b. Respuestas a las consultas y requerimientos formulados no se evacuen oportunamente.
- c. Emisión de normatividad sin asesoramiento de la Oficina Jurídica.
- d. Expedición de leyes sectoriales sin la participación del MEN

Se encontró que existen riesgos como el relativo a los embargos, que no se encuentran documentados y que están produciendo un alto impacto en el manejo de los recursos del Ministerio, toda vez que la gran mayoría de cuentas del Ministerio se encuentran embargadas, riesgos que deben ser identificados y controlados.

De igual forma, se encontraron riesgos en las decisiones del Comité de Conciliación, en la defensa jurídica de la entidad y en las acciones de tutela, que deben analizarse y documentarse en la matriz de riesgos.

2.3. Conclusiones

- a. En el trascurso de la auditoria se evidenció la aplicación de los principios de autocontrol, autorregulación y autogestión de las actividades diarias que realizan, y que le apuntan a cada proceso, por lo que se enfatiza en la necesidad de la pronta actualización de las fichas.
- b. En el proceso de Atención a Consultas y Proyectos de Actos Administrativos, la OAJ cumple con la trazabilidad y oportunidad del mismo, toda vez que las repuestas son emitidas dentro de los términos establecidos por el artículo 14 de la Ley 1437 de 2011- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, modificado por el artículo 14 de la Ley 1755 de 2015, correspondiente a quince (15) días hábiles contados a partir de su recepción.
- c. Los procesos judiciales tienen determinada su provisión contable, la cual es informada oportunamente a la Subdirección de Gestión Financiera, de conformidad con la implementación de una acción de mejora, a la cual se le ha dado estricto cumplimiento.
- d. La información correspondiente a la actividad litigiosa del Ministerio de Educación Nacional, que debe ser reportada en el Sistema Único de Información Litigiosa del Estado Colombiano – e’KOGUI, presenta problemas en la migración del sistema Litigob, razón por la cual la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio solicitó al Experto Dirección de Gestión de Información Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, mediante Oficio 2015-EE-072188 del 9 de julio de 2015 remitir la estructura en la que se debe enviar la información para empezar a efectuar el levantamiento de la información.

La Agencia Nacional de Defensa Judicial del Estado mediante Oficio 201540000072211-DGI, radicado en el Ministerio con el número 2015-ER-143573 del 5 de agosto de 2015, informó al Ministerio que la actualización de la información se podía realizar mediante una migración masiva, para lo cual remitió los respectivos formatos adoptados a la versión e’KOGUI. También informaron que se remitieron los respectivos formatos a la Fiduprevisora.

De conformidad con lo anterior, la Oficina Asesora jurídica se encuentra realizando las acciones necesarias para depurar la información incluida en e’KOGUI, la cual debe realizarse a través de un plan de mejora detallado que incluya responsables, cronograma y actividades específicas con el fin de que para el mes de febrero de 2016 se encuentre actualizado, fecha en que debemos presentar el informe correspondiente a la Agencia de Defensa Jurídica del Estado.

- e. Frente al componente ambiental, se realizó una revisión en los puestos de trabajo de algunos servidores y se evidenció el orden y la limpieza en los mismos, muestran interés con la estrategia de cero papel apoyando con ello la política ambiental implementada en la entidad, además se cuenta con una persona gestora ambiental, quien promueve el uso adecuado de los recursos.
- f. En el momento de la entrevista a la servidora comisionada de cobro coactivo, se evidenció que los títulos valores se encontraban en un archivador en un pasillo, corriendo el riesgo de pérdida, situación que fue subsanada en el transcurso de la auditoría con la custodia de los mismos en una caja fuerte en la Oficina de la Jefe de Oficina Asesora Jurídica.

2.4. Recomendaciones

- a. Continuar realizando las acciones necesarias para depurar la información incluida en e'KOGUI, la cual debe realizarse a través de un plan de mejora detallado que incluya responsables, cronograma y actividades específicas con el fin de que para el mes de febrero de 2016 se encuentre actualizado, fecha en que debemos presentar el informe correspondiente a la Agencia de Defensa Jurídica del Estado.
- b. Implementar las políticas de prevención del daño antijurídico propuestas y realizar su socialización y apropiación con los servidores del MEN que tienen incidencia en su desarrollo y cumplimiento.
- c. Mantener la actualización de las provisiones judiciales y estar reportando al área contable del MEN esta información, con el fin de que la misma se refleje oportunamente en los Estados Financieros y muestre las cifras exactas.
- d. Mantener las auditorías de los procesos judiciales con el fin de controlar la defensa de los intereses del Ministerio que se encuentra delegada en terceros y adelantar los procesos que se requieran en caso de incumplimiento por parte de los abogados externos en lo que respecta a sus deberes procesales.
- e. Continuar con la realización de las reuniones del Comité de Conciliación y Defensa Judicial y propender para que el mismo formule y ejecute políticas de prevención del daño antijurídico, diseñe las políticas generales que orientarán la defensa de los intereses de la entidad y cumpla con las demás funciones asignadas por ley, bajo los criterios de eficacia y eficiencia.
- f. Mantener por parte del Comité de Conciliación y Defensa Judicial los criterios para que este continúe estudiando y evaluando los procesos que cursen o hayan cursado en contra del ente. Además, determinar las causas generadoras de los conflictos; el índice de condenas; los tipos de daño por los cuales resulta demandado o condenado y las deficiencias en las actuaciones administrativas de la entidad, así como las deficiencias de las actuaciones procesales por parte de los apoderados, con el objeto de proponer correctivos.

- g. Mantener actualizadas las directrices institucionales para la aplicación de los mecanismos de arreglo directo, tales como la transacción y la conciliación.
- h. Realizar de forma oportuna a través del Comité de Conciliación y Defensa Judicial, la evaluación de los procesos que hayan sido fallados en contra de la entidad con el fin de determinar la procedencia de la acción de repetición e informar al Coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo las correspondientes decisiones anexando copia de la providencia condenatoria, de la prueba de su pago y señalando el fundamento de la decisión en los casos en que se decida no instaurar la acción de repetición.
- i. Mantener actualizados los criterios para la selección de abogados externos que garanticen su idoneidad para la defensa de los intereses públicos y realizar seguimiento sobre los procesos a ellos encomendados.
- j. Ejercer el cobro coactivo de forma oportuna con el fin de que las obligaciones a favor del MEN no prescriban, para lo cual se debe trabajar de forma mancomunada con la Subdirección de Gestión Financiera que adelanta el proceso “*Gestionar el Cobro Persuasivo y Administrar el Ciclo Financiero de Recaudos*”.
- k. Mantener la adecuada y oportuna emisión de conceptos de tipo jurídico a clientes internos y externos en los temas que son competencia del MEN, publicándolo y dándole especial categoría a los precedentes con el fin de mantener una línea que otorgue seguridad jurídica al Ministerio.
- l. Continuar con la asesoría a las áreas misionales y de apoyo en la definición de las necesidades de normatividad al interior del Ministerio y del sector que requieran para el logro de sus objetivos, cumpliendo con las políticas definidas en el proceso M-FT-TR-DN-00-01 o el que haga sus veces.
- m. Se deben reformular las acciones establecidas en el plan de mejoramiento referente a los embargos judiciales y mantener la gestión tendiente a recuperar del FOMAG los recursos embargados al Ministerio.
- n. Mantener un espacio con las condiciones de seguridad adecuadas para custodia de los títulos judiciales que tiene a su cargo el funcionario ejecutor de Cobro Coactivo.

3. Informe Detallado

Ref	Proceso	Hallazgo	Recomendación
OM 001	Atender asuntos contenciosos	<p>Falta de actualización aplicativo e'KOGUI</p> <p>La información correspondiente a la actividad litigiosa del Ministerio de Educación Nacional, que debe ser reportada en el Sistema Único de Información Litigiosa del Estado Colombiano – e'KOGUI, presenta problemas</p>	Realizar un plan de mejora detallado que incluya responsables, cronograma y actividades específicas con el fin de que para el mes de febrero de 2016 se encuentre actualizado, fecha en que se debe presentar

Ref	Proceso	Hallazgo	Recomendación
		<p>en la migración del sistema Litigob y no se encuentra completa y actualizada.</p> <p>Exposición Potencial:</p> <p>Posible incumplimiento del Decreto 2052 de 2014 que establece: <i>“Artículo 3°. Ámbito de aplicación. El Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado – e’KOGUI deberá ser utilizado y alimentado por las entidades y organismos estatales del orden nacional, cualquiera sea su naturaleza y régimen jurídico y por aquellas entidades privadas del mismo orden que administren recursos públicos.</i></p> <p><i>El Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado – e’KOGUI es la fuente oficial de la información sobre la actividad litigiosa del Estado. Cualquier información que las entidades reporten sobre su actividad litigiosa a las demás instituciones que tienen obligación o competencia para recaudar información sobre la materia, o a los ciudadanos en general, deberá coincidir con la información contenida en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado – e’KOGUI”.</i></p> <p>Tipo de hallazgo: Oportunidad de mejora Calificación del hallazgo: Crítica</p>	<p>el informe correspondiente a la Agencia de Defensa Jurídica del Estado.</p>

Criterios de Calificación del Informe

Impacto Alto	<p>Los controles internos son inadecuados para proteger los activos o minimizar la exposición a las pérdidas. El número de hallazgos críticos es igual o superior al 50% del número total de hallazgos.</p>
Impacto Medio	<p>Los controles internos son aceptables. Sin embargo, se identificaron hallazgos cuya calificación es crítica y/o moderada, que deben ser revisados y ajustados para que la ejecución de los controles se realice de manera efectiva. El número de hallazgos críticos es inferior al 50% del número total de hallazgos y/o el número de hallazgos moderados es igual o superior al 50% del número total de hallazgos.</p>
Impacto Bajo	<p>Los controles internos funcionan correctamente. La mayoría de temas de auditoría que se identificaron se evaluaron como bajos. No se presentan hallazgos críticos y el número de hallazgos moderados es inferior al 50% del número total de hallazgos.</p>