



Gobierno del
Estado de Sonora

Secretaría de la
Contraloría General

CECC
Centro de Evaluación
y Control de Confianza

INFORME DE RESULTADOS AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

CENTRO DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE
CONFIANZA

Subsecretaría de Desarrollo Administrativo y Tecnológico

Dirección de Sistemas de Control Interno Institucional

AUTOEVALUACIÓN SCI

2020

SONORA
UNIDOS LOGRAMOS MÁS



CONTENIDO

Informe de Autoevaluación.....	A
Informe Nivel Estratégico	
Informe Nivel Directivo	
Informe Nivel Operativo	
Resumen de Resultados por Nivel de Responsabilidad...	B
Resultados Nivel Estratégico	
Resultados Nivel Directivo	
Resultados Nivel Operativo	



CENTRO DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA

INFORME DE AUTO EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

La evaluación del Control Interno efectuada al (a) CENTRO DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA se realizó el día 07 de Octubre de 2020 a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 29 Servidor (es) Público (s) de los Niveles NIVEL ESTRATEGICO, NIVEL DIRECTIVO y NIVEL OPERATIVO, utilizando como referencia técnica el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno para la Administración Pública Estatal (MEMICI-APE) y las mejores prácticas en la materia.

La participación activa de los funcionarios y empleados del (a) CENTRO DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA (C3) posibilitó conocer la aplicación del control interno detallado en los siguientes capítulos.

I. NATURALEZA Y ALCANCE DE LA EVALUACIÓN

Al autoevaluar el Control Interno del (a) CENTRO DE EVALUACION Y CONTROL DE CONFIANZA (C3), se consideraron las actividades desarrolladas durante el periodo comprendido de enero a diciembre 2020 basados en los siguientes componentes:

- Ambiente de control
- Administración de riesgos
- Actividades de control
- Información y comunicación
- Supervisión

La comprensión y revisión de los controles internos implementados para las principales actividades del (a) C3 se ejecutó en una reunión dirigida a compartir los nuevos conceptos, componentes y elementos del Sistema de Control Interno, analizar el contenido del cuestionario de evaluación y el método para calificar y valorar las respuestas, así como su análisis después de ser completadas. Se explicó el método utilizado para calificar el cuestionario y los criterios básicos empleados para validar las respuestas por cada componente.

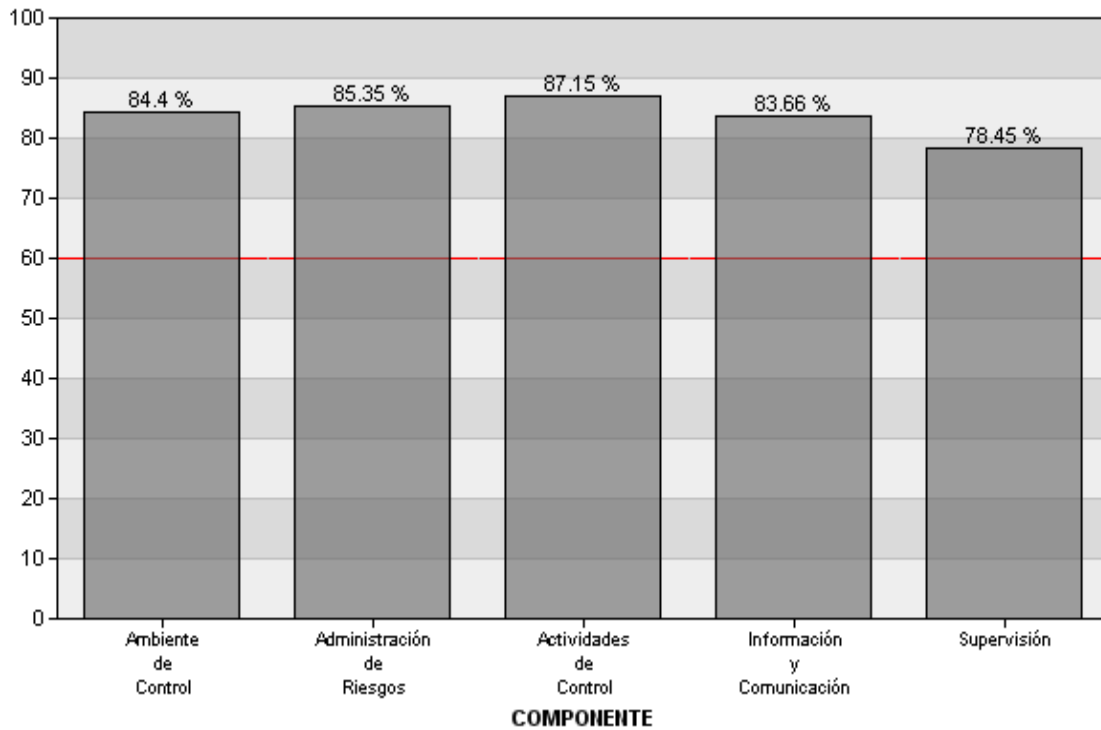
Los comentarios y propuestas de mejora presentadas se realizaron en forma directa por los participantes del (a) C3. Las calificaciones obtenidas, las propuestas de mejora y recomendaciones son importantes para actualizar y mejorar el diseño, la aplicación y el funcionamiento del control interno del (a) C3, dichos resultados se detallan en el siguiente capítulo.

II. RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

A. CALIFICACIÓN GLOBAL DEL CONTROL INTERNO

Los resultados globales del proceso de autoevaluación del Control Interno aplicado al (a) C3, corresponden a 29 Autoevaluaciones realizadas por Servidores Públicos a Nivel (es) NIVEL ESTRATEGICO, NIVEL DIRECTIVO y NIVEL OPERATIVO.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	84.4 %	Muy Buena
Administración de Riesgos	85.35 %	Muy Buena
Actividades de Control	87.15 %	Muy Buena
Información y Comunicación	83.66 %	Muy Buena
Supervisión	78.45 %	Aceptable
TOTAL	83.8 %	Muy Buena



La calificación global del (la) CENTRO DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA (C3) se valoró con 83.8 % calificado como "Muy Buena", por arriba del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

El componente Actividades de control (Más Alto) fue calificado como "Muy Buena" y representa el 87.15% de la valoración. Por otro lado, el componente Supervisión (Más Bajo) fue calificado como "Aceptable" y representa el 78.45%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

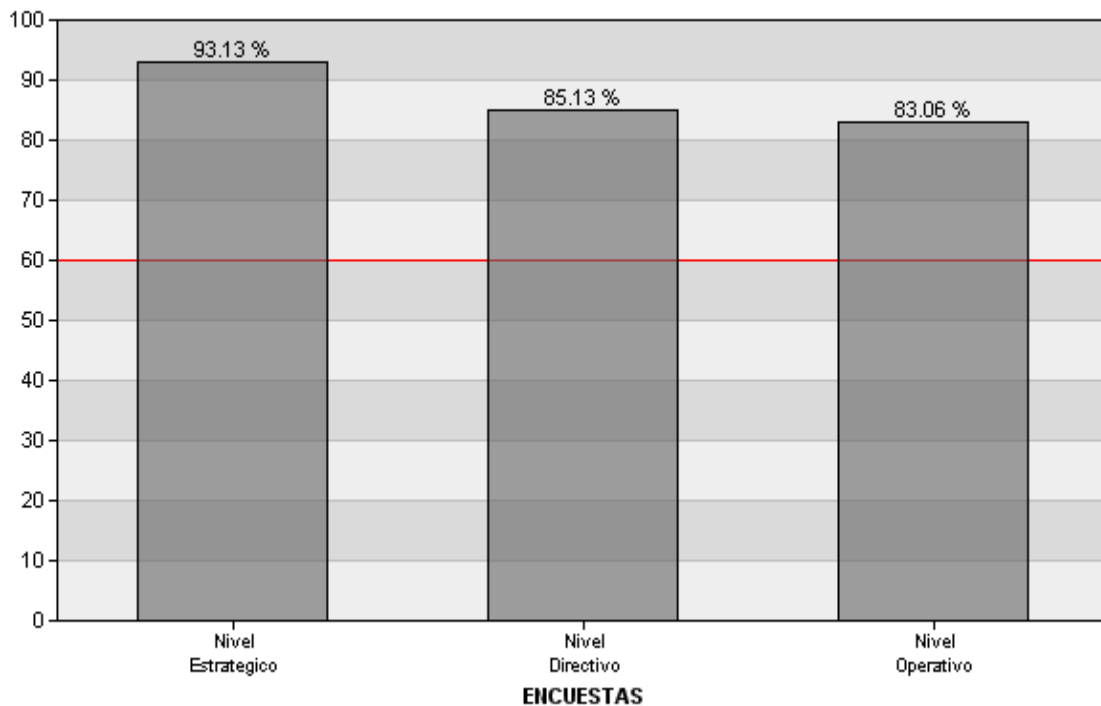
B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	84.4 %	Muy Buena
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	86.02 %	Muy Buena
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	84.44 %	Muy Buena
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	87.55 %	Muy Buena
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	81.79 %	Muy Buena
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	82.22 %	Muy Buena
Administración de riesgos	85.35 %	Muy Buena
6 Definir objetivos	86.9 %	Muy Buena
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	86.55 %	Muy Buena
8 Considerar el riesgo de corrupción	86.19 %	Muy Buena
9 Identificar, analizar y responder al cambio	81.75 %	Muy Buena



Actividades de control	87.15 %	Muy Buena
10 Diseñar actividades de control	86.35 %	Muy Buena
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	87.96 %	Muy Buena
12 Implementar actividades de control	87.14 %	Muy Buena
Información y comunicación	83.66 %	Muy Buena
13 Usar información de calidad	82.86 %	Muy Buena
14 Comunicar internamente	84.44 %	Muy Buena
15 Comunicar externamente	83.68 %	Muy Buena
Supervisión	78.45 %	Aceptable
16 Realizar actividades de supervisión	79.12 %	Aceptable
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	77.78 %	Aceptable
Total	83.8 %	Muy Buena

C. RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD



El nivel de responsabilidad valorado con mayor grado de cumplimiento fue el "NIVEL ESTRATEGICO" con el 93.13%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "NIVEL OPERATIVO" con el 83.06%.



PROPUESTAS

NIVEL ESTRATEGICO

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ La coordinación de desarrollo organizacional
- ✓ Coordinación de desarrollo organizacional
- ✓ Coordinación de desarrollo organizacional
- ✓ Coordinación de desarrollo organizacional
- ✓ La propuesta de mejora es la actualización de los perfiles de puesto.
- ✓ Aumentar el numero de la plantilla con la finalidad de poder destinar mas tiempo a los controles.
- ✓ Aumento de personal para llevar a cabo acciones de forma completa.
- ✓ Reforzar incentivos al personal
- ✓ Sin observaciones
- ✓ Sin observaciones
- ✓ Niinguna
- ✓ Continuar con dichos controles y programas y reuniones periodicas
- ✓ Cocodi
- ✓ Enviar videos a todo el personal, siendo responsable desarrollo organizacional o recursos humanos
- ✓ Cocodi
- ✓ Mejorar el plan de trabajo
- ✓ Cocodi
- ✓ Cocodi
- ✓ Cocodi
- ✓ El area de desarrollo organizacional se encarga de esta actividad
- ✓ Que se mantengan actualizados dichos manuales
- ✓ Capacitaciones continuas
- ✓ Seguir con el programa
- ✓ Cada director debe de estar en revision constante para cumplir con la smetas
- ✓ Distribucion de actividades y responsabilizarse
- ✓ Ofrecer mas capacitacion
- ✓ Continuar y dar seguimiento con las acciones
- ✓ Continuar con la actualización y supervisión de las acciones antes descritas.
- ✓ Capacitaciones en la materia para fortalecer areas de oportunidad
- ✓ Continuar y dar seguimiento a las acciones implementadas.
- ✓ Continuar y dar seguimiento a las acciones de de mejora
- ✓ El sistema de control interno y los diversos órganos de fiscalización y evaluación verifica y evalúa.
- ✓ Las acciones antes plasmadas son supervisadas y verificadas por el cantro nacional de certificación y acreditación. Así mismo, el centro se encarga de dar el seguimiento a la selección y capacitación del personal.



- ✓ El área de desarrollo organizacional se encarga de esta actividad
- ✓ Continuar con la línea de trabajo actual con el fin de verificar que las operaciones continúen conforme a los manuales de procedimientos autorizados.
- ✓ Dar seguimiento a estas acciones
- ✓ El cuerpo directivo y el comité institucional impulsa el cumplimiento efectivo y oportuno para obtener los resultados esperados.
- ✓ Que este mas al pendiente el organo de control interno en sus funciones

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Seguir con las mejoras
- ✓ Acorde a las reglas
- ✓ Seguir con la comunicacion
- ✓ El sistema de control interno institucional periódicamente se verifica y evalúa por los servidores públicos responsables,
- ✓ Se cuenta con un comité de control y desarrollo institucional donde se lleva a cabo la administración de riesgos
- ✓ Todos somos responsables de su ejecucion
- ✓ Difusion
- ✓ Continuar con las acciones de mejora
- ✓ El comité de integridad se encarga de esta actividad. Le da el seguimiento, impulsa la capacitación
- ✓ Mas difiucion
- ✓ Continuar con las acciones de mejora
- ✓ Dar seguimiento
- ✓ Continuidad a la accion
- ✓ Conrol interno
- ✓ Control interno
- ✓ Mejorar los programas de trabajo de revision de funciones y actividades
- ✓ Control interno
- ✓ Comite de etica e integridad, control interno
- ✓ Capacitacion para identificar mejor los riesgos
- ✓ Coordinación de Desarrollo Organizacional
- ✓ Niguna
- ✓ Sin cometarios
- ✓ Realizar un procedimiento especifico para esos casos y así poder identificar los riesgos asociados a dichos cambios.
- ✓ Sin propuesta.
- ✓ Sin observaciones
- ✓ Aumento de personal con la finalidad de destinar actividades y responsabilidades especificas sobre cada elemento
- ✓ Sin observaciones
- ✓ Sin observaciones
- ✓ Cada área
- ✓ Coordinación de Desarrollo Organizacional



- ✓ Coordinación de Desarrollo Organizacional
- ✓ El comité de integridad se encarga de difundir, se cuenta con un comité de control y desarrollo institucional.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ El sistema de control interno institucional se encarga de ejecutar y dar seguimiento a lo anterior
- ✓ Coordinación de Desarrollo Organizacional y cada área
- ✓ Sin observaciones
- ✓ Sin observaciones
- ✓ Sin observaciones
- ✓ Coordinación de Desarrollo Organizacional y Sistemas de Información, respecto a los resguardos.
- ✓ Sin cometarios
- ✓ Continuar en las reuniones, planeaciones y establecimientos de objetivos.
- ✓ Área de Sistemas del Centro
- ✓ El área de sistemas utiliza las tecnologías de la información y comunicaciones para hacer el control más efectivo.
- ✓ Realizar auditorías externas , Tecnología y sistemas (tics)
- ✓ Cocodi
- ✓ Tecnologías de la información
- ✓ Control interno
- ✓ Continuar con los procedimientos de mejora
- ✓ Mantenerlos actualizados
- ✓ Seguir con las actividades de control
- ✓ El área de tecnología y sistemas se encarga del seguimiento
- ✓ Distribución de actividades con tiempos
- ✓ Continuar con las acciones de mejora
- ✓ Continuar con las acciones de mejora

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Seguimiento a las acciones de mejora
- ✓ Continuar con las acciones de mejoras
- ✓ Continuar con las acciones de mejora.
- ✓ Obtener las metas planeadas
- ✓ Mas capacitaciones al personal del área contable
- ✓ Comunicación efectiva
- ✓ Mantener la comunicación sana
- ✓ Seguir en constante actualización
- ✓ Sin comentario
- ✓ Control interno
- ✓ Control interno



- ✓ Cocodi
- ✓ Continuar trabajando en el mismo sentido actualizando conforme los requerimientos
- ✓ El comité de control y desarrollo institucional establece los lineamientos
- ✓ El comité de control interno y desarrollo institucional establece los lineamientos
- ✓ La planeación estratégica por parte de las áreas de desarrollo organizacional, administración, secretaría técnica, órgano de control interno.
- ✓ Sin observaciones
- ✓ Sistemas de información
- ✓ Ninguna
- ✓ Sin observaciones
- ✓ Coordinación de desarrollo organizacional
- ✓ Las áreas operativas.
- ✓ Sin observaciones

SUPERVISIÓN

- ✓ El aumentar la plantilla de trabajo mejorarían significativamente las acciones de calidad.
- ✓ El cocodi en conjunto con las instancias correspondientes para dar seguimiento a lo anterior.
- ✓ El sistema de control interno institucional continuará con la supervisión y ejecución para evaluar las problemáticas
- ✓ Coordinación de desarrollo organizacional
- ✓ El número de personal limitado es un gran limitante para el adecuado desempeño de los controles de calidad.
- ✓ Coordinación de desarrollo organizacional
- ✓ Mejorar el programa de supervisión de control interno, basado en la determinación de los riesgos y los procesos y actividades que se realizan, desarrollo organizacional
- ✓ Sin comentarios

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Capacitación
- ✓ Revisiones continuas y control de registro
- ✓ Revisión constante
- ✓ Revisión constante
- ✓ Capacitaciones, valoraciones, el supervisor
- ✓ Estudio de perfiles
- ✓ Más personal
- ✓ Revisiones continuas y control de registros.
- ✓ Estar más involucrados en las actividades
- ✓ Que los evaluadores también den sus opiniones en cuanto a los manuales y procedimientos ya que ellos son los que los ejecutan
- ✓ Tener una mejor convivencia con el equipo y con el jefe
- ✓ Convivencia entre áreas
- ✓ Las capacitaciones y el área de Desarrollo Humano es el encargado de ejecutarlas.



- ✓ Hacerlo con mas frecuencia
- ✓ Capacitaciones
- ✓ Convivencia, capacitaciones
- ✓ Ningua
- ✓ No tengo alguna propuesta.
- ✓ No tengo alguna.
- ✓ No tengo ninguna propuesta
- ✓ Convivencia entre areas
- ✓ Proporcionar los manuales
- ✓ Capacitaciones constantes
- ✓ Revision
- ✓ Darla cumplimiento al reglamento
- ✓ Procedimientos y capacitaciones que esten siempre atualizadas
- ✓ Area encargada que brinde el conocimiento del reglamento, que este actualizado y que cada personal lo cumpla
- ✓ No tengo alguna.
- ✓ Me parece que tienen buenas acciones hasta hoy. No agregaría alguna mas.
- ✓ Sin propuestas por el momento
- ✓ Capacitaciones, reglamentos
- ✓ No tengo ninguna propuesta
- ✓ Retroalimentacion y capacitacion
- ✓ Retroalimentacion
- ✓ Revisión constante
- ✓ Continuar con la difusión de manual y código
- ✓ Evaluación continua
- ✓ Facilidad para continuar con la capacitación
- ✓ Capacitaciones constantes
- ✓ Realizar un programa de evaluación
- ✓ Sin aobservacion
- ✓ Capacitaciones
- ✓ Aplicar las áreas de oportunidad y tomar en cuenta al personal capacitado
- ✓ Capacitaciones
- ✓ Revisión constante.
- ✓ Se cuenta con un Manual de Organización y de Procedimientos validados administrados por el área de Desarrollo Organizacional donde se revisan y actualizan constantemente en caso de requerirse
- ✓ Se han mejorado día con día los procedimientos de evaluaciones.
- ✓ Sin observacion
- ✓ Capacitaciones constantes
- ✓ Capacitaciones constantes
- ✓ Actividades que involucren la integración de todas las areas
- ✓ Más comunicación con los empleados para conocer sus necesidades.
- ✓ Mas cercanía con el personal por si cuentan con alguna inquietud.
- ✓ Hasta el momento siento que se cumple y se ejecutan.
- ✓ Que se nos capacite más para las funciones del puesto y realizar mejor nuestras funciones.



ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Sin propuesta.
- ✓ Sin propuesta.
- ✓ Comunicación constante con todo el personal
- ✓ Capacitaciones
- ✓ Actualizaciones constantes
- ✓ Cursos de aplicación correctas
- ✓ Siempre se nos notifica de cualquier cambio.
- ✓ Sin propuesta por desconocer del tema.
- ✓ Revisión constante
- ✓ Revisión constante
- ✓ Revisión constante
- ✓ Realizar reuniones donde se ven esos temas
- ✓ Porque tenemos procedimientos para trabajar en este aspecto
- ✓ Comunicación constante
- ✓ Sin observación
- ✓ Bajar la información a todo el personal
- ✓ Comunicar continuamente los objetivos a corto y mediano plazo
- ✓ Bajar la información a todo el personal
- ✓ Actualizar
- ✓ Sin comentario
- ✓ No se
- ✓ No se
- ✓ Que continúen las reuniones de trabajo tomando en cuenta a todo el personal
- ✓ No tengo alguna.
- ✓ Estar pendiente de las cámaras de seguridad de la institución para prevenir cualquier suceso
- ✓ No tengo alguna.
- ✓ No tengo alguna.
- ✓ No tengo alguna.
- ✓ Autoridad competente para hacer conocer los objetivos correspondientes
- ✓ Analizar el manual
- ✓ Que sean más constantes
- ✓ Revisión diaria
- ✓ Que estén reunidas todas las áreas
- ✓ Reuniones de trabajo
- ✓ Revisión diaria
- ✓ Auditoría
- ✓ Cumplimientos de los mismos.
- ✓ Hasta el momento no
- ✓ Que estén reunidas todas las áreas



- ✓ Podrían implementar nuevos cambios en el ambiente
- ✓ No hay propuesta
- ✓ Revisión constante
- ✓ Cumplimientos de los mismos
- ✓ Que sean mas constantes
- ✓ Revisión diaria

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Resguardo de la informacion
- ✓ Que se lleve acabo el cumplimiento del reglamento
- ✓ Lineamientos, revision constante y profunda
- ✓ Realizarlas constantemente
- ✓ Tener resguardo de toda la informacion
- ✓ Cumplir con el reglamento
- ✓ Realizarlas constantemente
- ✓ Tener resguardo de toda la informacion
- ✓ Llevar a cabo el cumplimiento
- ✓ Que cada personal lleve a cabo y cumple con el reglamento de su intitucion
- ✓ Revison constante
- ✓ Revision
- ✓ No se
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Que involucren mas al personal
- ✓ No hay
- ✓ No tengo alguna.
- ✓ No tengo alguna.
- ✓ No tengo alguna.
- ✓ Que se actualicen constantemente y se cumplan
- ✓ En cada institucion es esencial el area y personal de sistemas
- ✓ Sin observacion
- ✓ Sinpropuesta
- ✓ Nuinguna
- ✓ Sin observacion
- ✓ Realizarlas constantemente
- ✓ Revisión constante
- ✓ Resguardos de la información
- ✓ Revisión constante
- ✓ Revisión constante
- ✓ Revisiones constantes
- ✓ Actualizaciones constantes
- ✓ Revisiones constantes



- ✓ Sin propuesta.
- ✓ Más capacitaciones.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Actualizaciones constantes
- ✓ Capacitaciones
- ✓ Sin propuesta.
- ✓ Revisión constante
- ✓ Revisión constante y profunda
- ✓ Recursos humanos
- ✓ Sin observacion
- ✓ Revisión constante
- ✓ Revisión constante
- ✓ Revisión constante
- ✓ No se
- ✓ No tengo alguna.
- ✓ No tengo alguna.
- ✓ Sin propuesta de mejora
- ✓ Propongo continuar con las mismas acciones
- ✓ Desconozco
- ✓ Sin propuesta
- ✓ Revisión constante y profunda
- ✓ Juntas para revisión
- ✓ Revisión constante y profunda
- ✓ Reuniones para revisión
- ✓ Reuniones
- ✓ Convenios con instituciones

SUPERVISIÓN

- ✓ Evaluaciones constantes
- ✓ Disposición de resolución de problemas
- ✓ Resolución de conflictos
- ✓ Disposición de resolución de problemas
- ✓ Evaluaciones constantes
- ✓ Evaluaciones constantes
- ✓ No tengo alguna.
- ✓ No tengo alguna.
- ✓ Que se nos haga llegar esa información
- ✓ No hay
- ✓ Periodicidad mas corta en evaluaciones
- ✓ Recursos humanos



- ✓ Sin observaciones
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Deberíamos de tener conocimiento
- ✓ Reuniones
- ✓ Acudir o dirigirse al encargado o supervisor del 12rea correspondiente
- ✓ Línea, buzón o algo de forma más discreta para comunicar problemas
- ✓ Revisión constante
- ✓ Revisión constante
- ✓ Evaluaciones internas al personal
- ✓ Sin propuesta.

COMENTARIOS

NIVEL ESTRATEGICO

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ En general todos los procesos se realizan y se cuentan con la evidencia documental, sin embargo el número limitado de personal por área es una gran área de oportunidad para mejorar cada uno de los procesos.

NIVEL OPERATIVO

RECOMENDACIONES

NIVEL ESTRATEGICO

- ✓ Asegurarse de que el personal realice las operaciones conforme al Manual de Procedimientos, uniformando así el cumplimiento de rutinas de trabajo y evitando con ello su alteración arbitraria con lo cual se aumente la eficiencia y productividad de los empleados.
- ✓ Difundir a todo el personal las políticas de la Dependencia encaminadas a promover el cumplimiento de objetivos, creando conciencia de la importancia de la colaboración de cada uno de ellos para el logro eficiente de los objetivos.
- ✓ Realizar una evaluación sobre las necesidades de capacitación y, con base en los resultados, establecer programas de capacitación dirigidos a todos los empleados, procurando incluir en estos programas temas referentes a la diversa reglamentación involucrada en el desarrollo de sus actividades. Lo anterior con el objeto de mantener motivado al personal y obtener su más elevado rendimiento, evitando a la vez que se incurra en errores u omisiones por falta de conocimiento de la normatividad.



NIVEL DIRECTIVO

- ✓ Asegurarse de que el personal realice las operaciones conforme al Manual de Procedimientos, uniformando así el cumplimiento de rutinas de trabajo y evitando con ello su alteración arbitraria con lo cual se aumente la eficiencia y productividad de los empleados.
- ✓ Difundir a todo el personal las políticas de la Dependencia encaminadas a promover el cumplimiento de objetivos, creando conciencia de la importancia de la colaboración de cada uno de ellos para el logro eficiente de los objetivos.
- ✓ Realizar una evaluación sobre las necesidades de capacitación y, con base en los resultados, establecer programas de capacitación dirigidos a todos los empleados, procurando incluir en estos programas temas referentes a la diversa reglamentación involucrada en el desarrollo de sus actividades. Lo anterior con el objeto de mantener motivado al personal y obtener su más elevado rendimiento, evitando a la vez que se incurra en errores u omisiones por falta de conocimiento de la normatividad.

NIVEL OPERATIVO

- ✓ Asegurarse de que el personal realice las operaciones conforme al Manual de Procedimientos, uniformando así el cumplimiento de rutinas de trabajo y evitando con ello su alteración arbitraria con lo cual se aumente la eficiencia y productividad de los empleados.
- ✓ Difundir a todo el personal las políticas de la Dependencia encaminadas a promover el cumplimiento de objetivos, creando conciencia de la importancia de la colaboración de cada uno de ellos para el logro eficiente de los objetivos.
- ✓ Realizar una evaluación sobre las necesidades de capacitación y, con base en los resultados, establecer programas de capacitación dirigidos a todos los empleados, procurando incluir en estos programas temas referentes a la diversa reglamentación involucrada en el desarrollo de sus actividades. Lo anterior con el objeto de mantener motivado al personal y obtener su más elevado rendimiento, evitando a la vez que se incurra en errores u omisiones por falta de conocimiento de la normatividad.

**CENTRO DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA**

AMBIENTE DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
MOSTRAR ACTITUD DE RESPALDO Y COMPROMISO	2.89 Pts.	47.95 Pts.	35.19 Pts.	86.02 %
EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA	8.89 Pts.	75.56 Pts.	0.0 Pts.	84.44 %
ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	1.89 Pts.	58.86 Pts.	26.79 Pts.	87.55 %
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL	0.0 Pts.	36.07 Pts.	45.71 Pts.	81.79 %
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	2.96 Pts.	56.66 Pts.	22.59 Pts.	82.22 %
Total				84.4%
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DEFINIR OBJETIVOS	3.45 Pts.	37.24 Pts.	46.21 Pts.	86.9 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS	5.46 Pts.	58.55 Pts.	22.55 Pts.	86.55 %
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN	5.16 Pts.	52.79 Pts.	28.24 Pts.	86.19 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO	1.75 Pts.	34.39 Pts.	45.61 Pts.	81.75 %
Total				85.35%
ACTIVIDADES DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL	1.18 Pts.	37.65 Pts.	47.53 Pts.	86.35 %
DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	0.89 Pts.	38.06 Pts.	49.03 Pts.	87.96 %
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.0 Pts.	38.57 Pts.	48.57 Pts.	87.14 %
Total				87.15%
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
USAR INFORMACIÓN DE CALIDAD	0.0 Pts.	36.43 Pts.	46.43 Pts.	82.86 %
COMUNICAR INTERNAMENTE	3.03 Pts.	41.01 Pts.	40.4 Pts.	84.44 %
COMUNICAR EXTERNAMENTE	5.26 Pts.	78.42 Pts.	0.0 Pts.	83.68 %
Total				83.66%
SUPERVISIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	5.0 Pts.	55.0 Pts.	19.11 Pts.	79.12 %
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS	3.7 Pts.	55.56 Pts.	18.52 Pts.	77.78 %
Total				78.45%