

**Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales**

**Manual de Procesos y Procedimientos  
Integrados de la Unidad de Control Interno (CI)**



**Unidad de Control Interno**

**Octubre 2024**

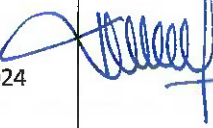



Gobierno de la República

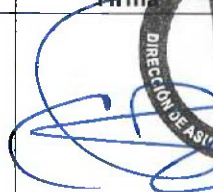

### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Claudia Alejandra Lagos Mondragón	Oficial de Control Interno	Unidad de Control Interno	26/09/2024	 


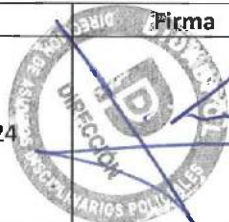
### Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Kathia Joseline Aguilar Ponce	Jefe de Certificaciones	Sección de Prevención, Evaluación y Certificación	08/10/2024	 

### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Juan Carlos Zelaya Palma	Jefe de unidad	Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión	09/10/2024	 

### Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Silvia Marcela Amaya Escoto	Directora	Dirección	18/10/2024	 

## Contenido

Presentación .....	4
Introducción .....	5
Antecedentes.....	5
Marco Legal de Creación .....	6
Misión y Visión .....	8
Objetivos Estratégicos.....	8
Objetivos Unidad de Control Interno .....	9
Valores y Principios .....	9
Alcance o Ámbito de Aplicación.....	11
Justificación del Manual.....	12
Estructura Organizativa DIDADPOL Organigrama de la Unidad de Control Interno .....	13
Identificación de Funciones Sustantivas .....	14
Identificación de Procesos Sustantivos .....	14
Ficha de Procesos.....	16
Descripción de los Procesos .....	24
Elaboración de Plan de Auditoría de Cumplimiento.....	25
Aplicación de Auditorías de Cumplimiento .....	38
Revisión y Actualización de Manuales de Procesos y Procesos.....	53
Cumplimiento del Plan Anual para la Implementación del Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI).....	69

## Presentación

Los procesos y procedimientos de gestión, constituyen un los de los elementos principales del Sistema de Control Interno, razón por la cual, deben de ser plasmados en manuales prácticos que sirvan como mecanismo de guía y consulta permanente por parte de todos los funcionarios y empleados de la institución, permitiéndoles un mayor desarrollo en la búsqueda de la mejora continua en procesos. Los Manuales de Procesos forman el pilar para desarrollar actividades de manera sistematizada, identificando responsabilidades en áreas específicas lo que permite hacer más eficientes los diferentes procesos que ejecuta la institución.

Considerando lo anterior, la Unidad de Control Interno (CI) de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL), apoyada en la “Guía Metodológica para la Elaboración de Manuales de Procesos en el Sector Público” preparada por la Oficinal Nacional del Desarrollo Integral de Control Interno (ONADICI), el “Manual de Elaboración de Procesos de la DIDADPOL” y la “Guía de Procesos de la DIDADPOL” y en acompañamiento del Comité de Control Interno (COCOIN-DIDADPOL), ha formulado el presente Manual de Procesos y Procesos, integrando los diferentes elementos y criterios sugeridos en la metodología, con el fin de ordenar todas las actividades en tiempo y forma, y que responda a una secuencia lógica de acciones para poder eficiente sus procesos, para alcanzar el orden y mejores resultados de gestión.

Este documento describe los procesos administrativos, y expone en una secuencia ordenada las principales operaciones o pasos que componen cada proceso, y la manera de realizarlo. Contiene diagramas de flujo, que expresan gráficamente la trayectoria de las distintas operaciones, e incluye las dependencias administrativas que intervienen, precisando sus responsabilidades y la participación de una de las dependencias. Sus contenidos aprobados, deben ser de cumplimiento obligatorio para todo el personal profesional, técnico o administrativo actuante. La inobservancia de lo establecido implicará responsabilidad personal y profesional.

## Introducción

El presente Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Control Interno tiene como objetivo proporcionar una guía integral a todos los empleados y funcionarios de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL). Este documento se centra especialmente en aquellos roles vinculados a las operaciones y procesos llevados a cabo por la mencionada unidad.

Este manual se erige como un recurso esencial para respaldar el cumplimiento efectivo de las responsabilidades asignadas a los colaboradores de la Unidad de Control Interno. Su función primordial es coadyuvar, en colaboración con el Control Interno, en el logro de las metas de desempeño y rentabilidad. Además, busca garantizar la integridad de la información y consolidar el cumplimiento de las normativas vigentes.

Es imperativo destacar que este documento se concibe como un ente dinámico, sujeto a actualizaciones periódicas. Estas modificaciones se llevarán a cabo en respuesta a variaciones en la ejecución de procesos y Procesos, cambios en la normativa, ajustes en la estructura orgánica de la DIDADPOL u otros aspectos que puedan influir en su operatividad. La constante revisión y mejora del manual asegurarán su vigencia operativa y la alineación continua con las mejores prácticas y estándares.

La colaboración estrecha con el Control Interno se perfila como un componente esencial de este manual. La sinergia entre ambas unidades busca fortalecer los mecanismos de supervisión, control y mejora continua, contribuyendo así a la eficacia y eficiencia de los procesos internos de la DIDADPOL.

Este Manual de Procesos y Procedimientos representa un recurso vital para el desarrollo operativo de la Unidad de Control Interno. Su elaboración detallada y su compromiso con la adaptabilidad aseguran su relevancia y utilidad en el contexto cambiante de la DIDADPOL.

## Antecedentes

En la sección de Antecedentes Institucionales, se abordarán los fundamentos que moldean a la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL). Exploraremos el marco legal que respalda su creación, proporcionando la base normativa que rige sus operaciones. Además, se detallarán la misión y visión, delineando el propósito fundamental y las aspiraciones a largo plazo de la institución. Los objetivos estratégicos se presentarán como guías clave para el logro de metas significativas, mientras que los valores fundamentales, como la integridad y la transparencia, se destacarán como cimientos éticos. Finalmente, se describirá el alcance o ámbito de competencia, delineando claramente las responsabilidades y el impacto operativo del marco disciplinario de la DIDADPOL. Este enfoque integral permitirá comprender a fondo los elementos esenciales que definen la identidad y el propósito estratégico de la institución.

La DIDADPOL es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Seguridad, con autonomía técnica, administrativa, financiera y operativa. El Objetivo institucional es el de realizar las diligencias

investigativas sobre las faltas graves y muy graves en que incurran los funcionarios de la Secretaría de Seguridad y de la Carrera Policial.

## Marco Legal de Creación

La institución es creada mediante la Ley Orgánica de Secretaría en el Despacho de Seguridad y La Policía Nacional Decreto Legislativo No. 18-2017, específicamente el artículo 5, el cual la define como un órgano de Control de la Secretaría de Seguridad y el artículo 15 el cual define a la DIDADPOL y sus funciones para llevar a cabo todas las acciones de investigación necesarias para acreditar la falta cometida y le otorga autoridad y estructura nacional.

En el caso de la Unidad de Control Interno su funcionamiento está fundamentado en el marco legal siguiente:

No.	Código	Documento
1	Decreto No. 18-2017	Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y Policía Nacional. Art. 5, 15, 43, 53, 59, 60, 97.
2	Acuerdo No. 264-2019	Reglamento General de la Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y La Policía Nacional. Art. 29 numeral 9.
3	Acuerdo Administrativo No.02/2021	Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI).
4	Acuerdo No. 266-2019	Reglamento de Organización y Funciones de la DIDADPOL. Art. 8, 19 numeral 15, 31, 32, 33.
5	Reformado mediante Decreto No. 268-2002)	Constitución de la República de Honduras. Art. 222
6		Guía General para la Implementación del Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI) en las instituciones del sector público de Honduras.

La institución es creada mediante la Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y de La Policía Nacional de Honduras (Decreto Legislativo No. 18-2017), específicamente el artículo 5, el cual la define como un órgano de control de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y el artículo 15 el cual define a la DIDADPOL y sus funciones para llevar a cabo todas las acciones de investigación necesarias para acreditar la falta cometida y le otorga autoridad y estructura nacional.

En el caso específico de la Unidad de Control Interno (CI) su funcionamiento está fundamentado en el marco legal siguiente:

- A) Constitución de la República de Honduras (Reformado mediante Decreto No. 268-2002) artículo 222; define al Tribunal Superior de Cuentas como el ente rector del sistema de

control interno de los recursos públicos. El Tribunal Superior de Cuentas tiene como función la fiscalización a posteriori de los fondos, bienes y recursos administrados por los poderes del Estado, instituciones descentralizadas y desconcentradas, incluyendo los bancos estatales o mixtos, la Comisión Nacional de Bancos y Seguros, las municipalidades y de cualquier otro órgano especial o ente público o privado que reciba o administre recursos públicos de fuentes internas o externas. Que en cumplimiento de su función deberá realizar el control financiero, de gestión y de resultados, fundados en la eficiencia y eficacia, economía, equidad, veracidad y legalidad.

- B) Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas (LOTSC) artículo 31, numeral 2; el Tribunal tiene la función administrativa de emitir las normas generales de la fiscalización interna y externa, artículo 45, numeral 9; el Tribunal tiene la atribución de Supervisar y evaluar la eficacia de control interno, que constituye, la principal fuente de información para el cumplimiento de las funciones de control interno del Tribunal, para tal efecto debe vigilar el cuadro de cumplimiento de implementación del sistema de control interno en las entidades públicas, por parte de la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI), artículo 47; los sujetos pasivos de la Ley están obligados a aplicar bajo su responsabilidad sistemas de control interno, de acuerdo con las normas generales que emita el Tribunal.
- C) Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (Acuerdo Administrativo No.02/2021 aprobado en Pleno Administrativo número 04/2021.
- D) El Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (Acuerdo 266-2019 de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad) artículo 31; la Unidad de Control Interno (CI) es la responsable de verificar los procesos y Procesos administrativos aplicados por LA DIDADPOL, de acuerdo con la Ley, el presente Reglamento, las políticas y lineamientos institucionales sobre la materia, a fin de garantizar y fomentar la cultura de Control Interno en la Institución, artículo 33; El Jefe de la Unidad de Control Interno tiene las siguientes funciones:
1. Asegurar la implementación de procesos de control interno en todas las dependencias de LA DIDADPOL, en el desarrollo de las funciones, procesos y Procesos formalmente establecidos;
  2. Asesorar a la Dirección en el desarrollo, ejecución y coordinación de acciones para la implementación de controles internos, con el fin de garantizar la transparencia en la gestión y el logro de los objetivos institucionales;
  3. Implementar controles internos, realizar seguimiento y recomendaciones de correctivos que sean necesarios;
  4. Velar por el cumplimiento de los Procesos establecidos en cada una de las dependencias de LA DIDADPOL y que todos los funcionarios y empleados apliquen las normas de control interno;
  5. Informar periódicamente al Director, la Oficina de Auditoría Interna y la ONADICI, sobre el avance del proceso de implementación de Control Interno;
  6. Velar por el cumplimiento y aplicación de la normativa técnica emitida por LA ONADICI, a fin de facilitar la implementación y fortalecimiento del Control Interno Institucional;
  7. Colaborar con la Unidad de Auditoría Interna cuando sea requerido por ésta;

8. Realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento que se realicen en virtud de hallazgos encontrados en las inspecciones y auditorías realizadas, así como promover acciones preventivas en todas las dependencias de LA DIDADPOL;
  9. Comunicar de manera inmediata al DIRECTOR, cuando se percate de conductas que puedan ser constitutivas de faltas o delitos;
  10. Elaborar el Plan Estratégico y Operativo de la Unidad; y,
  11. Otros que sean establecidas legalmente o mediante Reglamentos, Manuales, Protocolos e Instructivos correspondientes.
- E) Acuerdo Administrativo TSC No.001/2009 aprobó el Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos integrado por los Principios, Preceptos y Normas Generales de Control Interno.

## Misión y Visión

Misión	Visión
<b>Institucional</b>	
Somos el ente responsable de investigar los hechos constitutivos de faltas graves y muy graves en que incurran los miembros de la Carrera Policial y el personal de la Secretaría de Seguridad, garantizando los principios rectores del Derecho Disciplinario a fin de preservar los valores éticos.	Para el 2026 ser una institución consolidada, brindando a la ciudadanía un servicio confiable, transparente y respetuoso de los Derechos Humanos, aplicando el conocimiento jurídico en los procesos disciplinarios de la Policía Nacional y la Secretaría de Seguridad.
<b>Unidad de Control Interno</b>	
Asegurar la implementación, seguimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos administrativos dentro de la DIDADPOL, garantizando el cumplimiento de las normativas legales e institucionales y fomentando una cultura de control interno que promueva la transparencia, la integridad y la eficiencia en la gestión disciplinaria policial.	Ser una unidad líder en la promoción y fortalecimiento de una cultura de control interno en el ámbito disciplinario policial, reconocida por su rigor, transparencia y compromiso con la mejora continua, contribuyendo al fortalecimiento institucional y la confianza pública en la gestión de la seguridad en el Estado de Honduras.

## Objetivos Estratégicos

1. Reducir la incidencia de faltas graves y muy graves cometidas por funcionarios (as) y empleados (as) de la Secretaría de Seguridad y miembros de la Carrera Policial a través de la prevención.
2. Mejorar las capacidades técnicas y operativas de la DIDADPOL.
3. Alcanzar el funcionamiento técnico, operativo y administrativo de la Gerencia de Evaluación y Certificación de Confianza de la DIDADPOL.



4. Generar una cultura organizacional amplia, participativa, diversa e incluyente respetuosa de los DDHH, Género, Diversidad Sexual y Prácticas de Anticorrupción (Transparencia/Rendición de Cuentas).
5. Optimizar los niveles de eficiencia en las operaciones y gestión de recursos a través de la implementación del modelo de Gestión por Resultados.

## Objetivos Unidad de Control Interno

En la Unidad de Control Interno (CI) se han definido los siguientes objetivos:

- A) Fomentar una cultura institucional que valore y aplique consistentemente los principios de control interno en todas las dependencias de la DIDADPOL, asegurando el cumplimiento de las normativas y Procesos establecidos.
- B) Implementar y mantener mecanismos efectivos de control interno que permitan una gestión administrativa transparente, eficiente y alineada con los objetivos institucionales de la DIDADPOL.
- C) Implementar controles internos efectivos y llevar a cabo un seguimiento continuo para identificar y corregir desviaciones, asegurando la integridad de los procesos y Procesos administrativos.
- D) Promover la mejora continua en los procesos y procedimientos administrativos a través de auditorías internas, revisiones periódicas y la implementación de planes de mejoramiento basados en hallazgos y recomendaciones.
- E) Proveer asesoría técnica y capacitación continua al personal de la DIDADPOL en materia de control interno, fortaleciendo sus capacidades para aplicar y mantener los estándares de control en sus funciones diarias.
- F) Realizar un monitoreo constante del cumplimiento de las normativas técnicas y Procesos establecidos, informando periódicamente a la Dirección, la Oficina de Auditoría Interna y la ONADICI sobre el avance y los desafíos en la implementación de control interno.
- G) Establecer una coordinación efectiva con la Unidad de Auditoría Interna para facilitar la implementación de mejoras y el cumplimiento de las recomendaciones derivadas de inspecciones y auditorías.
- H) Implementar acciones preventivas en todas las dependencias de la DIDADPOL para evitar la ocurrencia de faltas o delitos, y actuar de manera proactiva en la detección y comunicación de conductas irregulares.

## Valores y Principios

Los valores institucionales, constituyen el énfasis que se coloca en los principios institucionales más relevantes, para dar mejor cumplimiento a la misión y actúan como orientadores para guiar la conducta e identidad del personal de la DIDADPOL, los cuales son los siguientes:

1. **Liderazgo:** influimos en forma positiva las actitudes y comportamientos de los funcionarios(as) y empleados(os), para obtener un mejor desempeño.

2. **Trabajo en equipo:** trabajamos en un ambiente agradable de manera conjunta, el trabajo en equipo multiplica nuestra productividad, crea valor al efectuar tareas que se complementan entre sí y contribuyen al desarrollo de todas y todos.
3. **Eficacia y Eficiencia:** tenemos capacidad de lograr los resultados deseados, en el menor tiempo posible y con la menor cantidad de recursos.
4. **Ética:** es el compromiso moral y profesional en nuestras acciones frente a la sociedad en general, la Policía Nacional y la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad, quienes merecen que hagamos bien y en forma correcta nuestro mandato.
5. **Identidad Institucional:** son todas las características o atributos que configuran el ser institucional: misión, visión, objetivos, marco legal, cultura, valores y comportamiento, no sólo los presentes sino también los acumulados, que forman parte de la historia.

Los principios son el conjunto de valores, creencias, normas, que orientan y regulan la vida de la institución, son el soporte de la visión, la misión, los objetivos estratégicos y las políticas institucionales, estos se manifiestan y se hacen realidad en la cultura, conducta, forma de ser y pensar del personal de la DIDADPOL., que se describen a continuación:

1. **Prevención:** Parte de la base de la existencia de información suficiente sobre la comisión de faltas graves y muy graves o la probabilidad de su ocurrencia, por los miembros de la Carrera Policial y personal de la Secretaría de Seguridad y al ser conocidas anticipadamente pueden adoptarse las medidas adecuadas para mitigarlas.
2. **Igualdad de género y no discriminación:** Se garantiza un trato igual sin exclusión y discriminación alguna a todas las personas, relacionadas con la institución, sin importar el origen, lengua, sexo, orientación e identidad sexual, edad, condición física o mental, etnia, cultura, nacionalidad, grado, clase social, religión, política, entre otros.
3. **Dignidad Humana:** DIDADPOL está obligada a respetar y proteger a la persona humana en su integridad física, síquica y moral, la dignidad del ser humano es inviolable; cuenta con trato igualitario, respeto a la presunción de inocencia y la legítima defensa; nadie podrá ser sometido a torturas, penas, tratos crueles, inhumanos, degradantes o cualquier otra que lesione las garantías o derechos constitucionales.
4. **Responsabilidad:** opera jerárquicamente, a mayor rango, mayor nivel de atribuciones, de autoridad y de información que dispone, para la toma de decisiones.
5. **Profesionalismo:** refiere a los comportamientos y actitudes regidos por las normas establecidas del respeto, objetividad y efectividad en el desarrollo de las actividades de la DIDADPOL.
6. **Imparcialidad:** las autoridades con potestad disciplinaria deben actuar y tomar decisiones atendiendo a criterios objetivos, sin ningún tipo de influencias, sesgos, prejuicios o tratos diferenciados, ni identificación con partido político alguno manteniendo su carácter imparcial e independiente en todas sus actividades.
7. **Legalidad:** sólo se deben imponer faltas y sanciones a los miembros de la Carrera Policial y personal de la Secretaría de Seguridad, por la comisión de las faltas descritas en las leyes y

reglamentos pertinentes, siguiendo los principios rectores del Derecho Disciplinario y sin que se imponga más de una sanción disciplinaria por un mismo hecho.

8. **Debido Proceso:** Las actuaciones disciplinarias deben realizarse bajo el respeto de las garantías y derechos reconocidos en la Constitución de la República; y de conformidad a los Procesos descritos en las Leyes, reglamentos y demás normativa aplicable.
9. **Racionalidad:** uso racional de los recursos disponibles en la consecución de los objetivos institucionales, alineados a todos y cada uno de los planes, debidamente fundamentados.
10. **Transparencia:** son todas aquellas disposiciones y medidas que garantizan la apertura en la divulgación completa, veraz, adecuada y oportuna de la información relativa de las actividades que realiza la DIDADPOL, dentro de los límites y condiciones establecidas en la ley y que cualquier persona interesada y legitimada pueda tener acceso; con el fin de promover la participación y la rendición de cuentas.

## Alcance o Ámbito de Aplicación

De acuerdo a la Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y de La Policía Nacional de Honduras (Decreto Legislativo No. 18-2017), el ámbito de aplicación de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL) es el siguiente:

- Los miembros de la Carrera Policial, incluidos los agentes, oficiales, suboficiales y altos mandos.
- Los empleados y funcionarios de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad, que tengan relación directa con la función policial.

El Acuerdo No. 266-2019 que contiene el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL), establece lo siguiente:

- La DIDADPOL tiene competencia territorial en todo el territorio nacional.
- La DIDADPOL tiene competencia funcional para conocer y resolver los siguientes asuntos disciplinarios:
  - Faltas graves y muy graves en que incurran los miembros de la Carrera Policial.
  - Faltas graves y muy graves en que incurra el personal de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad, que tengan relación directa con la función policial.

Por lo tanto, el ámbito de aplicación de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL) es amplio y abarca a todos los miembros de la Carrera Policial, así como a los empleados y funcionarios de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad que tengan relación directa con la función policial. La DIDADPOL tiene competencia territorial en todo el territorio nacional y competencia funcional para conocer y resolver los siguientes asuntos disciplinarios: faltas leves, graves y muy graves cometidas por los miembros de la Carrera Policial, así como faltas cometidas por los empleados y funcionarios de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad que tengan relación directa con la función policial.

## Justificación del Manual

La elaboración de este manual responde a lo establecido en la Guía General para la Implementación del Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI) a través de las prácticas obligatorias instituidas por la Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno (ONADICI).

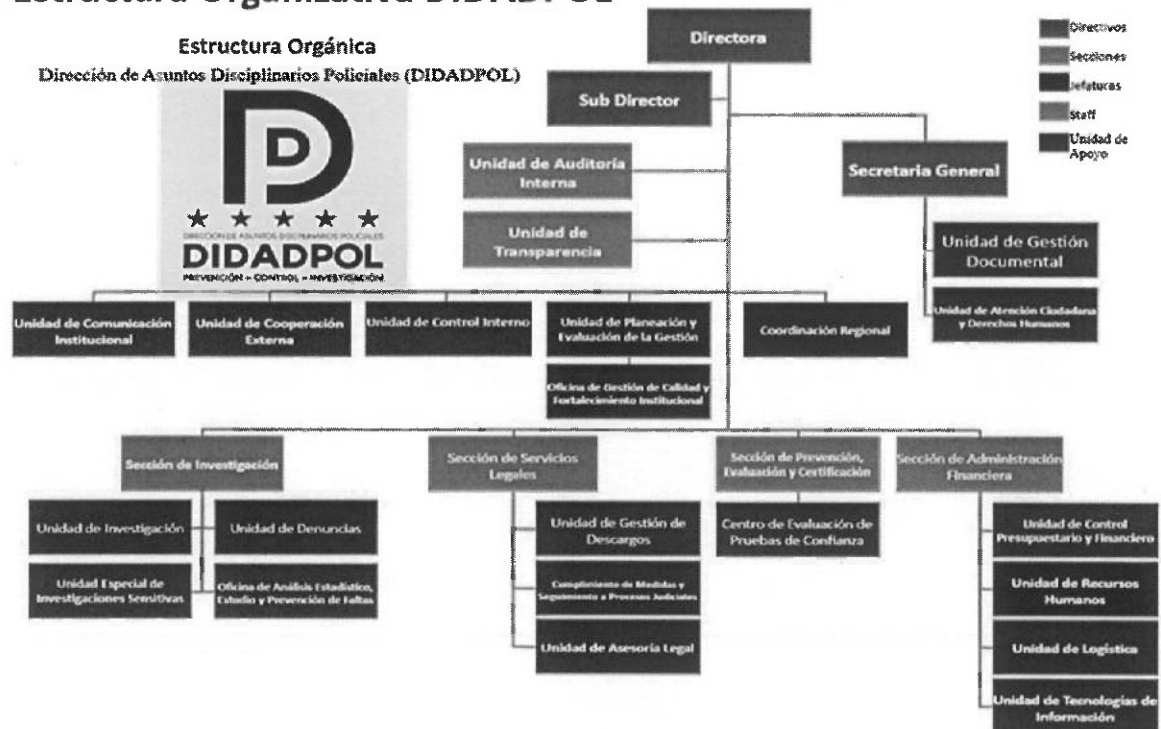
Por otra parte, es necesario que la Unidad de Control Interno disponga de un Manual de Procesos y procedimientos con el objetivo de identificar y describir los procesos sustantivos de manera secuencial y enmarcada en las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la DIDADPOL; además dicho manual será una herramienta de consulta permanente para todo el personal de la institución.

Resulta imperante señalar que los manuales de Procesos son la base del sistema de calidad y del mejoramiento continuo de la eficiencia y la eficacia, poniendo de manifiesto que las diferentes actividades realizadas por la Unidad de Control Interno se deben ejecutar dentro de las prácticas definidas en la institución.

El manual de procesos es una herramienta que permite a la institución, integrar una serie de acciones encaminadas a agilizar el trabajo de la administración, y mejorar la calidad del servicio, comprometiéndose con la búsqueda de alternativas que mejoren la satisfacción de los usuarios.

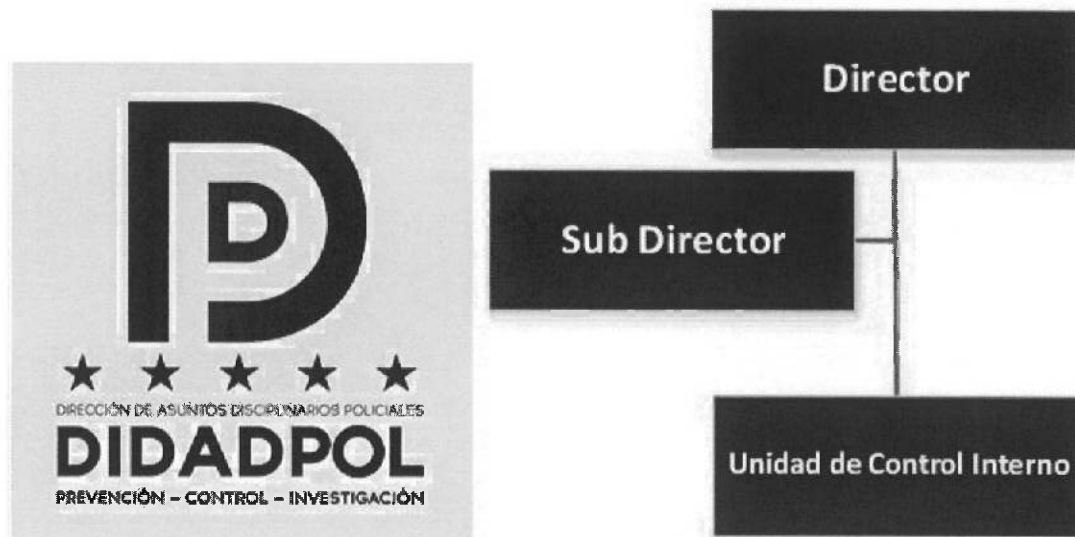
Los ejecutores de los procesos, es decir, el personal de la Unidad, se beneficiarán al contar con una guía detallada que facilita la ejecución efectiva de sus tareas. Asimismo, los resultados esperados no solo optimizarán la gestión interna, sino que también beneficiarán directamente a la DIDADPOL en su conjunto al fortalecer la disciplina policial y la eficacia institucional. Este manual se posiciona como una herramienta esencial para elevar los estándares operativos y contribuir al logro de los objetivos estratégicos de la institución.

## Estructura Organizativa DIDADPOL



### Organigrama de la Unidad de Control Interno

La Unidad de Control Interno (CI) tiene la siguiente estructura organizacional.



## Identificación de Funciones Sustantivas

El Manual de Procesos y Procedimientos Integrados de la Unidad de Control Interno de la DIDADPOL, toma como punto de partida:

- A) Las funciones sustantivas señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (Acuerdo 266-2019 de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad) artículo 31; la Unidad de Control Interno (CI) es la responsable de verificar los procesos y Procesos administrativos aplicados por LA DIDADPOL, de acuerdo con la Ley, el presente Reglamento, las políticas y lineamientos institucionales sobre la materia, a fin de garantizar y fomentar la cultura de Control Interno en la Institución, artículo 33; El Jefe de la Unidad de Control Interno tiene las siguientes funciones:
1. Asegurar la implementación de procesos de control interno en todas las dependencias de LA DIDADPOL, en el desarrollo de las funciones, procesos y Procesos formalmente establecidos;
  2. Asesorar a la Dirección en el desarrollo, ejecución y coordinación de acciones para la implementación de controles internos, con el fin de garantizar la transparencia en la gestión y el logro de los objetivos institucionales;
  3. Implementar controles internos, realizar seguimiento y recomendaciones de correctivos que sean necesarios;
  4. Velar por el cumplimiento de los Procesos establecidos en cada una de las dependencias de LA DIDADPOL y que todos los funcionarios y empleados apliquen las normas de control interno;
  5. Informar periódicamente al Director, la Oficina de Auditoría Interna y la ONADICI, sobre el avance del proceso de implementación de Control Interno;
  6. Velar por el cumplimiento y aplicación de la normativa técnica emitida por LA ONADICI, a fin de facilitar la implementación y fortalecimiento del Control Interno Institucional;
  7. Colaborar con la Unidad de Auditoría Interna cuando sea requerido por ésta;
  8. Realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento que se realicen en virtud de hallazgos encontrados en las inspecciones y auditorías realizadas, así como promover acciones preventivas en todas las dependencias de LA DIDADPOL;
  9. Comunicar de manera inmediata al DIRECTOR, cuando se percate de conductas que puedan ser constitutivas de faltas o delitos;
  10. Elaborar el Plan Estratégico y Operativo de la Unidad; y,
  11. Otros que sean establecidas legalmente o mediante Reglamentos, Manuales, Protocolos e Instructivos correspondientes.

## Identificación de Procesos Sustantivos

Con el propósito de lograr la identificación coherente de los procesos sustantivos de la Unidad de Control Interno, con respecto a sus funciones sustantivas, se toma la información de los documentos descritos en el segmento de antecedentes incisos C y D, a su vez se presenta la siguiente Matriz de Validación de Procesos y Funciones:

Reglamento Organización y Funciones de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL)

Funciones	Procesos
Asegurar la implementación de procesos de control interno en todas las dependencias de la DIDADPOL, en el desarrollo de las funciones, procesos y Procesos formalmente establecidos.	PRO-PE-CI-001 Proceso para la Elaboración del Plan de Auditoría de Cumplimiento. PRO-PS-CI-002 Proceso para la Aplicación de Auditorías de Cumplimiento.
Velar por el cumplimiento de los Procesos establecidos en cada una de las dependencias de La DIDADPOL y que todos los funcionarios y empleados apliquen las normas de control interno.	PRO-PS-CI-003 Proceso para la Revisión y Actualización de Manuales de Procesos y Procedimientos.
Velar por el cumplimiento y aplicación de la normativa técnica emitida por La DIDADPOL, a fin de facilitar la implementación y fortalecimiento del Control Interno Institucional.	PRO-PE-CI-004 Proceso para Cumplimiento del Plan Anual para la Implementación del Marco Rector de Control Interno Institucional De Los Recursos Públicos (MARCI)

## Ficha de Procesos

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales				CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08-DIDADPOL	
	Ficha de Procesos					
Fecha de Elaboración:	21/8/2024					
Proceso:	Elaboración de Plan de Auditorías de Cumplimiento					
Sub Proceso:						
Objetivo:	<p>Asegurar la implementación efectiva de las recomendaciones de auditoría, esto se logra mediante la planificación y ejecución de acciones correctivas que aborden las deficiencias o áreas de mejora identificadas en la auditoría, con el fin de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mejorar la eficiencia y efectividad operativa: Garantizar que los procesos y operaciones internas sean más eficientes y se alineen con las mejores prácticas.</li> <li>b. Mitigar riesgos: Reducir o eliminar los riesgos identificados durante la auditoría, fortaleciendo el control interno y la gobernanza.</li> <li>c. Cumplir con normativas y regulaciones: Asegurar que la entidad cumpla con las leyes, regulaciones y políticas internas aplicables.</li> <li>d. Fortalecer la transparencia y rendición de cuentas: Mejorar la transparencia en las operaciones y aumentar la confianza de las áreas internos y externos.</li> <li>e. Promover la mejora continua: Establecer una cultura de mejora continua dentro de la organización a través de la implementación sistemática de recomendaciones de auditoría.</li> </ul>					
Alcance:	Abarca la identificación de secciones y/o unidades críticas dentro de la DIDADPOL que requieren evaluación, asegurando el cumplimiento con las normativas de la ONADICI y otras reguladoras. Se definirán los objetivos de la auditoría, se asignarán recursos y responsabilidades, y se establecerá un cronograma claro para cada fase. El plan abordará todos los procesos operativos, administrativos y técnicos, garantizando una evaluación integral de la gestión y la implementación de controles internos efectivos para asegurar la conformidad con los estándares institucionales.					
Responsable del Proceso:	Unidad de Control Interno					
Normativa aplicable:	Reglamento de Organización y Funciones de la DIDADPOL Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI) Ejercicio Fiscal 2024. Plan Anual para la Implementación del MARCI					
Entrada: Solicitudes por parte de la dirección, manuales de procesos y procedimientos, recopilación de normativas aplicables, las cuales servirán de base para la auditoría, revisiones de auditorías previas, identificación de Riesgos Iniciales, detalle de los recursos disponibles (humanos, financieros, tecnológicos) para ejecutar el plan de auditoría.	Proveedores: Secciones y Unidades			Insumos: Manuales de procesos y procedimientos, recopilación de normativas aplicables, las cuales servirán de base para la auditoría, revisiones de auditorías previas, identificación de Riesgos Iniciales, detalle de los recursos disponibles (humanos, financieros, tecnológicos) para ejecutar el plan de auditoría.		
Salidas	#	Productos:	#	Clientes Internos	#	Clientes Externos
Plan de Auditorías de Cumplimiento elaborado	1	Plan de Auditorías de Cumplimiento	1	Dirección	1	ONADICI
	2		2	Secciones y Unidades	2	TSC
	3		3	Unidad de Recursos Humanos	3	SEDS
	4		4	CPEP	4	Población en general
Procesos relacionados:	Aplicación de Auditorías de Cumplimiento					
#	Actividades	Responsables	Periodicidad	Indicadores	Productos	
1	El OCI identifica las secciones y/o unidades y los procesos que serán	Oficial de Control Interno	Anual	No. de secciones y/o unidades y	Secciones y/o unidades y procesos identificados	



	auditados según el enfoque de cumplimiento.			procesos identificados	
2	El OCI revisa la normativa vigente y los criterios de auditoría aplicables.	Oficial de Control Interno	Anual	No. de normativas y criterios revisados	Normativas y criterios revisados
3	El OCI elabora el plan de auditoría de cumplimiento detallando el alcance, objetivos y metodología.	Oficial de Control Interno	Anual	No. de plan de auditoría de cumplimiento elaborado	Plan de auditoría de cumplimiento elaborado
4	El OCI remite el plan de auditoría de cumplimiento a la MAE para su revisión.	Oficial de Control Interno	Anual	No. de plan de auditoría de cumplimiento revisado	Plan de auditoría de cumplimiento revisado
5	El OCI remite el plan de auditoría de cumplimiento a la MAE para su aprobación.	MAE	Anual	No. de plan de auditoría de cumplimiento aprobado	Plan de auditoría de cumplimiento aprobado

**Planes de Difusión**

**Interno:**

**Reuniones Informativas:**

- Realizar sesiones informativas internas para el personal de la DIDADPOL sobre el proceso de elaboración del plan de auditoría de cumplimiento.
- Detallar los objetivos, metodología, y la importancia del plan de auditoría, así como los beneficios esperados para la organización.

**Circulares Internas:**

- Distribuir circulares internas que proporcionen información detallada sobre el proceso de elaboración del plan de auditoría.
- Destacar la importancia de la participación de todas las unidades y la necesidad de aportar información precisa para la construcción del plan.

**Capacitaciones Internas:**

- Programar sesiones de capacitación sobre la metodología de auditoría de cumplimiento y la importancia de la participación activa en la elaboración del plan.
- Instruir sobre los Procesos que se seguirán durante la auditoría y las consecuencias de no cumplir con las normativas establecidas.

**Externo:**

**Sitio Web Institucional:**

- N/A

**Portal de Transparencia:**

- N/A

Elaborado por:	Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:
Claudia Alejandra Mondragón	Karen Joseline Aguilar	Juan Carlos Zelaya Palma	Silvia Marcela Amaya Escoto
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 21/8/2024	Fecha: 08/10/2024	Fecha: 09/10/2024	Fecha: 18/10/2024

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales				CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08-DIDADPOL	
	Ficha de Procesos					
Fecha de Elaboración:	21/8/2024					
Proceso:	Aplicación de Auditorías de Cumplimiento					
Sub Proceso:						
Objetivo:	Asegurar que todas las dependencias de la DIDADPOL cumplan con las normativas internas y externas aplicables, incluyendo las regulaciones técnicas emitidas por la ONADICI, y los procesos formalmente establecidos. Esto se logra mediante la evaluación sistemática y documentada del grado de conformidad con dichas normativas, identificando áreas de mejora, garantizando la integridad y eficiencia en la ejecución de funciones, y promoviendo una cultura de responsabilidad y transparencia dentro de la institución.					
Alcance:	Abarca todas las dependencias de la DIDADPOL, incluyendo todos los procesos y procedimientos relacionados con sus funciones operativas, administrativas y técnicas. Esto incluye la verificación del cumplimiento con las normativas emitidas por la ONADICI y otras entidades reguladoras, así como la implementación de controles internos efectivos que garanticen la correcta gestión y operación de la institución. Las auditorías cubrirán aspectos como la gestión de recursos, la ejecución de proyectos, la toma de decisiones y la aplicación de las políticas institucionales, asegurando un enfoque integral y exhaustivo en la evaluación del cumplimiento.					
Responsable del Proceso:	Unidad de Control Interno					
Normativa aplicable:	Reglamento de Organización y Funciones de la DIDADPOL Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI) Ejercicio Fiscal 2024. Plan Anual para la Implementación del MARCI.					
Entrada: Plan de Auditoría aprobado	Proveedores: Secciones y Unidades				Insumos: Plan de Auditorías aprobado.	
Salidas	#	Productos:	#	Clientes Internos	#	Clientes Externos
Informe de Resultados de Cumplimiento de Auditoría.	1	Plan de Auditoría de Cumplimiento aprobado	1	Dirección	1	ONADICI
	2	Informe de Auditoría	2	Secciones y Unidades	2	TSC
	3	Plan de Acción Correctiva	3	Unidad de Recursos Humanos	3	SEDS
	4	Informe de Resultados de Cumplimiento de Auditoría.	4	CPEP	4	Población en general
Procesos relacionados:	Elaboración de Plan de Auditorías de Cumplimiento					
#	Actividades	Responsables	Periodicidad	Indicadores	Productos	
1	El OCI realiza las auditorías según el plan de auditorías aprobado.	Oficial de Control Interno	Según plan de auditoría	No. de auditorías realizadas	Auditorías realizadas	
2	El OCI elabora el informe de auditoría.	Oficial de Control Interno	5 días	No. de informe de auditorías	Informe de auditorías	
3	El OCI remite el informe de auditoría a la MAE para su conocimiento.	Oficial de Control Interno	1 día	No. de informe de auditoría enviado	Informe de auditorías enviado	
4	El OCI elabora plan de acción correctiva.	Oficial de Control Interno	5 días	No. de plan de acción correctiva elaborado	Plan de acción correctiva	
5	El OCI remite el plan de acción correctiva a las secciones y unidades.	Oficial de Control Interno	1 día	No. de plan de acción correctiva enviado	Plan de acción correctiva enviado	

6	Las secciones y unidades implementan el plan de acción correctiva.	Jefes de Secciones y Unidades	Según plan de acción correctiva	No. de secciones y unidades implementando plan de acción correctiva	Plan de acción correctiva implementado
7	El OCI solicita por medio de memorándum el seguimiento de plan de acción correctiva.	Oficial de Control Interno	5 días	No. de memorándum de solicitud de seguimiento de plan de acción correctiva	Memorándum de solicitud de seguimiento de plan de acción correctiva enviado
8	El OCI elabora informe de resultados de cumplimiento de auditoría.	Oficial de Control Interno	5 días	No. de informe de resultados de cumplimiento de auditorías	Informe de cumplimiento de resultados de auditorías elaborado
9	El OCI remite por correo electrónico el informe de resultados de cumplimiento de auditoría a la MAE para su conocimiento.	Oficial de Control Interno	1 día	No. de correo electrónicos de informe de resultados de cumplimiento de auditoría enviado.	Informe de cumplimiento de resultados de auditorías enviado.
Planes de Difusión		<p>Interno:</p> <p>Reuniones Informativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar sesiones informativas internas para el personal de la DIDADPOL..</li> <li>Detallar los objetivos, beneficios y hallazgos de la auditoría.</li> </ul> <p>Circulares Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Distribuir circulares internas que proporcionen información detallada sobre los hallazgos y el plan de acción.</li> <li>Destacar la importancia del cumplimiento y la implementación de las acciones correctivas.</li> </ul> <p>Capacitaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Programar sesiones de capacitación sobre la importancia del cumplimiento normativo y las consecuencias del incumplimiento.</li> </ul> <p>Externo:</p> <p>Sitio Web Institucional:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul> <p>Portal de Transparencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>			
Elaborado por:	Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:		
Claudia Alejandra Lagos Mondragón	Katrina Josefina Aguilar	Juan Carlos Zelaya Palma	Silvia Marcela Amaya Escoto		
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:		
Fecha: 21/10/2024	Fecha: 08/10/2024	Fecha: 09/10/2024	Fecha: 18/10/2024		

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales				CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08-DIDADPOL	
	<b>Ficha de Procesos</b>					
Fecha de Elaboración:	21/8/2024					
Proceso:	Revisión y Actualización de Manuales de Procesos y Procesos					
Sub Proceso:						
Objetivo:	Asegurar que los manuales de procesos y procedimientos de la DIDADPOL se mantengan actualizados y alineados con las normativas vigentes, las mejores prácticas operativas y los requerimientos institucionales. Esto se logra mediante la revisión periódica, supervisión y actualización continua de los manuales, garantizando que reflejen fielmente los procesos y Procesos actuales y que sean implementados de manera efectiva en toda la organización.					
Alcance:	Abarca todas las áreas de la DIDADPOL, asegurando que todos los manuales de procesos y procedimientos se mantengan actualizados y en conformidad con las normativas internas, externas y las directrices establecidas por entidades reguladoras como ONADICI. Este proceso incluye la revisión periódica de manuales, la incorporación de cambios normativos, y la validación de procesos por parte de las unidades responsables.					
Responsable del Proceso:	Unidad de Control Interno					
Normativa aplicable:	Reglamento de Organización y Funciones de la DIDADPOL Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procesos en el Sector Público. Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI) Ejercicio Fiscal 2024. Plan Anual para la Implementación del MARCI					
Entrada: Manuales de procesos y procedimientos existentes, normativas aplicables, informes de auditorías previas, recomendaciones de auditoría, directrices de ONADICI y otras entidades reguladoras.	Proveedores: Secciones y Unidades			Insumos: Manuales de procesos y procedimientos existentes, normativas aplicables, informes de auditorías previas, recomendaciones de auditoría.		
Salidas	#	Productos:	#	Clientes Internos	#	Clientes Externos
Manuales de procesos y Procesos actualizados	1	Manuales de procesos y procedimientos actualizados	1	Dirección	1	ONADICI
	2		2	Secciones y Unidades	2	TSC
	3		3		3	SEDS
	4		4		4	
Procesos relacionados:	Aplicación de Auditorías de Cumplimiento					
#	Actividades	Responsables	Periodicidad	Indicadores	Productos	
1	El OCI solicita por medio de correo electrónico un inventario detallado del estado actual de sus manuales de procesos y procedimientos al jefe de UPEG.	Oficial de Control Interno	Semestral	No. de solicitudes enviadas	Solicitud de inventario	
2	El OCI recibe y revisa el inventario de manuales de procesos y procedimientos proporcionado.	Oficial de Control Interno	Semestral	No. de solicitudes enviadas	Solicitud de inventario	
3	El OCI solicita por medio de correo electrónico reserva de sala de juntas al asistente de la MAE.	Oficial de Control Interno	Según necesidad	No. de solicitudes de reserva	Solicitud de reserva de sala de juntas	
4	El OCI elabora un cronograma de mesas de trabajo con las secciones y unidades para identificar	Oficial de Control Interno	Semestral	No. de cronogramas elaborados	Cronograma de mesas de trabajo	

	manuales que necesitan actualización.				
5	El OCI remite cronograma de mesas de trabajo por medio de correo electrónico a las secciones y unidades.	Oficial de Control Interno	Semestral	No. de cronogramas remitidos	Cronograma enviado
6	El OCI coordina las mesas de trabajo para identificar los manuales que requieren actualización.	Oficial de Control Interno	Semestral	No. de mesas de trabajo coordinadas	Mesas de trabajo realizadas
7	El OCI recopila la información obtenida durante las mesas de trabajo para determinar los manuales a actualizar.	Oficial de Control Interno	Semestral	No. de informes elaborados	Informe de manuales a actualizar
8	El OCI solicita por medio de correo electrónico la actualización de los manuales de procesos y Procesos a las secciones y/unidades.	Oficial de Control Interno	Semestral	No. de solicitudes de actualización enviadas	Solicitud de actualización de manuales
9	Las Secciones y/o Unidades remiten los manuales de procesos y procedimientos actualizados a su jefe inmediato para su revisión.	Secciones y/o Unidades	Según necesidad	No. de manuales remitidos para revisión	Manuales de procesos y procedimientos actualizados y revisados
10	Los jefes inmediatos remiten los manuales de procesos y procedimientos actualizados a la MAE para su aprobación.	Jefes inmediatos	Según necesidad	No. de manuales remitidos a la MAE	Manuales de procesos y procedimientos aprobados

Planes de Difusión	Interno: Reuniones informativas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar reuniones internas con los responsables de cada unidad para comunicar los cambios realizados en los manuales de procesos y procedimientos.</li> <li>Explicar la importancia de mantener actualizados los manuales de procesos y procedimientos y cómo deben ser implementados los cambios en las operaciones diarias.</li> </ul> Circulares Internas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Enviar circulares internas que detallen los cambios y actualizaciones en los manuales de procesos y procedimientos.</li> </ul> Capacitaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar capacitaciones sobre los nuevos procesos y cambios incluidos en los manuales actualizados.</li> </ul> Externo: Sitio Web Institucional: <ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul> Portal de Transparencia: <ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>		
	Elaborado por:	Revisado por:	Verificado por:
Claudia Alejandra Lagos Mondragón	Kathy Josefina Aguilar	Juan Carlos Velazco Palma	Robado por:
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 21/8/2024	Fecha: 08/10/2024	Fecha: 09/10/2024	Fecha: 18/10/2024

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales				CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08-DIDADPOL	
	Ficha de Procesos					
Fecha de Elaboración:	21/8/2024					
Proceso:	Cumplimiento del Plan Anual para la Implementación del Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI)					
Sub Proceso:						
Objetivo:	Asegurar el cumplimiento de las actividades y productos programados en el Plan Anual para la Implementación del Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI), de acuerdo con las directrices de la ONADICI, supervisando y solicitando la entrega oportuna por parte de los responsables.					
Alcance:	Aplica a todas las secciones y/o unidades responsables dentro de la DIDADPOL que tienen asignadas actividades y productos en el Plan Anual del MARCI. El oficial de control interno es responsable de coordinar y monitorear el cumplimiento de estas actividades, solicitando el seguimiento y la entrega de los productos según las fechas establecidas en el plan.					
Responsable del Proceso:	Unidad de Control Interno					
Normativa aplicable:	Reglamento de Organización y Funciones de la DIDADPOL Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procesos en el Sector Público. Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI) Ejercicio Fiscal 2024. Plan Anual para la Implementación del MARCI					
Entrada: Plan Anual para la Implementación del MARCI, Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, Directrices de la ONADICI, Informes de cumplimiento de productos y actividades, fechas de entrega establecidas.	Proveedores: ONADICI, Secciones y Unidades responsables.			Insumos: Plan Anual para la Implementación del MARCI, Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, Directrices de la ONADICI, Informes de cumplimiento de productos y actividades, fechas de entrega establecidas.		
Salidas	#	Productos:	#	Clientes Internos	#	Clientes Externos
Memorándum de solicitud de cumplimiento dirigido a las secciones y/o unidades responsables, Cumplimiento de productos y actividades del MARCI, Informe de seguimiento del Cumplimiento del MARCI.	1	Memorándum de solicitud de cumplimiento dirigido a las secciones y/o unidades responsables, Cumplimiento de productos y actividades del MARCI, Informe de seguimiento del Cumplimiento del MARCI.	1	Dirección	1	ONADICI
	2		2	Secciones y Unidades	2	TSC
	3		3		3	SEDS
Procesos relacionados:	Aplicación de Auditorías de Cumplimiento					
#	Actividades	Responsables	Periodicidad	Indicadores	Productos	
1	El OCI revisa el plan anual para la implementación del MARCI para identificar productos y actividades programadas.	Oficial de Control Interno	Anual	Número de revisiones del plan	Productos y actividades identificados.	



2	El OCI elabora un cronograma de solicitudes a los responsables para el cumplimiento de productos y actividades según el plan.	Oficial de Control Interno	Anual	Número de cronogramas elaborados	Cronograma de solicitudes
3	El OCI remite por medio de correo electrónico solicitudes de cumplimiento a las secciones y/o unidades responsables de los productos y actividades según fechas establecidas.	Oficial de Control Interno	Según necesidad	Número de productos revisados	Productos y actividades revisados
4	El OCI recibe y revisa los productos y actividades entregados por las secciones y/unidades responsables.	Oficial de Control Interno	Según necesidad	Número de productos revisados	Productos y actividades revisados
5	El OCI elabora informe de seguimiento del cumplimiento de las actividades del MARCI.	Oficial de Control Interno	Trimestral	Número de informe elaborado	Informes de seguimiento
6	El OCI remite por medio de correo electrónico el informe de seguimiento del cumplimiento a la MAE para su conocimiento.	Oficial de Control Interno	Trimestral	Número de informe enviado	Informes de seguimiento enviado
7	El OCI remite por medio de correo electrónico los productos y actividades a la ONADICI para su cumplimiento.	Oficial de Control Interno	Trimestral	Número de productos enviados	Productos enviados
Planes de Difusión		<p>Interno:</p> <p>Reuniones Informativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar a las secciones y/o unidades responsables sobre las actividades y productos programados en el MARCI.</li> <li>• Explicar la importancia de cumplir con las fechas y los requerimientos establecidos en el plan.</li> </ul> <p>Circulares Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enviar circulares internas que detallen las fechas y actividades críticas para el cumplimiento del MARCI.</li> </ul> <p>Capacitaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitar a las secciones y/o unidades responsables sobre el proceso de seguimiento y cumplimiento de las actividades y productos del MARCI.</li> </ul> <p>Externo:</p> <p>Sitio Web Institucional:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• N/A</li> </ul> <p>Portal de Transparencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• N/A</li> </ul>			
Elaborado por:	Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:		
Claudia Alejandra Logos Mondragon	Katherine Roseline Aguilar Ponce	Juan Carlos Zelaya Palma	Silvia Marcela Zelaya Escoto		
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:		
Fecha: 21/08/2024	Fecha: 08/10/2024	Fecha: 09/10/2024	Fecha: 18/10/2024		

## Descripción de los Procesos

1. Proceso 1 – Elaboración de Plan de Auditorías de Cumplimiento
2. Proceso 2 – Aplicación de Auditorías de Cumplimiento
3. Proceso 3 – Supervisión y Actualización de Manuales de Procesos y Procesos
4. Proceso 4 – Cumplimiento del Plan Anual para la Implementación del Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI)



**Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales**



**Unidad de Control Interno (CI)**

**Elaboración de Plan de Auditoría de  
Cumplimiento**


**CÓDIGO**

**PRO-PE-CI-001**


**Octubre 2024**

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales  Unidad de Control Interno		
	PRO-PE-CI-001	Elaboración de Plan de Auditoría de Cumplimiento	DIDADPOL
	Versión 1.0	Fecha: 26 de septiembre 2024	Página 26 de 84


#### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	
Claudia Alejandra Lagos Mondragón	Oficial de Control Interno	Unidad de Control Interno	26/9/2024	


#### Revisión del Documento



Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Kathia Joseline Aguilar Ponce	Jefe de Certificaciones	Sección de Prevención, Evaluación y Certificación	08/10/2024	

#### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Juan Carlos Zelaya Palma	Jefe de Unidad	Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión	09/10/2024	

#### Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Silvia Marcela Amaya Escoto	Directora	Dirección	18/10/2024	

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales  Unidad de Control Interno	
	PRO-PE-CI-001 Versión 1.0	Elaboración de Plan de Auditoría de Cumplimiento Fecha: 26 de septiembre 2024

## 1. Objetivo del Proceso

Asegurar la implementación efectiva de las recomendaciones de auditoría, esto se logra mediante la planificación y ejecución de acciones correctivas que aborden las deficiencias o áreas de mejora identificadas en la auditoría, con el fin de:



- a. Mejorar la eficiencia y efectividad operativa: Garantizar que los procesos y operaciones internas sean más eficientes y se alineen con las mejores prácticas.
- b. Mitigar riesgos: Reducir o eliminar los riesgos identificados durante la auditoría, fortaleciendo el control interno y la gobernanza.
- c. Cumplir con normativas y regulaciones: Asegurar que la entidad cumpla con las leyes, regulaciones y políticas internas aplicables.
- d. Fortalecer la transparencia y rendición de cuentas: Mejorar la transparencia en las operaciones y aumentar la confianza de las áreas internos y externos.
- e. Promover la mejora continua: Establecer una cultura de mejora continua dentro de la organización a través de la implementación sistemática de recomendaciones de auditoría.

## 2. Alcance del Proceso

Abarca la identificación de secciones y/o unidades críticas dentro de la DIDADPOL que requieren evaluación, asegurando el cumplimiento con las normativas de la ONADICI y otras reguladoras. Se definirán los objetivos de la auditoría, se asignarán recursos y responsabilidades, y se establecerá un cronograma claro para cada fase. El plan abordará todos los procesos operativos, administrativos y técnicos, garantizando una evaluación integral de la gestión y la implementación de controles internos efectivos para asegurar la conformidad con los estándares institucionales.

## 3. Marco Legal del Proceso

No.	Código	
1	Acuerdo No. 266-2019	Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL).
2	Acuerdo Administrativo No. 02/2021	Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI)
3	Plan-001	Plan Anual para la Implementación del MARCI
4	Guía-001	Guía General para la Implementación del Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI) en las instituciones del sector público de Honduras.
5	Decreto No. 170-2006	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
6	Decreto No. 36-2007	Código de Conducta Ética del Servidor Público

	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Unidad de Control Interno</p>	
PRO-PE-CI-001	Elaboración de Plan de Auditoría de Cumplimiento	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 26 de septiembre 2024	Página 28 de 84

#### 4. Políticas y Lineamientos del Proceso

En Honduras, existen diversas políticas públicas que están relacionadas con la elaboración de plan de auditorías de cumplimiento. Algunas de las políticas más importantes incluyen:



- a. **Ley Orgánica de la Administración Pública:** Esta ley establece el marco legal para la elaboración de planes de auditoría de cumplimiento en las instituciones públicas. Define las responsabilidades de los auditores y asegura que los planes estén alineados con las normativas legales y las prioridades institucionales.
- b. **Normas Internacionales para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna (NIA):** Estas normas proporcionan una guía para la planificación, ejecución y seguimiento de auditorías de cumplimiento. Aseguran que los planes de auditoría cumplan con los estándares internacionales de calidad y efectividad.
- c. **Política de Gestión de Riesgos:** Es fundamental en la elaboración de un plan de auditorías de cumplimiento, ya que permite identificar las áreas de mayor riesgo dentro de una organización. Esto garantiza que los recursos de auditoría se enfoquen en las áreas que requieren mayor atención.
- d. **Transparencia y Acceso a la Información:** Aseguran que el proceso de elaboración del plan de auditorías sea abierto y accesible, permitiendo la participación de los interesados y fomentando la rendición de cuentas. La disponibilidad de información relevante es crucial para la efectividad de la auditoría.
- e. **Evaluación del Desempeño Institucional:** Guía la elaboración del plan de auditoría al identificar áreas donde el cumplimiento de normativas y Procesos podría mejorarse. Esto asegura que el plan de auditoría esté alineado con los objetivos estratégicos y operativos de la institución.

#### 5. Responsables del Proceso

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Unidad de Control Interno	Oficial de Control Interno	Identificar áreas críticas, planificar y elaborar el Plan de Auditorías de Cumplimiento.
Secciones y Unidades	Jefes de Sección/Unidad	Proveer información necesaria y participar en el proceso de auditoría.
Dirección	MAE	Revisar y aprobar el Plan de Auditorías de Cumplimiento.

#### 6. Insumos del Proceso

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
001-INS-2024	Manuales de procesos y Procesos de las secciones y/o unidades	Unidad de Control Interno	Permanente

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales  Unidad de Control Interno	
	PRO-PE-CI-001 Versión 1.0	

002-INS-2024	Reglamento de Organización y Funciones de la DIDADPOL	Unidad de Control Interno	Permanente
003-INS-2024	Auditorías previas	Unidad de Control Interno	Permanente
004-INS-2024	Identificación de riesgos iniciales	Unidad de Control Interno	Permanente
005-INS-2024	Detalle de los recursos disponibles (humanos, financieros, tecnológicos) para ejecutar el plan de auditoría.	Unidad de Control Interno	Permanente

## 7. Productos o Resultados del Proceso

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
001-PROD-2024	Plan de de auditorías de cumplimiento.	Unidad de Control Interno	Permanente
002-PROD-2024	Informe de revisión del Plan de Auditorías de Cumplimiento	Dirección	Permanente
003-PROD-2024	Plan de Auditorías de Cumplimiento aprobado	Dirección	Permanente
004-PROD-2024	Documentación de las observaciones realizadas durante el proceso de auditoría	Unidad de Control Interno	Permanente
005-PROD-2024	Cronograma de auditorías de cumplimiento	Unidad de Control Interno	Permanente

## 8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas



### Glosario

**Auditoría de Cumplimiento:** Proceso sistemático y documentado mediante el cual se verifica que las actividades, procesos y Procesos de una organización se ajusten a las normativas internas y externas aplicables.

**Control Interno:** Conjunto de políticas, Procesos y prácticas establecidas por una organización para asegurar la eficiencia operativa, la integridad de la información financiera, y el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

**Dependencias:** secciones o unidades administrativas que forman parte de la estructura organizativa de la DIDADPOL.

**Informe de Auditoría:** Documento que presenta los resultados, conclusiones y recomendaciones derivadas de un proceso de auditoría, destinado a informar a las partes interesadas sobre el cumplimiento de las normativas y políticas internas.

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales  Unidad de Control Interno	
PRO-PE-CI-001 Versión 1.0	Elaboración de Plan de Auditoría de Cumplimiento  Fecha: 26 de septiembre 2024	DIDADPOL Página 30 de 84

**Plan de Acción Correctiva:** Estrategia diseñada para corregir deficiencias o no conformidades identificadas durante una auditoría de cumplimiento, especificando las acciones a tomar, los responsables y los plazos de ejecución.

**Riesgo:** Probabilidad de que ocurra un evento adverso que afecte negativamente la capacidad de una organización para alcanzar sus objetivos, incluyendo aspectos financieros, operativos y de cumplimiento.

**Recomendaciones:** Sugerencias o directrices emitidas al final de una auditoría con el fin de mejorar los procesos y controles internos, asegurando el cumplimiento normativo.

**Seguimiento:** Proceso de verificación continua que se lleva a cabo después de una auditoría para asegurarse de que las recomendaciones han sido implementadas y que los problemas identificados han sido corregidos.



**Unidad de Control Interno (CI):** Unidad responsable de verificar procesos y Procesos administrativos aplicados por la DIDADPOL, de acuerdo con la Ley, el presente Reglamento, las políticas y lineamientos institucionales sobre la materia, a fin de garantizar y fomentar la cultura de control interno en la institución.

**Ficha de Procesos:** Documento que detalla el proceso específico de una actividad o conjunto de actividades dentro de una organización, incluyendo objetivos, alcance, responsables, normativas aplicables, entradas, salidas, y procesos relacionados.

**Plan de Auditorías de Cumplimiento:** Documento que detalla el enfoque, alcance, objetivos, metodología y cronograma para realizar auditorías de cumplimiento en una organización.

#### Siglas y Abreviaturas

SIGLAS	SIGNIFICADO
COCOIN	Comité de Control Interno
CPEP	Comité de Probidad y Ética Pública
CI	Control Interno
DIDADPOL	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales
IA	Informe de Auditoría
MAE	Máxima Autoridad Ejecutiva
MARCI	Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos
N/A:	No Aplicable
NCI-TSC	Número de Código Interno del Tribunal Superior de Cuentas
OCI	Oficial de Control Interno
ONADICI	Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno
PAC	Plan de Acción Correctiva / Plan de Auditorías de Cumplimiento
SEDS	Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad

	<b>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</b>  <b>Unidad de Control Interno</b>		
	PRO-PE-CI-001	Elaboración de Plan de Auditoría de Cumplimiento	DIDADPOL
	Versión 1.0	Fecha: 26 de septiembre 2024	Página 31 de 84



TSC	Tribunal Superior de Cuentas
-----	------------------------------

## 9. Descripción del Proceso

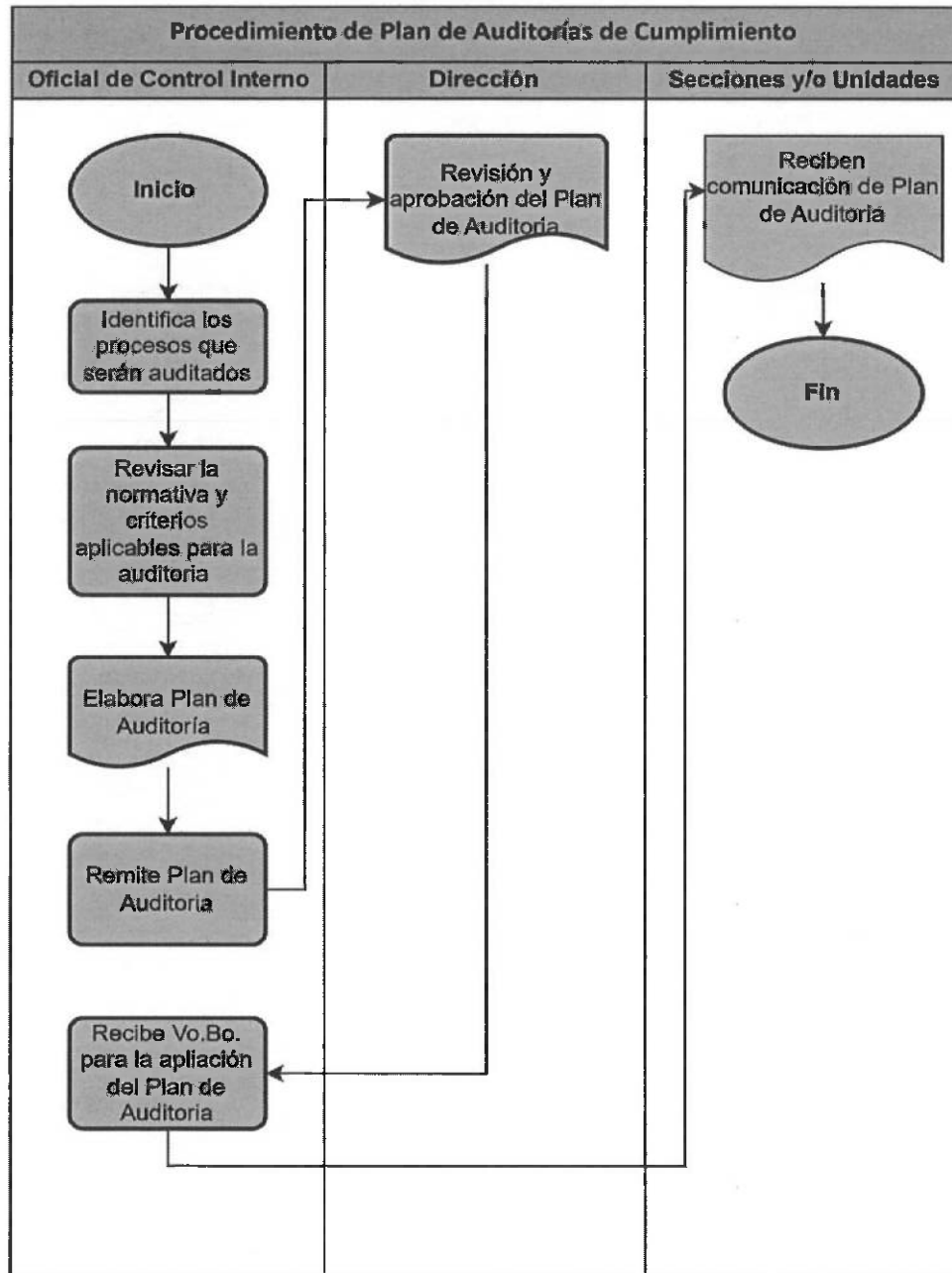
1. El OCI identificar las secciones y/o unidades y los procesos que serán auditados según el enfoque de cumplimiento.
2. El OCI revisar la normativa vigente y los criterios de auditoría aplicables.
3. El OCI elabora el plan de auditoría de cumplimiento detallando el alcance, objetivos y metodología.
4. El OCI remite el plan de auditoría de cumplimiento a la MAE para su revisión.
5. El OCI remite el plan de auditoría de cumplimiento a la MAE para su aprobación.

### Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
<b>Elaboración de Plan de Auditoría de Cumplimiento</b>							
1. Identificación de las secciones y/o unidades y los procesos que serán auditados según el enfoque de cumplimiento	Identificar las áreas y procesos a auditar	Procesos internos y registros de unidades	Identificar las secciones y/o unidades y procesos a auditar	1 semana	OCI	Secciones y/o unidades y procesos identificados	-
2. Revisión de la normativa vigente y los criterios de auditoría aplicables	Garantizar el cumplimiento de normativas	Normativa vigente y criterios de auditoría	Revisar la normativa vigente y los criterios de auditoría aplicables	2 semanas	OCI	Normativas y criterios revisados	-
3. Elaboración del plan de auditoría de cumplimiento detallando el alcance, objetivos y metodología	Definir el plan de auditoría de cumplimiento	Normativas, procesos identificados	Elaborar el plan de auditoría de cumplimiento detallado	3 semanas	OCI	Plan de auditoría de cumplimiento elaborado	-
4. Remisión del plan de auditoría de cumplimiento a la MAE para su revisión	Someter el plan de auditoría a revisión superior	Plan de auditoría elaborado	Remitir el plan de auditoría de cumplimiento a la MAE para su revisión	1 día	OCI	Plan de auditoría de cumplimiento revisado	Máxima Autoridad
5. Remisión del plan de auditoría de cumplimiento a la MAE para su aprobación	Obtener la aprobación final del plan de auditoría	Plan de auditoría revisado	Remitir el plan de auditoría de cumplimiento a la MAE para su aprobación	1 día	MAE	Plan de auditoría de cumplimiento aprobado	Máxima Autoridad
FIN							

	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Unidad de Control Interno</p>	
<p>PRO-CI-001</p>	<p>Elaboración de Plan de Auditoría de Cumplimiento</p>	<p>DIDADPOL</p>
<p>Versión 1.1</p>	<p>Fecha: 26 de septiembre 2024</p>	<p>Página 32 de 84</p>

## 10. Diagrama de Flujo del Proceso





	<p style="text-align: center;">Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p style="text-align: center;">Unidad de Control Interno</p>	
<p style="text-align: center;">PRO-CI-001</p> <p style="text-align: center;">Versión 1.1</p>	<p style="text-align: center;">DIDADPOL</p> <p style="text-align: center;">Página 33 de 84</p>	

## 11. Gestión del Riesgo

		Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales		NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00  Formulario 27 DIDADPOL	
<b>MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS</b>					
Elaboración de Plan de Auditoría de Cumplimiento					
<b>PROCESO:</b>					
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>					
<b>OBJETIVO:</b>					
Asegurar la implementación efectiva de las recomendaciones de auditoría, esto se logra mediante la planificación y ejecución de acciones correctivas que aborden las deficiencias o áreas de mejora identificadas en la auditoría, con el fin de: <ol style="list-style-type: none"> <li>Mejorar la eficiencia y efectividad operativa: Garantizar que los procesos y operaciones internas sean más eficientes y se alineen con las mejores prácticas.</li> <li>Mitigar riesgos: Reducir o eliminar los riesgos identificados durante la auditoría, fortaleciendo el control interno y la gobernanza.</li> <li>Cumplir con normativas y regulaciones: Asegurar que la entidad cumpla con las leyes, regulaciones y políticas internas aplicables.</li> <li>Fortalecer la transparencia y rendición de cuentas: Mejorar la transparencia en las operaciones y aumentar la confianza de las áreas internas y externos.</li> <li>Promover la mejora continua: Establecer una cultura de mejora continua dentro de la organización a través de la implementación sistemática de recomendaciones de auditoría.</li> </ol>					

(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Efectividad de los controles existentes		Riesgo Residual	(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I			
1	Identificación de secciones/unidades y procesos a auditar según enfoque de cumplimiento	Falta de identificación completa de los procesos críticos, lo que puede generar una auditoría incompleta	3	4	Alto	Incluir todas las áreas clave en la revisión inicial.	Uso de listas de verificación y mapas de procesos existentes.	Uso de software automatizado para identificar procesos clave y áreas de riesgo.	2	3	2	Moderado	Realizar capacitaciones continuas para los auditores en identificación

2	Revisión de la normativa vigente y criterios de auditoría aplicables	No se detectan cambios recientes en la normativa, lo que puede ocasionar incumplimientos durante la auditoría	2	5	Moderado	Actualización periódica y automática de las normativas relevantes.	Revisión manuales trimestrales de las normativas vigentes.	Implementación de sistemas de actualización automática de la normativa para el equipo de auditoría.	1	4	1	2	Bajo	de riesgos y mejoras en la planificación estratégica de auditoría. Crear una base de datos centralizada de normativas actualizadas, que esté disponible para el equipo de auditoría en tiempo real.
3	Elaboración del plan de auditoría de cumplimiento	Falta de detalle en el alcance, objetivos y metodología, lo que reduce la efectividad del plan	4	4	Alto	Desarrollar un plan exhaustivo con la participación de todas las áreas relevantes.	Revisión interna del plan por los jefes de unidad antes de ser finalizado.	Revisión por comité de auditoría externo antes de remitir el plan para su aprobación final.	3	3	2	2	Moderado	Realizar talleres con los auditores y áreas clave para asegurar que el plan cubra todos los aspectos normativos y operativos relevantes.
4	Remisión del plan de auditoría de cumplimiento a la MAE para revisión	Retrasos significativos en la revisión por parte de la MAE, lo que impacta el cronograma de auditoría	3	3	Moderado	Establecer un cronograma claro con plazos para la revisión de la MAE.	Uso de plazos predeterminados para la remisión y revisión del plan de auditoría.	Uso de un sistema de recordatorio automático que avise a la MAE sobre la necesidad de revisión antes de los plazos.	2	2	1	2	Bajo	Implementar reuniones de seguimiento con la MAE para verificar el cumplimiento de plazos y reducir los tiempos de respuesta.



Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales  
Unidad de Control Interno

PRO-CI-001  
Versión 1.0

Elaboración de Plan de Auditoría de Cumplimiento  
Fecha: 26 de septiembre 2024

DIDADPOL  
Página 35 de 84

5	Remisión del plan de auditoría de cumplimiento a la MAE para aprobación	2	4	Moderado	Garantizar que el plan sea revisado exhaustivamente antes de su remisión.	Revisión interna previa por el equipo de auditoría y el jefe del área de cumplimiento.	Implementación de revisiones adicionales con auditores externos antes de la remisión a la MAE.	1	3	1	2	Bajo	Establecer un comité de revisión independiente que verifique la conformidad del plan antes de ser remitido a la MAE para aprobación final.
<p>Elaborado por: Claudia Alejandra Lagos Mosadragón</p> <p>Firma: </p> <p>Fecha: 26/9/2024</p> <p>Revisado por: Juan Carlos Zelada Palma</p> <p>Firma: </p> <p>Fecha: 09/10/2024</p> <p>Aprobado por: Silvia María</p> <p>Firma: </p> <p>Fecha: 18/10/2024</p>													



	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Control Interno	
PRO-PE-CI-001	Elaboración de Plan de Auditoría de Cumplimiento	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 26 de septiembre 2024	Página 36 de 84

## 12. Elementos Transversales del Proceso

	Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procesos		
Descripción del Proceso:	Elaboración de Plan de Auditoría de Cumplimiento		
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		Se han incorporado medidas específicas para fortalecer el Control Interno y prevenir la corrupción en el proceso.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?		X	Se han detallado actividades que promueven la descentralización de responsabilidades en el desarrollo del proceso.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?	X		Se han establecido acciones específicas para fomentar la participación ciudadana en la planificación y ejecución del proceso.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X		Se han integrado medidas que garantizan la transparencia y el acceso a la información pública en el desarrollo del proceso.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	X		Se han incluido actividades destinadas a garantizar una adecuada gestión y archivo de la documentación relacionada con el proceso.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		Se han contemplado acciones específicas para asegurar el cumplimiento de los indicadores establecidos en el PEI Institucional.

## 13. Bibliografía

- 1) CNH - Congreso Nacional de Honduras, Código de Conducta Ética del Servidor Público, Honduras, 2007.

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales  Unidad de Control Interno	
	PRO-PE-CI-001 Versión 1.0	Elaboración de Plan de Auditoría de Cumplimiento Fecha: 26 de septiembre 2024

- 2) DIDADPOL – Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales, Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales, Honduras, 2019.
- 3) IAIP – Instituto de Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Honduras, 2006.
- 4) ONADICI – Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno, Plan Anual para la Implementación del MARCI, Honduras, 2024.
- 5) ONADICI – Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno, Guía General para la Implementación del Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI) en las instituciones del sector público de Honduras, Honduras, 2023.
- 6) TSC – Tribunal Superior de Cuentas, Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI), Honduras, 2021.

#### 14. Anexos

Este proceso no tiene anexos.

#### 15. Control de Cambios al Proceso

##### Historial de Cambios al Proceso

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma

**Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales**



**Unidad de Control Interno**

**Aplicación de Auditorías de Cumplimiento**


**CÓDIGO**

**PRO-PS-CI-002**


**Octubre 2024**

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Control Interno		
	PRO-PS-CI-002	Aplicación de Auditorías de Cumplimiento	DIDADPOL
	Versión 1.0	Fecha: 26 de septiembre 2024	Página 39 de 84


#### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Claudia Alejandra Lagos Mondragón	Oficial de Control Interno	Unidad de Control Interno	26/9/2024	

#### Revisión del Documento



Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Kathia Joseline Aguilar Ponce	Jefe de Certificaciones	Sección de Prevención, Evaluación y Certificación	08/10/2024	

#### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Juan Carlos Zelaya Palma	Jefe de Unidad	Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión	09/10/2024	

#### Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Silvia Marcela Amaya Escoto	Directora	Dirección	18/10/2024	

	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Unidad de Control Interno</p>	
	<p>PRO-PS-CI-002</p> <p>Versión 1.0</p>	

## 1. Objetivo del Proceso

Asegurar que todas las dependencias de la DIDADPOL cumplan con las normativas internas y externas aplicables, incluyendo las regulaciones técnicas emitidas por la ONADICI, y los Procesos formalmente establecidos. Esto se logra mediante la evaluación sistemática y documentada del grado de conformidad con dichas normativas, identificando áreas de mejora, garantizando la integridad y eficiencia en la ejecución de funciones, y promoviendo una cultura de responsabilidad y transparencia dentro de la institución.

## 2. Alcance del Proceso

Abarca todas las dependencias de la DIDADPOL, incluyendo todos los procesos y Procesos relacionados con sus funciones operativas, administrativas y técnicas. Esto incluye la verificación del cumplimiento con las normativas emitidas por la ONADICI y otras entidades reguladoras, así como la implementación de controles internos efectivos que garanticen la correcta gestión y operación de la institución. Las auditorías cubrirán aspectos como la gestión de recursos, la ejecución de proyectos, la toma de decisiones y la aplicación de las políticas institucionales, asegurando un enfoque integral y exhaustivo en la evaluación del cumplimiento.



## 3. Marco Legal del Proceso

No.	Código	
1	Acuerdo No. 266-2019	Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL).
2	Acuerdo Administrativo No. 02/2021	Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI)
3		Plan Anual para la Implementación del MARCI
4		Guía General para la Implementación del Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI) en las instituciones del sector público de Honduras.
5	Decreto No. 170-2006	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
6	Decreto No. 36-2007	Código de Conducta Ética del Servidor Público

## 4. Políticas y Lineamientos del Proceso

En Honduras, existen diversas políticas públicas que están relacionadas con la aplicación de auditorías de cumplimiento. Algunas de las políticas más importantes incluyen:



	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Unidad de Control Interno</p>	
	<p>PRO-PS-CI-002</p> <p>Versión 1.0</p>	<p>Aplicación de Auditorías de Cumplimiento</p> <p>Fecha: 26 de septiembre 2024</p>



- a. Ley Orgánica de la Administración Pública: Esta ley proporciona el marco legal para la ejecución de auditorías de cumplimiento, asegurando que las entidades públicas se adhieran a las normativas y regulaciones establecidas. Regula la responsabilidad de los funcionarios públicos en la gestión de recursos y en el cumplimiento de los procesos administrativos.
- b. Normas Internacionales de Auditoría: Las auditorías de cumplimiento en Honduras están alineadas con las Normas Internacionales de Auditoría (NIA), que establecen los principios y Procesos que los auditores deben seguir para evaluar la adherencia a leyes y reglamentos.
- c. Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública: Apoya las auditorías de cumplimiento al garantizar que la información relevante esté disponible para su revisión. Promueve la rendición de cuentas y permite que las auditorías se lleven a cabo de manera efectiva.
- d. Evaluación de Riesgos: Identifica áreas de mayor vulnerabilidad en el cumplimiento de normativas, permitiendo una auditoría más enfocada y eficiente.
- e. Reglamento de Auditoría Interna: Regula la práctica de auditorías internas en las instituciones públicas, estableciendo los Procesos, responsabilidades y estándares que deben seguirse para asegurar que se cumplan las políticas y Procesos internos.

## 5. Responsables del Proceso

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Unidad de Control Interno	Oficial de Control Interno	<p>Realizar las auditorías según el plan de auditorías aprobado.</p> <p>Elaborar el informe de auditoría.</p> <p>Remitir el informe de auditoría a la MAE para su conocimiento.</p> <p>Elaborar el plan de acción correctiva.</p> <p>Remitir el plan de acción correctiva a las secciones y unidades.</p> <p>Solicitar por medio de memorándum el seguimiento del plan de acción correctiva.</p> <p>Elaborar el informe de resultados de cumplimiento de auditoría.</p> <p>Remitir por correo electrónico el informe de resultados de cumplimiento de auditoría a la MAE para su conocimiento.</p>
Secciones y/o Unidades	Secciones y/o unidades	Implementar plan de acción correctiva.

## 6. Insumos del Proceso

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
001-INS-2024	Plan de auditorías de cumplimiento aprobado	Unidad de Control Interno	Permanente

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales  Unidad de Control Interno	
	PRO-PS-CI-002 Versión 1.0	

002-INS-2024	Manuales de procesos y Procesos	Unidad de Control Interno	Permanente
003-INS-2024	Normativas aplicables	Unidad de Control Interno	Permanente
004-INS-2024	Resultados de auditorías previas	Unidad de Control Interno	Permanente
005-INS-2024	Identificación de Riesgos Iniciales	Unidad de Control Interno	Permanente
006-INS-2024	Detalle de recursos disponibles (humanos, financieros, tecnológicos)	Unidad de Control Interno	Permanente

## 7. Productos o Resultados del Proceso

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
001-RES-2024	Informe de resultados de cumplimiento de auditoría	Unidad de Control Interno	Permanente
002-PRO-2024	Plan de Acción Correctiva	Unidad de Control Interno	Permanente
003-PRO-2024	Informe de Auditoría	Unidad de Control Interno	Permanente
004-PRO-2024	Plan de Auditoría de Cumplimiento	Unidad de Control Interno	Permanente

## 8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas



### Glosario

**Aplicación de Auditorías de Cumplimiento:** Proceso sistemático y documentado que tiene como objetivo evaluar el grado de conformidad de las dependencias de la DIDADPOL con las normativas internas y externas aplicables, incluyendo las regulaciones técnicas emitidas por la ONADICI.

**Auditoría:** Evaluación independiente, objetiva y sistemática de los procesos, Procesos, y controles internos de una organización para determinar si cumplen con los criterios establecidos por las normativas y políticas aplicables.

**Control Interno:** Conjunto de políticas, Procesos y prácticas que implementa una organización para asegurar la integridad y eficiencia en la ejecución de sus operaciones y el cumplimiento de las normativas.

**DIDADPOL:** Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales, entidad responsable de velar por el cumplimiento de las normativas y Procesos en las fuerzas policiales.

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales  Unidad de Control Interno	
PRO-PS-CI-002 Versión 1.0	Aplicación de Auditorías de Cumplimiento Fecha: 26 de septiembre 2024	DIDADPOL Página 43 de 84

**Informe de Auditoría:** Documento formal que presenta los resultados de la auditoría, incluyendo hallazgos, conclusiones y recomendaciones para mejorar los procesos y corregir las deficiencias identificadas.

**Informe de Resultados de Cumplimiento de Auditoría:** Documento que detalla los resultados finales de la auditoría de cumplimiento, incluyendo la evaluación del grado de conformidad y las acciones correctivas implementadas.

**MAE:** Máxima Autoridad Ejecutiva, se refiere a la persona en el más alto nivel de dirección dentro de una institución que tiene la responsabilidad última de aprobar y supervisar la implementación de auditorías y acciones correctivas.

**Memorándum de Solicitud de Seguimiento:** Documento que solicita a las secciones y unidades la implementación y seguimiento de las acciones correctivas.

**ONADICI:** Oficina Nacional de Auditoría Interna y Control Interno, entidad que regula y supervisa el cumplimiento de los controles internos en las instituciones públicas de Honduras.

**Plan de Acción Correctiva:** Documento que detalla las acciones que deben tomarse para corregir las deficiencias o no conformidades identificadas durante una auditoría.



**Plan de Auditorías de Cumplimiento:** Documento que define las auditorías que se realizarán durante un período específico, detallando los objetivos, el alcance y la metodología que se utilizará.

**Plan de Auditorías Aprobado:** Documento que detalla las auditorías programadas, incluyendo su alcance, objetivos y metodología.

**TSC:** Tribunal Superior de Cuentas, entidad encargada de la fiscalización de los recursos públicos en Honduras, con el objetivo de asegurar el cumplimiento de las normativas legales y la correcta administración de los recursos.

#### Siglas y Abreviaturas

SIGLAS	SIGNIFICADO
COCOIN	Comité de Control Interno
CPEP	Comité de Probidad y Ética Pública
CI	Control Interno
DIDADPOL	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales
IA	Informe de Auditoría
MAE	Máxima Autoridad Ejecutiva
MARCI	Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales  Unidad de Control Interno	
	PRO-PS-CI-002 Versión 1.0	



<b>N/A:</b>	No Aplicable
<b>NCI-TSC</b>	Número de Código Interno del Tribunal Superior de Cuentas
<b>OCI</b>	Oficial de Control Interno
<b>ONADICI</b>	Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno
<b>PAC</b>	Plan de Acción Correctiva / Plan de Auditorías de Cumplimiento
<b>SEDS</b>	Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad
<b>TSC</b>	Tribunal Superior de Cuentas

## 9. Descripción del Proceso



1. El OCI realiza las auditorías según el plan de auditorías aprobado.
2. El OCI elabora el informe de auditoría.
3. El OCI remite el informe de auditoría a la MAE para su conocimiento.
4. El OCI elabora plan de acción correctiva.
5. El OCI remite el plan de acción correctiva a las secciones y unidades.
6. Las secciones y unidades implementan el plan de acción correctiva.
7. El OCI solicita por medio de memorándum el seguimiento de plan de acción correctiva.
8. El OCI elabora informe de resultados de cumplimiento de Auditoría.
9. El OCI remite por correo electrónico el informe de resultados de cumplimiento de auditoría a la MAE.

## Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

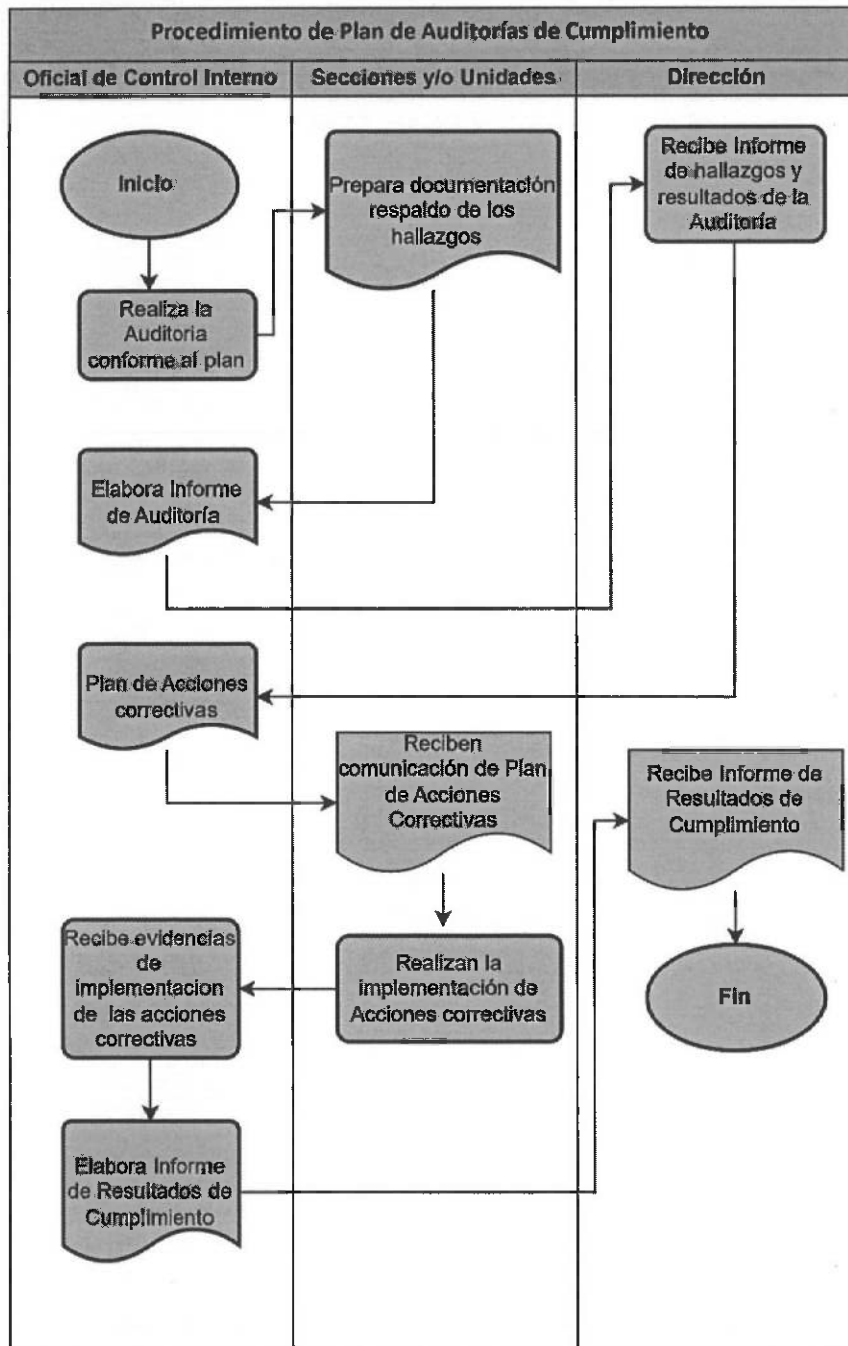
Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
<b>Aplicación de Auditorías de Cumplimiento</b>							
1. Realización de auditorías según el plan de auditoría aprobado	Ejecutar auditorías según el plan	Plan de auditorías aprobado	Realizar auditorías	Según plan de auditoría	OCI	Auditorías realizadas	-
2. Elaboración del informe de auditoría	Documentar hallazgos y resultados	Auditorías realizadas	Elaborar el informe de auditoría	5 días	OCI	Informe de auditoría	Máxima Autoridad
3. Remisión del informe de auditoría a la MAE	Informar a la máxima autoridad	Informe de auditoría	Remitir el informe de auditoría	1 día	OCI	Informe de auditoría remitido	Máxima Autoridad
4. Elaboración del plan de acción correctiva	Desarrollar acciones correctivas	Informe de auditoría	Elaborar plan de acción correctiva	5 días	OCI	Plan de acción correctiva	-
5. Remisión del plan de acción correctiva a las secciones y unidades	Enviar el plan a secciones y unidades	Plan de acción correctiva	Remitir el plan a secciones y unidades	1 día	OCI	Plan de acción correctiva remitido	Secciones y Unidades
6. Implementación del plan de acción correctiva por	Aplicar acciones correctivas	Plan de acción correctiva	Implementar el plan	Según plan de acción correctiva	Secciones y Unidades	Plan de acción implementado	Oficial de Control Interno

	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Unidad de Control Interno</p>	
<p>PRO-PS-CI-002</p>	<p>Aplicación de Auditorías de Cumplimiento</p>	<p>DIDADPOL</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de septiembre 2024</p>	<p>Página 45 de 84</p>

secciones y unidades							
7. Solicitud de Seguimiento (Elaboración de Informe)	Asegurar el seguimiento del plan	Plan de acción correctiva	Solicitar seguimiento por memorándum	5 días	OCI	Solicitud de seguimiento	Secciones y Unidades
8. Informe de Resultados de Cumplimiento	Evaluar efectividad de acciones	Plan de acción implementado	Elaborar informe de resultados	5 días	OCI	Informe de resultados	-
9. Remisión del Informe de Resultados	Informar sobre resultados de cumplimiento	Informe de resultados	Remitir el informe por correo electrónico	1 día	OCI	Informe remitido	Máxima Autoridad
FIN							

	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Unidad de Control Interno</p>	
<p>PRO-PS-CI-002</p> <p>Versión 1.0</p>	<p>Aplicación de Auditorías de Cumplimiento</p> <p>Fecha: 26 de septiembre 2024</p>	<p>DIDADPOL</p> <p>Página 46 de 84</p>

## 10. Diagrama de Flujo del Proceso



	<p style="text-align: center;">Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p style="text-align: center;">Unidad de Control Interno</p>	<p style="font-size: 2em; font-weight: bold;">H</p> <p style="font-size: 0.8em;">Seguridad</p> <p style="font-size: 0.6em;">Gobierno de la República</p>
<p style="font-size: 1.2em; font-weight: bold;">PRO-PS-CI-002</p> <p style="font-size: 0.8em;">Versión 1.0</p>		

## 11. Gestión del Riesgo


	<p style="font-weight: bold;">Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p>
<p style="font-weight: bold;">MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS</p>	
<p style="font-weight: bold;">PROCESO:</p> <p>Aplicación de Auditorías de Cumplimiento</p>	
<p style="font-weight: bold;">OBJETIVO:</p> <p>Asegurar que todas las dependencias de la DIDADPOL cumplan con las normativas internas y externas aplicables, incluyendo las regulaciones técnicas emitidas por la ONADICI, y los Procesos formalmente establecidos. Esto se logra mediante la evaluación sistemática y documentada del grado de conformidad con dichas normativas, identificando áreas de mejora, garantizando la integridad y eficiencia en la ejecución de funciones, y promoviendo una cultura de responsabilidad y transparencia dentro de la Institución.</p>	<p style="font-size: 0.8em;">NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00</p> <p style="font-size: 0.7em;">Formulario 27 DIDADPOL</p>





(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Efectividad de los controles existentes		(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Realización de auditorías según el plan de auditoría aprobado	Incumplimiento del cronograma de auditoría, afectando la calidad o integridad del proceso	3	4	Alto	Supervisión continua del cronograma y asignación adecuada de recursos	Uso de un cronograma establecido y seguimiento interno	Implementar sistemas automáticos de seguimiento del cronograma	2	3	Moderado	Monitoreo continuo y reuniones de revisión con el equipo para asegurar cumplimiento del cronograma
2	Elaboración del informe de auditoría	Errores en el informe que pueden afectar la	4	4	Alto	Revisión exhaustiva del informe por un	Revisión interna de los informes por el	Implementar una segunda revisión por	2	3	Moderado	Capacitar al personal en la elaboración de



	precisión de los hallazgos	Retraso en la entrega del informe, lo que puede afectar la toma de decisiones	3	3	Moderado	Establecer plazos claros y mecanismos automáticos de entrega	Uso de correo electrónico con fechas límites establecidas	audidores externos o expertos técnicos	informes y garantizar una validación exhaustiva antes de su remisión
3	Remisión del informe de auditoría a la MAE	Retraso en la entrega del informe, lo que puede afectar la toma de decisiones	3	3	Moderado	Establecer plazos claros y mecanismos automáticos de entrega	Uso de correo electrónico con fechas límites establecidas	audidores externos o expertos técnicos	Asegurar la entrega oportuna del informe mediante sistemas de alerta y reuniones periódicas con la MAE para seguimiento
4	Elaboración del plan de acción correctiva	Falta de identificación correcta de las acciones necesarias para mitigar los hallazgos detectados	4	5	Alto	Involucrar a expertos en la elaboración del plan y validar su adecuación con las áreas correspondientes	Revisión interna del plan de acción correctiva basado en los hallazgos del informe	Validación externa del plan por auditores independientes	Involucrar a las áreas auditadas en la elaboración del plan de acción para asegurar su efectividad y pertinencia.
5	Remisión del plan de acción correctiva a las secciones y unidades	Falta de claridad en la comunicación del plan de acción a las unidades, retrasando su implementación	3	4	Alto	Comunicar claramente las responsabilidades de cada unidad y los plazos para la implementación del plan correctivo	Envío de memorandos detallando acciones correctivas	Establecer un sistema de gestión para asignación de tareas en el plan de acción	Utilizar sistemas de comunicación y gestión de tareas para asegurar la correcta implementación del plan en cada unidad.
6	Implementación del plan de acción	Retrasos o incumplimiento de las	4	5	Alto	Seguimiento continuo a la	Solicitud periódica de	Implementar un sistema de monitoreo	Establecer indicadores de





7	correctiva por parte de las secciones y/o unidades	acciones correctivas establecidas por las secciones y/o unidades auditadas	3	3	Moderado	implementación del plan y establecimiento de sanciones por incumplimiento de plazos.	reportes de avance por parte de las unidades.	en tiempo real del cumplimiento del plan de acción.	2	2	1	2	Bajo	cumplimiento y realizar auditorías de seguimiento para asegurar la implementación correcta y a tiempo. Monitorear de cerca el cumplimiento de plazos y enviar recordatorios automáticos a las unidades para asegurar la entrega oportuna.
8	Elaboración del informe de resultados de cumplimiento de auditoría	Omisión de información clave en el informe, lo que afecta la evaluación final de cumplimiento	4	4	Alto	Revisar exhaustivamente el informe final y asegurar la inclusión de toda la información relevante.	Revisión interna de los informes finales por el equipo de auditoría.	Implementar una revisión externa antes de la emisión del informe final.	2	3	2	2	Moderado	Realizar revisiones exhaustivas del informe de cumplimiento antes de remitirlo, asegurando la precisión y claridad de los resultados.
9	Remisión del informe de resultados de cumplimiento a la MAE	Retraso en la entrega del informe final, afectando la toma de decisiones sobre el cumplimiento de las acciones	3	3	Moderado	Establecer plazos claros para la remisión del informe y realizar seguimiento constante.	Uso de correo electrónico con fechas límite para la entrega del informe.	Implementar un sistema de notificación automática para plazos de entrega del informe final.	2	2	1	2	Bajo	Asegurar la entrega oportuna del informe de resultados a la MAE mediante sistemas de

	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Unidad de Control Interno</p>	<p>*** H ***</p> <p><b>Seguridad</b></p> <p>GOBIERNO DE LA REPUBLICA</p>
<p>PRO-PS-CI-002</p> <p>Versión 1.0</p>	<p>Aplicación de Auditorías de Cumplimiento</p> <p>Fecha: 26 de septiembre 2024</p>	<p>DIDADPOL</p> <p>Página 50 de 84</p>

							alerta y seguimiento constante.
Elaborado por: Claudia Alejandra Lagos Mondragón		Revisado por: Juan Carlos Zelaya Palma		Aprobado por: Silvia Marcela Amaya Escoto		Firma:	
Fecha: 26/9/2024		Firma:	Fecha: 09/10/2024	Firma:	Fecha: 18/10/2024		



	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Control Interno	
PRO-PS-CI-002	Aplicación de Auditorías de Cumplimiento	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 26 de septiembre 2024	Página 51 de 84

## 12. Elementos Transversales del Proceso

	Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procesos		
Descripción del Proceso:	Aplicación de Auditorías de Cumplimiento		
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		Se incluyen actividades específicas para el fortalecimiento del Control Interno y la lucha contra la corrupción.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?		X	No se evidencian medidas relacionadas con la descentralización en la descripción del proceso.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?	X		Se detallan acciones específicas para fomentar la participación ciudadana en el proceso.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X		Se incorporan actividades dirigidas a garantizar la transparencia y el acceso a la información pública.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	X		Se establecen acciones específicas para el manejo adecuado del archivo documental relacionado con el proceso.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		Se mencionan acciones específicas destinadas a lograr el cumplimiento de los indicadores del Plan Estratégico Institucional (PEI).

## 13. Bibliografía

- 1) CNH - Congreso Nacional de Honduras, Código de Conducta Ética del Servidor Público, Honduras, 2007.
- 2) DIDADPOL – Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales, Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales, Honduras, 2019.

	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Unidad de Control Interno</p>	
<p>PRO-PS-CI-002</p>	<p>Aplicación de Auditorías de Cumplimiento</p>	<p>DIDADPOL</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de septiembre 2024</p>	<p>Página 52 de 84</p>

- 3) IAIP – Instituto de Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Honduras, 2006.
- 4) ONADICI – Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno, Plan Anual para la Implementación del MARCI, Honduras, 2024.
- 5) ONADICI – Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno, Guía General para la Implementación del Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI) en las instituciones del sector público de Honduras, Honduras, 2023.
- 6) TSC – Tribunal Superior de Cuentas, Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI), Honduras, 2021.

## 14. Anexos

Este proceso no tiene anexos.

## 15. Control de Cambios al Proceso

### Historial de Cambios al Proceso

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma

**Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales**



**Unidad de Control Interno (CI)**

**Revisión y Actualización de Manuales de  
Procesos y Procesos**

**CÓDIGO**

**PRO-PS-CI-003**


**Octubre 2024**

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Control Interno	
PRO-PS-CI-003	Revisión y Actualización de Manuales de Procesos y Procedimientos	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 26 de septiembre 2024	Página 54 de 84


### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	
Claudia Alejandra Lagos Mondragón	Oficial de Control Interno	Unidad de Control Interno	26/9/2024	


### Revisión del Documento



Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Kathia Joseline Aguilar Ponce	Jefe de Certificaciones	Sección de Prevención, Evaluación y Certificación	08/10/2024	

### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	
Juan Carlos Zelaya Palma	Jefe de Unidad	Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión	09/10/2024	

### Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Silvia Marcela Amaya Escoto	Directora	Dirección	18/10/2024	

	<p style="text-align: center;">Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p style="text-align: center;">Unidad de Control Interno</p>	
<p style="text-align: center;">PRO-PS-CI-003</p>	<p style="text-align: center;">Revisión y Actualización de Manuales de Procesos y Procedimientos</p>	<p style="text-align: center;">DIDADPOL</p>
<p style="text-align: center;">Versión 1.0</p>	<p style="text-align: center;">Fecha: 26 de septiembre 2024</p>	<p style="text-align: center;">Página 55 de 84</p>

## 1. Objetivo del Proceso

Asegurar que los manuales de procesos y Procesos de la DIDADPOL se mantengan actualizados y alineados con las normativas vigentes, las mejores prácticas operativas y los requerimientos institucionales. Esto se logra mediante la revisión periódica, supervisión y actualización continua de los manuales, garantizando que reflejen fielmente los procesos y Procesos actuales y que sean implementados de manera efectiva en toda la organización.

## 2. Alcance del Proceso



Abarca todas las áreas de la DIDADPOL, asegurando que todos los manuales de procesos y Procesos se mantengan actualizados y en conformidad con las normativas internas, externas y las directrices establecidas por entidades reguladoras como ONADICI. Este proceso incluye la revisión periódica de manuales, la incorporación de cambios normativos, y la validación de Procesos por parte de las unidades responsables.

## 3. Marco Legal del Proceso

No.	Código	
1	Acuerdo No. 266-2019	Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL).
2	Acuerdo Administrativo No. 02/2021	Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI)
3		Plan Anual para la Implementación del MARCI
4		Guía General para la Implementación del Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI) en las instituciones del sector público de Honduras.
5		Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procesos en el Sector Público.
6	Decreto No. 170-2006	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
7	Decreto No. 36-2007	Código de Conducta Ética del Servidor Público

## 4. Políticas y Lineamientos del Proceso

En Honduras, existen diversas políticas públicas y normativas que son fundamentales para la supervisión y actualización de manuales de procesos y Procesos. Algunas de las políticas más importantes incluyen:



	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Unidad de Control Interno</p>	
<p>PRO-PS-CI-003</p>	<p>Revisión y Actualización de Manuales de Procesos y Procedimientos</p>	<p>DIDADPOL</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de septiembre 2024</p>	<p>Página 56 de 84</p>

- A) Ley Orgánica de la Administración Pública: Esta ley establece el marco legal para la supervisión y actualización de manuales de procesos y Procesos en las instituciones públicas. Define las responsabilidades de los funcionarios en la revisión y actualización de estos documentos, asegurando que estén alineados con las normativas legales vigentes y las prioridades institucionales.
- B) Normas Internacionales para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna (NIA): Estas normas proporcionan una guía para la evaluación y actualización de manuales de procesos y Procesos. Aseguran que los manuales cumplan con los estándares internacionales de calidad, eficiencia y efectividad, promoviendo buenas prácticas en la gestión de procesos.
- C) Política de Gestión de Riesgos: Es crucial en la supervisión y actualización de manuales, ya que permite identificar y priorizar las áreas que requieren cambios o mejoras. Esto garantiza que la actualización de manuales se enfoque en procesos que presenten mayores riesgos para la organización.
- D) Transparencia y Acceso a la Información: Aseguran que el proceso de supervisión y actualización de manuales sea abierto y accesible. Esto permite la participación de todas las secciones y unidades involucradas, fomentando la rendición de cuentas y asegurando que los cambios realizados sean conocidos y comprendidos por todos los actores relevantes.
- E) Evaluación del Desempeño Institucional: Es clave en la supervisión y actualización de manuales, ya que ayuda a identificar áreas de mejora en los procesos operativos y administrativos. Esto asegura que los manuales actualizados estén alineados con los objetivos estratégicos de la institución, mejorando la eficiencia y efectividad de sus operaciones.

## 5. Responsables del Proceso

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
<p>Unidad de Control Interno</p>	<p>Oficial de Control Interno</p>	<p>Solicitar por correo electrónico un inventario detallado del estado actual de los manuales de procesos y Procesos al jefe de UPEG.</p> <p>Revisar el inventario de manuales de procesos y Procesos proporcionado.</p> <p>Solicitar reserva de sala de juntas para las mesas de trabajo al asistente de la MAE.</p> <p>Elaborar un cronograma de mesas de trabajo con las secciones y unidades para identificar manuales que necesitan actualización.</p> <p>Remitir el cronograma de mesas de trabajo por correo electrónico a las secciones y unidades.</p> <p>Coordinar y dirigir las mesas de trabajo para identificar los manuales que requieren actualización.</p>



	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales  Unidad de Control Interno	
	PRO-PS-CI-003  Versión 1.0	Revisión y Actualización de Manuales de Procesos y Procedimientos  Fecha: 26 de septiembre 2024



		Recopilar la información obtenida durante las mesas de trabajo para determinar los manuales a actualizar. Solicitar por correo electrónico la actualización de los manuales de procesos y Procesos a las secciones y/o unidades.
Secciones y/o Unidades	Jefes de Secciones y/o Jefes de Unidad	Remitir los manuales de procesos y Procesos actualizados a su jefe inmediato para su revisión.
Jefes Inmediatos	Jefes Inmediatos	Revisar los manuales de procesos y Procesos actualizados y remitirlos a la MAE para su aprobación.
Dirección	Asistente de la MAE	Asistir al OCI en la reserva de la sala de juntas para las mesas de trabajo.
Dirección	MAE	Aprobar los manuales de procesos y Procesos actualizados.

## 6. Insumos del Proceso

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
001-INS-2024	Inventario detallado del estado actual de los manuales de procesos y Procesos	Unidad de Control Interno	Hasta la próxima actualización o revisión
002-INS-2024	Cronograma de mesas de trabajo	Unidad de Control Interno	Hasta la finalización de la actualización
003-INS-2024	Listas de asistencia de mesas de trabajo	Unidad de Control Interno	Hasta la próxima actualización o revisión
004-INS-2024	Solicitudes de actualización enviadas a las secciones y/o unidades	Unidad de Control Interno	Hasta la actualización y aprobación final
005-INS-2024	Manuales de procesos y Procesos revisados	Documentos de trabajo de las secciones y/o unidades	Hasta la aprobación por la MAE
006-INS-2024	Manuales de procesos y Procesos actualizados	Unidad de Control Interno	Hasta la próxima actualización o revisión
007-INS-2024	Correspondencia relacionada con la actualización de manuales	Unidad de Control Interno	Hasta la próxima actualización o revisión

## 7. Productos o Resultados del Proceso

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
001-RES-2024	Manuales de procesos y Procesos actualizados	Unidad de Control Interno	Permanente

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales  Unidad de Control Interno	
PRO-PS-CI-003	Revisión y Actualización de Manuales de Procesos y Procedimientos	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 26 de septiembre 2024	Página 58 de 84

002-RES-2024	Listas de asistencia de mesas de trabajo para identificación de manuales a actualizar	Unidad de Control Interno	Permanente
003-RES-2024	Informes de revisión y supervisión de manuales	Unidad de Control Interno	Permanente
004-RES-2024	Propuestas de mejoras y actualizaciones a manuales	Unidad de Control Interno	Permanente

## 8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

### Glosario

**Actualización de Manuales:** Modificación y ajuste de los manuales de procesos y Procesos para incorporar nuevos procesos, eliminar obsoletos y mejorar la eficiencia de las operaciones basadas en las revisiones realizadas.

**Convocatoria de Actualización:** Documento o comunicación que llama a la participación de las secciones y unidades en el proceso de revisión y actualización de manuales, estableciendo plazos y objetivos claros.



**Cronograma de Mesas de Trabajo:** Planificación detallada que incluye las fechas y los participantes de las mesas de trabajo, diseñado para coordinar y organizar el proceso de revisión y actualización de los manuales.

**Evaluación del Desempeño Institucional:** Proceso de análisis y valoración del desempeño operativo y administrativo de la organización, utilizado para identificar áreas de mejora y alinear los manuales con los objetivos estratégicos.

**Informe de Manuales a Actualizar:** Documento que resume los manuales identificados durante las mesas de trabajo que requieren actualización, incluyendo las razones y los cambios recomendados.

**Informe de Supervisión:** Documento que detalla el análisis y la evaluación realizados sobre los manuales de procesos y Procesos. Incluye hallazgos, recomendaciones y planes de acción para la actualización.

**Inventario de Manuales:** Lista detallada del estado actual de los manuales de procesos y Procesos, que incluye la fecha de la última revisión, el responsable de cada manual, y cualquier otra información relevante.

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales  Unidad de Control Interno	
PRO-PS-CI-003	Revisión y Actualización de Manuales de Procesos y Procedimientos	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 26 de septiembre 2024	Página 59 de 84

**Manual de Procesos y Procesos:** Documento que describe de manera detallada los Procesos, políticas y prácticas que deben seguirse en una organización para realizar diversas tareas y procesos. Este manual asegura la estandarización y coherencia en la ejecución de actividades.

**Mesa de Trabajo:** Reunión de grupo destinada a la discusión y análisis de manuales de procesos y Procesos. En estas mesas se identifican necesidades de actualización, se realizan sugerencias y se planifican acciones para mejorar los manuales existentes.

**Proceso:** Conjunto de pasos o acciones que deben seguirse para llevar a cabo una tarea específica de acuerdo con los estándares establecidos en los manuales.

**Proceso de Supervisión:** Actividad que implica la monitorización y evaluación continua de los manuales de procesos y Procesos para asegurar que cumplan con los estándares y requisitos establecidos.

**Reglamento de Organización y Funciones:** Documento que define la estructura organizativa y las funciones de cada área dentro de la organización, proporcionando un marco para la elaboración y actualización de los manuales de procesos y Procesos.

**Revisión de Manuales:** Proceso de evaluación y análisis de los manuales de procesos y Procesos para garantizar que estén actualizados, sean precisos y reflejen los cambios en las operaciones y regulaciones de la organización.



**Revisión y Aprobación de Manuales:** Proceso en el que los manuales actualizados son evaluados y aprobados por los jefes inmediatos y la MAE para asegurar que cumplen con los requisitos establecidos.

**Reglamento de Organización y Funciones:** Documento que define la estructura organizativa y las funciones de cada área dentro de la organización, proporcionando un marco para la elaboración y actualización de los manuales de procesos y Procesos.

**Proceso de Auditoría:** Evaluación sistemática y documentada de los procesos y Procesos para asegurar que se cumplan las normativas y estándares establecidos y para identificar áreas de mejora.

#### Siglas y Abreviaturas

SIGLAS	SIGNIFICADO
AM	Actualización de Manuales
COCOIN	Comité de Control Interno
CPEP	Comité de Probidad y Ética Pública
CI	Control Interno
DIDADPOL	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales  Unidad de Control Interno	
	PRO-PS-CI-003  Versión 1.0	



<b>IA</b>	Informe de Auditoría
<b>MAE</b>	Máxima Autoridad Ejecutiva
<b>MARCI</b>	Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos
<b>N/A:</b>	No Aplicable
<b>NCI-TSC</b>	Número de Código Interno del Tribunal Superior de Cuentas
<b>OCI</b>	Oficial de Control Interno
<b>ONADICI</b>	Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno
<b>SEDS</b>	Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad
<b>TSC</b>	Tribunal Superior de Cuentas

## 9. Descripción del Proceso



1. El OCI solicita por medio de correo electrónico un inventario detallado del estado actual de sus manuales de procesos y Procesos al jefe de UPEG.
2. El OCI recibe y revisa el inventario de manuales de procesos y Procesos proporcionado.
3. El OCI solicita por medio de correo electrónico reserva de sala de juntas al asistente de la MAE.
4. El OCI elabora un cronograma de mesas de trabajo con las secciones y unidades para identificar manuales que necesitan actualización.
5. El OCI remite cronograma de mesas de trabajo por medio de correo electrónico a las secciones y unidades.
6. El OCI coordina las mesas de trabajo para identificar los manuales que requieren actualización.
7. El OCI recopila la información obtenida durante las mesas de trabajo para determinar los manuales a actualizar.
8. El OCI solicita por medio de correo electrónico la actualización de los manuales de procesos y Procesos a las secciones y/ unidades.
9. Las Secciones y/o Unidades remiten los manuales de procesos y Procesos actualizados a su jefe inmediato para su revisión.
10. Los jefes inmediatos remiten los manuales de procesos y Procesos actualizados a la MAE para su aprobación.

### Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

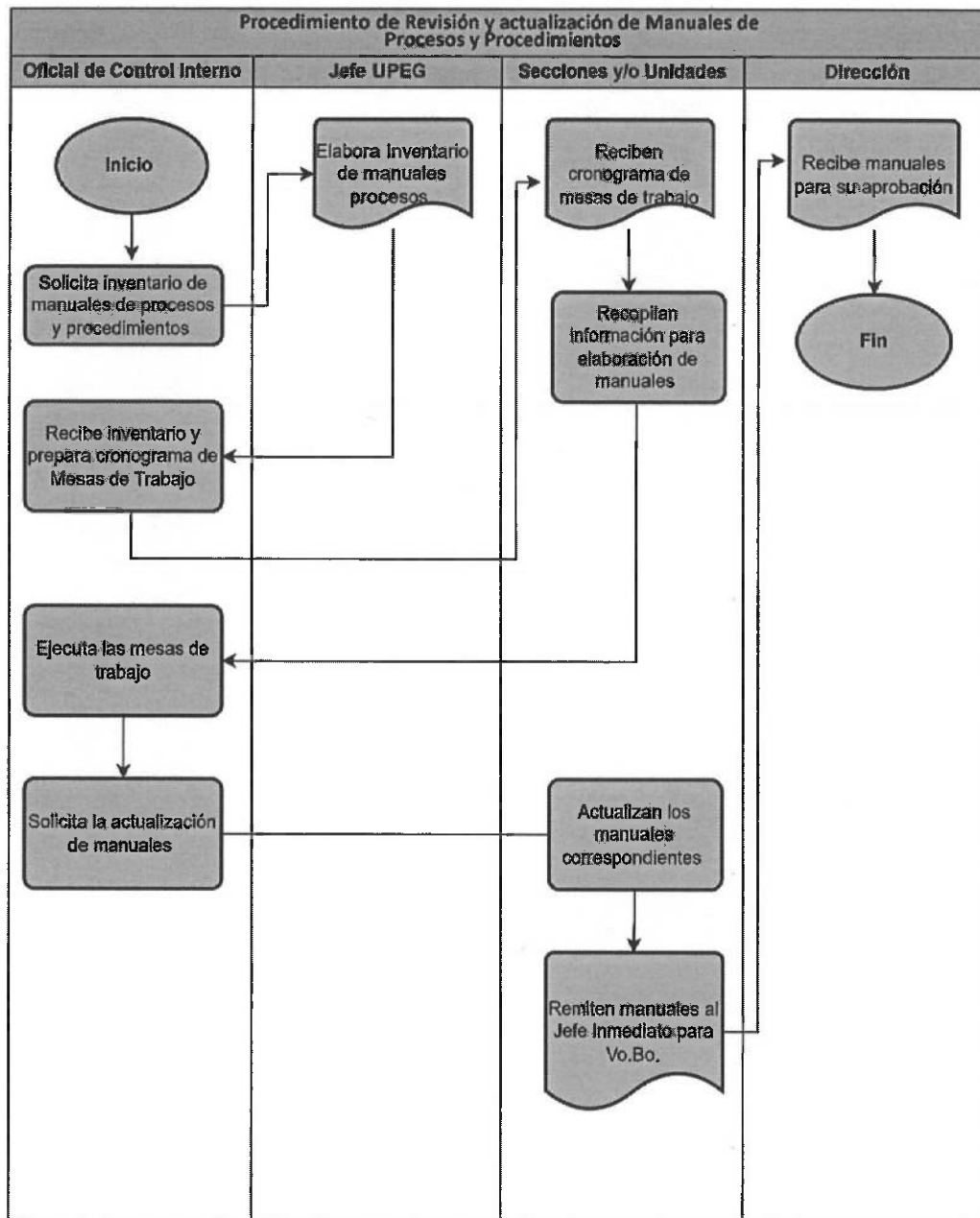
Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
Revisión y Actualización de Manuales de Procesos y Procedimientos							
1. Solicitud de Inventario	Solicitar un inventario detallado de manuales	Correo electrónico de solicitud de inventario	Solicitar inventario detallado al jefe de UPEG	1 día	OCI	Solicitud de inventario	Jefe de UPEG

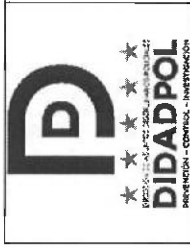
	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Unidad de Control Interno</p>	
<p>PRO-PS-CI-003</p>	<p>Revisión y Actualización de Manuales de Procesos y Procedimientos</p>	<p>DIDADPOL</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de septiembre 2024</p>	<p>Página 61 de 84</p>

2. Recepción y Revisión del Inventario	Revisar el inventario de manuales	Inventario de manuales	Revisar inventario proporcionado	2 días	OCI	Informe de revisión del inventario	-
3. Solicitud de Reserva de Sala	Solicitar reserva de sala de juntas	Correo electrónico	Solicitar reserva de sala al asistente de la MAE	1 día	OCI	Confirmación de reserva de sala	Asistente de la MAE
4. Elaboración del Cronograma de Mesas de Trabajo	Planificar mesas de trabajo para identificación de manuales a actualizar	Información del inventario	Elaborar cronograma de mesas de trabajo	3 días	OCI	Cronograma de mesas de trabajo	-
5. Remisión del Cronograma a Secciones y Unidades	Enviar cronograma de mesas de trabajo	Cronograma de mesas de trabajo	Remitir cronograma por correo electrónico	1 día	OCI	Envío del cronograma	Secciones y Unidades
6. Coordinación de Mesas de Trabajo	Coordinar y ejecutar mesas de trabajo	Cronograma de mesas de trabajo	Coordinar y ejecutar mesas de trabajo	2 semanas	OCI	Actas de las mesas de trabajo	-
7. Recopilación de Información de Mesas de Trabajo	Determinar manuales a actualizar	Actas de mesas de trabajo	Recopilar información y determinar manuales a actualizar	1 semana	OCI	Informe de manuales a actualizar	-
8. Solicitud de Actualización de Manuales	Solicitar la actualización de manuales	Correo electrónico	Solicitar actualización de manuales a secciones/unidades	1 día	OCI	Solicitud de actualización	Secciones y Unidades
9. Remisión de Manuales Actualizados a Jefe Inmediato	Enviar manuales actualizados para revisión	Manuales actualizados	Remitir manuales a jefe inmediato para revisión	2 días	Secciones y/o Unidades	Manuales remitos para revisión	Jefe Inmediato
10. Remisión de Manuales a MAE para Aprobación	Enviar manuales actualizados para aprobación	Manuales actualizados	Remitir manuales actualizados a la MAE	2 días	Jefes Inmediatos	Manuales enviados para aprobación	MAE
FIN							

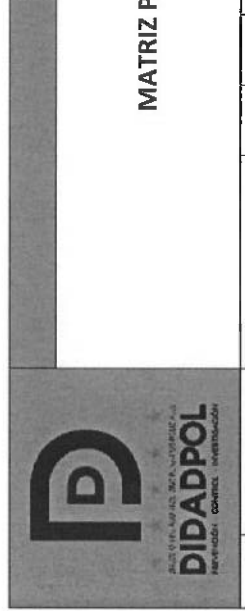
	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Unidad de Control Interno</p>	
<p>PRO-PS-CI-003</p>	<p>Revisión y Actualización de Manuales de Procesos y Procedimientos</p>	<p>DIDADPOL</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de septiembre 2024</p>	<p>Página 62 de 84</p>

## 10. Diagrama de Flujo del Proceso



	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Unidad de Control Interno</p>	<p>***H*** Seguridad Gobierno de la República</p>
<p>PRO-PS-CI-003</p>	<p>Revisión y Actualización de Manuales de Procesos y Procedimientos</p>	<p>DIDADPOL</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de septiembre 2024</p>	<p>Página 63 de 84</p>



### 11. Gestión del Riesgo




		<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p>		<p>NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00</p> <p>Formulario 27 DIDADPOL</p>																			
<p><b>MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS</b></p>																							
<p>Revisión y Actualización de Manuales de Procesos y Procesos</p>																							
<p><b>PROCESO:</b></p> <p><b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b></p> <p><b>OBJETIVO:</b></p>																							
<p>Asegurar que los manuales de procesos y Procesos de la DIDADPOL se mantengan actualizados y alineados con las normativas vigentes, las mejores prácticas operativas y los requerimientos institucionales. Esto se logra mediante la revisión periódica, supervisión y actualización continua de los manuales, garantizando que reflejen fielmente los procesos y Procesos actuales y que sean implementados de manera efectiva en toda la organización.</p>																							
<p>(1) No.</p>	<p>(2) Etapa del proceso</p>	<p>(3) Descripción del Riesgo</p>	<p>Riesgo Inherente</p> <table border="1"> <tr> <td>(4) P</td> <td>(5) I</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>4</td> </tr> </table>	(4) P	(5) I	3	4	<p>(6) Zona de Riesgo Preliminar</p>	<p>(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos</p>	<p>(8) Controles que existen en la entidad</p>	<p>(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos</p>	<p>Efectividad de los controles existentes</p> <table border="1"> <tr> <td>(10) P</td> <td>(11) I</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>3</td> </tr> </table>	(10) P	(11) I	2	3	<p>Riesgo Residual</p> <table border="1"> <tr> <td>(12) P</td> <td>(13) I</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>2</td> </tr> </table>	(12) P	(13) I	2	2	<p>(14) Zona de Riesgo Final</p>	<p>(15) Respuesta a los Riesgos</p>
(4) P	(5) I																						
3	4																						
(10) P	(11) I																						
2	3																						
(12) P	(13) I																						
2	2																						
<p>1</p>	<p>Solicitud de inventario del estado actual de</p>	<p>Falta de respuesta o envío incompleto del inventario por parte</p>	<p>3</p>	<p>Alto</p>	<p>Establecer un plazo claro y recordatorios</p>	<p>Uso de correo electrónico para la solicitud</p>	<p>Implementar una herramienta de recopilación</p>	<p>2</p>	<p>2</p>	<p>Moderado</p>	<p>Utilizar un sistema de seguimiento de</p>												



	los manuales de procesos y Procesos	de la UPEG, lo que dificulta el análisis	4	4	Alto	automáticos para el envío del inventario	con fechas limite	automatizada de inventarios	2	3	2	2	respuestas y hacer un análisis preliminar de los inventarios enviados antes de la revisión
2	Revisión del inventario de manuales de procesos y Procesos	Errores u omisiones en la revisión del inventario, lo que genera decisiones incorrectas sobre la necesidad de actualización	4	4	Alto	Realizar una revisión exhaustiva del inventario con participación de las unidades involucradas	Revisión manual del inventario por el OCI.	Implementar un proceso de doble revisión y validación por el jefe de cada unidad	2	3	2	2	Establecer revisiones adicionales con auditores internos o externos para asegurar la exactitud del inventario y de los procesos
3	Solicitud de reserva de sala de juntas	Retrasos o falta de disponibilidad de la sala, lo que afecta el cronograma de trabajo	3	3	Moderado	Establecer fechas de reserva anticipadas y alternativas en caso de no disponibilidad	Solicitud por correo electrónico a la MAE con fechas alternativas	Implementar un sistema de reserva digital que permita consultar la disponibilidad en tiempo real	2	2	1	2	Asegurar la planificación temprana de las reuniones y la confirmación de las reservas antes del inicio de las mesas de trabajo
4	Elaboración del cronograma de mesas de trabajo	Falta de coordinación en la disponibilidad de las unidades, lo que causa retrasos en la identificación de manuales a actualizar	3	4	Alto	Coordinar anticipadamente las fechas con las unidades y establecer fechas tentativas con flexibilidad	Uso de correo electrónico para coordinar las reuniones y fechas	Implementar un sistema de coordinación de agendas que permita ver la disponibilidad de las unidades	2	3	2	2	Realizar una coordinación previa con las unidades para asegurar que el cronograma se ajuste a sus disponibilidad





5	Remisión del cronograma de mesas de trabajo a las secciones y/o unidades	Falta de claridad en el cronograma o problemas de comunicación, lo que genera confusión en las unidades	3	3	Moderado	Asegurar que el cronograma sea claro, detallado y que llegue a todas las unidades en los tiempos establecidos	Uso de correos electrónicos detallando el cronograma de trabajo	Implementar una plataforma de gestión de cronogramas accesible para todas las unidades	2	2	1	2	Bajo	Asegurar que todas las unidades reciban y comprendan el cronograma, y que se confirme la recepción por cada una de ellas
6	Coordinación de las mesas de trabajo	Poca participación o asistencia de las unidades clave, lo que afecta la identificación precisa de los manuales a actualizar	4	4	Alto	Realizar un seguimiento continuo con las unidades para asegurar su participación activa en las mesas de trabajo	Confirmación de asistencia previa por parte de las unidades a las reuniones de trabajo	Implementar un sistema de incentivos para asegurar la participación y el cumplimiento de plazos	2	3	2	2	Moderado	Realizar recordatorios automáticos y reuniones de seguimiento con los responsables de cada unidad para asegurar la asistencia
7	Recopilación de la información durante las mesas de trabajo	Pérdida o falta de documentación precisa durante las mesas de trabajo, afectando la toma de decisiones	4	4	Alto	Utilizar herramientas digitales para registrar y almacenar la información en tiempo real durante las reuniones	Actas de reunión manuales que se comparten tras cada mesa de trabajo	Implementar sistemas digitales de actas y almacenamiento en tiempo real para reducir el riesgo de pérdida de información	2	3	2	2	Moderado	Capacitar al personal en el uso de herramientas digitales para la captura y almacenamiento de información relevante durante las mesas
8	Solicitud de actualización de los manuales a	Retraso en la actualización de los	4	5	Alto	Establecer fechas límite y un sistema de	Uso de memorandos y correos	Implementar un sistema de gestión de tareas para el	3	4	2	3	Moderado	Asegurar la correcta planificación y

	<b>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</b> Unidad de Control Interno	
PRO-PS-CI-003 Versión 1.0	Revisión y Actualización de Manuales de Procesos y Procedimientos Fecha: 26 de septiembre 2024	DIDADPOL Página 66 de 84

9	Remisión de los manuales actualizados a los jefes inmediatos para su revisión	4	4	Alto	Establecer un proceso de revisión estructurado con criterios claros para los jefes inmediatos	Revisión interna por parte de los jefes inmediatos antes de remitir a la MAE	seguimiento del avance en la actualización	el seguimiento constante de las unidades encargadas de actualizar sus manuales
10	Remisión de los manuales actualizados a la MAE para su aprobación	3	4	Alto	Establecer plazos claros para la aprobación y un sistema de seguimiento continuo con la MAE	Seguimiento mediante correo electrónico con fechas límite acordadas previamente	Implementar una plataforma de gestión de aprobaciones para reducir el riesgo de retrasos	Capacitar a los jefes inmediatos en los criterios de revisión y asegurar una segunda revisión para evitar omisiones o errores
Elaborado por: Claudia Alejandra Lagos Mandragón								
Revisado por: Juan Capos Zelaya Palma								
Aprobado por: Gladys Marlene Amaya Escoto								
Firma: 								
Fecha: 26/9/2024								
Firma: 								
Fecha: 09/10/2024								
Firma: 								
Fecha: 18/10/2024								



	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales  Unidad de Control Interno	
	PRO-PS-CI-003  Versión 1.0	Revisión y Actualización de Manuales de Procesos y Procedimientos  Fecha: 26 de septiembre 2024

## 12. Elementos Transversales del Proceso

	Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procesos			
	Descripción del Proceso:	Revisión y Actualización de Manuales de Procesos y Procesos		
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación	
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		Se mencionan actividades relacionadas con el Control Interno y la prevención de la corrupción.	
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?		X	No se pretende lograr la descentralización con la elaboración del PEI	
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?	X		Se mencionan actividades relacionadas con la Participación Ciudadana.	
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X		Se mencionan actividades relacionadas con la Transparencia y el Acceso a la Información Pública.	
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	X		Existe alguna revisión documental que considera el uso de Archivo Institucional.	
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		Existen indicadores para medir el grado de avance en cuanto a la implementación del PEI.	

## 13. Bibliografía

- 1) CNH - Congreso Nacional de Honduras, Código de Conducta Ética del Servidor Público, Honduras, 2007.
- 2) DIDADPOL – Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales, Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales, Honduras, 2019.
- 3) IAIP – Instituto de Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Honduras, 2006.

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales  Unidad de Control Interno	
PRO-PS-CI-003	Revisión y Actualización de Manuales de Procesos y Procedimientos	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 26 de septiembre 2024	Página 68 de 84

- 4) ONADICI – Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno, Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procesos en el Sector Público, Honduras, 2022.
- 5) ONADICI – Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno, Guía General para la Implementación del Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI) en las instituciones del sector público de Honduras, Honduras, 2023.
- 6) ONADICI – Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno, Plan Anual para la Implementación del MARCI, Honduras, 2024.
- 7) TSC – Tribunal Superior de Cuentas, Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI), Honduras, 2021.

## 14. Anexos

Este proceso no tiene anexos.

## 15. Control de Cambios al Proceso

### Historial de Cambios al Proceso

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma

# **Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales**



## **Unidad de Control Interno (CI)**

### **Cumplimiento del Plan Anual para la Implementación del Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI)**

#### **CÓDIGO**

**PRO-PE-CI-004**


**Octubre 2024**

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Control Interno	
PRO-PE-CI-004	Cumplimiento del Plan Anual para la Implementación del Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI)	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 26 de septiembre 2024	Página 70 de 84


#### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Claudia Alejandra Lagos Mondragón	Oficial de Control Interno	Unidad de Control Interno	26/9/2024	


#### Revisión del Documento



Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Kathia Joseline Aguilar Ponce	Jefe de Certificaciones	Sección de Prevención, Evaluación y Certificación	08/10/2024	

#### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Juan Carlos Zelaya Palma	Jefe de Unidad	Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión	09/10/2024	

#### Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Silvia Marcela Amaya Escoto	Directora	Dirección	18/10/2024	

	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Unidad de Control Interno</p>	
<p>PRO-PE-CI-004</p>	<p>Cumplimiento del Plan Anual para la Implementación del Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI)</p>	<p>DIDADPOL</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de septiembre 2024</p>	<p>Página 71 de 84</p>

## 1. Objetivo del Proceso

Asegurar el cumplimiento de las actividades y productos programados en el Plan Anual para la Implementación del Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI), de acuerdo con las directrices de la ONADICI, supervisando y solicitando la entrega oportuna por parte de las secciones y/o unidades responsables.

## 2. Alcance del Proceso

Aplica a todas las secciones y/o unidades responsables dentro de la DIDADPOL que tienen asignadas actividades y productos en el Plan Anual del MARCI. El oficial de control interno es responsable de coordinar y monitorear el cumplimiento de estas actividades, solicitando el seguimiento y la entrega de los productos según las fechas establecidas en el plan.



## 3. Marco Legal del Proceso

No.	Código	
1	Acuerdo No. 266-2019	Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL).
2	Acuerdo Administrativo No. 02/2021	Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI)
3		Plan Anual para la Implementación del MARCI
4		Guía General para la Implementación del Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI) en las instituciones del sector público de Honduras.
5	Decreto No. 170-2006	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
6	Decreto No. 36-2007	Código de Conducta Ética del Servidor Público

## 4. Políticas y Lineamientos del Proceso

En Honduras, existen diversas políticas públicas y normativas que son fundamentales para el Cumplimiento del Plan Anual para la Implementación del Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI). Algunas de las políticas más importantes incluyen:

- A) Ley Orgánica de la Administración Pública: Esta ley establece el marco legal que regula las responsabilidades de los funcionarios públicos en la ejecución y supervisión de actividades relacionadas con la implementación del MARCI. Es fundamental para garantizar que las

	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Unidad de Control Interno</p>	
<p>PRO-PE-CI-004</p>	<p>Cumplimiento del Plan Anual para la Implementación del Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI)</p>	<p>DIDADPOL</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de septiembre 2024</p>	<p>Página 72 de 84</p>



actividades programadas en el plan anual sean llevadas a cabo conforme a las normativas legales vigentes, promoviendo la rendición de cuentas y el cumplimiento de las obligaciones institucionales.

- B) Normas Internacionales para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna (NIA): Estas normas internacionales son esenciales para la evaluación y seguimiento de las actividades del MARCI, asegurando que las prácticas de auditoría interna sean efectivas y estén alineadas con estándares globales. Su aplicación promueve la eficiencia, calidad y transparencia en la gestión de las actividades de control interno, así como en la evaluación de su cumplimiento.
- C) Política de Gestión de Riesgos: La política de gestión de riesgos es clave para identificar áreas críticas dentro del Plan Anual del MARCI que requieren atención prioritaria. Esta política permite anticipar y mitigar riesgos asociados a la implementación de actividades programadas, asegurando que los esfuerzos se concentren en las áreas más vulnerables y que las respuestas a posibles problemas sean proactivas y efectivas.
- D) Transparencia y Acceso a la Información: Las políticas de transparencia son fundamentales para que el proceso de cumplimiento del MARCI sea abierto y accesible a todas las partes interesadas. La transparencia fomenta la participación de las unidades responsables en la implementación del plan, garantiza que la información esté disponible para todos los actores relevantes y promueve la confianza en los resultados obtenidos.
- E) Evaluación del Desempeño Institucional: La evaluación del desempeño institucional es un componente esencial en el monitoreo y seguimiento de las actividades programadas en el MARCI. Esta evaluación permite medir la efectividad y eficiencia de las actividades de control interno, identificando oportunidades de mejora y asegurando que los objetivos estratégicos de la institución sean alcanzados de manera efectiva.

## 5. Responsables del Proceso

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Secciones o Unidades	Responsable de Implementación	Ejecutar las actividades programadas en el Plan Anual del MARCI. Presentar informes periódicos sobre el cumplimiento de los productos y actividades asignadas.
Unidad de Control Interno (OCI)	Oficial de Control Interno	Supervisar y verificar el cumplimiento de las actividades y productos programados en el Plan Anual del MARCI. Solicitar informes de avances a las Secciones o Unidades y consolidarlos. Elaborar reportes de cumplimiento y desviaciones, si las hubiera.



	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Unidad de Control Interno</p>	
<p>PRO-PE-CI-004</p>	<p>Cumplimiento del Plan Anual para la Implementación del Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI)</p>	<p>DIDADPOL</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de septiembre 2024</p>	<p>Página 73 de 84</p>



<p>ONADICI</p>	<p>Analista de Control Interno</p>	<p>Proveer directrices, normativa y lineamientos para la correcta implementación del MARCI. Monitorear el cumplimiento del plan de acuerdo con las normativas vigentes.</p>
<p>UPEG</p>	<p>Jefe de UPEG</p>	<p>Coordinar la recopilación de información y garantizar que la documentación esté conforme al plan. Consolidar los informes de cumplimiento y presentarlos a la máxima autoridad.</p>
<p>Dirección</p>	<p>MAE</p>	<p>Revisar el informe consolidado del cumplimiento del MARCI. Tomar decisiones estratégicas basadas en el nivel de cumplimiento y proporcionar orientaciones para asegurar el logro de los objetivos del plan.</p>

## 6. Insumos del Proceso

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
001-INS-2024	Informes mensuales de avance del POA por Secciones o Unidades	Digital	5 años
002-INS-2024	Memorándum o correos electrónicos con lineamientos de presentación de informes	Digital	2 años
003-INS-2024	Documentación de justificaciones por desviaciones significativas	Digital	3 años
004-INS-2024	Documento consolidado mensual de informes de avance por Secciones o Unidades	Digital	2 años
005-INS-2024	Copia de recibido de documentación devuelta para corrección	Digital	1 año
006-INS-2024	Decisiones y orientaciones proporcionadas por la Dirección	Digital	5 años

## 7. Productos o Resultados del Proceso

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
001-RES-2024	Plan Anual para la Implementación del MARCI	Digital	1 año
002-RES-2024	Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos	Digital	Hasta reforma
003-RES-2024	Directrices de la ONADICI	Digital	1 año

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales  Unidad de Control Interno	
PRO-PE-CI-004	Cumplimiento del Plan Anual para la Implementación del Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI)	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 26 de septiembre 2024	Página 74 de 84

004-RES-2024	Informes de cumplimiento de productos y actividades por secciones y/o unidades	Digital	3 años
005-RES-2024	Fechas de entrega de actividades y productos programadas	Digital	1 año
006-RES-2024	Cronograma de solicitudes a los responsables de las actividades	Digital	1 año
007-RES-2024	Informes de seguimiento del cumplimiento del MARCI	Digital	5 años
008-RES-2024	Memorándum de solicitud de cumplimiento dirigido a las secciones y/o unidades	Digital	3 años

## 8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

### Glosario

**Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI):** Conjunto de directrices, normativas y principios que establecen las bases para la correcta gestión y control de los recursos públicos, garantizando su uso eficiente, eficaz y transparente.



**Oficial de Control Interno (OCI):** Responsable de velar por el cumplimiento de las actividades y productos establecidos en el MARCI, asegurando que se sigan las directrices establecidas por ONADICI y se cumplan los plazos fijados.

**Plan Anual para la Implementación del MARCI:** Documento que define las actividades y productos que deben implementarse anualmente en las instituciones públicas para asegurar la correcta aplicación del MARCI.

**ONADICI:** Oficina Nacional de Desarrollo e Implementación del Control Interno, entidad responsable de la supervisión y emisión de directrices relacionadas con el control interno en las instituciones públicas.

**Producto:** Resultado tangible o entregable generado por las acciones establecidas en el Plan Anual del MARCI. Estos productos son contribuciones directas a los objetivos institucionales de control y auditoría.

**Indicador:** Medidas cuantificables que permiten evaluar el grado de avance en la implementación de las actividades y productos del Plan Anual del MARCI. Los indicadores facilitan el monitoreo continuo del cumplimiento de los objetivos.

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales  Unidad de Control Interno	
PRO-PE-CI-004	Cumplimiento del Plan Anual para la Implementación del Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI)	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 26 de septiembre 2024	Página 75 de 84

**Memorándum de Solicitud de Cumplimiento:** Documento oficial emitido por el OCI para solicitar el cumplimiento de las actividades o productos programados en el Plan Anual del MARCI, dirigido a las secciones o unidades responsables.

**Informe de Seguimiento:** Documento elaborado por el OCI que detalla el progreso en la implementación de las actividades y productos del Plan Anual del MARCI. Este informe se envía a la Dirección y a ONADICI para su evaluación.

**Secciones y Unidades Responsables:** Áreas dentro de la DIDADPOL que tienen asignadas actividades o productos en el Plan Anual del MARCI. Estas secciones o unidades deben cumplir con las directrices y fechas establecidas en el plan.



**Cronograma de Solicitudes:** Documento que organiza las fechas y responsables de las solicitudes que se deben enviar para garantizar el cumplimiento de las actividades y productos del MARCI.

#### Siglas y Abreviaturas

SIGLAS	SIGNIFICADO
AM	Actualización de Manuales
COCOIN	Comité de Control Interno
CPEP	Comité de Probidad y Ética Pública
CI	Control Interno
DIDADPOL	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales
MAE	Máxima Autoridad Ejecutiva
MARCI	Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos
N/A:	No Aplicable
NCI-TSC	Número de Código Interno del Tribunal Superior de Cuentas
OCI	Oficial de Control Interno
ONADICI	Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno
SEDS	Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad
TSC	Tribunal Superior de Cuentas

## 9. Descripción del Proceso



1. El OCI revisa el plan anual para la implementación del MARCI para identificar productos y actividades programadas.
2. El OCI elabora un cronograma de solicitudes a los responsables para el cumplimiento de productos y actividades según el plan.

	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Unidad de Control Interno</p>	
<p>PRO-PE-CI-004</p>	<p>Cumplimiento del Plan Anual para la Implementación del Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI)</p>	<p>DIDADPOL</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de septiembre 2024</p>	<p>Página 76 de 84</p>



3. El OCI remite por medio de correo electrónico solicitudes de cumplimiento a las secciones y/o unidades responsables de los productos y actividades según fechas establecidas.
4. El OCI recibe y revisa los productos y actividades entregados por las secciones y/unidades responsables.
5. El OCI elabora informe de seguimiento del cumplimiento de las actividades del MARCI.
6. El OCI remite por medio de correo electrónico el informe de seguimiento del cumplimiento a la MAE para su conocimiento.
7. El OCI remite por medio de correo electrónico los productos y actividades a la ONADICI para su cumplimiento.

### Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

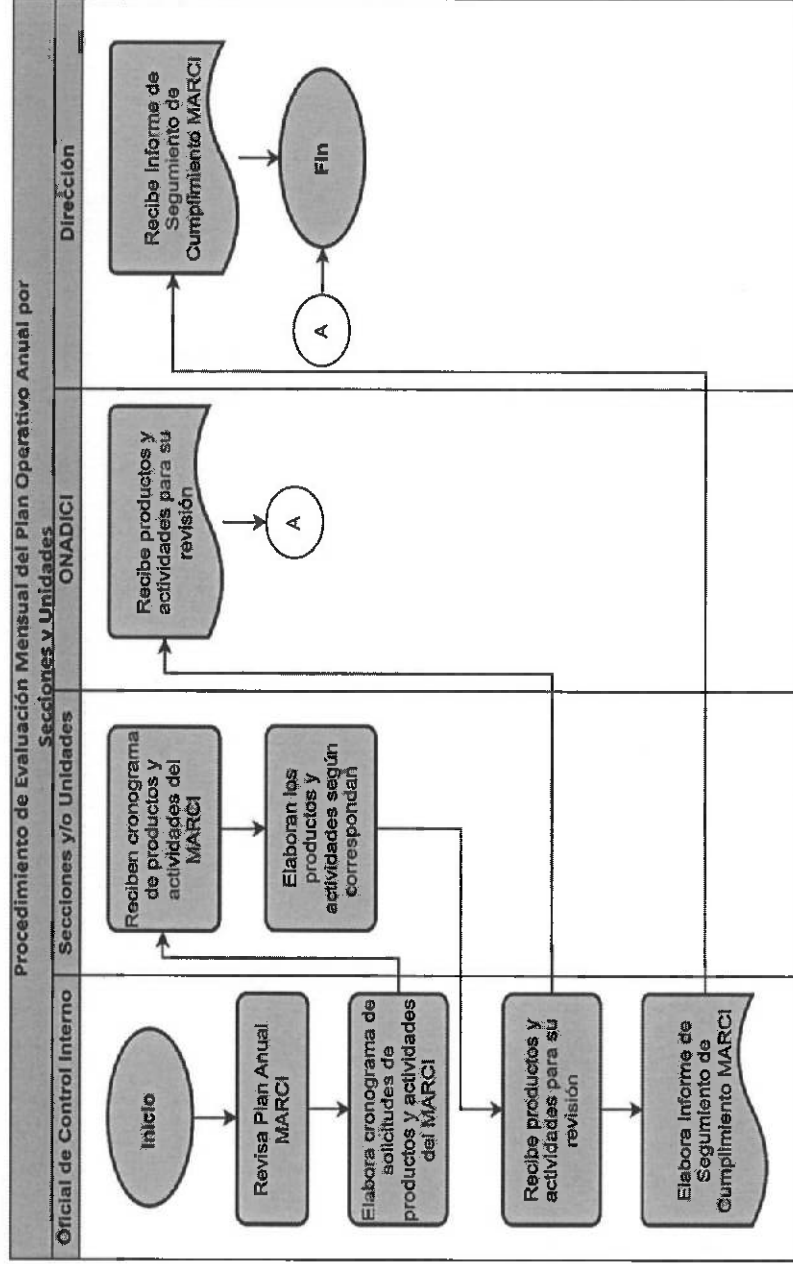
Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
<b>Cumplimiento del Plan Anual para la Implementación del Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI)</b>							
1. Identificación de Actividades y Productos	Revisar el Plan Anual para identificar actividades y productos programados.	Plan Anual para la Implementación del MARCI	Revisar el Plan Anual para identificar actividades y productos programados	Anual	OCI	Actividades y productos identificados	
2. Elaboración del Cronograma de Solicitudes	Planificar y programar las solicitudes de cumplimiento a los responsables.	Actividades y productos identificados	Elaborar un cronograma de solicitudes a los responsables para el cumplimiento de actividades y productos.	Anual	OCI	Cronograma de solicitudes	
3. Envío de Solicitudes de Cumplimiento	Solicitar a las secciones y/o unidades responsables el cumplimiento de las actividades y productos programados.	Cronograma de solicitudes	Enviar solicitudes de cumplimiento a las secciones y/o unidades responsables de las actividades y productos según las fechas establecidas.	Según necesidad	OCI	Solicitudes de cumplimiento enviadas	Secciones y/o unidades
4. Recepción y Revisión de Productos	Recibir y revisar los productos y actividades entregados por las secciones y/o unidades responsables.	Solicitudes de cumplimiento enviadas	Recibir y revisar los productos y actividades entregados por las secciones y/o unidades responsables.	Según necesidad	OCI	Productos y actividades revisados	Según necesidad

	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Unidad de Control Interno</p>	
<p>PRO-PE-CI-004</p>	<p>Cumplimiento del Plan Anual para la Implementación del Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI)</p>	<p>DIDADPOL</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de septiembre 2024</p>	<p>Página 77 de 84</p>

5. Elaboración de Informes de Seguimiento	Elaborar informes sobre el cumplimiento de las actividades del MARCI.	Productos y actividades revisados	Elaborar informes de seguimiento del cumplimiento de las actividades del MARCI.	Trimestral	OCI	Informes de seguimiento	
6. Comunicación del Estado de Cumplimiento a la Dirección	Comunicar el estado de cumplimiento a la Dirección.	Informes de seguimiento	Comunicar a la Dirección el estado de cumplimiento del Plan Anual del MARCI.	Trimestral	OCI	Informes de cumplimiento enviados	Dirección
7. Comunicación del Estado de Cumplimiento a la ONADICI	Comunicar el estado de cumplimiento a la ONADICI.	Informes de seguimiento	Comunicar a la ONADICI el estado de cumplimiento del Plan Anual del MARCI.	Trimestral	OCI	Informes de cumplimiento enviados	ONADICI
FIN							

	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Unidad de Control Interno</p>	
<p>PRO-PE-CI-004</p>	<p>Cumplimiento del Plan Anual para la Implementación del Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI)</p>	<p>DIDADPOL</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de septiembre 2024</p>	<p>Página 78 de 84</p>

### 10. Diagrama de Flujo del Proceso



	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Control Interno		
	Cumplimiento del Plan Anual para la Implementación del Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI)		
	PRO-PE-CI-004	DIDADPOL	
Versión 1.0		Fecha: 26 de septiembre 2024	Página 79 de 84

## 11. Gestión del Riesgo

		Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales				NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00									
		MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS													
PROCESO:		Cumplimiento del Plan Anual para la Implementación del Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI).													
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		Cumplimiento del Plan Anual para la Implementación del Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI).													
OBJETIVO:		Asegurar el cumplimiento de las actividades y productos programados en el Plan Anual para la Implementación del Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI), de acuerdo con las directrices de la ONADICI, supervisando y solicitando la entrega oportuna por parte de las secciones y/o unidades responsables.													
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(5) P	(4) P	(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Efectividad de los controles existentes		Riesgo Residual	(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I							(10) P	(11) I			
1	Revisión del plan anual para la implementación del MARCI	Omisión de productos y actividades programadas en el plan, lo que afecta la correcta implementación del MARCI	3	5	Alto	Revisión detallada del plan por el OCI con participación de los responsables de las actividades programadas	Revisión manual del plan anual	Implementar un sistema de validación automatizado que asegure la inclusión de todas las actividades y productos planificados	2	4	2	3	Moderado	Establecer una revisión colaborativa con todas las unidades involucradas para evitar	



**Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales**  
Unidad de Control Interno




PRO-PE-CI-004	Cumplimiento del Plan Anual para la Implementación del Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI)	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 26 de septiembre 2024	Página 80 de 84







2	Elaboración del cronograma de solicitudes	Falta de coordinación en las fechas establecidas, lo que genera conflictos o retrasos en la entrega de productos.	3	4	Alto	Realizar reuniones previas con los responsables para acordar las fechas de entrega más viables.	Uso de correo electrónico para coordinar fechas y compromisos.	Implementar un sistema de planificación digital que permita coordinar mejor las fechas con todas las áreas responsables.	2	3	2	Moderado	omisiones en la identificación de productos y actividades
3	Remisión de solicitudes de cumplimiento o a las secciones y/o unidades	Falta de comunicación efectiva de las solicitudes o fechas, lo que genera confusión en las unidades responsables.	3	4	Alto	Asegurar que las solicitudes se envíen de manera clara, con fechas y responsabilidades específicas, y realizar seguimientos.	Uso de correo electrónico para remitir solicitudes de cumplimiento.	Implementar una plataforma de gestión de tareas que envíe alertas automáticas a los responsables de cada actividad.	2	3	2	Moderado	Realizar un seguimiento continuo de las solicitudes enviadas para asegurar que las unidades estén claras sobre sus responsabilidades y fechas.
4	Recepción y revisión de los productos y actividades entregados	Retrasos en la entrega de productos y actividades o falta de calidad en los entregables, lo que afecta el plan de MARCI.	4	5	Alto	Establecer plazos claros para la entrega y realizar revisiones periódicas del avance de cada unidad responsable.	Seguimiento mediante informes de avance enviados por las unidades responsables.	Implementar un sistema de revisión continua que permita el seguimiento en tiempo real del avance de los productos entregados.	3	4	2	Moderado	Asegurar un sistema de seguimiento estricto y penalizaciones o incentivos para garantizar el cumplimiento





	<b>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</b> Unidad de Control Interno		
	Cumplimiento del Plan Anual para la Implementación del Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI)		DIDADPOL
PRO-PE-CI-004 Versión 1.0		Fecha: 26 de septiembre 2024 Página 81 de 84	

5	Elaboración del informe de seguimiento del cumplimiento del MARCI	Error en la documentación de los avances, lo que afecta la calidad del informe de seguimiento.	3	4	Alto	Establecer un formato estándar de informe y realizar revisiones antes de su remisión.	Formato de informes establecidos por el OCI.	Implementar una revisión por pares dentro del equipo para asegurar la exactitud de los informes de seguimiento antes de su remisión.	2	3	2	2	Moderado	Realizar capacitaciones para el personal del OCI sobre redacción técnica y análisis de seguimiento para asegurar la precisión del informe.
6	Remisión del informe de seguimiento a la MAE	Retraso en la remisión del informe, lo que afecta la toma de decisiones.	3	4	Moderado	Establecer un plazo claro para la remisión del informe y utilizar recordatorios automáticos antes de la fecha límite.	Uso de correo electrónico con fechas límites preestablecidas	Implementar una plataforma de gestión documental que automatice la remisión del informe y alertas automáticas a la MAE.	2	2	1	2	Bajo	Asegurar la entrega oportuna del informe mediante sistemas de alerta automáticos y reuniones de seguimiento con la MAE para revisar el avance.
7	Remisión de productos y actividades a la ONADICI	Falta de alineación entre los productos entregados y los requerimientos de la ONADICI, lo que afecta el cumplimiento.	4	5	Alto	Coordinar previamente con la ONADICI para asegurar que los productos sean alineados a sus expectativas.	Revisión manual previa a la remisión a la ONADICI.	Implementar reuniones periódicas con la ONADICI para asegurar que los productos y actividades se ajustan a sus necesidades.	3	4	2	3	Moderado	Realizar una revisión exhaustiva de los productos entregados antes de remitirlos a la ONADICI para

	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Unidad de Control Interno</p>	<p>*** H ***</p> <p><b>Seguridad</b></p> <p>Gobierno de la República</p>
<p>Cumplimiento del Plan Anual para la Implementación del Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARC I)</p>	<p>Fecha: 26 de septiembre 2024</p>	<p>DIDADPOL</p> <p>Página 82 de 84</p>
<p>PRO-PE-CI-004</p>	<p>Versión 1.0</p>	

											asegurar que cumplen con los requisitos establecidos
<p>Elaborado por: Claudia Alejandra Lagos Mondragón</p> <p>Firma: </p> <p>Fecha: 26/9/2024</p>		<p>Revisado por: Juan Carlos Celaya Palma</p> <p>Firma: </p> <p>Fecha: 09/10/2024</p>		<p>Aprobado por: Silvana Marcela Araya Escoto</p> <p>Firma: </p> <p>Fecha: 18/10/2024</p>							



	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales  Unidad de Control Interno	
PRO-PE-CI-004	Cumplimiento del Plan Anual para la Implementación del Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI)	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 26 de septiembre 2024	Página 83 de 84

## 12. Elementos Transversales del Proceso

	Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procesos		
Descripción del Proceso:	Cumplimiento del Plan Anual para la Implementación del Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI)		
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		Se incluyen medidas para el Control Interno y anticorrupción, especialmente en los pasos 2 y 3
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?		X	El proceso no especifica medidas para la descentralización
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?		X	No hay evidencia de medidas para la participación ciudadana en el proceso.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?		X	No se mencionan medidas específicas para la transparencia y acceso a la información pública.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?		X	No hay indicación de medidas específicas para el archivo documental en la descripción del proceso.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?		X	No se especifican medidas relacionadas con el cumplimiento de indicadores de PEI Institucional.

## 13. Bibliografía

- 1) CNH - Congreso Nacional de Honduras, Código de Conducta Ética del Servidor Público, Honduras, 2007.

	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Unidad de Control Interno</p>	
<p>PRO-PE-CI-004</p>	<p>Cumplimiento del Plan Anual para la Implementación del Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI)</p>	<p>DIDADPOL</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de septiembre 2024</p>	<p>Página 84 de 84</p>

- 2) DIDADPOL – Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales, Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales, Honduras, 2019.
- 3) IAIP – Instituto de Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Honduras, 2006.
- 4) ONADICI – Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno, Plan Anual para la Implementación del MARCI, Honduras, 2024.
- 5) ONADICI – Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno, Guía General para la Implementación del Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI) en las instituciones del sector público de Honduras, Honduras, 2023.
- 6) TSC – Tribunal Superior de Cuentas, Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI), Honduras, 2021.

## 14. Anexos

Este proceso no tiene anexos.

## 15. Control de Cambios al Proceso

### Historial de Cambios al Proceso

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma