



**FACULTAD DE POSTGRADO
TRABAJO FINAL DE GRADUACIÓN**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA
EVALUACIONES Y APLICACIÓN DE CONTROL INTERNO
PREVENTIVO EN LA PGR**

SUSTENTADO POR:

**DAVID ABRAHAM SALINAS DÍAZ
GLADYS NOHEMI AVILEZ TOMÉ**

PREVIA INVESTIDURA AL TÍTULO DE

**MÁSTER EN
DIRECCIÓN EMPRESARIAL**

TEGUCIGALPA, FRANCISCO MORAZAN, HONDURAS, C.A.

JULIO, 2024

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA CENTROAMERICANA
UNITEC**

FACULTAD DE POSTGRADO

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

RECTORA

ROSALPINA RODRÍGUEZ

VICERRECTOR ACADÉMICO NACIONAL

JAVIER ABRAHAM SALGADO LEZAMA

SECRETARIO GENERAL

ROGER MARTÍNEZ MIRALDA

DECANA DE LA FACULTAD DE POSTGRADO

ANA DEL CARMEN RETTALLY VARGAS

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA
EVALUACIONES Y APLICACIÓN DE CONTROL INTERNO
PREVENTIVO EN LA PGR**

**TRABAJO PRESENTADO EN CUMPLIMIENTO DE LOS
REQUISITOS EXIGIDOS PARA OPTAR AL TÍTULO DE**

MÁSTER EN

DIRECCIÓN EMPRESARIAL

ASESOR METODOLOGICO

ENRIQUE JOVEL RIVAS SOLIS

MIEMBROS DE LA COMISION

EVALUADORA:

MARIO ALBERTO GALLO

IDALIA CÁRCAMO

DERECHOS DE AUTOR

© Copyright 2024
David Abraham Salinas Diaz
Gladys Nohemí Avilez Tome

Todos los derechos son reservados.



FACULTAD DE POSTGRADO

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EVALUACIONES Y APLICACIÓN DE CONTROL INTERNO PREVENTIVO EN LA PGR

**GLADYS NOHEMÍ AVILEZ TOMÉ
DAVID ABRAHAM SALINAS DÍAZ**

Resumen

La presente investigación se basa en la evaluación de la Unidad de Control Interno de la Procuraduría General de la República tomando aspectos clave como ser capacidad y competencias del personal, lineamientos y herramientas con las que actualmente cuenta, así mismo una propuesta de implementación de un manual de políticas y procesos que sirva como guía a las evaluaciones realizadas por la UCI, con el objetivo de brindar una herramienta que guíe hacia una ejecución adecuada las evaluaciones a las demás dependencias de la PGR, además busca proveer de información relevante en su actual proceso de fortalecimiento de la unidad. La investigación es descriptiva transversal no experimental en la cual se obtuvo la información requerida por medio de entrevistas al Procurador General de la República, a la jefa de la UCI, a un oficial de la UCI y a un experto en control interno en organizaciones públicas y privadas, también una encuesta al Comité de Control Interno (COCOIN) de las cuales se pudo confirmar la importancia del tema de investigación, también que la PGR tiene un lineamiento adecuado para la creación o actualización de manuales, pero para mejorar y lograr un control integral de la operación de la institución debe robustecer la unidad integrando personal técnico con experiencia en áreas legales y en la elaboración de políticas.

Palabras claves: (Control Interno, Manual, Políticas, Procesos)



GRADUATE SCHOOL

MANUAL OF POLICIES AND PROCEDURES FOR EVALUATIONS AND APPLICATION OF PREVENTIVE INTERNAL CONTROL IN THE PGR

**GLADYS NOHEMÍ AVILEZ TOMÉ
DAVID ABRAHAM SALINAS DÍAZ**

Abstract

This investigation is based on the evaluation of the Unidad de Control Interno de la Procuraduría General de la República de Honduras, taking key aspects such as the capacity and competencies of the personnel, guidelines and tools that it currently has, as well as a proposal for the implementation of a manual. of policies and processes that serve as a guide to the evaluations carried out by the UCI, with the objective of providing a tool that guides the evaluations to the other agencies of the PGR towards adequate execution, and also seeks to provide relevant information in its current evaluation process. strengthening the unit. The research is descriptive cross-sectional non-experimental in which the required information was obtained through interviews with the Procurador General de la República, the head of the UCI, an officer of the UCI and an expert in internal control in public and private organizations. also a survey to the Internal Control Committee (COCOIN) from which it was possible to confirm the importance of the research topic, also that the PGR has an adequate guideline for the creation or updating of manuals, but to improve and achieve comprehensive control of the operation of the institution must strengthen the unit by integrating technical personnel with experience in legal areas and policy development.

Palabras claves: (Internal Control, Manual, Policies, Process)

DEDICATORIA

Dedicamos este logro a nuestras familias Avilez Tomé y Salinas Diaz, por mostrarnos siempre ese apoyo incondicional en nuestra formación académica como profesional, gracias por escucharnos, motivarnos y creer siempre en nosotros.

AGRADECIMIENTO

Queremos expresar nuestro más sincero agradecimiento a la Procuraduría General de la República por habernos brindado la oportunidad de realizar nuestro trabajo de investigación en tan prestigiosa institución, gracias por su colaboración, apoyo y al facilitarnos el acceso a la información hemos podido desarrollar exitosamente nuestra investigación y cumplir con los objetivos trazados al inicio así mismo concluir este trabajo con satisfacción.

Asimismo, agradecemos especialmente al Procurador General de la República Manuel Díaz, a la jefa de la Unidad de Control Interno Klelin Rodríguez y al asesor experto Johny Ponce por tomarse el tiempo para contribuir en el desarrollo de nuestra investigación, enriqueciendo con su conocimiento e invaluable ayuda a lo largo de nuestro proceso investigativo.

Agradecemos a nuestro asesor metodológico el máster Enrique Jovel Rivas a quien consideramos un excelente profesional, que nos brindó orientación y guía a través de su conocimiento para que este trabajo se desarrollara con éxito.

ÍNDICE DE CONTENIDO

DEDICATORIA	vii
AGRADECIMIENTO	viii
1 CAPÍTULO I. PLANTEAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN	1
1.1 INTRODUCCIÓN	1
1.2 ANTECEDENTES DEL PROBLEMA	2
1.3 DEFINICIÓN DEL PROBLEMA	4
1.3.1 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	4
1.3.2 PREGUNTAS DE INVESTIGACIÓN.....	4
1.4 OBJETIVOS DEL PROYECTO.....	5
1.4.1 OBJETIVO GENERAL.....	5
1.4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
1.5 JUSTIFICACIÓN.....	6
2 CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO.....	7
2.1 ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL	7
2.1.1 MACROENTORNO.....	7
2.1.1.1 CONTROL INTERNO INTERNACIONAL	7
2.1.1.2 CONTROL INTERNO EN LOS GOBIERNOS	7
2.2 CONCEPTUALIZACIÓN.....	10
2.3 TEORÍAS DE SUSTENTO	14
2.3.1 DESCRIPTORES DE PUESTO.....	14
2.3.1.1 LA IMPORTANCIA DE LOS DESCRIPTORES DE PUESTOS	14
2.3.1.2 ANALISIS CRITICO DE los descriptores de puestos.....	16
2.3.2 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.....	16
2.3.2.1 IMPORTANCIA DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO.....	17
2.3.2.2 EFECTOS DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO	18
2.3.2.3 ANALISIS CRITICO DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO	18
2.3.3 GESTIÓN DE CALIDAD	19
2.3.3.1 IMPORTANCIA DE LA GESTION DE CALIDAD EN LAS INSTITUCIONES.....	19
2.3.3.2 ANTECEDENTES DEL CONTROL INTERNO.....	20
2.3.3.3 ANALISIS CRITICO DE LA GESTION DE CALIDAD	21
2.4 METODOLOGÍAS DESARROLLADAS.....	22
2.4.1 DESCRIPTORES DE PUESTOS.....	22
2.4.2 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.....	22
2.4.3 GESTIÓN DE CALIDAD	23
2.5 INSTRUMENTOS UTILIZADOS	23
2.5.1 ENTREVISTA.....	23
2.5.2 EVALUACIÓN 360	23
2.5.3 ISO 37301.....	23
2.6 MARCO LEGAL.....	24
3 CAPÍTULO III. METODOLOGÍA.....	24
3.1 CONGRUENCIA METODOLÓGICA.....	24

3.1.1	MATRIZ METODOLÓGICA	24
3.1.2	ESQUEMA DE VARIABLES DE ESTUDIO	25
3.2	ENFOQUE Y MÉTODOS	28
3.3	DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN	28
3.3.1	POBLACIÓN.....	28
3.3.2	CENSO	28
3.4	TÉCNICAS, INSTRUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS APLICADOS	28
3.4.1	TÉCNICA DE ENTREVISTA	28
3.4.2	TÉCNICA DE ENCUESTA.....	29
3.5	FUENTES DE INFORMACIÓN.....	29
3.5.1	FUENTES PRIMARIAS	29
3.5.2	FUENTES SECUNDARIAS	29
4	CAPÍTULO IV. RESULTADOS Y ANÁLISIS.....	30
4.1	RESULTADOS OBTENIDOS DE LA INVESTIGACIÓN CUALITATIVA	30
4.2	RESULTADOS OBTENIDOS DE LA INVESTIGACIÓN CUANTITATIVA	35
5	CAPÍTULO V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	41
5.1	CONCLUSIONES	41
5.2	RECOMENDACIONES	43
6	CAPÍTULO VI. APLICABILIDAD	44
6.1	NOMBRE DE LA PROPUESTA	45
6.2	OBJETIVOS DE LA PROPUESTA	45
6.3	JUSTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA	45
6.4	ALCANCE DE LA PROPUESTA	46
6.5	DESCRIPCIÓN Y DESARROLLO	47
6.5.1	DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA.....	47
6.5.2	FICHA DE PROCESOS	48
6.5.3	DESARROLLO DE LA PROPUESTA.....	50
6.5.4	ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS.....	61
6.6	FORTALECIMIENTOS DE LA UNIDAD DEL CONTROL INTERNO	91
6.7	CRONOGRAMA Y PRESUPUESTO PARA IMPLEMENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS.....	93
6.7.1	CRONOGRAMA.....	93
6.7.2	PRESUPUESTO.....	105
7	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	106
8	ANEXOS.....	110
8.1	Entrevista al Procurador General de la República	110
8.2	Entrevista al personal de la Unidad de Control Interno	112
8.3	Entrevista al Asesor Experto en Control Interno	114
8.4	Encuesta aplicada al Comité de Control Interno Institucional.....	115

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Ventajas y Desventajas de los Descriptores de Puestos -----	16
Tabla 2 Ventajas y Desventajas de la Evaluación del Desempeño -----	18
Tabla 3 Ventajas y Desventajas de la Gestión de Calidad-----	21
Tabla 4 Operacionalización de las Variables -----	26

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Cadena de Mando UCI -----	10
Ilustración 3 Esquema de Variables de Estudio -----	25
Ilustración 4 Flujograma de la Propuesta-----	47
Ilustración 5 Organigrama de la Unidad de Control Interno de la PGR -----	51
Ilustración 5 Organigrama de la Unidad de Control Interno de la PGR -----	67
Ilustración 6 Propuesta de Organigrama de la UCI-----	91
Ilustración 7 Cronograma de Implementación del Manual de Control Preventivo -----	104
Ilustración 8 Presupuesto para la Implementación de las Propuestas -----	105

1 CAPÍTULO I. PLANTEAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN

1.1 INTRODUCCIÓN

En el mundo actual los países están obligados a implementar políticas y regulaciones de control interno para velar que sean utilizados eficazmente sus recursos, para cumplir con lo anterior dentro de la estructura de los gobiernos se ha creado (mayormente en los siglos XVIII y XIX) los Tribunales de Cuentas, estos independientes del poder ejecutivo y con el objetivo de ejercer controles a las instituciones del estado. Salnave Sanin y Lizarazo Barbosa (2017).

En Honduras se cuenta con un Tribunal Superior de Cuentas independiente, a la par el poder ejecutivo creó la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI) para establecer estándares en los procesos administrativos de las instituciones del estado, una de ellas es la Procuraduría General de la Republica la cual cuenta con la Unidad de Control Interno UCI para cumplir y hacer cumplir con los requerimientos de los entes reguladores.

Pero ¿Cómo saber si la institución cuenta con una buena estructura de control? La presente investigación se enfoca en la evaluación de la UCI de la PGR por medio de entrevistas y encuestas realizadas a personal directamente involucrado según aspectos importantes como ser herramientas con las que actualmente cuentan, lineamientos para la elaboración de manuales, capacidad y competencias del personal que la integran, para que de esta manera se pueda brindar información relevante a las autoridades de la institución en su proceso de fortalecer sus controles.

Con base a los resultados obtenidos se realizan dos propuestas importantes que se basan básicamente en la entrega de un manual de políticas y proceso adecuado para que sirva de guía en las evaluaciones preventivas que se deben aplicar en las demás dependencias de la PGR. La segunda propuesta consiste en la integración de personal técnico especializado en control interno enfocado en evaluar y aplicar controles a las áreas jurídicas de la institución y a su vez un técnico en análisis en procesos y creación de manuales de políticas y procedimientos, personal con el que no cuenta actualmente la UCI y que es necesario para el fortalecimiento de la unidad.

1.2 ANTECEDENTES DEL PROBLEMA

Dentro de la estructura de la República de Honduras se encuentra La Procuraduría General de la República, que será denominada como la (PGR), la cual es una institución que a través del tiempo se ha dedicado a representar y defender los recursos y derechos de Honduras, esta fue creada en la Constitución Política de 1957, en los artículos 294 al 298, cuenta con una ley orgánica que entró en vigor el 5 de abril de 1961, con el fin de establecer los lineamientos, atribuciones y las regulaciones para el buen funcionamiento la institución. (PGR, 2001)

La PGR es una institución de rango constitucional que ejerce un rol fundamental dentro de la estructura del país, esta contribuye con las distintas secretarías de estado en los procesos legales que se dividen en las distintas materias como ser; penal, civil, derechos humanos, privación definitiva de dominio de bienes, delitos tributarios, delitos ambientales entre otras actividades, con el fin de conservar y defender los recursos nacionales en beneficio del estado de Honduras.

El Procurador General y el Subprocurador, serán electos por el Congreso Nacional por un periodo de cuatro (4) años, y no podrán ser reelectos para el periodo siguiente, El primer Procurador General de la República Nombrado por el congreso nacional fue el abogado Jose Ayala Zelaya y en la actualidad el Procurador General de la República es el abogado Manuel Antonio Díaz Galeas el cual concluye su periodo el 02 de febrero del año 2026.

La PGR actualmente cuenta con una oficina principal y once oficinas regionales a nivel nacional, las cuales se encuentran en Santa Rosa de Copan, Santa Barbara, Gracias Lempira, San Pedro Sula, Olanchito, Comayagua, La Ceiba, Juticalpa, Choluteca, Roatán, Danlí, que a través de estas se realizan las gestiones legales en representación del estado en todo el país, y la estructura Orgánica de la Procuraduría General de la República está compuesta por la máxima autoridad que es el Procurador General de la República, el sub-Procurador general de la República, la Secretaria General, ocho Direcciones, una Gerencia, y cuenta con 383 colaboradores a nivel Nacional.

Por otra parte la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno de nominada (ONADICI) es un organismo técnico especializado del poder ejecutivo, que regula la aplicación del control interno en las instituciones publicas, este organismo está adscrito a la Secretaria de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (STLCC), ONADICI a través de sus atribuciones regula el Comité de Control Interno (COCOIN) de las instituciones públicas, que son creado por mandato de ONADICI, como un órgano de apoyo a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de la

institución, para contribuir en la eficaz y eficiente implementación de controles internos y mejora continua. (ONADICI, 2021)

En diciembre de año 2018, la PGR recibe un comunicado por parte de ONADICI donde se instruye crear el Comité de Control interno denominado (COCOIN) y su Reglamento, con el fin controlar y optimizar los recursos de la institución, en el mes de febrero del año 2019 la MAE decide crear el COCOIN y se conforma por colaboradores de las distintas dependencias de la institución, liderado por un coordinador y los miembros propietarios que asumen las responsabilidades y funciones que dicta ONADICI, en el mismo año el 30 de mayo la MAE aprueba la creación de la Unidad de Control Interno (UCI), para fortalecer el control interno institucional y dar cumplimiento a los requerimientos de ONADICI, la UCI está integrada por un jefe y un asistente administrativo que responden a la Dirección de Administración y Finanzas.

Por parte ONADICI se aplica un cuestionario de autoevaluación a las instituciones para medir el control interno aplicado en la operación de estas, La PGR Según el último informe entregado por el ente regulador en el mes de junio del año 2023, obtiene una calificación del 74% sobre los resultados de la autoevaluación, y que según criterios para calificar la calidad de control interno se clasifica en los siguientes rango en porcentaje de 80% a 100% muy bueno, 60%-79% Bueno y menos de 59% Bajo, según los parámetros el porcentaje obtenido coloca a la institución en un rango medio, resaltando una importante área de mejora en cuantos al fortalecimiento y la aplicabilidad de controles internos, creación de políticas y procedimientos para unidad.

La dirección de Administración y Finanzas de la PGR considera que la Unidad de Control Interno, según la estructura de personal que integran la unidad actualmente, no cumple en su totalidad con las competencias necesarias para la aplicación de controles internos en las distintas dependencias de la institución, limitándose a realizar evaluación en áreas que no son de su competencia, dejando expuestas algunas dependencias de la institución en cuanto a la aplicabilidad de controles internos y mejoras continuas, en la actualidad toda organización sea pública o privada tiene la necesidad de controlar sus operaciones para evitar que se cometan incumplimientos formales con terceros, actos de corrupción, errores, fraudes, omisiones entre otros que traigan consigo repercusiones materiales o legales que puedan ir en contra de la imagen o funcionamiento de la institución.

Con el fin evaluar las acciones de la PGR surge la unidad de control interno, sin embargo,

en una reunión directiva del área de administrativa y financiera de la PGR a finales del año 2023 se determinó que la UCI no se creó para que sus funciones estén orientadas a realizar auditorías integrales con base a las necesidades de la institución, sino encaminada solamente en cumplir con evaluaciones por parte de la ONADICI que son generales y genéricas para todas las instituciones del estado, sin embargo con la creación de la unidad de UCI, en La PGR existe la oportunidad para mejorar la documentación de procesos internos, inclusive la creación de un manual para la institución, uno de los elementos clave dentro las unidades o departamentos de control interno justamente es definir el manual de políticas y procedimientos según las operaciones de cada organización.

“Los objetivos del Manual de Procedimientos se dirigen hacia la mejora en todo sentido de la parte correspondiente al quehacer institucional, ya que pretenden ser un elemento básico para la coordinación, dirección y control administrativo, que facilite la adecuada relación entre las distintas unidades administrativas.” (Pérez Gutiérrez &Lanza Gonzales, 2014).

actualmente la PGR no cuenta con un manual de políticas y procedimientos para la UCI.

1.3 DEFINICIÓN DEL PROBLEMA

Basado en lo anterior es importante determinar si las herramientas utilizadas actualmente sirven para mostrar una realidad integral de la efectividad de las operaciones de la institución como también definir si se cuenta con la estructura adecuada para cumplir de una forma eficaz y eficiente las actividades esenciales de la unidad, también evaluar si el personal actual posee las competencias necesarias y si la carga laboral obligara a la contratación de más colaboradores.

1.3.1 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Se puede cumplir de forma eficaz y eficiente las actividades requeridas por PGR y ONADICI con la estructura y herramientas que cuenta actualmente la Unidad de Control Interno?

1.3.2 PREGUNTAS DE INVESTIGACIÓN

1. ¿La unidad de control interno de la PGR cuenta las herramientas necesarias para cumplir con las actividades esenciales?

2. ¿Se cuenta actualmente con la cantidad de personas necesarias dentro de la UCI para llevar a cabo las actividades requeridas por La PGR y ONADICI?
3. ¿Qué competencias se requieren para un buen desempeño en un departamento de control interno?
4. ¿Cuáles son los lineamientos institucionales a seguir para la elaboración modificación o actualización de los manuales de políticas y procedimientos para las distintas dependencias?
5. ¿Qué otras herramientas de control y auditorías se pueden implementar en la PGR?

1.4 OBJETIVOS DEL PROYECTO

1.4.1 OBJETIVO GENERAL

Analizar la situación actual de la Unidad de Control Interno en la Procuraduría General de la Republica entre los meses de mayo a junio del 2024, considerando aspectos claves como ser los procesos administrativos, el personal y sus competencias, identificando oportunidades de mejora continua para el logro de resultados óptimos.

1.4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Identificar las herramientas utilizadas por la UCI para llevar a cabo las actividades de auditoría y control interno en las distintas dependencias de la institución.
2. Evaluar la capacidad del recurso humano actual de la UCI en cuanto al cumplimiento de las actividades requeridas por La PGR y ONADICI.
3. Identificar las competencias necesarias que debe cumplir el personal de la UCI para llevar a cabo efectivamente sus funciones.
4. Identificar los lineamientos y procesos de la institución para la creación, modificación o actualización de los manuales de políticas y procesos internos.
5. Desarrollar el manual de políticas y procesos enfocada en evaluaciones de control interno preventivo.

1.5 JUSTIFICACIÓN

La implementación y aplicabilidad de Controles Internos efectivos se ha vuelto una necesidad en cualquier proceso que se desarrolle dentro en las instituciones o empresas, ya que el control interno institucional es una herramienta que ha venido a garantizar el cumplimiento de normativas, regulaciones, políticas y procedimientos, mejorar la eficiencia en la operatividad, disminuir riesgos y a cuidar de una forma responsable los recursos utilizados, lo que lleva a la instituciones a una mejora continua de sus procesos.

El gobierno de Honduras a través de la Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno (ONADICI) ha establecido lineamientos y normativas generales con el fin de asegurar que los procesos que se realizan en las instituciones sean eficaces, eficientes y transparentes en cuanto a la ejecución de recursos mediante formularios de autoevaluaciones, sin embargo, es necesario en la PGR la implementación de controles preventivos en los procesos operativos que se adecuen a las necesidades de la institución.

Por lo tanto, el propósito de esta investigación es brindar a la PGR una evaluación de la estructura de la UCI y así mismo herramientas como el manual de políticas y procedimientos que sirvan de guía, que al poner en práctica y cumplir con controles preventivos se traducirá en un mejor manejo de los recursos que se administran y con esto una buena imagen ante la sociedad hondureña quienes son los que con el pago de sus impuestos se generan los medios financieros para el funcionamiento de las instituciones.

Asimismo, que la PGR cuente con una UCI eficaz y eficiente conlleva un beneficio para la sociedad hondureña, ya que a través del control interno efectivo los recursos institucionales esta menos expuestos a errores o fraudes, y esto se logra estableciendo manuales de políticas y procedimientos que sirvan como guía en los procesos institucionales, por otro lado, otras instituciones se pueden ver beneficiadas con la elaboración de un manual de política y procedimientos enfocados en control interno preventivo pudiendo este ser adaptado según la operación de cada institución.

2 CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO

2.1 ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

2.1.1 MACROENTORNO

2.1.1.1 CONTROL INTERNO INTERNACIONAL

Quinaluisa, Et al, (2018) menciona que por problemas de corrupción y fraudes en instituciones e incluso entidades internacionales, se ha fortalecido el control interno en los países, reflejando que no solo es tarea de profesionales en contaduría sino también de los consejos de administración de una organización o país.

2.1.1.2 CONTROL INTERNO EN LOS GOBIERNOS

En el mundo, los estados que están comprometidos con resguardar los recursos de su país han recurrido a implementar políticas y regulaciones de control interno. En países del hemisferio occidental como ser Francia, España, y Uruguay incorporaron un Tribunal de cuentas encargado de ejercer controles de las instituciones de cada estado. En Francia es encargado de auditar las políticas públicas y realizar auditorías financieras – contables al estado, como apoyo a este, el país cuenta con inspecciones generales relacionadas con el ministerio de hacienda y finanzas, entre otras inspecciones técnicas relacionadas con ministerios de cultura, educación y asuntos exteriores. En España el Tribunal de Cuentas fue creado en 1828 pero fue hasta 1851 que se crea su ley orgánica, actualmente es el supremo fiscalizador del estado con apoyo de la Cámara de Cuentas para las comunidades autónomas y juntas provinciales, el Tribunal actúa como control interno de las actividades económicas y financieras del sector público y también ejerce control de la contabilidad de los partidos políticos. En América específicamente en Uruguay al igual que los países antes mencionados se crea constitucionalmente el Tribunal de Cuentas el cual se le otorgan facultades entre las más importantes intervenir en los gastos y los pagos del estado, dictaminar e informar respecto a la rendición de cuentas, intervenir en todo lo relativo a la gestión financiera, proyectar presupuestos, proyectos de ley contables y de administración financiera, entre otros, Salnave Sanin y Lizarazo Barbosa (2017).

A su vez los países cuentan con la Procuraduría General que son instituciones defensoras del estado por medio de la vía legal, dentro de los países en la región se encuentra la Procuraduría General de la República (PGR) de México que fue establecida en 1821 con el propósito de gestionar la investigación y persecución de delitos a nivel federal. Durante gran parte de su historia, la PGR enfrentó desafíos relacionados con la falta de autonomía y la necesidad de mejorar su eficacia y transparencia. A lo largo del tiempo, estas críticas llevaron a una serie de reformas importantes. En 2016, en el marco de una reforma constitucional orientada a modernizar el sistema de justicia penal, la PGR fue reemplazada por la fiscalía general de la República (FGR). Este cambio buscaba asegurar una mayor independencia de la institución para fortalecer el Estado de derecho y mejorar la confianza pública en el sistema judicial mexicano. Salazar, M. (2018)

En Costa Rica La Procuraduría General de la República se estableció en 1825, tan solo tres años después de la independencia del país. Desde sus inicios, su función primordial ha sido asesorar al gobierno y a otras instituciones públicas en asuntos legales, así como representar al Estado en diversas acciones judiciales. A lo largo de su historia, la Procuraduría ha evolucionado significativamente en respuesta a los cambios políticos, sociales y legales en Costa Rica. Durante el siglo XIX, la Procuraduría desempeñó un papel importante en la consolidación del sistema legal del país, ayudando a establecer normas y procedimientos que sentaron las bases del sistema judicial costarricense. En el siglo XX, la institución continuó adaptándose a las nuevas demandas legales y a las reformas constitucionales que buscaban mejorar la administración de justicia. La Procuraduría ha sido responsable de la defensa de los intereses del Estado y ha intervenido en casos de gran relevancia para el país, como litigios internacionales y asuntos de constitucionalidad. Actualmente la Procuraduría General de la República sigue siendo una entidad clave en el sistema jurídico costarricense. Su labor incluye la representación legal del Estado en asuntos de derecho internacional, la asesoría jurídica a las autoridades gubernamentales y la protección de los derechos fundamentales en el ámbito legal. La Procuraduría ha mantenido su compromiso con la justicia y la legalidad, adaptándose a los desafíos del entorno jurídico contemporáneo y contribuyendo al desarrollo y fortalecimiento del Estado de derecho en Costa Rica. Vargas, M. (2017).

Así mismo el Ministerio Público Fiscal de Argentina tiene sus orígenes en el siglo XIX, cuando la Constitución Nacional de 1853 estableció la figura del fiscal general de la Nación. Este cargo fue creado para asegurar la independencia del sistema judicial y garantizar una administración de justicia efectiva y justa. A lo largo de su historia, el Ministerio Público Fiscal ha

sido crucial en la investigación y persecución de delitos, enfrentando diversos desafíos para adaptarse a las reformas y cambios en el contexto legal y social argentino. Su misión principal ha sido siempre proteger los derechos fundamentales y asegurar una justicia equitativa mediante un enfoque profesional y transparente. Martínez, L. (2020).

En Honduras actualmente la mayoría de las instituciones públicas y privadas funcionan con una unidad o departamento de control interno. Enfocándonos en las organizaciones del sector público las cuales administran los bienes del país, es el Tribunal Superior de Cuentas (TSC) el ente encargado de auditar los recursos públicos según la constitución de la república y funciona con total autonomía de las demás instituciones. Comienza sus operaciones en 1928 limitándose a controles legales y numéricos, no obstante, en 1956 se deroga la ley orgánica de la TSC y evoluciona según las necesidades de fiscalizar la hacienda pública y funcionarios como la Contraloría General de la Republica la cual de esta manera funciona hasta 2002 donde se fusiona con la Dirección de Probidad administrativa para ser la figura que hoy conocemos. De esta manera, el poder ejecutivo en su interés por formar parte de los controles, en 2007 acuerda la creación de la ONADICI como organismo especializado del desarrollo integral de la función de control interno el cual con base en evaluaciones generales de cumplimiento sirve como apoyo al TSC. (Acuerdo ejecutivo 038-2010)

La PGR es una de las instituciones del estado más importantes, cuya función principal es defender vía legal los intereses de Honduras, en ella recae una responsabilidad muy grande al ser el representante legal por ende la reputación que busca tener debe ser muy alta y respetada por la sociedad hondureña. La PGR cuenta con la Unidad de Control Interno (UCI) dentro de su estructura organizacional quien es la encargada de hacer cumplir los lineamientos que ONADICI en sus funciones evalúa. La UCI actualmente la componen el jefe de la unidad y un técnico administrativo, no ha tenido cambio desde su creación en 2019.

Cadena de mando UCI

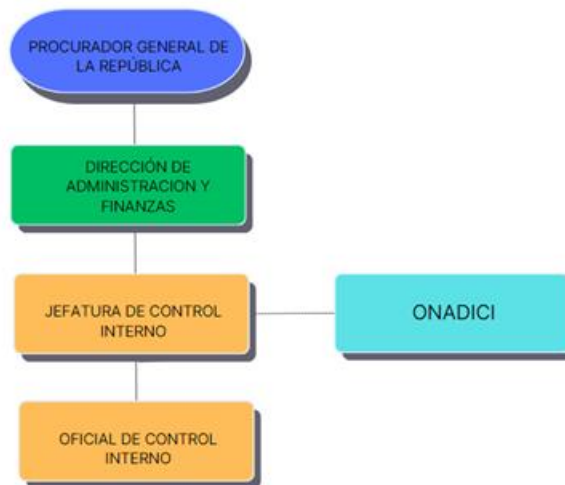


Ilustración 1 Cadena de Mando UCI

Fuente: Elaboración propia

2.2 CONCEPTUALIZACIÓN

Planificación Estratégica: Es una herramienta fundamental para cualquier institución u organización para establecer metas y objetivos de una forma clara y organizada, que permite optimizar recursos, esfuerzos y adaptarse de una forma proactiva a los cambios institucionales, consideran (Peñañiel, et al., 2020) que la planeación estratégica es un instrumento de gran dominio en el cual se realizan diagnósticos, análisis y reflexiones que facilita la toma de decisiones organizacional, así mismo con el desarrollo de las organizaciones y las corporaciones en el siglo XX, la planificación estratégica comenzó a ser adoptada en el ámbito empresarial, en la década de 1950, autores como Peter Drucker popularizaron conceptos de gestión y planificación en las organizaciones, En las décadas de 1960 y 1970, surgieron varios modelos de planificación estratégica, como el análisis FODA (fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas) y el ciclo de vida del producto, lo que proporcionó herramientas estructuradas para la toma de decisiones estratégicas, en las últimas décadas, la planificación estratégica ha evolucionado hacia enfoques más dinámicos y adaptativos, las organizaciones ahora reconocen la importancia de la agilidad y la adaptación ante un entorno en constante cambio, implementando sistemas de planificación que permiten ajustes continuos.

Descriptorios de puestos: ha estado marcada por varios factores a lo largo del tiempo, con la llegada de la Revolución Industrial en el siglo XVIII y XIX, surge la necesidad de definir roles y responsabilidades en el entorno laboral de manera más clara, la descripción de los puestos comenzó a formalizarse como una herramienta de gestión para optimizar la producción y la eficiencia, así mismo a lo largo del siglo XX, diversas teorías de gestión, como la administración científica de Frederick Taylor y la teoría de la gestión moderna de Peter Drucker, enfatizaron la importancia de tener descripciones de puestos bien definidas para mejorar la productividad y la motivación de los empleados, por otro lado en la segunda mitad del siglo XX, con el desarrollo de la función de Recursos Humanos, se formalizaron los descriptorios de puestos como una herramienta esencial para la selección de personal, la evaluación del desempeño y el desarrollo de carrera, las descripciones de los puestos se convirtieron en documentos clave para la planificación organizacional.

Evaluación del Desempeño: Es un proceso que consiste en valorar, medir y analizar el rendimiento de los colaboradores según el cumplimiento de metas y logro de objetivos, Quezada, Quevedo, & Torres, (2020) indican que la Evaluación del desempeño es la apreciación metódica de tareas, actividades y competencias que desempeñan los colaboradores en un tiempo determinado en las organizaciones, sobre todo el porcentaje que aportan en el cumplimiento de objetivos planeados.

Durante esta época, la evaluación del desempeño comenzó a estructurarse, adoptando métodos más sistemáticos implementando técnicas de medición basadas en el desempeño individual en relación con los objetivos organizativos, cabe mencionar que en los años 50 y 60, la evaluación del desempeño pasó a incluir no solo la eficiencia, sino también factores como la actitud, la capacidad de trabajo en equipo y el potencial de desarrollo, así mismo se incorporaron enfoques de psicología organizacional y se empezaron a utilizar herramientas como las evaluaciones de 360 grados para obtener mejores resultados de las evaluaciones, por otro lado la evaluación del desempeño se convirtió en una práctica más holística, con un enfoque en el desarrollo del empleado y la retroalimentación continua, y así las empresas comenzaron a valorar no solo el resultado final, sino también el proceso de desarrollo personal y profesional

Gestión de Calidad: Es un enfoque sistemático y continuo que busca garantizar que los procesos de una institución se ejecuten bajo estándares de calidad y control interno, que lleven a las organizaciones a una mejora continua y mitigación de riesgo, así mismo Callejas, Adriana (2021) La Gestión de Calidad es un proceso dinámico que busca orientar el accionar de una entidad hacia un buen desempeño frente a su misión.

En los tiempos preindustriales, la calidad se aseguraba de manera artesanal, los productos eran elaborados individualmente, y el control de calidad dependía del conocimiento y la experiencia del artesano, pero con la Revolución Industrial en los siglos XVIII-XIX, la producción en masa se hizo predominante y así aparecieron sistemas de control de calidad más estructurados, aunque aún eran bastante rudimentarios, pero como la evolución avanzaba y la gestión de calidad comenzó a formalizarse gracias a pioneros como Walter A. Shewhart, quien introdujo la idea de control estadístico de procesos (CEP), su trabajo sentó las bases de la calidad moderna mediante el uso de datos y estadísticas, por otro lado los modelos de calidad comenzaron a aparecer, destacando la figura de W. Edwards Deming, quien promovió la mejora continua y la importancia de la satisfacción del cliente, otra de las herramientas que impactaron la gestión de calidad fue la creación de normas internacionales como la ISO 9001 en los años 80 proporcionó un marco estandarizado para la gestión de calidad, esto permitió a las empresas asegurar la calidad de sus procesos y productos de manera consistente, facilitando el comercio internacional, en las últimas décadas, la gestión de calidad ha evolucionado hacia enfoques más integrados, incluyendo metodologías como Six Sigma, Lean Manufacturing y la gestión basada en procesos.

Control Interno: Se refiere a un sistema de políticas, procedimientos y buenas prácticas establecido por una institución, para garantizar que las operaciones se ejecuten de una forma eficaz y eficiente de conformidad con las leyes y regulaciones aplicables. Chiavenato, (2004) Sistema de control interno significa, todas las políticas y procedimientos (controles internos) adoptados por la administración de asegurar, hasta donde sea factible la ordenada y eficiente conducción del negocio, incluyendo la adherencia a las políticas de la administración, la salvaguarda de archivos, la prevención y detección de fraudes y errores, la exactitud e integridad de los registros contables y la oportuna preparación de la información financiera confiable.

Con la llegada de la Revolución Industrial en el siglo XVIII y XIX, las organizaciones comenzaron a crecer en tamaño y complejidad, esto dio lugar a la necesidad de sistemas más

estructurados para controlar y supervisar las operaciones, así se empezaron a establecer procedimientos de control contable y financiero para prevenir fraudes y errores, seguidamente en el siglo XX, el desarrollo de teorías administrativas y contables llevó a una mayor sistematización del control interno, se comenzaron a formalizar los métodos y principios relacionados con la auditoría interna y la evaluación de riesgos, En 1992, el Comité de Tarden (COSO) publicó un marco constitutivo sobre control interno que se volvió fundamental para las organizaciones, en la actualidad el control interno se considera un componente esencial de la gestión organizacional moderna incluye procedimientos y políticas que permiten la gestión de riesgos, la adherencia a leyes y regulaciones, la eficiencia operativa y la integridad financiera, también se ha visto influenciado por el avance de la tecnología y la digitalización de procesos, lo que ha permitido la implementación de controles más sofisticados.

Herramientas de Control Interno: Son mecanismo que utilizan los colaboradores (auditores de control interno) para asegurar que las auditorías o evaluaciones que se realizan sean forma eficaz y eficiente, con el fin de minimizar los riesgos que se puedan incurrir en las distintas operaciones, entre algunas de las herramientas más importante en la aplicabilidad de control interno institucional están los manuales de políticas y procedimientos, planes de mitigación de riesgos, informes de resultados de gestión, sistemas de evaluación de riesgo, matriz de mitigación de riesgos, Quinaluisa, Et al, (2018) menciona que las herramientas utilizadas para la aplicación y evaluación de control interno son indispensables si se quieren obtener resultados eficaces.

Manual de Políticas y Procedimientos: Documento que describe las reglas y regulaciones establecidas por una institución para guiar a los colaboradores en la forma que deben ejecutar las tareas y funciones asignadas, Forero (2020) define que un manual de políticas y procedimientos es una fuente de conocimiento inicial, rápido y claro que utilizan las organizaciones para brindar una guía los colaboradores en cuanto al cumplimiento de sus funciones.

La noción de un manual ha evolucionado desde simples guías escritas a compilaciones más complejas que engloban no solo instrucciones, sino también estrategias, políticas y procedimientos en diferentes contextos, como laborales, educativos y tecnológicos, así mismo las políticas en el ámbito organizacional, el término ha adquirido una importancia vital, ya que las políticas se consideran esenciales para la gobernanza y la toma de decisiones y han evolucionado para incorporar conceptos modernos como sostenibilidad, diversidad e inclusión, por otro lado los

Procedimientos en la gestión contemporánea se han vuelto cada vez más sistemáticos y documentados, utilizando herramientas como diagramas de flujo y software de gestión para optimizar procesos y asegurar la calidad y la eficacia en el cumplimiento de objetivos.

Procuraduría General de la República: Institución pública que representa y defiende los intereses del Estado de Honduras, siendo una institución de rango constitucional ejerce un rol fundamental para el correcto funcionamiento y desempeño de las secretarías de Estado con las cuales contribuye en los procesos legales en sus distintas materias con el propósito de salvaguardar los recursos de la nación. (Procuraduría General de la República – Sitio oficial de la Procuraduría General de la República, s. f.)

Tribunal Superior de Cuentas: Institución pública que fiscaliza la ejecución de los fondos, bienes y recursos en las distintas instituciones de un Estado, a través de auditorías constantes que reflejen la administración y manejo de los recursos asignados, fomentado una gestión pública honesta y transparente orientada a brindar mejores servicios a la ciudadanía hondureña. (Tribunal Superior de Cuentas - TSC, s. f.).

2.3 TEORÍAS DE SUSTENTO

2.3.1 DESCRIPTORES DE PUESTO

Los descriptores de puestos son herramientas muy útiles para los departamentos de Recursos Humanos de cualquier institución, ya que a través de esta se puede definir claramente las responsabilidades, funciones y expectativas que requiere cada puesto de trabajo que se necesita dentro de una organización, por otro lado, facilita el proceso de selección y contratación del personal en base a sus capacidades, habilidades y experiencias adecuadas al perfil de puesto y funciones a desempeñar, según Ipanaqué Fera.(2021) menciona que los descriptores de puesto deben elaborarse basándose en las competencias y de esta forma se contratara personal con talento que desempeñe sus funciones de una forma exitosa apeándose a los objetivos institucionales.

2.3.1.1 LA IMPORTANCIA DE LOS DESCRIPTORES DE PUESTOS

Los descriptores de puestos se han vuelto una actividad clave dentro de los procesos de reclutamiento de talento humano en las instituciones, porque brindan una descripción clara y

concisa de lo que se requiere en un puesto de trabajo idóneo, así mismo facilita la contratación de personal al atraer candidatos adecuados durante el proceso de reclutamiento, además le da claridad al colaborador de las funciones y objetivos de puesto de trabajo a desempeñar, de igual forma esta herramienta es muy impórtate al momento que se aplican las evaluaciones de desempeño porque sirve de guía ya que contiene las responsabilidades con las que debe cumplir el colaborador que ocupa el puesto de trabajo asignado, al respecto Molina (2013) indica que los descriptor de puestos son una herramienta muy eficaz porque ayuda en la contratación de personal adecuado asignando las tareas en base a la funcionalidad y objetivos de las organizaciones.

Los descriptores de puestos son variables ya que se elaboran en base a las necesidades operativas de cada institución, esto con el fin de contratar el talento humano con las competencias idónea que pueda cumplir con las exigencias que demanda cada uno de los departamentos que conforman una institución u organización, por lo antes mencionado un descriptor de puestos debe de contener como mínimo la siguiente estructura:

1. Identificación

- Nombre de puesto.
- Área o departamento.
- Personal a cargo.
- Nivel jerárquico.
- Escala Salarial.

2. Estructura

- Estructura organizacional.

3. Objetivo de puesto.

4. Retribución económica.

5. Funciones del puesto.

6. Formación académica.

7. Requisitos.

Molina (2013), menciona que no existe una manera estandarizada de elaborar los descriptores de puesto por lo cual cada organización debe elaborar su propio esquema.

2.3.1.2 ANALISIS CRITICO DE LOS DESCRIPTORES DE PUESTOS.

Los descriptores de puestos son un recurso muy importante para las instituciones, ya que el impacto que este puede causar en el desempeño laboral y cumplimientos de los objetivos de la institución es un determinante para lograr el éxito deseado, de la correcta elaboración de los descriptores de puestos depende la contratación del personal adecuando y el funcionamiento operacional y estratégico institucional, por lo antes expuesto es clave que se elaboren los perfiles de puestos apegados a la necesidades reales de cada departamento o área.

Tabla 1 Ventajas y Desventajas de los Descriptores de Puestos

Ventajas	Desventajas
<ol style="list-style-type: none"> 1. Claridad en las responsabilidades y expectativas de cada puesto de trabajo. 2. Facilita el proceso de selección de personal. 3. Sirve de referencia en los procesos de evaluación del desempeño 4. Ayuda con la identificación de necesidades de formación y capacitación del personal. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Limitarse en la contratación por seguir el perfil de puestos de una forma estricta 2. Perfiles de puestos desactualizados y desfasados para el mercado actual.

Fuente: Elaboración propia

2.3.2 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

La evaluación de desempeño es una herramienta que utilizan las instituciones con el fin de medir y analizar el rendimiento de los colaboradores de acuerdo sus funciones, esta se aplica de forma periódica según lo establezcan lo organizaciones, por otro lado Quezada, Quevedo, & Torres, (2020) indica que la evaluación del desempeño es una evaluación metódica de actividades y competencias que desempeñan los colaboradores, y que esta herramienta se aplica en un tiempo determinado, con el objetivo de valorar la excelencia capacidades y el aporte de los colaboradores en el cumplimiento de los objetivos. Ortiz, Luis (2020) señala que la evaluación del desempeño es

un concepto dinámico que constituye una herramienta que sirve como dirección para toma de decisiones una vez que se identifican las debilidades o fortalezas en el desempeño laboral.

2.3.2.1 IMPORTANCIA DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO

La finalidad de la evaluación del desempeño en una institución es determinar cómo se desempeñan los colaboradores de acuerdo con el puesto de trabajo y las funciones asignadas, las cuales van alineadas con los objetivos y metas en las áreas o departamentos al que pertenecen dentro de la institución, sobre el tema Duran Andrés (2021) afirma que la evaluación del desempeño laboral es una herramienta que cuya finalidad es potencializar las capacidades de los colaboradores, y determinar si son idóneas para cumplir las funciones establecidas en su cargo. Es por ello que se ha vuelto importante realizar este tipo de evaluaciones porque ayudan a los altos mandos, gerencias y jefes a analizar la información obtenida en cuanto al rendimiento, satisfacción y cumplimiento de asignaciones de los colaboradores, brindando un mejor guía para la toma de decisiones sobre acciones a ejecutar en cuanto a capacitaciones, promociones, aumentos salariales, recompensas, despidos y fortalecimiento del personal.

También es importante mencionar que las evaluaciones de desempeño aparte ir orientadas en las funciones del personal, deben abarcar los procesos y procedimientos institucionales porque cuando no se cuenta con la estructura de personal necesaria para la ejecución de estos, interviene directamente en el desempeño laboral y por ende en el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

Según Camara Mas, Roger en su artículo 2023 describe que no existe un único proceso para la aplicación de una evaluación del desempeño laboral, por lo tanto, cada institución establecerá su propia forma de llevar a cabo la evaluación y análisis de la misma, así mismo la menciona que existen cuatro grandes fases que deberían observarse como ser:

1. Fase de diseño y planificación: en esta fase se diseña el sistema de evaluación y las funciones que se deberán realizar durante y después de la aplicación.
2. Fase de elaboración y aprobación del instrumentó: una vez que se diseñó el instrumento de evaluación se procede a su elaboración de acuerdo con los lineamientos de la institución para su aprobación.
3. Fase de publicidad interna: cuando el instrumento se aprueba la siguiente fase es la

comunicación interna en la cual se debe dar a conocer el instrumento de evaluación que se aplicara a cada uno de los colaboradores de la institución.

4. Fase de aplicación: En esta fase se realiza la aplicación de la evaluación del desempeño con éxito.

2.3.2.2 EFECTOS DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO

Los efectos que puede causar la evaluación del desempeño pueden ser positivos, ya que a través de esta se puede identificar varios factores que lleven al buen funcionamiento y logros de los objetivos institucionales, mediante la mejora continua de los procesos y procedimientos, así como fortalecimiento del personal, incluyendo la mejora del rendimiento de los colaboradores, la motivación, el compromiso y el desarrollo profesional. En la investigación realizada por Mamani, Yini & López Jonathan (2019) aseveran que las instituciones deben prestarle atención a la forma en que se administra el recurso humano, porque cuando el desempeño laboral es positivo se alcanza la calidad, eficiencia, producción innovadora y se logran los objetivos y metas deseadas. Por otro parte Sánchez, Claudia (2021) destaca que las evaluaciones del desempeño no siempre se valoran de forma positiva, y esto suele pasar cuando se cometen errores, los cuales generan desconfianza, desmotivación, estrés y falta de credibilidad por parte de los colaboradores ante las instituciones, por ejemplo, es aplicar una evaluación que no esté de acorde con el contexto o cultura de la organización.

2.3.2.3 ANALISIS CRITICO DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO

La evaluación del desempeño es un instrumento de mucha utilidad en la gestión del recurso humano de las instituciones, ya que brinda información relevante para medir y valorar las capacidades y productividad de los colaboradores, también ayuda a identificar fortalezas y áreas de mejora en las distintas áreas según sean los resultados obtenidos, cabe mencionar que una mala aplicación de una evaluación puede causar efectos negativos en los colaboradores como ser; estrés, desanimo y desconfianza en objetividad del proceso.

A continuación, se presenta una tabla de las ventajas y desventajas sobre la Evaluación del Desempeño:

Tabla 2 Ventajas y Desventajas de la Evaluación del Desempeño

Ventajas	Desventajas
----------	-------------

<ol style="list-style-type: none"> 1. Permite identificar fortalezas y debilidades del recurso humano. 2. Brinda lineamientos para elaborar un plan de capacitaciones y fortalecimiento para los colaboradores. 3. Genera información para la toma de decisiones respecto a las compensaciones laborales. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cuando la comunicación sobre la aplicación de la evaluación no es asertiva genera estrés y ansiedad en los colaboradores 2. A falta de claridad en la evaluación se puede generar desmotivación. 3. Propenso al sesgo o favoritismo en la evaluación.
--	--

Fuente: Elaboración propia

2.3.3 GESTIÓN DE CALIDAD

Es un sistema basado en la organización, planificación, ejecución y control de los procedimientos de los entes públicos o privados, también define la actividad de prevención para cumplir con la misión y el plan estratégico de la organización. Vizurraga, (2014). Toda institución está compuesta por procesos en sus actividades diarias, por ende, todas se pueden mejorar y ser más eficientes evaluando cada uno de ellos. En palabras de Philip B Crosby (1926-2001) la calidad total es el cumplimiento de los requerimientos, donde el sistema es la prevención, es estándar, es cero defectos. Podemos destacar con esto que la gestión de calidad es la prevención de errores y reprocesos mediante la estandarización y haciendo más eficientes los procedimientos y políticas que rigen las instituciones.

2.3.3.1 IMPORTANCIA DE LA GESTION DE CALIDAD EN LAS INSTITUCIONES

Considera una mejora dramática de los costos que incurre la institución por el aprovechamiento máximo de los recursos debido a la disminución de errores en los procesos internos, Diaz Muñoz y Salazar Duque (2021). Esto compensando la inversión que se debe realizar al implementar el sistema orientado a la calidad y control interno ya que inicialmente puede tener un costo alto, pero a largo plazo los beneficios serán mayores, así lo afirma Horovitz (1995) el costo de implantar políticas de calidad debe analizarse mucho más allá del valor monetario que implica, por tanto, comprende un nivel de estatus, de excelencia organizacional que las empresas

deciden implementar. El control interno en las instituciones públicas debe ser el eje central en las actuaciones de la administración, garantiza la eficacia del deber y derecho de uso de los recursos del estado, Huiman 2022.

“las áreas de control interno permiten prevenir la materialización de actos de corrupción y dispendios en la salvaguarda de los recursos públicos, al identificar y responder a los riesgos asociados a los procesos presupuestales, de contratación, de información y de documentación, con lo cual contribuyen a asegurar el cumplimiento de las leyes y a rendir cuentas a la ciudadanía” El Economista (2023)

La sociedad en general será la principal beneficiada de la implementación de sistemas de gestión de calidad y cumplimiento en las instituciones del estado y para ello las administraciones o las máximas autoridades de cada entidad debe tener el compromiso y liderazgo para comenzar con el ejemplo la implementación de controles y buenas prácticas.

2.3.3.2 ANTECEDENTES DEL CONTROL INTERNO

El control interno como parte importante de la gestión de calidad es un elemento fundamental en la operación de las organizaciones de mundo, teniendo su auge con la implementación del sistema político – económico del capital mas no fueron esos sus inicios, Vega de la Cruz y Marrero Delgado 2021 identifican 4 etapas de la evolución que ha tenido con los años, la primera etapa detalla un génesis en los años aproximados a 1280 donde el Papa Nicolas II para controlar las operaciones de negocios manejaba duplicados de los registros para determinar la exactitud del trabajo de sus administradores. La segunda etapa en 1902 se comienza a hablar formalmente de control interno como procedimientos establecidos con el propósito de prevenir fraudes y errores en las organizaciones las cuales con la revolución industrial tenían un crecimiento rápido en el mundo. La tercera etapa o desarrollo es determinada por ampliar los objetivos del control interno en vista de la competencia creciente no se podía permitir impactos negativos, la cuarta etapa es de integración, el principal parte aguas son los informes revelados por el Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión de Treadway (COSO 1992) aceptados por varios países.

De esta manera han surgido comités como COSO dedicados también a definir directrices para disminuir riesgos en las instituciones, otro de los más importantes es la Organización Internacional de Normalización ISO creada en 1947 con el principal objetivo de implementar normas que estandaricen los procesos de las instituciones y entre ellas establecen la norma 9001 orientada a la calidad y eficiencia operacional, reducción de gastos, disminución de costos entre otros. Una de las herramientas clave de esta norma es el manual de procesos que es una radiografía

de cómo se realizan o se deben hacer las distintas operaciones de la empresa.

2.3.3.3 ANALISIS CRITICO DE LA GESTION DE CALIDAD

La gestión de calidad es un término que ha impactado de una manera positiva al funcionamiento de las instituciones, este abarca integralmente los procesos clave evaluándolos y buscando la manera más conveniente de realizarlos impulsando los objetivos que se propone cada entidad.

A continuación, se presenta una tabla de las ventajas y desventajas sobre la Gestión de Calidad en las Instituciones.

Tabla 3 Ventajas y Desventajas de la Gestión de Calidad

Ventajas	Desventajas
1. Reducción de costos operativos.	1. Con lleva un alto costo.
2. Identificar fallas en los procesos.	2. Es un proceso largo de implementación.
3. Desempeño más eficaz de los colaboradores.	3. En algunos procesos el sistema origina mayor burocracia.
4. Personal capacitado constantemente.	4. Para una implementación integral la institución debe contar con una cultura organizacional fuerte, de ser lo contrario se perderían los esfuerzos y recursos.
5. Evita reprocesos.	
6. Identificación de oportunidades a implementar en la institución.	
7. Sistema de seguridad más adecuado a la operación.	
8. Reconocimiento ante la sociedad atrayendo beneficios a la institución.	
9. Cumplimiento de P.O.A. y Misión de la institución.	
10. Recuperación de la inversión al implementar un sistema de Gestión de Calidad.	

Fuente: Elaboración propia

2.4 METODOLOGÍAS DESARROLLADAS

2.4.1 DESCRIPTORES DE PUESTOS

Hay varias metodologías para elaborar los descriptores de puestos en una institución que permiten obtener información relevante para analizar la funcionalidad en cada puesto de trabajo según las necesidades institucionales, una de las metodologías más utilizadas para la elaboración de descriptores de puestos de trabajo es el método de análisis y recogida de información, según Fernández Ríos (1995) señala algunos de los métodos que se pueden utilizar como ser; La observación, entrevistas, cuestionario, análisis de contenido de documentos propios del puesto, trabajo diario, entrevista con expertos.

La entrevista es uno de los métodos de recolección de datos más utilizados ya que existe una interacción entre en entrevistado y el entrevistador, donde se obtiene información relevante sobre el desarrollo de las actividades diarias y las necesidades que requiere el puesto de trabajo en una determinada área o departamento.

2.4.2 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Para que una evaluación del desempeño sea efectiva se requiere de una metodología estructurada y bien definida, existen varios métodos para la aplicación de la evaluación de desempeño entre ellos se encuentra la evaluación 360°, en una investigación realizada por Ruiz, Eva (2019) destaca que la evaluación 360° es una evaluación integral porque el evaluado es calificado por todas las personas que están involucradas con el desarrollo de sus actividades, es una evaluación considerando todos los puntos de vista, como los clientes, proveedores, jefes y compañeros.

Según Ruiz, Eva (2019) para el uso de la evaluación 360°, aplico en la investigación un método hipotético-deductivo porque en este se empleó un procedimiento de inferencia estadística para generar conclusiones, con un enfoque cuantitativo ya que utilizo la recolección de datos para la comprobación de hipótesis, así mismo es una investigación no experimental, la evolución 360° se aplicó a los colaboradores a través de un cuestionario, una vez concluida se procedió a la recolección de datos para el análisis de resultados y elaboración del informe el cual genero datos impórtate sobre el desempeño laboral de los colaboradores, y el mismo podrán ser utilizados por la alta gerencia para toma de decisiones.

2.4.3 GESTIÓN DE CALIDAD

Las Normas ISO 37301 establece los requisitos y guías para implementar, desarrollar, evaluar, mantener, mejorar un sistema de gestión de cumplimientos, y proporciona un marco para que las instituciones cumplan eficientemente las Leyes, normas y regulaciones que las rigen asegurando así su eficiencia y mejora continua. (ISOTools, s.f.).

2.5 INSTRUMENTOS UTILIZADOS

2.5.1 ENTREVISTA

Es una herramienta aplicada a los empleados, supervisores, y expertos para obtener información sobre el trabajo que realizan y sus expectativas. Este método permite profundizar en aspectos cualitativos del puesto de trabajo y necesidades de la institución, según Fernández Ríos (1995) existen dos tipos de entrevista una es la entrevista estructurada y la otra entrevista abierta, donde la primera es un tipo de entrevista en la que se utilizan preguntas predefinidas y un formato rígido, mientras en la abierta este tipo de entrevista permite una mayor flexibilidad, donde el entrevistador puede formular preguntas basadas en las respuestas del entrevistado.

2.5.2 EVALUACIÓN 360

Es un formulario aplicado a todas las escalas jerárquicas de una institución con base a preguntas que miden la efectividad y competencias del avaluado. El formulario lo llenarán personas con una relación laboral mayor a 6 meses en los que haya podido determinar cómo se desempeña el colaborador en situaciones de estrés, complejas o en un día común. Las variables medidas pueden ser tanto cualitativas como cuantitativas. (Cordero et al., 2019)

2.5.3 ISO 37301.

Es una Norma que establece una serie de lineamiento que guían a las instituciones para la implementación de un sistema de gestión de cumplimiento, esta norma brinda la estructura que se debe seguir para una correcta implantación, La metodología según las Normas ISO 37301 que se debe implementar es la siguiente; Alcance, referencias normativas, términos y definiciones, contexto de la organización, liderazgo, planificación, soporte, evaluación del desempeño y mejora, con esta estructura se asegura la efectividad y la mejora continua de la institución. (ISOTools, s.f.).

2.6 MARCO LEGAL

La Procuraduría General de la Republica cuenta con su la Ley Orgánica de la institución, Constitución de la República, Los Tratados Internacionales ratificados por Honduras, Ley General de Administración Pública, Las Leyes Administrativas Especiales, Las Leyes Especiales y Generales vigentes en la República, Los Reglamentos que se emitan para la aplicación de las Leyes, Los demás Reglamentos Generales o Especiales, La Jurisprudencia Administrativa, Los Principios Generales del Derecho Público.

3 CAPÍTULO III. METODOLOGÍA

3.1 CONGRUENCIA METODOLÓGICA

3.1.1 MATRIZ METODOLÓGICA

Título de la investigación	Objetivos de Investigación		Variable	Dimensiones
	General	Específicos		
Situación actual de la Unidad de Control Interno en la Procuraduría General de la Republica entre los meses de mayo a junio 2024.	Analizar la situación actual de la Unidad de Control Interno en la Procuraduría General de la Republica entre los meses de mayo a junio del 2024, considerando aspectos claves como ser los procesos administrativos, el personal y sus competencias, identificando oportunidades de mejora continua para el logro de resultados	1. Determinar las herramientas utilizadas por la UCI para llevar a cabo las actividades de auditoría y control interno en las distintas dependencias de la institución.	Control Interno	Auditorias. Autoevaluación ONADICI.
		2. Evaluar la capacidad del recurso humano actual de la UCI en cuanto al cumplimiento de las actividades requeridas por La PGR y ONADICI.	Carga de Trabajo	Cumplimientos de actividades ONADICI. Cumplimientos de actividades PGR.
		3. Identificar las competencias necesarias que debe cumplir el personal de la UCI para llevar a cabo efectivamente sus funciones.	Competencias	Conocimiento de control interno. Conocimientos técnicos

	óptimos.	4. Determinar los lineamientos y procesos de la institución para la creación, modificación o actualización de los manuales de políticas y procesos internos.	Procesos	Lineamientos.
		5. Desarrollar el manual de políticas y procesos enfocada en evaluaciones de control interno preventivo que realiza la UCI.	Manual de políticas y procedimientos	Políticas de la UCI. Procedimientos de la UCI

3.1.2 ESQUEMA DE VARIABLES DE ESTUDIO

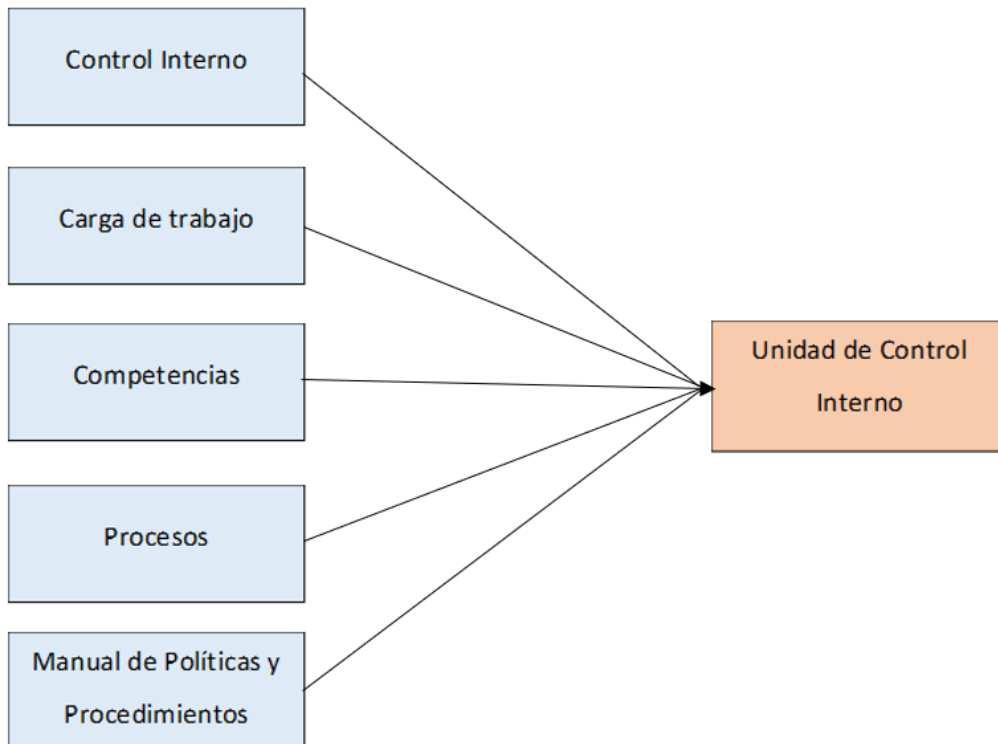


Ilustración 2 Esquema de Variables de Estudio

Tabla 4 Operacionalización de las Variables

Variable	Definición Conceptual	Definición Operacional	Dimensiones	Items
Control Interno	“Conjunto de herramientas (profesionales, informáticas, organizativas, operacionales, legales, etc.) empleados en la entidad auditada para el cumplimiento de su objeto social en el empleo de los fondos públicos” Nota Técnica 3/2016 ONA	Proceso establecido por la institución para garantizar la eficiencia en las operaciones, confiabilidad en la información financiera, así como el cumplimiento de normas, leyes y reglamentos que rigen la funcionalidad de esta.	Auditorias	Cumplimiento de Procesos
				Identificación de riesgos
				Mejora continua
			Auto Evaluaciones ONADICI	Cumplimiento de Procesos Estándares Exigidos a Instituciones del Estado
				Identificación de riesgos
				Seguimiento a Planes de Cumplimiento de Mitigación de Hallazgos
Carga de Trabajo	Actividades o requerimientos físicos, mentales y psicoafectivos a los que se ve sometido el trabajador a lo largo de la jornada laboral (Valeriano, 2022)	Se refiere a la cantidad de asignaciones que debe ejecutar un colaborador en la institución, según sus capacidades y puesto de trabajo el cual debe realizarse en un tiempo determinado.	Cumplimiento Actividades ONADICI	Aplicación de Auto Evaluaciones
				Mitigación de Hallazgos
				Coordinación de Actividades de COCOIN
			Cumplimiento Actividades PGR	Evaluación de la Ejecución de los Procesos Interno de la PGR
				Informes sobre las Evaluaciones de Procesos Internos
				Creación y Actualización de Políticas y Procesos de la Institución
				Seguimiento a la mitigación de hallazgos
			Competencias	Competencia es el conjunto de capacidades para integrar, conocimientos, habilidades y

	actitudes al contexto socio-profesional que les permitan a los futuros profesionales interpretarlo, argumentarlo y proponer soluciones desde una actitud innovadora y creativa en la solución de problemas (Díaz y Alfonso, 2016)	desempeño de sus funciones según las asignaciones que su puesto de trabajo requiera.		Ejecución de auditorías
			Conocimientos Técnicos	Expertiz en Áreas Administrativas
				Expertiz en Áreas Legales
Procesos	Una unidad en sí que cumple un objetivo completo, un ciclo de actividades que se inicia y termina con un cliente o un usuario interno" [Carrasco, 2001)	Son una secuencia de actividades o tareas que están relacionadas entre sí, para cumplir con un objetivo o meta establecida por la institución, los procesos son diseñados con el fin de hacer más productiva, fluida y eficiente una operación.	Lineamientos	Normas y leyes
				Autorización de Creación o Modificación de Políticas y Procesos
Manual de Políticas y Procedimientos	Es la forma en la cual se gestionan, dentro de los diferentes procesos de la empresa, mecanismos mediante los cuales se pueda aprovechar de una forma inteligente todo el conocimiento que se maneja en la organización. (Munera,2002)	Es un documento elaborado y autorizado por la institución para brindar los parámetros, reglas, políticas, normas y procesos que deben seguir los colaboradores para el desempeño sus funciones, con el fin de asegurar un funcionamiento eficaz y eficiente de la institución.	Políticas de la UCI	Políticas Ejecución de auditorías
			Procedimientos de la UCI	Procedimientos Ejecución de auditorías

3.2 ENFOQUE Y MÉTODOS

La presente investigación se realizó bajo un enfoque mixto que permite una comprensión más completa sobre el tema a investigar, este enfoque combina el método cuantitativo como el cualitativo a través de análisis de datos numéricos y permitiendo obtener información más específica que no se puede obtener solo con el método cuantitativo, enriqueciendo la investigación de una manera más amplia.

3.3 DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

El diseño de la investigación es descriptivo, transversal, no experimental, porque no se realizó manipulación de variables, y se enfocó en la recopilación y descripción de datos existentes.

3.3.1 POBLACIÓN

La población meta en la investigación comprende las 2 colaboradoras que integran la Unidad de Control Interno ya que estas son las encargadas de realizar todos los procesos enfocados en el control interno institucional, también se consideró el Comité de Control Interno Institucional (COCOIN) que está compuesto por 21 integrantes siendo estos los jefes de las distintas dependencias de la institución, constituido para ser un órgano de apoyo a la máxima autoridad institucional de la PGR, cuyo objetivo principal contribuir a la eficaz y eficiente implementación de control interno en la operación de la institución, asimismo como parte de la población se incluyó al Procurador General de la República quien es la máxima autoridad ejecutiva de la PGR, y quien toma las decisiones institucionales.

3.3.2 CENSO

En la investigación se abordó el 100% de la población meta.

3.4 TÉCNICAS, INSTRUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS APLICADOS

3.4.1 TÉCNICA DE ENTREVISTA

Esta técnica que permite al entrevistador recabar datos importantes sobre el tema a investigar, la cual se realiza a personas relevantes para el estudio, que puedan aportar información importante y determinante.

Instrumento: un cuestionario elaborado con una serie de preguntas enfocadas en el tema de investigación, aplicado al personal de la Unidad de Control Interno, al Procurador General de la Republica y a un asesor experto en control interno.

3.4.2 TÉCNICA DE ENCUESTA

Es una técnica de recolección de datos que consiste en la elaboración de una serie de preguntas relacionadas con el tema de investigación y se aplica a un determinado grupo de personas para obtener información específica.

Instrumento: formulario elaborado en un formato online, a través de la herramienta Google Forms, el cual fue enviado a la población para recabar datos vía digital.

3.5 FUENTES DE INFORMACIÓN

3.5.1 FUENTES PRIMARIAS

En la investigación se utilizan dos fuentes primarias para la obtención de la información, una es la entrevista aplicada al Procurador General de la República, al personal que integra la Unidad de Control Interno y finalmente a un asesor experto en control interno, la otra fuente utilizada es la encuesta la cual fue dirigida al personal que pertenece al Comité de Control Interno de la PGR.

3.5.2 FUENTES SECUNDARIAS

Las fuentes secundarias que se emplearon para obtener información que ayudara a contextualizar la investigación fueron; Libros y artículos académicos, documentos gubernamentales y sitios web de instituciones públicas, con el fin de sustentar los argumentos expuesto en el trabajo investigativo, asimismo comparar algunas teorías y profundizar en la investigación.

4 CAPÍTULO IV. RESULTADOS Y ANÁLISIS

4.1 RESULTADOS OBTENIDOS DE LA INVESTIGACIÓN CUALITATIVA

Con el fin de obtener información sobre la aplicación, seguimiento y mejora del control interno en la Procuraduría General de la República, se utilizó como herramienta de investigación cualitativa la entrevista, la cual se realizó al Procurador General de la República, El personal que integra la Unidad de Control Interno y un experto externo en aplicación de Control Interno en el ámbito de la empresa privada como en las instituciones públicas.

PERFILES ENTREVISTADOS:

Procurador General de la República: Máster en relaciones internacionales con orientación en derecho y organismos internacionales, especialista en justicia constitucional, interpretación y tutela de derechos fundamentales, abogado de la Republica y Máxima autoridad de la PGR.

Jefa de la Unidad de Control Interno: Pasante de la maestría en dirección empresarial, Licda. En Contaduría Pública y Finanzas, con certificación en Gestión de riesgos institucionales y experiencia en las áreas contables, financieras y de control.

Oficial de Control Interno: Licda. en Mercadotecnia, experiencia en las áreas de compras, planificación estratégica y control interno.

Experto en Control Interno: Asesor financiero de la Empresa Nacional de Energía Eléctrica, con más de 20 años de experiencia en cargos gerenciales en la empresa privada, con amplio expertis en las áreas de Financieras, contables, de auditoría, control interno, implementación de sistemas ERP. A continuación, se presentan los hallazgos más importantes obtenidos durante las entrevistas desarrolladas a los perfiles presentados:

Durante la entrevista realizada, el Procurador General de la República indico que el control interno es una herramienta que se debe utilizar para supervisar las acciones y procesos que se desarrollan en la institución, enmarcado en la ley y ética, asegurando la eficiencia y eficacia institucional, sobre el tema la jefa de la UCI afirma que el control interno es una supervisión y evaluación constante

de las actividades y procesos desempeñados por las distintas áreas de la institución para minimizar riesgos y buscar una mejora continua, por otro lado el experto externo menciona que todas las instituciones públicas deben de tener un marco rector sobre control interno ya que es un elemento muy importante tanto para la empresa privadas como la instituciones públicas que quieren salvaguardar los recursos del estado, enmarcados en lo anterior podemos determinar que las autoridades de la PGR tiene claridad con respecto a lo que implica el control interno y su importancia, por lo antes expuesto es crucial que las instituciones públicas tengan bien definido el concepto y la aplicación del control interno en los procesos institucionales, porque esta herramienta es un método para implementar medidas de control e identificar cualquier error o posible fraude en los procesos, asimismo tomar las acciones necesarias para corregir o sancionar y no se vuelva a cometer el mismo incidente, por lo tanto los controles bien implementados contribuyen a la prevención de cualquier malversación de fondos públicos y a la mitigación de cualquier de riesgos inminente.

Respecto al control interno en la PGR, la jefa de la UCI menciona que la institución cuenta con un comité de control interno institucional denominado COCOIN, el cual está conformado por los jefes de las distintas áreas y es juramentado por el Procurador General de la República, este se rige por el reglamento interno de COCOIN, con el fin de supervisar e implementar controles institucionales, asimismo la jefa y la oficial de la UCI expusieron que cuentan con el marco rector y guías de implementación de control interno del sector público, que proporciona ONADICI, con el fin de realizar autoevaluaciones a las distintas áreas sobre los procesos que se ejecutan, pero también recalcan que son muy generales ya que se elaboraron para ser aplicadas en todas las instituciones del estado y son utilizadas en procesos finalizados o posteriores, en vista de lo anterior, la jefa de la UCI indica que no cuentan con las herramientas o las guías suficientes que faciliten el desempeño de sus funciones, en cuanto a este tema el asesor externo expresa que una UCI debe contar con las herramientas necesarias para mitigar los riesgo en la administración de los recursos públicos, La UCI es un departamento determinante dentro de una institución, que tenga como propósito administrar de una forma ética y transparente los recursos públicos asignados, por tal razón es indispensable que la UCI pueda contar con todas las herramientas necesarias para desempeñar su funciones, y así poder asegurar un control interno efectivo en cada proceso institucional, dentro de las herramientas que la UCI debe de priorizar son los manuales de políticas y procedimientos adaptados a los procesos internos, estos manuales sirve para establecer lineamientos claros y

regular las actividades y procesos en la operación institucional, también facilita al personal de la unidad realizar sus tareas de una forma más eficaz y eficiente, el poder contar con esta guía mejora el desempeño de los colaboradores de la unidad y los resultados orientados a los objetivos institucionales.

Asimismo, la jefa de la UCI explica que la unidad debe de cumplir con los requerimientos y lineamientos establecidos por ONADICI, como ser la aplicación de la autoevaluación anual, así como visitas de mejora continua en las áreas que correspondan, pero que también deben cumplir con el plan de evaluación de control interno y planes de cumplimiento de acción, que se basan en auditorías sobre control interno preventivo en las áreas administrativas de la PGR, la oficial de control interno y la jefa de la UCI menciona que por el momento solo se realizan evaluaciones o auditorías a las áreas administrativas porque la UCI solo cuenta con dos personas para desempeñar sus funciones así como darle cumplimiento a los planes de trabajo sobre las auditorías realizada, de igual forma indican que la carga laboral de la UCI es muy alta, ya que deben de cumplir con las exigencias tanto de PGR como de ONADICI, pero que aun así cumplen con todos los requerimientos y asignaciones que le corresponden a la unidad, La importancia de contar con el personal necesario en un departamento o unidad radica en que cada colaborador desempeñe su labor de manera eficaz y eficiente, esto permite que se asignen funciones de forma equitativa y se evita la sobre carga laborar, además contar con el personal adecuado aumenta la productividad, eficiencia y la colaboración entre el equipo, esto lleva a la unidad a alcanzar el éxito en cuanto desempeño para el cumplimiento sus metas y logro de los objetivos, así mismo la institución puede contar con un UCI que garantice transparencia institucional en la administración de los recursos públicos.

Por otro parte la Jefa y la oficial de la UCI expresan que la unidad debería de contar con personal experto en el ámbito legal para realizar auditorías en las áreas legales, ya que la PGR es una institución que su desempeño laboral es basado en la defensa legal del estado de Honduras, por lo mismo es de suma importancia establecer controles internos en todas las áreas de la institución, La oficial de la UCI explica que la unidad se encarga de brindar asistencia técnica en la elaboración las políticas y procedimientos institucionales a las distintas dependencias, de igual forma hace mención que no se cuenta con el personal experto en elaboración de políticas y procedimientos por lo tanto ella y la jefa de la unidad son las encargadas de desempeñar esta función, es importante mencionar que el asesor externo expresa que la UCI debe contar con una estructura idónea para el

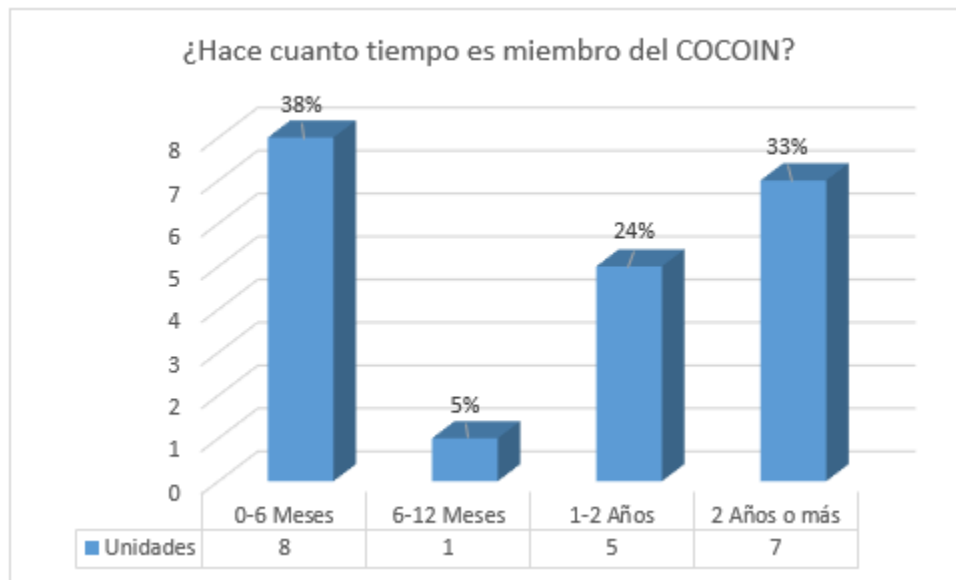
desempeño y funcionalidad de la unidad, la cual debe estar enfocada en la mitigación de riesgos en la operación institucional, que es fundamental que la UCI este integrada por personal experto en auditorias y aplicación de controles, personal técnico con conocimientos especializados según requiera el funcionamiento institucional, es fundamental que el personal que integra una institución cuente con las habilidades y el conocimiento competente para poder ejercer su labor de una forma eficaz y eficiente, asimismo que el personal que se contrate dentro de cada unidad o departamento tenga el perfil adecuado según la funcionalidad y las exigencias de la operación institucional, por lo tanto es vital que la UCI se fortalezca con el personal técnico especializado en las áreas que aun presenta debilidad, esto con el objetivo de implementar en control interno en todos los procesos de la PGR.

En cuanto a los lineamientos necesarios para crear, modificar o actualizar los manuales de políticas y procesos, la jefa de la UCI confirma que se inicia analizando las necesidades de cada área brindándoles asesoría técnica, a la vez se realizan los manuales o los cambios en conjunto tomando en cuenta actividades, insumos, diagramas de información, matrices de riesgo y el entregable final para este pasar a ser analizado y aprobado por el Procurador general de la Republica quien funge como la máxima autoridad Institucional. Al respecto el Procurador General de la Republica menciona que todo aquello que tenga como objetivo mejorar las prácticas en la institución está dispuesto a dar su aprobación y apoyarlo. Por su parte el consultor externo afirma que la Dirección de Planificación es la idónea para el levantamiento de políticas, pero también recalca que podría ser otra Dirección siempre y cuando la unidad de control interno, que son quienes se encargan del seguimiento, sean independientes de cualquier otra área y solo debe ser sujeta a la máxima autoridad. En la Procuraduría General de la Republica la UCI depende de la Dirección de Administración y Finanzas la cual es también permitido según lineamientos de ONADICI quien es el órgano regulador del control interno del poder ejecutivo del estado y los informes producto de las revisiones se entregan directamente al Procurador General que es una práctica correcta ya que él es la máxima autoridad de la institución, además la implementación de nuevas políticas y procedimientos viene a mejorar la eficiencia operativa, optimizar procesos internos, mejorar el trabajo en equipo, fortalecer la cultura organizacional y fomenta la transparencia, por este motivo es esencial que la UCI y el resto de las áreas tengan procesos bien definidos e implementados, y de no existir que se puedan crear según las necesidades operativas y los controles internos que se ameriten.

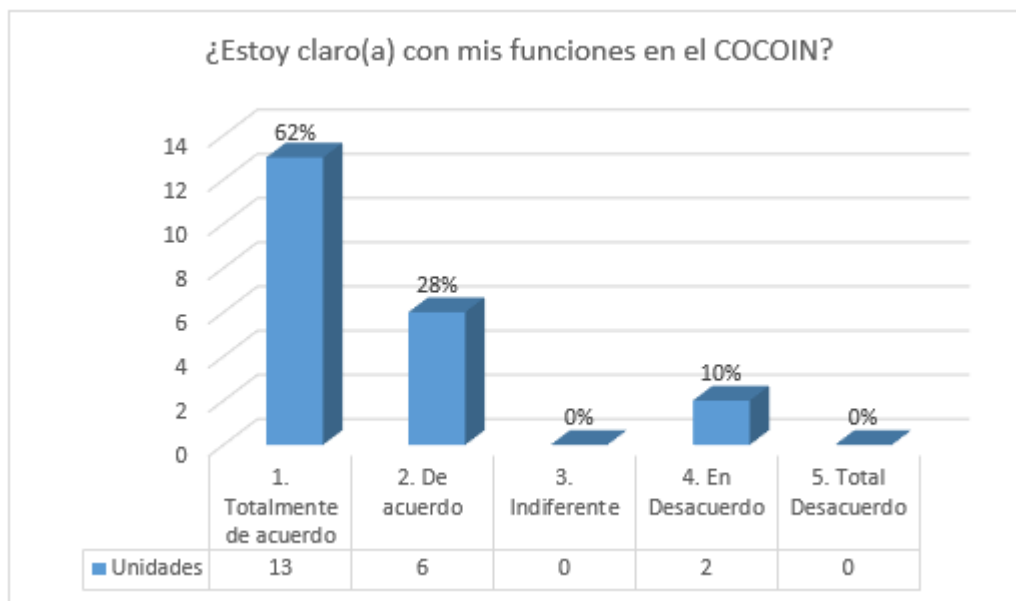
Uno de los aspectos importantes analizados en la investigación son las herramientas fundamentales con las que debe contar una Unidad de Control Interno, en cuanto a ello el consultor externo explica de una manera general que las políticas públicas y procedimientos bien definidos son esenciales, añadiendo otras como ser; la normas, matrices y métodos de revisión. Respecto a lo anterior la jefa de la UCI menciona que actualmente no cuenta con un manual de políticas y procesos en el área, pero que se estableció en su plan de trabajo la creación de este, también comento que la UCI está en un proceso cambio y reestructuración para fortalecer y mejorar el control interno en la institución, a lo cual el Procurador General refirma que la unidad está en proceso de mejora y que él está dispuesto a apoyar cualquier cambio que sea un beneficio para la PGR. Es muy acertado que se agregue en el plan de trabajo de la UCI la creación de un manual de políticas y procedimientos que tomen en cuenta la evaluación posterior y la prevención orientándose también en la revisión integral de todas las dependencias de la institución, además un aspecto no menos importante a considerar es crear un ambiente de percepción de control en los colaboradores utilizando diferentes herramientas de comunicación (canales) logrando con todos los puntos anteriores una estructura solida de control interno.

Podemos afirmar que las autoridades de la Procuraduría General de la República reconocen la importancia del control interno como una herramienta fundamental para supervisar, mitigar riesgos y aplicar metodologías enfocadas en la mejora continua de los procesos institucionales, sin embargo, se logró identificar áreas de oportunidad para potencializar la UCI, como ser; la falta de recurso humano y herramientas adecuadas para el desempeño efectivo de la unidad y la eficacia en la aplicación de procesos de control interno.

4.2 RESULTADOS OBTENIDOS DE LA INVESTIGACIÓN CUANTITATIVA

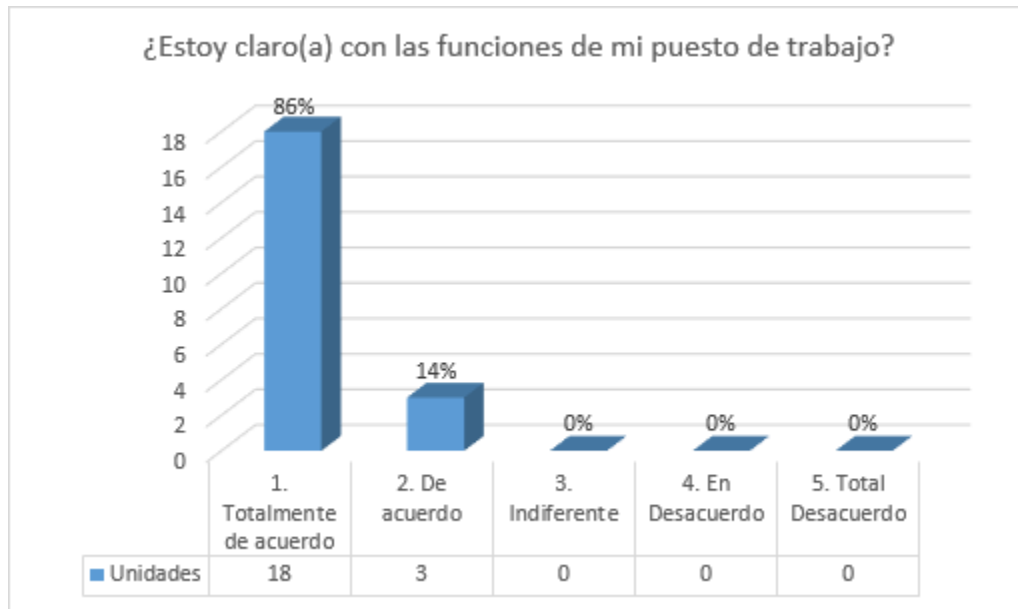


El Comité de Control Interno de la PGR lo integran personal de reciente incorporación y una leve mayoría que pertenece hace más de 1 año, según los resultados obtenidos ocho personas están hace 0 a 6 meses, una de 6 a 12 meses, cinco se integraron hace 1 o 2 años y siete hace más de 2 años. Para la funcionalidad del Comité el tener personal nuevo y con experiencia a la vez puede implicar ventajas como tener en cada reunión puntos de vista e ideas innovadoras, así como desventajas en el tiempo que se invierte en poner al corriente a quienes se van integrando.

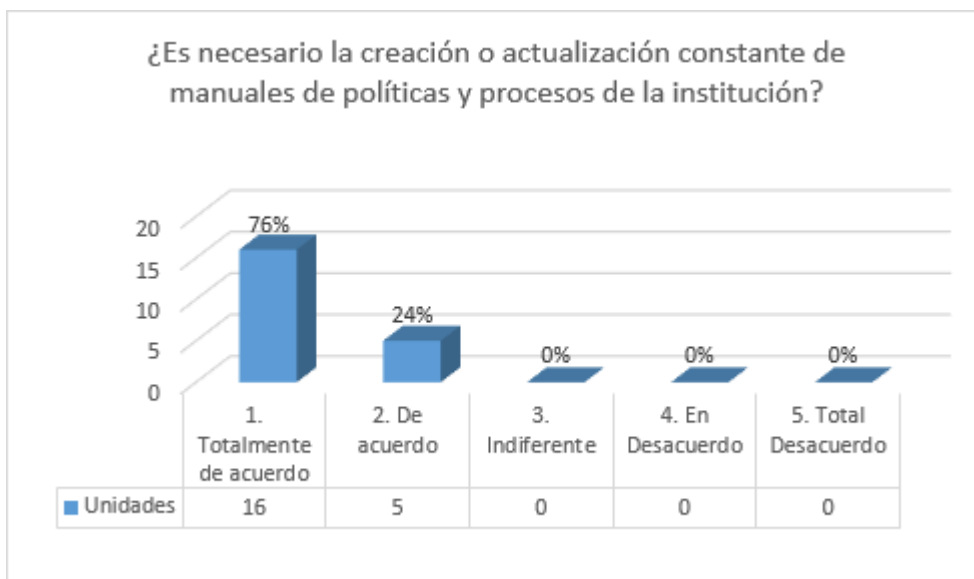


Según los datos recabados los miembros del comité de control interno en un 90% indican

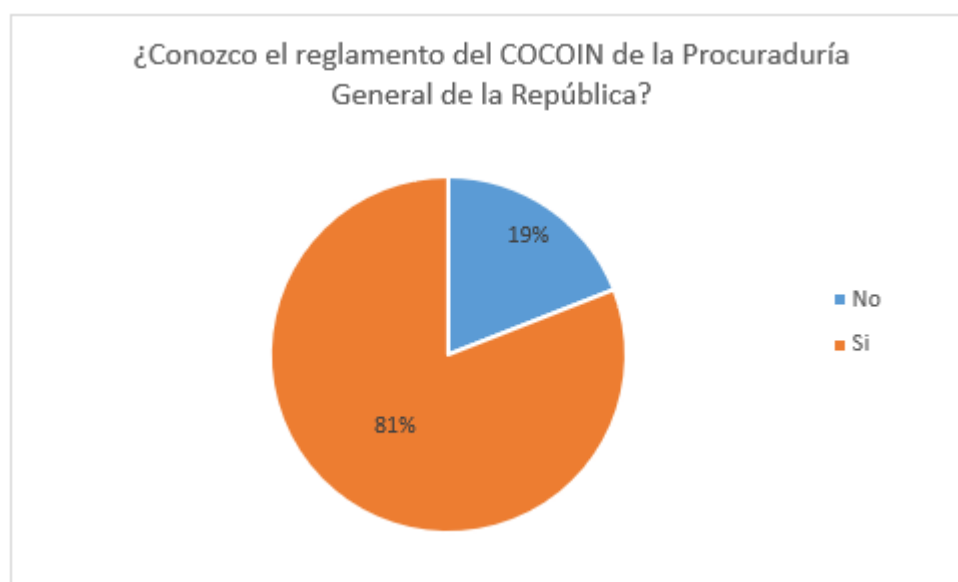
tener claridad con sus funciones y responsabilidades, reflejando el compromiso que existe en la institución por parte de los jefes que lideran las distintas dependencias de la PGR, por otro lado, dos jefaturas que representan el 10% dicen no conocer sus funciones al ser miembros de recién ingresos a este comité, por lo antes expuesto es importante que el coordinador del COCOIN socialice con anticipación el reglamento que rige este comité a los miembros que se pretenden integrar, y esto se debe de realizar antes que sean juramentación de los nuevos miembros con el objetivo que desde el inicio conozcan sus funciones y responsabilidades.



En cuanto a la claridad que tienen los miembros del COCOIN sobre las funciones que deben realizar en sus puestos de trabajo, el 100% confirmó que está de acuerdo o totalmente de acuerdo con ello, un resultado importante ya que muestra el compromiso que tienen los miembros al ser jefes de unidades, subdirectores o directores de todas las dependencias o áreas de la PGR.

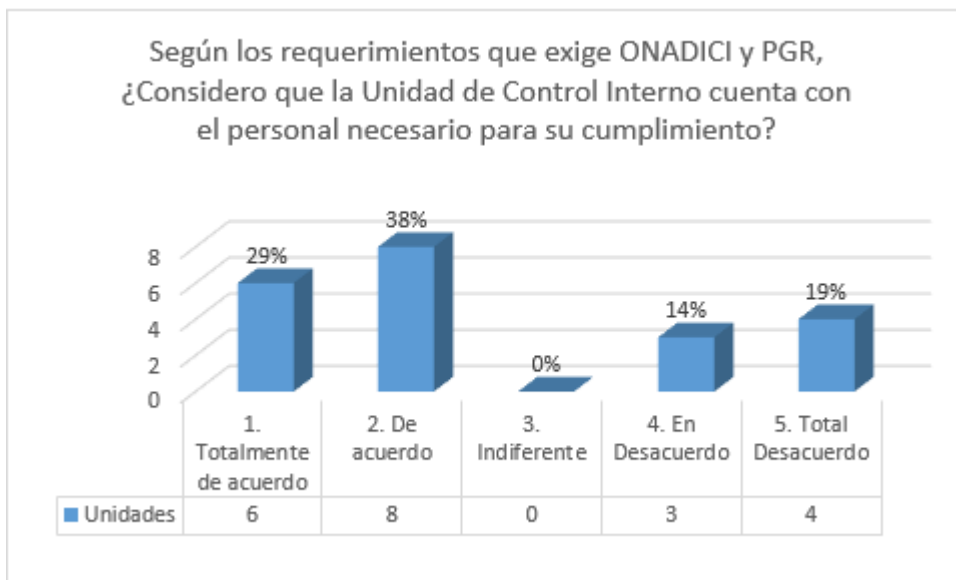


Con base a los resultados obtenidos, la gráfica muestra que 16 de los colaboradores representado el 76% están totalmente de acuerdo, así como 5 colaboradores indican estar de acuerdo con una representación del 24%, de acuerdo al resultado anterior podemos confirmar que el personal que integra el comité de COCOIN reconoce la importancia de mantener documentadas las políticas y procesos de la institución para asegurar su correcta aplicación y cumplimiento.

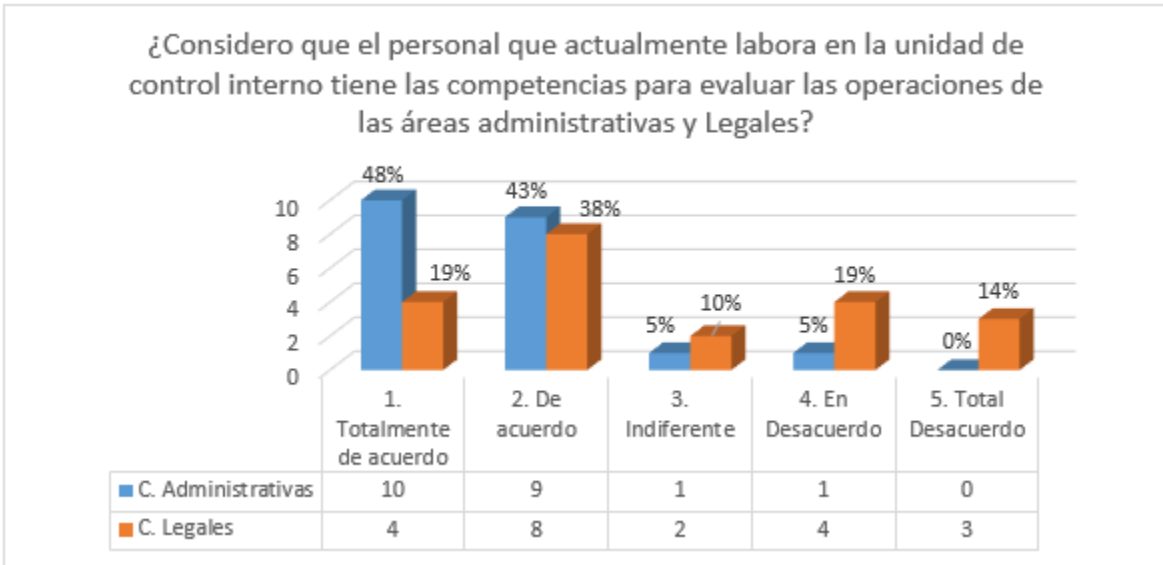


El grafico refleja que, de 21 personas encuestadas, 17 si conocen el reglamento de COCOIN y que 4 indican no conocerlo, el resultado podría implicar que hay una falta de comunicación en el comité de control interno o falta de compromiso de algunos miembros, pero la investigación

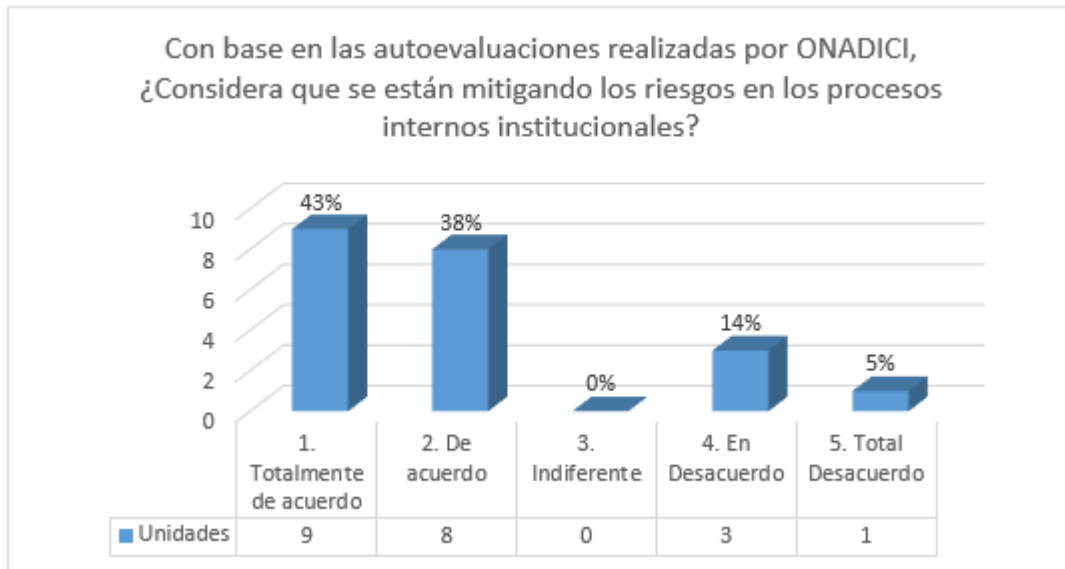
confirmó que las personas que indicaron no conocer el reglamento son nuevos integrantes que fueron juramentados para pertenecer al COCOIN en el mes de junio 2024 y que en la reunión próxima se les capacitaría sobre la herramienta.



Los miembros del comité de control interno tienen respuestas divididas ante la interrogante de si consideran que la UCI cuenta con el personal necesario para cumplir con los requerimientos de PGR y ONADICI, obteniendo como resultado 6 miembros totalmente de acuerdo, 8 de acuerdo, 0 indiferentes, 3 en desacuerdo y 4 en total desacuerdo. Al analizar los datos estos reflejan que la mayoría de los miembros que están en desacuerdo son los que están directamente involucrados con el proceso de mejorar la UCI como ser la dirección de administración y finanzas, jefatura de la UCI, técnico de la UCI entre otras que pueden identificar mejor las necesidades inmediatas.



En cuanto a las competencias de las personas que actualmente integran la UCI, los miembros del comité de control interno acuerdan que, si están capacitadas para realizar evaluaciones administrativas en la institución, con un resultado de 10 miembros totalmente de acuerdo, 9 de acuerdo, 1 indiferente y solamente 1 en desacuerdo. Al evaluar los resultados para competencias legales se obtuvo un resultado diferente donde se reflejan más opiniones en desacuerdo en comparación a las administrativas, según la investigación esto se debe a que la UCI fue creada para cumplir inicialmente con los requerimientos generales de instituciones públicas orientadas a los procesos administrativos, es en el cambio de la UCI a depender de la Dirección de administración y Finanzas donde identifican que los controles no están llegando a las áreas legales que son las que se encargan de los procesos de la operatividad para lo que fue creada la institución. De acuerdo con lo anterior refleja que se debe ampliar la visión de una estructura de control interno adecuada a la operación de la institución en los miembros del COCOIN ya que de lo contrario el seguimiento dado por ellos sería con base al cumplimiento administrativo que ha venido los últimos años y del cual se determinó que no abarca operación importantes como ser las que se manejan en el área legal y que se deben controlar con evaluaciones recurrentes para la mitigación de riesgos como ser errores, omisiones o posibles actos de corrupción que afecten los recursos de la institución y por ende de la nación.



Los miembros del COCOIN en un 81% consideran que las evaluaciones realizadas por ONADICI está ayudando a mitigar los riesgos en los procesos institucionales, mientras que el 19% de los integrantes indican estar en desacuerdo porque las evaluaciones realizadas por el ente regulador externo son evaluaciones de cumplimiento, si bien la mayoría de los miembros han visto un avance en cuanto a la implementación de controles internos en los procesos de la institución por la función que realiza ONADICI, es importante que los integrantes del comité tenga claridad en cuanto a la relevancia e impacto que tiene la implementación de control interno preventivo ya que estos son aplicados de inmediato a los resultado obtenidos de las evaluaciones en situ que debe realizar la UCI, de no existir un seguimiento constante al cumplimientos de normas, leyes, políticas, regulaciones o manuales aumenta el riesgo de que se cometan errores, fraudes o irregularidades en los procesos.

5 CAPÍTULO V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 CONCLUSIONES

1. Las colaboradoras que integran la UCI, identificaron las herramientas con las que actualmente cuentan para el desempeño de sus funciones, entre ellas están el reglamento de COCOIN, el marco rector de control interno para todas las instituciones del sector público y las guías para realizar autoevaluaciones de cumplimiento lo que compone en su totalidad las herramientas disponibles para el personal de la unidad, sin embargo, es fundamental fortalecer la unidad con herramientas específicas y adecuadas para facilitar el desempeño del personal e implementar controles más efectivos y eficientes.
2. Se determina que los miembros de la UCI tienen las capacidades necesarias para el desempeño de sus funciones, sin embargo es evidente que el personal de la UCI enfrenta desafíos importantes en cuanto a la carga laboral, lo cual se ve reflejado en las entrevistas realizadas al personal de la unidad donde expresan la situación sobre las asignaciones y cumplimientos que las dos personas que integran la unidad deben ejecutar, también se observa en los resultados del cuestionario aplicado al COCOIN que el 33% de los miembros consideran que la unidad no cuenta con la estructura de personal idónea para desempeñar sus funciones.
3. Con base en la entrevista realizada al asesor experto en control interno se determinaron las competencias que debe tener un jefe de control interno y su equipo, entre las cuales resaltan; que el jefe debe ser un líder con basto conocimiento en control interno, con conocimientos básicos en las diferentes áreas que se pretende evaluar y que debe contar personal técnico especializado en el rubro a evaluar, a lo cual podemos concluir que la jefa de la UCI tiene las competencias para desempeñar dicha labor, pero también carece de personal técnico especializado en el área legal y en la elaboración de políticas y procedimientos.
4. Dentro del análisis realizado podemos concluir que la Procuraduría General de la República tiene lineamientos establecidos para la creación, actualización o modificación de los manuales de políticas y procedimientos, los mismos fueron proporcionados por la jefa de la unidad, de los cuales en este momento se encarga la Unidad de Control Interno, brindando asesoría técnica a las diferentes áreas para que se puedan realizar las actualizaciones necesarias, y la UCI también es la encargada de revisar que las políticas y procedimientos institucionales se actualicen de forma adecuada a las funciones de cada dependencia, para luego ser aprobadas por el Procurador General de la República, se determina que la institución cuenta con lineamientos adecuados para desempeñar esta función.

5. Los manuales de políticas y procedimientos se han vuelto indispensables en las instituciones, porque sirven de guía al personal para desempeño de sus funciones diarias, así lo confirma el COCOIN en los resultados del formulario que se les aplicó, donde indican estar de acuerdo en un 100% sobre la importancia de la creación y actualización de manuales institucionales, el experto menciona que esta es una herramienta esencial con la que deberían contar todas las instituciones, por lo antes expuesto es imperativo el fortalecimiento de la UCI con herramientas adecuadas, entre las urgentes según las necesidades expuestas por la jefa de la unidad se encuentra la creación del manual de políticas y procedimientos sobre control interno preventivo institucional, así como guías de evaluaciones apegadas a los procesos de la PGR.

5.2 RECOMENDACIONES

1. Es fundamental fortalecer la Unidad de Control Interno con las herramientas idóneas como los manuales de políticas y procedimientos, guías de evaluación adaptadas a los procesos según la funcionalidad institucional, de igual forma se recomienda que cada dos años se haga una investigación de herramientas innovadoras sobre control interno que se puedan implementar en la UCI, esto contribuirá a la unidad a mejorar la aplicación y supervisión del control interno en las distintas áreas de la PGR.
2. Se sugiere revisar y adecuar la estructura del personal que conforma la Unidad de Control Interno, en base con las exigencias laborales que presenta la unidad para poder cumplir con las asignaciones y requerimientos que demanda la operación institucional, así como ONADICCI, además se implementaría una adecuada segregación de funciones y evitaría las sobre cargas laborales.
3. Para que la Unidad de Control Interno desempeñe las funciones de una forma más eficiente y eficaz, se debe contratar personal técnico especializado que tenga las competencias necesarias y que venga a fortalecer la unidad en las áreas que presenta debilidad, como ser; una persona con el conocimiento y la experiencia para realizar auditorías en las áreas legales y un analista de políticas y procedimientos que se encargue de actualizar y elaborar los manuales institucionales.
4. Contar con lineamientos claros para la creación de políticas y procedimientos es una ventaja con la que actualmente cuenta la UCI que es la encargada de desarrollar esta función, porque facilita la aprobación de la creación de nuevos manuales para las distintas dependencias, sin embargo, recomendamos se fortalezca el personal de la UCI con capacitaciones en elaboración de políticas y procedimientos, ya que por el momento no cuenta con una persona especializada para realizar la labor, de igual forma se debe crear un plan trabajo enfocado en la revisión y actualización de los manuales de la institución.
5. Se recomienda la implementación de un manual de políticas y procedimiento sobre la aplicación y supervisión de control interno preventivo que sirva de guía para mejorar el desempeño la UCI

6 CAPÍTULO VI. APLICABILIDAD

En el siguiente capítulo se presenta la propuesta a implementar sobre el Manual de Políticas y Procedimientos para la aplicación de Control Interno Preventivo el cual será una herramienta de mucha utilidad para la Unidad de Control Interno de la Procuraduría General de la República, ya que en la actualidad la UCI no cuenta con una guía para realizar auditorías sobre control interno preventivo en las distintas dependencias de la institución, cabe mencionar que la PGR dentro de su estructura cuenta con la Unidad de Auditoría Interna la cual se encarga de realizar auditorías posteriores en las distintas dependencias de la institución que se llevan a cabo sobre periodos cerrados o años posteriores, en cambio la UCI utilizara el manual como guía para realizar evaluaciones o auditorias sobre procesos en marcha o que se estén ejecutando con el fin de prever y evitar riesgos durante la ejecución de las operaciones institucionales.

Cabe mencionar que dentro de esta propuesta se incluye la elaboración y entrega Manual de Políticas y Procedimientos para la aplicación de Control Interno Preventivo y la actualización de dos procesos que corresponde a la Unidad de Control Interno los cuales son; El Manual de Políticas y Procedimientos para Autoevaluación del Control Interno y Manual de Políticas y Procedimientos para Formulación del Plan Anual de Trabajo.

En la actualidad la PGR está integrada por 23 dependencias que se dividen en 10 áreas operativas legales y 13 áreas administrativas con una totalidad 119 procesos institucionales de las cuales cada una de las dependencias cuenta con sus propios de procesos que se detallan a continuación:

No.	Dependencias	Cantidad de Procesos por dependencia
1	Secretaria General	4
2	Unidad de Registro y Control Documental	4
3	Unidad de Asesoría Legal	4
4	Dirección General De Ambiente	4
5	Dirección Supervisión Judicial	3
6	Dirección Nacional de Procuración Judicial	19
7	Dirección Nacional de Derechos Humanos	7
8	Dirección Nacional de Consultoría	3

9	Dirección de Administración Y Finanzas	15
10	Gerencia de Personal	10
11	Subdirección de Servicios Generales	1
12	Subdirección de Bienes Nacionales	4
13	Subdirección de Compras y Suministros	4
14	Subdirección de Infotecnología	7
15	Subdirección de Ingresos y Pagos	4
16	Unidad De Control Interno	4
17	Dirección de Planificación y Evaluación De La Gestión	7
18	Dirección de La Escuela Del Procurador	1
19	Unidad de Relaciones Publicas	4
20	Unidad de Auditoria	2
21	Unidad de Genero	2
22	Unidad de Investigación Judicial	4
23	Unidad de Transparencia	2
Total, de procesos Institucionales		119

6.1 NOMBRE DE LA PROPUESTA

Manual de Políticas y Procedimientos para la aplicación de Control Interno Preventivo.

6.2 OBJETIVOS DE LA PROPUESTA

- Entregar un manual de políticas y procedimientos que sirva de guía para evaluaciones preventivas a las dependencias de la PGR.
- Proporcionar una propuesta para fortalecer la estructura del personal que debe integrar la Unidad de Control Interno para realizar evaluaciones integrales a la institución.

6.3 JUSTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA

Los manuales de políticas y procedimientos se han vuelto indispensables en el desarrollo operativo para cualquier institución, esta herramienta busca garantizar la eficiencia y la eficacia en la ejecución de procesos en las distintas área o departamento, por otra parte, le facilitan a la unidad de control interno realizar las evaluaciones o auditorias, ya que al establecer y documentar las

políticas y procesos se pueden detectar con mayor rapidez cualquier irregularidad, error o fraude eminente, y así minimizar el riesgo con aplicación de controles efectivos, durante la investigación realizada en la unidad de control interno de la Procuraduría General de la República, se identificaron algunas áreas que se necesitan fortalecer entre las cuales están, el proporcionar las herramientas necesarias que ocupa la UCI para el buen desempeño de sus funciones, en la entrevista realizada a la jefa de la unidad mencionaba que no cuenta con un manual de políticas y procedimientos que las guíe en cuanto a la ejecución de auditorías o evaluaciones sobre control interno preventivo, volviéndose una necesidad urgente la elaboración de este manual, a lo cual el asesor externo expresa que esta herramienta es esencial e imprescindible para la administración pública que busca el buen manejo de los recursos.

Asimismo otra área a fortalecer es la estructura del personal con el que actualmente cuenta la UCI para cumplir con las exigencias laborales, referente a la carga laboral y a las competencias del personal de la unidad en la encuesta aplicada al COCOIN en una de las preguntas el 33% indicaron que la unidad no cuenta con el personal suficiente para cumplir con sus laborales, también opinaron en un 90% que el personal de la unidad tiene las capacidades suficientes para realizar auditorías en las áreas administrativas, pero por otra parte el 43% de los miembros de COCOIN señalaron que esta unidad no tiene las competencias suficientes en cuanto al ámbito legal para realizar auditorías a los procesos.

Por lo antes expuesto la propuesta está enfocada en poder proporcionar a la Procuraduría General de la República a través de la unidad de control interno un manual de políticas y procedimientos para la aplicación de control interno preventivo apegado a la funcionalidad institucional, también se brindará una propuesta de cambio en la estructura del organigrama de la unidad con el fin de integrar personal especializado con competencias necesarias que se enfoquen en la aplicación de controles en las áreas legales así como elaboración y actualización de las políticas y procesos institucionales, y con ello contribuir con la institución en el fortalecimiento de la UCI.

6.4 ALCANCE DE LA PROPUESTA

- Mejorar el rendimiento del personal de la unidad de control interno brindando un manual de políticas y procedimientos enfocado en la aplicación del control interno preventivo en la institución.
- Establecer mecanismo de seguimiento y evaluación sobre los procesos de ejecución de

auditorías de control interno que realiza la UCI.

- Desarrollar el manual de políticas y procedimientos para la unidad de control interno.

6.5 DESCRIPCIÓN Y DESARROLLO

6.5.1 DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA

Para elaborar la propuesta se deberán seguir los siguientes pasos:

Paso 1: hacer un levantamiento de los procesos que lleva a cabo la unidad de control interno cuando realiza auditoria o evaluación en las distintas dependencias.

Paso 2: Diseñar el levantamiento del proceso.

Paso 3: Reunirse con la jefe de la unidad de la UCI para revisar que el proceso se haya levantado correctamente.

Paso 4: Proceder a elaborar el manual de políticas y procedimientos para la aplicación de control interno preventivo.

Paso 5: Una vez concluido el manual sostener una reunión con el personal de la UCI para revisión de este.

Paso 6: Emitir el manual para su revisión y aprobación.

Paso 7: Socialización del manual una vez aprobado por el Procurador General de la Republica.

Paso 8: aplicación del manual de políticas y procedimientos para la aplicación de control interno preventivo.

FLUJOGRAMA DE LA PROPUESTA

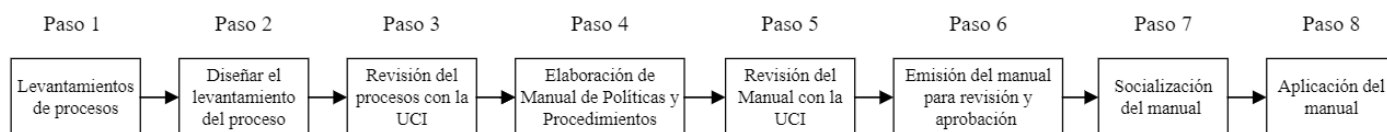



Ilustración 3 Flujograma de la Propuesta

6.5.2 FICHA DE PROCESOS

Página 2 de 2	UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
PO-UCI-001	PROCESO EVALUACIONES Y APLICACIÓN DE CONTROL	
Revisión: 1	INTERNO PREVENTIVO	

1. Objetivo:

Garantizar que las distintas dependencias cumplan con las leyes, normas, reglamentos, políticas y procedimientos institucionales, a través de revisión, evaluación e implementación de controles internos enfocados en la mejora continua.

2. Alcance:

Este procedimiento abarca desde las evaluaciones y revisiones de procesos operativos, identificación de áreas de mejora, hallazgos de riesgos eminentes, hasta implementación de controles preventivos para la mitigación riesgos de en todos los procesos institucionales.

3. Descripción:

Pasos/Actividades	Responsable	Descripción
1. Elaboración del plan anual de evaluaciones.	Jefe (a) de la UCI.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Detalla las dependencias a las cuales se les aplicara las evaluaciones, así como las actividades que serán revisadas. ✓ Establece las fechas de inicio y finalización de la evaluación. ✓ Procede a entregar dicho plan a la Dirección de Administración y Finanzas para su revisión y aprobación.
2. Notificación del proceso de evaluación.	<p>Jefe (a) de la UCI.</p> <p>Jefe (a) de la dependencia evaluada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Notifica a la dependencia a través de memorándum el inicio de la auditoria. ✓ Detalla las actividades que serán evaluadas en dicho proceso. ✓ Notifica al equipo de trabajo el inicio de la evaluación de la UCI. ✓ Gira instrucciones al personal que

		atenderá las solicitudes que efectúen los colaboradores de la UCI.
3. Evaluación de los procesos realizados por las dependencias.	Personal de la UCI	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comienza la evaluación sobre la ejecución de los procesos in situ. ✓ Solicita las bases de datos para sacar una muestra sobre la cual se realiza la evaluación. ✓ Solicita la documentación que soporta el proceso que se está revisando al personal de la dependencia evaluada. ✓ Determina si está cumpliendo o incumplido los reglamentos, políticas o procesos, leyes, normas establecidas por la institución.
4. Elaboración y presentación del informe	Jefe (a) de la UCI	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elabora el informe donde se determina los hallazgos y puntos de control que se deben implementar. ✓ Realiza una reunión con el/la jefe(a) de la unidad evaluada, el/la director (a) de Administración y Finanzas y el/la jefe (a) de la UCI para revisar el informe.
5. Firma y entrega del informe	Jefe (a) de la UCI.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se firma el informe por las partes involucradas. ✓ Entrega al despacho del Procurador General de la República el informe firmado.

4. Formatos Utilizados

FO-001 Memorándum

FO-002 Informe de evaluación

6.5.3 DESARROLLO DE LA PROPUESTA

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Unidad de Control Interno

Manual de Políticas y Procedimientos para Evaluaciones y Aplicación de Control Interno Preventivo

	ELABORADO POR	REVISADO POR
GERENCIA	Trabajo Final de la Maestría de Dirección Empresarial	Unidad de Control Interno
FUNCION	Maestranter	Jefe de la Unidad de Control Interno
NOMBRE	Gladys Avilez/David Salinas	Klelin Rodríguez
FECHA		
FIRMA		

	REVISADO POR	APROBADO POR
GERENCIA	Dirección de Administración y Finanzas	Despacho de la Procuraduría General de la República
FUNCION	Directora de Administración y Finanzas	Procurador General de la República
NOMBRE	Gladys Avilez	Manuel Díaz
FECHA		
FIRMA		

COPIA NO CONTROLADA

ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE CONTROL INTERNO DE LA PGR

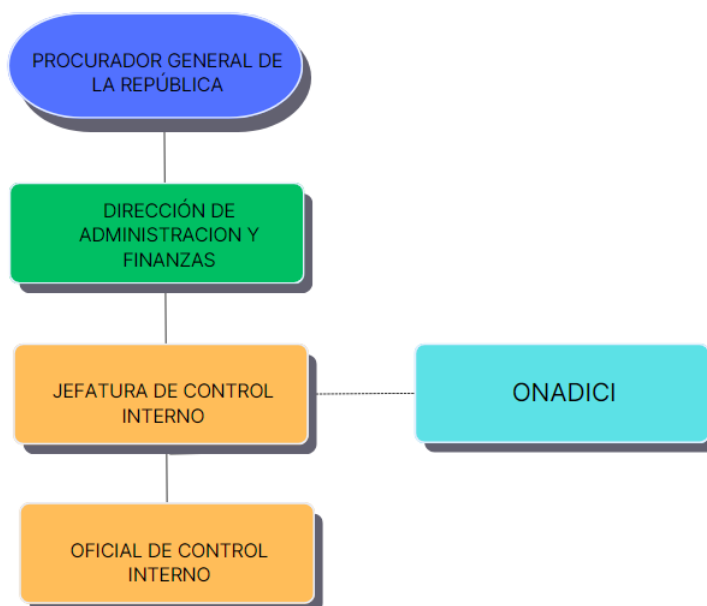


Ilustración 4 Organigrama de la Unidad de Control Interno de la PGR



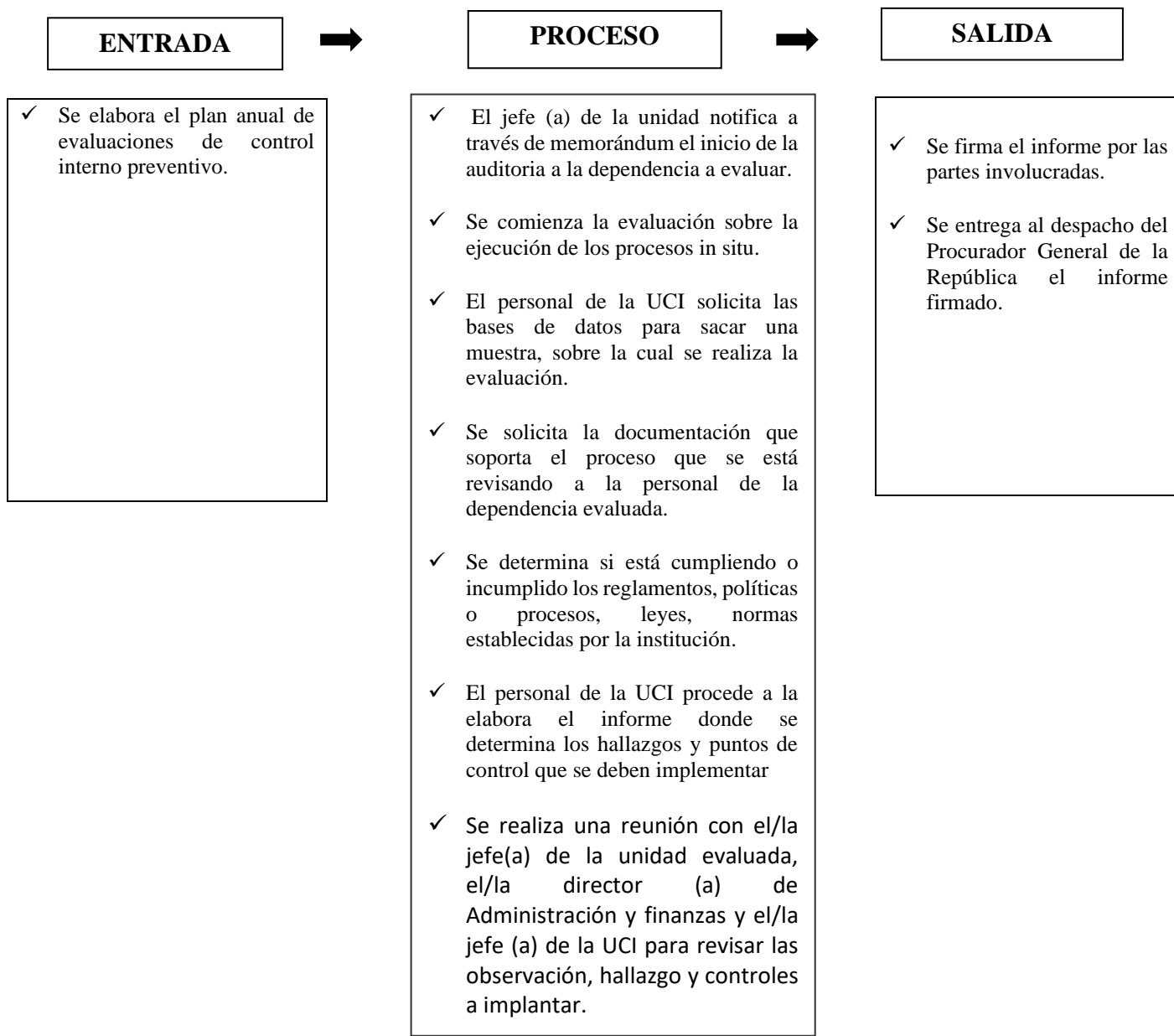
La Unidad de Control Interno cuenta con 2 personas actualmente: la jefa de la unidad y un oficial de control interno administrativo, los cuales dependen de la Dirección de Administración y finanzas, y estas directamente del Procurador General de la Republica.

La Procuraduría General de la Republica a través de la Unidad de Control Interno es supervisada por ONADICI quien es el órgano regulador del control interno en las instituciones públicas.

REGISTRO DE VERSIONES

FECHA	VERSIÓN	FASES	RESPONSABLE	COMENTARIOS
05/07/2024	1	Creación	Gladys Avilez/David Salinas	Creación del proceso para la aplicación de control interno preventivo.

GUÍA RÁPIDA DE REFERENCIA



1. OBJETIVO

Garantizar que las distintas dependencias cumplan con las leyes, normas, reglamentos, políticas y procedimientos institucionales, a través de revisión, evaluación e implementación de controles internos enfocados en la mejora continua.

2. ALCANCE

Este procedimiento abarca desde las evaluaciones y revisiones de procesos operativos, identificación de áreas de mejora, hallazgos de riesgos eminentes, hasta implementación de controles preventivos para la mitigación riesgos de en todos los procesos institucionales.

3. REFERENCIAS:

Propietario del Proceso: **Unidad de Control Interno.**

Procedimientos Relacionados: **Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Viatico, Reglamento de Caja Chica, y cada uno de los procesos que involucran de las dependencias de las PGR.**

4. POLÍTICAS

4.1. EVALUACIONES Y APLICACIÓN DE CONTROL INTERNO PREVENTIVO.

- 4.1.1. Es responsabilidad del jefe (a) de la unidad de control interno la elaboración de plan anual sobre las evaluaciones de control interno preventivo.
- 4.1.2. El personal responsable de realizar la auditoria o evaluación será designado por el jefe (a) de la UCI.
- 4.1.3. La notificación de inicio de la evaluación sobre los procesos a cada dependencia se debe realizar a través de un memorándum dirigido al jefe(a) de la unidad o dirección.
- 4.1.4. El jefe (a) de la dependencia a la que se le realizara la evaluación es responsable de notificar al personal encargado que atenderá las solicitudes que efectúen los colaboradores de la UCI.

4.1.5. El personal de la UCI es el encargado de realizar la solicitud de la documentación sobre los procesos a revisar.

4.1.6. Es responsabilidad del jefe de la dependencia a evaluar asegurarse de que sea entregada toda la información solicitada por el personal de la UCI para la revisión y evaluación.

4.1.7. El personal de la UCI que realiza la evaluación tiene la responsabilidad de realizar las revisiones con ética y transparencia.

4.1.8. Una vez terminada la evaluación el personal de la UCI deberá notificar al jefe de la dependencia.

4.1.9. El personal de la UCI encargado de realizar la evaluación en la dependencia asignada será responsable de la elaboración del informe, el cual deberá contener la siguiente estructura:

- Portada
- Introducción
- Objetivo General y específico
- Alcance
- Detalle de los procesos y actividades revisadas
- Observaciones
- Hallazgos
- Matriz de riesgos y controles
- Conclusiones
- Recomendaciones
- Anexos (papeles de trabajo de la evaluación)

4.1.10. Es responsabilidad del jefe(a) de la UCI sostener una reunión con el jefe de la dependencia evaluada y el director(a) de Administración y Finanzas para la revisión de las observaciones, hallazgos y la matriz de riesgos y controles

4.1.11. El jefe(a) de la UCI es responsable de entregar al Procurador General de la República el informe firmado y sellado por el jefe de la unidad evaluada, el director(a) de Administración y Finanzas y el jefe(a) de la UCI.

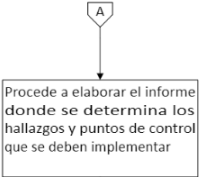
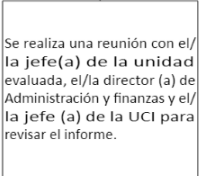
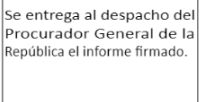
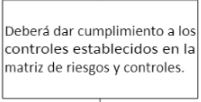
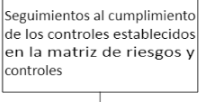
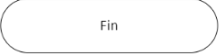
- 4.1.12. El jefe(a) de la dependencia evaluada deberá dar cumplimiento a los controles establecidos en la matriz de riesgos y controles.
- 4.1.13. El personal de la UCI deberá dar seguimientos al cumplimiento de los controles establecidos en la matriz de riesgos y controles con el fin de mitigar los hallazgos descritos en los informes de las evaluaciones que se realicen a las distintas dependencias.
- 4.1.14. Es responsabilidad de todo el personal que labora en las distintas dependencias de la institución cumplir con las normas, leyes, políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a la operación de la Procuraduría General de la República.
- 4.1.15. La Unidad de Control Interno deberá garantizar que las dependencias evaluadas cumplan con las normas, leyes, políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a la operación de la Procuraduría General de la República.

4.2. GENERALES

- 4.2.1. La revisión y/o modificación del presente procedimiento, se efectuará cuando se requieran cambios para responder a nuevos lineamientos de trabajo, y estará bajo la responsabilidad de la Unidad de Control Interno y la Dirección de Administración y Finanzas.
- 4.2.2. La política es aplicable para todas las dependencias de la Procuraduría General de la República.
- 4.2.3. Este manual de políticas y procedimientos es para uso de la Unidad de Control Interno, el cual no sustituye la labor que desempeña la Unidad de Auditoría Interna de la PGR, El Tribunal Superior de Cuentas y ONADICI, siendo estos dos últimos entes reguladores externos.

5. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: Evaluaciones Y Aplicación De Control Interno Preventivo

Responsables	Procedimiento: Evaluaciones y Aplicación de Control Interno Preventivo	Descripción del Procedimiento	Documentos e Instrucciones Asociadas
<p>Jefe (a) de la UCI</p> <p>Jefe (a) de la UCI</p> <p>Personal de la UCI</p> <p>Personal de la UCI</p> <p>Personal de la UCI</p> <p>Personal de la Dependencia evaluada</p>	<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> B1[Elabora el plan anual de evaluaciones de control interno preventivo] B1 --> B2[Notifica a través de memorándum el inicio de la auditoria a la dependencia a evaluar.] B2 --> B3[Comienza la evaluación sobre la ejecución de los procesos in situ.] B3 --> B4[Solicita las bases de datos para sacar una muestra, sobre la cual se realiza la evaluación.] B4 --> B5[Solicita la documentación que soporta el proceso que se está revisando a la personal de la dependencia evaluada.] B5 --> B6[Entrega documentación soporte a personal de la UCI.] B6 --> D1{¿Personal de la UCI esta conforme con lo entregado?} D1 -- NO --> B5 D1 -- SI --> A[/A/] </pre>	<p>El Jefe (a) de la UCI es el encargado de elaborar el plan anual de control interno preventivo para evaluar a las distintas dependencias para despues ser aprobado por la Direccion de Administracion y Finanzas para su ejecucion.</p> <p>El Jefe (a) de la UCI notica por medio de memorandum el inicio de la evaluacion a la dependencia.</p> <p>El personal de la UCI da inicio a la evaluacion.</p> <p>El personal de la UCI solicita las bases de datos para sacar una muestra de los procesos operativos de la dependencia a evaluar.</p> <p>El personal de la UCI solicita la documentacion soporte de los procesos evaluados al personal de la dependencia</p> <p>El personal de la dependencia evaluada reune y entrega la documentacion al personal de la UCI</p>	<p>El Plan anual de Control Interno debe estar firmado y sellado en los primeros 10 días del mes de enero</p> <p>La notificacion podra hacerse el mismo dia de inicio de la evaluacion o días antes segun determine el jefe de la unidad</p> <p>Archivos de Documentacion de Procesos</p>

Responsables	Procedimiento: Evaluaciones y Aplicación de Control Interno Preventivo	Descripción del Procedimiento	Documentos e Instrucciones Asociadas
Personal de la UCI		<p>El personal de la UCI encargado de realizar la evaluación o auditoría será responsable de elaborar el informe sobre los resultados obtenidos una vez concluida la evaluación</p>	<p>El personal de la UCI deberá elaborar el informe en un periodo de 5 días máximo</p>
Jefe (a) de la UCI		<p>Es responsabilidad del jefe(a) de la UCI sostener una reunión con el jefe de la dependencia evaluada y el director(a) de Administración y Finanzas para la revisión de las observaciones, hallazgos y la matriz de riesgos y controles</p>	<p>En la revisión existe probabilidad que se subsanen hallazgos u observaciones que surjan por documentación no entregada hasta este punto.</p>
Jefe (a) de la UCI		<p>El jefe(a) de la UCI entrega al Procurador General de la República el informe impreso firmado y sellado por el jefe de la unidad evaluada, el director(a) de Administración y Finanzas y su persona.</p>	<p>Informe de Evaluación a la Dependencia</p>
Jefe (a) de la Unidad evaluada		<p>El Jefe de la Unidad evaluada debe dar seguimiento a los hallazgos, observaciones y la matriz de riesgos y controles resultado de la evaluación para mitigar cada uno de ellos.</p>	
Jefe (a) de la UCI		<p>El Jefe de la UCI debe garantizar que las dependencias evaluadas cumplan con las normas, leyes, políticas, procedimientos y reglamentos de la institución.</p>	
			

6. ADVERTENCIAS, RIESGOS Y PUNTOS DE CONTROL

MATRIZ DE RIESGOS Y CONTROLES

En esta matriz se detallan los riesgos, puntos de control, responsables, evidencias de los puntos de control y la frecuencia con la que se debe realizar.

Riesgo	Punto de control asociado/ Responsable	Evidencia	Frecuencia
R1: Posibles Irregularidades, Errores o fraudes en los procesos institucionales.	C1: El jefe (a) de la UCI debe asegurar el cumplimiento del plan anual de evaluaciones sobre control internos en las distintas dependencias según el plan anual.	✓ Informes de evaluaciones realizadas a las dependencias.	Cada vez que se concluya una evaluación.
R2: Seguimiento no adecuado a los controles establecidos sobre los hallazgos de riesgos en los procesos institucionales.	C2: El jefe (a) de la UCI y el jefe de la unidad evaluada deberán garantizar que los controles establecidos en la matriz de riesgos y controles del informe se apliquen en el tiempo acordado por ambas dependencias.	✓ Informes sobre seguimientos de aplicación de controles. ✓ Documentación soporte de aplicación y cumplimiento de los controles.	Según fecha establecida por la UCI.

MATRIZ DE EJECUCION DE TIEMPOS ESPERADOS EN LAS EVALUACIONES

En esta matriz se detallan los tiempos esperados que el personal de la UCI invertirá en realizar las auditorias/ evaluaciones en cada una de las dependencias de las áreas administrativas, cabe mencionar que la UCI en la actualidad solo realiza auditorias en las dependencias administrativas y financieras ya que la unidad no cuenta con personal que tenga las competencias para realizar evaluaciones a las áreas operativas jurídicas de la institución.

Dependencias	Fecha de Inicio de la evaluación	Fecha de Inicio de la evaluación	Tiempo de duración	Estatus
Gerencia de Personal	00/00/2024	00/00/2024	5 días	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplido • Incumplido

Dependencias	Fecha de Inicio de la evaluación	Fecha de Inicio de la evaluación	Tiempo de duración	Estatus
Sub-Dirección de Infotecnología	00/00/2024	00/00/2024	3 días	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplido • Incumplido
Sub-Dirección de Compras y Suministros	00/00/2024	00/00/2024	12 días	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplido • Incumplido
Sub-Dirección de Servicios Generales	00/00/2024	00/00/2024	8 días	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplido • Incumplido
Sub-Dirección de Bienes Nacionales	00/00/2024	00/00/2024	6 días	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplido • Incumplido
Sub-Dirección de Ingresos y pagos	00/00/2024	00/00/2024	8 días	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplido • Incumplido
Presupuesto	00/00/2024	00/00/2024	4 días	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplido • Incumplido
Contabilidad	00/00/2024	00/00/2024	6 días	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplido • Incumplido
Unidad de Genero	00/00/2024	00/00/2024	3 días	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplido • Incumplido
Dirección de la Escuela del Procurador	00/00/2024	00/00/2024	3 días	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplido • Incumplido
Dirección de Planificación y evaluación de la Gestión	00/00/2024	00/00/2024	3 días	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplido • Incumplido
Unidad de Relaciones Públicas	00/00/2024	00/00/2024	3 días	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplido • Incumplido
Oficina de Transparencia Institucional	00/00/2024	00/00/2024	3 días	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplido • Incumplido

7. DEFINICION DE CONCEPTOS Y ABREVIACIONES

- **UCI:** Unidad de Control Interno.
- **PGR:** Procuraduría General de la República
- **ONADICI:** Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno

- **TSC:** Tribunal Superior de Cuentas
- **Control Interno:** Proceso implementado por una organización para garantizar la transparencia, eficiencia y eficacia en los procesos operativos institucionales y cumplimientos de normas, leyes y regulaciones aplicables.
- **Dependencias:** Son las diferentes áreas, departamentos, divisiones que componen una organización u institución, dirigida por una administración.
- **Evaluaciones:** Son herramientas diseñadas para medir el desempeño, cumplimiento, la eficacia, eficiencia en cualquier proceso de una organización con el fin de obtener información sobre la ejecución de estos.
- **Hallazgos:** son resultados identificados durante una evaluación o auditoría los cuales evidencian debilidades o deficiencia en los procesos.
- **Mitigación de riesgos:** Consiste en implementar estrategias preventivas y de respuesta para minimizar un posible riesgo.

6.5.4 ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Dentro de la propuesta se actualizaron dos manuales de políticas y procedimientos de la Unidad de Control Interno los cuales se presentan a continuación:

Página 61 de 129	UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
PO-UCI-003		
Revisión: 1		
PROCESO FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO		

Objetivo:

Formular las actividades que se desarrollaran en el transcurso del año con el fin de dar cumplimiento a los componentes, principios y normas establecidas en el Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI).

Alcance:

Esta formulación abarca a todas las unidades administrativas de la institución, busca que la ejecución de esta sea satisfactoria y asegura la uniformidad en el diseño y aplicación de los controles internos del sector público.

Descripción:

Pasos/Actividades	Responsable	Descripción
1. Convocatoria para la formulacion del plan anual de trabajo.	Jefe (a) de la UCI	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibe la Circular de ONADICI en la cual se detallan las directrices para la elaboración del plan anual de trabajo ✓ Envía la convocatoria a los miembros del COCOIN-PGR mediante memorándum, oficio o correo electrónico institucional, según lo determina el Reglamento del Comité.
2. Formulación del plan anual de trabajo.	Miembros del COCOIN-PGR	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Incorporan al plan anual de trabajo las actividades y productos solicitados por ONADICI, así mismo, agregan las tareas propuestas por la MAE-PGR y demás miembros. ✓ Definen los responsables de la ejecución y seguimiento de cada una de las actividades del plan anual de trabajo. ✓ Definen los tiempos de entrega de los informes de ejecución para cada una de las actividades ✓ Dan lectura general del plan anual de trabajo y solicitan la aprobación inicial de los miembros COCOIN-PGR presentes en la reunión.
3. Autorización y firma del plan anual de trabajo	Jefe (a) de la UCI MAE-PGR	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Remite a la MAE el plan anual de trabajo aprobado por los miembros COCOIN-PGR para su autorización. ✓ La MAE recibe, revisa y autoriza el Plan Anual de Trabajo.

Pasos/Actividades	Responsable	Descripción
4. Entrega del plan anual de trabajo	Jefe (a) de la UCI	✓ Entrega el Plan autorizado a ONADICI y a los miembros del COCOIN-PGR.
5. Cumplimiento del plan anual de trabajo	Miembros del COCOIN-PGR Jefe (a) de la UCI	✓ Ejecutan las actividades y productos del plan anual de trabajo en el tiempo establecido. ✓ Elabora el informe de cumplimiento del Plan Anual de Trabajo y lo remite a la MAE-PGR, miembros del COCOIN-PGR y ONADICI.

Formatos Utilizados

FO-001 Plan Anual de Trabajo

Anexos

FO-001 Plan Anual de Trabajo

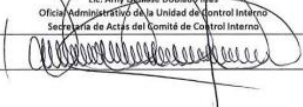


		PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA							PGR							
		PLAN ANUAL DE TRABAJO COMITÉ DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL 2024														
No.	Producto	Actividad	Responsable	Observaciones	Semestre 1						Semestre 2					
					M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12
Organización para la implementación del Mapa																
1.1	Socialización y lineamientos técnicos del Plan Anual para la implementación del MARCI-Ejercicio Fiscal 2024	Socialización y lineamientos técnicos del Plan Anual para la implementación del MARCI-Ejercicio Fiscal 2024	MAE COCOIN ONADICI	ONADICI remitirá invitación a los coordinadores de COCOIN para participar en el evento (Instituciones Centralizadas, Descentralizadas, Desconcentradas, Municipalidades y/o Mancomunidades)	24											
1.2	Gestión y creación de perfiles de usuarios en el Sistema de Control Interno (SCI) Entrega de formulario solicitud de acceso al (SCI).	Gestión y creación de perfiles de usuarios en el Sistema de Control Interno (SCI) Entrega de formulario solicitud de acceso al (SCI).	MAE COCOIN ONADICI	ONADICI brindará los lineamientos para creación de usuarios y acceso al SCI de la ONADICI	Del 24 de enero al 02 de febrero											
1.3	Socialización del MARCI a todos los miembros del COCOIN	Socialización del MARCI a todos los miembros del COCOIN	MAE COCOIN Directores, Jefes de Unidades Gerencia de Personal ONADICI	ONADICI remitirá el cronograma para la socialización del MARCI a nuevos miembros del COCOIN en el cual se deben registrar por instituciones				14								
1.4	Capacitación del MARCI a todos los miembros del COCOIN	Capacitación del Marci a todos los miembros del COCOIN	MAE COCOIN GERENCIA DE PERSONAL ONADICI	ONADICI remitirá el cronograma para la capacitación del MARCI a nuevos miembros del COCOIN en el cual se deben registrar por instituciones				Del 4 al 8								
1.5	Capacitación del MARCI a nivel de toda la institución (Administración centralizada, descentralizada y desconcentrada)	Capacitación del MARCI a nivel de toda la institución (Administración centralizada, descentralizada y desconcentrada)	MAE COCOIN GERENCIA DE PERSONAL ONADICI	ONADICI remitirá oficio con el cronograma de sensibilización o capacitaciones en la que obligatoriamente debe participar un mínimo del 10% de los servidores públicos de la institución.												
1.6	Programa de formación de formadores en temas de transparencia, integridad pública, control interno, compras públicas y rendición de cuentas a nivel de toda la institución (Administración centralizada, descentralizada y desconcentrada)	Programa de formación de formadores en temas de transparencia, integridad pública, control interno, compras públicas y rendición de cuentas a nivel de toda la institución (Administración centralizada, descentralizada y desconcentrada)	MAE COCOIN GERENCIA DE PERSONAL ONADICI	ONADICI remitirá oficio con el cronograma de sensibilización o capacitaciones en la que obligatoriamente debe participar un mínimo del 10% de los servidores públicos de la institución.												
1.7	Capacitación del MARCI a nivel nacional (Administración centralizada, descentralizada y desconcentrada)	Capacitación del MARCI a nivel nacional (Administración centralizada, descentralizada y desconcentrada)	MAE COCOIN GERENCIA DE PERSONAL ONADICI	ONADICI remitirá oficio con el cronograma de sensibilización o capacitaciones en la que obligatoriamente debe participar un mínimo del 10% de los servidores públicos de la institución.												
1.8	Remitir informe de la contratación mínima de personas con discapacidad de acuerdo a la tabla establecida en el art. 35, Decreto 160-2005 Ley de Equidad y Desarrollo Integral para las personas con discapacidad.	Remitir informe de la contratación mínima de personas con discapacidad de acuerdo a la tabla establecida en el art. 35, Decreto 160-2005 Ley de Equidad y Desarrollo Integral para las personas con discapacidad.	MAE COCOIN GERENCIA DE PERSONAL ONADICI	Debe estar disponible en: -La Institución -Documento debe ser cargado al SCI de ONADICI						30						
1.9	Informes de actividades realizadas relacionadas con el cuidado del ambiente	Informes de actividades realizadas relacionadas con el cuidado del ambiente (Reforestación, campañas de reciclaje, reutilización y sensibilización, limpieza de áreas comunes o verdes, entre otros.)	MAE COCOIN DIRECCIÓN GENERAL DE AMBIENTE COMITÉ DE PROBIIDAD Y ÉTICA	Debe estar disponible en: -La Institución -Documento debe ser cargado al SCI de ONADICI									30			

2.1	Copia del Documento de Creación del Comité de Probidad y Ética Pública (CPEP) y evidencia que está funcionando	Copia del Documento de Creación del Comité de Probidad y Ética Pública (CPEP) y evidencia que está funcionando NCI-TSC/111-00 NCI-TSC/112-00	MAE COCOIN CPEP	Debe estar disponible en: -Sitio Web de PGR en el apartado de Control Interno -Portal único de Transparencia (AIIP) en el apartado regulaciones, ítems: Resoluciones -Documento debe ser cargado al SCI de ONADICI	27																
2.1	Instructivo y metodología para el tratamiento de denuncias y su seguimiento	Evidencia a presentar: 1. Sensibilizaciones y capacitaciones relacionadas con el Código de Conducta ética del Servidor Público 2. Declaración del Cumplimiento del Código de Conducta Ética del Servidor Público. 3. Creación y socialización del mecanismo de denuncia vigente 4. Aplicación del anexo 6. Formulario para la presentación de denuncias incluido en la Guía General para la Implementación del MARCI	MAE COCOIN CPEP GERENCIA DE PERSONAL	Debe estar disponible en: -Sitio Web de PGR en el apartado de Control Interno -Portal único de Transparencia (AIIP) en el apartado regulaciones, ítems: Resoluciones -Documento debe ser cargado al SCI de ONADICI																Del 27 de marzo al 16 de diciembre	
2.1	Taller para elaboración de Manuales de procesos y procedimientos según la Guía Metodológica para la elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público y Componente Evaluación de Riesgo	Taller para elaboración de Manuales de procesos y procedimientos según la Guía Metodológica para la elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público y Componente Evaluación de Riesgo	MAE COCOIN DPEG Unidades de Organización y Métodos o su equivalente Unidad de Modernización y Simplificación Administrativa o su equivalente ONADICI	Se ejecutará según los lineamientos que proporcionará ONADICI																	Del 17 al 19 de abril
2.1	Elaboración y actualización de manuales de procesos de Sub Dirección de Compras y Suministros y Gerencia de Personal	Elaboración y actualización de manuales de procesos de Sub Dirección de Compras y Suministros y Gerencia de Personal. Presentar según Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público.	MAE COCOIN SUB DIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS GERENCIA DE PERSONAL	Debe estar disponible en: -La Institución -Documento debe ser cargado al SCI de ONADICI																	25
2.2	Elaboración y actualización de manuales de procesos de todas las áreas de la Institución	Elaboración y actualización de manuales de procesos de todas las áreas de la Institución. Presentar según Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público.	MAE COCOIN Directores, SubDirectores, Jefes de Unidades	Debe estar disponible en: -La Institución -Documento debe ser cargado al SCI de ONADICI																	18
200-Evaluación de Riesgos																					
3.1	Plan de Gestión de Riesgos	Completar el Anexo 25. Plan de Gestión de Riesgos NCI-TSC/211-00 NCI-TSC/212-00																			
3.2	Matriz para la Evaluación Análisis y Respuesta a los Riesgos	Completar Anexo 27. Matriz para la Evaluación Análisis y Respuesta a los Riesgos NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00	MAE COCOIN	Debe estar disponible en: -La Institución -Documento debe ser cargado al SCI de ONADICI																	10
3.3	Mapa consolidado de riesgos	Completar el Anexo 30. Mapa consolidado de riesgos NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00																			
300-Actividades de Control																					
4.1	Plan Anual de Vacaciones	Completar el Anexo 36; Plan Anual de Vacaciones NCI-TSC/332-00 Controles para mitigar riesgos inherentes más frecuentes NCI-TSC/332-04	MAE COCOIN GERENCIA DE PERSONAL	Debe estar disponible en: -Sitio Web de PGR en el apartado de Control Interno -Portal único de Transparencia (AIIP) en el																	2

1.10	Informe de constataciones físicas de la existencia y funcionamiento del archivo institucional	Informe de constataciones físicas de la existencia y funcionamiento del archivo institucional NCI-TSC/413. Archivo Institucional Acuerdo N° 50-098-2019 Lineamientos establecidos por el IAP publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 35,143 del 08/01/2020	MAE COCOIN DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Debe estar disponible en: -La Institución -Documento debe ser cargado al SCI de ONADICI																	30
100- Entorno de Control																					
2.1	Acta de Compromiso para la Implementación del MARCI	Completar el Anexo 1. Acta de Compromiso para la Implementación del MARCI	MAE																		2
2.2	Acta de Juramentación/Ratificación del Comité de Control Interno (Comité ya existente e inclusión de nuevos miembros del comité)	Completar el Anexo 2. Acta de Juramentación/Ratificación del Comité de Control Interno Institución																			2
2.3	Reglamento para la creación del Comité de Control Interno Institucional	Completar el Anexo 3. Reglamento para la creación y funcionamiento del Comité de Control Interno Institucional	MAE COCOIN	Debe estar disponible en: -Sitio Web de PGR en el apartado de Control Interno -Portal único de Transparencia (AIIP) en el apartado regulaciones, ítems: Resoluciones -Documento debe ser cargado al SCI de ONADICI																	2
2.4	Plan Anual de Trabajo del Comité de Control Interno Institucional (COCOIN)	Elaborar el Plan Anual de Trabajo del Comité de Control Interno Institucional (COCOIN)																			2
2.5	Ficha de Indicador	Completar Anexo 7. Ficha de Indicador NCI-TSC/138-00 Monitoreo de la ejecución de los planes y sus resultados	MAE COCOIN DPEG																		2
2.6	Plan de Necesidades de Personal	Completar Anexo 9. Plan de Necesidades de Personal PCI-TSC/150-00 Principio gestión del talento humano con base en las competencias profesionales NCI-TSC/152-01	MAE COCOIN GERENCIA DE PERSONAL																		2
2.7	Plan Anual de Capacitaciones	Completar el Anexo 19 Plan Anual de Capacitaciones PCI-TSC/150-00 Principio gestión del talento humano con base en las competencias profesionales NCI-TSC/152-07																			2
2.8	Diplomado especializado en Control Interno	Diplomado especializado en Control Interno	MAE Coordinador COCOIN ONADICI Oficina de las Naciones Unidas Contra la Drogas y el Delito (UNODC)	Se ejecutará según los lineamientos que proporcionará ONADICI																	Pendiente fecha
2.9	Manuales de Procesos de la Sub Dirección de Compras y Suministros y Gerencia de Personal	Presentación, actualización y subanexión a la elaboración de manuales de procesos y procedimientos de la Sub Dirección de Compras y Suministros y Gerencia de Personal de conformidad con la Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos del Sector Público emitidos en el año 2023	MAE COCOIN SUB DIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS GERENCIA DE PERSONAL	Debe estar disponible en: -Sitio Web de PGR en el apartado de Control Interno -Portal único de Transparencia (AIIP) en el apartado regulaciones, ítems: Resoluciones -Documento debe ser cargado al SCI de ONADICI																	21
2.10	Manuales de Procesos de toda la Institución	Presentación, actualización y subanexión a la elaboración de manuales de procesos y procedimientos de todas las áreas de la Institución de conformidad con la Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos del Sector Público emitidos en el año 2023	MAE COCOIN Directores, Jefes de unidades																		21

4.2	Registro de Caucciones y Fianzas	Completar el anexo 37: Registro de Caucciones y Fianzas NCI-TSC/332-00 Controles para mitigar riesgos inherentes más frecuentes NCI/332-06	MAE COCOIN DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	aparatado regulaciones, ítems: Resoluciones Documento debe ser cargado al SCII de ONADICI		2																		
4.3	Plan Anual de Rotación de Personal	Elaborar el Plan Anual de Rotación de Personal NCI-TSC/332-00 Controles para mitigar riesgos inherentes más frecuentes NCI-TSC/332-05 Rotación de Funciones	MAE COCOIN GERENCIA DE PERSONAL	Debe estar disponible en: -Sitio Web de PGR en el apartado de Control Interno -Portal Único de Transparencia (IAIP) en el aparatado regulaciones, ítems: Resoluciones -Documento debe ser cargado al SCII de ONADICI																	13			
4.4	Plan Anual de Viáticos y Gastos de Viajes	Plan Anual de Viáticos y Gastos de Viajes PCI-TSC/130-00 Principio Planificación en toda la organización Acuerdo Ejecutivo N°0696 de fecha 27/10/2008.	MAE COCOIN DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Debe estar disponible en: -Sitio Web de PGR en el apartado de Control Interno -Portal Único de Transparencia (IAIP) en el aparatado regulaciones, ítems: Resoluciones -Documento debe ser cargado al SCII de ONADICI																		13		
4.5	Plan de Mantenimiento de Equipo (Incluyendo equipo de transporte)	Plan de Mantenimiento de Equipo (Incluyendo equipo de transporte) NCI-TSC/332-00 Controles para mitigar riesgos inherentes más frecuentes NCI-TSC/332-19 Registros oportunos y detallados	MAE COCOIN SUB DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	Debe estar disponible en: -Sitio Web de PGR en el apartado de Control Interno -Portal Único de Transparencia (IAIP) en el aparatado regulaciones, ítems: Resoluciones -Documento debe ser cargado al SCII de ONADICI																		13		
4.6	Plan de Tecnología, Información y Comunicación (TIC)	Completar el Anexo 32: Plan de Tecnología, Información y Comunicación (TIC) NCI-TSC/321-00 Establecer la adhesión Institucional al uso de la tecnología	MAE COCOIN SUB DIRECCIÓN DE INFOTECNOLOGÍA	Debe estar disponible en: -Sitio Web de PGR en el apartado de Control Interno -Portal Único de Transparencia (IAIP) en el aparatado regulaciones, ítems: Resoluciones -Documento debe ser cargado al SCII de ONADICI																		13		
4.7	Registro y Control de Garantías	Completar el Anexo 48: Registro y Control de Garantías NCI-TSC/332-25	MAE COCOIN DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Debe estar disponible en: -Sitio Web de PGR en el apartado de Control Interno -Portal Único de Transparencia (IAIP) en el aparatado regulaciones, ítems: Resoluciones -Documento debe ser cargado al SCII de ONADICI																		13		
4.8	Informe de Cumplimiento de la Planificación Institucional	Completar el Anexo 35 Informe de Cumplimiento de la Planificación Institucional NCI-TSC/332-02 Informes de Cumplimiento	MAE COCOIN DFEG	Debe estar disponible en: -Sitio Web de PGR en el apartado de Control Interno -Portal Único de Transparencia (IAIP) en el aparatado regulaciones, ítems: Resoluciones -Documento debe ser cargado al SCII de ONADICI																		10	10	9
4.9	Plan de Mitigación de los Riesgos	Completar el Anexo 31. Plan de Mitigación de los riesgos NCI-TSC/311-00; NCI/TSC-312-00	MAE COCOIN	Debe estar disponible en: -La Institución -Documento debe ser cargado al SCII de ONADICI																			10	
400-Información y Comunicación																								
5.1	Plan de Comunicaciones	Plan de Comunicaciones NCI-TSC/421-00 Comunicar la información a todos los niveles de la organización incluyendo líneas de comunicación independientes	MAE COCOIN UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS Revisa: COCOIN. Aprueba MAE.	Debe estar disponible en: -La Institución -Documento debe ser cargado al SCII de ONADICI																		13		

5.2	Boletín de Promoción del Control Interno Institucional I	Boletín de Promoción del Control Interno Institucional I, II, III, IV NCI-TSC/421-00 Comunicar la información a todos los niveles de la organización incluyendo líneas de comunicación independientes	MAE COCOIN UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS en conjunto con el COCOIN Revisa: COCOIN. Aprueba MAE.	Debe estar disponible en: -Sitio Web de PGR en el apartado de Control Interno -Portal Único de Transparencia (IAIP) en el aparatado regulaciones, ítems: Resoluciones -Documento debe ser cargado al SCII de ONADICI																		10	10	9	16
5.3	Copia del Informe de Rendición de Cuentas, Ejercicio Fiscal 2024 a presentar al TSC	Copia del Informe de Rendición de Cuentas, Ejercicio Fiscal 2024 a presentar al TSC	MAE COCOIN ONADICI	Debe estar disponible en: -Sitio Web de PGR en el apartado de Control Interno -Portal Único de Transparencia (IAIP) en el aparatado regulaciones, ítems: Resoluciones																					30
500-Supervisión																									
6.1	Visita de mejora continua I: Componente 100 Entorno de Control PCI-130-00 Planificación en toda la organización NCI-TSC/131-00 NCI-TSC/132-00 NCI-TSC/133-00 NCI-TSC/121-00 NCI-TSC/332-03 NCI-TSC/511-00 NCI-TSC/512-00	Visita de mejora continua I: Componente 100 Entorno de Control PCI-130-00 Planificación en toda la organización NCI-TSC/131-00 NCI-TSC/132-00 NCI-TSC/133-00 NCI-TSC/121-00 NCI-TSC/332-03 NCI-TSC/511-00 NCI-TSC/512-00	MAE COCOIN DFEG ONADICI	Se ejecutará según los lineamientos que proporcionará ONADICI																			Del 12 al 16		
6.2	Informe Trimestral (I) de Seguimiento de las recomendaciones del AECII-2023	Completar el aAnexo 62. Informe Trimestral (I) de Seguimiento de las recomendaciones del AECII-2023 NCI-TSC/532-00	MAE COCOIN	Debe estar disponible en: -La Institución -Documento debe ser cargado al SCII de ONADICI																			25		16
6.3	Taller de Capacitación AECII	Completar el Anexo 53: Auto Evaluación del Control Interno Institucional NCI-TSC/512-00	MAE COCOIN ONADICI	Se ejecutará según los lineamientos que proporcionará ONADICI																			Del 8 al 10		
6.4	Visita de mejora continua II: Componente 300 Actividades de Control PCI-330-00 Establecimiento de controles a través de Políticas, procedimientos y otros medios NCI-TSC/332-09 NCI-TSC/332-13	Visita de mejora continua II: Componente 300 Actividades de Control PCI-330-00 Establecimiento de controles a través de Políticas, procedimientos y otros medios NCI-TSC/332-09 NCI-TSC/332-13	MAE COCOIN DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS ONADICI	Se ejecutará según los lineamientos que proporcionará ONADICI																				Del 3 al 7	
6.5	Informe de Auto Evaluación del Control Interno Institucional	Completar el Anexo 56. Informe de Auto Evaluación del Control Interno Institucional NCI-TSC/531-00	MAE COCOIN	Debe estar disponible en: -La Institución -Documento debe ser cargado al SCII de ONADICI																				14	
6.6	Acta de Comunicación de los resultados de la auto evaluación	Completar el Anexo 55. Acta de Comunicación de los resultados de la auto evaluación NCI-TSC/531-00 Evaluar los resultados y comunicar las deficiencias	MAE COCOIN	Debe estar disponible en: -La Institución -Documento debe ser cargado al SCII de ONADICI																				14	
6.7	Informe semestral de actividades	Elaborar el Informe Semestral y Anual de actividades realizadas del cumplimiento del Plan Anual de Trabajo NCI-TSC/421-00	MAE COCOIN	Debe estar disponible en: -La Institución -Documento debe ser cargado al SCII de ONADICI																				10	11
6.8	Plan de Cumplimiento de las recomendaciones	Completar el Anexo 57. Plan de Cumplimiento de las recomendaciones NCI-TSC/532-00 Controlar las medidas correctivas	MAE COCOIN	Debe estar disponible en: -La Institución -Documento debe ser cargado al SCII de ONADICI																				15	

<p>6.9</p> <p>Visita de mejora continua III: Componente 100 Entorno de Control PCI-150-00 Principio Gestión del Talento Humano con base en las Competencias Profesionales NCI-TSC/151-00 NCI-TSC/151-01 NCI-TSC/151-02 NCI-TSC/151-03 NCI-TSC/151-04 NCI-TSC/151-05 NCI-TSC/151-06 NCI-TSC/151-07 NCI-TSC/151-08 NCI-TSC/151-09</p>	<p>Visita de mejora continua I: Componente 100 Entorno de Control PCI-150-00 Principio Gestión del Talento Humano con base en las Competencias Profesionales NCI-TSC/151-00 NCI-TSC/151-01 NCI-TSC/151-02 NCI-TSC/151-03 NCI-TSC/151-04 NCI-TSC/151-05 NCI-TSC/151-06 NCI-TSC/151-07 NCI-TSC/151-08 NCI-TSC/151-09</p>	<p>MAE COCOCIN GERENCIA DE PERSONAL ONADICI</p>	<p>Se ejecutará según los lineamientos que proporcionará ONADICI</p>		<p>Del 5 al 9</p>
<p>6.10</p> <p>Informe de Socialización de resultados de Auto Evaluación de Control Interno Institucional (AECII)</p>	<p>Socialización de resultados de Auto Evaluación de Control Interno Institucional (AECII) (Administración: centralizada, descentralizada y desconcentrada)</p>	<p>MAE COCOCIN (Coordinador y Secretario de Actas) ONADICI</p>	<p>ONADICI remitirá el cronograma para la participación</p>		<p>Del 14 al 16</p>
<p>6.1</p> <p>Visita de mejora continua IV: Componente 400 Información y Comunicación PCI-TSC/420-00 Comunicación Interna de la Información NCI-TSC/421-00 NCI-TSC/422-00 PCI-TSC/430-00 Comunicación Externa de la Información NCI-TSC/431-00 NCI-TSC/432-00</p>	<p>Visita de mejora continua IV: Componente 400 Información y Comunicación PCI-TSC/420-00 Comunicación Interna de la Información NCI-TSC/421-00 NCI-TSC/422-00 PCI-TSC/430-00 Comunicación Externa de la Información NCI-TSC/431-00 NCI-TSC/432-00</p>	<p>MAE COCOCIN ONADICI</p>	<p>Se ejecutará según los lineamientos que proporcionará ONADICI</p>		<p>Del 4 al 8</p>
<p>Elaborado por: Lic. Amy Scaiser DIBRIBO, FES Oficina Administrativa de la Unidad de Control Interno Secretaría de Actas del Comité de Control Interno</p> <p>Firma: </p> <p>Fecha: 31 de enero de 2024</p>		<p>Revisado por: Lic. Araceli DIBRIBO, FES Intendencia de Control Interno Coordinadora del Comité de Control Interno INTERIO</p> <p>Firma: </p> <p>Fecha: 31 de enero de 2024</p>		<p>Aprobado por: AS Manuel Antonio Galeas Procurador General de la República</p> <p>Firma: </p> <p>Fecha: 31 de enero de 2024</p>	

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Unidad de Control Interno

Manual de Políticas y Procedimientos para Formulación del Plan Anual de Trabajo

	ELABORADO POR	
	REVISADO POR	
GERENCIA	Trabajo Final de la Maestría de Dirección Empresarial	Unidad de Control Interno
FUNCION	Maestranteros	Jefe de la Unidad de Control Interno
NOMBRE	Gladys Avilez/David Salinas	Klelin Rodríguez
FECHA		
FIRMA		

	REVISADO POR	
	APROBADO POR	
GERENCIA	Dirección de Administración y Finanzas	Despacho de la Procuraduría General de la República
FUNCION	Directora de Administración y Finanzas	Procurador General de la República
NOMBRE	Gladys Avilez	Manuel Díaz
FECHA		
FIRMA		

COPIA NO CONTROLADA

ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE CONTROL INTERNO DE LA PGR

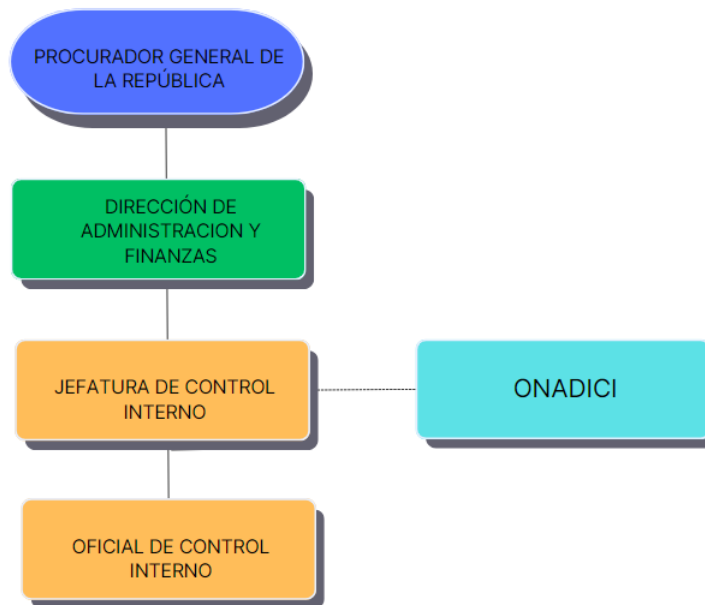


Ilustración 5 Organigrama de la Unidad de Control Interno de la PGR



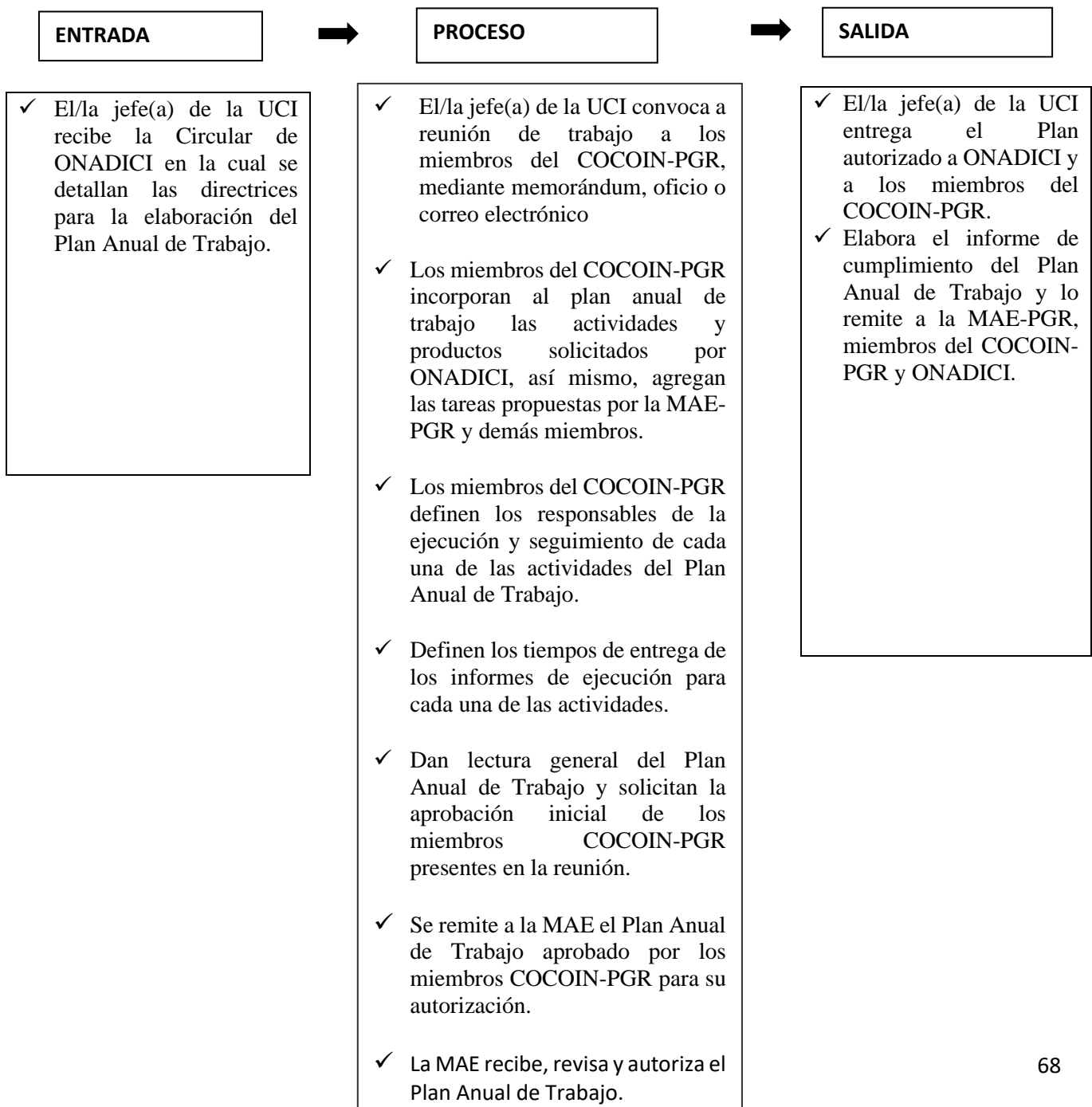
La Unidad de Control Interno cuenta con 2 personas actualmente: la jefa de la unidad y un oficial de control interno administrativo, los cuales dependen de la Dirección de Administración y finanzas, y estas directamente del Procurador General de la República.

La Procuraduría General de la República a través de la Unidad de Control Interno es supervisada por ONADICI quien es el órgano regulador del control interno en las instituciones públicas.

REGISTRO DE VERSIONES

FECHA	VERSIÓN	FASES	RESPONSABLE	COMENTARIOS
02/2/2023	1	Creación	Amy Doblado	Creación del proceso para la formulación del plan anual de trabajo.
12/08/2024	2	Actualización	Gladys Avilez/David Salinas	Actualización del proceso para la formulación del plan anual de trabajo.

GUÍA RÁPIDA DE REFERENCIA



1. OBJETIVO

Formular las actividades que se desarrollaran en el transcurso del año con el fin de dar cumplimiento a los componentes, principios y normas establecidas en el Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI).

2. ALCANCE

Esta formulación abarca a todas las unidades administrativas de la institución, busca que la ejecución de esta sea satisfactoria y asegura la uniformidad en el diseño y aplicación de los controles internos del sector público.

3. REFERENCIAS:

Propietario del Proceso: Unidad de Control Interno.

Procedimientos Relacionados: Auto Evaluación del Control Interno.

4. POLÍTICAS

4.1. FORMULACION DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO.

4.1.1. Es responsabilidad del/la jefe(a) de la Unidad de Control Interno convocar a los miembros del COCOIN-PGR para la formulación del Plan Anual de Trabajo.

4.1.2. Es responsabilidad de los miembros del COCOIN aprobar y firmar el Plan Anual de Trabajo.

4.1.3. Es responsabilidad del/la jefe(a) de la Unidad de Control Interno remitir el Plan Anual de Trabajo a la MAE-PGR para su autorización.

4.1.4. Es responsabilidad del/la jefe(a) de la Unidad de Control Interno remitir el Plan Anual de Trabajo autorizado y firmado por la MAE-PGR a la ONADICI y miembros del COCOIN-PGR.

- 4.1.5. Es responsabilidad de los miembros del COCOIN cumplir con cada actividad y producto que haya sido asignado en el Plan Anual de Trabajo.
- 4.1.6. Es responsabilidad del/la jefe(a) de la Unidad de Control Interno dar seguimiento al cumplimiento del Plan Anual de Trabajo.
- 4.1.7. Es responsabilidad del/la jefe(a) de la Unidad de Control Interno elaborar y comunicar el cumplimiento de las actividades y productos del Plan Anual de Trabajo.

4.2. GENERALES

- 4.2.1. La revisión y/o modificación del presente procedimiento, se efectuará cuando se requieran cambios para responder a nuevos lineamientos de trabajo, y estará bajo la responsabilidad de la Unidad de Control Interno y la Dirección de Administración y Finanzas.
- 4.2.2. Esta política es aplicable a la unidad de Control Interno y al Comité de Control Interno Institucional.
- 4.2.3. Este manual de políticas y procedimientos es para uso de la Unidad de Control Interno, el cual no sustituye la labor que desempeña la Unidad de Auditoría Interna de la PGR, El Tribunal Superior de Cuentas y ONADICI, siendo estos dos últimos entes reguladores externos.

5. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: Formulación Del Plan Anual De Trabajo.

Responsables	Procedimiento: Formulación del Plan Anual de Trabajo	Descripcion del Procedimiento	Documentos e Instrucciones Asociadas
	<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Recibe[Recibe circular de ONADICI] Recibe --> Convocatoria[Convocatoria para la formulación del plan anual de trabajo] Convocatoria --> Incluyen[Incluyen tareas y actividades al plan anual de trabajo] Incluyen --> Definen[Definen responsables y tiempos de entrega.] Definen --> Lectura[Lectura del plan anual y trabajo y aprobación] Lectura --> Decision{¿Incluyeron todas las actividades propuestas?} Decision -- NO --> Incluyen Decision -- SI --> Fin[A] </pre>		
Jefe (a) de la UCI		El Jefe (a) de la UCI atiende la circular remitida por ONADICI en la cual estan detalladas las directrices para la elaboracion del plan anual de trabajo.	Circular con las directrices para la elaboracion del plan anual de trabajo.
Jefe (a) de la UCI		El Jefe (a) de la UCI convoca a reunion de trabajo a los miembros COCOIN-PGR.	La convocatoria debe ser enviada por medio de memorándum, oficio o correo electronico.
Miembros del COCOIN-PGR		Los miembros del COCOIN-PGR incorporan al plan anual de trabajo las actividades y productos solicitados por ONADICI, así mismo, agregan las tareas propuestas por la MAE-PGR y demás miembros.	Tareas y actividades que conforman el plan anual de trabajo.
Miembros del COCOIN-PGR		Los miembros del COCOIN-PGR definen los responsables de la ejecucion de cada una de las actividades y productos así como los tiempos de entrega de los informes de cumplimiento.	
Miembros del COCOIN-PGR		Los miembros del COCOIN-PGR dan lectura general del plan anual de trabajo y solicitan la aprobación inicial de los miembros presentes en la reunión.	
Miembros del COCOIN-PGR		Los miembros del COCOIN-PGR se aseguran de que todas las propuestas de actividades y productos se hayan incluido en el plan anual de trabajo	

Responsables	Procedimiento: Formulación del Plan Anual de Trabajo	Descripción del Procedimiento	Documentos e Instrucciones Asociadas
<p>Jefe (a) de la UCI</p> <p>MAE-PGR</p> <p>Jefe (a) de la UCI</p>	<pre> graph TD A([A]) --> B[Remite el plan anual de trabajo a revisión y autorización.] B --> C[Recibe, revisa y autoriza el plan anual de trabajo] C --> D[Entrega del plan anual de trabajo y cumplimiento de ejecución.] D --> E([Fin]) </pre>	<p>El Jefe (a) de la UCI remite a la MAE el plan anual de trabajo aprobado por los miembros COCOIN-PGR para su revisión y autorización.</p> <p>La MAE-PGR recibe el plan anual de trabajo remitido por el Jefe (a) de la UCI, revisa y autoriza mediante firma y sello.</p> <p>El jefe(a) de la UCI entrega el plan anual de trabajo autorizado a todos los miembros del COCOIN-PGR responsables de su ejecución y elabora el informe de cumplimiento que remite a la MAE-PGR, miembros del COCOIN-PGR y ONADICI</p>	<p>Plan anual de trabajo</p> <p>Informe de cumplimiento del plan anual de trabajo</p>

6. ADVERTENCIAS, RIESGOS Y PUNTOS DE CONTROL

MATRIZ DE RIESGOS Y CONTROLES

Riesgo	Punto de control asociado/ Responsable	Evidencia	Frecuencia
<p>R1: Elaboración incorrecta del plan anual de trabajo según lineamientos establecidos por ONADICI.</p>	<p>C1: El/la jefe(a) de la UCI debe asegurar la elaboración y el cumplimiento del plan anual de trabajo en tiempo y forma para remitir la información fidedigna a la ONADICI.</p>	<p>✓ Plan anual de Trabajo ✓ Memorándums o correos con la solicitud y recordatorio de la entrega de evidencia.</p>	<p>Un mes antes de la fecha establecida. Recordatorio semanal.</p>
<p>R2: Ejecución tardía de las actividades y productos del plan anual de trabajo.</p>	<p>C2: El/la jefe(a) de la UCI debe monitorear el estatus de los pendientes y brindar las asistencias necesarias para el cumplimiento de las actividades y productos del plan anual de trabajo.</p>	<p>✓ Informes de cumplimiento de las actividades y productos del plan anual de trabajo.</p>	<p>Según fecha establecida por los miembros del COCOIN-PGR.</p>

7. DEFINICION DE CONCEPTOS Y ABREVIACIONES

COCOIN-PGR: Comité de Control Interno Institucional de la Procuraduría General de la República

ONADICI: Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno

MAE-PGR: Máxima Autoridad Ejecutiva de la Procuraduría General de la República

PGR: Procuraduría General de la República

UCI: Unidad de Control Interno.

Control Interno: Proceso implementado por una organización para garantizar la transparencia, eficiencia y eficacia en los procesos operativos institucionales y cumplimientos de normas, leyes y regulaciones aplicables.

Circular: comunicación emitida por una autoridad superior a una inferior sobre un tema y con un propósito específico.

Memorándums: mensaje escrito breve utilizado para las comunicaciones internas dentro de una empresa u organización.

8. ANEXOS

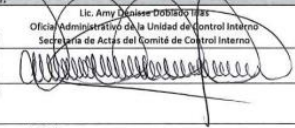
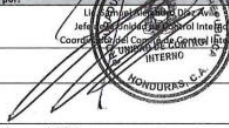

PGR		PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA										PGR				
PLAN ANUAL DE TRABAJO COMITÉ DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL 2024																
No.	Producto	Actividad	Responsable	Observaciones	Semestre 1						Semestre 2					
Organización para la implementación del MARCI					M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12
1.1	Socialización y lineamientos técnicos del Plan Anual para la implementación del MARCI-Ejercicio Fiscal 2024	Socialización y lineamientos técnicos del Plan Anual para la implementación del MARCI-Ejercicio Fiscal 2024	MAE COORDINADOR COCOIN ONADICI	ONADICI remitirá invitación a los coordinadores de COCOIN para participar en el evento (Instituciones Centralizadas, Descentralizadas, Desconcentradas, Municipalidades y/o Mancomunidades)	24											
1.2	Gestión y creación de perfiles de usuarios en el Sistema de Control Interno (SCI) Entrega de formulario solicitud de acceso al (SCI).	Gestión y creación de perfiles de usuarios en el Sistema de Control Interno (SCI) Entrega de formulario solicitud de acceso al (SCI).		ONADICI brindará los lineamientos para creación de usuarios y acceso al SCI de la ONADICI	Del 24 de enero al 02 de febrero											
1.3	Socialización del MARCI a todos los miembros del COCOIN	Socialización del MARCI a todos los miembros del COCOIN	MAE COCOIN Directores, Jefes de Unidades Gerencia de Personal ONADICI	ONADICI remitirá el cronograma para la socialización del MARCI a nuevos miembros del COCOIN en el cual se deben registrar por instituciones												
1.4	Capacitación del MARCI a todos los miembros del COCOIN	Capacitación del MARCI a todos los miembros del COCOIN	MAE COCOIN GERENCIA DE PERSONAL ONADICI	ONADICI remitirá el cronograma para la capacitación del MARCI a nuevos miembros del COCOIN en el cual se deben registrar por instituciones												
1.5	Capacitación del MARCI a nivel de toda la institución (Administración centralizada, descentralizada y desconcentrada)	Capacitación del MARCI a nivel de toda la institución (Administración centralizada, descentralizada y desconcentrada)			De Febrero a noviembre											
1.6	Programa de formación de formadores en temas de transparencia, integridad pública, control interno, compras públicas y rendición de cuentas a nivel de toda la institución (Administración centralizada, descentralizada y desconcentrada)	Programa de formación de formadores en temas de transparencia, integridad pública, control interno, compras públicas y rendición de cuentas a nivel de toda la institución (Administración centralizada, descentralizada y desconcentrada)	MAE COCOIN GERENCIA DE PERSONAL ONADICI	ONADICI remitirá oficio con el cronograma de sensibilización o capacitaciones en la que obligatoriamente debe participar un mínimo del 10% de los servidores públicos de la institución.	De Febrero a noviembre											
1.7	Capacitación del MARCI a nivel nacional (Administración centralizada, descentralizada y desconcentrada)	Capacitación del MARCI a nivel nacional (Administración centralizada, descentralizada y desconcentrada)	MAE COCOIN GERENCIA DE PERSONAL	ONADICI remitirá oficio con el cronograma de sensibilización o capacitaciones en la que obligatoriamente debe participar un mínimo del 10% de los servidores públicos de la institución.	De Febrero a noviembre											
1.8	Remitir Informe de la contratación mínima de personas con discapacidad de acuerdo a la tabla establecida en el art. 35, Decreto 160-2005 Ley de Equidad y Desarrollo Integral para las personas con discapacidad.	Remitir Informe de la contratación mínima de personas con discapacidad de acuerdo a la tabla establecida en el art. 35, Decreto 160-2005 Ley de Equidad y Desarrollo Integral para las personas con discapacidad.	MAE COCOIN GERENCIA DE PERSONAL	Debe estar disponible en: -La Institución -Documento debe ser cargado al SCII de ONADICI												
1.9	Informes de actividades realizadas relacionadas con el cuidado del ambiente	Informes de actividades realizadas relacionadas con el cuidado del ambiente (Reforestación, campañas de reciclaje, reutilización y sensibilización, limpieza de áreas comunes o verdes, entre otros.)	MAE COCOIN DIRECCIÓN GENERAL DE AMBIENTE COMITÉ DE PROBIIDAD Y ÉTICA	Debe estar disponible en: -La Institución -Documento debe ser cargado al SCII de ONADICI												30

1.10	Informe de constataciones física de la existencia y funcionamiento del archivo institucional	Informe de constataciones física de la existencia y funcionamiento del archivo institucional NCI-TSC/413. Archivo Institucional Acuerdo N° 50-098-2019 Lineamientos establecidos por el IAIP publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 35,143 del 08/01/2020	MAE COCOIN DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Debe estar disponible en: -La Institución -Documento debe ser cargado al SCII de ONADICI																30	
2																					
100-Entorno de Control																					
2.1	Acta de Compromiso para la Implementación del MARCI	Completar el Anexo 1. Acta de Compromiso para la Implementación del MARCI	MAE																		2
2.2	Acta de Juramentación/Ratificación del Comité de Control Interno Institucional (Comité ya existente e inclusión de nuevos miembros del comité)	Completar el Anexo 2. Acta de Juramentación/Ratificación del Comité de Control Interno Institucional	MAE COCOIN	Debe estar disponible en: -Sitio Web de PGR en el apartado de Control Interno -Portal único de Transparencia (IAIP) en el apartado regulaciones, Items: Resoluciones -Documento debe ser cargado al SCII de ONADICI																	2
2.3	Reglamento para la creación y funcionamiento del Comité de Control Interno Institucional	Completar el Anexo 3. Reglamento para la creación y funcionamiento del Comité de Control Interno Institucional	MAE COCOIN																		2
2.4	Plan Anual de Trabajo del Comité de Control Interno Institucional (COCOIN)	Elaborar el Plan Anual de Trabajo del Comité de Control Interno Institucional (COCOIN)	MAE																		2
2.5	Ficha de Indicador	Completar Anexo 7. Ficha de Indicador NCI-TSC/133-00 Monitoreo de la Ejecución de los planes y sus resultados	MAE COCOIN DPEG																		2
2.6	Plan de Necesidades de Personal	Completar Anexo 9. Plan de Necesidades de Personal PCI-TSC/150-00 Principio gestión del talento humano con base en las competencias profesionales NCI-TSC/152-01	MAE COCOIN GERENCIA DE PERSONAL																		2
2.7	Plan Anual de Capacitaciones	Completar el Anexo 19 Plan Anual de Capacitaciones PCI-TSC/150-00 Principio gestión del talento humano con base en las competencias profesionales NCI-TSC/152-07	MAE COCOIN GERENCIA DE PERSONAL																		2
2.8	Diplomado especializado en Control Interno	Diplomado especializado en Control Interno	MAE Coordinador COCOIN ONADICI Oficina de las Naciones Unidas Contra la Drogas y el Delito (UNODC)	Se ejecutará según los lineamientos que proporcionará ONADICI																	Pendiente fecha
2.9	Manuales de Procesos de la Sub Dirección de Compras y Suministros y Gerencia de Personal	Presentación, actualización y subsanación a la elaboración de manuales de procesos y procedimientos de la Sub Dirección de Compras y Suministros y Gerencia de Personal de conformidad con la Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos del Sector Público emitidos en el año 2023	MAE COCOIN SUB DIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS GERENCIA DE PERSONAL	Debe estar disponible en: -Sitio Web de PGR en el apartado de Control Interno -Portal único de Transparencia (IAIP) en el apartado regulaciones, Items: Resoluciones -Documento debe ser cargado al SCII de ONADICI																	21
2.10	Manuales de Procesos de toda la Institución	Presentación, actualización y subsanación a la elaboración de manuales de procesos y procedimientos de todas las áreas de la institución de conformidad con la Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos del Sector Público emitidos en el año 2023	MAE COCOIN Directores, Jefes de unidades																		21

2.1	Copia del Documento de Creación del Comité de Probidad y Ética Pública (CPEP) y evidencia que esté funcionando	Copia del Documento de Creación del Comité de Probidad y Ética Pública (CPEP) y evidencia que esté funcionando NCI-TSC/111-00 NCI-TSC/112-00	MAE COCOIN CPEP	Debe estar disponible en: -Sitio Web de PGR en el apartado de Control Interno -Portal único de Transparencia (IAIP) en el apartado regulaciones, Items: Resoluciones -Documento debe ser cargado al SCII de ONADICI																	27	
2.1	Instructivo y metodología para el tratamiento de denuncias y su seguimiento	Evidencia a presentar: 1. Sensibilizaciones y capacitaciones relacionadas con el Código de Conducta ética del Servidor Público. 2. Declaración del Cumplimiento del Código de Conducta Ética del Servidor Público. 3. Creación y socialización del mecanismo de denuncia vigente 4. Aplicación del anexo 6. Formulario para la presentación de denuncias incluido en la Guía General para la Implementación del MARCI	MAE COCOIN CPEP GERENCIA DE PERSONAL	Debe estar disponible en: -Sitio Web de PGR en el apartado de Control Interno -Portal único de Transparencia (IAIP) en el apartado regulaciones, Items: Resoluciones -Documento debe ser cargado al SCII de ONADICI																		Del 27 de marzo al 16 de diciembre
2.1	Taller para elaboración de Manuales de procesos y procedimientos según la Guía Metodológica para la elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público y Componente Evaluación de Riesgo	Taller para elaboración de Manuales de procesos y procedimientos según la Guía Metodológica para la elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público y Componente Evaluación de Riesgo	MAE COCOIN DPEG Unidades de Organización y Métodos o su equivalente Unidad de Modernización y Simplificación Administrativa o su equivalente ONADICI	Se ejecutará según los lineamientos que proporcionará ONADICI																		Del 17 al 19 de abril
2.1	Elaboración y actualización de manuales de procesos de Sub Dirección de Compras y Suministros y Gerencia de Personal	Elaboración y actualización de manuales de procesos de Sub Dirección de Compras y Suministros y Gerencia de Personal. Presentar según Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público.	MAE COCOIN SUB DIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS GERENCIA DE PERSONAL	Debe estar disponible en: -La Institución -Documento debe ser cargado al SCII de ONADICI																		25
2.2	Elaboración y actualización de manuales de procesos de todas las áreas de la Institución	Elaboración y actualización de manuales de procesos de todas las áreas de la Institución. Presentar según Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público.	MAE COCOIN Directores, SubDirectores, Jefes de Unidades	Debe estar disponible en: -La Institución -Documento debe ser cargado al SCII de ONADICI																		18
3																						
200-Evaluación de Riesgos																						
3.1	Plan de Gestión de Riesgos	Completar el Anexo 25. Plan de Gestión de Riesgos NCI-TSC/211-00 NCI-TSC/212-00																				
3.2	Matriz para la Evaluación Análisis y Respuesta a los Riesgos	Completar Anexo 27. Matriz para la Evaluación Análisis y Respuesta a los Riesgos NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00	MAE COCOIN	Debe estar disponible en: -La Institución -Documento debe ser cargado al SCII de ONADICI																		10
3.3	Mapa consolidado de riesgos	Completar el Anexo 30. Mapa consolidado de riesgos NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00																				
4																						
300-Actividades de Control																						
4.1	Plan Anual de Vacaciones	Completar el Anexo 36: Plan Anual de Vacaciones NCI-TSC/332-00 Controles para mitigar riesgos inherentes más frecuentes NCI-TSC/332-04	MAE COCOIN GERENCIA DE PERSONAL	Debe estar disponible en: -Sitio Web de PGR en el apartado de Control Interno -Portal único de Transparencia (IAIP) en el																		2

4.2	Registro de Cauciones y Fianzas	Completar el anexo 37: Registro de Cauciones y Fianzas NCI-TSC/332-00 Controles para mitigar riesgos inherentes más frecuentes NCI/332-06	MAE COCOIN DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	apratado regulaciones, ítems: Resoluciones -Documento debe ser cargado al SCII de ONADICI	2														
4.3	Plan Anual de Rotación de Personal	Elaborar el Plan Anual de Rotación de Personal NCI-TSC/332-00 Controles para mitigar riesgos inherentes más frecuentes NCI-TSC/332-05 Rotación de Funciones	MAE COCOIN GERENCIA DE PERSONAL	Debe estar disponible en: -Sitio Web de PGR en el apartado de Control Interno -Portal único de Transparencia (IAIP) en el apartado regulaciones, ítems: Resoluciones -Documento debe ser cargado al SCII de ONADICI	13														
4.4	Plan Anual de Viáticos y Gastos de Viajes	Plan Anual de Viáticos y Gastos de Viajes PCI-TSC/130-00 Principio Planificación en toda la organización Acuerdo Ejecutivo N°0696 de fecha 27/10/2008.	MAE COCOIN DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Debe estar disponible en: -Sitio Web de PGR en el apartado de Control Interno -Portal único de Transparencia (IAIP) en el apartado regulaciones, ítems: Resoluciones -Documento debe ser cargado al SCII de ONADICI	13														
4.5	Plan de Mantenimiento de Equipo (Incluyendo equipo de transporte)	Plan de Mantenimiento de Equipo (Incluyendo equipo de transporte) NCI-TSC/332-00 Controles para mitigar riesgos inherentes más frecuentes NCI-TSC/332-19 Registros oportunos y detallados	MAE COCOIN SUB DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	Debe estar disponible en: -Sitio Web de PGR en el apartado de Control Interno -Portal único de Transparencia (IAIP) en el apartado regulaciones, ítems: Resoluciones -Documento debe ser cargado al SCII de ONADICI	13														
4.6	Plan de Tecnología, Información y Comunicación (TIC)	Completar el Anexo 32: Plan de Tecnología, Información y Comunicación (TIC) NCI-TSC/321-00 Establecer la adhesión institucional al uso de la tecnología	MAE COCOIN SUB DIRECCIÓN DE INFOTECNOLOGÍA	Debe estar disponible en: -Sitio Web de PGR en el apartado de Control Interno -Portal único de Transparencia (IAIP) en el apartado regulaciones, ítems: Resoluciones -Documento debe ser cargado al SCII de ONADICI	13														
4.7	Registro y Control de Garantías	Completar el Anexo 48: Registro y Control de Garantías NCI-TSC/332-25	MAE COCOIN DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Debe estar disponible en: -Sitio Web de PGR en el apartado de Control Interno -Portal único de Transparencia (IAIP) en el apartado regulaciones, ítems: Resoluciones -Documento debe ser cargado al SCII de ONADICI	13														
4.8	Informe de Cumplimiento de la Planificación Institucional	Completar el Anexo 35 Informe de Cumplimiento de la Planificación Institucional NCI-TSC/332-02 Informes de Cumplimiento	MAE COCOIN DPEG	Debe estar disponible en: -Sitio Web de PGR en el apartado de Control Interno -Portal único de Transparencia (IAIP) en el apartado regulaciones, ítems: Resoluciones -Documento debe ser cargado al SCII de ONADICI	10														9
4.9	Plan de Mitigación de los Riesgos	Completar el Anexo 31. Plan de Mitigación de los riesgos NCI-TSC/311-00; NCI/TSC-312-00	MAE COCOIN	Debe estar disponible en: -La Institución -Documento debe ser cargado al SCII de ONADICI															10
400- Información y Comunicación																			
5.1	Plan de Comunicaciones	Plan de Comunicaciones NCI-TSC/421-00 Comunicar la información a todos los niveles de la organización incluyendo líneas de comunicación independientes	MAE COCOIN UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS Revisa: COCOIN, Aprueba MAE.	Debe estar disponible en: -La Institución -Documento debe ser cargado al SCII de ONADICI	13														

5.2	Boletín de Promoción del Control Interno Institucional I	Boletín de Promoción del Control Interno Institucional I, II, III, IV NCI-TSC/421-00 Comunicar la información a todos los niveles de la organización incluyendo líneas de comunicación independientes	MAE COCOIN UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS en conjunto con el COCOIN. Revisa: COCOIN, Aprueba MAE.	Debe estar disponible en: -Sitio Web de PGR en el apartado de Control Interno -Portal único de Transparencia (IAIP) en el apartado regulaciones, ítems: Resoluciones -Documento debe ser cargado al SCII de ONADICI	10														9	
5.3	Copia del Informe de Rendición de Cuentas, Ejercicio Fiscal 2024 a presentar al TSC	Copia del Informe de Rendición de Cuentas, Ejercicio Fiscal 2024 a presentar al TSC	MAE COCOIN ONADICI	Debe estar disponible en: -Sitio Web de PGR en el apartado de Control Interno -Portal único de Transparencia (IAIP) en el																30
500- Supervisión																				
6.1	Visita de mejora continua I: Componente 100 Entorno de Control PCI-130-00 Planificación en toda la organización	Visita de mejora continua I: Componente 100 Entorno de Control PCI-130-00 Planificación en toda la organización NCI-TSC/131-00 NCI-TSC/132-00 NCI-TSC/133-00 NCI-TSC/121-00 NCI-TSC/332-03 NCI-TSC/511-00 NCI-TSC/512-00	MAE COCOIN DPEG ONADICI	Se ejecutará según los lineamientos que proporcionará ONADICI	Del 12 al 16															
6.2	Informe Trimestral (I) de Seguimiento de las recomendaciones del AECII-2023	Completar el Anexo 62. Informe Trimestral (I) de Seguimiento de las recomendaciones del AECII-2023 NCI-TSC/532-00	MAE COCOIN	Debe estar disponible en: -La Institución -Documento debe ser cargado al SCII de ONADICI	25															16
6.3	Taller de Capacitación AECII	Completar el Anexo 53: Auto Evaluación del Control Interno Institucional NCI-TSC/512-00	MAE COCOIN ONADICI	Se ejecutará según los lineamientos que proporcionará ONADICI																Del 8 al 10
6.4	Visita de mejora continua II: Componente 300 Actividades de Control PCI-330-00 Establecimiento de controles a través de Políticas, procedimientos y otros medios	Visita de mejora continua II: Componente 300 Actividades de Control PCI-330-00 Establecimiento de controles a través de Políticas, procedimientos y otros medios NCI-TSC/332-09 NCI-TSC/332-13	MAE COCOIN DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS ONADICI	Se ejecutará según los lineamientos que proporcionará ONADICI																Del 3 al 7
6.5	Informe de Auto Evaluación del Control Interno Institucional	Completar el Anexo 56. Informe de Auto Evaluación del Control Interno Institucional NCI-TSC/531-00	MAE COCOIN	Debe estar disponible en: -La Institución -Documento debe ser cargado al SCII de ONADICI																14
6.6	Acta de Comunicación de los resultados de la auto evaluación	Completar el Anexo 55. Acta de Comunicación de los resultados de la auto evaluación NCI-TSC/531-00 Evaluar los resultados y comunicar las deficiencias	MAE COCOIN	Debe estar disponible en: -La Institución -Documento debe ser cargado al SCII de ONADICI																14
6.7	Informe semestral de actividades	Elaborar el Informe Semestral y Anual de actividades realizadas del cumplimiento del Plan Anual de Trabajo NCI-TSC/421-00	MAE COCOIN	Debe estar disponible en: -La Institución -Documento debe ser cargado al SCII de ONADICI																10
6.8	Plan de Cumplimiento de las recomendaciones	Completar el Anexo 57. Plan de Cumplimiento de las recomendaciones NCI-TSC/532-00 Controlar las medidas correctivas	MAE COCOIN	Debe estar disponible en: -La Institución -Documento debe ser cargado al SCII de ONADICI																15

<p>6.9</p> <p>Visita de mejora continua III: Componente 100 Entorno de Control PCI-150-00 Principio Gestión del Talento Humano con base en las Competencias Profesionales NCI-TSC/151-00 NCI-TSC/151-01 NCI-TSC/151-02 NCI-TSC/151-03 NCI-TSC/151-04 NCI-TSC/151-05 NCI-TSC/151-06 NCI-TSC/151-07 NCI-TSC/151-08 NCI-TSC/151-09</p>	<p>Visita de mejora continua I: Componente 100 Entorno de Control PCI-150-00 Principio Gestión del Talento Humano con base en las Competencias Profesionales NCI-TSC/151-00 NCI-TSC/151-01 NCI-TSC/151-02 NCI-TSC/151-03 NCI-TSC/151-04 NCI-TSC/151-05 NCI-TSC/151-06 NCI-TSC/151-07 NCI-TSC/151-08 NCI-TSC/151-09</p>	<p>MAE COCOCIN GERENCIA DE PERSONAL ONADICI</p>	<p>Se ejecutará según los lineamientos que proporcionará ONADICI</p>		<p>Del 5 al 9</p>
<p>6.10</p> <p>Informe de Socialización de resultados de Auto Evaluación de Control Interno Institucional (AECII)</p>	<p>Socialización de resultados de Auto Evaluación de Control Interno Institucional (AECII) (Administración centralizada, descentralizada y desconcentrada)</p>	<p>MAE COCOCIN (Coordinador y Secretario de Actas) ONADICI</p>	<p>ONADICI remitirá el cronograma para la participación</p>		<p>Del 14 al 16</p>
<p>6.1</p> <p>Visita de mejora continua IV: Componente 400 Información y Comunicación PCI-TSC/420-00 Comunicación Interna de la Información NCI-TSC/421-00 NCI-TSC/422-00 PCI-TSC/430-00 Comunicación Externa de la Información NCI-TSC/431-00 NCI-TSC/432-00</p>	<p>Visita de mejora continua IV: Componente 400 Información y Comunicación PCI-TSC/420-00 Comunicación Interna de la Información NCI-TSC/421-00 NCI-TSC/422-00 PCI-TSC/430-00 Comunicación Externa de la Información NCI-TSC/431-00 NCI-TSC/432-00</p>	<p>MAE COCOCIN ONADICI</p>	<p>Se ejecutará según los lineamientos que proporcionará ONADICI</p>		<p>Del 4 al 8</p>
<p>Elaborado por:</p> <p>Lic. Amy Diawee DORRÓN Oficina Administrativa de la Unidad de Control Interno Secretaría de Actas del Comité de Control Interno</p> <p>Firma: </p> <p>Fecha: 31 de enero de 2024</p>		<p>Revisado por:</p> <p>Lic. Ángel Daniel Díaz Ariza Jefe de Unidad de Control Interno Coordinador del Comité de Control Interno UNIDAD DE CONTROL INTERNO</p> <p>Firma: </p> <p>Fecha: 31 de enero de 2024</p>		<p>Aprobado por:</p> <p>Lic. Manuel Antonio Díaz Galeas Presidente del Comité de Control Interno PROCURADOR GENERAL</p> <p>Firma: </p> <p>Fecha: 31 de enero de 2024</p>	

Página 78 de 129	UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
PO-UCI-002	PROCESO AUTOEVALUACION DE CONTROL	
Revisión: 1	INTERNO	

Objetivo:

Conocer las opiniones y recomendaciones sobre la aplicación, funcionamiento y operación del Control Interno Institucional, a través de la autoevaluación de los 5 componentes del Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI).

Alcance:

La autoevaluación del control interno se enfoca en las actividades desarrolladas por las instituciones que administran recursos públicos, tomando de referencia para la aplicación de las preguntas los criterios establecidos en las normas del MARCI, obteniendo como resultado un porcentaje con la nota de evaluación para la PGR.

Descripción:

Pasos/Actividades	Responsable	Descripción
6. Convocatoria para la participación de la AECII	MAE-PGR	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Envía la convocatoria por medio de memorándum o correo electrónico, a los participantes que estarán presentes en el proceso de la Autoevaluación de Control Interno Institucional.
7. Aplicación del cuestionario de la AECII	Jefe (a) de la UCI	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registra la asistencia de los participantes en la aplicación del cuestionario. ✓ Explica a los participantes los criterios que se utilizarán para llenar el cuestionario. ✓ Contesta el cuestionario con las respuestas proporcionadas por los participantes y miembros del COCOIN-PGR, votando SI o NO. ✓ Verifica que la evidencia presentada por los participantes y miembros del COCOIN-PGR cumple con los criterios de evaluación. ✓ Dará los resultados que se obtengan en cada pregunta y también los resultados totales del cuestionario.

Pasos/Actividades	Responsable	Descripción
8. Analisis de los resultados	Participantes y miembros del COCOIN-PGR	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Verifican que todas las preguntas hayan sido contestadas y reflejen un porcentaje de evaluación. ✓ Analizan con el equipo de trabajo todas las respuestas y evidencias del cuestionario.
9. Elaboracion, revision y autorizacion del plan de accion	Miembros del COCOIN-PGR MAE-PGR	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En base a los resultados obtenidos se procede a la elaboración, aprobación y firma de un plan de acción ✓ Se remite a la MAE el plan de acción para su revisión y autorización ✓ La MAE recibe, revisa, autoriza y firma el plan de acción.
10. Entrega del plan de accion	Jefe (a) de la UCI	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibe el plan de acción por parte de la MAE ya aprobado y firmado ✓ Entrega el plan de acción autorizado a todos los miembros del COCOIN-PGR responsables de dar cumplimiento a las recomendaciones

Formatos Utilizados

FO-001 Contenido del Cuestionario de AECII

FO-002 Plan de Acción

Anexos

FO-001 Cuestionario de AECII

LOGO INSTITUCIONAL	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	NCI-TSC/531-00
	CONTENIDO DEL INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL	Formulario 56 seguido de las siglas de la institución

ESTRUCTURA DEL INFORME

El informe de autoevaluación del control interno institucional tendrá la siguiente estructura:

Portada que contendrá: Logo institucional, nombre de la institución evaluada, el título del informe, el número del informe y la fecha de la autoevaluación, como consta en el **anexo único** de este documento.

A. **INFORMACIÓN GENERAL** que contendrá: Antecedentes, objetivos y alcance

B. **RESULTADOS DE LA AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL** que contendrá: Resultado general de la autoevaluación del

C. **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

D. **ANEXOS**

FO-002 Plan de Acción

LOGO INSTITUCIONAL		NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN				NCI-TSC/532-00	
		PLAN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES				Formulario 57 seguido de las sigas de la institución	
(1) NOMBRE Y NÚMERO DEL INFORME:		(Escribir el nombre y número de informe como consta en el anexo 56)					
(2) FECHA:		(Escribir la fecha en la que se elaboró el plan para el cumplimiento de las recomendaciones)					
(3) HALLAZGO	(4) No.	(5) CONTENIDO DE RECOMENDACIÓN	(6) ACTIVIDADES A REALIZAR PARA LA EJECUCIÓN DE LA RECOMENDACIÓN	(7) FECHA FINAL PARA EJECUTAR LA RECOMENDACIÓN	(8) NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE EJECUCIÓN DE LA RECOMENDACIÓN	(9) FIRMA DEL RESPONSABLE DE EJECUCIÓN DE LA RECOMENDACIÓN	
(Escribir la pregunta anteponiendo la palabra o frases que identifica el incumplimiento de la norma, según el anexo 53a)	(Escribir el número de la pregunta del anexo 53a)	(Escribir la recomendación del hallazgo, puede haber más de una recomendación por hallazgo)	(Detallar todas las actividades para cumplir con la recomendación)	(Escribir la fecha en la que se ejecutará la recomendación)	(Escribir el nombre y cargo del servidor público responsable de la ejecución de cada recomendación)	(En esta sección irán las firmas del servidor público responsable de la ejecución de cada recomendación)	
Nombre de la máxima autoridad:							
Cargo:							
Firma:							

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Unidad de Control Interno

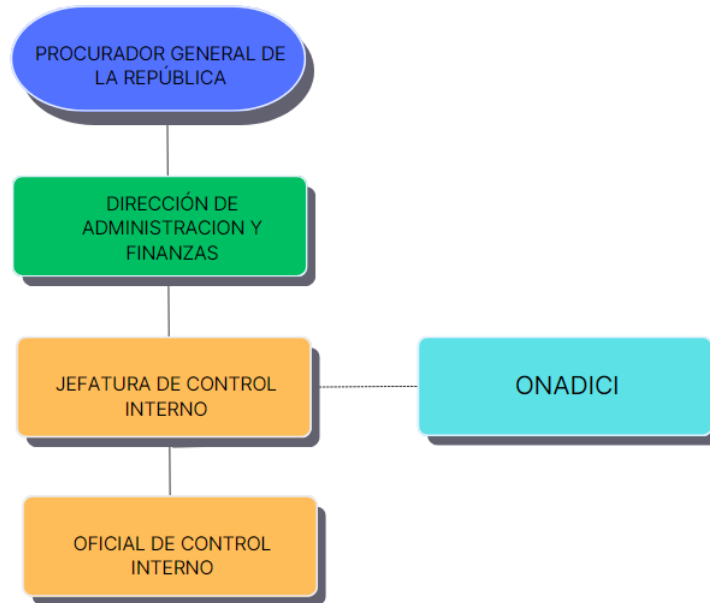
Manual de Políticas y Procedimientos para Autoevaluación del Control Interno

	ELABORADO POR	REVISADO POR
GERENCIA	Trabajo Final de la Maestría de Dirección Empresarial	Unidad de Control Interno
FUNCION	Maestranter	Jefe de la Unidad de Control Interno
NOMBRE	Gladys Avilez/David Salinas	Klelin Rodríguez
FECHA		
FIRMA		

	REVISADO POR	APROBADO POR
GERENCIA	Dirección de Administración y Finanzas	Despacho de la Procuraduría General de la República
FUNCION	Directora de Administración y Finanzas	Procurador General de la República
NOMBRE	Gladys Avilez	Manuel Díaz
FECHA		
FIRMA		

COPIA NO CONTROLADA

ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE CONTROL INTERNO DE LA PGR



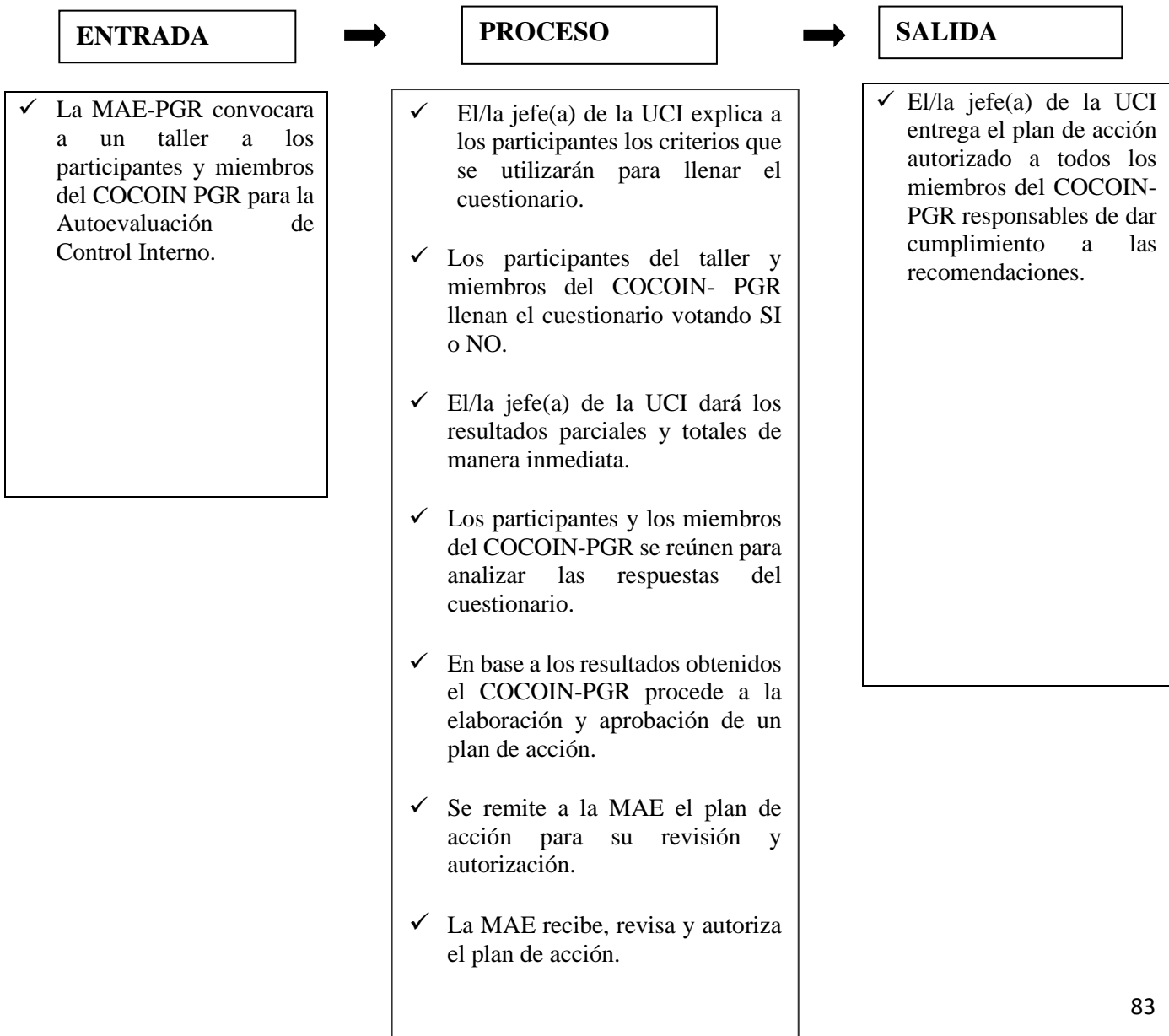
La Unidad de Control Interno cuenta con 2 personas actualmente: la jefa de la unidad y un oficial de control interno administrativo, los cuales dependen de la Dirección de Administración y finanzas, y estas directamente del Procurador General de la Republica.

La Procuraduría General de la Republica a través de la Unidad de Control Interno es supervisada por ONADICI quien es el órgano regulador del control interno en las instituciones públicas.

REGISTRO DE VERSIONES

FECHA	VERSIÓN	FASES	RESPONSABLE	COMENTARIOS
02/2/2023	1	Creación	Amy Doblado	Creación del proceso para la formulación del plan anual de trabajo.
12/08/2024	2	Actualización	Gladys Avilez/David Salinas	Actualización del proceso Autoevaluación del Control Interno

GUÍA RÁPIDA DE REFERENCIA



5. OBJETIVO

Conocer las opiniones y recomendaciones sobre la aplicación, funcionamiento y operación del Control Interno Institucional, a través de la autoevaluación de los 5 componentes del Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI).

6. ALCANCE

La autoevaluación del control interno posterior se enfoca en las actividades desarrolladas por las instituciones que administran recursos públicos, tomando de referencia para la aplicación de las preguntas los criterios establecidos en las normas del MARCI, obteniendo como resultado un porcentaje con la nota de evaluación para la PGR.

7. REFERENCIAS:

Propietario del Proceso: Unidad de Control Interno.

Procedimientos Relacionados: Plan Anual de Trabajo.

8. POLÍTICAS

4.1. AUTOEVALUACION DE CONTROL INTERNO.

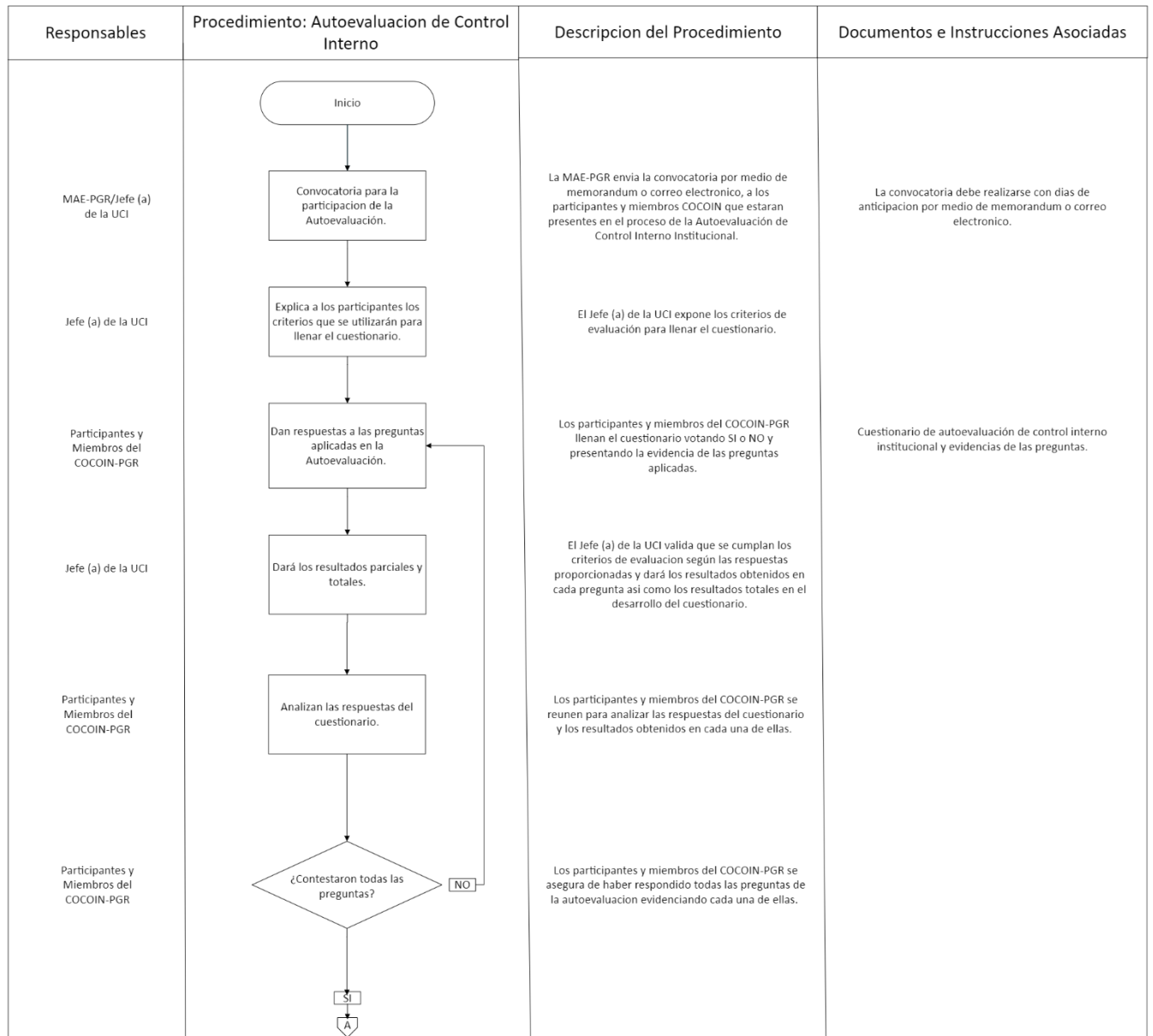
- 4.1.1. Es responsabilidad del/la jefe(a) de la Unidad de Control Interno convocar a los participantes y miembros del COCOIN-PGR mediante comunicación formal (correo electrónico, memorándum autorizado por la MAE-PGR) para la aplicación de la autoevaluación de control interno.
- 4.1.2. Es responsabilidad de los participantes y miembros del COCOIN asistir a la convocatoria de la aplicación de autoevaluación.
- 4.1.3. Es responsabilidad de los participantes y miembros del COCOIN-PGR contestar de manera transparente todas las preguntas del cuestionario de autoevaluación y evidenciar cada una de estas.

- 4.1.4. Al tener la autoevaluación completa el/la jefe(a) de la Unidad de Control Interno es responsable de presentar los resultados parciales y totales de manera inmediata al COCOIN para su análisis y revisión.
- 4.1.5. Todos los miembros del COCOIN-PGR son responsables de revisar, analizar y validar que los resultados son verídicos y que el porcentaje obtenido corresponde a la calificación de la institución en el cumplimiento de la aplicación del control interno.
- 4.1.6. Es responsabilidad de los miembros del COCOIN-PGR realizar el plan de acción que resulte de la nota final obtenida en la autoevaluación y cumplir con las recomendaciones establecidas en dicho plan.

4.2. GENERALES

- 4.2.4. La revisión y/o modificación del presente procedimiento, se efectuará cuando se requieran cambios para responder a nuevos lineamientos de trabajo, y estará bajo la responsabilidad de la Unidad de Control Interno y la Dirección de Administración y Finanzas.
- 4.2.5. Esta política es aplicable a la unidad de Control Interno y al Comité de Control Interno Institucional.
- 4.2.6. Este manual de políticas y procedimientos es para uso de la Unidad de Control Interno, el cual no sustituye la labor que desempeña la Unidad de Auditoría Interna de la PGR, El Tribunal Superior de Cuentas y ONADICI, siendo estos dos últimos entes reguladores externos.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: Autoevaluación de Control Interno.



Responsables	Procedimiento: Autoevaluación de Control Interno	Descripción del Procedimiento	Documentos e Instrucciones Asociadas
<p>Miembros del COCOIN-PGR</p> <p>MAE-PGR</p> <p>Jefe (a) de la UCI</p>	<pre> graph TD A([A]) --> B[Proceden a elaborar, revisar y autorizar un plan de acción.] B --> C[Recibe, revisa y autoriza el plan de acción.] C --> D[Entrega el plan de acción autorizado para el cumplimiento de las recomendaciones.] D --> E([Fin]) </pre>	<p>Miembros del COCOIN-PGR toman los resultados obtenidos y elaboran, aprueban y firman un plan de acción el cual se remite a la MAE-PGR.</p> <p>La MAE-PGR recibe el plan de acción remitido por los miembros del COCOIN-PGR, revisa que el mismo cuenta con las firmas completas y procede con la autorización mediante firma y sello.</p> <p>El jefe(a) de la UCI entrega el plan de acción autorizado a todos los miembros del COCOIN-PGR responsables de dar cumplimiento a las recomendaciones.</p>	<p>Plan de acción para el cumplimiento de las recomendaciones.</p>

6. ADVERTENCIAS, RIESGOS Y PUNTOS DE CONTROL

MATRIZ DE RIESGOS Y CONTROLES

Riesgo	Punto de control asociado/ Responsable	Evidencia	Frecuencia
R1: Evidencia incompleta en la contestación de las preguntas de la autoevaluación.	C1: El/la jefe(a) de la UCI debe asegurarse que antes de la autoevaluación los participantes y miembros del COCOIN-PGR tengan sus evidencias y cumplan con la normativa del MARCI.	✓ Respaldo de cada una de las preguntas.	Según la aplicación de la autoevaluación.
R2: incumplimiento en tiempo y forma de las recomendaciones del plan de acción.	C2: El/la jefe(a) de la UCI y miembros COCOIN debe monitorear el estatus de las recomendaciones y dar seguimiento a la ejecución de estas.	✓ Evidencia de las recomendaciones establecidas en el plan de acción.	Según fecha establecida por los miembros del COCOIN-PGR.

7. DEFINICION DE CONCEPTOS Y ABREVIACIONES

COCOIN-PGR: Comité de Control Interno Institucional de la Procuraduría General de la República

MAE-PGR: Máxima Autoridad Ejecutiva de la Procuraduría General de la República

PGR: Procuraduría General de la República

UCI: Unidad de Control Interno.

Control Interno: Proceso implementado por una organización para garantizar la transparencia, eficiencia y eficacia en los procesos operativos institucionales y cumplimiento de normas, leyes y regulaciones aplicables.

8. ANEXOS

LOGO INSTITUCIONAL	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	NCI-TSC/531-00
	CONTENIDO DEL INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL	Formulario 56 seguido de las siglas de la institución

ESTRUCTURA DEL INFORME

El informe de autoevaluación del control interno institucional tendrá la siguiente estructura:

Portada que contendrá: Logo institucional, nombre de la institución evaluada, el título del informe, el número del informe y la fecha de la autoevaluación, como consta en el **anexo único** de este documento.

- A. INFORMACIÓN GENERAL que contendrá: Antecedentes, objetivos y alcance
- B. RESULTADOS DE LA AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL que contendrá: Resultado general de la autoevaluación del
- C. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES
- D. ANEXOS

A. INFORMACIÓN GENERAL

I. ANTECEDENTES

Escribir los motivos que originaron la autoevaluación del control interno institucional (AECII). Estos pueden ser por: cumplimiento del plan de trabajo,

II. OBJETIVOS

Uno de los objetivos de la AECII es conocer el real funcionamiento de los componentes, principios y normas de control interno, a través de la aplicación de las políticas, procesos, instructivos, formularios y otros documentos establecidos en la Guía para la implementación del Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos en las Instituciones Públicas

Otro objetivo es presentar recomendaciones para fortalecer el control interno, con base en los resultados de la AECII.

LOGO INSTITUCIONAL	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	NCI-TSC/532-00
	PLAN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES	Formulario 57 seguido de las siglas de la institución

(1) NOMBRE Y NÚMERO DEL INFORME:	(Escribir el nombre y número de informe como consta en el anexo 56)
(2) FECHA:	(Escribir la fecha en la que se elaboró el plan para el cumplimiento de las recomendaciones)

(3) HALLAZGO	(4) No.	(5) CONTENIDO DE RECOMENDACIÓN	(6) ACTIVIDADES A REALIZAR PARA LA EJECUCIÓN DE LA RECOMENDACIÓN	(7) FECHA FINAL PARA EJECUTAR LA RECOMENDACIÓN	(8) NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE EJECUCIÓN DE LA RECOMENDACIÓN	(9) FIRMA DEL RESPONSABLE DE EJECUCIÓN DE LA RECOMENDACIÓN
(Escribir la pregunta anteponiendo la palabra o frases que identifica el incumplimiento de la norma, según el anexo 53a)	(Escribir el número de la pregunta del anexo 53a)	(Escribir la recomendación del hallazgo, puede haber más de una recomendación por hallazgo)	(Detallar todas las actividades para cumplir con la recomendación)	(Escribir la fecha en la que se ejecutará la recomendación)	(Escribir el nombre y cargo del servidor público responsable de la ejecución de cada recomendación)	(En esta sección irán las firmas del servidor público responsable de la ejecución de cada recomendación)

Nombre de la máxima autoridad:

Cargo:

Firma:


6.6 FORTALECIMIENTOS DE LA UNIDAD DEL CONTROL INTERNO

Es importante fortalecer la estructura de personal dentro de la unidad de control interno de la Procuraduría General de la República, ya que dentro de la investigación resaltaron aspectos relevantes como ser; la carga laboral y la falta de personal especializado en auditorías enfocada en el área legal y una persona especializada en la creación de políticas y procedimientos institucionales, en esta propuesta se incluyen los dos perfiles que deben incorporarse a la UCI con el fin de mejorar el control interno institucional y mitigar los riesgos que se pueden existir en los procesos que involucran a las áreas jurídicas, por otro lado con la contratación del analista de políticas y procedimientos la institución podrá contar con manuales de políticas y procedimientos actualizados y así la institución tendrá una administración más eficiente y transparente, éxito de una unidad o área es contar con todas las herramientas necesarias para desempeñar su trabajo de una forma eficaz y eficiente, por lo tanto a continuación se presenta una propuesta de un nuevo organigrama para la UCI:




Ilustración 6 Propuesta de Organigrama de la UCI

PERFILES DE PUESTOS SUGERIDOS

	Análisis del Puesto: Oficial de Control Interno Jurídico	Código: Revisión: Fecha de revisión:
---	---	---

DATOS GENERALES				
PUESTO DE TRABAJO:	OFICIAL DE CONTROL INTERNO JURÍDICO	AREA:	ADMINISTRATIVA	DEPENDE DE: UNIDAD DE CONTROL INTERNO
RETRIBUCIÓN ECONÓMICA BRUTA ANUAL: L. 384,000				
OBJETIVOS DEL PUESTO: Contribuir a la aplicación de controles internos en los distintos procesos de la institución, con el fin de ayudar a <u>cumplir los objetivos y metas de la UCI y de la PGR, fomentando la eficacia, eficiencia y transparencia.</u>				
REQUISITOS: Estudio superior en el grado de abogado, con experiencia de 2 años mínimo en planificación e implementación de control interno.				
FUNCIONES DEL PUESTO:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir en la formulación del POA de la Unidad de Control Interno y el plan del COCOIN, generando informes mensuales y semestrales de ejecución. 2. Contribuir en la planificación y ejecución de acciones/actividades vinculadas al cumplimiento de las guías del control interno emitidas en la normativa del ente rector en la materia (ONADICI). 3. Brindar seguimiento al plan del COCOIN, plan de implementación y planes de acción para el cumplimiento de recomendaciones emitidas en evaluaciones (TAECCEI y Evaluación Separada). 4. Velar el cumplimiento de los objetivos de cada uno de los procesos sobre la aplicación de control interno institucional. 5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, proyectos y metas de la institución. 6. Realizar Evaluaciones/auditorías de control interno preventivo en los procesos de las dependencias de la institución. 7. Elaborar informes sobre los resultados de las evaluaciones/auditorías realizadas en las distintas dependencias. 8. Brindar monitoreo y seguimiento a la elaboración de matrices de riesgos, al cumplimiento de las actividades de control para una adecuada gestión del riesgo. 				

	Análisis del Puesto: Analista de Políticas y Procedimientos	Código: Revisión: Fecha de revisión:
---	--	---

DATOS GENERALES				
PUESTO DE TRABAJO:	ANALISTA DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	AREA:	ADMINISTRATIVA	DEPENDE DE: UNIDAD DE CONTROL INTERNO
RETRIBUCIÓN ECONÓMICA BRUTA ANUAL: L. 352,000				
OBJETIVOS DEL PUESTO: Contribuir con la elaboración y actualización de políticas y procedimientos institucionales, así como aplicación de controles internos con el fin de ayudar a cumplir los objetivos y metas de la uci y de la PGR, fomentando la eficacia, eficiencia y transparencia.				
REQUISITOS: Estudio superior en el grado de licenciatura o ingeniería, con experiencia de 2 años mínimo en elaboración de políticas y procedimiento y aplicación de control interno.				
FUNCIONES DEL PUESTO:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir en la formulación del POA de la Unidad de Control Interno y el plan del COCOIN, generando informes mensuales y semestrales de ejecución. 2. Contribuir en la planificación y ejecución de acciones/actividades vinculadas al cumplimiento de las guías del control interno emitidas en la normativa del ente rector en la materia (ONADICI). 3. Realizar levantamiento de procesos institucionales en las distintas dependencias. 4. Elaborar el plan anual de elaboración, actualización y modificación de los manuales de políticas y procedimientos institucionales. 5. Elaborar los manuales de políticas y procedimientos requeridos por las distintas dependencias de la institución. 6. Actualizar y modificar los manuales de políticas y procedimientos de las distintas dependencias de la institución. 7. Elaborar informes sobre los avances de elaboración, actualización y modificación de manuales de políticas y procedimientos 8. Elaborar el plan anual de socialización de los manuales de políticas y procedimientos institucionales. 				

6.7 CRONOGRAMA Y PRESUPUESTO PARA IMPLEMENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

6.7.1 CRONOGRAMA

Dependencias	Nombre del Proceso	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
SECRETARIA GENERAL	Auto de admisión de expedientes administrativos	x											
	Emisión de constancias de solvencias	x											
	Certificación de opiniones y dictámenes	x											
	Auto de Descargo de expedientes	x											
UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL DOCUMENTAL	Recepción de expedientes administrativos	x											
	Recepción de expedientes Judiciales	x											
	Recepción de solicitudes de constancias de solvencias	x											
	Recepción de Documentos Varios	x											
UNIDAD DE ASERORIA LEGAL	Evacuación y análisis de expedientes administrativos		x										
	Servicios de Asesorías y Consultas al Publico		x										
	Avalúo de inmuebles		x										

	Ingreso de escrituras del Estado de Honduras		x										
DIRECCIÓN GENERAL DE AMBIENTE	Denuncia ambiental interpuesta en la PR		x										
	Valoración del dictamen técnico-cuantía		x										
	Proceso penal asuntos ambientales		x										
	Procedimiento por la vía de apremio		x										
DIRECCIÓN SUPERVISION JUDICIAL	Seguimiento de Juicios		x										
	Auditoría Solicitada por el Despacho		x										
	Tramite de Acuerdo Ejecutivo		x										

DNPJ	Coordinación de Área Penal												
------	-----------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Proceso penal en delitos contra el Estado y PR			X										
Proceso Penal en Delitos Tributarios contra del Estado y PR			X										
Medida de simplificación de procedimiento abreviado			X										
Procesos penales en delitos de corrupción			X										
Proceso penal en delitos contra el crimen organizado			X										
proceso penal en delitos de privación de dominio contra titulares de Derecho			X										
Coordinación de Área Civil													
Cobro de sanciones pecuniarias (Multas)			X										
Revisión de Escritos (Contestaciones)			X										
Demanda Declarativas			X										
Demandas Ejecutivas			X										
Coordinación de Área Laboral													
Revisión y elaboración de contestación de demandas			X										
Conducción procesal de juicios ordinarios en materia laboral			X										
Coordinación de Área Contencioso													
Contestación de Demandas contra el Estado de Honduras			X										
Ejercicio de la Procuración Judicial			X										
Contestación de Defensas previas			X										
Contestación de Opinión a la Cuantía			X										
Contestación de Oposición a la ejecución de Sentencia			X										

	Coordinación de Área Recuperación												
	Recuperación Extrajudicial de valores por responsabilidades civiles			X									
	Recuperación judicial de montos por responsabilidades civiles			X									
DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS	Peticiones y casos				X								
	Soluciones amistosas				X								
	medidas cautelares				X								
	medidas provisionales				X								
	Casos en trámite ante la Corte Interamericana de DDHH				X								
	Cumplimiento de sentencias de la Corte Interamericana de DDHH				X								
	Litigios internacionales				X								
DIRECCION NACIONAL DE CONSULTORIA	Opiniones Legales Externas				X								
	Opiniones Legales Interna				X								
	Retroalimentación sobre información legal a las dependencias de PR				X								

DIRECCION DE
ADMINISTRACION Y FINANZAS

Registro de gasto por productos y servicios y Emisión de cheque					x							
Elaboración y registro de Libros diarios en Excel					x							
Conciliaciones bancarias					x							
Registro de libros mayores contable					x							
Elaboración de flujo de efectivo					x							
Elaboración de Balance General y Estado de Resultado					x							
Elaboración de Integración (notas explicativas)					x							
Solicitud viáticos Nacionales					x							
Liquidación viáticos nacionales					x							
Solicitud viáticos internacionales					x							

	Pago de servicios públicos					X						
	Pago a proveedores por servicios o productos					X						
	Solicitud de disponibilidad presupuestaria					X						
	Elaboración y programación de cuotas de compromiso					X						
	Elaboración de las F01 en SIAFI					X						
GERENCIA DE PERSONAL	Afiliación y contratos de trabajo					X						
	archivo y control documental					X						
	Calculo y pago de nómina del personal					X						
	Induccion de Personal					X						
	Pago de Liquidación de Personal					X						
	Medidas Disciplinarias					X						
	Pago de consultores externos					X						
	Tramite de Permisos					X						
	Reclutamiento y selección de personal					X						
Registro y control de personal					X							
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	Asistencia de Servicios Generales						X					

SUBDIRECCION DE BIENES NACIONALES	Registro y Matricula de Vehículos							X						
	Levantamiento de Inventario							X						
	Reasignación de Bienes							X						
	Recepción y asignación de nuevos Bienes							X						
SUBDIRECCION DE COMPRAS Y SUMINISTROS	Compras menores							X						
	Inventario de Suministros							X						
	Licitaciones							X						
	Compras directas por catálogo electrónico							X						
SUBDIRECCION DE INFOTECNOLOGIA	Área de Desarrollo									X				
	Instalación y Gestión de Redes									X				
	Préstamo de Equipo para uso institucional									X				
	Reparación de Equipo Tecnológico									X				
	Giras a los centros Regionales									X				
	Respaldo de base de datos									X				
	soporte para sistemas informáticos									X				

SUBDIRECCION DE INGRESOS Y PAGOS	Solicitud de talonario de recibos PGR									X									
	Solicitud de cálculo de interés									X									
	Clasificación de expedientes									X									
	Recepción de depósitos de multas, penas diversas y/o reparos varios									X									
UNIDAD DE CONTROL INTERNO	Ejecución del Plan Anual de Trabajo										X								
	Desarrollo de evaluaciones independientes y autoevaluaciones del control interno.											X							
	Verificación y aprobación de manuales de procesos y procedimientos.												X						
	Evaluación y aplicación de control interno preventivo.													X					

DIRECCION DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE LA GESTION	Elaboración de Memoria Anual Institucional												X			
	Formulación del Plan Operativo Anual Institucional												X			
	Evaluación, Monitoreo y Seguimiento del POA Institucional												X			
	Formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI)												X			

	Formulación de Proyectos										X		
	Monitoreo y Seguimiento de PEI										X		
	Validación de POA y PEI										X		
DIRECCIÓN DE LA ESCUELA DEL PROCURADOR	Elaboración y Ejecución del Plan Anual de Capacitaciones											X	
UNIDAD DE RELACIONES PUBLICAS	Comunicación Externa											X	
	Comunicación Interna											X	
	Monitoreo de Medios											X	
	Atención a la prensa											X	
UNIDAD DE AUDITORIA	Proceso de una Auditoria Especial											X	
	Arqueo de caja chica											X	
UNIDAD DE GENERO	Revisión e incorporación del enfoque de género en direccionamiento institucional												X
	Actuación frente a casos de discriminación, acoso laboral y hostigamiento sexual.												X

UNIDAD DE INVESTIGACION JUDICIAL	Investigación domicilio de personas y bienes e inmuebles											X	
	entrega de cedula de citación											X	
	Entrega de Oficios a los juzgados											X	
	Solicitud de certificación integra, IP, RNP, AMDC y Registro Mercantil.											X	
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	Carga de Información Pública al portal único de transparencia											X	
	Respuesta a las solicitudes de Información Publica											X	

Ilustración 7 Cronograma de Implementación del Manual de Control Preventivo

6.7.2 PRESUPUESTO

Presupuesto de Socialización del Manual

Actividad	Descripción	Costo unitario	Cantidad	Tota costo
Socialización del manual de políticas y procedimientos de control interno preventivo	Almuerzo	250	42	L10,500
Total				L10,500

La socialización del manual se realizará en las instalaciones de la Procuraduría General de la República por lo cual no se necesitará rentar equipo ni un espacio físico, cabe mencionar que la socialización se realizará una vez por año o cada vez que el manual requiera de actualizaciones.

Presupuesto de Contratación de Personal

Se detallan el costo de salarios anual del personal que se recomienda contratar:

Actividad	Descripción	Salario Mensual	Cantidad de Salarios anual	Salario Anual	Décimo Tercero	Décimo Cuarto	Compensación Salarial Anual
Contratación de personal	Oficial de Control Interno Jurídico	24,000	12	288,000	24,000	24,000	336,000
Contratación de personal	Analista de Políticas y Procedimientos	22,000	12	264,000	22,000	22,000	308,000
Total, costo anual							L644,000

Ilustración 8 Presupuesto para la Implementación de las Propuestas

7 REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Alba, (2021). Diseño Organizacional: La Búsqueda Del Éxito, Revista Científica Sociedad & Tecnología, <https://Institutojubones.Edu.Ec/Ojs/Index.Php/Societec/Article/View/189/476>.

Arteaga Et Al. 2023 estrategias De Intervención Para La Cultura Organizacional, A Partir De La Aplicación Del Instrumento De Evaluación Organizacional (Ocai) De Cameron Y Quinn Chrome Extension://Efaidnbmnnnibpcajpcgclcfndmkaj/Https://Repository.Usta.Edu.Co/Bitstream/Handle/11634/52083/2023angelaguarnizolizetharteaga%26jorgereina.Pdf?Sequence=1&Isallowed=Y.

Cadenas & Lituma, (2020), Diagnóstico De La Cultura Organizacional En La Distribuidora De Fármacos Cadena Espinosa Cía. Ltda. De Cuenca-Ecuador”, <https://Dspace.Uzuay.Edu.Ec/Bitstream/Datos/10243/1/15873.Pdf>.

Callejas, Adriana (2021). Propuesta Para Fortalecer El Sistema De Gestión De La Calidad Organizacional En Una Entidad Financiera Del Sector Público Colombiano.

Cámara Mas, Roger (2023) La Evaluación Del Desempeño De Los Empleados Públicos, ORCID: <https://Orcid.Org/0000-0002-1009-4499>.

Carrillo, Álvaro (2016), Medición De Cultura Organizacional, Ciencias Administrativas, https://Sedici.Unlp.Edu.Ar/Bitstream/Handle/10915/57300/Documento_Completo.Pdf-PDFA.Pdf?Sequence=1&Isallowed=Y.

Céspedes Tamayo, Leonel, (2020). La Cultura Organizacional Y Su Gestión Desde Un Enfoque Estratégico Una Revisión Bibliográfica, Análisis Y Valoraciones, <https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=672371459008>.

Collado 2017 Exploración De La Confiabilidad Test – Retest De La Evaluación De Cultura Organizacional (Ocai) En Tres Empresas Privadas De Lima Chrome Extension://Efaidnbmnnnibpcajpcgclcfndmkaj/Https://Repository.Usil.Edu.Pe/Server/Api/Core/Bitstreams/F4129ad0-5cfe-4962-B886-Ee05cf533a2f/Content.

Cordero Et Al., 2019 La Evaluación Por Competencias: Una Herramienta Para Determinar La Productividad Del Talento Humano Chrome-Extension://Efaidnbmnnnibpcajpcgclcfndmkaj/File:///C:/Users/ESCA/Downloads/Dialnet-Laevaluacionporcompetencias-7144057.Pdf.

Cultura Organizacional, <https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=58866378701>

Díaz Muñoz, G. A. Y Salazar Duque, D. A. (2021). La Calidad Como Herramienta Estratégica Para La Gestión Empresarial. Podium, 39, 19–36. 10.31095/Podium.2021.39.2

Duran, Andrés (2021) Importancia De La Evaluación Del Desempeño Laboral Para Mejorar Los Procesos Y Procedimientos De Las Organizaciones., <https://repository.unimilitar.edu.co/bitstream/handle/10654/39663/Andresfelipeduranduran221-Trabajo%20de%20Grado.pdf?sequence=1&isallowed=Y>

El Economista, septiembre 2023; Publica SFP Reglamento Interno; Regirá Compras Públicas Del Gobierno Federal, <https://www.economista.com.mx/politica/publica-sfp-reglamento-interno-regira-compras-publicas-del-gobierno-federal-20230904-0141.html>

Estructura Organizacional Como Determinante Competitivo En Pequeñas Y Medianas Empresas Del Sector Alimentos, <https://bonga.unisimon.edu.co/server/api/core/bitstreams/690696a4-41b8-4fe7-a9db-7862b74f7cdf/content>

Fernández Ríos, (1995), Análisis y descripción de Puestos de Trabajo <https://gc.scalahed.com/recursos/files/r161r/w24802w/Analisis-y-descripcion-puestos-de-trabajo.pdf>

García, J. (2019). Historia y evolución de la fiscalía general de la Nación en Colombia. Ediciones Jurídicas Colombianas.

Gómez, Henao, Arbeláez (2022). Cultura Organizacional En Las Empresas: Conceptos, Alcances Y Propuestas Teóricas Para Su Medición, https://revistas.unilibre.edu.co/index.php/gerencia_libre/article/view/9522/8551

(J. Patlán Pérez, 2020. P.6) Escala Para Medir Tipos De Cultura Organizacional, Dialnet-Escalaparamedirtiposdeculturaorganizacional-8153377.Pdf.

Ipanaqué Feria, (2021), Sabemos cómo impacta la selección y contratación de un talento humano para la organización, <https://doi.org/10.15381/gtm.v24i48.21822>

[leudis Vega-De-La-Cruz](#) [Fernando Marrero-Delgado](#), Fri, 09 Jul 2021 In Estudios De La Gestión: Revista Internacional De Administración, <https://revistas.uasb.edu.ec/index.php/eg/article/view/2861/3027>.

Martínez, L. (2020). *El rol del Ministerio Público Fiscal en la justicia argentina: Un recorrido histórico*. Editorial Justicia y Derecho.

Molina, (2013), La descripción de puestos de trabajo para la eficiencia de un plan de empleo https://factorhuma.org/attachments_secure/article/10333/c395_la_descripcion_de%20puestos_de_trabajo.pdf

Mamani, Yini & López Jonathan (2019). Desempeño Laboral: Una Revisión Teórica, https://Repositorio.Upeu.Edu.Pe/Bitstream/Handle/20.500.12840/2260/Yini_Trabajo_Bachillerato_2019.Pdf?Sequence=1&Isallowed=Y

Moscoso Paucarchuco, K. M., & Villafuerte Quiroz, M. A. (2021). Implementación De La Cultura Empresarial Para El Mejoramiento Del Desempeño Laboral, <https://Revista.Estudioidea.Org/Ojs/Index.Php/Eidea/Article/View/90/126>

Normas ISO 37301, Sistema De Gestión De Compliance, <https://www.isotools.us/normas/riesgos-y-seguridad/iso-37301/>

Ortiz, Luis. Evaluación De Desempeño Como Factor Estratégico Para Rendimiento Académico Del Docente Universitario, Revista Scientific, <https://www.redalyc.org/Journal/5636/563662155018/563662155018.Pdf>

Página Web Oficial De La PGR, De <https://pgr.gob.hn/historia/>

Página Web Oficial De ONADICI, De <https://www.onadici.gob.hn/>

Página Web Tribunal Superior De Cuentas, <https://www.tsc.gob.hn/index.php/historia-del-tribunal-superior-de-cuentas-honduras/>

Pérez Gutiérrez, J. Y Lanza González, E.: "Manuales De Procedimientos Y El Control Interno: Una Necesaria Interrelación " <https://www.eumed.net/cursecon/ecolat/cu/2014/manual-procedimiento.html#:~:Text=Delimitan%20las%20funciones%20y%20responsabilidades,La%20implantaci%C3%B3n%20de%20procedimientos%20incorrectos.>

[Propuesta Para Fortalecer El Sistema De Gestión De La Calidad Organizacional En Una Entidad Financiera](#)

[Del Sector Público Colombiano \(Redalyc.Org\)](#)

Ramon Himan Yerren, 2022, Revista Ciencia Latina, El Sistema De Control Interno Y La Gestion Publica: Una Revision Sistemática,

<https://Ciencialatina.Org/Index.Php/Cienciala/Article/View/2030/2921>

Ruiz, Eva (2019). El Sistema De Evaluación 360° Y Su Contribución Al Desempeño Laboral De, Los Colaboradores De La Empresa Felipe Kikuchi & Asociados Sac.,

https://Repositorio.Urp.Edu.Pe/Bitstream/Handle/20.500.14138/2756/ADM_T030_7269094%20%20RUIZ%20SHARDIN%20EVA%20MATILDE.Pdf?Sequence=1&Isallowed=Y

Salazar, M. (2018). Transformación del sistema de justicia en México: De la PGR a la FGR. Editorial Justicia y Derechos Humanos.

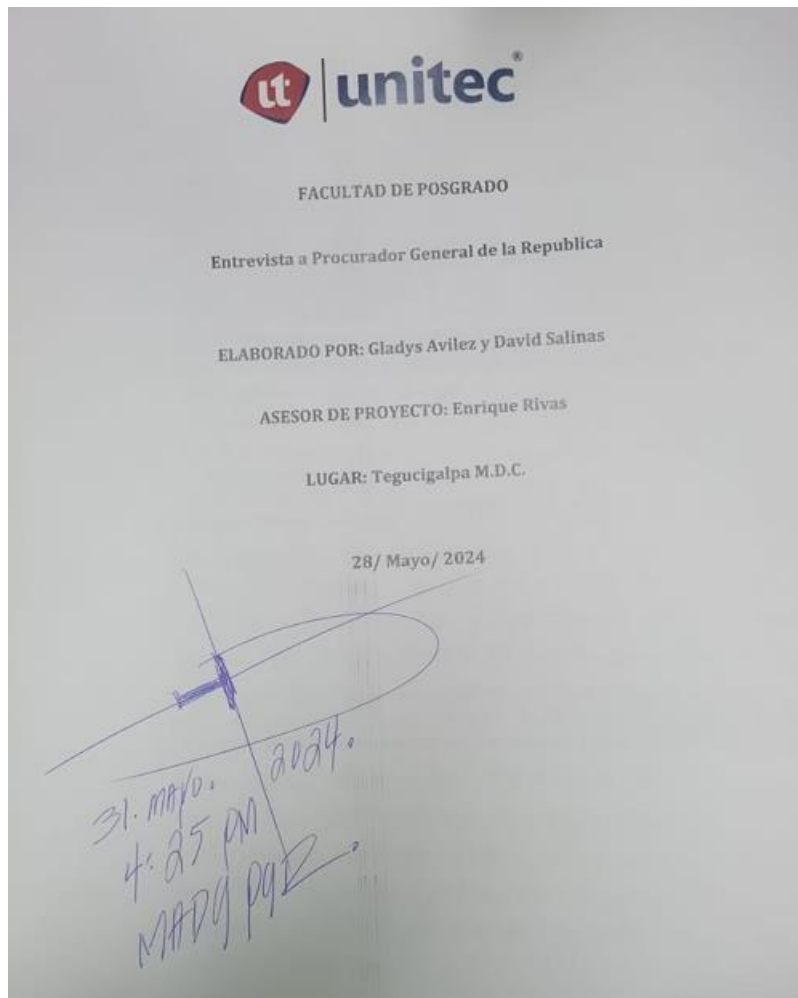
Sánchez, Claudia (2021). Adecuación De Los Modelos De Evaluación En Recursos Humanos Para El Desempeño Laboral, <https://Orcid.Org/0000-0002-4794-6704>

Valeriano Tacca, 2022 Nivel De Estrés Y Su Relación Con La Carga Laboral En El Profesional De Enfermería Frente A La Pandemia Covid-19 En Los Servicios De La Unidad De Cuidados Intensivos (Área Covid-19) Y Emergencia Del Hospital Iii Essalud - Puno 2021 Chrome-Extensión://Efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/Http://34.127.45.135/Bitstream/Handle/UPSC%20S.A.C./44/Katty_Carol_VALERIANO_TACCA.Pdf?Sequence=1&Isallowed=Y

Vargas, M. (2017). Historia y funciones de la Procuraduría General de la República de Costa Rica. Editorial Universitaria de Costa Rica.

8 ANEXOS

8.1 Entrevista al Procurador General de la República



Preguntas de la entrevista a Procurador General de la República

1. ¿Cuál ha sido el mayor reto en su administración de la PGR?
2. ¿Qué legado busca dejar en la PGR?
3. ¿Qué opina como Máxima Autoridad sobre el control interno en la PGR?
4. ¿Considera que el control interno que se aplica actualmente está garantizado el cumplimiento de procesos institucionales?
5. ¿Cómo evalúa usted a ONADICI con base a la autoevaluación que realiza anualmente a la institución?
6. ¿En la actualidad ha recibido informes por parte de la UCI sobre evaluaciones o auditorías realizadas?
7. ¿Cuáles son sus expectativas sobre la Unidad de Control Interno?
8. ¿Cuál es su opinión de la UCI de la institución en la actualidad y como la visualiza a corto y mediano plazo?
9. ¿Qué información debe recibir la Máxima Autoridad de la Unidad de Control Interno sobre las evaluaciones que realizan en las distintas áreas?
10. Nosotros como estudiantes de maestría estamos realizando una tesis orientada a la creación de manuales de control interno o de nuevos procesos para la unidad, ¿Considera usted que es necesaria la actualización, modificación o creación de los manuales de la institución incluyendo los de control interno? ¿por qué?

8.2 Entrevista al personal de la Unidad de Control Interno



Preguntas de la entrevista a Personal que integra la UCI

1. ¿Cuál es su cargo dentro de la UCI?
2. ¿Cuánto tiempo tiene de laborar en la UCI?
3. ¿Qué significa el control interno institucional para usted?
4. ¿Conoce el reglamento de COCOIN de la Procuraduría General de la República?
5. ¿Conoce los objetivos y metas a corto y largo plazo de la Procuraduría general de la República?
6. ¿Los cambios en la estructura organizacional (organigrama) son debidamente socializados con la unidad?
7. ¿Está clara con las funciones de mi puesto?
8. ¿Cuáles son las herramientas con las que cuenta la UCI para el cumplimiento de sus funciones, y según su criterio estas cubren las necesidades para el desempeño de sus funciones?
9. ¿La UCI cuenta con un manual de políticas y procedimientos para realizar evaluaciones de control interno preventivo?
10. ¿Quién es la unidad encargada de la elaboración, actualización y modificación de los manuales de políticas y procedimientos institucionales?
11. ¿Cuáles son los lineamientos a seguir para la elaboración, actualización y modificación de los manuales de políticas y procedimientos institucionales?
12. ¿según su criterio cual es la importancia de contar con un manual que guie a la unidad en el desempeño de sus funciones?
13. ¿Cuál es la importancia que tiene la autoevaluación que realiza ONADICI para la institución?
14. ¿Considera que la autoevaluación de ONADICI es una herramienta que abarca todos los procesos institucionales?
15. ¿Cumple con todas las actividades asignadas por ONADICI como de PGR?
16. ¿Es consiente el nivel de responsabilidad que representa el cargo que desempeña?
17. ¿Es consciente de las consecuencias de las decisiones en cuanto a su trabajo?
18. ¿La UCI cuenta con el personal y las competencias necesarias para realizar las evaluaciones de control interno en las áreas administrativas como en las áreas legales?
19. ¿Qué productos entrega la UCI a la MAE?

8.3 Entrevista al Asesor Experto en Control Interno



Preguntas de la entrevista a Experto en Control Interno

1. ¿Cuál es la importancia de la implementación de control interno?
2. ¿Cómo cree que impacta el control interno en las instituciones de gobierno?
3. ¿En su opinión cuales son las herramientas fundamentales con las que debe contar un departamento o unidad de control interno? Ético, políticas públicas, normas, métodos de revisión y procesos relacionados a la operación
4. Según su experiencia, ¿Cuáles son las competencias necesarias que debe tener un jefe o coordinador de una unidad de control interno?
5. Según el funcionamiento de las Instituciones del estado, ¿Qué otros perfiles deben integrar la UCI para realizar las evaluaciones de control interno a todas las dependencias de la institución?
6. Según su experiencia, ¿Qué importancia tiene la creación de manuales de políticas y procedimientos en una institución pública?
7. ¿Cuáles serían los criterios para definir una política institucional?
8. ¿Cuál es el área o departamento idóneo para crear, modificar y/o actualizar los manuales de

políticas y procedimientos en una institución?

9. En general, ¿qué recomendaciones le brindaría a una unidad de control interno para un buen desempeño de sus funciones.

8.4 Encuesta aplicada al Comité de Control Interno Institucional

Instrumento de Evaluación Sobre Control Interno Institucional

El presente formulario tiene como objetivo evaluar el control interno de la Procuraduría General de la Republica.

* Obligatoria

Genero *

- Masculino
- Femenino
- Otros

Edad *

- Menor de 20 años
- 21-40 Años
- 41-60 Años
- Mayor a 60 años

Área o Dependencia a la que pertenece *

Cargo que desempeña *

Conozco el organigrama de la Procuraduría General de la República. *

- Si
- No

Conozco los objetivos y metas a corto y largo plazo de la Procuraduría general de la República. *

- Sí
- No

Los cambios en la estructura organizacional (organigrama) son debidamente socializados con los colaboradores *

	Total Desacuerdo	En Desacuerdo	Indiferente	De acuerdo	Totalmente de acuerdo
Elija una Opción	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Estoy claro(a) con las funciones de mi puesto de trabajo *

	Total Desacuerdo	En Desacuerdo	Indiferente	De acuerdo	Totalmente de acuerdo
Elija una Opción	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Conozco el manual de políticas y procedimientos de la dirección a la que pertenezco. *

- Sí
- No

Soy consciente del nivel de responsabilidad que representa el cargo que desempeño. *

	Total Desacuerdo	En Desacuerdo	Indiferente	De acuerdo	Totalmente de acuerdo
Elija una Opción	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Soy consciente de las consecuencias de mis decisiones en cuanto a mi trabajo. *

	Total Desacuerdo	En Desacuerdo	Indiferente	De acuerdo	Totalmente de acuerdo
Elija una Opción	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Qué nivel de importancia tiene el control interno institucional.

Siendo 1 el nivel mas bajo y 5 el más alto *

	1	2	3	4	5
Elija una Opción	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Pertenezco al comité de control interno institucional (COCOIN) *

Si

No

Hace cuanto tiempo es miembro del COCOIN *

0-6 Meses

6-12 Meses

1-2 Años

2 Años o más

Estoy claro(a) con mis funciones en el COCOIN. *

	Total Desacuerdo	En Desacuerdo	Indiferente	De acuerdo	Totalmente de acuerdo
Elija una Opción	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Conozco el reglamento del COCOIN de la Procuraduría General de la República. *

Si

No

Conozco el manual de control interno preventivo de la Unidad de Control Interno *

Si

No

Con base en las autoevaluaciones realizadas por ONADICI considera que se están mitigando los riesgos en los procesos internos institucionales *

	Total Desacuerdo	En Desacuerdo	Indiferente	De acuerdo	Totalmente de acuerdo
Elija una Opción	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Según los requerimientos que exige ONADICI y PGR (Autoevaluaciones, Políticas y procedimientos, control interno preventivo) considero que la Unidad de Control Interno cuenta con el personal necesario para su cumplimiento. *

	Total Desacuerdo	En Desacuerdo	Indiferente	De acuerdo	Totalmente de acuerdo
Elija una Opción	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Considero que el personal que actualmente labora en la unidad de control interno tiene las competencias para evaluar las operaciones de las áreas administrativas. *

	Total Desacuerdo	En Desacuerdo	Indiferente	De acuerdo	Totalmente de acuerdo
Elija una Opción	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Considero que el personal que actualmente labora en la unidad de control interno tiene las competencias para evaluar las operaciones de las áreas legales. *

	Total Desacuerdo	En Desacuerdo	Indiferente	De acuerdo	Totalmente de acuerdo
Elija una Opción	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Estimo que es necesario la creación o actualización constante de manuales de políticas y procesos de la institución. *

	Total Desacuerdo	En Desacuerdo	Indiferente	De acuerdo	Totalmente de acuerdo
Elija una Opción	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Este contenido no está creado ni respaldado por Microsoft. Los datos que envíe se enviarán al propietario del formulario.

