

GUÍA DE LLENADO DEL FORMATO DE REPORTE DE AVANCE TRIMESTRAL DEL PTAR



HONESTIDAD

SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA
Y FUNCIÓN PÚBLICA

Versión: 07.24



INTRODUCCIÓN:

La elaboración del Reporte de Avance Trimestral (RAT) del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) corresponde a las personas servidoras públicas que fungen como **Coordinador(a) de Control Interno** y como **Enlace de Administración de Riesgos** de cada Dependencia o Entidad, con el objetivo de informar tanto a la persona Titular del ente a la que pertenezcan, como a la **Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública**, los avances en la ejecución de las acciones de control comprometidas en el PTAR correspondiente.

Por tal motivo, la Dirección de Control Interno de la Gestión Pública (DCIGP) pone a disposición el formato estándar que deberán utilizar las personas servidoras públicas responsables para enviar el RAT referido dentro de los plazos señalados para tal efecto.

CONTENIDO DEL RAT:

El RAT deberá contener la siguiente información:

1. El **número total de las acciones de control comprometidas** en el PTAR, indicando su distribución por estrategia para tratamiento de los riesgos (Evitar, Reducir, Asumir, Transferir y Compartir), así como su distribución por el cuadrante donde se ubica el riesgo que atienden (I, II, III y IV).
 2. El resumen cuantitativo de las acciones de control comprometidas, indicando el **número de acciones concluidas** y el **porcentaje de cumplimiento** que estas representan **respecto** del **total de acciones que integran el PTAR**, así como, el **número de acciones en proceso** y el **número de acciones pendientes sin avance**.
 3. El **número de acciones de control en proceso** de acuerdo con el **porcentaje de avance** que les corresponda.
 4. **Descripción** de las **acciones de control concluidas**, indicando nombre, fecha de cumplimiento comprometida y evidencia.
 5. **Descripción** de las **acciones de control en proceso**, indicando nombre, el porcentaje de avance acumulado y evidencia.
 6. En su caso, la descripción de las **principales problemáticas** que obstaculizan el cumplimiento de las acciones de control reportadas en proceso y pendientes sin avance, así como **las propuestas de solución** para considerarse dentro del Comité de Control Interno u Órgano de Gobierno, según corresponda.
 7. **Conclusión general sobre el avance global** en la atención de las acciones de control comprometidas y respecto a las concluidas **su contribución como valor agregado para corregir debilidades o insuficiencias de control interno** o fortalecer el Sistema de Control Interno, y
- 

8. **Firma** de la persona servidora pública que funja como **Coordinador de Control Interno** y **firma** de la persona servidora pública que funja como **Enlace de Riesgos**.

PERIODICIDAD DE SU ENVÍO:

Se deberán remitir **cuatro RATs** durante el ejercicio fiscal, en el siguiente orden:

- **Primer Trimestre** (ENERO-MARZO) deberá enviarse dentro de los primeros **15 días hábiles del mes de abril**.
- **Segundo Trimestre** (ABRIL-JUNIO) deberá enviarse dentro de los primeros **15 días hábiles del mes de julio**.
- **Tercer Trimestre** (JULIO-SEPTIEMBRE) deberá enviarse dentro de los primeros **15 días hábiles del mes de octubre**.
- **Cuarto Trimestre:** (OCTUBRE) deberá enviarse dentro de los primeros 15 días **hábiles del mes de enero**.

IMPORTANTE: Adicionalmente, la información referente al cuarto trimestre (OCTUBRE) se reportará dentro del **Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos**, que se remite a la DCIGP más tardar el **31 de enero** de cada año.

ESTRUCTURA DEL FORMATO ESTÁNDAR:

El formato de RAT **se divide en dos partes**, la **primera** correspondiente al formato de oficio de envío, del cual **únicamente podrá editarse** lo siguiente:



Formato estándar de RAT (Parte superior):

- Logo del Ente Público
- Oficio: [Lugar], [Día] de [mes] de [año].
- Oficio: [Indic]
- Asunto: Se Remite [primer/segundo/tercer] Reporte de Avance Trimestral del PTAR.
- Firmas: L.C.P. Leticia Elisa Reyes López, Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública. PRESENTE. Atn. Ing. María José Jarquín Torres, Directora de Control Interno de la Gestión Pública de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública. PRESENTE.

LOGO DEL ENTE PÚBLICO

Logotipo actualizado de la Dependencia o Entidad a la que corresponde el RAT.

LEYENDA

Dependiendo del ejercicio fiscal, deberá escribirse **la leyenda aprobada por el H. Congreso Local**.

FOLIO

Escribir el número consecutivo de oficio correspondiente a cada Dependencia o Entidad.

ASUNTO

Indicar si se trata del “PRIMER”, “SEGUNDO” o “TERCER” RAT que se remite.

FECHA

Indicar la fecha en la que se entrega el reporte.



Formato estándar de RAT (Parte inferior):

- Fundamento: Con fundamento en lo establecido por el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno para la Administración Pública Estatal, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Coahuila el 08 de junio de 2018, hago propicia la ocasión para hacer llegar de manera formal el REPORTE DE AVANCE correspondiente al (PRIMER/SEGUNDO/TERCER) TRIMESTRE del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos de (NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO), con el objetivo de brindar un seguimiento periódico y puntual a las acciones de control comprometidas para el presente ejercicio. En ese sentido, anexo remito CD con la evidencia correspondiente al avance reportado.
- Cierre: Sin más por el momento, envío a usted un cordial saludo.
- Atentamente
- Nombre completo: [NOMBRE COMPLETO] Coordinador(a) de Control Interno de [nombre del ente público que corresponde]

NÚMERO DE REPORTE

Indicar si se trata del “PRIMER”, “SEGUNDO”, “TERCER” o “CUARTO” RAT.

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO

Nombre completo de la Dependencia o entidad a la que corresponde el RAT.

NOMBRE

Nombre completo de la persona servidora pública que funja como Coordinador de Control Interno.

EXPEDIENTE Y MINUTARIO

Indicar las iniciales de quien realiza el oficio, así como las copias de conocimiento que se consideren realizar.

DATOS DE CONTACTO

Indicar dirección y número telefónico de la Dependencia o Entidad a la que corresponde el RAT.

La **segunda parte del formato** corresponde propiamente al **RAT**, dentro de la cual deberá agregarse la siguiente información:

Trimestre	Total de Acciones de Control	Concluidas	% de Cumplimiento	En Proceso	Pendientes (Sin Avance)
Primero					
Segundo					
Acumulado al Segundo					
Tercero					
Acumulado al Tercero					
Cuarto					
Acumulado al Cuarto					

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO

Nombre completo de la Dependencia o Entidad a la que corresponde el RAT.

NÚMERO DE REPORTE

Indicar si se trata del "PRIMER", "SEGUNDO", "TERCER" o "CUARTO" RAT.

FECHA DE ELABORACIÓN

Indicar la fecha de envío en la que se reporta la información y avances obtenidos.

Nº DE ACCIONES DE CONTROL COMPROMETIDAS EN EL PTAR

Indicar el total de acciones comprometidas en el PTAR del ejercicio que se reporta. (Las acciones que deberán contabilizarse son el total de **las acciones**

de control comprometidas para combatir cada riesgo).

ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS

Se deberá plasmar el número total que corresponda al tipo de respuesta "Evitar", "Reducir", "Asumir", "Transferir" y "Compartir", la información deberá guardar congruencia con lo establecido en el PTAR.

CUADRANTES

Se deberá plasmar el número total que corresponda al cuadrante "I Atención Inmediata", "II Atención Periódica", "III Controlados" y "IV De Seguimiento", la información deberá guardar congruencia con lo establecido en el PTAR.

TOTAL DE ACCIONES DE CONTROL

Indicar el total de acciones comprometidas en el PTAR. (deberá contabilizarse el total de **las acciones de control comprometidas para combatir cada riesgo**).

CONCLUIDAS

Número total de acciones de control concluidas, mismas que deberán contar con la **evidencia correspondiente**, que dé sustento al cumplimiento de estas.

% DE CUMPLIMIENTO

Escribir el porcentaje que representa el número de acciones reportadas concluidas respecto del total de las acciones de control comprometidas en el PTAR.

EN PROCESO

Número total de acciones que se encuentren en proceso. Se consideran en proceso todas aquellas acciones respecto de las cuales se han realizado gestiones para su cumplimiento, siempre y cuando no se hayan concluido, **estas acciones deben ser comprobables con evidencia**.

PENDIENTES (SIN AVANCE)

Número total de acciones que no tienen ningún avance en su ejecución (corresponde a un 0% de avance).

DEL LLENADO DE TABLA DE SITUACIÓN DE LAS ACCIONES DE CONTROL:

Trimestre	Situación de las Acciones de Control				
	Total de Acciones de Control	Concluidas	% de Cumplimiento *	En Proceso	Pendientes (Sin Avance)
Primero	D/D'	A	1	B	B
Segundo					
Acumulado al Segundo					
Tercero					
Acumulado al Tercero					
Cuarto Acumulado al Cuarto					

* Total de acciones de control concluidas entre el total de acciones de control comprometidas por cien (con un decimal).

ACCIONES DE CONTROL EN PROCESO AL TRIMESTRE REPORTADO:

A.C. con Avance Acumulado menor al 50%	A.C. con Avance Acumulado entre 51% y 80%	A.C. con Avance Acumulado entre 81% y 99%
B	B	B

El **Total de acciones de control** debe ser el mismo número que se estableció en el recuadro de "No. total de Acciones de Control" (D), o el número establecido en el "No. De Acciones de Control Comprometidas", en caso de que el PTAR haya sido actualizado (D').

El **% de Cumplimiento** (1) se calcula dividiendo **100** sobre el número Total de Acciones de control (D - D') multiplicando el resultado por el número de acciones Concluidas (A).

$$1 = (100 \div D \text{ o } D') \times (A)$$

El **Total de acciones de control** deberá ser igual a la sumatoria de las acciones "Concluidas" (A) + "En proceso" (B) + "Pendientes (Sin Avance)" (C).

DETALLE DE ACCIONES DE CONTROL:

ACCIONES DE CONTROL 1% AL 50%*

Contabilizar el número de acciones de control que tiene un avance correspondiente a los porcentajes asignados. (De no ser así, dejar en blanco).

ACCIONES DE CONTROL DEL 51% AL 80%*

Contabilizar el número de acciones de control que tiene un avance correspondiente a los porcentajes asignados. (De no ser así, dejar en blanco).

LOGO DEL ENTE PÚBLICO

ENTIDAD

ACCIONES DE CONTROL EN PROCESO AL TRIMESTRE REPORTADO:

A.C. con Avance Acumulado menor al 50%	A.C. con Avance Acumulado entre 50% y 80%	A.C. con Avance Acumulado entre 80% y 99%
--	---	---

• Descripción de las acciones de control "concluidas" al trimestre que se reporta.

No.	No. A.C.	Descripción de la Acción de Control	Fecha real de cumplimiento	Evidencia
(Descripción del riesgo)				
1		(Descripción de la acción de control)		
(Descripción del riesgo)				
2		(Descripción de la acción de control)		
(Descripción del riesgo)				

• Descripción de las Acciones de Control "en proceso" al trimestre que se reporta.

No.	No. A.C.	Descripción de la Acción de Control	Porcentaje de Avance Acumulado al trimestre	Evidencia
(Descripción del riesgo)				
1	01	(Descripción de la acción de control)		
2	02	(Descripción de la acción de control)		
3	03	(Descripción de la acción de control)		
4	n	(Descripción de la acción de control)		
(Descripción del riesgo)				
5	01	(Descripción de la acción de control)		
6	02	(Descripción de la acción de control)		
7	03	(Descripción de la acción de control)		
Etc.				

El número de control también puede padecer:
1. Borrado y/o modificación.

ACCIONES DE CONTROL DEL 81% AL 99%*

Contabilizar el número de acciones de control que tiene un avance correspondiente a los porcentajes asignados. (De no ser así, dejar en blanco).

DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES DE CONTROL "CONCLUIDAS" AL TRIMESTRE QUE SE REPORTA

Nº DE ACCIÓN DE CONTROL

Número correspondiente a la acción de control que se reporta como concluida, de acuerdo con el **PTAR validado**.

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO

Describir el riesgo al que pertenece la acción de control, tomando en cuenta la redacción dentro del PTAR validado.

DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE CONTROL

Describir la acción específica que se reporta, tomando en cuenta la redacción dentro del PTAR

validado.

FECHA REAL DEL CUMPLIMIENTO

Escribir la fecha en la que la acción de control fue concluida.

EVIDENCIAS

Enlistar la evidencia que se remite para sustentar el cumplimiento de la acción que se reporta.

Es importante mencionar que deberá anexar la evidencia documental, que sustente el cumplimiento de la acción, además de que, deberá coincidir con el tipo y cantidad comprometida en la acción referida en el PTAR.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES DE CONTROL "EN PROCESO" AL TRIMESTRE QUE SE REPORTA

Nº DE ACCIÓN DE CONTROL

Número correspondiente a la acción de control que se reporta en proceso.

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO

Describir el riesgo al que pertenece la acción de control, tomando en cuenta la redacción dentro del PTAR validado.

DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE CONTROL

Describir la acción específica que se reporta en proceso, tomando en cuenta la redacción dentro del PTAR validado.

FECHA DE CUMPLIMIENTO

Escribir la fecha de cumplimiento de la acción de control establecida dentro del PTAR validado.

PORCENTAJE DE AVANCE ACUMULADO AL TRIMESTRE

Anotar porcentaje real de avance de la acción que se reporta en proceso.

EVIDENCIAS

Enlistar la evidencia que se remite para sustentar el cumplimiento en la ejecución de la acción que se reporta.

Es importante mencionar que deberá anexar la evidencia documental que sustente el avance que se reporta.

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES PROBLEMÁTICAS QUE OBSTACULIZAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES

Nº DE ACCIÓN DE CONTROL

Número correspondiente a la acción de control que muestra problemáticas en su ejecución.

DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE CONTROL

LOGO DEL ENTE PÚBLICO

ENTIDAD

Es necesario remitir de manera anexa la evidencia que de sustento a las acciones reportadas concluidas y en proceso.

b) En su caso, la descripción de las principales problemáticas que obstaculizan el cumplimiento de las acciones de control reportadas en proceso y propuestas de solución para consideración del Comité, según corresponda.

No. A.C.	Descripción de la Acción de Control	Problemáticas que la obstaculizan	Propuesta de solución
1			
2			
3			
4			
5			

c) Conclusión general sobre el avance global en la atención de las acciones de control comprometidas y respecto a las concluidas su contribución como valor agregado para evitar que se materialicen los riesgos, indicando sus efectos en el Sistema de Control Interno y en el cumplimiento de metas y objetivos.

(T E X T O)

(FECHA)

ATENTAMENTE

Coordinador(a) de Control Interno de Enlace de la Administración de Riesgos de
(Nombre del ente público) de (Nombre del ente público)

(Nombre, Cargo, Firma) (Nombre, Cargo, Firma)

Elabore en consideración del ente público.
Ejecutivos y subejecutivos.

Describir la acción específica que se reporta con problemáticas, tomando en cuenta la redacción dentro del PTAR validado.

PROBLEMÁTICAS QUE OBSTACULIZAN

Describir las problemáticas que la Dependencia o Entidad ha detectado dentro de la ejecución de la acción de control, mismas que puedan llegar a impedir su cumplimiento de acuerdo con la programación.

PROPUESTA DE SOLUCIÓN

Sugerir la propuesta de solución a la problemática detectada, tomando en consideración para ello establecer un responsable para su ejecución, la actividad a realizar y el tiempo para concluirla.

CONCLUSIÓN GENERAL SOBRE EL AVANCE GLOBAL

CONCLUSIÓN

Realizar un breve resumen de los puntos principales abordados en el RAT, además de exponer los resultados obtenidos y destacar los hallazgos más importantes respecto de la implementación de las acciones de control para corregir las debilidades o insuficiencias de control interno identificadas como parte de los riesgos.

FECHA

Día, mes y año en el que se presenta el RAT.

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO

Nombre completo de la Dependencia o Entidad a la que corresponde el RAT.

NOMBRE

Nombre completo de la persona servidora pública que funja como Coordinador de Control Interno.

CARGO

Cargo con el que se desempeña dentro de la Dependencia o Entidad la persona servidora pública que funja como Coordinador de Control Interno.

FIRMA

Plasmar la firma autógrafa de la persona servidora pública que funja como Coordinador de Control Interno.

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO

Nombre completo de la Dependencia o Entidad a la que corresponde el RAT.

NOMBRE

Nombre completo de la persona servidora pública que funja como Enlace de Riesgos.

CARGO

Cargo con el que se desempeña dentro de la Dependencia o Entidad la persona servidora pública que funja como Enlace de Riesgos.

FIRMA

Plasmar la firma autógrafa de la persona servidora pública que funja como Enlace de Riesgos.



CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

El RAT y la evaluación correspondiente que emita la DCIGP, deberán **presentarse en las sesiones ordinarias de Comité de Control Interno** de la Dependencia o Entidad, esto dentro del punto correspondiente del orden del día de cada sesión, denominado:

“Proceso de Administración de Riesgos Institucional”.

De acuerdo con lo siguiente:

- **Primer Reporte de Avance Trimestral** deberá presentarse en la **Segunda Sesión Ordinaria**.
 - **Segundo Reporte de Avance Trimestral** deberá presentarse en la **Tercer Sesión Ordinaria**.
 - **Tercer Reporte de Avance Trimestral** deberá presentarse en la **Cuarta Sesión Ordinaria**.
 - **Cuarto Reporte de Avance Trimestral** deberá presentarse en la **Primera Sesión Ordinaria**.
- 