



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE HONDURAS

FACULTAD DE INGENIERÍA

PRÁCTICA PROFESIONAL

**ESTANDARIZACIÓN Y MEJORA DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA DE
SEGURIDAD, SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD**

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO

INGENIERA INDUSTRIAL Y EN SISTEMAS

PRESENTADO POR:

11411089 ALEJANDRA GABRIELA YANES GOTI

ASESOR: ING. MENDEL NELSON

CAMPUS TEGUCIGALPA; OCTUBRE, 2020

El presente trabajo se lo dedico a mi madre por siempre apoyarme en este largo camino.

AGRADECIMIENTOS

Agradezco primeramente a Jehová Dios por guiarme en cada momento en el desarrollo de mi práctica profesional. Agradezco a toda mi familia por siempre brindarme su apoyo incondicional y darme ánimos durante toda mi vida. También agradezco al Ing. Marlon Avila y al Ing. Luis Fernando Gonzales por sus palabras de aliento y motivación que me brindaban cuando más lo necesitaba.

Agradezco al Ing. Omar Velásquez por su tiempo, paciencia y por todo lo que logre aprender durante el desarrollo de esta práctica profesional. También agradezco al Ing. Mendel Nelson por su paciencia, tiempo y apoyo en lo largo de los últimos años.

“Todo lo que puedas hacer, hazlo con todas tus fuerzas, porque no hay actividad ni planes ni conocimiento ni sabiduría en la Tumba, el lugar adonde vas.”

Eclesiastés 9: 10

RESUMEN EJECUTIVO

El siguiente proyecto tuvo como objetivo principal brindar soporte técnico en los conocimientos de Ingeniería Industrial y de Sistemas en la Unidad de Planteamiento y Evaluación de Gestión de la Secretaría de Seguridad Nacional de Honduras. En primer lugar, se realizó la estandarización y documentación de 59 procesos que se llevan a cabo en las oficinas administrativas de la Secretaría de Seguridad utilizando fichas de proceso. Para poder mejorar algunos procesos se tuvieron que definir las actividades críticas de 24 procesos documentados, definiendo un total de 66 actividades críticas de esta manera se mejoraron 9 procesos internos que se realizan en la Secretaria de Seguridad.

Por último, se realizó una mejora a la evaluación TAECII, en primera instancia se realizó la encuesta en una plataforma en línea para el cuidado de los empleados por la pandemia causada por el COVID-19 y también para mejorar la eficiencia de la tabulación. Después se creó una matriz para poder calcular los porcentajes de cada sección y la calificación total que obtuvo la Secretaría de Seguridad en el TAECII junto con un manual para poder utilizar la matriz en evaluaciones futuras. De esta manera se calculó la calificación total que obtuvo la Secretaría de Seguridad en el TAECII dando 71.18%, mejorando un 13.57% en comparación a la calificación obtenida del año pasado.

ÍNDICE DE CONTENIDO

I	Introducción	2
II	Generalidades de la Empresa	3
2.1	Descripción de la Empresa	3
2.1.1	Misión.....	3
2.1.2	Visión.....	3
2.1.3	Organigrama.....	3
2.2	Descripción del departamento o Unidad	4
2.2.1	Funciones de la UPEG.....	5
2.2.2	Atribuciones de la UPEG.....	5
III	Planteamiento del problema	6
3.1	Precedentes del problema	6
3.2	Definición del problema	7
3.3	Objetivos del Proyecto de Mejora	7
3.3.1	Objetivo General.....	7
3.3.2	Objetivos Específicos.....	8
IV	Marco Teórico	9
4.1	Gestión de Procesos	9
4.1.1	Definición.....	9
4.1.2	Procesos.....	9
4.1.2.1	Definición.....	9
4.1.3	Documentación de Procesos.....	10
4.1.3.1	Definición.....	10
4.1.3.2	Ficha de Procesos.....	11
4.1.3.3	Flujo de Procesos.....	13
4.2.1	ONADICI.....	13

4.2.1.1	Definición de ONADICI.....	13
4.2.1.2	Funciones de ONADICI.....	14
4.2.2	Definición de TAECII.....	14
4.2.3	Objetivo del TAECII.....	14
4.2.4	Proceso de TAECII.....	15
4.2.5	Cuestionario del TAECII	15
4.2.5.1	Escala de Likert.....	16
V	Metodología	19
5.1	Variables de investigación	19
5.1.1	Variables del primer objetivo	19
5.1.2	Variables del segundo objetivo	19
5.1.3	Variables del tercer objetivo	19
5.2	Técnicas e instrumentos aplicados	19
5.2.1	Técnicas	19
5.2.2	Instrumentos.....	20
5.3	Materiales	20
5.4	Población y Muestra	21
5.5	Metodología de estudio	21
5.6	Cronograma de Actividades.	23
VI	Desarrollo	24
6.1	Resultados y Análisis para el objetivo #1	24
6.1.1	Documentación Actual de la Secretaria de Seguridad	24
6.1.2	Estandarización de la Documentación.....	26
6.2	Resultados y Análisis del Objetivo #2	31
6.2.1	Localización de las Actividades Críticas.....	31
6.2.2	Mejora de Procesos.....	37

6.3	Mejora del Taller de Auto-Evaluación de Control Interno Institucional (TAECII)	40
6.3.1	Diseño y Aplicación de la Evaluación	40
6.3.2	Tabulación de Datos	42
6.3.3	Manual de Tabulación de Datos	44
6.3.4	Análisis de Datos	45
6.3.4.1	Ambiente de Control.....	45
6.3.4.2	Evaluación y Gestión de Riesgos	45
6.3.4.3	Actividades de Control	46
6.3.4.4	Información y Comunicación	47
6.3.4.5	Monitoreo.....	48
6.3.4.6	Resultado total	49
VII	Conclusiones	51
VIII	Recomendaciones	52
IX	Bibliografía	53
X	Anexos	55

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1.	Isologo de la Secretaría de Seguridad de Honduras.....	3
Ilustración 2.	Organigrama de la Secretaría de Seguridad de Honduras.....	4
Ilustración 3.	Isologo de UPEG	5
Ilustración 4.	Elementos de un Proceso	10
Ilustración 5.	Ficha de procesos según la ISO 9001-2015.....	12
Ilustración 6.	Simbología del Diagrama de Flujo.....	13
Ilustración 7.	Escala de Likert	17
Ilustración 8.	Documentación Actual de la Secretaría de Seguridad	25
Ilustración 9.	Diagramas de Flujo Actuales.....	26

Ilustración 10. Plantilla de Diagrama de Flujo	27
Ilustración 11. Ficha del Proceso Baja Vehículos Plataforma UNO Plus – Parte 1	28
Ilustración 12. Ficha del Proceso Baja Vehículos Plataforma UNO Plus – Parte 2	29
Ilustración 13. Ficha del Proceso Baja Vehículos Plataforma UNO Plus – Parte 3	30
Ilustración 14. Ficha del Proceso Baja Vehículos Plataforma UNO Plus – Parte 4	30
Ilustración 15. Diagrama de Flujo de Reposición de Tarjeta.....	32
Ilustración 16. Sección del Diagrama de Flujo Reposición de Tarjeta	33
Ilustración 17. Diagrama de Flujo de Entrada y Suplementos Presupuestarios en SIG	35
Ilustración 18. Sección del Diagrama de Flujo Entrada y Suplementos Presupuestarios en SIG – Parte 1	36
Ilustración 19. Sección del Diagrama de Flujo Entrada y Suplementos Presupuestarios en SIG – Parte 2	37
Ilustración 20. Sección del Diagrama de Flujo de Licitaciones Privadas.....	39
Ilustración 21. Diseño de la Evaluación TAECII.....	41
Ilustración 22. Ejemplo de tipos de respuestas de la evaluación TAECII.....	42
Ilustración 23. Tabulación de la Evaluación TAECII.....	43
Ilustración 24. Resultados Numéricos de la Evaluación TAECII.....	43
Ilustración 25. Matriz de Tabulación De TAECII	44
Ilustración 26. Resultados del Ambiente de Control en la Secretaría de Seguridad	45
Ilustración 27. Resultados de Evaluación y Gestión de Riesgos en la Secretaría de Seguridad	46
Ilustración 28. Resultados de Actividades de Control en la Secretaría de Seguridad	47
Ilustración 29. Resultados de Información y Comunicación de Secretaría de Seguridad.....	48
Ilustración 30. Resultados del Monitoreo en la Secretaría de Seguridad.	49
Ilustración 31. Ficha de Procesos.....	55
Ilustración 32. Proceso de Licencia Para Circular un Vehículo Blindado – Parte 1	56
Ilustración 33. Proceso de Licencia Para Circular un Vehículo Blindado – Parte 2	57
Ilustración 34. Proceso de Licencia Para Circular un Vehículo Blindado – Parte 3	58

Ilustración 35. Evaluación TAECII en Línea – Parte 1	70
Ilustración 36. Evaluación TAECII en Línea – Parte 2	71
Ilustración 37. Evaluación TAECII en Línea – Parte 3	72
Ilustración 38. Evaluación TAECII en Línea – Parte 4	73
Ilustración 39. Evaluación TAECII en Línea – Parte 5	74
Ilustración 40. Evaluación TAECII en Línea – Parte 6	75
Ilustración 41. Evaluación TAECII en Línea – Parte 7	76
Ilustración 42. Evaluación TAECII en Línea – Parte 8	77
Ilustración 43. Evaluación TAECII en Línea – Parte 9	78
Ilustración 44. Evaluación TAECII en Línea – Parte 10.....	79
Ilustración 45. Evaluación TAECII en Línea – Parte 10.....	80
Ilustración 46. Evaluación TAECII en Línea – Parte 11.....	81
Ilustración 47. Evaluación TAECII en Línea – Parte 12.....	82
Ilustración 48. Evaluación TAECII en Línea – Parte 13.....	83
Ilustración 49. Evaluación TAECII en Línea – Parte 14.....	84
Ilustración 50. Evaluación TAECII en Línea – Parte 15.....	85
Ilustración 51. Evaluación TAECII en Línea – Parte 16.....	86
Ilustración 52. Evaluación TAECII en Línea – Parte 18.....	87
Ilustración 53. Evaluación TAECII en Línea – Parte 19.....	88
Ilustración 54. Evaluación TAECII en Línea – Parte 20.....	89
Ilustración 55. Evaluación TAECII en Línea – Parte 21.....	90
Ilustración 56. Evaluación TAECII en Línea – Parte 22.....	91
Ilustración 57. Evaluación TAECII en Línea – Parte 23.....	92
Ilustración 58. Evaluación TAECII en Línea – Parte 24.....	93
Ilustración 59. Evaluación TAECII en Línea – Parte 25.....	94
Ilustración 60. Evaluación TAECII en Línea – Parte 26.....	95
Ilustración 61. Evaluación TAECII en Línea – Parte 27.....	96

Ilustración 62. Evaluación TAECII en Línea – Parte 28.....	97
Ilustración 63. Evaluación TAECII en Línea – Parte 29.....	98
Ilustración 64. Evaluación TAECII en Línea – Parte 30.....	99
Ilustración 65. Evaluación TAECII en Línea – Parte 31.....	100
Ilustración 66. Evaluación TAECII en Línea – Parte 32.....	101
Ilustración 67. Evaluación TAECII en Línea – Parte 33.....	102
Ilustración 68. Evaluación TAECII en Línea – Parte 34.....	103
Ilustración 69. Evaluación TAECII en Línea – Parte 35.....	104
Ilustración 70. Evaluación TAECII en Línea – Parte 36.....	105
Ilustración 71. Evaluación TAECII en Línea – Parte 37.....	106
Ilustración 72. Evaluación TAECII en Línea – Parte 38.....	107
Ilustración 73. Evaluación TAECII en Línea – Parte 38.....	108
Ilustración 74. Evaluación TAECII en Línea – Parte 39.....	109
Ilustración 75. Evaluación TAECII en Línea – Parte 40.....	110
Ilustración 76. Evaluación TAECII en Línea – Parte 41.....	111
Ilustración 77. Evaluación TAECII en Línea – Parte 42.....	112
Ilustración 78. Evaluación TAECII en Línea – Parte 43.....	113
Ilustración 79. Evaluación TAECII en Línea – Parte 44.....	114
Ilustración 80. Evaluación TAECII en Línea – Parte 45.....	115
Ilustración 81. Evaluación TAECII en Línea – Parte 46.....	116
Ilustración 82. Evaluación TAECII en Línea – Parte 47.....	117
Ilustración 83. Evaluación TAECII en Línea – Parte 48.....	118
Ilustración 84. Evaluación TAECII en Línea – Parte 49.....	119
Ilustración 85. Evaluación TAECII en Línea – Parte 49.....	120
Ilustración 86. Evaluación TAECII en Línea – Parte 50.....	121
Ilustración 87. Evaluación TAECII en Línea – Parte 51.....	122
Ilustración 88. Evaluación TAECII en Línea – Parte 52.....	123

Ilustración 89. Evaluación TAECII en Línea – Parte 53.....	124
Ilustración 90. Evaluación TAECII en Línea – Parte 54.....	125
Ilustración 91. Evaluación TAECII en Línea – Parte 55.....	126
Ilustración 92. Evaluación TAECII en Línea – Parte 56.....	127
Ilustración 93. Evaluación TAECII en Línea – Parte 57.....	128
Ilustración 94. Evaluación TAECII en Línea – Parte 58.....	129
Ilustración 95. Evaluación TAECII en Línea – Parte 59.....	130
Ilustración 96. Evaluación TAECII en Línea – Parte 60.....	131

ÍNDICES DE TABLAS

Tabla 1. Calificación de la TAECII	18
Tabla 2. Indicadores del TAECII	18
Tabla 3 Cronograma de Actividades	23
Tabla 4. Calificación del TAECII de la Secretaría de Seguridad	49

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexos 1 – Ficha de Procesos.....	55
Anexos 2 – Procesos de la Secretaría de Seguridad.....	56
Anexos 3 – Evaluación TAECII	59
Anexos 4 – Evaluación TAECII en Línea	70
Anexos 5 – Manual de Tabulación de Datos.....	131

ÍNDICE DE ECUACIONES

Ecuación 1. Maestreo aleatorio simple.....	21
--	----

LISTA DE SIGLAS

Art	Artículo
MS	Microsoft
ONADICI	Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno
SSN	Secretaría de Seguridad Nacional
TAECII	Taller de Autoevaluación de Control Interno Institucional
UPEG	Departamento Unidad de Planeamiento y Evaluación de Gestión

Stakeholders: Interesados como ser un cliente, proveedores, accionistas o empleados.

Introducción

Algunos autores han definido el mejoramiento de procesos como el análisis sistemático del conjunto de actividades interrelacionadas en sus flujos, con el fin de cambiar los procesos para hacerlos más efectivos, eficientes y adaptables. La mejora continua de los procesos es clave para el logro de los objetivos de la organización, ya sea con respecto a la eficiencia, la calidad, el cumplimiento o la agilidad.

Actualmente en las oficinas de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad carecen de herramientas o formatos para la medición y documentación de sus procesos. Por lo tanto, la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión (UPEG) se encuentra rediseñando y estandarizando los procesos de 11 departamentos administrativos. Sin embargo, antes de realizar la mejora de los procesos se necesitó realizar la documentación de algunos procesos.

El principal objetivo de este proyecto es brindar soporte técnico en los conocimientos de Ingeniería Industrial y de Sistemas en la Unidad de Planteamiento y Evaluación de Gestión de la Secretaría de Seguridad Nacional de Honduras. Se analizaron y estandarizaron los procesos administrativos de la Secretaría de Seguridad, esto se llevó a cabo ya que la UPEG carecía de formatos y herramientas para la documentación de los procesos existentes, lo que ocasionaba que no hubiera un orden. Además, se realizó una mejora a la autoevaluación de control interno que se realiza una vez al año por la institución ONADICI (Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno) para evaluar el cumplimiento de los principales criterios de control diseñados y en operación de la Secretaría de Seguridad.

Este documento presentara en primer lugar la descripción de la organización junto con sus generalidades, así como la misión y visión que desean alcanzar en la misma. Posteriormente se introduce el planteamiento del problema junto con los objetivos. También se presenta cual es la metodología, las variables, los instrumentos y técnicas utilizadas. Por último, se realiza una serie de actividades que brindarán resultados para su posterior análisis, obteniendo conclusiones y recomendaciones.

Generalidades de la Empresa

Descripción de la Empresa

La Secretaría de Seguridad Nacional de Honduras (SSN), es una institución de servicio público creada por el estado para presentar los servicios de seguridad a la población del país, encargada de velar por la conservación del orden público, la prevención, proteger la seguridad de las personas y sus bienes.



Ilustración 1. Isologo de la Secretaría de Seguridad de Honduras

Fuente: (Policia Nacional, 2020)

Misión

Somos la institución del estado que promueve la convivencia, protege la vida y bienes de las personas, mediante la prevención, disuasión y control del delito, con estricto apego a la Ley, respeto y garantía a los Derechos Humanos.

Visión

Para el 2030, seremos una institución cercana a la comunidad profesional, confiable y respetada que garantice la convivencia y contribuya a posicionar a Honduras entre los países más seguros.

Organigrama

En la ilustración 2 se puede observar el organigrama de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad.

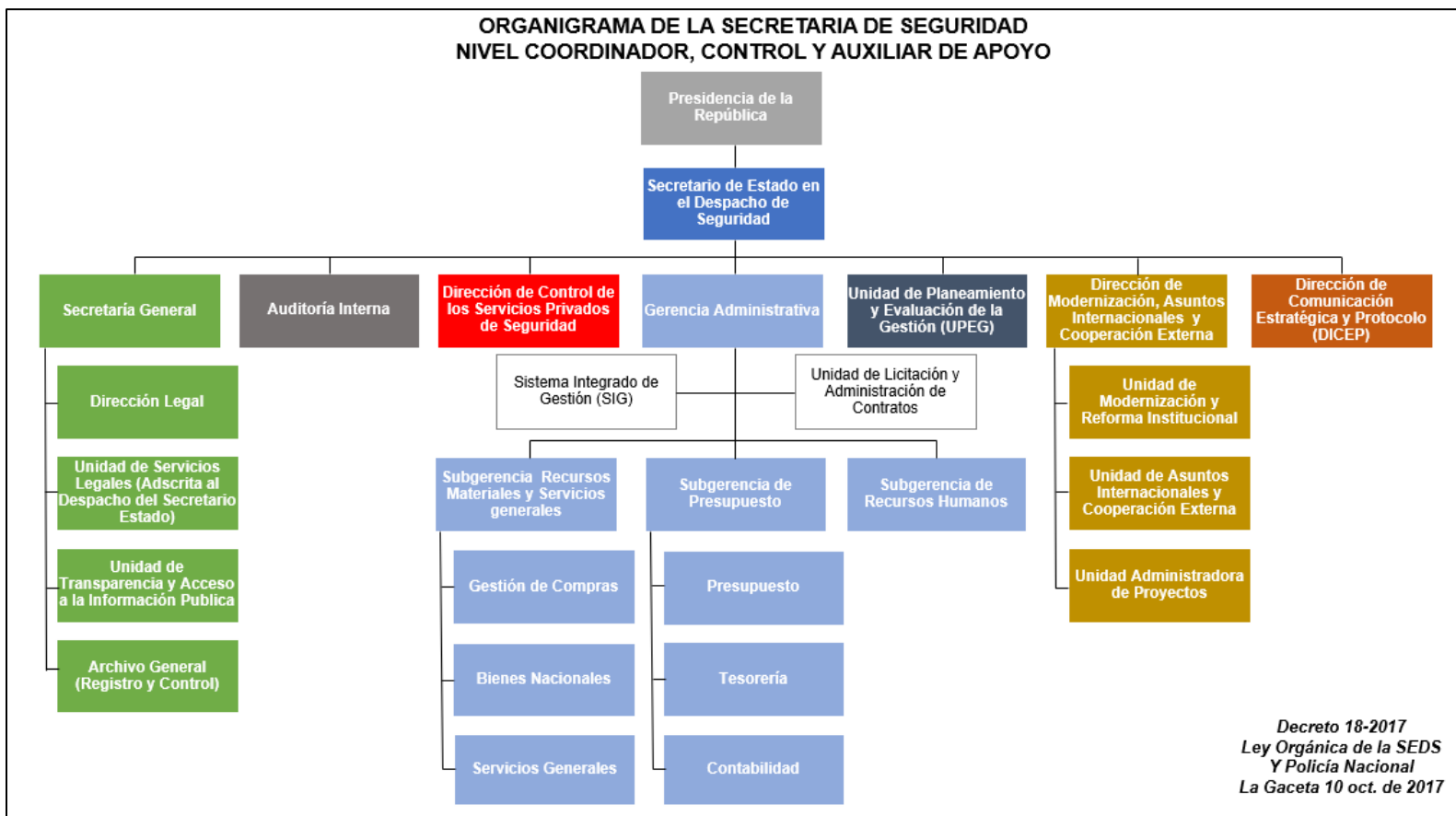


Ilustración 2. Organigrama de la Secretaría de Seguridad de Honduras

Fuente: (Policía Nacional, 2020)

Descripción del departamento o Unidad

Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión (UPEG), según la Ley de la Secretaría de Seguridad y Policía Nacional en el Art. 21 es la responsable del análisis, diseño y evaluación de políticas, programas, planes y proyectos de Secretaría de Seguridad, de acuerdo con las políticas de gasto y de inversión pública, las directrices oficialmente establecidas por el Poder Ejecutivo a través del Presidente de la República, incluyendo los Planes Operativos Anuales (POA) y la programación operativa a mediano y largo plazo en las áreas de su competencia.



Ilustración 3. Isologo de UPEG

Fuente: (Policia Nacional, 2020)

Funciones de la UPEG

Según la Ley General de Administración pública en el Art. 31 las principales funciones de la Unidad de Planteamiento y Evaluación de la Gestión son:

1. Encargada del análisis, diseño y evaluación de las políticas, programas y proyectos.
2. Definición de prioridades del gasto y de la inversión según el presupuesto anual.
3. Evaluación periódica de la eficiencia y eficacia de los programas.

Atribuciones de la UPEG

Las atribuciones de la Unidad de Planteamiento y Evaluación de la Gestión son:

1. Coordina la elaboración de los Planes Operativos Anuales (POA) y la Programación Operativa a mediano y largo plazo.
2. Evaluación Periódica de la ejecución de los planes, definiendo indicadores de eficiencia y de eficacia.
3. Formulación de normas técnicas para el diseño y operación de sistemas de información y estadística.
4. Conducción de estudios que definan las prioridades de gastos e inversión para el anteproyecto de presupuesto y el financiamiento de proyectos.

Planteamiento del problema

Precedentes del problema

A la UPEG hace un par de meses se les asignó analizar la documentación de los procesos actuales de los departamentos administrativos de la Secretaría de Seguridad, ya que no existía un registro de las actividades que realizan dichos departamentos. El área administrativa de la Secretaría de Seguridad consta de 11 departamentos de los cuales cada uno de ellos tiene una cantidad específica de procesos a realizar.

Actualmente la UPEG no tiene un formato o herramienta para la documentación o medición de los procesos existentes. Y para la documentación de dichos procesos la UPEG decidió pedirle a cada departamento los procesos que actualmente realizan junto con sus pasos a seguir, ya que algunos procesos administrativos llevan hasta 8 meses realizarlos, esto ocasionó que la información no estuviera estandarizada ni que tuviera un formato u orden específico. Además, en algunos departamentos se observó que los procesos no estaban completos ni actualizados.

Por otro lado, cada año la ONADICI realiza un Taller de Autoevaluación de Control Interno Institucional (TAECII) para evaluar el cumplimiento de los principales criterios de control diseñados y en operación de la Secretaría de Seguridad. El taller se basa en aplicar una encuesta al personal dispuesto de los departamentos administrativos de la Secretaría de Seguridad, esta encuesta se realizada en papel y lápiz por los empleados. La encuesta consta de 117 preguntas que evalúa de cada departamento el ambiente de control, la evaluación y control de riesgos, las actividades de control, la información y comunicación, y por último el monitoreo de control interno institucional. Después de aplicar las encuestas, UPEG debe crear un informe sobre las fortalezas y deficiencia de control interno de cada uno de los departamentos administrativos de la Secretaría de Seguridad en los cuales fue aplicada la encuesta. Dicho informe se presenta a la ONADICI.

Definición del problema

Actualmente en los departamentos de la Secretaría de Seguridad no hay registro de algunos procesos y los procesos que están registrados la documentación carece de estandarización. Además, hay algunos departamentos que tienen desactualizada la documentación de los procesos, lo que ocasiona que los empleados no conozcan los pasos para realizar algunos procesos y cometen errores o realicen actividades que no son correspondientes a dichos procesos.

La desactualización de la documentación de los procesos ocasiona una pérdida de productividad y de tiempo por parte de los empleados ya que hay procesos administrativos que toman largos periodos de tiempos realizarlos, además la información documentada pierde confiabilidad. El desconocimiento de sus procesos por parte de los departamentos no permite alcanzar eficiencia en sus actividades. Esto se debe a que nunca se había realizado un registro de los procesos de cada uno de los departamentos, lo que implica que nunca se han mejorado algunos procesos.

Por otra parte, el hecho que la encuesta que se realiza en el TAECII sea en papel y lápiz puede poner en peligro la salud de los empleados, ya que actualmente debido por la pandemia causada por el COVID-19 no se pueden realizar reuniones ni estar entregando documentos a diferentes personas debido que los empleados se estarían exponiendo a posibles contagios. Además, para la recolección de datos actualmente no se dispone de un documento para poder medir o evaluar de manera fácil y eficaz las encuestas que realicen los empleados.

Objetivos del Proyecto de Mejora

Objetivo General

Brindar soporte técnico en los conocimientos de Ingeniería Industrial y de Sistemas en la Unidad de Planteamiento y Evaluación de Gestión de la Secretaría de Seguridad Nacional de Honduras.

Objetivos Específicos

1. Actualizar la información documentada de los procesos administrativos de la Secretaría de Seguridad para así poder crear un nuevo formato de documentación de procesos.
2. Determinar las actividades críticas en los procesos internos de los departamentos administrativos de la Secretaría de Seguridad para así mejorar dichos procesos.
3. Crear una propuesta de mejora para la TAECII que anualmente se les realiza a los empleados de los diferentes departamentos de la Secretaría de Seguridad.

Marco Teórico

Gestión de Procesos

Definición

Carrasco (2011) afirma: “La Gestión de Procesos es una disciplina de gestión que ayuda a la dirección de la empresa a identificar, representar, diseñar, formalizar, controlar, mejorar y hacer más productivos los procesos de la organización para lograr la confianza de los clientes.” (párr.) Por lo tanto, el principal objetivo de la Gestión de Procesos es aumentar la productividad en las organizaciones.

La Gestión de Procesos considera tres grandes formas de acción sobre los procesos que son:

1. Representar
2. Mejorar
3. Rediseñar

En un estudio realizado por Mallar (2010) considero que los modelos basados en la Gestión de Procesos, se orientan a desarrollar las misiones de las organizaciones, mediante la satisfacción de las expectativas de sus stakeholders y a qué hace la empresa para saltisfacerlos, en lugar de centrarse en aspectos estructurales como cuál es su cadena de mandos y la función de cada departamento.

Al establecer un riguroso diseño de cada proceso de los departamentos administrativos de la Secretaría de Seguridad, aumentará el rendimiento de los trabajadores ya que no se malgastará en recursos innecesarios ni se perderá el tiempo en realizar esfuerzos inútiles.

Procesos

Definición

En primera instancia definiremos qué es un procesos, Harrington (1991) afirma: “Proceso es cualquier actividad o grupo de actividades que toma una entrada, le agrega valor y provee una salida a un cliente interno o externo. Los procesos utilizan los recursos de la organización para proveer un resultado final.” (párr.) Además, en un estudio realizado por Gómez Serrano (2012) afirmó que, a través de los años el término de procesos es considerado como parte del lenguaje cotidiano de las organizaciones. Tanto es así, que es considerado un elemento importante para alcanzar la eficiencia operativa tan deseada en el mundo empresarial.

En una organización no todas las actividades que realizan son procesos. Para determinar si una actividad es un proceso tiene que cumplir con los siguientes aspectos:

1. Las actividades deben tener una misión o propósito claro.
2. Contiene entradas y salidas.
3. Se pueden identificar los clientes, proveedores y producto final.

4. Debe ser susceptible de descomponerse en operaciones o tareas.
5. Puede ser estabilizada mediante la aplicación de la metodología de gestión por procesos.
6. Se puede asignar la responsabilidad del proceso a una persona. (Mallar, 2010)

Por otro lado, un proceso siempre consta de tres elementos:

1. Una entrada (Input): Es lo que justifica la realización del proceso.
2. La secuencia de actividades: Son los medios, recursos y factores con determinados requisitos para realizar el proceso.
3. Una salida (Output): Es el producto final del proceso que se realizó.

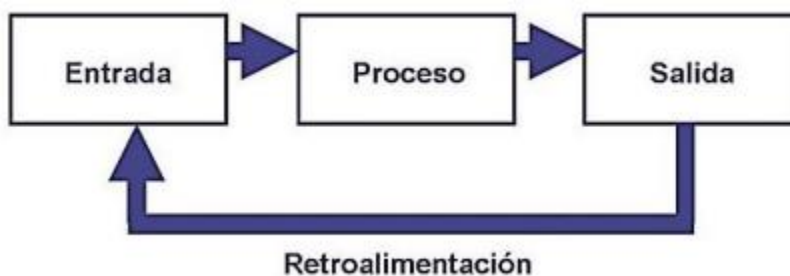


Ilustración 4. Elementos de un Proceso

Fuente: (Maldonado, 2018)

Conociendo esto se podrá determinar cuáles son los procesos que realiza cada uno de los departamentos administrativos de la Secretaría de Seguridad. Además, la correcta definición de procesos puede permitir visualizar y entender lo que se está realizando.

Documentación de Procesos

Definición

En un estudio realizado por Morillo (2006) cita a López quien afirma:

La Ciencia de la Documentación, es decir el conjunto de disciplinas que tiene como objeto el proceso informativo en el que se da una actividad de recuperación de mensaje emitidos en procesos anteriores y que, mediante el análisis y tratamiento técnico, se comunican transformados con la finalidad de que sirvan como fuente de información para la obtención de nuevo conocimiento o para la toma de decisiones.

Por ende, para poder mejorar un proceso se debe de documentar dicho proceso para así observar las actividades que se pueden descartar o que no le brindan valor a la actividad y hacer el proceso más eficaz.

La documentación de procesos debe respetar tres criterios:

1. Minimizar papeleo

2. Mejorar la comprensión
3. Permitir el trabajo en equipo (Maldonado, 2018)

Por lo tanto, para la documentación de procesos se necesitan realizar los siguientes pasos:

1. Elaboración de la ficha de procesos
2. Confección de diagramas de procesos
3. Elaboración del procedimiento escrito
4. Seguimiento, análisis y mejora de los resultados de la implementación (Morales Rodríguez, y otros, 2017)

Ficha de Procesos

Fuentes, Torres, Peña, & Torres (2014) afirman “La ficha de procesos se puede considerar como un soporte de información que pretende recabar todas aquellas características relevantes para el control de las actividades definidas en el diagrama, así como para la gestión del proceso.” (p. 8)

Entre la información que se incluyen en la ficha de procesos se encuentran:

1. **Misión del Proceso:** Se define el objetivo del proceso.
2. **Actividades que forman el proceso:** Se describen cada una de las actividades que se llevan a cabo dentro del proceso.
3. **Responsables del Proceso:** Son los que intervienen para que se puedan cumplir todas las actividades correspondientes del proceso.
4. **Elementos de Entrada:** Son los elementos que entran para poder llevar a cabo el proceso.
5. **Elementos de Salida:** Son los elementos que salen al ir realizando el proceso.
6. **Recursos:** Son los requisitos necesarios para realizar el proceso.
7. **Registros y Archivos Asociados:** Toda aquella información que debe ser guardada, mantenida y revisada para comprobar la eficacia del proceso.
8. **Indicadores:** Características a medir para verificar que el proceso se desarrolla de forma eficaz. (Bravo, 2012)

Medina, Rodríguez, Miranda, & Negueira (2014) afirman que la información a incluir dentro de una ficha de procesos es diversa y debe definirse por la propia organización. Por otro lado, la ISO 9001-2015 da varios ejemplos de fichas de procesos que se pueden utilizar, así como se observa en la ilustración 5.

MDP-SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DE PROCESOS		FICHA-PROC-	DOCS
FICHAS DE PROCESOS			
FICHA DEL PROCESO		EDICIÓN	FECHA REVISIÓN
GESTIÓN DE DOCUMENTOS		1	07/11/03
MISIÓN DEL PROCESO			
Definir el sistema de elaboración y control de los documentos que forman parte del Sistema de Gestión de Calidad de Empresa S.A., que asegure su correcta gestión.			
ACTIVIDADES QUE FORMAN EL PROCESO			
Propuesta de creación de documentos	Entrega de Copias Controladas		
Elaboración de borradores	Recogida y Destrucción de Copias Obsoletas		
Revisión y Aprobación de borradores	Archivo de Originales Obsoletos		
Edición y Archivo de originales	Gestión de Documentos Externos		
Modificación Lista de Documentos en Vigor	Gestión de Copias no controladas		
Creación/Derogación de Listas de Edición de Copias Controladas	Codificación de Documentos		
RESPONSABLES DEL PROCESO			
Todo el personal de la empresa y en especial el Responsable de Gestión de Calidad			
ENTRADAS DEL PROCESO		SALIDAS DEL PROCESO	
Propuestas de creación, modificación y derogación de documentos del sistema de gestión de calidad.		Documentos actualizados, controlados y dispuestos en sus puntos de uso.	
PROCESOS RELACIONADOS			
En general, están relacionados todos los procesos de los que surgen documentos que es preciso controlar.			
RECURSOS/NECESIDADES			
Procesador de textos	Archivo para documentos		
Lista de documentos en vigor	Sello para marcar originales		
Listas de distribución de documentos	Acceso a Intranet		
REGISTROS/ARCHIVOS			
Documentos originales	Archivo		
Lista de documentos en vigor	REGISTRO-DOCS-01		
Listas de distribución de documentos	REGISTRO-DOCS-02		
INDICADORES			
Número de Incidencias por incorrecta elaboración de documentos			
Número de Incidencias por incorrecta distribución de documentos			
Número de Incidencias por falta de actualización de documentos			
Número de Incidencias por uso de documentos obsoletos			
Número de Incidencias relacionadas con el proceso abiertas en auditorías externas			
Número de total de Incidencias relacionadas con el proceso abiertas en auditorías			
DOCUMENTOS APLICABLES			
Procedimiento de Gestión de Documentos		MDP-DOCS	

Ilustración 5. Ficha de procesos según la ISO 9001-2015

Fuente: (Ficha de procesos , 2013)

La importancia de generar estas fichas de procesos es que ayudan a ver cómo están compuestos los diferentes procesos de las empresas u organizaciones, además se puede observar si se pueden desarrollar los procesos y como mejorarlos.

Flujo de Procesos

Manene (2011) afirma “Un Diagrama de Flujo es una representación gráfica que desglosa un proceso en cualquier tipo de actividad a desarrollarse tanto en empresas industriales o de servicio y en sus departamentos, secciones o áreas de su estructura organizativa.” (párr.) Hernández, León, & Rivera (2009) afirman que, los diagramas de flujos son muy útiles para la documentación de un proceso, ya que de esta manera se explica el proceso de manera más clara que solo enlistar las actividades, debido a que puede ofrecer una descripción más útil que puede ayudar a mejorar y rediseñar el procesos.

Un diagrama de flujo es una secuencia de símbolos que van conectados entre sí, donde cada símbolo representa una actividad o tarea. Los diagramas se diseñan de manera vertical de arriba hacia abajo o horizontal de izquierda a derecha. Normalmente este tipo de diagrama es sencillo, lo que quiere decir, que es más fácil de entender y seguir con cuidado el diseño del proceso. (Barcala, 2007)

La simbología que se maneja en un diagrama de procesos es la que se puede observar en la ilustración 6.

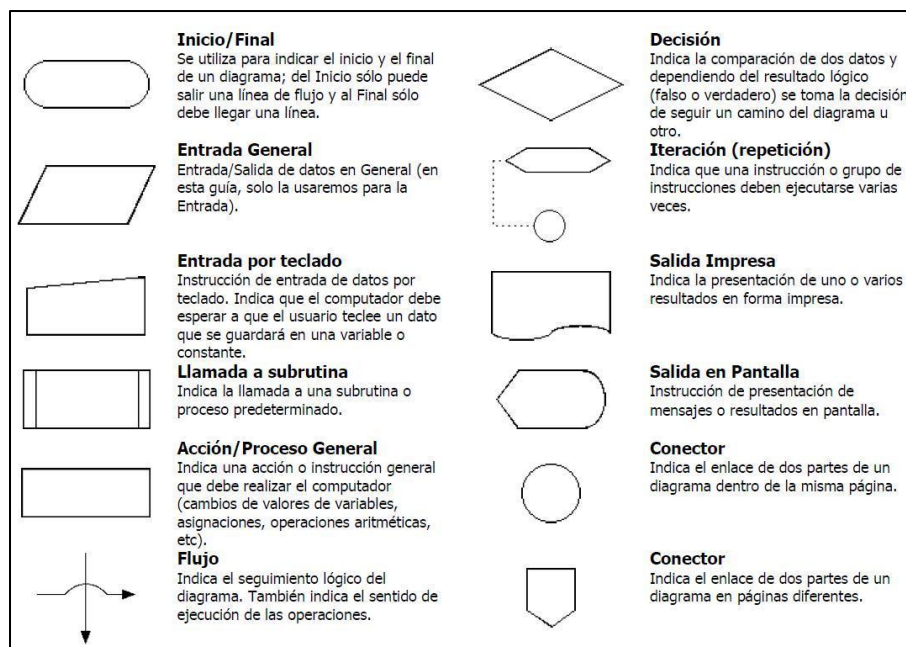


Ilustración 6. Simbología del Diagrama de Flujo

Fuente: (Guillard & Berger, 2009)

Taller de autoevaluación de Control Interno Institucional

ONADICI

Definición de ONADICI

Es el Comité de Control Interno Institucional nombrado por la Máxima Autoridad de la Entidad, cuyo objetivo principal es contribuir a la eficaz y eficiente implementación, mantenimiento y mejora continua del control interno institucional; siendo para ello una importante instancia de coordinación, asesoramiento, consulta y seguimiento oportuno. (ONADICI, 2017)

Funciones de ONADICI

1. Desarrollo de normativas técnicas de control interno.
2. Promover la transparencia y rendición de cuentas en las Instituciones.
3. Evaluar la efectividad del control interno institucional, informando a la Presidencia de la República, Máxima Autoridad Institucional y Tribunal Superior de Cuentas.
4. Asesorar a la Máxima Autoridad Ejecutiva de las instituciones, en el proceso de implementación de control interno.
5. Dar seguimiento a los procesos de implementación de control interno.
6. Capacitar y asesorar a los funcionarios públicos. (ONADICI, 2017)

Definición de TAECII

El TAECII es una herramienta que promueve la participación del personal de una unidad organizacional o parte de ella para evaluar las actividades y procedimientos relacionados con el control interno existente en sus distintos componentes, análisis, comentarios y calificación de los diferentes elementos del control interno, a efecto de aportar recomendaciones útiles y factibles para su fortalecimiento. (UPEG, 2020)

Objetivo del TAECII

1. Difundir el contenido de las guías de control interno institucional emitidas por la ONADICI entre el personal de las instituciones públicas.
2. Afirmar el conocimiento que sobre el control interno institucional tiene el personal de las instituciones públicas y que se apropie de los conceptos, elementos y prácticas, ya que el control interno influye sobre el desempeño del personal y éste sobre su adecuado funcionamiento y mejora permanente.
3. Promover la calificación periódica del diseño y aplicación del control interno institucional por parte del personal ejecutor de las actividades y procedimientos.
4. Formalizar el informe resultante de la autoevaluación para conocimiento e implementación de mejoras por parte de los responsables identificados e involucrados en las mismas.
5. Establecer un punto de referencia o línea de base para diseñar el respectivo “Plan de Implementación” de acuerdo a las debilidades y necesidades identificadas y priorizadas, lo cual servirá también de base para su seguimiento posterior.

6. El medio a ser utilizado para llevar a cabo el proceso de autoevaluación serán Talleres (TAECII) coordinados por el comité de control interno (COCOIN), en función a las Guías emitidas por la ONADICI a tal efecto. (UPEG, 2020)

Proceso de TAECII

El proceso de autoevaluación consta de tres etapas claramente identificables:

1. Planificación.
2. Ejecución.
3. Elaboración del Informe.

Todas estas etapas están largamente desarrolladas en las guías de control interno y especiales emitidas por la ONADICI para facilitar la realización de los TAECII, inclusive las mismas incluyen un modelo de informe a emitir. Por lo mencionado, en esta política no se aborda en detalle cada una de las etapas, concentrándose el presente documento en la exigencia a todos los responsables del estricto cumplimiento de lo considerado en la misma. (UPEG, 2020).

Cuestionario del TAECII

El Taller de Auto-Evaluación de Control Interno Institucional es una encuesta que consta de 117 preguntas con 5 respuestas tipo Likert. (Para observar con mayor detalle la encuesta diríjase al Anexo 3) En esta encuesta se evalúan 5 elementos de la Secretaría de Seguridad cada uno con sus respectivos componentes, los cuales pueden ser:

1. Ambiente de Control:
 1. Ambiente Interno y Valores de Integridad
 2. Planificación y Estructura Organizativa
 3. Personal Competente
 4. Delegación Autoritaria y Acciones Coordinadas
 5. Compromiso Control Interno y Adhesión a la Política
 6. Auditoría Interna
2. Evaluación y Gestión de Riesgos:
 1. Gestión de Riesgos Institucionales
 2. Planificación
 3. Indicadores Mensuales de Desempeño
 4. Divulgación de Planes
 5. Revisión de Objetivos
 6. Identificación y Evaluación de Riesgos

3. Actividades de Control:
 1. Actividades Estratégicas
 2. Actividades de Gestión
 3. Procesos Financieros
 4. Tecnología e Información
4. Información y Comunicación
 1. Obtención y Comunicación de Información Efectiva y de Calidad
 2. Sistemas de Información y Controles Establecidos
 3. Canales de Comunicación Abiertos
 4. Archivo Institucional
5. Monitoreo
 1. Monitoreo de Control interno
 2. Evaluación del Desempeño Institucional
 3. Reporte y Acciones Correctivas
 4. Asesoría Externa Monitoreo y Estándares (UPEG, 2020)

Escala de Likert

Una escala Likert es una escala psicométrica que tiene múltiples categorías de las cuales los encuestados eligen indicar sus opiniones, actitudes o sentimientos sobre el tema en particular.



Ilustración 7. Escala de Likert

Fuente: (Llauradó, 2014)

Algunas ventajas de los cuestionarios tipo Likert son:

1. Los datos se pueden recopilar relativamente rápido de un gran número de encuestados.
2. Puede proporcionar estimaciones de capacidad de la persona altamente confiable.
3. Los datos que proporcionan se pueden comprar, constatar y combinar con técnicas cualitativas de recopilación de datos. (Beglar & Nemoto, 2014)

El TAECII está diseñada con este tipo de escala para así poder obtener el porcentaje de deficiencia del cumplimiento de los principales criterios de control diseñados y en operación de la Secretaría de Seguridad. La cual consta de 5 tipo de respuestas como se observa en la Tabla 1.

Tabla 1. Calificación de la TAECII

COMO DEFINE LA CALIFICACIÓN	PUNTOS
Sí, excelente , un modelo de operación.	5
Sí, muy buena , aplicación eficiente de los procesos.	4
Sí, aceptable , cumple con los requerimientos mínimos.	3
No, regular , bajo el nivel de aceptación, pero susceptible de mejora.	2
No, deficiente , no cumple requerimientos mínimos y dificultades para mejorar.	1

Fuente: (UPEG, 2020)

Al final de la evaluación se realiza una tabulación para poder obtener los porcentajes de cada uno de los componentes y elementos del TAECII. De esta manera según los indicadores, que se observan en la Tabla 2, se puede observar cuales son los elementos de la Secretaria de Seguridad están teniendo problemas.

Tabla 2. Indicadores del TAECII

Calificación de Indicadores	
0-29	Deficiente
30-59	Regular
60-69	Aceptable
70-79	Bueno
80-89	Muy Bueno
90-100	Excelente

Fuente: (UPEG, 2020)

Metodología

Variables de investigación

Este proyecto de mejora tomo en cuenta las siguientes variables:

Variables del primer objetivo

1. Número de procesos analizados y documentados de cada de los departamentos administrativos.

Variables del segundo objetivo

1. Número de actividades críticas que hay en cada uno de los diferentes departamentos administrativos.
2. Número de procesos internos mejorados de la Secretaría de Seguridad.

Variables del tercer objetivo

1. Número de empleados de la Secretaría de Seguridad que se les aplicó la encuesta.
2. Porcentaje del Ambiente de Control según los empleados en la Secretaría de Seguridad.
3. Porcentaje de la Evaluación de Riesgos y Gestión de Riesgos según los empleados en la Secretaría de Seguridad.
4. Porcentaje de Actividades de Control según los empleados en la Secretaría de Seguridad.
5. Porcentaje de la Información y Comunicación según los empleados en la Secretaría de Seguridad.
6. Porcentaje del Monitoreo según los empleados en la Secretaría de Seguridad.

Técnicas e instrumentos aplicados

Técnicas

7. Fichas de Procesos: Se utilizó para la documentación, clasificación y estandarización de los procesos administrativos de la Secretaría de Seguridad.
8. Diagramas de Flujo: Se utilizó para observar cómo era el flujo de los diferentes procesos administrativos y así ver posibles cambios de mejora.
9. Encuesta de Auto-Evaluación de Control Interno Institucional (TAECII): Se utilizó para medir las fortalezas y deficiencias de control interno de cada uno de los departamentos de la Secretaría de Seguridad.
10. Likert: método para la elaboración de encuestas.

Instrumentos

1. MS Word: Se utilizó para la actualización y mejoramiento de los procesos de cada uno de los departamentos administrativos de la Secretaría de Seguridad.
2. MS Visio: Se utilizó para la creación de los diferentes diagramas necesarios para la documentación de los procesos.
3. MS Excel: Se utilizó para la creación del formato o herramienta de bioseguridad para la Secretaria de Seguridad.
4. Google Forms: Plataforma para la aplicación de encuestas del Taller de Auto-Evaluación y Control Interno Institucional (TAECII).

Materiales

1. Computadora portátil: Se utilizó para la creación o mejora de los diferentes procesos y el tratamiento de la información adquirida.
2. Base de datos: Se utilizó para la búsqueda de literatura relacionada con el proyecto.

Población y Muestra

La Secretaría de Seguridad no realiza un muestreo para observar cuantos son los empleados que deben realizar el TAECII, ya que en años anteriores el jefe escogía una cantidad de empleados de su unidad o departamentos para realizar dicha encuesta. Sin embargo, en esta ocasión se realizó un muestreo aleatorio siempre para así ver cuál sería en promedio la cantidad de empleados que tienen que realizar la encuesta para obtener resultados más confiables. Se tomaron en cuenta los jefes de cada unidad o departamento ya que ellos también pueden realizar la autoevaluación.

En primera instancia se identificó cual era la población por estudiar, para esto se solicitó a la Secretaría de Seguridad que brindaran la cantidad de empleados de los departamentos que se evaluarían. Siendo en promedio 135 empleados que trabajan en los departamentos de la administración central, sin embargo, no se están tomando en cuenta las oficinas administrativas de la policía de los diferentes departamentos de Honduras.

El muestreo que se utilizó es muestreo aleatorio simple, esto se debe a que se escogió de manera aleatoria las personas que realizaran la evaluación. Para poder determinar la muestra se utilizó la Ecuación 1 (Virtudes, Fernández, & Ruiz Fuentes, 2005).

$$\text{Tamaño de la muestra} = \frac{\frac{z^2 \times p(1-p)}{e^2}}{1 + \left(\frac{z^2 \times p(1-p)}{e^2 N} \right)}$$

Ecuación 1. Muestreo aleatorio simple

Fuente: (Survey Monkey, s.f.)

Donde:

n = Tamaño de la muestra

N = Total de la población

$z^2 = 1.96$, con un Nivel de confianza del 95%.

p = proporción esperada del evento

q = (1-p)

E= Error estimado (5%)

Siendo un total de 101 empleados que deben de realizar el TAECII para así poder obtener un resultado más confiable de los empleados de la administración central de la Secretaría de Seguridad.

Metodología de estudio

El proyecto se enfocó en el análisis, mejoramiento y seguimiento de los procesos administrativos de la Secretaría de Seguridad Nacional de Honduras. Después mediante un muestreo aleatorio simple se observó la cantidad de empleados de los diferentes departamentos administrativos de la Secretaría de Seguridad que deben realizar el TAECII.

En primera instancia se observaron las documentaciones de los procesos que hasta el momento realizan los diferentes departamentos administrativos, para así poder analizar los diferentes procesos y ver si la información de alguno necesita ser actualizada. Después, mediante fichas de procesos se estandarizó la información de los procesos, se mejoraron y se crearon los diagramas de flujos de cada uno de los procesos.

En segundo lugar, una vez que todos los procesos se estandarizaron, se definieron las actividades críticas de cada uno de los procesos, esto se realizó evaluando las tareas de cada proceso que se observó que al tomar una mala decisión pueden tener un gran impacto en el proceso. Después de haber realizado esto se observaron los procesos que se pueden mejorar las actividades para así hacer más eficiente el proceso.

Por último, se realizó el TAECII por medio de la plataforma Google Forms, para la tabulación de datos se creó una hoja de Excel para poder realizar de manera más fácil la evaluación y se realizó un manual para futuras evaluaciones. Se realizó un informe con los datos obtenidos el cual se envió a ONADICI. Con base en los resultados obtenidos se redactaron las conclusiones y recomendaciones.

Desarrollo

Resultados y Análisis para el objetivo #1

En primera instancia, se solicitó toda la documentación de los procesos que actualmente existe de los diferentes departamentos administrativos de la Secretaría de Seguridad. Se analizó cada proceso para observar si algún proceso no estaba bien redactado o no se comprendía el objetivo de dicho proceso. Después, se realizó la estandarización de la documentación por medio de fichas de procesos.

Por otro lado, se observó si los procesos contaban con un diagrama de flujo y se verificó que la simbología y redacción estuvieran bien. Sin embargo, para los procesos que no contaban con un diagrama de flujo se procedió a diseñarlos y redactarlos. Por último, se presentó toda la documentación mejorada.

Documentación Actual de la Secretaria de Seguridad

Se analizó la documentación de procesos que actualmente se maneja en la Secretaría de Seguridad. Se llegó a observar que la documentación que se presentó solo era un listado de actividades junto con los departamentos y los documentos que se ven involucrados. Estos procesos no contaban con un objetivo, el alcance, el nombre del departamento donde se realiza dicho proceso, nombre quien lo elaboró, fecha de elaboración, diagrama de flujo, entre otras cosas importantes que tienen que llevar la documentación de procesos. En la ilustración 8 se puede observar cómo se presentaron tales procesos.

**REQUERIMIENTO PARA EL DISEÑO DE PROCESOS SEDS
DIRECCION LEGAL**

RECLAMOS ADMINISTRATIVOS DE DIFERENTE NATURALEZA			
NO.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO INVOLUCRADO / TRANSACCIÓN
1	INICIO	-	-
2	Recepción del Reclamo Administrativo	Secretaria	Expediente Administrativo
3	Anotación del expediente en los controles físicos y digitales de la Dirección Legal	Secretaria	Libro de Registro de Expedientes
4	Asignación del reclamo al Oficial Jurídico que lo resolverá	Directora Legal	Libro de Registro Asignación de Expedientes
5	Estudio y análisis del reclamo	Oficial Jurídico	Expediente Administrativo
6	Devolución de Expediente a la Secretaria General con oficio para subsanación de actuaciones	Oficial Jurídico	Expediente Administrativo
7	Cumplido el paso anterior recepción del expediente	Secretaria	Libro de Registro de Expedientes
8	Entrega del expediente al oficial jurídico asignado	Secretaria	Libro de Registro de Expedientes
9	Emisión de Dictamen	Oficial Jurídico	Dictamen
10	Revisión y Corrección del Dictamen	Directora Legal/Oficial Jurídico	Dictamen
11	Firma del Dictamen	Directora Legal/Oficial Jurídico	Dictamen
12	Asignación del Numero al Dictamen conforme al Libro de Registro de Documentos	Secretaria	Dictamen
13	Remisión del Expediente a la Secretaria General	Secretaria	Expediente Administrativo/Dictamen
14	FIN		

Ilustración 8. Documentación Actual de la Secretaría de Seguridad

Fuente: Elaboración propia.

También se observó que había departamentos que solo contaban con el diagrama de flujo sin ninguna documentación o explicación de dicho proceso. Por otra parte, del 100% de los procesos presentados el 70% contaban con el diagrama de flujo respectivo donde se podía observar que la mayoría de los departamentos contaban con una plantilla para realizar dicho diagrama, así como se observa en la ilustración 9.

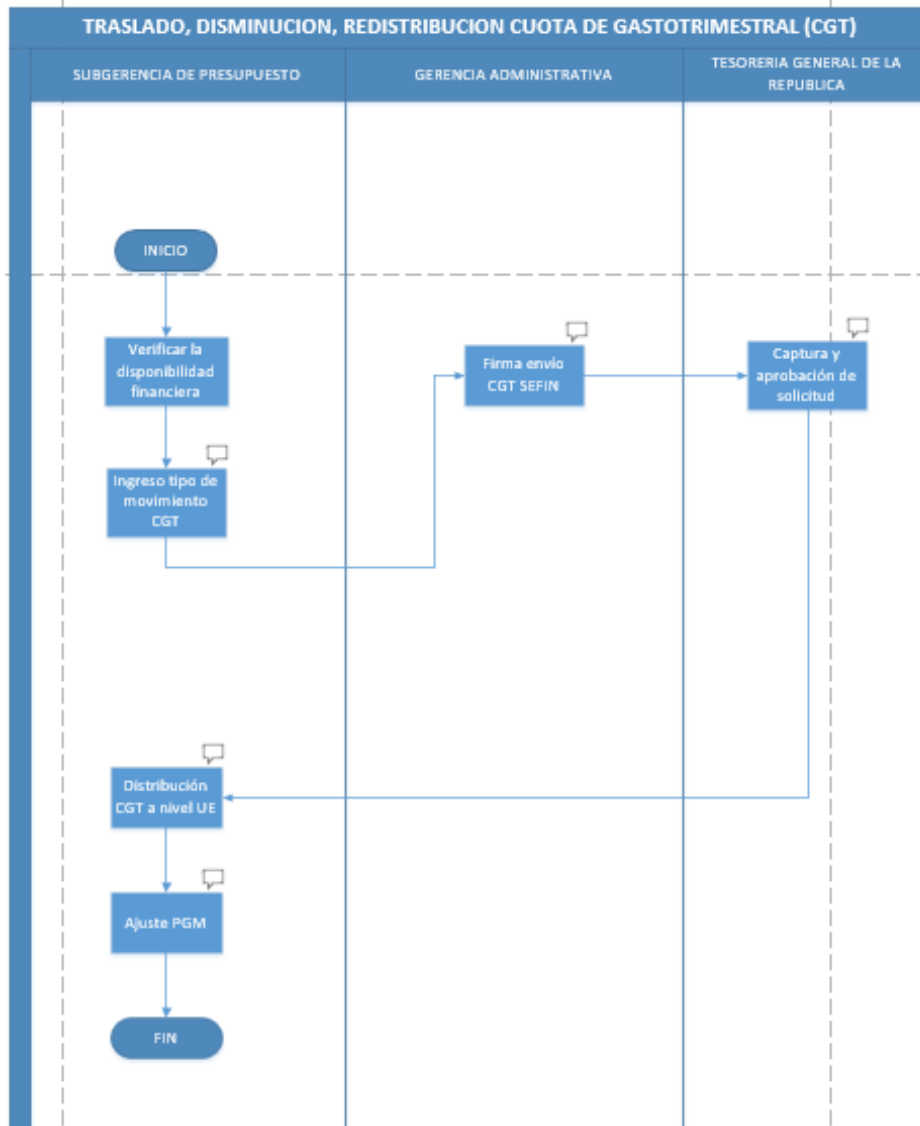


Ilustración 9. Diagramas de Flujo Actuales

Fuente: Elaboración propia.

Otro problema que se pudo observar en la documentación de procesos anterior de la Secretaría de Seguridad es que no se comprendía bien lo que se realiza en el proceso o la redacción no era favorable. Por lo tanto, para estos casos se volvió a solicitar la documentación de algunos procesos y de otros se levantó desde cero el proceso.

Estandarización de la Documentación

Para poder estandarizar los 59 procesos que actualmente se llevan a cabo en las oficinas administrativas de la Secretaría de Seguridad se propuso utilizar fichas de procesos para poder documentar dichos procesos (Para observar a detalle la ficha de procesos que se utilizó diríjase al Anexo 1). La ficha de procesos se diseñó de una manera que pudiera observarse toda la

información necesaria y entendible, para esto se utilizó una ficha de procesos que brinda como ejemplo la ISO 9001-2015.

En primer lugar, se observó que la documentación estuviera correcta y completa de lo contrario se procedería a modificarla. También se propuso una nueva plantilla en Visio para los diagramas de flujos de los diferentes procesos. Para el diseño de la plantilla del diagrama de flujo se decidió que fuera un color neutro y especificando los tipos de símbolos, así como se observa en la ilustración 10, ya que se observó que algunos diagramas llevaban una mala simbología.

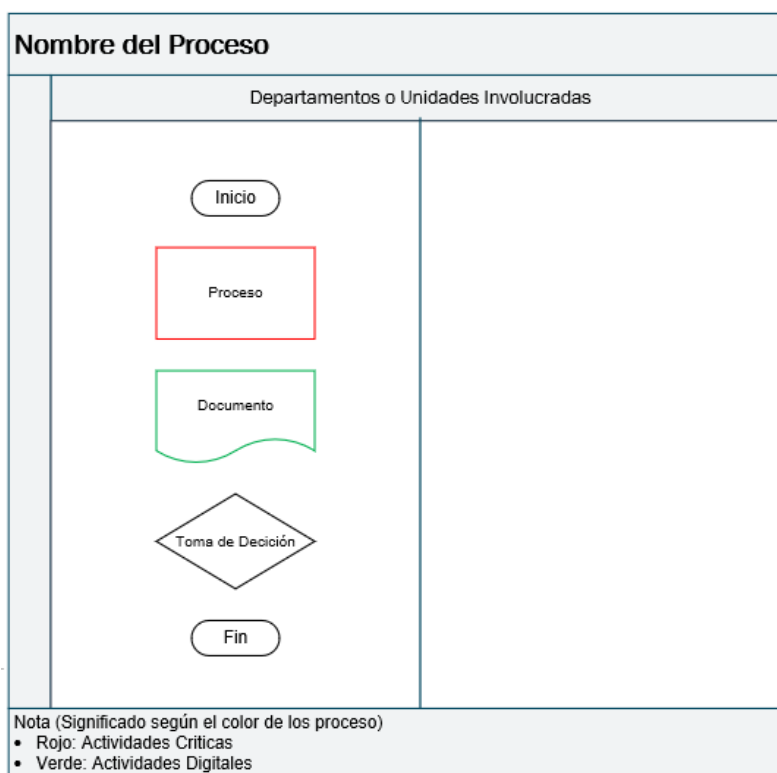


Ilustración 10. Plantilla de Diagrama de Flujo

Fuente: Elaboración Propia

En segunda instancia se procedió a realizar la actualización de la documentación de los diferentes procesos antes mencionados para esto se utilizó la ficha de proceso, así como se observa en las siguientes ilustraciones:

	PROCESO BAJA VEHICULOS PLATAFORMA UNO PLUS		CÓDIGO: Pendiente
	Sistemas Integrados de la Gestión SIG		Versión: 2
	Elaborado por: Alejandra Goti	Fecha de primera versión: 20/09/2019 Fecha de última versión: 09/08/2020	Página 1 de 2

Objetivo y Alcance del Proceso	
<p>OBJETIVO Describir el conjunto de actividades realizadas durante el proceso dar de baja los vehículos de la Policía Nacional y Secretaría de Seguridad en la plataforma UNO PLUS al ser declarados como chatarra.</p>	
<p>ALCANCE Este procedimiento se aplica a todas las dependencias de la Secretaría de Seguridad y Policía Nacional que se encuentren dentro del proyecto de abastecimiento de combustible por tarjeta.</p>	
Definiciones	
<p>SIG: Sistema Integrado de Gestión, unidad dependiente de la Gerencia Administrativa, quien será el administrador de la plataforma UNO PLUS para la flota vehicular perteneciente al programa de abastecimiento de combustible por tarjeta.</p>	
<p>Dirección de Logística: Dirección de la Policía Nacional que se encarga de administrar la flota vehicular a nivel nacional.</p>	
<p>Tasa de Seguridad (CTF): Ente gubernamental encargado de la administración del fideicomiso del Fondo de Protección y Seguridad Poblacional, quien administra el contrato de abastecimiento con UNO.</p>	
<p>UNO: Compañía encargada de brindar el servicio de abastecimiento de combustible por medio de tarjeta a los vehículos de la Policía Nacional asignados a este sistema.</p>	
<p>Plataforma: Sistema informático de la compañía UNO, donde se administran los vehículos autorizados para abastecimiento de combustible por tarjeta.</p>	
Responsables del proceso	Función
SIG	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe solicitudes (reposición, ingreso, baja) de vehículos • Remite solicitudes a Tasa de Seguridad (reposición, ingreso, baja) de vehículos • Administra plataforma UNO PLUS (cambia estaciones, aumenta/disminuye combustible, cambia horario, controla odómetro, maneja abastecimiento, etc.) • Solicita cambios en la data maestra

Ilustración 11. Ficha del Proceso Baja Vehículos Plataforma UNO Plus – Parte 1

Fuente: Elaboración Propia.

	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe disponibilidad de combustible de parte de Tasa de Seguridad • Realiza informes (consumo, cambios, cantidad de altas, bajas, etc.) <p>Revisa inventario vehicular</p>
Secretaria de Seguridad	Remite informe de consumo mensual de combustible a Tasa de Seguridad
Tasa de Seguridad	<ul style="list-style-type: none"> • Remite solicitudes a UNO (reposición, ingreso, baja, cambio permanente límite de crédito) • Recibe de UNO disponibilidad de combustible • Remite a la Secretaria de Seguridad disponibilidad de combustible • Solicita a UNO cambios en la plataforma • Pide combustible a UNO • Recibe facturas • Realiza el pago a UNO
UNO	<ul style="list-style-type: none"> • Envía facturas a UNO • Envía disponibilidad de combustible a Tasa de Seguridad • Procesa solicitudes de Tasa de Seguridad
Descripción del Procedimiento	
1	INICIO
2	Dirección de Logística reporta al SIG un vehículo que debe ser dado de baja
3	SIG verifica los datos en plataforma
4	SIG solicita mediante correo a Tasa de Seguridad dar de baja al vehículo
5	Tasa de Seguridad remite solicitud de baja del vehículo a UNO
6	UNO da de baja en la plataforma al vehículo e informa a Tasa de Seguridad
7	Tasa de Seguridad informa al SIG que fue dado de baja el vehículo
8	SIG informa a la Dirección de Logística que se dio de baja al vehículo
9	FIN
Entradas	
Salidas	
Reporte de Vehicula que tiene que ser dado de baja	Informe que se dio de baja un vehículo
Registro/Archivos	
Oficios/Correo Electrónico	

Ilustración 12. Ficha del Proceso Baja Vehículos Plataforma UNO Plus – Parte 2

Fuente: Elaboración propia.

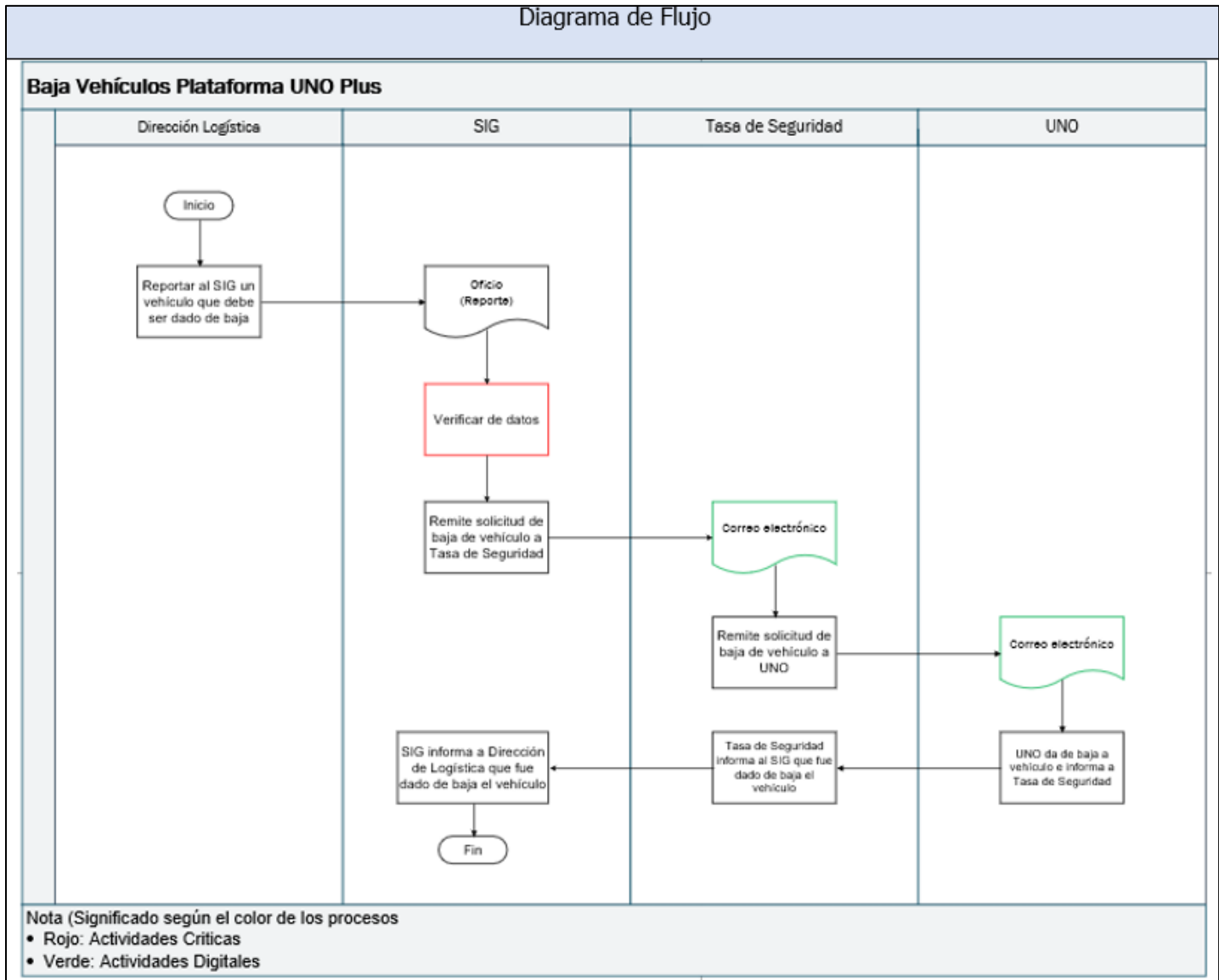


Ilustración 13. Ficha del Proceso Baja Vehículos Plataforma UNO Plus – Parte 3

Fuente: Elaboración Propia.

Indicadores	
Numero de Incidencia por incorrecta elaboración de documentación necesaria	
Documentos Aplicables	
Oficio	Reportes de vehículos dados de baja

Ilustración 14. Ficha del Proceso Baja Vehículos Plataforma UNO Plus – Parte 4

Fuente: Elaboración Propia.

Al utilizar la ficha de procesos anteriormente vista el proceso se logra entender de mejor manera y se puede observar para que se realiza o cual es el objetivo de dicho proceso, también se observa quienes son los responsables, la documentación que se necesita e incluso se pueden observar los indicadores de desempeño que corresponde a ese proceso. Se actualizaron los 59 procesos administrativos de la Secretaría de Seguridad (Para observar otra ficha de procesos diríjase al Anexos 2).

Resultados y Análisis del Objetivo #2

Localización de las Actividades Críticas

Para poder mejorar los procesos se tuvieron que definir las actividades críticas de algunos de los procesos que se documentaron. Para esto se tuvieron que realizar reuniones con algún jefe o supervisor de departamento que tuviera conocimiento de los diferentes procesos que se realizan, de esta forma se comprobaba si las actividades críticas que se definieron estaban correctas. Se observó que del total de los procesos solo el 59.32% de ellos contaban con actividades críticas ya definidas y justificadas, mientras que el otro 40.68% de procesos se tuvieron que definir cuáles eran.

Para poder definir las actividades críticas de los procesos se observaron todas las tareas que se realizan y se identificaba las que podrían ocasionar algún problema ya sea por una toma de decisiones o una mala verificación. En la ilustración 15 se puede observar un proceso que no tiene señalada cual es la actividad crítica (Las actividades criticas están señaladas en rojo). Las actividades de dicho proceso son:

1. INICIO
2. Dirección de Logística reporta al SIG la reposición de la tarjeta para abastecimiento
3. SIG verifica los datos en plataforma
4. SIG solicita mediante correo a Tasa de Seguridad la reposición de la tarjeta
5. Tasa de Seguridad remite solicitud de reposición a UNO
6. UNO responde solicitud de Tasa de Seguridad
7. UNO recibe las tarjetas y las remite a Tasa de Seguridad
8. Tasa de Seguridad recibe las tarjetas y las remite al SIG
9. SIG recibe las tarjetas y las remite a la Dirección de Logística
10. Dirección de Logística entrega las tarjetas a la unidad solicitantes
11. FIN

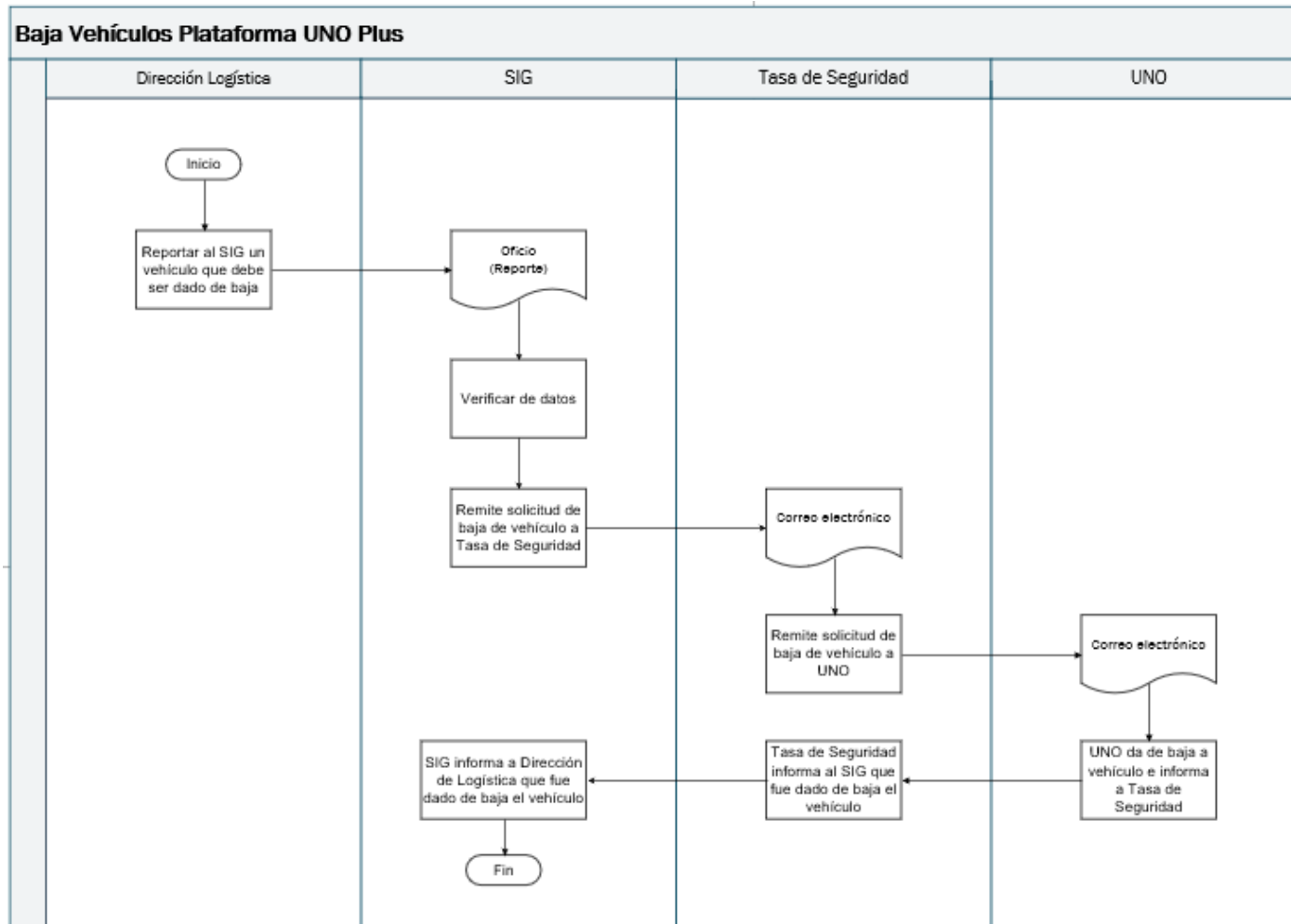


Ilustración 15. Diagrama de Flujo de Reposición de Tarjeta

Fuente: Elaboración Propia.

Dicho proceso consiste en reponer las tarjetas para abastecimiento de combustible. Al verificar el proceso vemos que hay una tarea que si no se realiza apropiadamente puede generar problemas al concluir el proceso, la cual es que el departamento SIG debe “Verificar los datos” de la solicitud de recepción de tarjeta. Esto se debe a que, si el departamento SIG no verifica que efectivamente la tarjeta anteriormente utilizada ya no está en funcionamiento o quien es el responsable de dicha tarjeta, puede generar perdidas para la Secretaría de Seguridad porque esa tarjeta puede seguirse utilizando para abastecer algún otro vehículo no indicado. Por lo tanto, como se muestra en la ilustración 16 se marcó de rojo la actividad que se considera crítica.

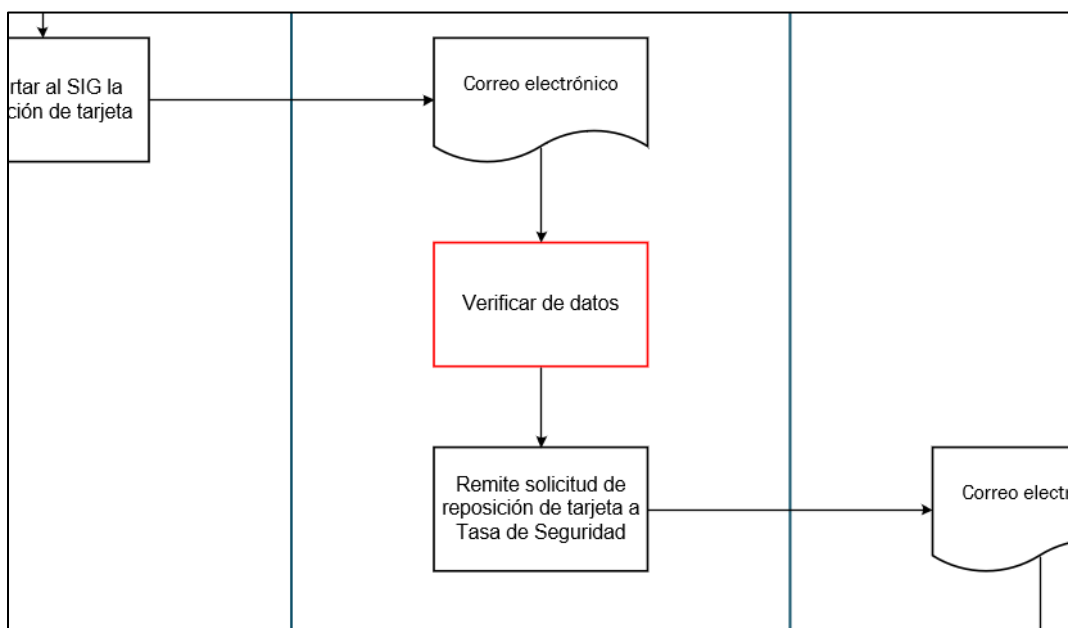


Ilustración 16. Sección del Diagrama de Flujo Reposición de Tarjeta

Fuente: Elaboración propia.

También se encontraron procesos que tenían más de 1 actividad crítica, como ser el proceso de “Entrada y Suplementos Presupuestarios en SIG” que al observar la ilustración 17 vemos que no está señalada ninguna actividad crítica. Las actividades que se realizan en dicho proceso son las siguientes:

1. INICIO
2. Solicitud entrada y/o suplemento presupuestario
3. Verificación de disponibilidad presupuestaria en SIAFI
4. Si hay disponibilidad de presupuesto, pasa a la actividad 7
5. No hay disponibilidad de presupuesto, pasa a la actividad 6

6. Notificar a la Unidad Ejecutora sobre los motivos del rechazo de la entrada o suplemento, pasa a la actividad 11
7. Ingreso de Solicitud al sistema
8. Combinaciones presupuestarias
9. Contabilizar el documento
10. Notificar la autorización a la Unidad Ejecutora
11. FIN

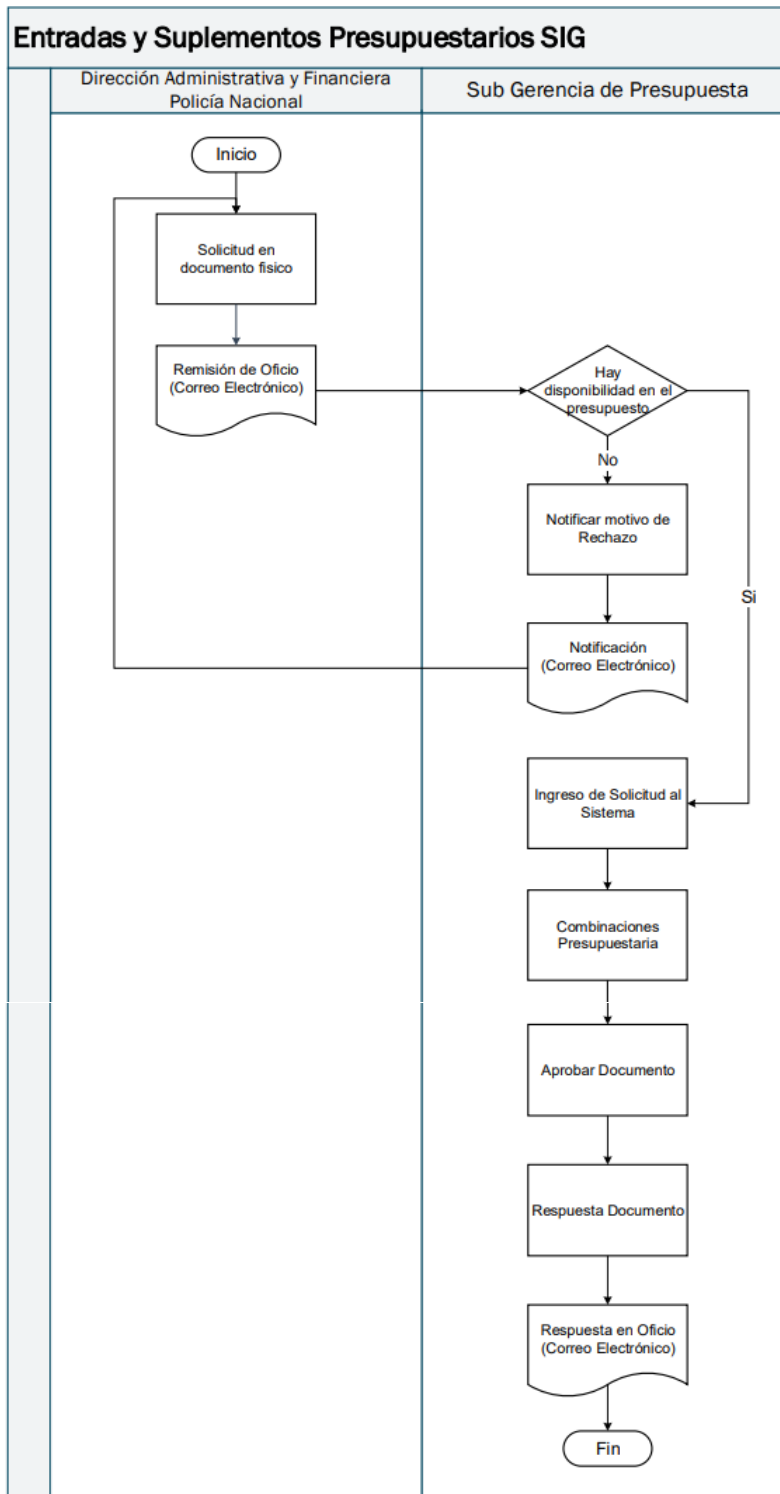


Ilustración 17. Diagrama de Flujo de Entrada y Suplementos Presupuestarios en SIG

Fuente: Elaboración propia.

Al observar detalladamente el proceso se pueden ver cuáles son las actividades críticas. En primer lugar, tenemos la actividad 2 “Solicitud entrada y/o suplemento presupuestario” esta actividad es crítica ya que la solicitud tiene que ir bien justificada para poder ingresar al proceso ya que si esta no está bien formulada puede ser rechazada o generar pérdida de tiempo al personal. En segundo lugar, tenemos la actividad 6 “Notificar a la Unidad Ejecutora sobre los motivos del rechazo de la entrada o suplementos” esta actividad es crítica ya que tiene que llevar bien especificado y justificado el motivo del rechazo sino puede esto puede generar conflictos en las unidades o departamentos.

Por último, tenemos la actividad 10 “Notificar la autorización a la Unidad Ejecutora” esta actividad es crítica ya que para realizar la notificación se tuvo que realizar todas las actividades anteriores y aprobada por el departamento correspondiente, si esto no está en orden se tendría que volver a empezar el proceso. Por lo tanto, en las ilustraciones 18 y 19 vemos señaladas en rojo las actividades críticas.

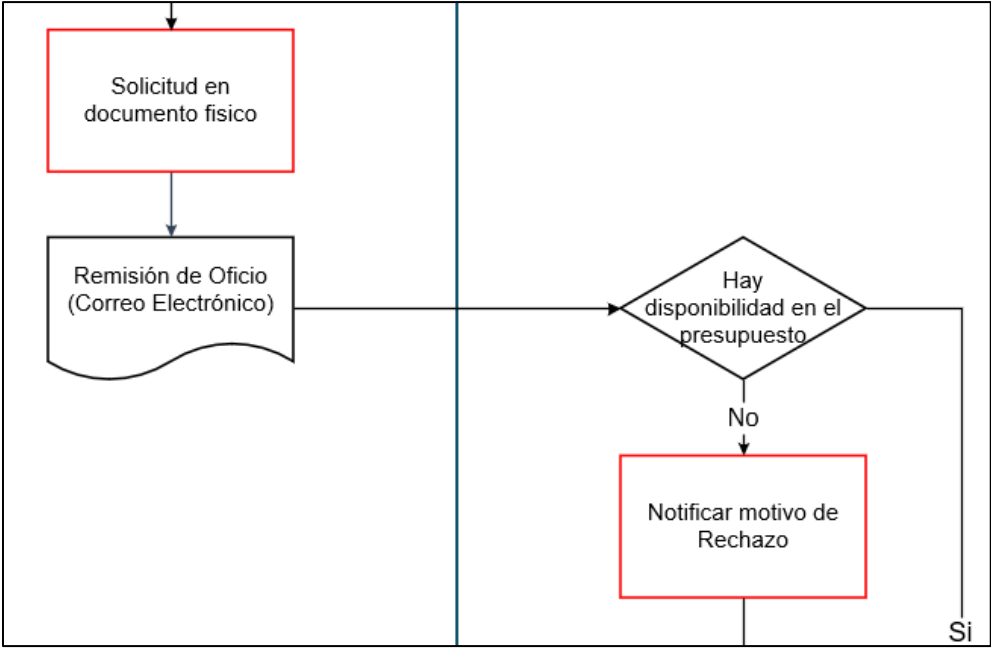


Ilustración 18. Sección del Diagrama de Flujo Entrada y Suplementos Presupuestarios en SIG – Parte 1

Fuente: Elaboración Propia.

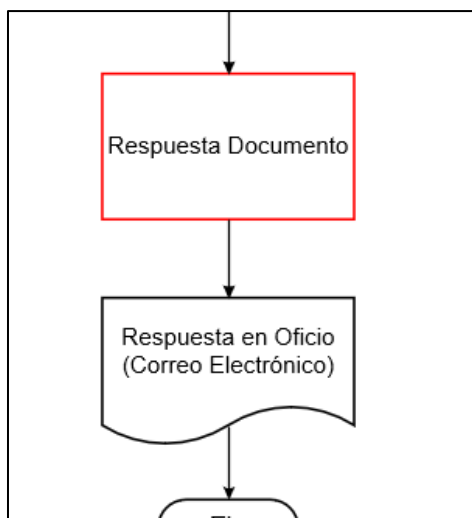


Ilustración 19. Sección del Diagrama de Flujo Entrada y Suplementos Presupuestarios en SIG – Parte 2

Fuente: Elaboración Propia.

De esta manera se llegaron a definir todas las actividades críticas de 20 procesos anteriormente documentados. Los restantes 39 procesos que se documentaron ya tenían definida previamente las actividades críticas, por lo tanto, solo se revisó que dichas actividades estuvieran señaladas correctamente.

Mejora de Procesos

Para poder realizar mejora en los procesos se tenían que observar cuales eran los procesos que más problemas han tenido en realizarlos debido a que tienen actividades críticas que si no son bien ejecutadas puede que el proceso pare y tenga que repetirse. Por lo tanto, se debe conocer a detalle los procesos que se documentaron y para esto se realizaron reuniones junto a encargados o personas que conozcan con mayor detalle dicho proceso, de esta manera se mejoraron algunos procesos.

Uno de los procesos que se logró mejorar es “Licitaciones Privada”, este proceso consiste básicamente en que una unidad solicita una licitación para realizar una obra o proyecto, o solicitud de suministros con una cierta cantidad especifica de dinero. En procesos se realiza de la siguiente manera:

1. Solicitud de la unidad requirente o de donde surge la necesidad
2. En caso de haber disponibilidad presupuestaria se procede a realizar el paso 3; caso contrario se traslada al fin.
3. Autorización por el ministro de seguridad y por el director de la unidad o dirección, en caso de aprobarlo se procede a continuar con el proceso caso contrario se traslada al fin.
4. Identificar qué tipo de compra se realizará, de acuerdo a los montos establecidos en las disposiciones generales de presupuesto y la ley de contratación del estado.

5. Tipo de compra a través de licitación privada/contratos de obra y proyectos de inversión
lps. 1,200,000.00 a 2,399,999.99.
6. Tipo de compra a través de licitación privada/suministro de bienes y servicios
lps.270,000.00 a 609,999.99.
7. Envío de la documentación completa de la necesidad o el proyecto como tal.
8. Revisión de documentación completa enviada a la unidad de licitaciones, en caso de estar completa se continua con el proceso, caso contrario se devuelve al interesado para que complete la información solicitada.
9. Asignación a oficial de adquisiciones
10. Elaboración de documento de licitación privada, envío a diferentes unidades para su revisión, en caso de encontrarse inconsistencias este se devuelve a la unidad de licitaciones y administración de contratos
11. Invitación expresa a los ofertantes a participar en el proceso de contratación privada (en el caso que una empresa no invitada quiera participar, esta será aceptada)
12. Entrega de sobres por parte de los oferentes interesados en el día y hora señalados en el documento de licitación privada.
13. Apertura de proceso de licitación privada, verificación de sobres, en caso de estar adulterado o no cumplir con los requisitos establecidos en el documento de licitación privada, se declara fracasado el proceso o el oferente que no cumpla con el mismo y pasa a la etapa de fin.
14. Apertura de proceso de licitación privada, en caso de no presentarse ningún oferente esta se declara desierta.
15. Entrega de sobres por el jefe de la unidad de licitaciones
16. Nombramiento de comisión o sub comisión
17. Envío de nombramiento de comisión o subcomisión
18. Reunión de evaluación del proceso
19. Visitas de campo (si se requiere).
20. Elaboración de informe de recomendación de adjudicación
21. Adjudicación del proceso
22. Elaboración de acuerdo, transcripción de contrato
23. Administración de contrato
24. Elaboración de gestión de pagos
25. Aplicación de multas

26. En el caso de no cumplir con lo plasmado en lo estipulado dentro del contrato, podrán solicitar ampliación de plazo o modificación del contrato, justificando su debida alteración
27. En caso de cumplir con todo lo solicitado, se llega de acuerdo al plazo del contrato el fin del proceso

Una de las actividades críticas del proceso anterior es la actividad número 26, por lo tanto, la mejora que se realizó en el proceso es que no se realizaba una reunión para poder observar el contrato que se llevaría a cabo con los oferentes asignados para la obra o proyecto, o proveedor de suministro. Por lo tanto, esto ocasionaba inconvenientes ya que al ir concluyendo el procesos comenzaban haber problemas o dudas con el contrato, lo que significaba que se tenía que volver a mandar a los oferentes y que aclararan bien el contrato. Esto era un problema ya que una licitación como esta se tarda de 6 a 8 meses en concluir el proceso, entonces si no se realiza una aclaración en su debido tiempo esto puede ocasionar que la licitación se alargue o que no se concluya cuando esté estipulado.

Como se observa en la ilustración 20 se agregó las actividades donde los encargados se deberán de reunir con los oferentes para aclaraciones o dudas en el contrato y si existe dudas estos deben de llegar a un acuerdo o cambiar ciertas cosas para poder proseguir con la licitación y concluir el proceso.

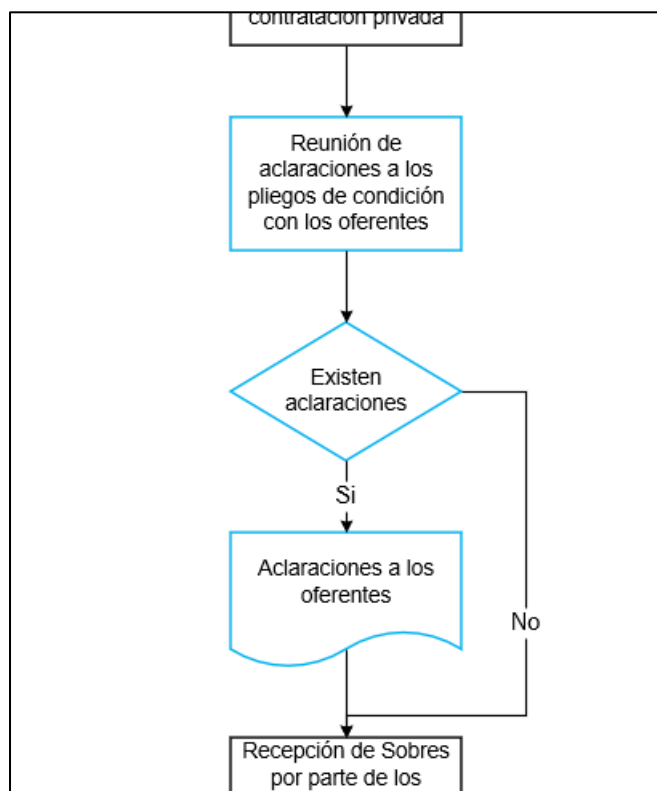


Ilustración 20. Sección del Diagrama de Flujo de Licitaciones Privadas

Fuente: Elaboración Propia.

En el proceso de “Licitaciones Públicas” que las actividades a realizar en dichos procesos son exactamente iguales que las de “Licitaciones Privadas” y lo único que cambia es en la cantidad de dinero que se invierten, también se agregaron las actividades que se observan en la ilustración 20 para que el proceso pueda concluir sin ningún problema o interrupción. Por lo tanto, de esta manera se logró mejorar 9 procesos internos que se realizan en la Secretaría de Seguridad.

Mejora del Taller de Auto-Evaluación de Control Interno Institucional (TAECII)

Diseño y Aplicación de la Evaluación

El TAECII es un taller que se tiene que realizar como ley en todas las instituciones gubernamentales el cual es brindado por ONADICI, visto anteriormente este taller consta de una encuesta de 117 preguntas que evalúa 5 elementos, ambiente de control, evaluación y control de riesgo, actividades de control, información y comunicación, y monitoreo, cada uno de estos elementos evalúan una cantidad específica de componentes (Para observar a detalle la encuesta diríjase a Anexos 3).

El TAECII en años anteriores la encuesta se les aplicaba en papel y lápiz a algunos empleados que representaban cada uno de los departamentos administrativos de la Secretaría de Seguridad. Este año debido a la pandemia causada por el COVID-19 se consideró que la mejor manera de aplicar la encuesta es en línea de esta manera se evitaría el posible contagio de los empleados y también la tabulación de los datos se realizaría de manera más eficiente.

En primera instancia se realizó la encuesta en la plataforma Google Forms, para esto se creó un correo electrónico con cuenta Gmail. Después se diseñó la encuesta, así como se observa en la ilustración 21, se transcribieron todas las preguntas que comprenden la encuesta las cuales son tipo Likert, también se agregó un tipo de respuesta que es “Sin Respuesta” este no contará con ningún valor ya que esta opción aplica solo si el empleado no comprendió la pregunta, así como se observa en la ilustración 22. (Para observar a detalle la encuesta que se realizó en línea diríjase al Anexos 4).



COMITÉ DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL 2020

Instrucciones para la respuesta: Es anónimo, no requiere identificación, entrega obligatoria. Lea los enunciados y valore la respuesta en la escala de 5 a 1 (si es positiva 3 puntos hasta 5, si es negativa 2 o 1), respecto a las operaciones que sean de su conocimiento. Si el conocimiento es insuficiente, responda S/R (sin respuesta). El nivel mínimo de aceptación es 3/5 puntos, representa el 60%. Así:

*Obligatorio

Criterios de Evaluación

COMO DEFINE LA CALIFICACIÓN	PUNTOS
Si, excelente , un modelo de operación.	5
Si, muy buena , aplicación eficiente de los procesos.	4
Si, aceptable , cumple con los requerimientos mínimos.	3
No, regular , bajo el nivel de aceptación, pero susceptible de mejora.	2
No, deficiente , no cumple requerimientos mínimos y dificultades para mejorar.	1

Ilustración 21. Diseño de la Evaluación TAECII

Fuente: Elaboración Propia.

1.1.1 ¿Existe y se encuentra ampliamente difundida, a todo el personal de la Institución, una política de compromiso con el Control Interno Institucional firmada por la MAE (Maxima Autoridad)? *

- Excelente
- Muy buena
- Aceptable
- Regular
- Deficiente
- Sin Respuesta

Ilustración 22. Ejemplo de tipos de respuestas de la evaluación TAECII

Fuente: Elaboración Propia.

Para la aplicación de la encuesta anteriormente no se realizaba muestreos ya que solo se seleccionaba un pequeño grupo por departamento. Este año se realizó un muestreo de los empleados que trabajan en los departamentos administrativos de la Secretaría de Seguridad. Este muestreo visto anteriormente dio un total de 101 empleados que tienen que realizar la encuesta.

Se realizaron un total de 287 encuestas de las cuales 125 son las encuestas realizadas de los empleados de los departamentos administrativos de Tegucigalpa y los restantes 162 empleados comprenden de las unidades o departamentos administrativos que hay en los demás departamentos de Honduras, esto se debe a que se consideró que al ser la evaluación en línea se podrían aplicar en cualquier zona del país.

Tabulación de Datos

En años anteriores debido a que la evaluación no se realizaba en línea la tabulación de datos consistía en introducir los resultados de la encuesta a un programa de tabulación o en Excel, por lo tanto, se tardaban semanas en realizar la tabulación ya que tenían que tabular más de 100 encuestas. En este caso se realizó una vinculación de la encuesta con un Excel en Google Drive y de esta manera cuando un empleado realizaba la encuesta en el documento vinculado se observaba automáticamente la respuesta, así como se observa en la ilustración 23.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1				1.1.1 ¿Existe y se encuentra oportunamente difundida, a todo el personal de la institución, una política de compromiso con el Control Interno Institucional firmada por la MAE (Máxima Autoridad)?	1.1.2 ¿Se Promote y fomenta en la institución, la participación activa de los empleados en la generación de mecanismos para fortalecer el control interno y su funcionamiento en la institución?	1.1.3 En base a los lineamientos del Comité de Procesos y Ética Pública (CEP) o su equivalente, ¿se fomenta la cultura ética en todos los espacios y de ser el caso, entre ellos, conforme lo establecido en el Código de Procedura y Ética del Servicio Público y en las demás leyes que aplique?	1.1.4 ¿Se Define apropiadamente la Misión, Visión y Valores de la institución entre los empleados de su área?	1.1.5 ¿Es de conocimiento de los empleados de su área, la misión y ubicación de los órganos de denuncia por actos indebidos, comités por funcionarios y empleados de la institución, para conocimiento del Comité de Ética?	1.1.6 ¿Es de conocimiento de los empleados de su área, la misión y ubicación de su área, la misión y presentación, aproximadamente una vez al año, de un informe de gestión por funcionarios y empleados, a través de alguna web del Tribunal Superior de Cuentas?
2	1	28/08/2020 17.34.29 SIG	AREC	Muy buena	Regular	Regular	Excelente	Regular	Aceptable
3	2	28/08/2020 17.43.36 SIG		Deficiente	Deficiente	Regular	Aceptable	Deficiente	Deficiente
4	3	28/08/2020 17.56.20 SIG		Excelente	Muy buena	Muy buena	Excelente	Muy buena	Aceptable
5	4	28/08/2020 18.01.08 SIG		Muy buena	Deficiente	Muy buena	Aceptable	Deficiente	Deficiente
6	5	28/08/2020 18.14.22 SIG		Muy buena	Aceptable	Excelente	Excelente	Muy buena	Aceptable
7	6	28/08/2020 18.23.17 SIG		Muy buena	Aceptable	Muy buena	Muy buena	Deficiente	Deficiente
8	7	28/08/2020 18.33.02 SIG		Aceptable	Aceptable	Aceptable	Aceptable	Regular	Aceptable
9	8	28/08/2020 19.13.10 SIG		Aceptable	Regular	Aceptable	Muy buena	Regular	Aceptable
10	9	29/08/2020 8.28.17	Subsecretaría de Preven	Regular	Regular	Regular	Muy buena	Deficiente	Deficiente
11	10	29/08/2020 9.37.28	Subsecretaría de Preven	Aceptable	Aceptable	Aceptable	Aceptable	Deficiente	Deficiente
12	11	29/08/2020 10.37.32	Subsecretaría de Preven	Aceptable	Aceptable	Aceptable	Aceptable	Regular	Regular
13	12	29/08/2020 10.48.33	Subsecretaría de Preven	Excelente	Excelente	Excelente	Excelente	Excelente	Excelente
14	13	29/08/2020 11.02.12	RR. Humanos	Excelente	Excelente	Excelente	Excelente	Excelente	Excelente
15	14	29/08/2020 11.03.08	Subsecretaría de Preven	Excelente	Excelente	Muy buena	Aceptable	Deficiente	Deficiente
16	15	29/08/2020 11.05.48	Subsecretaría de Preven	Sin Respuesta	Aceptable	Aceptable	Regular	Deficiente	Aceptable
17	16	29/08/2020 11.12.31	Subsecretaría de Preven	Regular	Regular	Deficiente	Excelente	Deficiente	Deficiente
18	17	29/08/2020 11.18.36	Subsecretaría de Preven	Muy buena	Muy buena	Muy buena	Excelente	Aceptable	Muy buena
19	18	29/08/2020 11.18.56	RR. Humanos	Excelente	Excelente	Excelente	Excelente	Muy buena	Muy buena
20	19	29/08/2020 11.22.09	Subsecretaría de Preven	Muy buena	Muy buena	Muy buena	Muy buena	Muy buena	Muy buena
21	20	29/08/2020 11.26.09	Subsecretaría de Preven	Muy buena	Excelente	Excelente	Excelente	Excelente	Excelente

Ilustración 23. Tabulación de la Evaluación TAECII

Fuente: Elaboración Propia.

Después en ese mismo documento se realizó otro cuadro en el cual se transforma los resultados en datos numéricos, así como se observa en la ilustración 24, para poder sacar los resultados de mejor manera.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1												
2			1.1 Ambiente de Control y Valores de Integridad									
3	1	SIG	1.1.1 ¿Existe y se encuentra oportunamente difundida, a todo el personal de la institución, una política de compromiso con el Control Interno Institucional firmada por la MAE?	1.1.2 ¿Se Promote y fomenta en la institución, la participación activa de los empleados en la generación de mecanismos para fortalecer el control interno y su funcionamiento en la institución?	1.1.3 En base a los lineamientos del Comité de Procesos y Ética Pública (CEP) o su equivalente, ¿se fomenta la cultura ética en todos los espacios y de ser el caso, entre ellos, conforme lo establecido en el Código de Procedura y Ética del Servicio Público y en las demás leyes que aplique?	1.1.4 ¿Se Define apropiadamente la Misión, Visión y Valores de la institución entre los empleados de su área?	1.1.5 ¿Es de conocimiento de los empleados de su área, la misión y ubicación de los órganos de denuncia por actos indebidos, comités por funcionarios y empleados de la institución, para conocimiento del Comité de Ética?	1.1.6 ¿Es de conocimiento de los empleados de su área, la misión y ubicación de su área, la misión y presentación, aproximadamente una vez al año, de un informe de gestión por funcionarios y empleados, a través de alguna web del Tribunal Superior de Cuentas?	1.1.7 ¿Es de conocimiento de los empleados de su área, la misión y ubicación de su área, la misión y presentación, aproximadamente una vez al año, de un informe de gestión por funcionarios y empleados, a través de alguna web del Tribunal Superior de Cuentas?	1.1.8 ¿Es de conocimiento de los empleados de su área, la misión y ubicación de su área, la misión y presentación, aproximadamente una vez al año, de un informe de gestión por funcionarios y empleados, a través de alguna web del Tribunal Superior de Cuentas?	1.1.9 ¿Es de conocimiento de los empleados de su área, la misión y ubicación de su área, la misión y presentación, aproximadamente una vez al año, de un informe de gestión por funcionarios y empleados, a través de alguna web del Tribunal Superior de Cuentas?	1.1.10 ¿Es de conocimiento de los empleados de su área, la misión y ubicación de su área, la misión y presentación, aproximadamente una vez al año, de un informe de gestión por funcionarios y empleados, a través de alguna web del Tribunal Superior de Cuentas?
4	2	SIG	4	2	2	5	2	3	3	3	0	0
5	3	SIG	1	1	2	3	1	1	1	1	1	1
6	4	SIG	5	4	4	5	4	3	3	4	4	4
7	5	SIG	4	1	4	3	1	1	3	5	5	5
8	6	SIG	4	3	5	5	4	3	3	2	3	3
9	7	SIG	4	3	4	4	1	1	2	2	3	3
10	8	SIG	3	3	3	2	3	2	3	2	1	3
11	9	Subsecretaría de Prevencion	3	2	3	4	2	3	4	3	3	3
12	10	Subsecretaría de Prevencion	2	2	2	4	1	1	3	4	3	3
13	11	Subsecretaría de Prevencion	3	3	3	3	1	1	2	2	1	1
14	12	Subsecretaría de Prevencion	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2
15	13	RR. Humanos	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
16	14	Subsecretaría de Prevencion	5	5	5	4	3	1	3	1	1	1
17	15	Subsecretaría de Prevencion	0	3	3	2	1	3	2	3	3	3
18	16	Subsecretaría de Prevencion	2	2	1	5	1	1	2	1	1	1
19	17	Subsecretaría de Prevencion	4	4	4	5	3	4	4	4	4	4

Ilustración 24. Resultados Numéricos de la Evaluación TAECII

Fuente: Elaboración Propia.

El documento de Excel vinculado a la encuesta se encuentra en Google Drive y para futuras aplicación de la evaluación solo se tiene que eliminar los datos obtenidos de las evaluaciones pasadas, así se volverán a visualizar los datos actualizados. Por otro lado, para la evaluación de las encuestas se creó un documento de Excel en el cual se copiarían los resultados numéricos obtenidos y se calcularían los resultados que se obtuvieron en cada una de las secciones, así como se observa en la ilustración 25.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	
1			1.1.1 ¿Encuesta se encuentra ampliamente difundida a todo el personal de la Institución, una política de compromiso con el Control Interno Institucional firmada por la MAE?	1.1.2 ¿Se favorece en la Propiedad y participación activa de los empleados en la generación de mecanismos para fortalecer el control interno y su funcionamiento o en la Institución?	1.1.3 ¿En base a los lineamientos del Comité de Ética Pública (CPEP) (o su equivalente) se fomenta los valores éticos en todos los empleados y de ser el caso, emite sanciones conforme lo establecido en...	1.1.4 ¿Se difunde ampliamente la Misión, Visión y Valores de la Institución entre los empleados de su área?	1.1.5 ¿Es de conocimiento de los empleados de su área, la existencia y publicación de los buzones de denuncias por actos indebidos, cometidos por funcionarios y empleados de la Institución, para conocimiento del Comité de...	1.1.6 ¿Es de conocimiento de los empleados de su área, la forma de presentar anónimamente una denuncia por actos indebidos cometidos por funcionarios y empleados, a través de la página web del Tribunal Supervisor de...	1.1.7 ¿Son ampliamente difundidos por el comité de Ética, a todo el personal de la Institución, un compromiso de cumplimiento de Código de Conducta Ética?	1.1.8 ¿Todos los empleados han firmado un compromiso de cumplimiento de los Valores Éticos Informes los resultados de las evaluaciones a la MAE...	1.1.9 ¿El comité de Ética cumple con las siguientes funciones? - Evaluar el conocimiento del personal de la Institución, sobre los Valores Éticos Informes los resultados de las evaluaciones a la MAE...							
2													0	#DIV/0!				
3													0	#DIV/0!				
4													0	#DIV/0!				
5													0	#DIV/0!				
6													0	#DIV/0!				
7													0	#DIV/0!				
8													0	#DIV/0!				
9													0	#DIV/0!				
10													0	#DIV/0!				
11													0	#DIV/0!				
12													0	#DIV/0!				
13													0	#DIV/0!				
14													0	#DIV/0!				
15													0	#DIV/0!				
16													0	#DIV/0!				
17													0	#DIV/0!				
18													0	#DIV/0!				
19													0	#DIV/0!				
20													0	#DIV/0!				

Ilustración 25. Matriz de Tabulación De TAECII

Fuente: Elaboración Propia.

Manual de Tabulación de Datos

Para poder calcular la calificación de futuras aplicaciones de TAECII se redactó un pequeño manual para que el encargado de realizar las tabulaciones pueda obtener los resultados de manera eficaz. (Para observar a detalle el manual que se realizó diríjase al Anexos 5).

Análisis de Datos

Para el análisis de los datos se tuvo que calcular el resultado promedio de cada una de las subsecciones de la encuesta de esta forma se podría calcular cual es el valor que se obtuvo de cada una de las 5 secciones que se están evaluando. Después de conocer el porcentaje de cada una de las 5 secciones se suman y se calcula el promedio para así obtener la calificación que obtuvo la Secretaría de Seguridad en el TAECII.

Ambiente de Control

En la sección de Ambiente de Control consta de 43 preguntas en las cuales evalúan todos los aspectos del ambiente de control que se manejan o se conocen según los empleados en la Secretaría de Seguridad. En la ilustración 26 se pueden observar los resultados obtenidos.

Fuente: Elaboración Propia.

En los resultados obtenidos se puede observar que 4 subsecciones el porcentaje es mayor al 70%

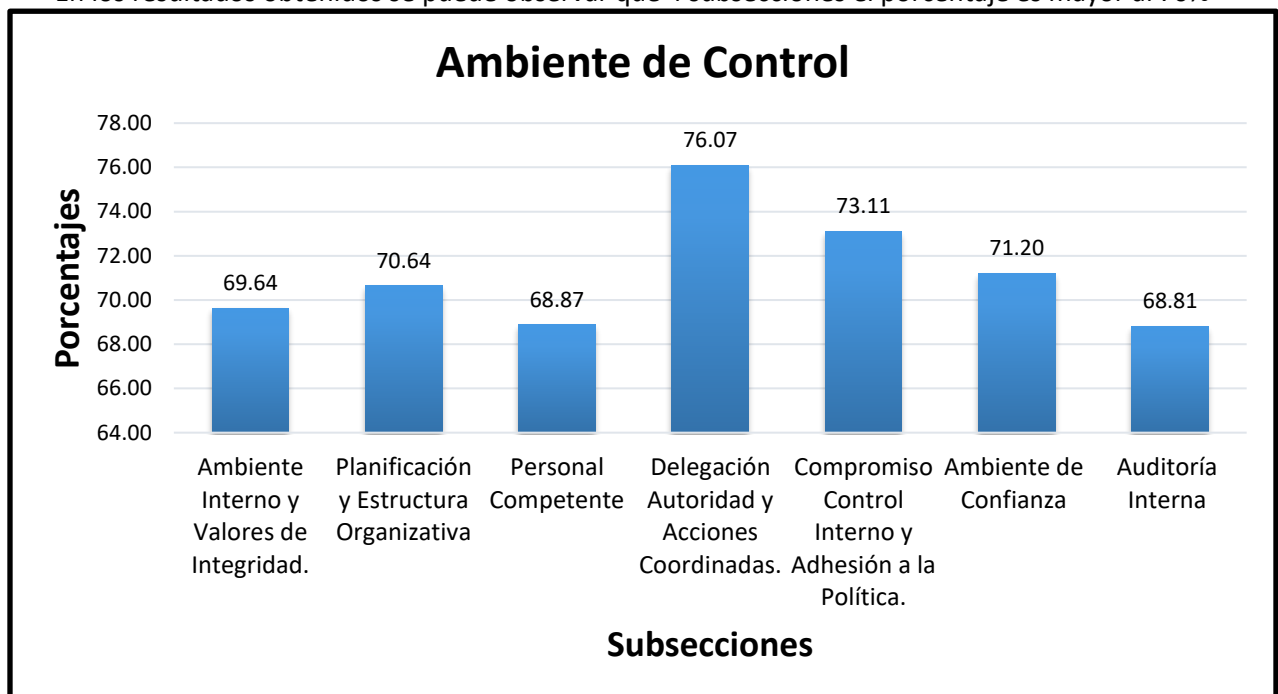


Ilustración 26. Resultados del Ambiente de Control en la Secretaría de Seguridad

pero menor del 80% lo que indica que son “Bueno”. Por otro lado, las otras 3 subsecciones restantes es menor del 70% pero mayor del 60% lo que significa que son “Aceptable”, esto significa la Secretaría de Seguridad está bien en cuanto a esta sección, sin embargo, se tienen que mejorar algunos aspectos. Por lo tanto, esta sección en promedio tiene un porcentaje del 71.19%.

Evaluación y Gestión de Riesgos

En la sección de Evaluación y Gestión de Riesgos consta de 24 preguntas en las cuales evalúan todos los aspectos de la evaluación y gestión de riesgos que se manejan o se conocen según los

empleados en la Secretaría de Seguridad. En la ilustración 27 se pueden observar los resultados obtenidos.

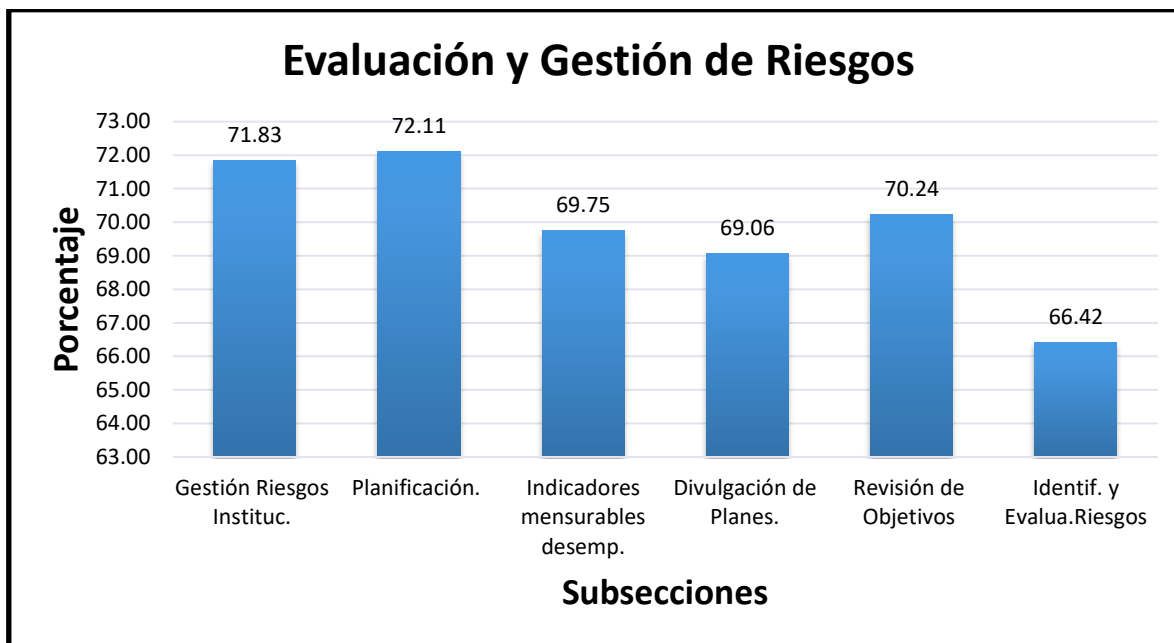


Ilustración 27. Resultados de Evaluación y Gestión de Riesgos en la Secretaría de Seguridad

Fuente: Elaboración Propia.

Como se pueden observar en los resultados obtenidos la mitad de las subsecciones es menor del 70% pero mayor del 60% lo que significa que son "Aceptable" y la otra mitad es menor del 80% pero mayor del 70% lo que significa que son "Bueno". Por otro lado, la Secretaría de Seguridad se Encuesta bien en cuanto a este aspecto, pero tiene que seguir mejorando en algunos aspectos. Por lo tanto, esta sección en promedio tiene un porcentaje del 69.90%.

Actividades de Control

En la sección de Actividades de Control consta de 16 preguntas en las cuales evalúan todos los aspectos sobre las actividades de control que se manejan o se conocen según los empleados en la Secretaría de Seguridad. En la ilustración 28 se pueden observar los resultados obtenidos.

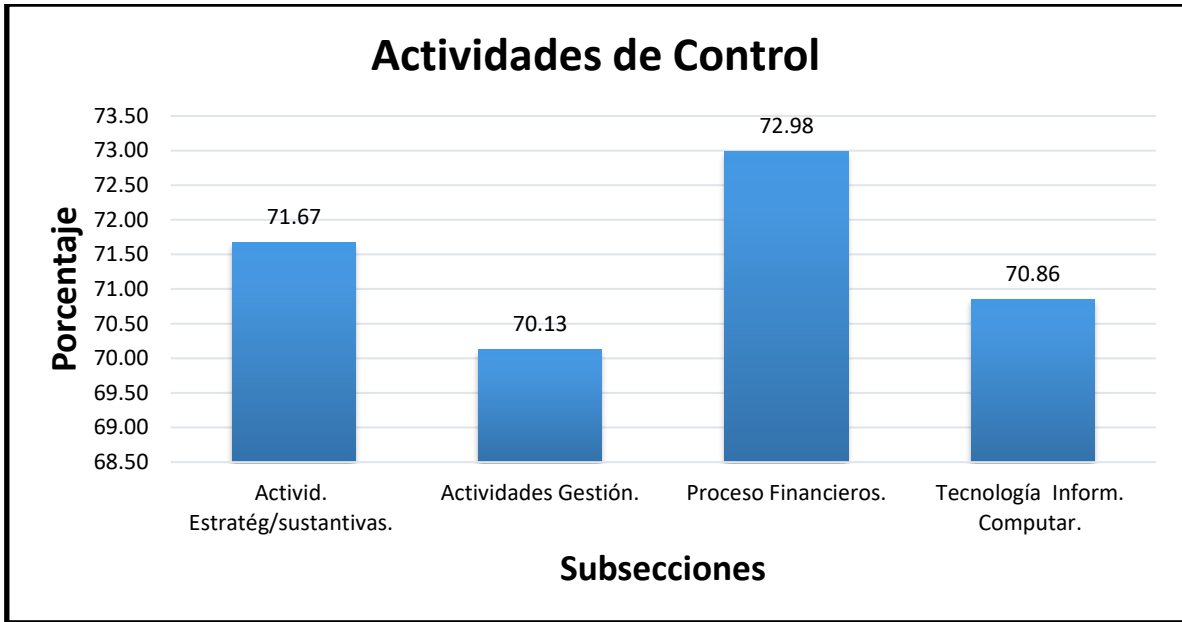


Ilustración 28. Resultados de Actividades de Control en la Secretaría de Seguridad

Fuente: Elaboración Propia.

En los resultados obtenidos se puede observar que las 4 subsecciones tienen un porcentaje mayor de 70% y menor al 80% lo que significa que son "Bueno". Por lo tanto, esta sección en promedio tiene un porcentaje de 71.41%. Sin embargo, la Secretaría de Seguridad deberá de mejorar algunos aspectos de esta sección.

Información y Comunicación

En la sección de Información y Comunicación consta de 17 preguntas en las cuales evalúan todos los aspectos de la información y comunicación que se manejan o se conocen según los empleados en la Secretaría de Seguridad. En la ilustración 29 se pueden observar los resultados obtenidos.

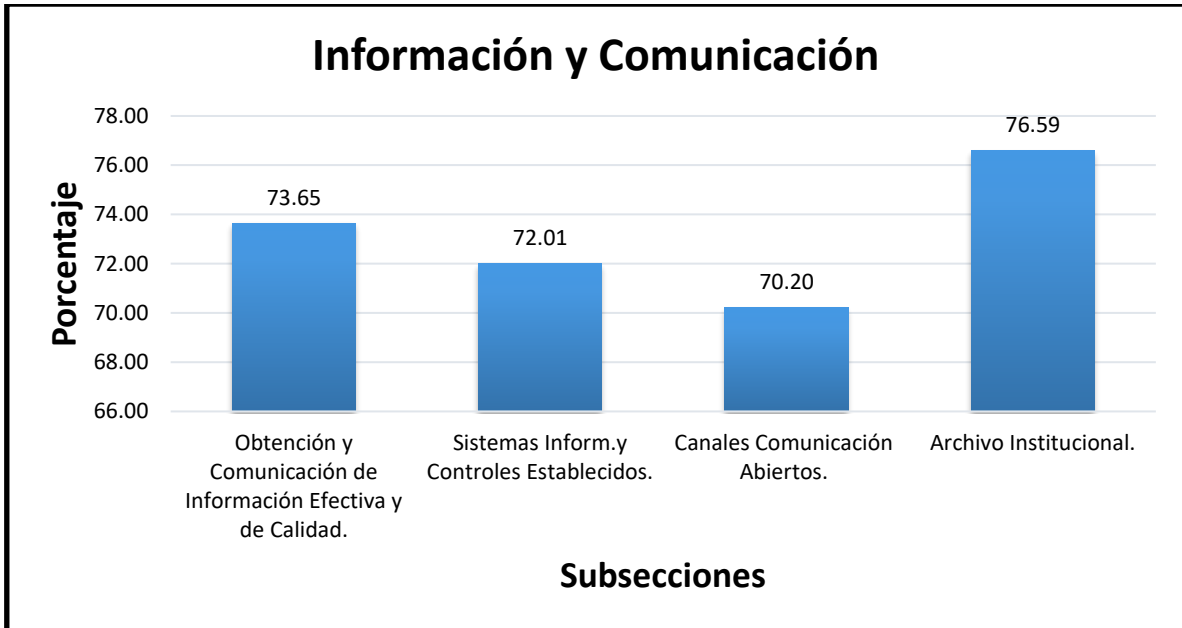


Ilustración 29. Resultados de Información y Comunicación de Secretaría de Seguridad

Fuente: Elaboración Propia.

En los resultados obtenidos se puede observar que los porcentajes de las 4 subsecciones es mayor del 70% y menor del 80% lo que significa que son “Bueno”. Por otro lado, esta sección tiene un porcentaje de 73.11 siendo la sección con mayor porcentaje.

Monitoreo

En la sección de Monitoreo consta de 17 preguntas en las cuales evalúan todos los aspectos sobre el monitoreo que se manejan o se conocen según los empleados en la Secretaría de Seguridad. En la ilustración 30 se pueden observar los resultados obtenidos.

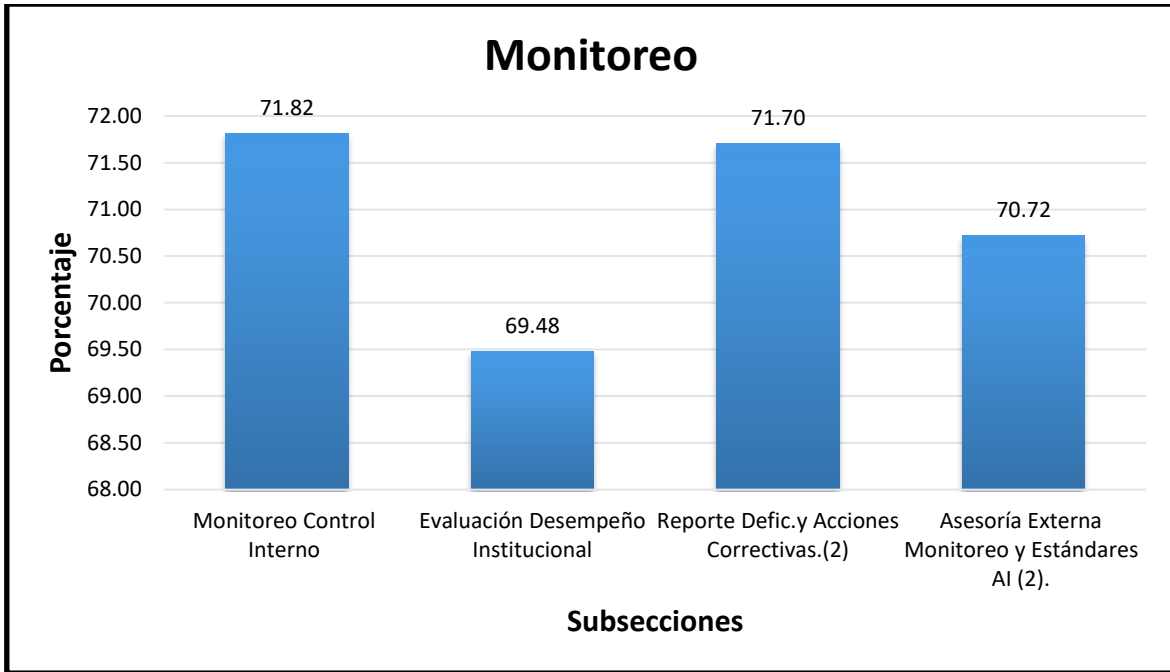


Ilustración 30. Resultados del Monitoreo en la Secretaría de Seguridad.

Fuente: Elaboración Propia.

En los resultados se puede observar que 3 subsecciones tienen un porcentaje mayor al 70% pero menor del 80% lo que significa que son “Bueno”, sin embargo, hay una subsección que el porcentaje es menor del 70% pero mayor del 60% lo que significa que es “Aceptable”. Por lo tanto, el porcentaje que tiene esta sección es 70.93 lo que significa que está bien, pero la Secretaría de Seguridad deberá mejorar varios aspectos de esta sección.

Resultado total

Para poder saber cuál es la calificación que obtuvo la Secretaría de Seguridad se tuvo que calcular los promedios de cada una de las subsecciones, después se calcularon los promedios por secciones. Por último, se sumaron los promedios obtenidos de cada una de las secciones para así obtener la calificación total, así como se observa en la Tabla 4.

Tabla 4. Calificación del TAECII de la Secretaría de Seguridad

N°	Elemento	Calificación Obtenida	Calificación Máxima Posible	Porcentaje
1	Ambiente de Control	19.93	28	71.19

2 Evaluación y Gestión Riesgos	16.78	24	69.90
3 Actividades de Control	11.43	16	71.41
4 Información y Comunicación	11.70	16	73.11
5 Monitoreo	11.35	16	70.93
Total	71.18	100	

Fuente: Elaboración Propia.

Se puede observar que la calificación que obtuvo la Secretaría de Seguridad es de 71.18/100 lo que es bueno, ya que en comparación al año pasado que obtuvieron una nota de 57.61/100, se ha mejorado de manera considerable. También se observó que la sección con menor porcentaje es Evaluación y Gestión de Riesgos, por lo tanto, la Secretaria de Seguridad deberá de mejorar algunos aspectos de esa sección para que los empleados comprendan y conozcan mejor lo que comprende esta sección para futuras evaluaciones.

Conclusiones

1. La documentación de los procesos que actualmente se realizan en las oficinas administrativas de la Secretaría de Seguridad, están completamente actualizados con su información correspondiente. Se actualizaron un total de 59 procesos internos de esta manera se logró una mejora en la comprensión y manejo de los diferentes procesos.
2. Se definieron las actividades críticas de 24 procesos documentados, definiendo un total de 66 actividades críticas que se realizan en dichos procesos. De esta manera se mejoraron 9 procesos internos que se realizan en la Secretaría de Seguridad.
3. Se mejoró la evaluación TAECII realizando el formulario en una plataforma en línea y creando una matriz de tabulación para calcular de manera eficiente los porcentajes y la calificación total. La Secretaría de Seguridad obtuvo una calificación de 71.18% mejorando en un 13.57% en comparación al año pasado.

Recomendaciones

1. Los diferentes departamentos administrativos de la Secretaría de Seguridad deberán de comunicar a UPEG de cualquier cambio o actualización de algún proceso, con el fin de manejar siempre la documentación de los procesos actualizada y para evitar cualquier error o con función por parte de los empleados.
2. Realizar reuniones periódicas con los empleados de los diferentes departamentos para poder evaluar de mejor manera los procesos y de esta forma poder mejorar los procesos desde su punto de vista, con el fin de mantener una mejora continua en los procesos.
3. Utilizar el manual de Tabulación de Datos para que los encargados de aplicar el TAECII puedan utilizar la matriz creada para tabular y calcular los resultados obtenidos de la encuesta de manera eficiente, para así obtener los porcentajes de cada sección y la calificación total sin ningún error.

Bibliografía

- Barcala, E. (2007). *Gestión de Procesos. Holguín*.
- Beglar, D., & Nemoto, T. (2014). *Developing Likert-Scale Questionnaires*. Tokyo: Temple University.
- Bravo, C. (2012). *Gestión de Procesos en Chile 2012 Diagnóstico y Propuestas*. Santiago de Chile: Editorial Evolución S.A.
- Carrasco, J. B. (2011). *Gestión de Procesos*. Santiago de Chile: Evolucion S.A.
- Ficha de procesos* . (2013). Obtenido de ISO 9001 calidad. Sistemas de Gestión de Calidad según ISO 9000.: <http://iso9001calidad.com/ficha-proceso-gestion-documentos-1156.html>
- Fuentes, D., Torres, I., Peña, A., & Torres, R. (2014). La gestión por procesos, su surgimiento y aspectos teóricos. *Ciescias Holguín*, 1-11.
- Gómez, L. S. (Octubre de 2012). Una revisión de los modelos de mejoramiento de procesos con enfoque en el rediseño. *Estudios Gerenciales* , págs. 13-22.
- Guillard, S., & Berger, C. (2009). Descripción gráfica de los procesos. *Ingeniería Industrial*.
- Harrington, H. J. (1991). The breakthrough strategy for total quality, productivity and competitivenes. *Business process improvement*.
- Hernández, A., León, A., & Rivera, D. (2009). Criterio para la Elaboración de Mapas de Procesos. *Ingeniera Industrial*.
- Llauradó, O. (12 de Diciembre de 2014). *netquest*. Obtenido de La escala de Likert: qué es y cómo utilizarla: <https://www.netquest.com/blog/es/la-escala-de-likert-que-es-y-como-utilizarla>
- Maldonado, J. Á. (2018). Procesos. En J. Á. Maldonado, *Gestión de Procesos* (págs. 7-9). Tegucigalpa.
- Mallar, M. Á. (2010). La Gestión por procesos: Un enfoque de gestión eficiente . *Visión de Futuro*.
- Manene, L. M. (28 de Julio de 2011). Obtenido de Los Diagramas de Flujo: https://d1wqtxts1xzle7.cloudfront.net/60656037/Los_diagramas20190920-8696-u4r0qz.pdf?1568997372=&response-content-disposition=inline%3B+filename%3DEI_28_julio_2011_en_Estructura_Organizat.pdf&Expires=1597456371&Signature=eMGjTEVrU2Z8EG~UOz-QOWab7EYxv3K45x

- Medina, A., Rodríguez, R., Miranda, G., & Negueira, R. (2014). Criterios para la elaboración de la ficha de proceso y su importancia en la gestión.
- Morales Rodriguez, O., González Amador, R., Oquendo Ferrer, H., Loredó Carballo, N., Filiberto Cabrera, Y., & Galindo Llanes, P. (2017). Procedimiento para la documentación de los procesos en los sistemas de gestión de la calidad de la ciencia y la técnica universitaria. *Scielo*.
- Morillo, J. P. (2006). De la comunicación documental informativa a la comunicación cognoscitiva. Perspectivas teóricas de los procesos de mediación en las organizaciones de conocimiento/. *Documentación de las Ciencias de la Información*, 69-89.
- ONADICI. (2017). *Organización Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno*. Obtenido de <http://onadici.scgg.gob.hn/>
- Policia Nacional. (2020). *Secretaria de Seguridad*. Obtenido de Secretaria de Estado en el Despacho de Seguridad: <https://www.policianacional.gob.hn/secretaria-de-seguridad>
- Survey Monkey. (s.f.). *SurveyMonkey*. Obtenido de Calculadora del tamaño de la Muestra: <https://es.surveymonkey.com/mp/sample-size-calculator/>
- UPEG. (2020). *UPEG*. Obtenido de Unidad de Plantamiento y Evaluación de la Gestión: <http://upeg.policianacional.gob.hn/index.php>
- Virtudes, M., Fernández, A., & Ruiz Fuentes, N. (2005). *Muestreo Estadístico*. Septem Ediciones.

Anexos

Anexos 1 – Ficha de Procesos


Logo de la Empresa	<u>Nombre del Proceso</u>			CÓDIGO
	Versión:			
	Elaborado por: Alejandra Goti	Fecha de primera versión: Fecha de última versión:	Página 1 de 1	Aprobado por:

Objetivo y Alcance del Proceso	
Definiciones	
Responsables del proceso	Función
Descripción del Procedimiento	
Entradas	Salidas
Registro/Archivos	
Diagrama de Flujo	
Indicadores	
Documentos Aplicables	
Código	Descripción

Ilustración 31. Ficha de Procesos

Fuente: Elaboración propia.

Anexos 2 – Procesos de la Secretaría de Seguridad.

	PROCESO de Licencia Para Circular un Vehículo Blindado Secretaría General		CÓDIGO: Pendiente
	Elaborado por: Alejandra Goti	Fecha de primera versión: 20/09/2019 Fecha de última versión: 09/08/2020	Versión: 2 Aprobado por:
			Página 1 de 2

Objetivo y Alcance del Proceso	
<p>OBJETIVO Describir el conjunto de actividades realizadas durante el proceso para efectuar el trámite de adquisición de licencia para vehículos blindados.</p> <p>ALCANCE Este procedimiento se aplica a todas las dependencias de la Secretaría de Seguridad y Policía Nacional que se encuentren dentro de la nación.</p>	
Definiciones	
<p>Secretaría General: Sistema</p> <p>Dirección Legal:</p>	
Responsables del proceso	Función
Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe solicitudes de licencia. • Asignar un Oficial Jurídico. • Analizar si el solicitante reúne los requisitos para proceder con la solicitud de licencia. • Notificaciones. • Comprobación de los pagos. • Aprobar la licencia solicitada.
Descripción del Procedimiento	
1	INICIO
2	Recepción de la solicitud con la documentación soporte
3	Registro en el Libro correspondiente
4	Asignación del caso al Oficial Jurídico designado
5	Revisión de la documentación y requisitos legales
6	Si reúne los requisitos legales se emite providencia admitiendo la solicitud, ordenando su traslado a Dirección de Control de Servicios de Seguridad Privada y Dirección Legal
7	Si no reúne los mismos se emite providencia mandando a requerir que lo complete en el plazo legal, si no será archivado.

Ilustración 32. Proceso de Licencia Para Circular un Vehículo Blindado – Parte 1

Fuente: Elaboración Propia.

8	Enviar a firma la providencia del Secretario de Estado
9	Notificar providencia.
10	Si no lo completa en el plazo concedido, se emite providencia de caducidad de plazo y después de notificado pasar al paso
11	Remitir expediente a la Dirección de Control de Servicios Privados de Seguridad para inspección y dictamen técnico.
12	Al retornar, se remite del expediente a la Dirección Legal para dictaminar.
13	Una vez recibido de dirección legal, se emite la Resolución donde se autoriza la licencia previo pago correspondiente.
14	Enviar a firma del Secretario de Estado la resolución
15	Notificación de la Resolución
16	Acreditación del pago
17	Emisión de la Licencia de blindaje
18	Enviar a firma del Secretario de Estado, Director General Policía Nacional y Secretario General
19	Entrega de la licencia al solicitante
20	Remisión expediente al archivo para custodia
21	FIN
Entradas	
Solicitud de licencia para poder blindar un vehículo.	
Salidas	
Notificaciones	
Licencia	
Registro/Archivos	
Solicitud de Licencia	

Ilustración 33. Proceso de Licencia Para Circular un Vehículo Blindado – Parte 2

Fuente: Elaboración Propia

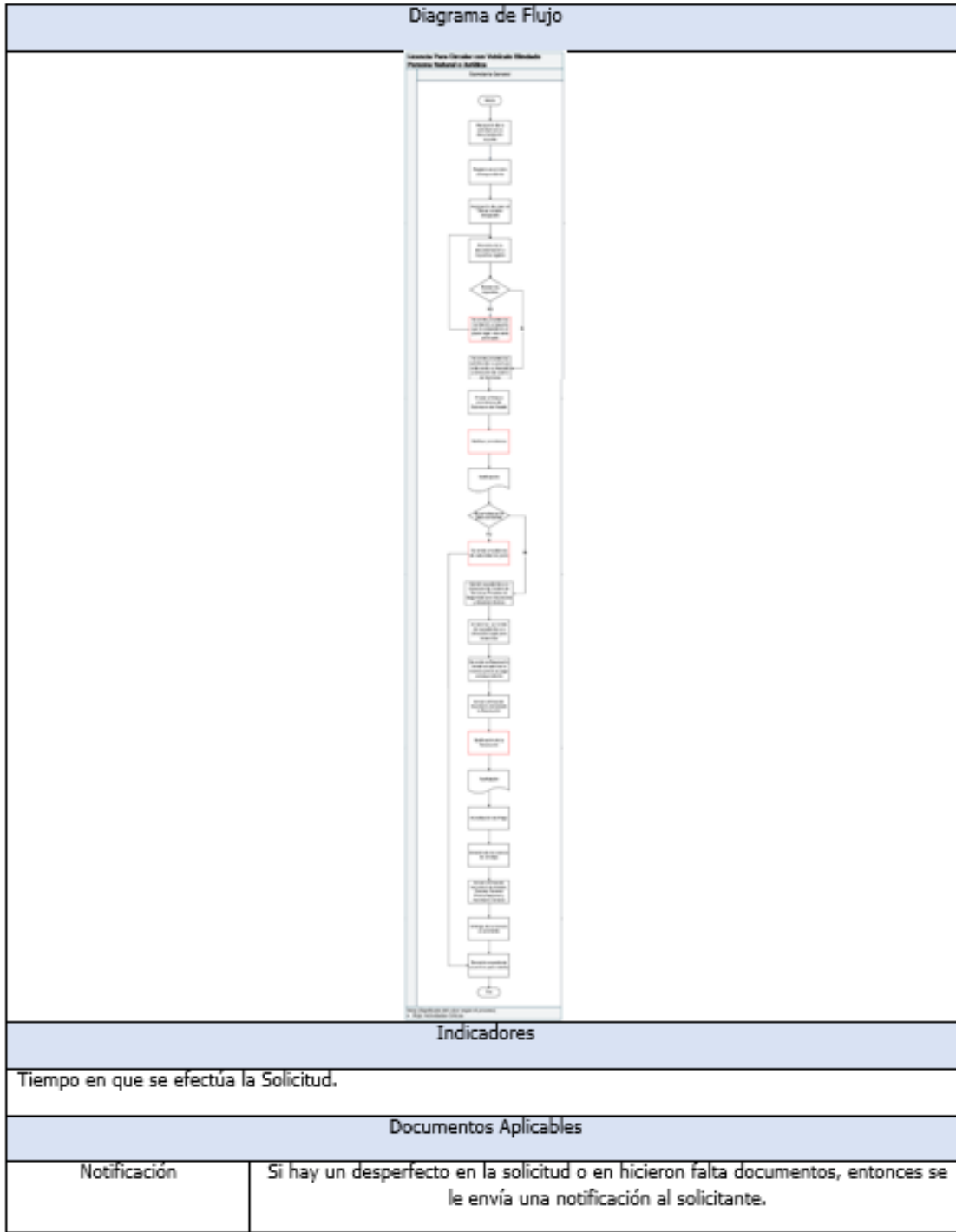


Ilustración 34. Proceso de Licencia Para Circular un Vehículo Blindado – Parte 3

Fuente: Elaboración Propia

COMITÉ DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL
TALLER DE AUTO EVALUACIÓN
PRÁCTICAS OBLIGATORIAS DE LAS GUÍAS DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

Fecha de evaluación: _____ **de 2019.**

ÁREA: _____

Instrucciones para la respuesta: Es anónimo, no requiere identificación, entrega obligatoria. Lea los enunciados y valore la respuesta en la escala de **5** a **1** (si es positiva **3** puntos hasta **5**, si es negativa **2** o **1**), respecto a las operaciones que sean de su conocimiento. Si el conocimiento es insuficiente, responda **S/R** (sin respuesta). El nivel mínimo de aceptación es **3/5** puntos, representa el 60%. Así:

COMO DEFINE LA CALIFICACIÓN	PUNTOS
Sí, excelente , un modelo de operación.	5
Sí, muy buena , aplicación eficiente de los procesos.	4
Sí, aceptable , cumple con los requerimientos mínimos.	3
No, regular , bajo el nivel de aceptación, pero susceptible de mejora.	2
No, deficiente , no cumple requerimientos mínimos y dificultades para mejorar.	1

COMPONENTES/ Elementos/Prácticas Obligatorias

Valor 5/1 S/R.

1. AMBIENTE DE CONTROL: (21=7)

1. Ambiente de Control y Valores de Integridad

1.1.1 ¿Existe y se encuentra ampliamente difundida, a todo el personal de la Institución, una política de compromiso con el Control Interno Institucional firmada por la MAE?

1.1.2 ¿Se Propicia y favorece en la Institución, la participación activa de los empleados en la generación de mecanismos para fortalecer el control interno y su funcionamiento en la Institución?

1.1.3 En base a los lineamientos del Comité de Probidad y Ética Pública CPEP (o su equivalente) ¿Se fomenta los valores éticos en todos los empleados y de ser el caso, emite sanciones conforme lo establecido en el Código de Probidad y Ética del Servidor Público y en las demás leyes que apliquen?

1.1.4 ¿Se Difunde ampliamente la Misión, Visión y Valores de la Institución entre los empleados de su área?

1.1.5 ¿Es de conocimiento de los empleados de su área, la existencia y ubicación de los buzones de denuncias por actos indebidos, cometidos por funcionarios y empleados de la Institución, para conocimiento del Comité de Ética?

1.1.6 ¿Es de conocimiento de los empleados de su área, la forma de presentar anónimamente una denuncia por actos indebidos cometidos por funcionarios y empleados, a través de la página web del Tribunal Superior de Cuentas?

1.1.7 ¿Son ampliamente difundidos por el comité de Ética, a todo el personal de la Institución, la Misión, Visión y Valores en los que la Institución basa el logro de los objetivos?

1.1.8 ¿Todos los empleados de la Institución han firmado un compromiso de cumplimiento de Código de Conducta Ética?

1.1.9 ¿El comité de Ética cumple con las siguientes funciones?

- Evaluar el conocimiento del personal de la Institución, sobre los Valores Éticos
- Informar los resultados de las evaluaciones a la MAE
- Desarrollan talleres sobre los valores de Integridad ética
- Actualiza y difunde ampliamente el código de Ética
- Elabora y difunde un informe de actividades de cada ejercicio fiscal

2. Planificación y Estructura Organizativa

1.2.1 ¿Los empleados de su área conocen y dominan ampliamente el Plan Estratégico de la Institución?

1.2.2 ¿Conoce el Plan Operativo Anual (POA) y el Presupuesto anual aprobado para la Institución?

1.2.3 ¿Se genera información sobre el avance de las metas y se evalúa el desempeño mensual sobre la ejecución del POA para la toma de acciones correctivas?

1.2.4 ¿Todo el personal de la Institución conoce si la estructura organizacional está definida y formalizada por áreas de operación clave? (Organigrama)

1.2.5 ¿Recibe retroalimentación de los resultados de la evaluación del desempeño de su área y de la Institución basada en la evaluación periódica del POA?

1.2.6 ¿Cuenta con un Manual de Procedimientos actualizado (o se está elaborando/ actualizando) y aprobado por la MAE, donde define el conjunto de operaciones y controles incorporados para contribuir al desarrollo de los procesos administrativos y operativos y en función a la misión de la Institución?

1.2.7 ¿Difunde la Institución la información actualizada de los servicios ofrecidos a través de la página Web para conocimiento de los usuarios?

1.2.8 ¿Existe orden en los expedientes y documentos en el archivo institucional, y son manejados por personal experto que demuestre conocimientos, organización, transparencia y resultados?

1.2.9 ¿Están definidas las unidades prestadoras de servicios estratégicos de forma clara y amplia?

1.2.10 ¿Considera que se actualizan y concilian con los responsables de las áreas clave los objetivos de POA y de los proyectos que administra la Institución?

1.2.11 ¿Se realiza en su área, la gestión de los procedimientos clave aplicando estrictamente los Manuales de procesos y Procedimientos?

1.2.12 ¿Los comités de Control Interno, de Ética, y demás comités, Reciben total apoyo de la MAE para su adecuado funcionamiento?

3. Personal Competente

1.3.1 ¿Conoce si todo el personal recibe inducción inmediatamente después de ser contratado o nombrado en la Institución? (antes de comenzar con su gestión)

1.3.2 ¿El Jefe inmediato superior aplica anualmente, evaluación del desempeño apegado a criterios técnicos, al personal bajo su cargo?

1.3.3 ¿Se cuenta en la Institución con planes continuos de capacitación del talento Humano?

1.3.4 ¿La selección del personal, previo a la contratación del mismo, se lleva a cabo atendiendo a un manual de funciones, con perfiles profesionales de puestos definidos adecuadamente?

1.3.5 ¿Cuenta la Institución con un plan de remuneraciones que genere una política salarial interna?

1.3.6 ¿Se cuenta con una política de promoción en base a méritos para el talento humano?

4. Delegación de Autoridad y Acciones Coordinadas

1.4.1 ¿La MAE formaliza la delegación de autoridad por escrito, generando corresponsabilidad, entre quien delega y quien la ejerce?

1.4.2 ¿El Plan Estratégico Institucional y el POA son la base para la coordinación de las operaciones y el logro efectivo de los objetivos?

1.4.3 ¿Existe y de ser así, está formalizada una política que favorezca la cooperación entre las unidades operativas y de apoyo para promover el logro eficaz, eficiente y coordinado de los objetivos estratégicos de la Institución?

1.4.4 ¿Existe una verdadera coordinación en la ejecución de los procesos y procedimientos en los que intervienen dos o más áreas?

5. Compromiso con el Control Interno y Adhesión a la Política.

1.5.1 ¿Están claramente definidos los estándares específicos de mejora continua y el cumplimiento de los objetivos del control interno y de la gestión institucional?

1.5.2 ¿Considera que con la implementación del Control Interno se fortalece la gestión de su área y se obtendrán efectivamente los objetivos fijados?

1.5.3 ¿Se Difunde todas las políticas institucionales de manera formal, mediante notas por escrito a todo el personal de su área?

1.5.4 ¿Se Elabora, emite y difunde oportunamente los informes de resultados de las operaciones, de la gestión y de la ejecución presupuestaria para fortalecer al proceso de rendición de cuentas y la transparencia institucional, tanto interna como externa?

6. Ambiente de Confianza

1.6.1 ¿Se difunde a los empleados de su área, las prácticas de control interno implementadas para su aplicación efectiva?

1.6.2 ¿Diseña e implementa técnicas de trabajo participativo y cooperativo entre las unidades operativas, administrativa y financiera, trabajando en equipo con participación interdisciplinaria?

7. Auditoría Interna

1.7.1 El jefe de la Unidad de Auditoría Interna UAI ha establecido criterios normativos para determinar el alcance, tamaño, especialistas, equipo y actividades que se desarrollan según el funcionamiento de la UAI?

1.7.2 ¿Se da seguimiento oportuno e integral a las recomendaciones de auditoría externa e interna?

1.7.3 ¿Conoce si se prepara el Plan General y el POA de la UAI, considerando la Guía emitida por la ONADICI?

1.7.4 ¿Conoce si la UAI evalúa el funcionamiento del Control Interno Institucional (Mediante una Evaluación Separada del Control Interno)?

1.7.5 ¿Se dispone de auditores especialistas para las actividades sustantivas de la Institución y dependen del jefe de la UAI?

1.7.6 ¿El Jefe de la UAI cumple las normas establecidas por el TSC, para realizar la auditoría, así como las normas técnicas específicas que emita la ONADICI para tales efectos?

2. EVALUACIÓN Y GESTIÓN DE RIESGOS: (6=6)	
2.1 Gestión de Riesgos Institucionales	
2.1.1 ¿Están definidas por escrito las funciones, facultades, roles, responsabilidades y perfiles que le corresponde a cada uno de los miembros de la entidad dentro del proceso de gestión de riesgos? (por ejemplo, en los Manuales de Procesos y procedimientos)	
2.1.2 ¿Se actualizan anualmente como mínimo, los Manuales de la Institución, ¿atendiendo los riesgos en los procesos?	
2.1.3 ¿Se cuenta con Matrices de Riesgos para todos los procesos clave de la Institución?	
2.1.4 ¿Se actualizan anualmente como mínimo, las matrices de riesgos de los procesos clave de la Institución?	
2.2 Planificación (2).	
2.2.1 ¿Se establece y revisa , como mínimo anualmente la misión, visión, valores, objetivos, metas políticas y programas institucionales?	
2.2.2 ¿Se establecen los objetivos y metas de cada área o unidad, alineados y articulados con los objetivos fijados en el Plan Estratégico y POA de la Institución?	
2.2.3 ¿Se formulan los objetivos y metas en forma realista, en función de la disponibilidad prevista de recursos necesarios y suficientes para el logro de los mismos?	
2.2.4 ¿Se realizan reuniones periódicas, como mínimo trimestralmente en conjunto con la MAE y los responsables jerárquicos de la Institución para la revisión del POA, con el fin de evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas?	
2.2.5 ¿Se comunica a todo el personal de la Institución los resultados de las evaluaciones periódicas del desempeño de la Institución?	

2.2.6 ¿Se comunica oportunamente al personal, los cambios en la planificación (en caso de ocurrir)?	
2.3 Indicadores Mensurables de Desempeño	
2.3.1 ¿Están establecidos los indicadores claves del desempeño, de resultado y de impacto, tanto generales como específicos, cuantitativos como cualitativos?	
2.3.2 ¿Se ha fijado claramente las formas de medición de los indicadores de desempeño, la periodicidad de las actualizaciones y los responsables por el diseño e implantación de los índices de desempeño?	
2.3.3 ¿Los indicadores clave del desempeño institucional son revisados anualmente como mínimo, contando con la participación activa de personal de todas las áreas?	
2.4 Divulgación de Planes	
2.4.1 ¿Se ha comunica formalmente y en forma fehaciente y oportuna al personal de la entidad, la misión, visión, valores, objetivos, metas, políticas y programas de la entidad?	
2.4.2 ¿Es conocido por el personal, la metodología utilizada para la evaluación y gestión de riesgos, incluyendo los niveles de riesgo Aceptado por la MAE?	
2.5 Revisión de los Objetivos	
2.5.1 ¿Se revisa periódicamente los objetivos institucionales, captando, procesando y reportando en forma oportuna información relacionada con los cambios registrados e inminentes en el ambiente interno y externo?	
2.5.2 ¿Se revisa formalmente la planificación y se reformulan o reafirman los objetivos cuando ocurre una modificación Presupuestaria (Recorte o ampliación)?	
2.6 Identificación y evaluación de Riesgos.	
2.6.1 ¿Se han establecido y gestionado políticas y procedimientos dirigidos a identificar y evaluar los riesgos relevantes que puedan impactar negativamente o impedir el logro de los objetivos, metas proyectos y programas propios, incluyendo las siguientes etapas de: 1) identificación de eventos, 2) evaluación y valorización de riesgos, 3) indicadores claves de riesgo 4) respuesta a los riesgos (actividades de control)?	
2.6.2 ¿Se comunica claramente al personal las políticas y procedimientos para “identificación y evaluación de los riesgos” y comprobar que son conocidas y comprendidas por los Empleados?	
2.6.3 ¿Se fija la metodología de grupos de trabajo de auto evaluación de riesgos, para: 1) Identificar los factores causantes de riesgos, 2) Matrices de riesgo y valoración de riesgos, ¿e 3) Indicadores de claves de riesgos?	
2.6.4 ¿Ha sido emitido un inventario de los procesos y sus procedimientos identificando los controles existentes para cada uno de ellos?	
2.6.5 ¿Se ha facilitado el conocimiento para la identificación de los factores causantes de los riesgos, priorizando en función de su impacto y probabilidad de ocurrencia?	

<p>2.6.6 ¿Se establece, mantiene y gestiona “Bases de datos de Eventos de Pérdida” fijando las características del reporte, recolección, cuantificación registro y clasificación, ¿almacenamiento y protección de la información de eventos de pérdida?</p>	
<p>2.6.7 ¿Se han elaborado matrices de riesgo con la descripción de cada uno de los riesgos identificados en los procesos clave de la Institución?</p>	

<p>3. ACTIVIDADES DE CONTROL</p>	
<p>1. Prácticas de Control y Manuales de procedimientos 3.1.1 ¿Una vez determinados los objetivos de la Institución, sus riesgos asociados y las respuestas a los riesgos elegidos, se evalúan, seleccionan e implantan las actividades de control más adecuadas y de mayor calidad, en términos de mitigación de los riesgos involucrados en forma eficiente, eficaz y económica?</p>	
<p>1. ¿Elabora, emite, implanta y mantiene actualizados los Manuales de Procedimientos y/o instructivos que rigen los procesos, operaciones y transacciones de la entidad con las actividades de control diseñadas e incluidas en los mismos? (¿Se actualizan los manuales teniendo en cuenta las actividades de control diseñadas específicamente para combatir los riesgos identificados?)</p>	
<p>3.1.3 ¿Se Comunica formalmente por escrito y en forma fehaciente, y dejan disponibles para el personal (en papel y, de ser factible, en la intranet de la Institución), todos los Manuales de Procedimientos y/o Instructivos, debiendo también comprobar que los mismos son conocidos, comprendidos y aceptados por los funcionarios de la entidad que se encuentran involucrados en la gestión de los procesos en cuestión?</p>	
<p>3.1.4 ¿Los jefes de área supervisan constantemente que los empleados del área desarrollen sus actividades respetando estrictamente los Manuales de Procesos y Procedimientos?</p>	
<p>2. Clasificación y Análisis de las actividades de Control Existentes. 3.2.1 ¿Se separan las funciones incompatibles, como control general y preventivo que permita un control cruzado a partir de la asignación de responsabilidades y funciones en las distintas áreas o unidades?</p>	
<p>3.2.2 ¿Se incluyen las matrices y el mapa de riesgos de la entidad, afectando la valoración final de los riesgos, hasta llegar a niveles aceptables de riesgo residual?</p>	
<p>3.3 Controles a Sistemas Administrativos, Operativos y de Gestión</p>	
<p>3.3.1 ¿Se pone atención en evaluar, seleccionar, implantar y mantener las actividades de control más adecuadas y de mayor calidad relacionadas con los sistemas de tecnología informática?</p>	
<p>3.3.2 ¿Las actividades Principales de la Institución, actualmente se encuentran Sistematizadas y automatizadas en sistemas de Información? (Por ejemplo, los pagos se ejecutan utilizando Sistemas de información)</p>	

3.3.3 ¿Los procedimientos en los que intervienen dos o más área de la Institución, son discutidos, consensuados Revisados en conjunto por los responsables jerárquicos de las áreas involucradas?	
3.3.4 ¿Se realizan reuniones periódicas a fin de evaluar el funcionamiento de los procesos clave de la Institución?	
3.3.5 ¿El responsable del área de Tecnología Informática, pone especial atención en evaluar, seleccionar, implantar y mantener las actividades de control más adecuadas y de mayor calidad en los Sistemas informáticos de información?	
3.4 Controles sobre los Sistemas de Tecnología Informática.	
3.4.1 ¿Se diseña, desarrolla, automatiza e implementa los requisitos funcionales y de control que solicite la administración activa?	
3.4.2 ¿Los superiores jerárquicos, son los responsables operativos de definir apropiadamente los requisitos funcionales y las actividades de control referidas a los procesos?	
3.4.3 ¿Se impulsa en forma efectiva la sistematización, ejecución, control supervisión y evaluación de sus operaciones a través del uso de sistemas aplicativos de tecnología informática?	
3.4.4 ¿Considera que en los procesos que usted ejecuta utilizando Sistemas informáticos, existe la cantidad y calidad justa y necesaria de controles automatizados?	
3.4.5 ¿Se realizan reuniones periódicas coordinadas por el superior jerárquico de la unidad de Tecnología de la Información, y con la participación de los responsables de las áreas, a fin de evaluar el funcionamiento de los sistemas informáticos de Información y, en caso de corresponder, realizar propuestas de mejora?	
4. INFORMACION Y COMUNICACIÓN: (6=4)	
4.1 Obtención y Comunicación de Información Efectiva.	
4.1.1 ¿Se dispone y genera informes por períodos (mensuales, trimestrales, otros), de bienes producidos, avance del POA, ejecución presupuestaria, estados financieros, auto evaluación del CII e informe de evaluación del CII de la UAI de la Institución?	
4.1.2. ¿La información antes mencionada es difundida a las áreas relacionadas y la misma se considera para validar o reformular la estrategia y la planificación?	
4.1.3 ¿Se cumple con los requerimientos de información (formatos, contenidos, fechas de entrega, comparación, entre otras), establecidas por los organismos rectores de los sistemas y en los períodos establecidos?	
4.1.4 ¿La MAE dispone que la información contenida en la Web de la Institución, cumpla los requisitos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información (LTAI)?	

<p>4.1.5 ¿Se incorporan controles clave para mantener los contenidos, la calidad del registro, control e información procesada, determinando las necesidades para el sistema de información?</p>	
<p>4.1.6 ¿Considera Ud. que la información, tanto en calidad como suficiencia, que debe ser tenida en cuenta para la toma de decisiones, es emitida oportunamente permitiendo a los tomadores de decisiones tener en todo momento, un panorama claro de las situaciones tanto internas como externas que afectan o favorecen el entorno operativo de la Institución?</p>	
<p>4.2 Sistemas de Información.</p>	
<p>4.2.1 ¿La MAE considera que los sistemas de registro e información sean computarizados, manuales o una mezcla, a fin de que el diseño del sistema procure que la información permita tomar decisiones, medir resultados y controlar el avance en la consecución de Objetivos Institucionales?</p>	
<p>4.2.2 ¿TI incluye controles de validación, a fin de asegurar el funcionamiento correcto y continuo de los sistemas de información?</p>	
<p>4.2.3 ¿Considera que los sistemas de la Institución, están actualizados y responden a las necesidades de la Institución y a su vez contienen controles efectivos que garantizan la seguridad de la información?</p>	
<p>4.2.4 ¿El personal que utiliza los sistemas informáticos de la Institución es considerado para evaluar el funcionamiento de los mismos?</p>	
<p>1. Canales de Comunicación Abiertos</p>	
<p>4.3.1 ¿Se Utiliza los canales de información y comunicación (intranet local), para promover su transparencia y a su vez aplicar controles clave para fomentar la comunicación ágil y oportuna?</p>	
<p>4.3.2 ¿Considera que la información enviada por la Intranet Local, llega oportunamente a todo el personal de la Institución?</p>	
<p>4.3.3 ¿Cuándo se emite lineamientos internos en la Institución, esta información llega oportunamente a todo el personal que involucra su cumplimiento?</p>	
<p>4.4 Archivo Institucional</p>	
<p>4.4.1 ¿Se reglamenta en su Área, la utilización y la conservación de la información de los archivos, de manera formal y responsabilizando directamente a los titulares de las unidades?</p>	
<p>4.4.2 ¿Se Organiza los archivos en: ¿activo (últimos cinco años), pasivo (de cinco a diez años) e histórico (más de diez años)?</p>	
<p>4.4.3 ¿Se facilita el acceso amplio y abierto a todos los archivos de la Institución, a los Auditores Internos y Externos y al personal de la ONADICI?</p>	
<p>4.4.4 ¿En su Área trabajo se digitaliza los documentos importantes incluidos en los archivos organizados?</p>	

5. MONITOREO DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL	
5.1.1 ¿Se fomentan, actualizan y elaboran las normas, políticas y manuales de procedimientos de la Secretaría y se difunden ampliamente?	
5.1.2 ¿Los superiores jerárquicos documentan las funciones de supervisión y evaluación tanto de las operaciones como de las transacciones ejecutadas, que sirven como base para realizar una auto evaluación?	
5.1.3 ¿Considera que el Comité de Control Interno de la Secretaría realiza actividades de monitoreo y auto evaluación del control interno?	
5.1.4 ¿La Unidad de Auditoría Interna (UAI), realiza una evaluación separada de control interno de la Secretaría y a su vez retro alimenta a las áreas evaluadas para llevar a cabo un plan de acción y atender las recomendaciones de la UAI?	
5.2 Evaluación del Desempeño Institucional.	
5.2.1 ¿conoce los informes gerenciales, referente al avance en la ejecución de los planes, el grado de cumplimiento de los objetivos estratégicos y las decisiones tomadas por la MAE?	
5.2.2 ¿Se realiza un informe trimestralmente sobre el grado de cumplimiento de los objetivos de acuerdo a los indicadores de desempeño integrados al POA?	
5.2.3 ¿Se revisan, actualizan y aprueban periódicamente los indicadores, clasificándolos por áreas estratégicas, administrativas y operativas para la rendición de cuentas?	
5.2.4 ¿Se retroalimentan los resultados de la evaluación del desempeño institucional y el cumplimiento del POA?	
5.2.5 ¿Participa, conoce y difunde el informe de desempeño institucional preparado por la administración activa?	
5.2.6 ¿Se rinde cuenta sobre el nivel de logro de los objetivos estratégicos de la Secretaría?	
5.3 Reporte de Deficiencias y toma de Acciones Correctivas.	
5.3.1 ¿Se preparan informes periódicos y oportunos, producto de las acciones de monitoreo y de la evaluación del desempeño?	
5.3.2 ¿La MAE comunica en forma efectiva y oportuna las deficiencias reportadas para corregir los procedimientos y mejorarlos?	
5.3.3 ¿Los responsables de las áreas o unidades a los cuales se les han comunicado las deficiencias correspondientes, hacen las aclaraciones pertinentes, adjuntando planes de acción?	
5.3.4 ¿La MAE aprueba estos planes de acción?	

5.3.5 ¿El personal involucrado da cumplimiento a los planes de acción?	
5.4 Asesoría Externa para Monitoreo y Estándares Internacionales de Auditoría Interna	
5.4.1 ¿Conoce si la institución ha contratado el servicio de asesoría externa para el monitoreo del Control Interno?	
5.4.2 ¿La UAI utiliza y aplica la Guía para la Elaboración del Plan General y del Programa Operativo Anual?	

Fuente: (UPEG, 2020)



**COMITÉ DE CONTROL INTERNO
INSTITUCIONAL 2020**

Instrucciones para la respuesta: Es anónimo, no requiere identificación, entrega obligatoria. Lea los enunciados y valore la respuesta en la escala de 5 a 1 (si es positiva 3 puntos hasta 5, si es negativa 2 o 1), respecto a las operaciones que sean de su conocimiento. Si el conocimiento es insuficiente, responda S/R (sin respuesta). El nivel mínimo de aceptación es 3/5 puntos, representa el 60%. Así:

***Obligatorio**

Ilustración 35. Evaluación TAECII en Línea – Parte 1

Fuente: Elaboración Propia.

Criterios de Evaluación

COMO DEFINE LA CALIFICACIÓN	PUNTOS
Si, excelente , un modelo de operación.	5
Si, muy buena , aplicación eficiente de los procesos.	4
Si, aceptable , cumple con los requerimientos mínimos.	3
No, regular , bajo el nivel de aceptación, pero susceptible de mejora.	2
No, deficiente , no cumple requerimientos mínimos y dificultades para mejorar.	1

ÁREA *

- SIG
- UPEG
- Auditoria Interna
- Bienes Nacionales
- Contabilidad
- Compras
- Gerencia
- Legal
- Licitaciones
- RR. Humanos

Ilustración 36. Evaluación TAECII en Línea – Parte 2

Fuente: Elaboración Propia.

Ambiente de Control

1.1 Ambiente de Control y Valores de Integridad

1.1.1 ¿Existe y se encuentra ampliamente difundida, a todo el personal de la Institución, una política de compromiso con el Control Interno Institucional firmada por la MAE (Maxima Autoridad)? *

Excelente

Muy buena

Aceptable

Regular

Deficiente

Sin Respuesta

1.1.2 ¿Se Propicia y favorece en la Institución, la participación activa de los empleados en la generación de mecanismos para fortalecer el control interno y su funcionamiento en la Institución? *

Excelente

Muy buena

Aceptable

Regular

Deficiente

Sin Respuesta

Ilustración 37. Evaluación TAECII en Línea – Parte 3

Fuente: Elaboración Propia.

1.1.3 En base a los lineamientos del Comité de Probidad y Ética Pública CPEP (o su equivalente) ¿Se fomenta los valores éticos en todos los empleados y de ser el caso, emite sanciones conforme lo establecido en el Código de Probidad y Ética del Servidor Público y en las demás leyes que apliquen? *

Excelente

Muy buena

Aceptable

Regular

Deficiente

Sin Respuesta

1.1.4 ¿Se Difunde ampliamente la Misión, Visión y Valores de la Institución entre los empleados de su área? *

Excelente

Muy buena

Aceptable

Regular

Deficiente

Sin Respuesta

Ilustración 38. Evaluación TAECII en Línea – Parte 4

Fuente: Elaboración Propia.

1.1.5 ¿Es de conocimiento de los empleados de su área, la existencia y ubicación de los buzones de denuncias por actos indebidos, cometidos por funcionarios y empleados de la Institución, para conocimiento del Comité de Ética? *

- Excelente
- Muy buena
- Aceptable
- Regular
- Deficiente
- Sin Respuesta

1.1.6 ¿Es de conocimiento de los empleados de su área, la forma de presentar anónimamente una denuncia por actos indebidos cometidos por funcionarios y empleados, a través de la página web del Tribunal Superior de Cuentas? *

- Excelente
- Muy buena
- Aceptable
- Regular
- Deficiente
- Sin Respuesta

Ilustración 39. Evaluación TAECII en Línea – Parte 5

Fuente: Elaboración Propia.

1.1.7 ¿Son ampliamente difundidos por el comité de Ética, a todo el personal de la Institución, la Misión, Visión y Valores en los que la Institución basa el logro de los objetivos? *

- Excelente
- Muy buena
- Aceptable
- Regular
- Deficiente
- Sin Respuesta

1.1.8 ¿Todos los empleados de la Institución han firmado un compromiso de cumplimiento de Código de Conducta Ética? *

- Excelente
- Muy buena
- Aceptable
- Regular
- Deficiente
- Sin Respuesta

Ilustración 40. Evaluación TAECII en Línea – Parte 6

Fuente: Elaboración Propia.

1.1.9 ¿El comité de Ética cumple con las siguientes funciones? - Evaluar el conocimiento del personal de la Institución, sobre los Valores Éticos - Informar los resultados de las evaluaciones a la MAE - Desarrollan talleres sobre los valores de Integridad ética - Actualiza y difunde ampliamente el código de Ética - Elabora y difunde un informe de actividades de cada ejercicio fiscal *

- Excelente
- Muy buena
- Aceptable
- Regular
- Deficiente
- Sin Respuesta

1.2 Planificación y Estructura Organizativa

1.2.1 ¿Los empleados de su área conocen y dominan ampliamente el Plan Estratégico de la Institución? *

- Excelente
- Muy buena
- Aceptable
- Regular
- Deficiente
- Sin Respuesta

Ilustración 41. Evaluación TAECII en Línea – Parte 7

Fuente: Elaboración Propia.

1.2.2 ¿Conoce el Plan Operativo Anual (POA) y el Presupuesto anual aprobado para la Institución? *

Excelente

Muy buena

Aceptable

Regular

Deficiente

Sin Respuesta

1.2.3 ¿Se genera información sobre el avance de las metas y se evalúa el desempeño mensual sobre la ejecución del POA para la toma de acciones correctivas? *

Excelente

Muy buena

Aceptable

Regular

Deficiente

Sin Respuesta

Ilustración 42. Evaluación TAECII en Línea – Parte 8

Fuente: Elaboración Propia.

1.2.4 ¿Todo el personal de la Institución conoce si la estructura organizacional está definida y formalizada por áreas de operación clave? (Organigrama) *

- Excelente
- Muy buena
- Aceptable
- Regular
- Deficiente
- Sin Respuesta

1.2.5 ¿Recibe retroalimentación de los resultados de la evaluación del desempeño de su área y de la Institución basada en la evaluación periódica del POA? *

- Excelente
- Muy buena
- Aceptable
- Regular
- Deficiente
- Sin Respuesta

Ilustración 43. Evaluación TAECII en Línea – Parte 9

Fuente: Elaboración Propia.

1.2.6 ¿Cuenta con un Manual de Procedimientos actualizado (o se está elaborando/ actualizando) y aprobado por la MAE, donde define el conjunto de operaciones y controles incorporados para contribuir al desarrollo de los procesos administrativos y operativos y en función a la misión de la Institución? *

Excelente

Muy buena

Aceptable

Regular

Deficiente

Sin Respuesta

1.2.7 ¿Difunde la Institución la información actualizada de los servicios ofrecidos a través de la página Web para conocimiento de los usuarios? *

Excelente

Muy buena

Aceptable

Regular

Deficiente

Sin Respuesta

Ilustración 44. Evaluación TAECII en Línea – Parte 10

Fuente: Elaboración Propia.

1.2.8 ¿Existe orden en los expedientes y documentos en el archivo institucional, y son manejados por personal experto que demuestre conocimientos, organización, transparencia y resultados? *

Excelente

Muy buena

Aceptable

Regular

Deficiente

Sin Respuesta

1.2.9 ¿Están definidas las unidades prestadoras de servicios estratégicos de forma clara y amplia? *

Excelente

Muy buena

Aceptable

Regular

Deficiente

Sin Respuesta

Ilustración 45. Evaluación TAECII en Línea – Parte 10

Fuente: Elaboración Propia.

1.2.10 ¿Considera que se actualizan y concilian con los responsables de las áreas clave los objetivos de POA y de los proyectos que administra la Institución? *

Excelente

Muy buena

Aceptable

Regular

Deficiente

Sin Respuesta

1.2.11 ¿Se realiza en su área, la gestión de los procedimientos clave aplicando estrictamente los Manuales de procesos y Procedimientos? *

Excelente

Muy buena

Aceptable

Regular

Deficiente

Sin Respuesta

Ilustración 46. Evaluación TAECII en Línea – Parte 11

Fuente: Elaboración Propia.

1.2.12 ¿Los comités de Control Interno, de Ética, y demás comités, Reciben total apoyo de la MAE para su adecuado funcionamiento? *

Excelente

Muy buena

Aceptable

Regular

Deficiente

Sin Respuesta

1.3 Personal Competente

1.3.1 ¿Conoce si todo el personal recibe inducción inmediatamente después de ser contratado o nombrado en la Institución? (antes de comenzar con su gestión) *

Excelente

Muy buena

Aceptable

Regular

Deficiente

Sin Respuesta

Ilustración 47. Evaluación TAECII en Línea – Parte 12

Fuente: Elaboración Propia.

1.3.2 ¿El Jefe inmediato superior aplica anualmente, evaluación del desempeño apegado a criterios técnicos, al personal bajo su cargo? *

- Excelente
- Muy buena
- Aceptable
- Regular
- Deficiente
- Sin Respuesta

1.3.3 ¿Se cuenta en la Institución con planes continuos de capacitación del talento Humano? *

- Excelente
- Muy buena
- Aceptable
- Regular
- Deficiente
- Sin Respuesta

Ilustración 48. Evaluación TAECII en Línea – Parte 13

Fuente: Elaboración Propia.

1.3.4 ¿La selección del personal, previo a la contratación del mismo, se lleva a cabo atendiendo a un manual de funciones, con perfiles profesionales de puestos definidos adecuadamente? *

Excelente

Muy buena

Aceptable

Regular

Deficiente

Sin Respuesta

1.3.5 ¿Cuenta la Institución con un plan de remuneraciones que genere una política salarial interna? *

Excelente

Muy buena

Aceptable

Regular

Deficiente

Sin Respuesta

Ilustración 49. Evaluación TAECII en Línea – Parte 14

Fuente: Elaboración Propia.

1.3.6 ¿Se cuenta con una política de promoción en base a méritos para el talento humano? *

- Excelente
- Muy buena
- Aceptable
- Regular
- Deficiente
- Sin Respuesta

1.4 Delegación de Autoridad y Acciones Coordinadas

1.4.1 ¿La MAE formaliza la delegación de autoridad por escrito, generando corresponsabilidad, entre quien delega y quien la ejerce? *

- Excelente
- Muy buena
- Aceptable
- Regular
- Deficiente
- Sin Respuesta

Ilustración 50. Evaluación TAECII en Línea – Parte 15

Fuente: Elaboración Propia.

1.4.2 ¿El Plan Estratégico Institucional y el POA son la base para la coordinación de las operaciones y el logro efectivo de los objetivos? *

Excelente

Muy buena

Aceptable

Regular

Deficiente

Sin Respuesta

1.4.3 ¿Existe y de ser así, está formalizada una política que favorezca la cooperación entre las unidades operativas y de apoyo para promover el logro eficaz, eficiente y coordinado de los objetivos estratégicos de la Institución? *

Excelente

Muy buena

Aceptable

Regular

Deficiente

Sin Respuesta

Ilustración 51. Evaluación TAECII en Línea – Parte 16

Fuente: Elaboración Propia.

1.4.4 ¿Existe una verdadera coordinación en la ejecución de los procesos y procedimientos en los que intervienen dos o más áreas? *

Excelente

Muy buena

Aceptable

Regular

Deficiente

Sin Respuesta

1.5 Compromiso con el Control Interno y Adhesión a la Política.

1.5.1 ¿Están claramente definidos los estándares específicos de mejora continua y el cumplimiento de los objetivos del control interno y de la gestión institucional? *

Excelente

Muy buena

Aceptable

Regular

Deficiente

Sin Respuesta

Ilustración 52. Evaluación TAECII en Línea – Parte 18

Fuente: Elaboración Propia.

1.5.2 ¿Considera que con la implementación del Control Interno se fortalece la gestión de su área y se obtendrán efectivamente los objetivos fijados? *

Excelente

Muy buena

Aceptable

Regular

Deficiente

Sin Respuesta

1.5.3 ¿Se Difunde todas las políticas institucionales de manera formal, mediante notas por escrito a todo el personal de su área? *

Excelente

Muy buena

Aceptable

Regular

Deficiente

Sin Respuesta

Ilustración 53. Evaluación TAECII en Línea – Parte 19

Fuente: Elaboración Propia.

1.5.4 ¿Se Elabora, emite y difunde oportunamente los informes de resultados de las operaciones, de la gestión y de la ejecución presupuestaria para fortalecer al proceso de rendición de cuentas y la transparencia institucional, tanto interna como externa? *

- Excelente
- Muy buena
- Aceptable
- Regular
- Deficiente
- Sin Respuesta

1.6 Ambiente de Confianza

1.6.1 ¿Se difunde a los empleados de su área, las prácticas de control interno implementadas para su aplicación efectiva? *

- Excelente
- Muy buena
- Aceptable
- Regular
- Deficiente
- Sin Respuesta

Ilustración 54. Evaluación TAECII en Línea – Parte 20

Fuente: Elaboración Propia.

1.6.2 ¿Diseña e implementa técnicas de trabajo participativo y cooperativo entre las unidades operativas, administrativa y financiera, trabajando en equipo con participación interdisciplinaria? *

- Excelente
- Muy buena
- Aceptable
- Regular
- Deficiente
- Sin Respuesta

1.7 Auditoría Interna

1.7.1 El jefe de la Unidad de Auditoría Interna (UAI) ha establecido criterios normativos para determinar el alcance, tamaño, especialistas, equipo y actividades que se desarrollan según el funcionamiento de la UAI? *

- Excelente
- Muy buena
- Aceptable
- Regular
- Deficiente
- Sin Respuesta

Ilustración 55. Evaluación TAECII en Línea – Parte 21

Fuente: Elaboración Propia.

1.7.2 ¿Se da seguimiento oportuno e integral a las recomendaciones de auditoría externa e interna? *

Excelente

Muy buena

Aceptable

Regular

Deficiente

Sin Respuesta

1.7.3 ¿Conoce si se prepara el Plan General y el POA de la UAI, considerando la Guía emitida por la ONADICI? *

Excelente

Muy buena

Aceptable

Regular

Deficiente

Sin Respuesta

Ilustración 56. Evaluación TAECII en Línea – Parte 22

Fuente: Elaboración Propia.

1.7.4 ¿Conoce si la UAI evalúa el funcionamiento del Control Interno Institucional (Mediante una Evaluación Separada del Control Interno)? *

- Excelente
- Muy buena
- Aceptable
- Regular
- Deficiente
- Sin Respuesta

1.7.5 ¿Se dispone de auditores especialistas para las actividades sustantivas de la Institución y dependen del Jefe de la UAI? *

- Excelente
- Muy buena
- Aceptable
- Regular
- Deficiente
- Sin Respuesta

Ilustración 57. Evaluación TAECII en Línea – Parte 23

Fuente: Elaboración Propia.

1.7.6 ¿El Jefe de la UAI cumple las normas establecidas por el TSC, para realizar la auditoría, así como las normas técnicas específicas que emita la ONADICI para tales efectos? *

Excelente

Muy buena

Aceptable

Regular

Deficiente

Sin Respuesta

[Atrás](#) [Siguiente](#) Página 2 de 6

Ilustración 58. Evaluación TAECII en Línea – Parte 24

Fuente: Elaboración Propia.

Evaluación y Gestión de Riesgos

2.1 Gestión de Riesgos Institucionales

2.1.1 ¿Están definidas por escrito las funciones, facultades, roles, responsabilidades y perfiles que le corresponde a cada uno de los miembros de la entidad dentro del proceso de gestión de riesgos? (por ejemplo en los Manuales de Procesos y procedimientos) *

- Excelente
- Muy buena
- Aceptable
- Regular
- Deficiente
- Sin Respuesta

2.1.2 ¿Se actualizan anualmente como mínimo, los Manuales de la Institución, atendiendo los riesgos en los procesos? *

- Excelente
- Muy buena
- Aceptable
- Regular
- Deficiente
- Sin Respuesta

Ilustración 59. Evaluación TAECII en Línea – Parte 25

Fuente: Elaboración Propia.

2.1.3 ¿Se cuenta con Matrices de Riesgos para todos los procesos clave de la Institución? *

Excelente

Muy buena

Aceptable

Regular

Deficiente

Sin Respuesta

2.1.4 ¿Se actualizan anualmente como mínimo, las matrices de riesgos de los procesos clave de la Institución? *

Excelente

Muy buena

Aceptable

Regular

Deficiente

Sin Respuesta

Ilustración 60. Evaluación TAECII en Línea – Parte 26

Fuente: Elaboración Propia.

2.2 Planificación

2.2.1 ¿Se establece y revisa, como mínimo anualmente la misión, visión, valores, objetivos, metas políticas y programas institucionales? *

- Excelente
- Muy buena
- Aceptable
- Regular
- Deficiente
- Sin Respuesta

2.2.2 ¿Se establecen los objetivos y metas de cada área o unidad, alineados y articulados con los objetivos fijados en el Plan Estratégico y POA de la Institución? *

- Excelente
- Muy buena
- Aceptable
- Regular
- Deficiente
- Sin Respuesta

Ilustración 61. Evaluación TAECII en Línea – Parte 27

Fuente: Elaboración Propia.

2.2.3 ¿Se formulan los objetivos y metas en forma realista, en función de la disponibilidad prevista de recursos necesarios y suficientes para el logro de los mismos? *

- Excelente
- Muy buena
- Aceptable
- Regular
- Deficiente
- Sin Respuesta

2.2.4 ¿Se realizan reuniones periódicas, como mínimo trimestralmente en conjunto con la MAE y los responsables jerárquicos de la Institución para la revisión del POA, con el fin de evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas? *

- Excelente
- Muy buena
- Aceptable
- Regular
- Deficiente
- Sin Respuesta

Ilustración 62. Evaluación TAECII en Línea – Parte 28

Fuente: Elaboración Propia.

2.2.5 ¿Se comunica a todo el personal de la Institución los resultados de las evaluaciones periódicas del desempeño de la Institución? *

Excelente

Muy buena

Aceptable

Regular

Deficiente

Sin Respuesta

2.2.6 ¿Se comunica oportunamente al personal, los cambios en la planificación (en caso de ocurrir)? *

Excelente

Muy buena

Aceptable

Regular

Deficiente

Sin Respuesta

Ilustración 63. Evaluación TAECII en Línea – Parte 29

Fuente: Elaboración Propia.

2.3 Indicadores Mensurables de Desempeño

2.3.1 ¿Están establecidos los indicadores claves del desempeño, de resultado y de impacto, tanto generales como específicos, cuantitativos como cualitativos? *

- Excelente
- Muy buena
- Aceptable
- Regular
- Deficiente
- Sin Respuesta

2.3.2 ¿Se ha fijado claramente las formas de medición de los indicadores de desempeño, la periodicidad de las actualizaciones y los responsables por el diseño e implantación de los índices de desempeño? *

- Excelente
- Muy buena
- Aceptable
- Regular
- Deficiente
- Sin Respuesta

Ilustración 64. Evaluación TAECII en Línea – Parte 30

Fuente: Elaboración Propia.

2.3.3 ¿Los indicadores clave del desempeño institucional son revisados anualmente como mínimo, contando con la participación activa de personal de todas las áreas? *

- Excelente
- Muy buena
- Aceptable
- Regular
- Deficiente
- Sin Respuesta

2.4 Divulgación de Planes

2.4.1 ¿Se ha comunicado formalmente y en forma fehaciente y oportuna al personal de la entidad, la misión, visión, valores, objetivos, metas, políticas y programas de la entidad? *

- Excelente
- Muy buena
- Aceptable
- Regular
- Deficiente
- Sin Respuesta

Ilustración 65. Evaluación TAECII en Línea – Parte 31

Fuente: Elaboración Propia.

2.4.2 ¿Es conocido por el personal, la metodología utilizada para la evaluación y gestión de riesgos, incluyendo los niveles de riesgo Aceptado por la MAE? *

- Excelente
- Muy buena
- Aceptable
- Regular
- Deficiente
- Sin Respuesta

2.5 Revisión de los Objetivos

2.5.1 ¿Se revisa periódicamente los objetivos institucionales, captando, procesando y reportando en forma oportuna la información relacionada con los cambios registrados e inminentes en el ambiente interno y externo? *

- Excelente
- Muy buena
- Aceptable
- Regular
- Deficiente
- Sin Respuesta

Ilustración 66. Evaluación TAECII en Línea – Parte 32

Fuente: Elaboración Propia.

2.5.2 ¿Se revisa formalmente la planificación y se reformulan o reafirman los objetivos cuando ocurre una modificación Presupuestaria (Recorte o ampliación)? *

- Excelente
- Muy buena
- Aceptable
- Regular
- Deficiente
- Sin Respuesta

2.6 Identificación y evaluación de Riesgos.

2.6.1 ¿Se han establecido y gestionado políticas y procedimientos dirigidos a identificar y evaluar los riesgos relevantes que puedan impactar negativamente o impedir el logro de los objetivos, metas, proyectos y programas propios, incluyendo las siguientes etapas de: 1) identificación de eventos, 2) evaluación y valorización de riesgos, 3) indicadores claves de riesgo 4) respuesta a los riesgos (actividades de control)? *

- Excelente
- Muy buena
- Aceptable
- Regular
- Deficiente
- Sin Respuesta

Ilustración 67. Evaluación TAECII en Línea – Parte 33

Fuente: Elaboración Propia.

2.6.2 ¿Se comunica claramente al personal las políticas y procedimientos para “identificación y evaluación de los riesgos” y comprobar que son conocidas y comprendidas por los Empleados? *

- Excelente
- Muy buena
- Aceptable
- Regular
- Deficiente
- Sin Respuesta

2.6.3 ¿Se fija la metodología de grupos de trabajo de auto evaluación de riesgos, para: 1) Identificar los factores causantes de riesgos, 2) Matrices de riesgo y valoración de riesgos, e 3) Indicadores de claves de riesgos? *

- Excelente
- Muy buena
- Aceptable
- Regular
- Deficiente
- Sin Respuesta

Ilustración 68. Evaluación TAECII en Línea – Parte 34

Fuente: Elaboración Propia.

2.6.4 ¿Ha sido emitido un inventario de los procesos y sus procedimientos identificando los controles existentes para cada uno de ellos? *

- Excelente
- Muy buena
- Aceptable
- Regular
- Deficiente
- Sin Respuesta

2.6.5 ¿Se ha facilitado el conocimiento para la identificación de los factores causantes de los riesgos, priorizando en función de su impacto y probabilidad de ocurrencia? *

- Excelente
- Muy buena
- Aceptable
- Regular
- Deficiente
- Sin Respuesta

Ilustración 69. Evaluación TAECII en Línea – Parte 35

Fuente: Elaboración Propia.

2.6.6 ¿Se establece, mantiene y gestiona “Bases de datos de Eventos de Pérdida” fijando las características del reporte, recolección, cuantificación, registro y clasificación, almacenamiento y protección de la información de eventos de pérdida? *

Excelente

Muy buena

Aceptable

Regular

Deficiente

Sin Respuesta

2.6.7 ¿Se han elaborado matrices de riesgo con la descripción de cada uno de los riesgos identificados en los procesos clave de la Institución? *

Excelente

Muy buena

Aceptable

Regular

Deficiente

Sin Respuesta


[Atrás](#) [Siguiete](#)  Página 3 de 6

Ilustración 70. Evaluación TAECII en Línea – Parte 36

Fuente: Elaboración Propia.

Actividades de Control

3.1 Prácticas de Control y Manuales de Procedimientos

3.1.1 ¿Una vez determinados los objetivos de la Institución, sus riesgos asociados y las respuestas a los riesgos elegidos, se evalúan, seleccionan e implantan las actividades de control más adecuadas y de mayor calidad, en términos de mitigación de los riesgos involucrados en forma eficiente, eficaz y económica? *

- Excelente
- Muy buena
- Aceptable
- Regular
- Deficiente
- Sin Respuesta

3.1.2 ¿Elabora, emite, implanta y mantiene actualizados los Manuales de Procedimientos y/o instructivos que rigen los procesos, operaciones y transacciones de la entidad con las actividades de control diseñadas e incluidas en los mismos? (¿Se actualizan los manuales teniendo en cuenta las actividades de control diseñadas específicamente para combatir los riesgos identificados?) *

- Excelente
- Muy buena
- Aceptable
- Regular
- Deficiente
- Sin Respuesta

Ilustración 71. Evaluación TAECII en Línea – Parte 37

Fuente: Elaboración Propia.

3.1.3 ¿Se Comunica formalmente por escrito y en forma fehaciente, y dejan disponibles para el personal (en papel y, de ser factible, en la intranet de la Institución), todos los Manuales de Procedimientos y/o Instructivos, debiendo también comprobar que los mismos son conocidos, comprendidos y aceptados por los funcionarios de la entidad que se encuentran involucrados en la gestión de los procesos en cuestión? *

Excelente

Muy buena

Aceptable

Regular

Deficiente

Sin Respuesta

3.1.4 ¿Los jefes de área supervisan constantemente que los empleados del área desarrollen sus actividades respetando estrictamente los Manuales de Procesos y Procedimientos? *

Excelente

Muy buena

Aceptable

Regular

Deficiente

Sin Respuesta

Ilustración 72. Evaluación TAECII en Línea – Parte 38

Fuente: Elaboración Propia.

3.2 Clasificación y Análisis de las actividades de Control Existentes.

3.2.1 ¿Se separan las funciones incompatibles, como control general y preventivo que permita un control cruzado a partir de la asignación de responsabilidades y funciones en las distintas áreas o unidades? *

- Excelente
- Muy buena
- Aceptable
- Regular
- Deficiente
- Sin Respuesta

3.2.2 ¿Se incluyen las matrices y el mapa de riesgos de la entidad, afectando la valoración final de los riesgos, hasta llegar a niveles aceptables de riesgo residual? *

- Excelente
- Muy buena
- Aceptable
- Regular
- Deficiente
- Sin Respuesta

Ilustración 73. Evaluación TAECII en Línea – Parte 38

Fuente: Elaboración Propia.

3.3 Controles a Sistemas Administrativos, Operativos y de Gestión

3.3.1 ¿Se pone atención en evaluar, seleccionar, implantar y mantener las actividades de control más adecuadas y de mayor calidad relacionadas con los sistemas de tecnología informática? *

- Excelente
- Muy buena
- Aceptable
- Regular
- Deficiente
- Sin Respuesta

3.3.2 ¿Las actividades Principales de la Institución, actualmente se encuentran sistematizadas y automatizadas en sistemas de Información? (Por ejemplo, los pagos se ejecutan utilizando Sistemas de información) *

- Excelente
- Muy buena
- Aceptable
- Regular
- Deficiente
- Sin Respuesta

Ilustración 74. Evaluación TAECII en Línea – Parte 39

Fuente: Elaboración Propia.

3.3.3 ¿Los procedimientos en los que intervienen dos o más área de la Institución, son discutidos, consensuados revisados en conjunto por los responsables jerárquicos de las área involucradas? *

- Excelente
- Muy buena
- Aceptable
- Regular
- Deficiente
- Sin Respuesta

3.3.4 ¿Se realizan reuniones periódicas a fin de evaluar el funcionamiento de los procesos clave de la Institución? *

- Excelente
- Muy buena
- Aceptable
- Regular
- Deficiente
- Sin Respuesta

Ilustración 75. Evaluación TAECII en Línea – Parte 40

Fuente: Elaboración Propia.

3.3.5 ¿El responsable del área de Tecnología Informática (TI), pone especial atención en evaluar, seleccionar, implantar y mantener las actividades de control más adecuadas y de mayor calidad en los Sistemas informáticos de información? *

- Excelente
- Muy buena
- Aceptable
- Regular
- Deficiente
- Sin Respuesta

3.4 Controles sobre los Sistemas de Tecnología Informática.

3.4.1 ¿Se diseña, desarrolla, automatiza e implementa los requisitos funcionales y de control que solicite la administración activa? *

- Excelente
- Muy buena
- Aceptable
- Regular
- Deficiente
- Sin Respuesta

Ilustración 76. Evaluación TAECII en Línea – Parte 41

Fuente: Elaboración Propia.

3.4.2 ¿Los superiores jerárquicos, son los responsables operativos de definir apropiadamente los requisitos funcionales y las actividades de control referidas a los procesos? *

- Excelente
- Muy buena
- Aceptable
- Regular
- Deficiente
- Sin Respuesta

3.4.3 ¿Se impulsa en forma efectiva la sistematización, ejecución, control supervisión y evaluación de sus operaciones a través del uso de sistemas aplicativos de tecnología informática? *

- Excelente
- Muy buena
- Aceptable
- Regular
- Deficiente
- Sin Respuesta

Ilustración 77. Evaluación TAECII en Línea – Parte 42

Fuente: Elaboración Propia.

3.4.4 ¿Considera que en los procesos que usted ejecuta utilizando Sistemas informáticos, existe la cantidad y calidad justa y necesaria de controles automatizados? *

Excelente

Muy buena

Aceptable

Regular

Deficiente

Sin Respuesta

3.4.5 ¿Se realizan reuniones periódicas coordinadas por el superior jerárquico de la unidad de Tecnología de la Información, y con la participación de los responsables de las áreas, a fin de evaluar el funcionamiento de los sistemas informáticos de Información y, en caso de corresponder, realizar propuestas de mejora? *

Excelente

Muy buena

Aceptable

Regular

Deficiente

Sin Respuesta


[Atrás](#) [Siguiente](#)  Página 4 de 6

Ilustración 78. Evaluación TAECII en Línea – Parte 43

Fuente: Elaboración Propia.

Información y Comunicación

4.1 Obtención y Comunicación de Información Efectiva.

4.1.1 ¿Se dispone y genera informes por períodos (mensuales, trimestrales, otros), de bienes producidos, avance del POA, ejecución presupuestaria, estados financieros, auto evaluación del Control Interno Institucional (CII) e informe de evaluación del CII de la UAI de la Institución? *

- Excelente
- Muy buena
- Aceptable
- Regular
- Deficiente
- Sin Respuesta

4.1.2. ¿La información antes mencionada es difundida a las áreas relacionadas y la misma se considera para validar o reformular la estrategia y la planificación? *

- Excelente
- Muy buena
- Aceptable
- Regular
- Deficiente
- Sin Respuesta

Ilustración 79. Evaluación TAECII en Línea – Parte 44

Fuente: Elaboración Propia.

4.1.3 ¿Se cumple con los requerimientos de información (formatos, contenidos, fechas de entrega, comparación, entre otras), establecidas por los organismos rectores de los sistemas y en los periodos establecidos? *

- Excelente
- Muy buena
- Aceptable
- Regular
- Deficiente
- Sin Respuesta

4.1.4 ¿La MAE dispone de información contenida en la Web de la Institución, que cumpla los requisitos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información (LTAI)? *

- Excelente
- Muy buena
- Aceptable
- Regular
- Deficiente
- Sin Respuesta

Ilustración 80. Evaluación TAECII en Línea – Parte 45

Fuente: Elaboración Propia.

4.1.5 ¿Se incorporan controles clave para mantener los contenidos, la calidad del registro, control e información procesada, determinando las necesidades para el sistema de información? *

- Excelente
- Muy buena
- Aceptable
- Regular
- Deficiente
- Sin Respuesta

4.1.6 ¿Considera Ud. que la información, tanto en calidad como suficiencia, que debe ser tomada en cuenta para la toma de decisiones, es emitida oportunamente permitiendo a los tomadores de decisiones tener en todo momento, un panorama claro de las situaciones tanto internas como externas que afectan o favorecen el entorno operativo de la Institución? *

- Excelente
- Muy buena
- Aceptable
- Regular
- Deficiente
- Sin Respuesta

Ilustración 81. Evaluación TAECII en Línea – Parte 46

Fuente: Elaboración Propia.

4.2 Sistemas de Información.

4.2.1 ¿La MAE considera que los sistemas de registro e información sean computarizados, manuales o una mezcla, a fin de que el diseño del sistema procure que la información permita tomar decisiones, medir resultados y controlar el avance en la consecución de Objetivos Institucionales? *

- Excelente
- Muy buena
- Aceptable
- Regular
- Deficiente
- Sin Respuesta

4.2.2 ¿Tecnología Informática (TI) incluye controles de validación, a fin de asegurar el funcionamiento correcto y continuo de los sistemas de información?

*

- Excelente
- Muy buena
- Aceptable
- Regular
- Deficiente
- Sin Respuesta

Ilustración 82. Evaluación TAECII en Línea – Parte 47

Fuente: Elaboración Propia.

4.2.3 ¿Considera que los sistemas de la Institución, están actualizados y responden a las necesidades de la Institución y a su vez contienen controles efectivos que garantizan la seguridad de la información? *

- Excelente
- Muy buena
- Aceptable
- Regular
- Deficiente
- Sin Respuesta

4.2.4 ¿El personal que utiliza los sistemas informáticos de la Institución es considerado para evaluar el funcionamiento de los mismos? *

- Excelente
- Muy buena
- Aceptable
- Regular
- Deficiente
- Sin Respuesta

Ilustración 83. Evaluación TAECII en Línea – Parte 48

Fuente: Elaboración Propia.

4.3 Canales de Comunicación Abiertos

4.3.1 ¿Se Utiliza los canales de información y comunicación (intranet local), para promover su transparencia y a su vez aplicar controles clave para fomentar la comunicación ágil y oportuna? *

- Excelente
- Muy buena
- Aceptable
- Regular
- Deficiente
- Sin Respuesta

4.3.2 ¿Considera que la información enviada por la Intranet Local, llega oportunamente a todo el personal de la Institución? *

- Excelente
- Muy buena
- Aceptable
- Regular
- Deficiente
- Sin Respuesta

Ilustración 84. Evaluación TAECII en Línea – Parte 49

Fuente: Elaboración Propia.

4.3.3 ¿Cuándo se emite lineamientos internos en la Institución, esta información llega oportunamente a todo el personal que involucra su cumplimiento? *

- Excelente
- Muy buena
- Aceptable
- Regular
- Deficiente
- Sin Respuesta

4.4 Archivo Institucional

4.4.1 ¿Se reglamenta en su Área, la utilización y la conservación de la información de los archivos, de manera formal y responsabilizando directamente a los titulares de las unidades? *

- Excelente
- Muy buena
- Aceptable
- Regular
- Deficiente
- Sin Respuesta

Ilustración 85. Evaluación TAECII en Línea – Parte 49

Fuente: Elaboración Propia.

4.4.2 ¿Se Organiza los archivos en: activo (últimos cinco años), pasivo (de cinco a diez años) e histórico (más de diez años)? *

- Excelente
- Muy buena
- Aceptable
- Regular
- Deficiente
- Sin Respuesta

4.4.3 ¿Se facilita el acceso amplio y abierto a todos los archivos de la Institución, a los Auditores Internos y Externos y al personal de la ONADICI. *

- Excelente
- Muy buena
- Aceptable
- Regular
- Deficiente
- Sin Respuesta

Ilustración 86. Evaluación TAECII en Línea – Parte 50

Fuente: Elaboración Propia.

4.4.4 ¿En su Área trabajo se digitaliza los documentos importantes incluidos en los archivos organizados? *

- Excelente
- Muy buena
- Aceptable
- Regular
- Deficiente
- Sin Respuesta

[Atrás](#) [Siguiete](#) Página 5 de 6

Ilustración 87. Evaluación TAECII en Línea – Parte 51

Fuente: Elaboración Propia.

Monitoreo del Control Interno Institucional

5.1.1 ¿Se fomentan, actualizan y elaboran las normas, políticas y manuales de procedimientos de la Secretaría y se difunden ampliamente? *

- Excelente
- Muy buena
- Aceptable
- Regular
- Deficiente
- Sin Respuesta

5.1.2 ¿Los superiores jerárquicos documentan las funciones de supervisión y evaluación tanto de las operaciones como de las transacciones ejecutadas, que sirven como base para realizar una auto evaluación? *

- Excelente
- Muy buena
- Aceptable
- Regular
- Deficiente
- Sin Respuesta

Ilustración 88. Evaluación TAECII en Línea – Parte 52

Fuente: Elaboración Propia.

5.1.3 ¿Considera que el Comité de Control Interno de la Secretaría realiza actividades de monitoreo y autoevaluación del control interno? *

- Excelente
- Muy buena
- Aceptable
- Regular
- Deficiente
- Sin Respuesta

5.1.4 ¿La Unidad de Auditoría Interna (UAI), realiza una evaluación separada de control interno de la Secretaría y a su vez retroalimenta a las áreas evaluadas para llevar a cabo un plan de acción y atender las recomendaciones de la UAI? *

- Excelente
- Muy buena
- Aceptable
- Regular
- Deficiente
- Sin Respuesta

Ilustración 89. Evaluación TAECII en Línea – Parte 53

Fuente: Elaboración Propia.

5.2 Evaluación del Desempeño Institucional.

5.2.1 ¿conoce los informes gerenciales, referente al avance en la ejecución de los planes, el grado de cumplimiento de los objetivos estratégicos y las decisiones tomadas por la MAE? *

- Excelente
- Muy buena
- Aceptable
- Regular
- Deficiente
- Sin Respuesta

5.2.2 ¿Se realiza un informe trimestralmente sobre el grado de cumplimiento de los objetivos de acuerdo a los indicadores de desempeño integrados al POA? *

- Excelente
- Muy buena
- Aceptable
- Regular
- Deficiente
- Sin Respuesta

Ilustración 90. Evaluación TAECII en Línea – Parte 54

Fuente: Elaboración Propia.

5.2.3 ¿Se revisan, actualizan y aprueban periódicamente los indicadores, clasificándolos por áreas estratégicas, administrativas y operativas para la rendición de cuentas? *

- Excelente
- Muy buena
- Aceptable
- Regular
- Deficiente
- Sin Respuesta

5.2.4 ¿Se retroalimentan los resultados de la evaluación del desempeño institucional y el cumplimiento del POA? *

- Excelente
- Muy buena
- Aceptable
- Regular
- Deficiente
- Sin Respuesta

Ilustración 91. Evaluación TAECII en Línea – Parte 55

Fuente: Elaboración Propia.

5.2.5 ¿Participa, conoce y difunde el informe de desempeño institucional preparado por la administración activa? *

Excelente

Muy buena

Aceptable

Regular

Deficiente

Sin Respuesta

5.2.6 ¿Se rinde cuenta sobre el nivel de logro de los objetivos estratégicos de la Secretaría? *

Excelente

Muy buena

Aceptable

Regular

Deficiente

Sin Respuesta

Ilustración 92. Evaluación TAECII en Línea – Parte 56

Fuente: Elaboración Propia.

5.3 Reporte de Deficiencias y toma de Acciones Correctivas.

5.3.1 ¿Se preparan informes periódicos y oportunos, producto de las acciones de monitoreo y de la evaluación del desempeño? *

- Excelente
- Muy buena
- Aceptable
- Regular
- Deficiente
- Sin Respuesta

5.3.2 ¿La MAE comunica en forma efectiva y oportuna las deficiencias reportadas para corregir los procedimientos y mejorarlos? *

- Excelente
- Muy buena
- Aceptable
- Regular
- Deficiente
- Sin Respuesta

Ilustración 93. Evaluación TAECII en Línea – Parte 57

Fuente: Elaboración Propia.

5.3.3 ¿Los responsables de las áreas o unidades a los cuales se les han comunicado las deficiencias correspondientes, hacen las aclaraciones pertinentes, adjuntando planes de acción? *

- Excelente
- Muy buena
- Aceptable
- Regular
- Deficiente
- Sin Respuesta

5.3.4 ¿La MAE aprueba estos planes de acción? *

- Excelente
- Muy buena
- Aceptable
- Regular
- Deficiente
- Sin Respuesta

Ilustración 94. Evaluación TAECII en Línea – Parte 58

Fuente: Elaboración Propia.

5.3.5 ¿El personal involucrado da cumplimiento a los planes de acción? *

Excelente

Muy buena

Aceptable

Regular

Deficiente

Sin Respuesta

5.4 Asesoría Externa para Monitoreo y Estándares Internacionales de Auditoría Interna

5.4.1 ¿Conoce si la institución ha contratado el servicio de asesoría externa para el monitoreo del Control Interno? *

Excelente

Muy buena

Aceptable

Regular

Deficiente

Sin Respuesta

Ilustración 95. Evaluación TAECII en Línea – Parte 59

Fuente: Elaboración Propia.



Ilustración 96. Evaluación TAECII en Línea – Parte 60

Fuente: Elaboración Propia.

Anexos 5 – Manual de Tabulación de Datos



AMBIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN TAE CII

ÍNDICE

Introducción	158
Objetivos	158
Procedimiento	141
1. Resultado de TAECII	141
2. Tabulación de Datos	144
3. Visualización de Resultados	153

INTRODUCCIÓN

Este manual proporciona una forma eficiente de realizar la tabulación de los resultados obtenidos del TAECII, de esta manera se podrán visualizar los porcentajes y la calificación total obtenida de la evaluación sin ningún error.

OBJETIVOS

1. Facilitar la capacitación y adiestramiento del personal encargado de la aplicación del TAECII.
2. Presentar la manera más eficiente de realizar la tabulación de datos del TAECII.
3. Calcular la calificación total que la Secretaría de Seguridad obtenga en el TAECII.

PROCEDIMIENTO

1. RESULTADOS DEL TAECII

Para poder obtener los resultados de la evaluación, la persona deberá entrar al correo upegseguridad@gmail.com. Una vez que ingrese en la parte superior izquierda deberá apretar al lado del logo de UPEG. Se desplegara una ventana con varias opciones donde deberá apretar en Drive, así como se observa en la Fig. 1.

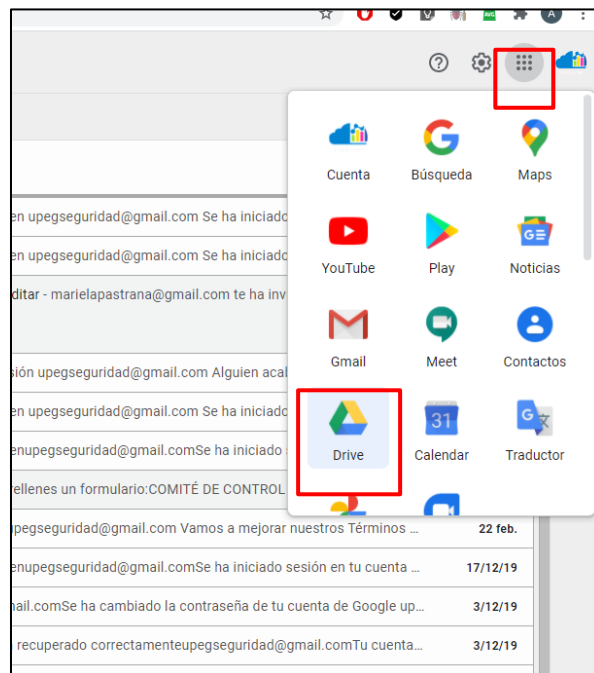


Fig. 1 Ingresar a Drive

Deberá aparecer una ventana con varios documentos. Después ingresara al documento con el nombre "Cuestionario Autoevaluación CII", así como se observa en la Fig. 2.

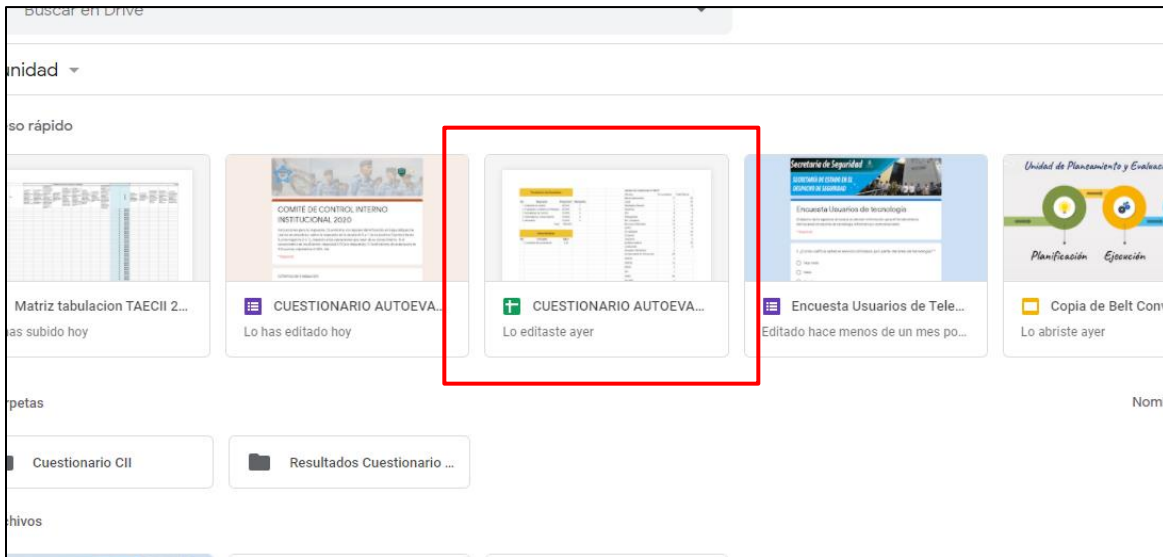


Fig. 2 Cuestionario Autoevaluación CII

Una vez que entre en el documento de Excel, deberá irse a la segunda hoja con el nombre “Respuestas del formulario 1”. En esa hora aparecerán automáticamente todos los resultados de las encuestas y solo deberá terminar de numerarlas, así como se observa en la Fig. 3.

	A	B	C	D	E
1		Marca temporal	AREA	1.1.1 ¿Existe y se encuentra ampliamente difundida, a todo el personal de la institución, una política de compromiso con el Control Interno Institucional firmada por la MAE (Máxima Autoridad)?	1.1.2 ¿Se Propicia y favorece en la institución, la participación activa de los empleados en la generación de mecanismos para fortalecer el control interno y su funcionamiento en la institución?
275	274	8/09/2020 8:24:39	DPPOMC	Regular	Aceptable
276	275	8/09/2020 8:36:40	DPPOMC	Excelente	Excelente
277	276	8/09/2020 8:45:11	DPPOMC	Muy buena	Excelente
278	277	8/09/2020 8:45:38	DIPOL	Excelente	Excelente
279	278	8/09/2020 8:47:29	DPPOMC	Aceptable	Excelente
280	279	8/09/2020 8:51:39	DPPOMC	Muy buena	Muy buena
281	280	8/09/2020 8:56:19	DPPOMC	Sin Respuesta	Aceptable
282	281	8/09/2020 9:09:46	DPPOMC	Excelente	Excelente
283	282	8/09/2020 9:15:21	DPPOMC	Excelente	Muy buena
284	283	8/09/2020 10:45:38	DPPOMC	Aceptable	Regular
285	284	8/09/2020 10:51:06	DPPOMC	Excelente	Excelente
286	285	8/09/2020 16:46:49	DPPOMC	Muy buena	Muy buena
287	286	9/09/2020 9:11:22	DPPOMC	Excelente	Excelente
288	287	9/09/2020 17:02:53	DPPOMC	Deficiente	Aceptable
289	28	25/09/2020 13:17:31	Recursos Materiales	Muy buena	Deficiente
290					
291					
292					

Fig. 3 Numeración de los Resultados

Después de numerar las respuestas, deberá irse a la tercera hoja con el nombre “Respuestas Numéricas”. En esa hoja deberá aparecerle algunas respuestas de la evaluación en forma numéricas y para actualizarlo deberá seleccionar todas las respuestas de las últimas tres filas, una

vez que seleccione deberá arrastrar para abajo y automáticamente le aparecerán las demás respuestas, así como se observa en las Fig. 4 y 5.

	DD	DE	DF	DG	DH	DI	DJ	DK	DL	DM	DN	DO
239	4	4	3	0	0	3	3	4	4	4	0	0
240	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
241	2	3	2	3	2	3	2	2	2	2	2	1
242	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0
243	5	4	5	4	5	5	4	4	4	4	4	4
244	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
245	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
246	3	4	4	4	4	5	5	4	4	4	0	4
247	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
248	3	1	1	1	0	0	1	1	0	0	0	0
249	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
250												
251												
252												
253												
254												
255												
256												
257												
258												
259												
260												
261												
262												
263												

Fig. 4. Resultados Numéricos

	DD	DE	DF	DG	DH	DI	DJ	DK	DL	DM	DN	DO
239	4	4	3	0	0	3	3	4	4	4	0	0
240	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
241	2	3	2	3	2	3	2	2	2	2	2	1
242	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0
243	5	4	5	4	5	5	4	4	4	4	4	4
244	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
245	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
246	3	4	4	4	4	5	5	4	4	4	0	4
247	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
248	3	1	1	1	0	0	1	1	0	0	0	0
249	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
250	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1
251	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
252	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
253	4	4	4	4	4	4	4	3	3	4	3	0
254	3	3	3	3	3	3	2	4	3	3	1	1
255	4	4	5	5	5	4	4	4	4	4	0	0
256	5	5	5	5	5	5	0	3	0	5	0	0
257	3	3	3	3	4	3	4	4	4	4	2	3
258	2	0	2	4	3	4	2	2	3	4	1	1
259	0	2	2	2	3	1	0	3	0	2	0	0
260												
261												
262												
263												

Fig. 5 Actualización de los Resultados Numéricos

2. TABULACIÓN DE DATOS

Una vez que se obtienen los resultados numéricos regresara a la ventana de Drive y descargara el documento de Excel con el nombre “Matriz tabulación TAECII 202X”, así como se observa en la Fig. 6.

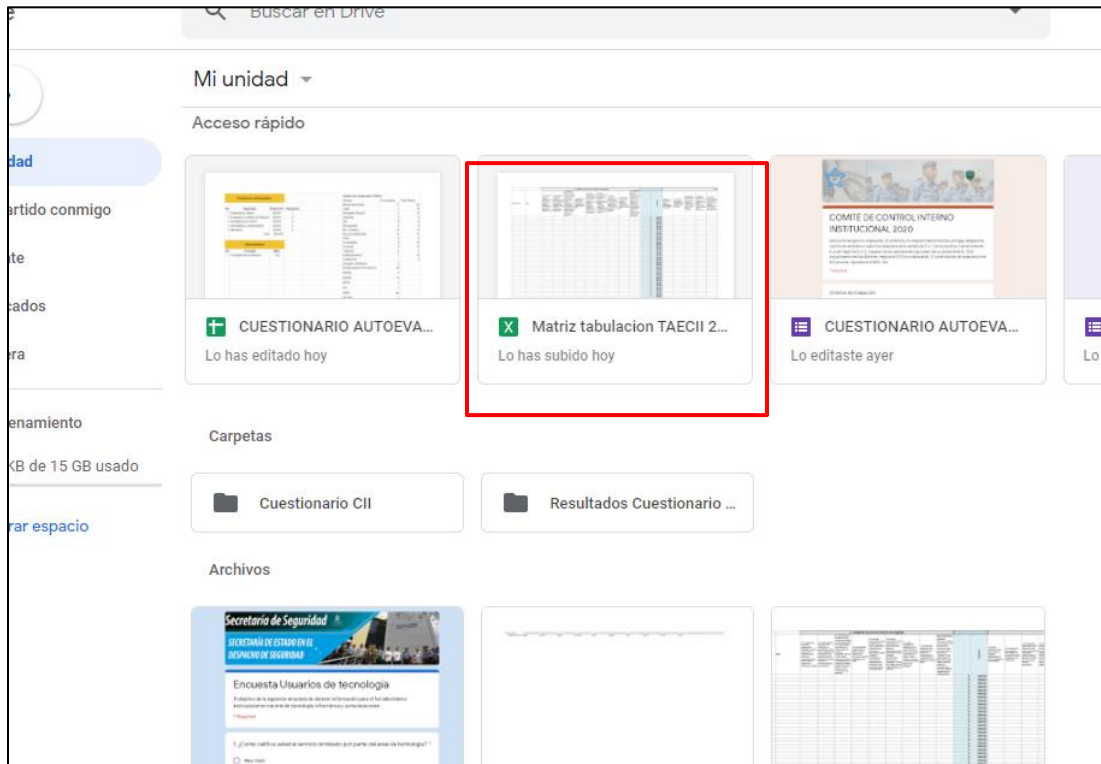


Fig. 6 Matriz de Tabulación TAECII 202X

Una vez descargado el documento, en primer lugar deberá copiar del documento “Cuestionario Autoevaluación CII” de la segunda hoja “Respuestas del formulario 1” las dos columnas con el nombre “Marca Temporal” y “Área”, las cuales se pegarán en el documento de Excel descargado en la primera hoja “Promedios” en las columnas con los mismos nombres, así como se observa en las Fig. 7 y 8.

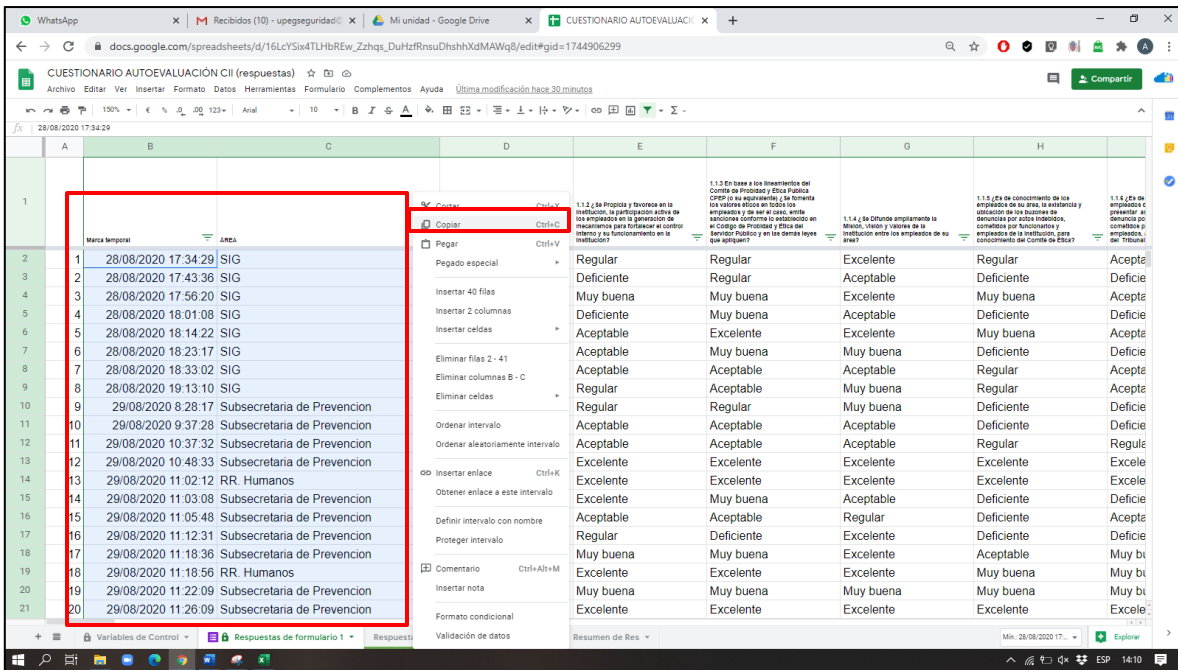


Fig. 7 Copiar las dos primeras filas

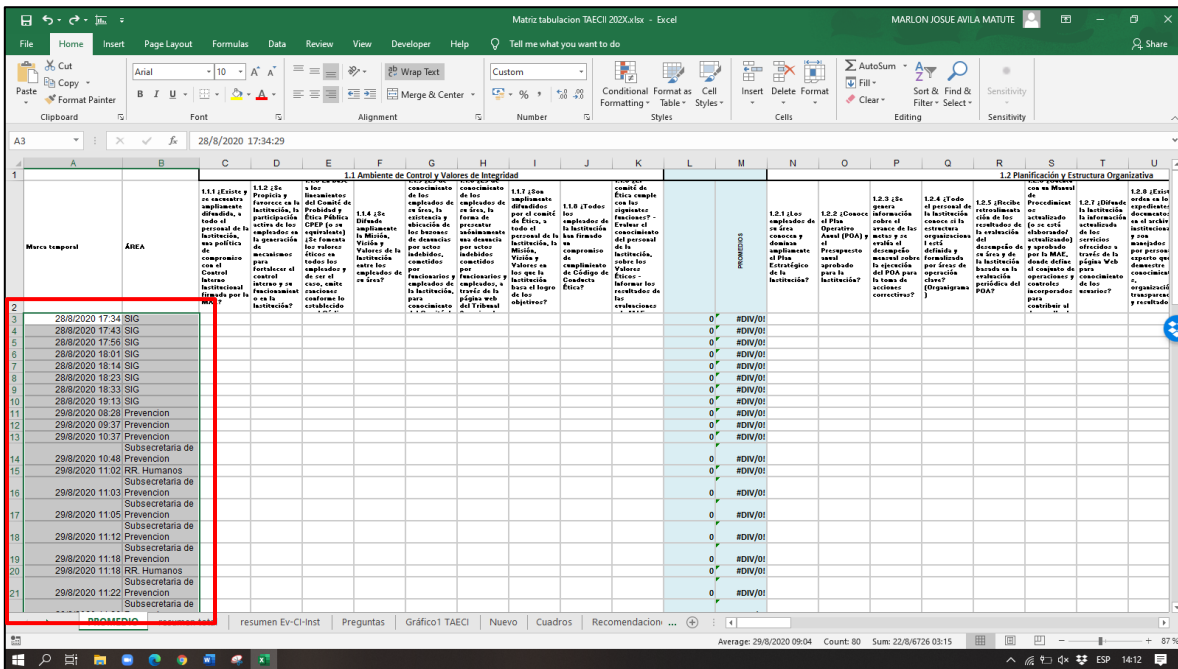


Fig. 8 Pegar las dos primeras filas

Después se ira copiando por subsecciones los resultados numéricos de la hoja "Respuestas Numéricas" y se pegaran en la hoja "Promedio" donde corresponde hasta completar la matriz, así como se observa en las Fig. 9 y 10.

1.1 Ambiente de Control y Valores de Integridad

	1.1.1 ¿Existe y se encuentra difundida, a todo el personal de la institución, una política de compromiso con el control interno firmada por la MAE?	1.1.2 ¿Se Promueve favorable en la institución, la participación activa de los empleados en la generación de sanciones para fortalecer el control interno y su funcionamiento en la institución?	1.1.3 ¿En base a los lineamientos del Comité de Probidad y Ética Pública CREP (o su equivalente) se fomenta la valores éticos en todos los empleados y de ser el caso, emite sanciones conforme lo establecido en el Código de Probidad y Ética del Servidor Público y en las demás leyes que rige?	1.1.4 ¿Se Difunde ampliamente la Misión, Visión y Valores de la institución entre los empleados de su área?	1.1.5 ¿Es de conocimiento de los empleados de su área, la existencia y ubicación de los buzones de denuncias por actos indebidos, cometidos por funcionarios y empleados de la institución, para conocimiento del Comité de Ética?	1.1.6 ¿Es de conocimiento de los empleados de su área, la forma de presentar anónimamente una denuncia por actos indebidos cometidos por funcionarios y empleados, a través de la página web del Tribunal Superior de Cuentas?	1.1.7 ¿Son ampliamente difundidos por el comité de Ética, a todo el personal de la institución, los Valores en los que se basa el logro de los objetivos?	1.1.8 ¿Todos los empleados de la institución han firmado un compromiso de cumplimiento del Código de Conducta Ética?	1.1.9 ¿El comité de Ética cumple con las siguientes funciones? Evaluar el conocimiento del personal de la institución, sobre los Valores Éticos - Informar los resultados de las evaluaciones a la MAE - Desarrollan talleres sobre los valores de Integridad Ética - Actualiza y difunde ampliamente el código de Ética.	1.2.1 ¿Los empleados de su área conocen y dominan ampliamente el Plan Estratégico de la institución?	1.2.2 ¿Conocer el Plan Operativo Anual (POA) y Presupuestos aprobado por institución?
1											
2											
3	1	SIG	4	2	2	2	3	3	0	0	
4	2	SIG	1	1	2	3	1	1	1	1	
5	3	SIG	5	4	4	5	4	3	3	4	
6	4	SIG	4	1	4	3	1	1	3	5	
7	5	SIG	4	3	5	5	4	3	2	2	
8	6	SIG	4	3	4	4	1	1	2	2	
9	7	SIG	3	3	3	3	2	3	2	1	
10	8	SIG	3	2	3	4	2	3	4	3	
11	9	Subsecretaría de Prevención	2	2	2	4	1	1	3	4	
12	10	Subsecretaría de Prevención	3	3	3	3	1	1	2	2	
13	11	Subsecretaría de Prevención	3	3	3	3	2	2	2	2	
14	12	Subsecretaría de Prevención	5	5	5	5	5	5	5	5	
15	13	RR. Humanos	5	5	5	5	5	5	5	5	
16	14	Subsecretaría de Prevención	5	5	4	3	1	1	3	1	
17	15	Subsecretaría de Prevención	0	3	3	2	1	3	2	3	
18	16	Subsecretaría de Prevención	2	2	1	5	1	1	2	1	
19	17	Subsecretaría de Prevención	4	4	4	5	3	4	4	4	

Fig. 9. Copiar los Resultados Numéricos

1.1 Ambiente de Control y Valores de Integridad

	1.1.1 ¿Existe y se encuentra difundida, a todo el personal de la institución, una política de compromiso con el control interno firmada por la MAE?	1.1.2 ¿Se Promueve favorable en la institución, la participación activa de los empleados en la generación de sanciones para fortalecer el control interno y su funcionamiento en la institución?	1.1.3 ¿En base a los lineamientos del Comité de Probidad y Ética Pública CREP (o su equivalente) se fomenta la valores éticos en todos los empleados y de ser el caso, emite sanciones conforme lo establecido en el Código de Probidad y Ética del Servidor Público y en las demás leyes que rige?	1.1.4 ¿Se Difunde ampliamente la Misión, Visión y Valores de la institución entre los empleados de su área?	1.1.5 ¿Es de conocimiento de los empleados de su área, la existencia y ubicación de los buzones de denuncias por actos indebidos, cometidos por funcionarios y empleados de la institución, para conocimiento del Comité de Ética?	1.1.6 ¿Es de conocimiento de los empleados de su área, la forma de presentar anónimamente una denuncia por actos indebidos cometidos por funcionarios y empleados, a través de la página web del Tribunal Superior de Cuentas?	1.1.7 ¿Son ampliamente difundidos por el comité de Ética, a todo el personal de la institución, los Valores en los que se basa el logro de los objetivos?	1.1.8 ¿Todos los empleados de la institución han firmado un compromiso de cumplimiento del Código de Conducta Ética?	1.1.9 ¿El comité de Ética cumple con las siguientes funciones? Evaluar el conocimiento del personal de la institución, sobre los Valores Éticos - Informar los resultados de las evaluaciones a la MAE - Desarrollan talleres sobre los valores de Integridad Ética - Actualiza y difunde ampliamente el código de Ética.	1.2.1 ¿Los empleados de su área conocen y dominan ampliamente el Plan Estratégico de la institución?	1.2.2 ¿Conocer el Plan Operativo Anual (POA) y Presupuestos aprobado por institución?
1											
2											
3	28/8/2020 17:34	SIG	4	2	2	3	3	0	0	21	2.33333333
4	28/8/2020 17:43	SIG	1	1	2	3	1	1	1	12	1.33
5	28/8/2020 17:56	SIG	5	4	4	5	4	3	3	36	4.00
6	28/8/2020 18:01	SIG	4	1	4	3	1	3	5	27	3.00
7	28/8/2020 18:14	SIG	4	3	5	5	4	3	2	32	3.56
8	28/8/2020 18:23	SIG	4	3	4	4	1	2	2	24	2.67
9	28/8/2020 18:33	SIG	3	3	3	3	2	3	2	23	2.56
10	28/8/2020 19:13	SIG	3	2	3	4	2	3	4	27	3.00
11	29/8/2020 08:28	Prevención	2	2	2	4	1	3	4	22	2.44
12	29/8/2020 09:37	Prevención	3	3	3	3	1	1	2	19	2.11
13	29/8/2020 10:37	Prevención	3	3	3	3	2	2	2	22	2.44
14	29/8/2020 10:48	Subsecretaría de Prevención	5	5	5	5	5	5	5	45	5.00
15	29/8/2020 11:02	RR. Humanos	5	5	5	5	5	5	5	45	5.00

Fig. 10 Pegar los Resultados Numéricos

Después de copiar cada una de las subsecciones y se complete la matriz con todas las respuestas, se deberá eliminar los 0 que se encuentren en toda la matriz de la hoja "Promedio" esto se realiza para que el promedio sea más exacto. Para eliminar los 0 de manera eficiente se filtrarán todas las columnas por subsecciones y una por una se filtrarán los 0 y se eliminarán, así como se observa en las Fig. 11 y 12.

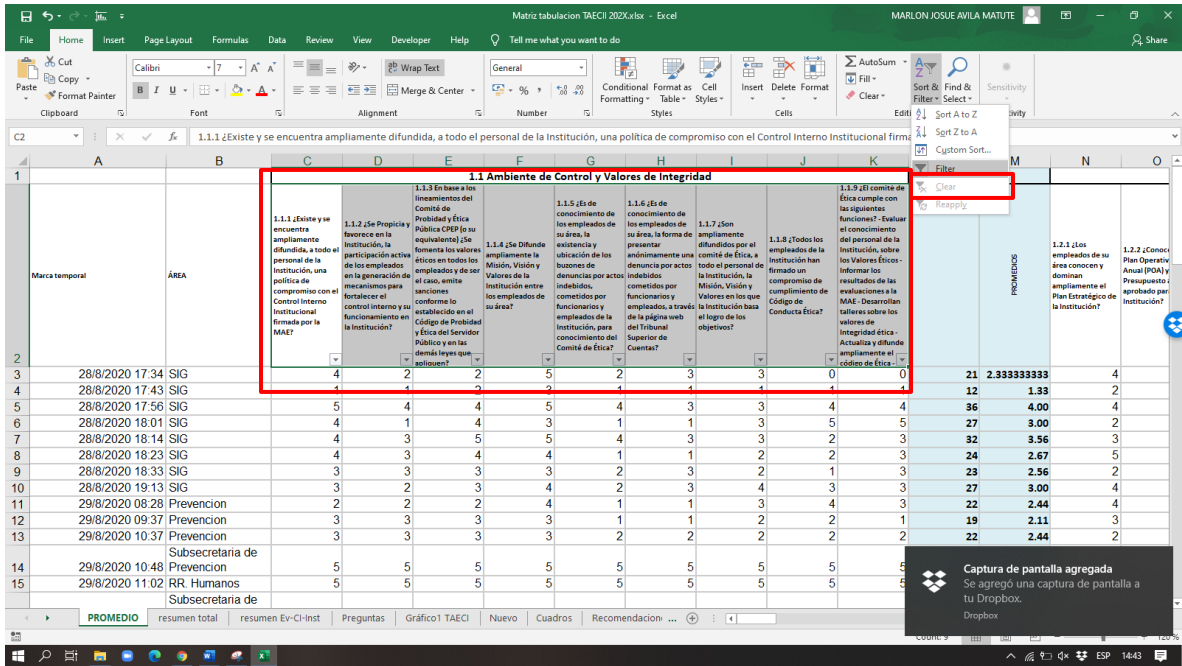


Fig. 11 Filtrar por Subsecciones

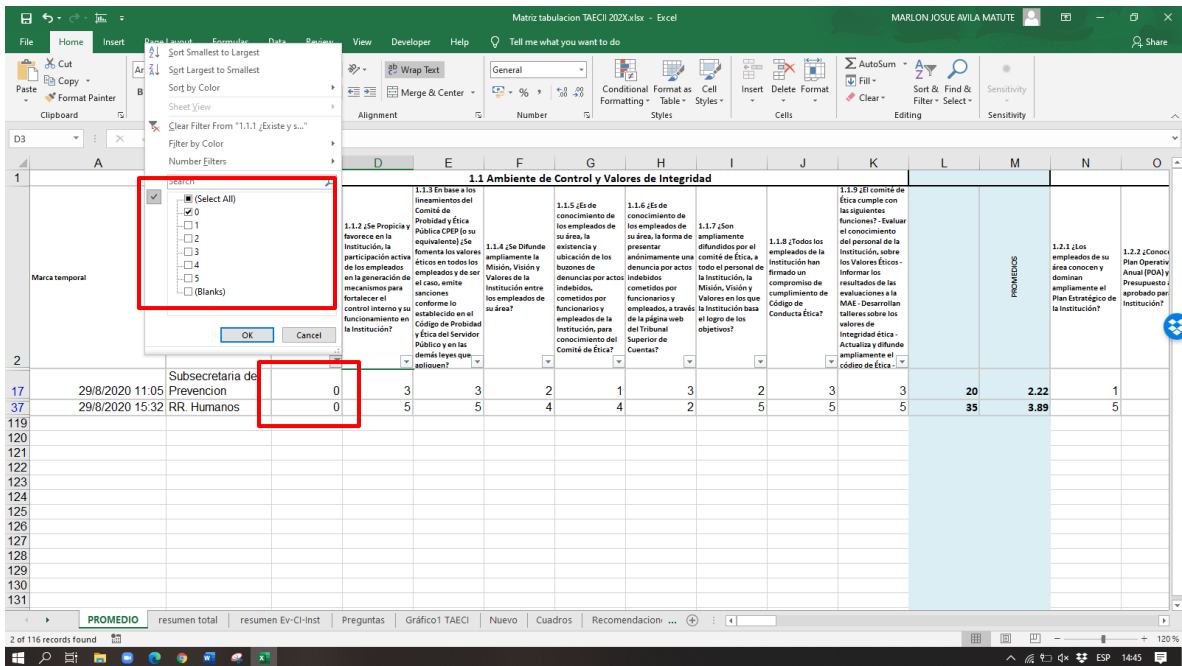


Fig. 12 Filtrar los 0 y eliminarlos

Después de filtrar una subsección se filtrarán la columna de Promedios y se eliminarán los 0 y los #DIV/0!, así como se observa en la Fig. 13.

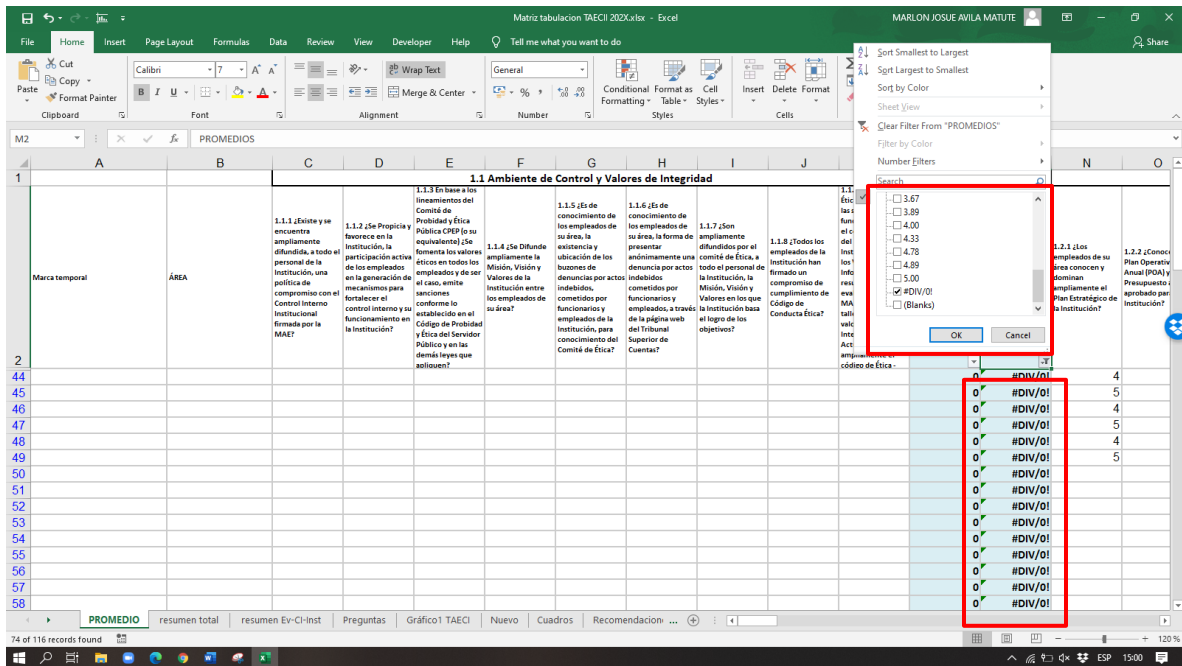


Fig. 13 Filtras las comunas Promedios

Una vez que se eliminan todos los 0 y #DIV/0!, de la hoja "Promedio" se deberá crear una nueva hoja para poder copiar las columnas de "Promedios" de cada subsección y pegarlas en la hoja "Resumen Total". En primer lugar, se seleccionará la primera columna de "Promedios" la cual se copiará, después se pegará en la nueva hoja que se creó, pero al pegarla deberá darle click izquierdo y se dará click en el icono de valores. Por último, se reducen las cifras significativas a dos, así como se observa en las Fig.14, 15, 16 y 17.

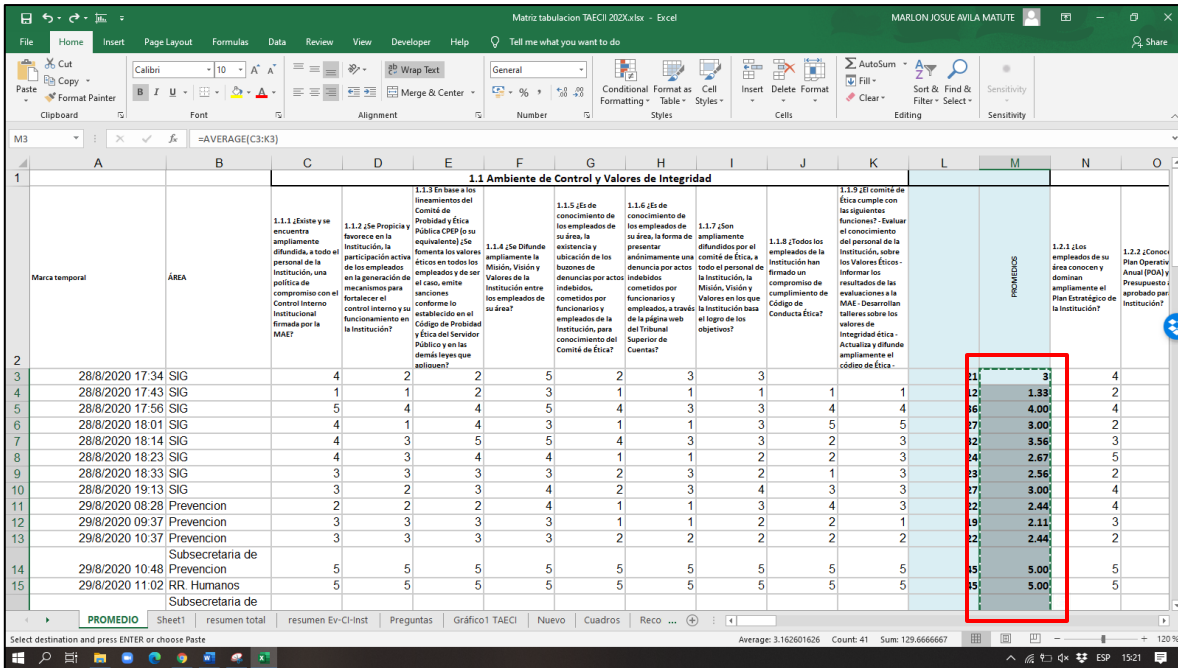


Fig. 14 Seleccionar los datos de la columna Promedios

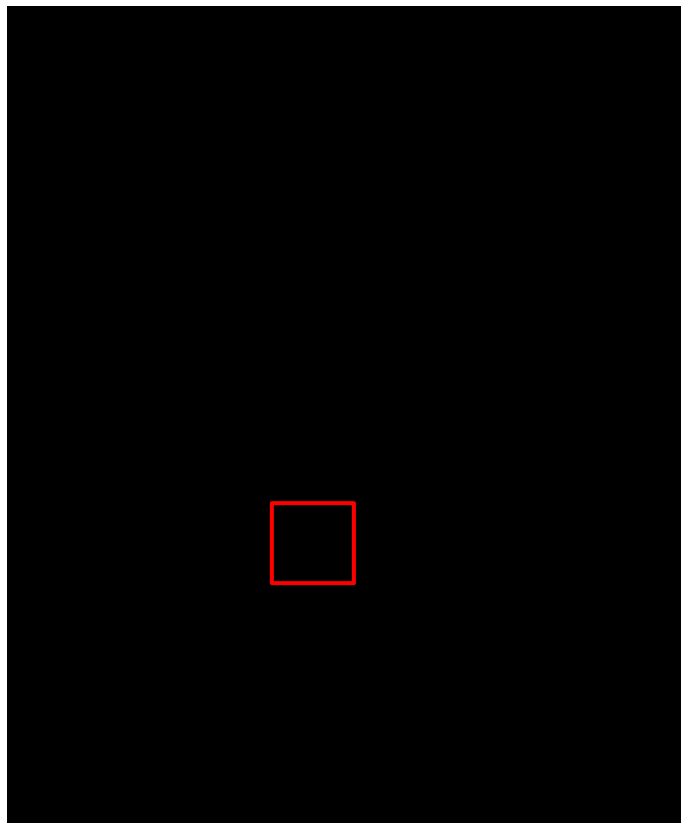


Fig. 15. Se pegarán los valores de la columna Promedios

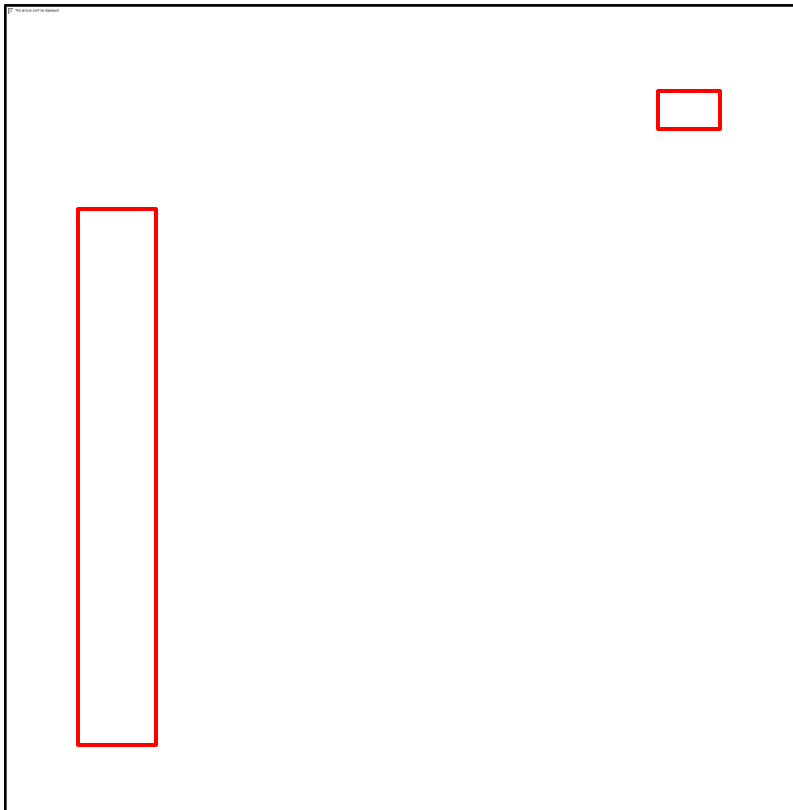


Fig. 16 Se reducirán las cifras significativas a dos.

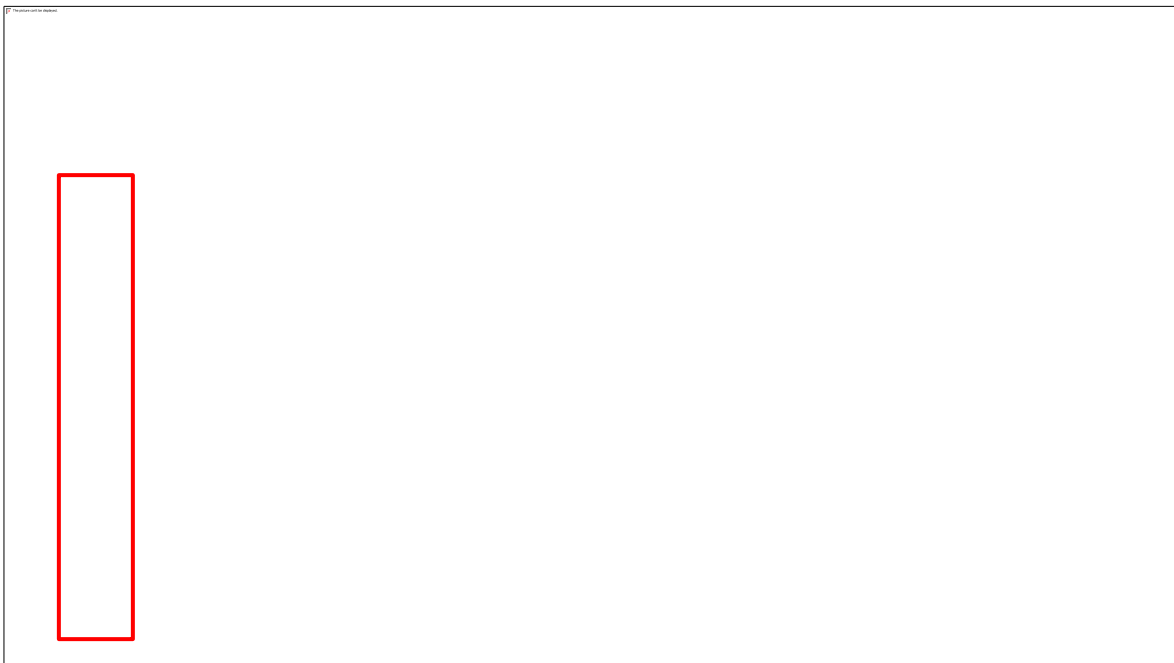


Fig. 17 Resultado

Después se seleccionará la columna que se copió en la nueva hoja y se copiará en la hoja “Resumen Total”. Al pegarla esta se hará de manera vertical, así que para pasarla de forma horizontal se dará un click izquierdo y se dará click en Trasponer, así como se observa en las Fig. 18 y 19.

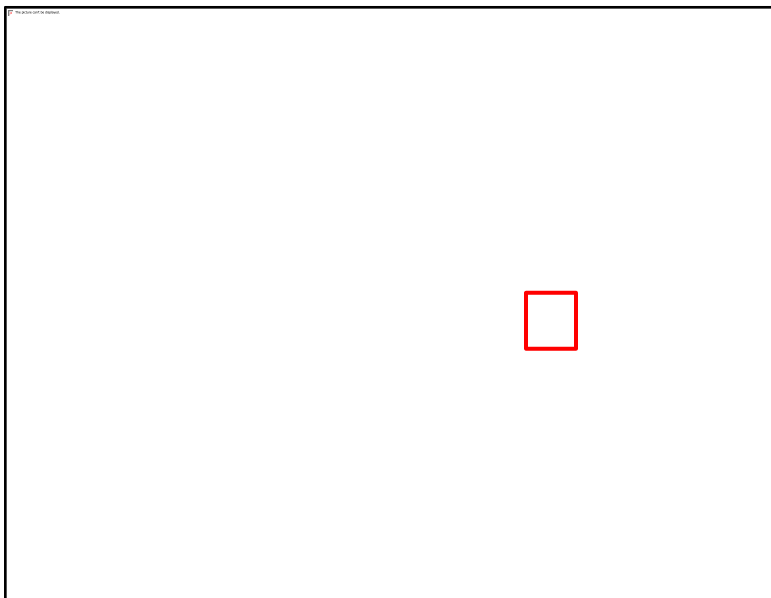


Fig. 18 Copiar los datos en la hoja Resumen Total



Fig. 19 Resultado

Los pasos anteriores se realizarán para cada una de las columnas “Promedios” de las diferentes subsecciones que se encuentra en la hoja “Promedio” hasta completar la matriz de la hoja

“Resumen Total”. Después se seleccionará los datos de la columna “Promedios” de la hoja “Resumen Total”, pero solo la primera sección. Se copiará y se pegará en la hoja “Resumen Ev-CI-Inst” en la columna “PROM/ELE” en la sección que corresponde, después se dará click izquierdo y se dará click en Valores para que aparezcan los datos numéricos, así como se observa en las Fig. 20, 21 y 22.

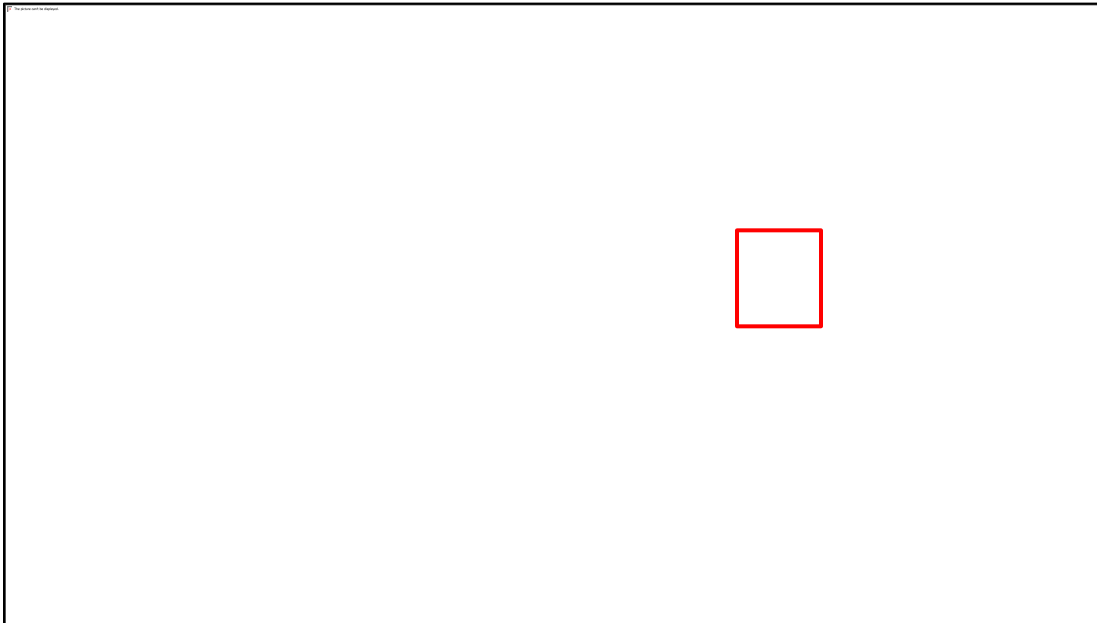


Fig. 20 Copiar los datos de la columna Promedios

No.	Componentes y Elementos	PROM/ELE	COM/INT	INDICAD	VAL	CUAD
	Ambiente de Control					
1.1	Ambiente Interno y Valores de Integridad.	#REF!				#RE
1.2	Planificación y Estructura Organizativa	#REF!				#RE
1.3	Personal Competente	#REF!				#RE
1.4	Delegación Autoridad y Acciones Coordinadas.	#REF!				#RE
1.5	Compromiso Control Interno y Adhesión a la Política.	#REF!				#RE
1.6	Ambiente de Confianza	#REF!				#RE
1.7	Auditoría Interna	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#RE
	Evaluación y Gestión Riesgos					
2.1	Gestión Riesgos Instituc.					
2.2	Planificación.					
2.3	Indicadores mensurables desemp.					
2.4	Divulgación de Planes.					
2.5	Revisión de Objetivos					
2.6	Identif. y Evalua. Riesgos				0	0.00
	Actividades de Control					
3.1	Activid. Estratég/sustantivas.					

Fig. 21 Pegar los Promedios

Matriz tabulación TAECII 20

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Developer Help Tell me what you want to do

Clipboard Font Alignment Number

C8 3.48182148446233

Anexo No. 1

INSTITUCION: SECRETARIA DE SEGURIDAD
 AUTO EVALUACION CIIGUIAS-PO.
 Resumen de Resultados: Matriz Componentes - Elementos

No.	Componentes y Element.	PROM/ELE.	COMP/S-P	PONDERAD	%	% PARA CUADROS
Ambiente de Control						
1.1	Ambiente Interno y Valores de Integridad.	3.48				69.64
1.2	Planificación y Estructura Organizativa	3.53				70.64
1.3	Personal Competente	3.44				68.87
1.4	Delegación Autoridad y Acciones Coordinadas.	3.80				76.07
1.5	Compromiso Control Interno y Adhesión a la Política.	3.66				73.11
1.6	Ambiente de Confianza	3.56				71.20
1.7	Auditoría Interna	3.44	3.56	19.93	71.19	68.81
Evaluación y Gestión Riesgos						
2.1	Gestión Riesgos Instituc.					0.00
2.2	Planificación.					0.00
2.3	Indicadores mensurables desemp.					0.00
2.4	Divulgación de Planes.					0.00
2.5	Revisión de Objetivos					0.00
2.6	Identif. y Evalua. Riesgos		0.00	0.00	0.00	0.00
Actividades de Control						
3.1	Activid. Estratég/sustantivas.					0.00
3.2	Actividades Gestión.					0.00
3.3	Proceso Financieros.					0.00
3.4	Tecnología Inform. Computar.		0.00	0.00	0.00	0.00
Información y Comunicación						
4.1	Obtención y Comunicación de Información Efectiva y de Calidad. (?)					0.00

PROMEDIO resumen total resumen Ev-CI-Inst Preguntas Gráfico1 TAECI Nuevo Cuadros Reco

Select destination and press ENTER or choose Paste

Fig. 22 Resultado

Los pasos anteriores deberán realizarlos hasta completar todas las secciones de la matriz de la hoja “Resumen Ev-CI-Inst”.

3. VISUALIZACIÓN DE RESULTADOS

Una vez concluida la Tabulación de Datos, en la hoja “Resumen Ev-CI-Inst” se puede visualizar los porcentajes totales que se obtuvo en cada una de las secciones, así como se observa en la Fig. 23.

No.	Componentes y Element.	PROM/ELE	COMP/5-P	PONDERA D	%	% PARA CUADROS
AUTO EVALUACION CIIGUIAS-PO.						
Resumen de Resultados: Matriz Componentes - Elementos						
Ambiente de Control						
1.1	Ambiente Interno y Valores de Integridad.	3.48				69.64
1.2	Planificación y Estructura Organizativa	3.53				70.64
1.3	Personal Competente	3.44				68.87
1.4	Delegación Autoridad y Acciones Coordinadas.	3.80				76.07
1.5	Compromiso Control Interno y Adhesión a la Política.	3.66				73.11
1.6	Ambiente de Confianza	3.56				71.20
1.7	Auditoría Interna	3.44	3.56	19.33	71.19	68.81
Evaluación y Gestión Riesgos						
2.1	Gestión Riesgos Instituc.	3.59				71.83
2.2	Planificación.	3.61				72.11
2.3	Indicadores mensurables desemp.	3.49				69.75
2.4	Divulgación de Planes.	3.45				69.06
2.5	Revisión de Objetivos	3.51				70.24
2.6	Identif. y Evalua. Riesgos	3.32	3.50	16.78	69.90	66.42
Actividades de Control						
3.1	Activid. EstratéG/sustantivas.	3.58				71.67
3.2	Actividades Gestión.	3.51				70.13
3.3	Proceso Financieros.	3.65				72.98
3.4	Tecnología Inform. Computar.	3.54	3.57	11.43	71.41	70.86
Información y Comunicación						
4.1	Obtención y Comunicación de Información Efectiva y de Ca	3.68				73.65
4.2	Sistemas Inform. y Controles Establecidos. (2)	3.60				72.01
4.3	Canales Comunicación Abiertos.	3.51				70.20
4.4	Archivo Institucional.	3.83	3.66	11.70	73.11	76.59
Monitoreo						
5.1	Monitoreo Control Interno	3.59				71.82
5.2	Evaluación Desempeño Institucional	3.47				69.48
5.3	Reporte Defic. y Acciones Correctivas.(2)	3.59				71.70
5.4	Asesoría Externa Monitoreo y Estándares AI (2).	3.54	3.55	11.55	70.93	70.72

Fig. 23 Porcentajes Totales de las cinco secciones que se evalúan

Por último, en la hoja “Gráfica TAECII” se visualizará la calificación que obtuvo la Secretaría de Seguridad en el TAECII y cuál es la nota que se obtuvo en cada una de las secciones, así como se observa en la Fig. 24.

INSTITUCION: SECRETARIA DE SEGURIDAD
Calificación de Componentes CII-GUIAS-PO

N°	Elemento	Calificación Obtenida	Calificación Máxima Posible	Porcentaje
1	Ambiente de Control	19.93	28	71.19
2	Evaluación y Gestión Riesgos	16.78	24	69.90
3	Actividades de Control	11.43	16	71.41
4	Información y Comunicación	11.70	16	73.11
5	Monitoreo	11.35	16	70.93
		71.18	100	

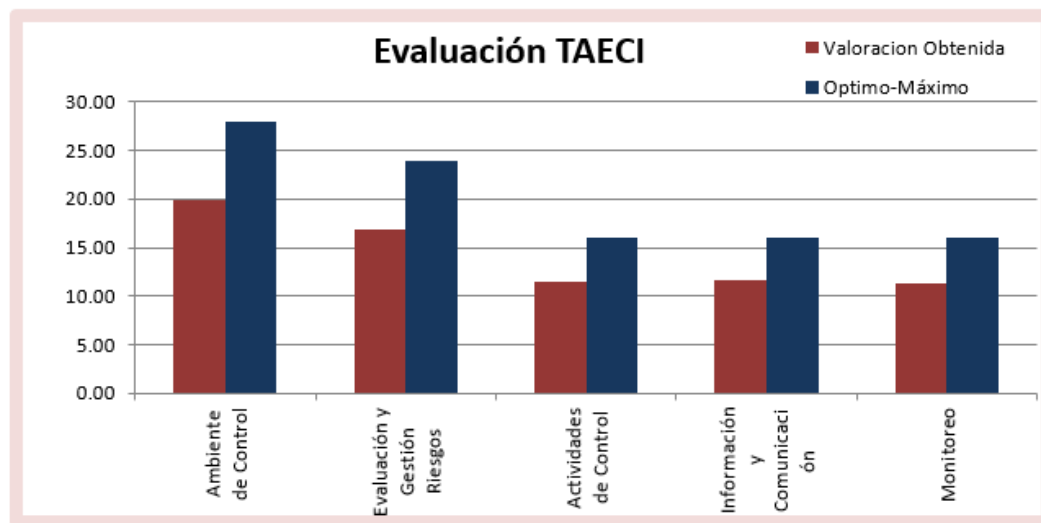


Fig. 24 Calificación total que obtuvo la Secretaría de Seguridad en TAECEI