



Facultad  
de Ingeniería  
Universidad Nacional de Asunción

# MECIP

MODELO ESTÁNDAR  
DE CONTROL INTERNO PARA  
INSTITUCIONES PÚBLICAS  
DEL PARAGUAY

**Etapa 2**

**Facilitadora: Lic. María Elena Arce**  
**Setiembre/2012**



# MECIP

## Ejes Temáticos

1. Introducción al MECIP: Antecedentes. Marco Jurídico. Control Interno del Estado. Fundamentos.
2. Principios y Valores del Control Interno.
3. El Control Interno como Sistema y su compatibilidad con otros Sistemas de Gestión.
4. Estructura y Componentes Corporativos del MECIP
5. Manual de implementación: Planeación e implementación del MECIP.





# MECIP

## Objetivos

*Proveer a los participantes las herramientas básicas que les permitan:*

1. Entender y manejar los conceptos básicos de control planteados por el MECIP.
2. Aplicar las técnicas de evaluación independiente y de construcción de indicadores y estándares.
3. Elaborar el Autodiagnóstico.
4. Elaborar el Plan de Implementación.
5. Valorar el MECIP como un sistema de gestión que apunta a la eficiencia y a la transparencia de la institución.





# 1. Introducción al MECIP

Es una herramienta de gestión que permite el Autocontrol permanente a la planificación, operación, evaluación y actuación de las entidades, focalizando en generar los resultados e impactos de la organización, con una clara orientación a la satisfacción de los grupos de interés internos, externos y de la comunidad en general.





## 2. MECIP

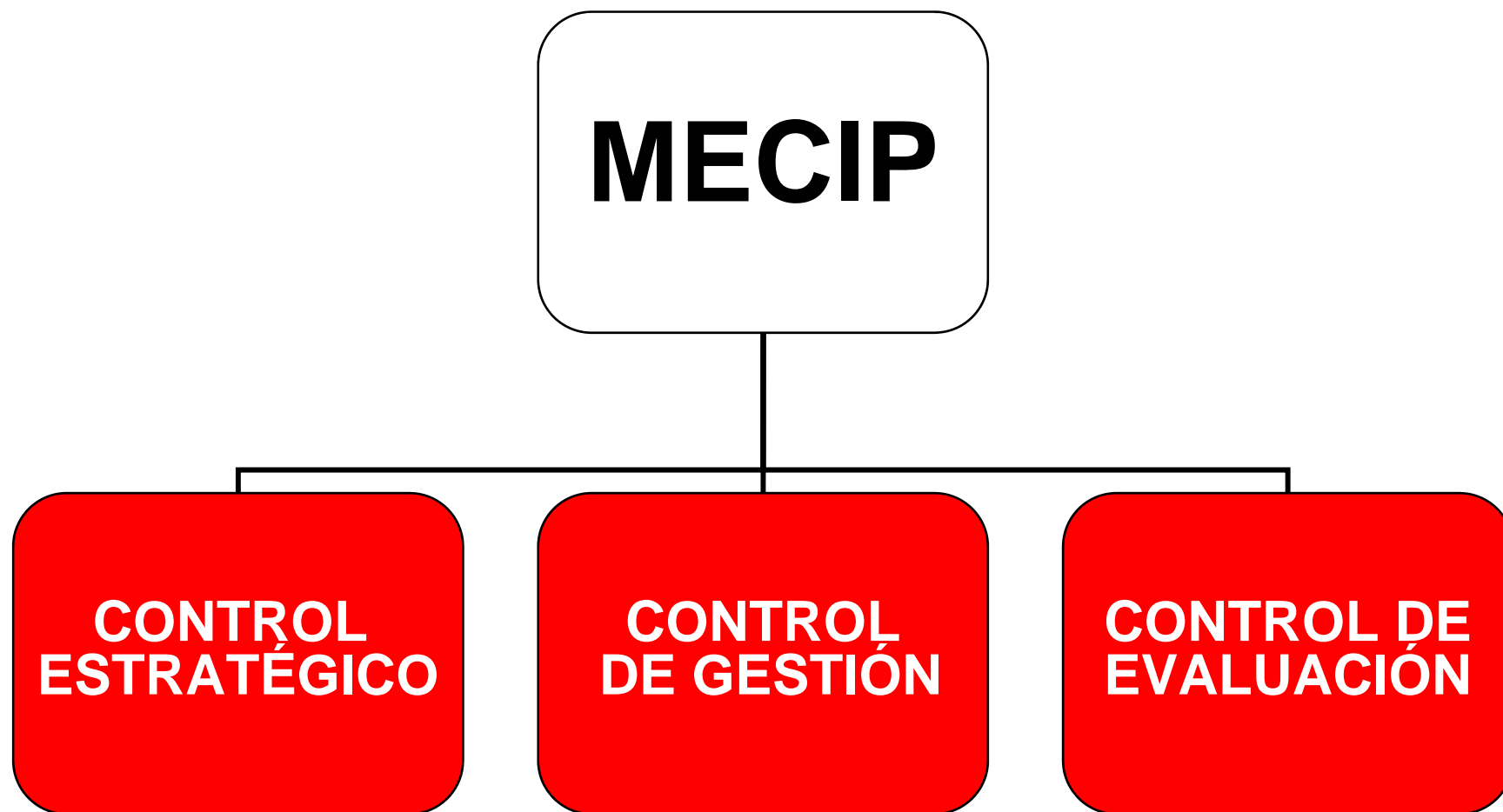
### 2.1. Definición

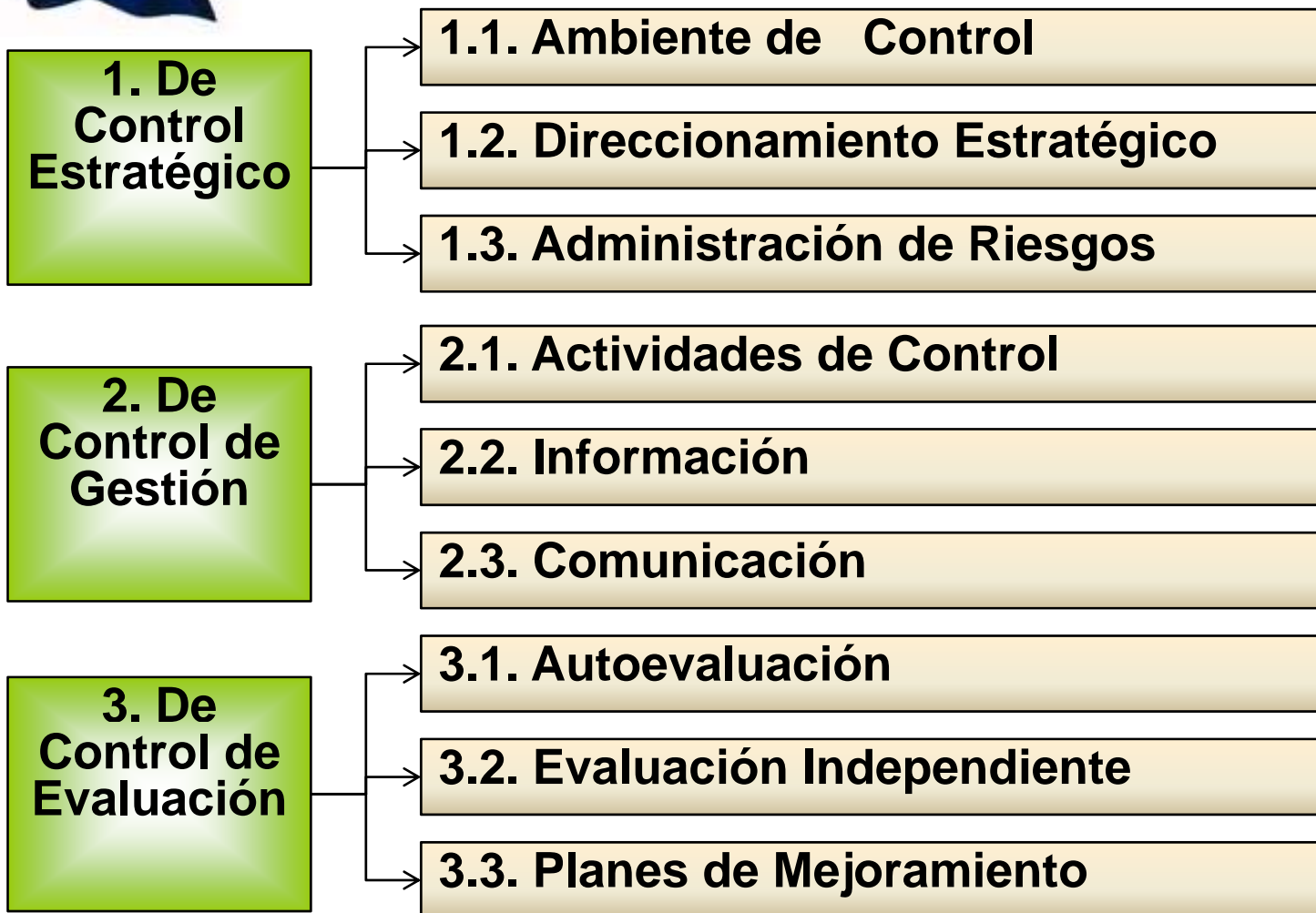
Marco de estructuras, conceptos y metodologías necesarias, que permiten el *diseño, desarrollo, implementación y funcionamiento de un control interno* adecuado y apoya el cumplimiento de los objetivos institucionales de cada organismo y entidad pública.

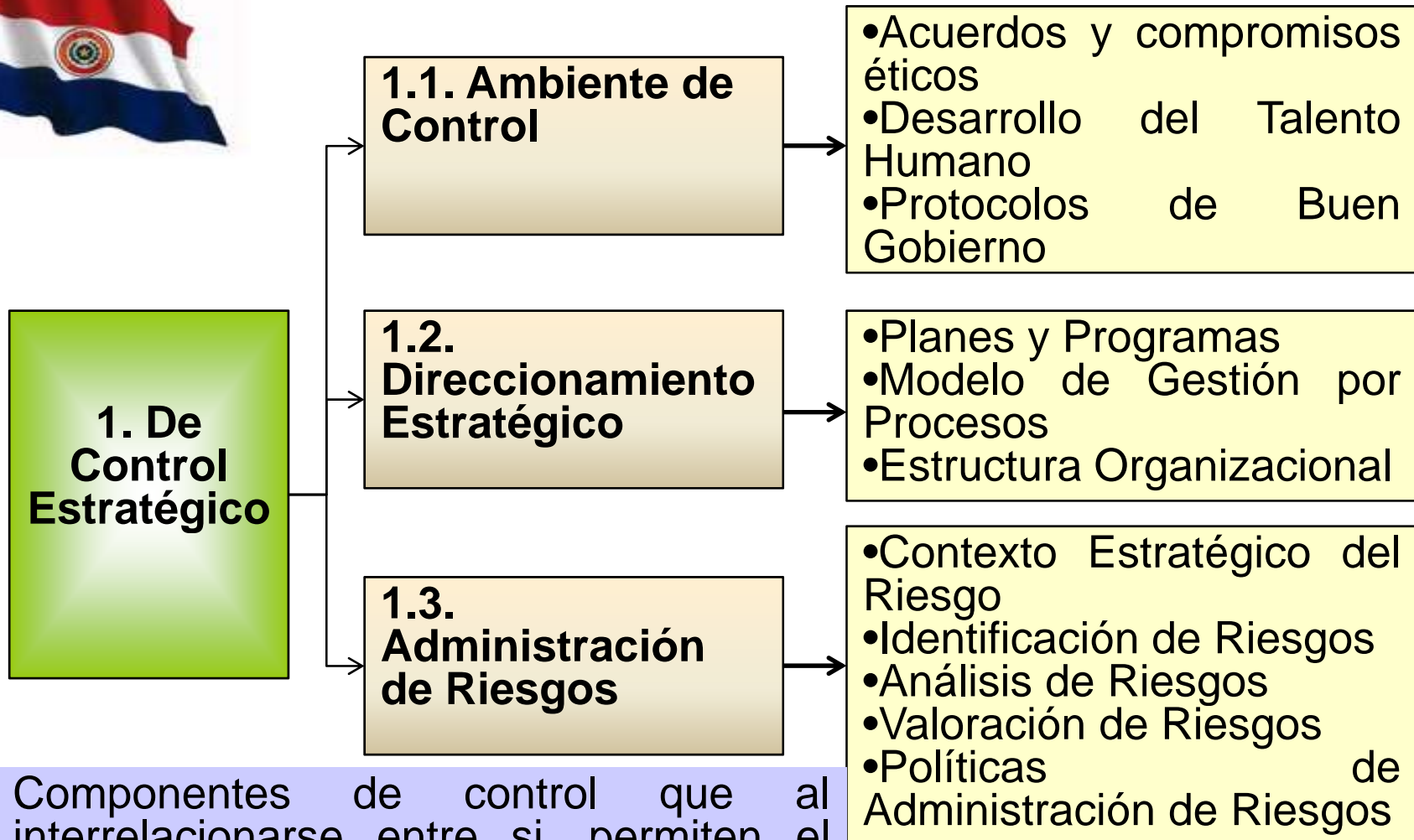




## 2.2. Estructura del MECIP

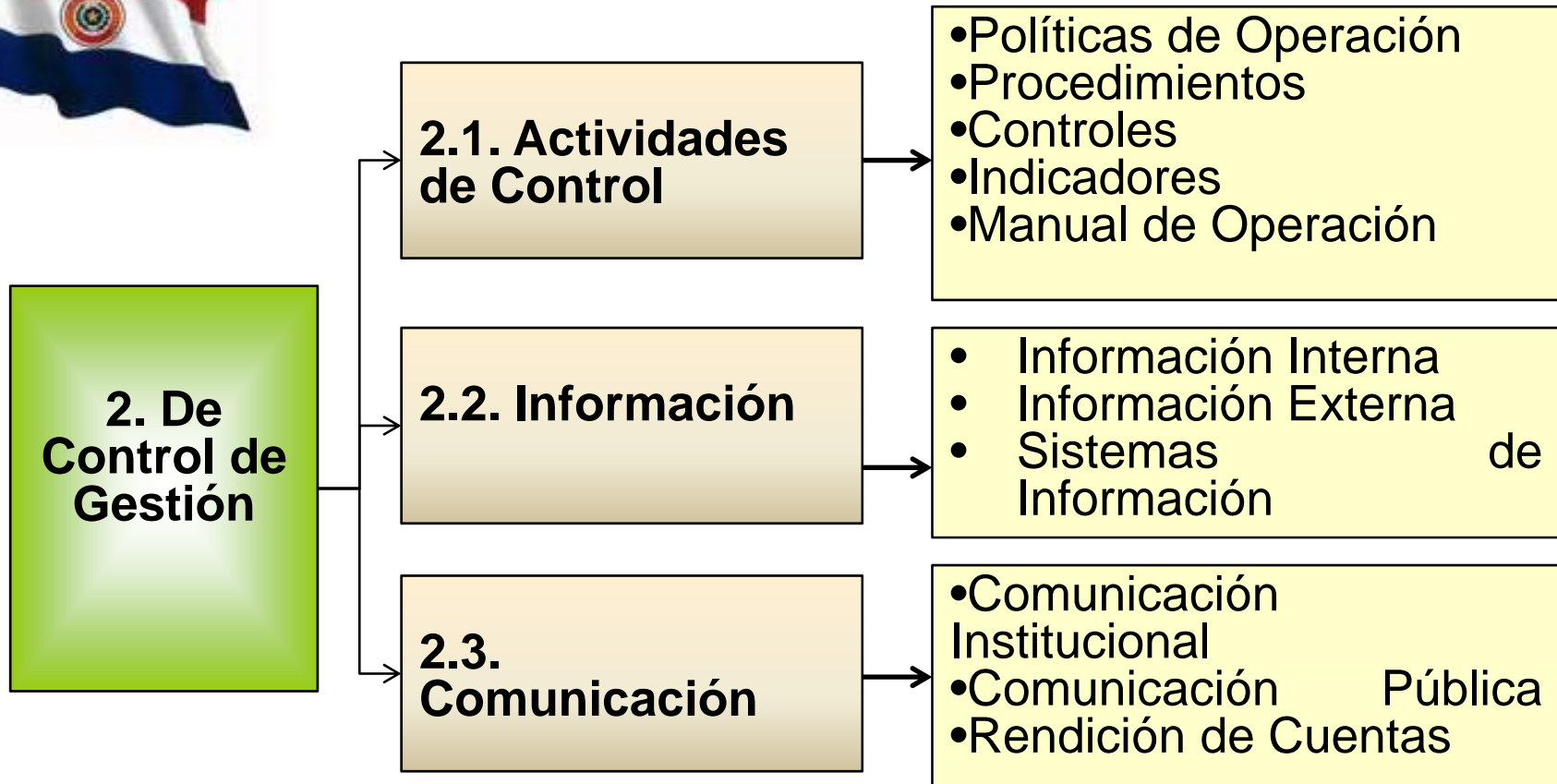




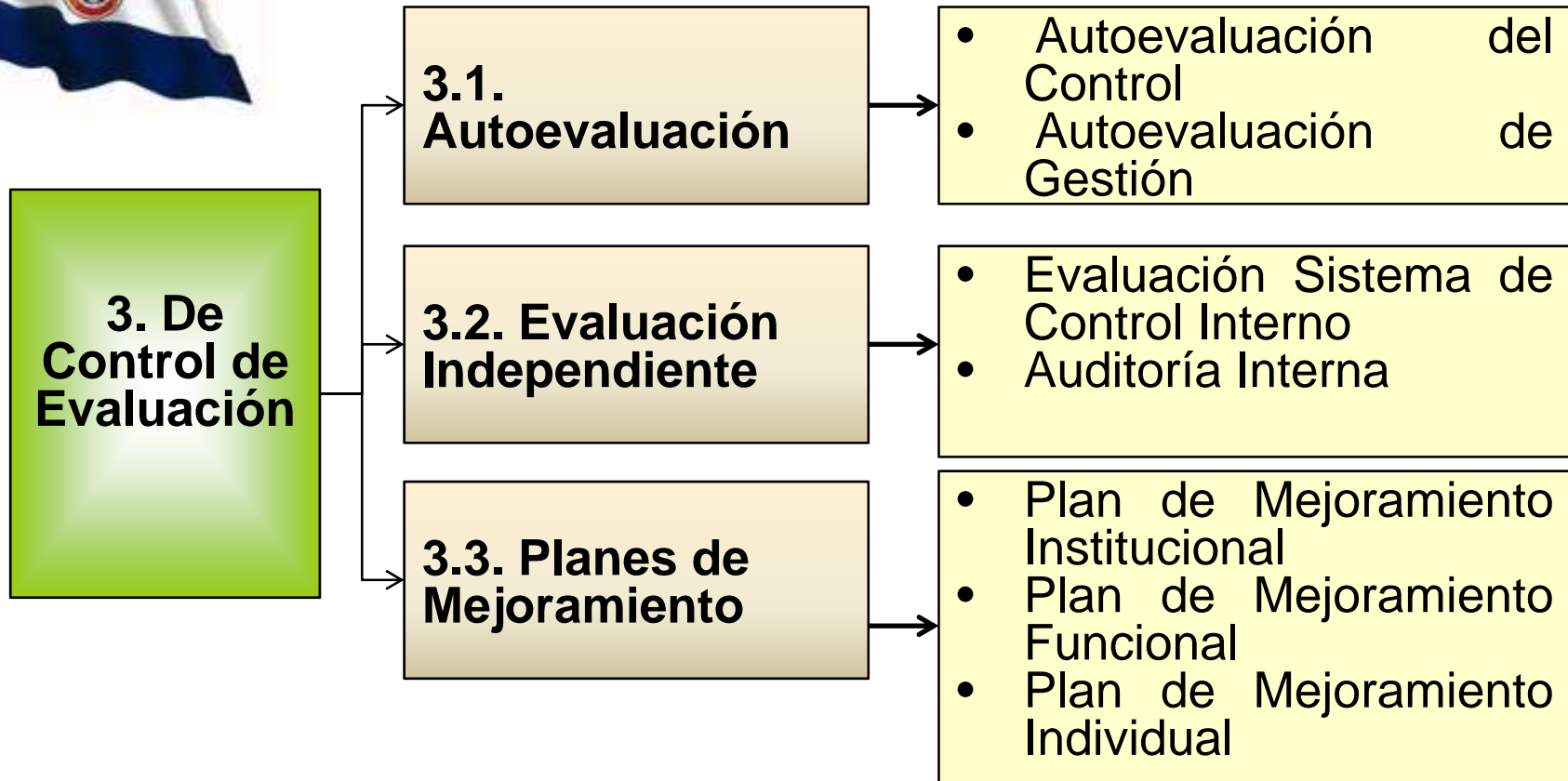


Componentes de control que al interrelacionarse entre si, permiten el Control al cumplimiento de la orientación estratégica y organizacional de la institución pública, en la consecución de los objetivos institucionales en forma eficiente y eficaz.





Componentes de Control que al interrelacionarse entre si, aseguran el control a la gestión de las operaciones de la Institución, orientándola al cumplimiento de sus objetivos institucionales.



Componentes de Control que permiten valorar en forma permanente la efectividad del Control Interno; verificar la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos y actividades de la Institución; evalúa los resultados, detecta desviaciones y genera recomendaciones, a fin de orientar las acciones de mejoramiento de la institución.

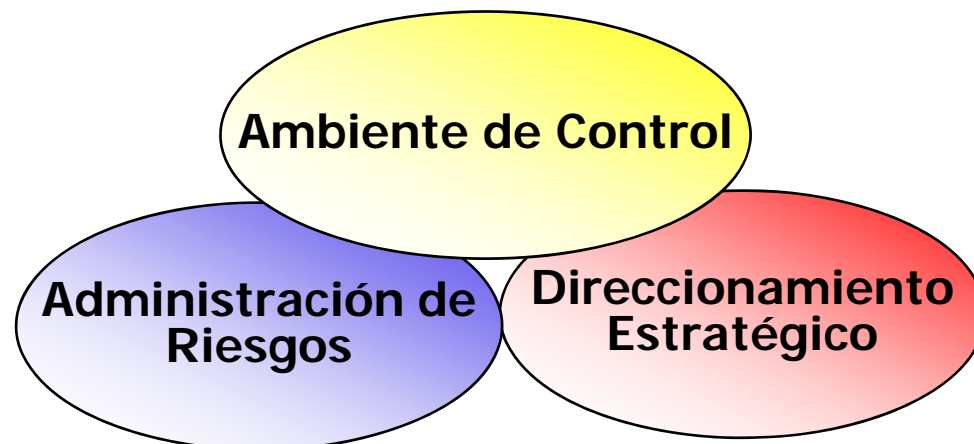


## Componente de Control Estratégico

**Garantiza el Control al cumplimiento de la orientación Estratégica y organizacional de la Entidad.**

**Controla la planificación y su acción, hacia la consecución de sus objetivos en forma eficiente y eficaz, con un claro sentido de cumplimiento a la finalidad social del Estado.**

**Componentes:**





**AMBIENTE  
DE  
CONTROL:  
OBJETIVOS**



1. Establecer en forma consensuada y participativa el referente ético orientador del accionar administrativo de la institución.
2. Establecer mecanismos equitativos y transparentes de ingreso, desarrollo, evaluación y retiro de los funcionarios.
3. Propender porque la alta dirección valore y respete el servicio público, oriente la institución hacia el cumplimiento de su responsabilidad social, garantice el cuidado del Patrimonio Público y defina las políticas de relación de la institución con sus diferentes grupos de interés.



**Estándar “  
Acuerdos  
Y  
compromisos  
Éticos”**



- 1. Define el estándar de conducta en la entidad pública.**
- 2. Establece las declaraciones explícitas que en relación con las conductas de los servidores públicos son necesarias para la consecución de los propósitos de la entidad.**



**Estándar “  
Acuerdos  
Y  
compromisos  
Éticos”.  
Objetivos**



1. **Generar el marco de referencia que permita construir y mantener en forma consensuada los parámetros para la gestión ética de la institución.**
2. **Establecer las acciones sistémicas encaminadas a operativizar la gestión ética de la institución, generando una cultura organizacional basada en la probidad y la transparencia.**
3. **Proporcionar los parámetros y criterios requeridos para el seguimiento y la evaluación a la gestión ética**



**Estándar  
“Desarrollo  
del Talento  
Humano”**



- 1. Estándar de Control que define el compromiso de la Entidad Pública con el desarrollo de las competencias, habilidades, aptitudes e idoneidad del Funcionario Público.**
- 2. Determina las políticas y prácticas de gestión humana a aplicar por la Entidad.**



**Estándar  
“Desarrollo  
del Talento  
Humano”.  
Objetivo**



- 1. Garantizar que el Estado cuente con servidores íntegros, competentes y comprometidos que contribuyan al logro de los objetivos y planes de la entidad y de los fines sociales del Estado.**





**Estándar  
“Desarrollo  
del Talento  
Humano”**



- 1. Estándar de Control que define el compromiso de la Entidad Pública con el desarrollo de las competencias, habilidades, aptitudes e idoneidad del Funcionario Público.**
- 2. Determina las políticas y prácticas de gestión humana a aplicar por la Entidad.**



## **DIRECCIONA- MIENTO ESTRATÉGICO**



**Conformación organizacional de Estándares que al interrelacionarse, establecen el marco de referencia que orienta la Institución pública hacia el cumplimiento de su misión, el alcance de su visión y la conduce hacia el cumplimiento de sus objetivos globales.**

- PLANES Y PROGRAMAS**
- MODELO DE GESTION POR PROCESOS**
- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**



**DIRECCIONA-  
MIENTO  
ESTRATÉGICO: →  
OBJETIVOS**

- Definir los planes y programas requeridos para desarrollar la función constitucional y legal de la Institución, en consonancia con las necesidades de la comunidad o públicos que atiende.

- Determinar el modelo de operación que desarrolle la función constitucional y legal en armonía con los planes, programas y proyectos institucionales.

- Conformar la estructura organizacional para dar cumplimiento a la misión y propósito de la Institución en consonancia con el modelo de operación.



## **ADMINISTRA- CIÓN DEL RIESGO**



**Conformación de Estándares de Control que al interrelacionarse permiten a la Institución pública estudiar y evaluar aquellos eventos, tanto internos como externos, que pueden afectar o impedir el cumplimiento de sus objetivos institucionales y sociales, habilitándola para emprender las acciones necesarias de protección y aseguramiento contra los efectos ocasionados por la ocurrencia de estos eventos.**



**ADMINISTRA-  
CIÓN  
DEL RIESGO:  
OBJETIVO**



1. Preservar la obtención de los resultados, bienes y servicios a la comunidad y diferentes grupos de interés internos y externos.
2. Utilizar en forma efectiva y eficiente, los recursos de la Institución resguardándola contra daños o pérdidas.
3. Evitar o mitigar cualquier pérdida económica ocasionada por la materialización de un riesgo.
4. Garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información.
5. Evitar los daños al medio ambiente producto de las actividades de la Institución.
6. Mantener la buena imagen y las buenas relaciones de la Institución con sus grupos de interés.



## **Estándar “Contexto Estratégico”**



- 1. Estándar de Control que permite establecer el lineamiento estratégico que orienta las decisiones de la Institución pública, frente a los riesgos que pueden afectar el cumplimiento de sus objetivos.**
- 2. Determina la relación de la Institución con el entorno y tiene en cuenta su función y su misión, el conjunto de la organización, los aspectos operativos, financieros, legales y la percepción de los diferentes grupos de interés sobre la gestión.**



**Estándar  
“Identificación  
de  
Riesgos”**

**Estándar de Control que posibilita conocer los eventos potenciales, estén o no bajo el control de las Instituciones públicas, permitiendo establecer los agentes generadores, las causas y los efectos creados por su ocurrencia.**

***Se realiza a nivel de los Macroprocesos de la institución.***

**Riesgo: posibilidad de ocurrencia de un suceso que pueda afectar el cumplimiento de los objetivos de la Institución.**

**Agentes Generadores: sujetos u objetos que tienen la capacidad de originar un riesgo. Se clasifican en: personas, materiales, Comités, instalaciones y entorno.**



## **Estándar “Análisis de Riesgos”**



**Estándar de Control que permite establecer la probabilidad de ocurrencia de los riesgos y el impacto de sus consecuencias, calificándolos y evaluándolos, a fin de determinar la capacidad de la Institución pública para su aceptación o manejo.**

**La Calificación del Riesgo se logra a través del producto de la estimación de la frecuencia y de la gravedad de los efectos causados por la materialización del riesgo.**





**Estándar  
“Análisis de  
Riesgos”.  
Objetivos**



1. Establecer la frecuencia de ocurrencia de los riesgos identificados como probables.
2. Medir la magnitud de los efectos del riesgo sobre las personas, los recursos.
1. Establecer los criterios de evaluación de los riesgos que permiten tomar las decisiones pertinentes sobre su tratamiento.



**Estándar  
“Valoración  
de  
Riesgos”**



**Estándar de Control que determina el nivel o grado de exposición de la Institución pública a los impactos del riesgo, permitiendo estimar las prioridades para su tratamiento.**



**Estándar  
“Valoración  
de  
Riesgos”.  
Objetivos**



- 1. Determinar la ponderación de los macroprocesos, según su importancia para la Institución, así como los riesgos de acuerdo con su grado de impacto negativo en la organización.**
- 2. Priorizar los riesgos, de acuerdo con su calificación, a fin de establecer aquellos que pueden causar mayor daño a la Institución al momento de materializarse.**



**Estándar  
“Política de  
Administración  
de Riesgos”**

**Estándar de Control que permite estructurar los criterios orientadores en la toma de decisiones respecto al tratamiento de los riesgos.**

**Identifica las opciones para tratar y manejar los riesgos que basadas en la valoración, permiten tomar decisiones adecuadas acerca de si se acepta, se evita, se reduce, se transfiere.**



# MANUAL DE IMPLEMENTACION

## I. PLANEACIÓN AL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL MECIP

- A. COMPROMISO DE LA MÁXIMA AUTORIDAD DE LA INSTITUCIÓN
- B. ORGANIZACIÓN DEL COMITÉ DE TRABAJO
- C. DEFINICIÓN DE LOS NIVELES DE IMPLEMENTACIÓN O AJUSTE DEL CONTROL INTERNO
- D. ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN:
  - 1. Normas de Funcionamiento
  - 2. Definición de Actividades
  - 3. Asignación de Recursos
  - 4. Cronograma de Actividades
  - 5. Definición de Recursos
  - 6. Capacitación del Grupo de Trabajo Técnico
  - 7. Socialización a Directivos de la Institución
  - 8. Seguimiento al Avance del Plan de Implementación

## II. DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL MECIP

- a) Metodología General de Diseño e Implementación
- b) Instructivos – Guías: N° 01, 02 y 03
  - A. COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO:
    - DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN
    - TABLA DE GUÍAS Y FORMATOS
  - B. COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTION:
    - DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN
    - TABLA DE GUÍAS Y FORMATOS
  - C. COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE EVALUACIÓN:
    - DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN
    - TABLA DE GUÍAS Y FORMATOS



# I. PLANEACIÓN AL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL MECIP

	Herramientas	
A. COMPROMISO DE LA MÁXIMA AUTORIDAD DE LA INSTITUCIÓN	Instructivos – Guías: Nº 01	Instrumentos – Formatos: Nº 01 y 02
B. ORGANIZACIÓN DEL COMITÉ DE TRABAJO	b) Instructivos – Guías: Nº 02	c) Instrumentos – Formatos: Nº 03, 04 y 05
C. DEFINICIÓN DE LOS NIVELES DE IMPLEMENTACIÓN O AJUSTE DEL CONTROL INTERNO	<p><b><u>Informe a la Máxima Autoridad:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Existencia actual en la institución pública de controles previos formales e informarles.</li> <li>• Nivel de desarrollo e implementación en el cual se encuentran dichos controles.</li> <li>• Estándares de Control que lo conforman.</li> <li>• Grado de efectividad de estos estándares de Control</li> <li>• Ajustes que se deben realizar para llevarlos al Modelo Estándar de Control Interno propuesto.</li> <li>• Políticas bajo las cuales deben definirse los ajustes.</li> </ul>	



# I. PLANEACIÓN AL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL MECIP

	Herramientas
C. DEFINICIÓN DE LOS NIVELES DE IMPLEMENTACIÓN O AJUSTE DEL CONTROL INTERNO	<p><b><u>Informe a la Máxima Autoridad:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Directrices que deben tener en cuenta los Comités de Trabajo al establecer sus planes de trabajo.</li><li>• Emisión del Acto Administrativo que oficializa el Modelo Estándar de Control Interno en la institución, tomando como base el MECIP, el compromiso de la Alta Dirección.</li><li>• Ajustes a nivel integral del Control Interno.</li><li>• Componentes y Estándares de Control que deben ser implementados.</li><li>• Cambios, adaptaciones o complementos que deben ser realizados en los controles actuales.</li><li>• Prioridades en la implementación.</li><li>• Estimación de los recursos financieros, logísticos y de personal, requeridos para implementar los aspectos del Modelo de Control Interno.</li></ul>



# I. PLANEACIÓN AL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL MECIP

	Contenido del Plan
D. ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO  A CARGO DEL COMITÉ TÉCNICO	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Normas de Funcionamiento</li><li>2. Definición de Actividades</li><li>3. Asignación de Responsabilidades</li><li>4. Cronograma de Actividades</li><li>5. Definición de Recursos</li><li>6. Capacitación del Grupo de Trabajo Técnico</li><li>7. Socialización a Directivos de la Institución</li><li>8. Seguimiento al Avance del Plan de Implementación</li></ol>





# D. Elaboración del Plan de Trabajo

## GUIA N° 03 FORMATOS N°: 06 al 09

Requerimientos	Responsables			Operación
	Diseño y Apoyo	Implementación	Superv. y Seg.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de Compromiso Institucional</li> <li>Acto administrativo por el cual se crea (o se modifica) el CI</li> <li>Integración MECIP – Equipo Directivo. Nivel</li> <li>Integración MECIP – Equipo Técnico. Nivel</li> <li>Resultados de los procesos de evaluación de All</li> </ul>	CCI RD EM	CCI RD EM	CCI RD EM All	<ol style="list-style-type: none"> <li>Establecer la percepción sobre el sistema de CI</li> <li>Aplicar instrumentos para obtener evidencias objetivas</li> <li>Calificar el sistema de CI conforme a la evaluación de las evidencias. <u>Escala:</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>No se cumple.</li> <li>Se cumple insatisfactoriamente.</li> <li>Se cumple aceptablemente.</li> <li>Se cumple en alto grado.</li> <li>Se cumple plenamente.</li> </ol> </li> </ol>

CCI: Comité de Control Interno / RD: Representante de la Dirección / EM: Equipo MECIP  
 All: Auditoría Interna Institucional / GE: Gerente de Etica / LE: Líder de Etica / GH: Gestión Humana



# D. Elaboración del Plan de Trabajo

**GUIA N° 03    FORMATOS N°: 06 al 09**

Requerimientos	Responsables			Operación
	Diseño y Apoyo	Implementación	Superv. y Seg.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de Compromiso Institucional</li> <li>Acto administrativo por el cual se crea (o se modifica) el CI</li> <li>Integración Equipo MECIP – Nivel Directivo.</li> <li>Integración Equipo MECIP – Nivel Técnico</li> <li>Resultados de los procesos de evaluación de All</li> </ul>	CCI RD EM	CCI RD EM	CCI RD EM All	4. Emplear los formatos 5. Analizar e interpretar los datos. 6. Elaborar el informe de diagnóstico 7. Elaborar el Plan para el Diseño de Implementación del SCI 8. Aprobar el Plan de Implementación.

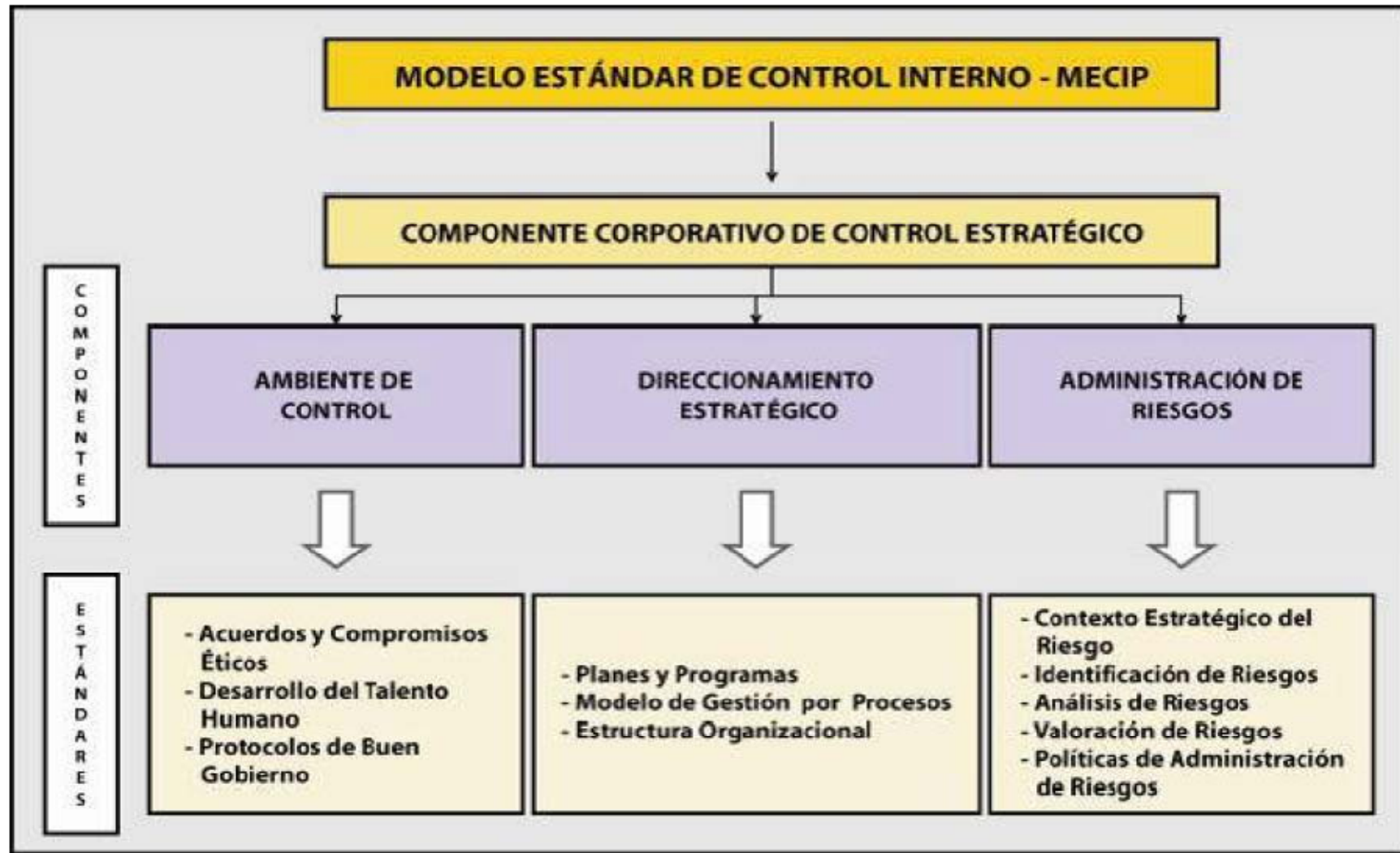
**CCI: Comité de Control Interno / RD: Representante de la Dirección / EM: Equipo MECIP  
All: Auditoría Interna Institucional**



MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN					
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY - MECIP -					
PLANEACIÓN DEL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO					
TABLA DE GUÍAS Y FORMATOS					
PLANEACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN	PROCEDIMIENTO	INSTRUCTIVO		INSTRUMENTOS	
	PASO N°	GUÍA N°	TÍTULO GUÍA	FORMATO N°	TÍTULO FORMATO
	1	01	Diseño e implementación del Modelo Estándar de Control Interno – Compromiso Institucional con el Control Interno	01	Acta de Compromiso para la Implementación del MECIP
	2			02	Acto Administrativo de Adopción del MECIP
	1	02	Diseño e Implementación del Modelo Estándar de Control Interno – Definición de Comités de Trabajo	03	Integración Grupo de Trabajo – Nivel Directivo – Implementación Modelo Estándar de Control Interno
	2			04	Integración Grupo Técnico – Equipo MECIP – Implementación del Modelo Estándar de Control Interno
	3			05	Acto Administrativo por el cual se designa al Responsable de la Alta Dirección y al Equipo MECIP y se definen sus Roles y Responsabilidades
	1	03	Diseño e Implementación del Modelo Estándar de Control Interno – Elaboración Plan de Trabajo y Seguimiento	06	Diagnóstico del Control Interno
	2			07	Resultados del Diagnóstico del Control Interno
	3			08	Requerimientos – Implementación Modelo Estándar de Control Interno
4	09			Plan de Trabajo – Implementación – Modelo Estándar de Control Interno	



## II. DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL MECIP





MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN						
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY - MECIP -						
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO						
TABLA DE GUÍAS Y FORMATOS						
COMPONENTES	ESTÁNDARES	PROCEDIMIENTO	INSTRUCTIVO		INSTRUMENTOS	
		PASO N°	GUÍA N°	TÍTULO GUÍA	FORMATO N°	TÍTULO FORMATO
ACUERDOS Y COMPROMISOS ÉTICOS		1	04	Diagnóstico Ético	10	Encuesta Percepción, Estándar, Acuerdos y Compromisos Éticos
		2			10-1	Valoración Encuesta, Estándar, Acuerdos y Compromisos Éticos por Dependencia
		3			10-2	Análisis Estándar, Acuerdos y Compromisos Éticos por Dependencia
		1	05	Diseño e Implementación del Elemento Acuerdos y Compromisos Éticos	11	Valoración Encuesta, Estándar, Acuerdos y Compromisos Éticos – Consolidado Institución
		2			12	Matriz Plan de Mejoramiento de la Gestión Ética
		1	06	Constitución Comité de Ética		



<b>AMBIENTE DE</b>	<b>DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</b>	1	07	Diagnóstico Situación del Desarrollo del Talento Humano	13	Encuesta Percepción – Estándar Desarrollo del Talento Humano
		2			14	Valoración Encuesta Estándar Desarrollo del Talento Humano por Dependencia
		3			15	Análisis Estándar Desarrollo del Talento Humano por Dependencia
		4			16	Valoración Encuesta Desarrollo del Talento Humano – Consolidado Institución
		5			17	Análisis Estándar Desarrollo del Talento Humano – Consolidado Institución
		1	08	Definición de Criterios Base y Formulación del elemento Desarrollo del Talento Humano	18	Formulación de Políticas Desarrollo del Talento Humano
		2			19	Implementación de Políticas Desarrollo del Talento Humano



**MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN**  
**ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY - MECIP -**  
**COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO**  
**TABLA DE GUÍAS Y FORMATOS**

COMPONENTES	ESTÁNDARES	PROCEDIMIENTO	INSTRUCTIVO		INSTRUMENTOS	
		PASO N°	GUÍA N°	TÍTULO GUÍA	FORMATO N°	TÍTULO FORMATO
AMBIENTE DE CONTROL	PROTOSCOLOS DE BUEN GOBIERNO	1	09	Diagnóstico sobre Protocolos de Buen Gobierno	20	Encuesta Percepción – Estándar Protocolos de Buen Gobierno
		2			21	Valoración Encuesta Estándar Protocolos de Buen Gobierno por Dependencia
		3			22	Análisis Estándar Protocolos de Buen Gobierno por Dependencia
		4			23	Valoración Encuesta Estándar Protocolos de Buen Gobierno – Consolidado Institución
		5			24	Análisis Estándar Protocolos de Buen Gobierno – Consolidado Institución
		1	10	Definición de Criterios Base y Formulación de los Protocolos de Buen Gobierno		





## II. DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL MECIP

### A. COMPONENTE CORPORATIVO CONTROL ESTRATEGICO

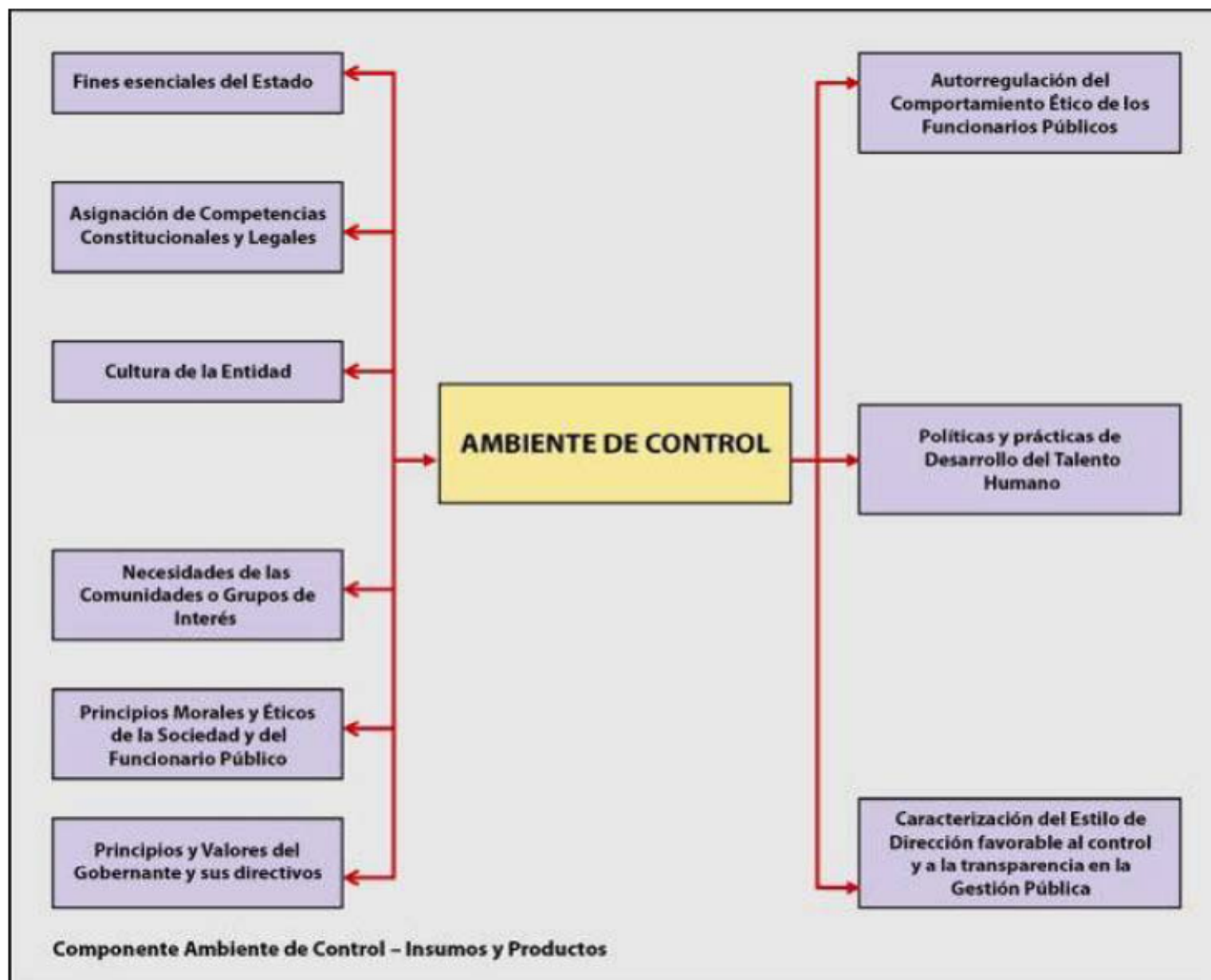
#### 1. COMPONENTE BASICO: AMBIENTE DE CONTROL

Estándar	Herramientas		
1.1 ACUERDOS Y COMPROMISOS ÉTICOS	a) Procedimiento	b) Instructivos – Guías: N° 04, 05 y 06	c) Instrumentos – Formatos: N° 10, 11 y 12
1.2 DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	a) Procedimiento	b) Instructivos – Guías: N° 07 y 08	c) Instrumentos – Formatos: N° 13, 14, 15, 16, 17, 18 y 19
1.3 PROTOCOLO DE BUEN GOBIERNO	a) Procedimiento	b) Instructivos – Guías: N° 09 y 10	c) Instrumentos – Formatos: N° 20, 21, 22, 23 y 24





# 1. COMPONENTE BASICO: AMBIENTE DE CONTROL





# 1.1. Acuerdos y Compromisos Éticos

**GUIAS N° 04, 05 y 06**

**FORMATOS N°: 10, 11 y 12**

## Procedimiento

1. Realizar un Diagnostico del estado de la gestión ética.
2. Definir criterios que sirvan de base para el diseño de la implementación del componente.
3. Constituir el Comité de Ética: Gerente y Líder.

Procedimiento específico: Manual de Ética Pública para Instituciones del Estado. USAID. 2008

**CCI: Comité de Control Interno / RD: Representante de la Dirección / EM: Equipo MECIP  
All: Auditoría Interna Institucional**



## Guía N° 4. Diagnóstico Ético. Formato N°. 10

Descripción	Requerimiento	Responsables			Operación
<p><b>Objetivo:</b> Determinar el grado de percepción de los funcionarios sobre las practicas éticas en la institución.</p> <p><b>Alternativas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizar un cuestionario de evaluación</li> <li>• Aplicar los cuestionarios de Percepción y Evaluación propuesto por el Manual de Ética Pública.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Función constitucional y legal</li> <li>• Normas que regulan la institución</li> <li>• Documentos de referente ético, si hay</li> <li>• Políticas y normas internas sobre gestión ética</li> <li>• Modelo de Gestión Ética Pública para Instituciones del Estado</li> </ul>	<p><b>Diseño y Apoyo</b></p>	<p><b>Imple- men- tación</b></p>	<p><b>Super. y Seg.</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Establecer los parámetros de diseño e implementación de este Estándar de Control. <b>(CCI)</b>.</li> <li>2.Analizar el Formato 10 y ver necesidad de ajustes <b>(EM)</b>.</li> <li>3.Solicitar listado de funcionarios por dependencias ordenado alfabéticamente <b>(EM)</b>.</li> <li>4.Seleccionar la muestra de funcionarios a quienes se aplicará la encuesta. <b>(EM)</b>.</li> <li>5.Aplicar la encuesta previa explicación a los seleccionados.</li> </ol>
					<p><b>(Representante de cada dependencia miembro del EM)</b></p>



## Guía N° 5. Diseño e Implantación del Estándar Acuerdos y Compromisos Éticos. Formato N°. 11 y 12

Descripción	Requerimiento	Responsables			Operación
<p><b>Objetivo:</b> Obtener el Código de Ética, Compromisos Éticos por cada dependencia y un Plan de Mejoramiento de la Gestión Ética, mediante la aplicación de estrategias: Pedagógicas Comunicativas Organizativas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Función constitucional y legal</li> <li>• Normas que regulan la institución</li> <li>• Documentos de referente ético, si hay</li> <li>• Políticas y normas internas sobre gestión ética.</li> <li>• Compromiso y liderazgo de los Directivos</li> <li>• Base organizativa</li> <li>• Equipo dinamizador del proceso</li> <li>• Metodologías de trabajo</li> <li>• Plan de Trabajo</li> </ul>	<p><b>Diseño y Apoyo</b></p>	<p><b>Implemen-tación</b></p> <p>Todas las dependencias</p>	<p><b>Super. y Seg.</b></p>	<p>1. Establecer los criterios para el diseño e implementación de este Estándar de Control. 2. Formular el Código de Ética. 3. Construir compromisos éticos por dependencias. 4. Diseñar e implementar el Plan de Mejoramiento de la Gestión Ética <b>(EM)</b></p>



## Guía N° 6. Constitución del Comité de Ética. Formato N°. 11 y 12

Descripción	Requerimiento	Responsables			Operación
<p><b>Objetivo:</b> Constituir el Comité de Ética y establecer sus funciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Función constitucional y legal</li> <li>• Normas que regulan la institución</li> <li>• Diagnóstico Ético</li> <li>• Código de Ética</li> <li>• Manual de Ética Pública para instituciones del Estado.</li> </ul>	<p><b>Diseño y Apoyo</b></p>	<p><b>Implementación</b></p>	<p><b>Super. y Seg.</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Determinar las funciones del Comité de Ética y el N° de integrantes. (CCI).</li> <li>2.Proponer a la máxima autoridad los cargos a integrar el Comité.</li> <li>3.Designar al Coordinador del Comité de Ética. <b>(Máxima Autoridad)</b></li> <li>4.Emitir el acto administrativo por el cual se constituye el Comité de Ética.</li> <li>5.Designar al Gerente de Ética.</li> <li>6.Designar al Líder de Ética.</li> </ol>



## 1.2. Desarrollo del Talento Humano

**GUIAS N° 07 y 08**

**FORMATOS N°: 13 al 19**

### Procedimiento

1. Realizar un Diagnostico del estado de desarrollo del Talento Humano.
2. Definir criterios que sirvan de base para el diseño de la implementación del componente y de los estándares de control.



## Guía N° 7. Diagnostico Situación de Desarrollo del Talento Humano. Formato N°. 13 al 17

Descripción	Requerimiento	Responsables			Operación
<p><b>Objetivo:</b> Determinar el grado de percepción de los funcionarios sobre la aplicación de la justicia y equidad en los procesos de gestión de los recursos humanos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Función constitucional y legal</li> <li>• Normas que regulan la institución</li> <li>• Normas relacionadas con el servicio publico o carrera administrativa.</li> <li>• Relación de políticas y normas relativas a la Administración de los RRHH.</li> <li>• Diagnóstico Ético</li> <li>• Código de Ética y Compromisos Éticos.</li> </ul>	<p><b>Diseño y Apoyo</b></p>	<p><b>Implemen-tación</b></p>	<p><b>Super. y Seg.</b></p>	<p>1.Establecer los parámetros de diseño e implementación de este Estándar de Control. <b>(CCI)</b>.</p> <p>2.Analizar el Formato 13 y ver necesidad de ajustes <b>(EM)</b>.</p> <p>3.Solicitar listado de funcionarios por dependencias ordenado alfabéticamente <b>(EM)</b>.</p> <p>4.Seleccionar la muestra de funcionarios a quienes se aplicará la encuesta. <b>(EM)</b>.</p> <p>5.Aplicar la encuesta previa explicación a los seleccionados.</p>
		<p><b>Mant. Y Act.</b></p> <p>Depen den-cias afecta das RD</p>			<p><b>(Representante de cada dependencia miembro del EM)</b></p>



## Guía N° 7. Diagnostico Situación de Desarrollo del Talento Humano. Formato N°. 13 al 17

Descripción	Requerimiento	Responsables			Operación
<p><b>Objetivo:</b> Determinar el grado de percepción de los funcionarios sobre la aplicación de la justicia y equidad en los procesos de gestión de los recursos humanos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Función constitucional y legal</li> <li>• Normas que regulan la institución</li> <li>• Normas relacionadas con el servicio publico o carrera administrativa.</li> <li>• Relación de políticas y normas relativas a la Administración de los RRHH.</li> <li>• Diagnóstico Ético</li> <li>• Código de Ética y Compromisos Éticos.</li> </ul>	<p><b>Diseño y Apoyo</b></p>	<p><b>Implemen-tación</b></p>	<p><b>Super. y Seg.</b></p>	<p>6.Tabular resultados de encuesta en el Formato 14 <b>(EM)</b>. 7.Elaborar el Formato 15. <b>(EM)</b>. 8. Consolidar el resultado institucional en el formato 16. <b>(EM)</b>. 9. Completar el Formato 17. <b>(EM)</b>. 10. Entregar formatos al RD. 11. Analizar y aprobar el diagnóstico. <b>(CCI)</b>.</p>
		<p>CCI EM</p>	<p>Depen-dencias Afecta-das</p>	<p>EM CCI All</p>	
		<p><b>Mant. Y Act.</b> Depen-dencias afecta das RD</p>			



## Guía N° 8. Definición de Criterios Base y Formulación del Estándar. Formato N°. 13 al 17

Descripción	Requerimiento	Responsables			Operación
<p><b>Objetivo:</b> Establecer los criterios mínimos para diseñar o ajustar y luego implementar el estándar, a través de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Formular los criterios</li> <li>-Identificar aspectos a diseñar o ajustar.</li> <li>-Definir las políticas</li> <li>-Especificar alcances y responsables para la implementación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Función constitucional y legal</li> <li>• Normas que regulan la institución</li> <li>• Normas relacionadas con la Administración de los RRHH.</li> <li>• Código de Ética y Compromisos Éticos.</li> <li>• Planes y programas de DTH.</li> <li>• Procesos disciplinarios aplicados en el ultimo periodo.</li> <li>• Demandas de terceros</li> <li>• Quejas y reclamos</li> </ul>	<p><b>Diseño y Apoyo</b></p>	<p><b>Implementación</b></p>	<p><b>Superv. y Seg.</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer los criterios de diseño o ajustes e implementación. <b>(CCI+GH)</b>.</li> <li>2. Definir criterios específicos de la entidad. <b>(CCI+GH)</b>.</li> <li>3. Analizar los procesos de TH:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación</li> <li>• Selección</li> <li>• Inducción</li> <li>• Re inducción</li> <li>• Formación</li> <li>• Capacitación</li> <li>• Compensación</li> <li>• Bienestar Social</li> <li>• Evaluación del Desempeño</li> <li>• Retiro</li> </ul> </li> </ol>
		<p>GH CCI EM</p> <p><b>Mant. Y Act.</b> RD GH</p>	<p>GH Depen- dencias Afecta- das</p>	<p>RD EM CCI All GH</p>	

## Guía N° 8. Definición de Criterios Base y Formulación del Estándar. Formato N°. 13 al 17

Descripción	Requerimiento	Responsables			Operación
<p><b>Objetivo:</b> Establecer los criterios mínimos para diseñar o ajustar y luego implementar el estándar, a través de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Formular los criterios</li> <li>-Identificar aspectos a diseñar o ajustar.</li> <li>-Definir las políticas</li> <li>-Especificar alcances y responsables para la implementación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Función constitucional y legal</li> <li>• Normas que regulan la institución</li> <li>• Normas relacionadas con la Administración de los RRHH.</li> <li>• Código de Ética y Compromisos Éticos.</li> <li>• Planes y programas de DTH.</li> <li>• Procesos disciplinarios aplicados en el último periodo.</li> <li>• Demandas de terceros</li> <li>• Quejas y reclamos</li> </ul>	<p><b>Diseño y Apoyo</b></p>	<p><b>Implementación</b></p>	<p><b>Super. y Seg.</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Formular la política de DTH, Formatos 17 y 18 <b>(GH)</b>.</li> <li>5. Definir alcance y responsables de la implementación de la política de DTH, Formato 19. <b>(GH)</b>.</li> <li>6. Analizar y aprobar la política de DTH <b>(CCI)</b>.</li> <li>7. Gestionar el acto administrativo que aprueba la política de DTH <b>(RD)</b>.</li> <li>8. Establecer la manera de socializar la política de DTH. <b>(RD)</b>.</li> <li>9. Revisar vigencia y necesidad de ajustes o mejoras a la política de DTH <b>(Dependencia responsable de los Macro Procesos y procesos)</b></li> </ol>
		<p>GH CCI EM</p>	<p>GH Depen- dencias Afecta- das</p>	<p>RD EM CCI All GH</p>	
		<p><b>Mant. Y Act.</b> RD GH</p>			



## 1.3. Protocolo de Buen Gobierno

**GUIAS N° 09 y 10**

**FORMATOS N°: 20 al 24**

### Procedimiento

1. Realizar un Diagnostico del estado del estándar de Protocolo de Buen Gobierno.
2. Establecer criterios que sirvan de base para la formulación de las políticas que orienten los Protocolos de Buen Gobierno.

## Guía N° 9. Diagnóstico sobre Protocolo de Buen Gobierno. N°. 13 al 17

Descripción	Requerimiento	Responsables			Operación
<p><b>Objetivo:</b> Conocer el estado actual de éste estándar para evaluar el diseño o ajustes para su implementación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Función constitucional y legal</li> <li>• Normas que regulan la institución</li> <li>• Compromisos o Protocolos Éticos (Código de Ética)</li> </ul>	<p><b>Diseño y Apoyo</b></p>	<p><b>Implementación</b></p>	<p><b>Super. y Seg.</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer los parámetros de diseño e implementación del estándar. <b>(CCI)</b>.</li> <li>2. Analizar el Formato 20 y ver necesidad de ajustes <b>(EM)</b>.</li> <li>3. Solicitar listado de funcionarios por dependencias ordenado alfabéticamente <b>(EM)</b>.</li> <li>4. Seleccionar la muestra de funcionarios a quienes se aplicará la encuesta. <b>(EM)</b>.</li> <li>5. Aplicar la encuesta previa explicación a los seleccionados.</li> </ol> <p><b>(Representante de cada dependencia miembro del EM)</b></p>
		<p><b>Mant. Y Act.</b> RD</p>			

## Guía N° 9. Diagnóstico sobre Protocolo de Buen Gobierno. N° 13 al 17

Descripción	Requerimiento	Responsables			Operación
<p><b>Objetivo:</b> Conocer el estado actual de éste estándar para evaluar el diseño o ajustes para su implementación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Función constitucional y legal</li> <li>• Normas que regulan la institución</li> <li>• Compromisos o Protocolos Éticos (Código de Ética)</li> </ul>	<p><b>Diseño y Apoyo</b></p>	<p><b>Implementación</b></p>	<p><b>Super. y Seg.</b></p>	<p>6.Tabular encuestas e interpretar resultados, Formato 21. <b>(EM)</b>.</p> <p>7.Analizar la situación del estándar, por dependencia, Formato 22 <b>(EM)</b>.</p> <p>8.Realizar la valoración del estándar – consolidado en el Formato 23. <b>(EM)</b>.</p> <p>9. Realizar el análisis del estándar – consolidado en el Formato 24 <b>(EM)</b></p> <p>10. Entregar diagnostico del estándar al RD. <b>(EM)</b></p> <p>11. Analizar y validar el diagnostico <b>(CCI)</b></p>
		<p><b>Mant. Y Act.</b> RD</p>			