

CÉDULA DE EVALUACIÓN EN MATERIA DE CONTROL INTERNO CON BASE EN EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL

(INSTRUCTIVO DE LLENADO)

Con el propósito de contar con una guía para la integración de la Cédula de Evaluación en Materia de Control Interno se presenta el siguiente Instructivo de llenado:

1) Encabezado del Formato

Margen Superior Derecho: Colocar el Logotipo del ente público.

Nombre de la Entidad Federativa: Tabasco.

Fecha de Revisión: Colocar la fecha en la cual se realiza la evaluación al proceso prioritario.

Ente Público / Unidad Administrativa: Colocar el nombre del ente público donde se realiza la evaluación y el nombre de la Unidad Administrativa que la realiza.

Nombre del Titular del Proceso: Colocar el nombre del Titular del área, donde se desarrolla el proceso prioritario evaluado.

Nombre del Proceso: Colocar el nombre del proceso prioritario al que se le realiza la evaluación. Debiendo escribirse exactamente como se menciona en la matriz de procesos prioritarios.

Objetivo General del Proceso: Descripción breve del objetivo general del proceso que se está evaluando.

2) Vaciado de Información por elemento de control

No. E.C.: Define el número de elemento de control.

Elemento de Control: Describe los 33 elementos de control interno que integran las 5 Normas Generales de Control Interno y sus 17 principios (no modificar).

Acción Implementada: Describe la acción que el área o ente tiene implementada para lograr el (los) objetivo (s) que indican el elemento de control. Si no hay acción implementada para el elemento de control dejar sin respuesta.

Área Responsable: Colocar el nombre del área que realiza la acción implementada.

Persona Responsable y su cargo: Colocar el nombre del Titular del área donde se desarrolla la acción implementada y el cargo público que desempeña.

Valoración: Seleccionar el valor que corresponda al nivel de la acción implementada. Esta celda contiene un filtro con valores de 0-4, que automáticamente establece los valores.

Evaluación: Celda automatizada con la elección del valor en la columna “Valoración” que muestra el porcentaje de evaluación obtenido en el elemento de control. El dato de esta celda es útil para la elaboración del Informe Anual del SCII.

Nivel detectado: Celda automatizada con la elección del valor en la columna “Valoración” que muestra el nivel en el que se encuentra el elemento de control.

Valoración	Evaluación	Nivel detectado
0	0%	Inexistente
1	25%	Inicial
2	50%	Intermedio
3	75%	Avanzado
4	100%	Óptimo

Promedio por Norma General de Control: Celda automatizada donde se muestra el promedio obtenido por norma general de control, basado en los porcentajes de evaluación de cada uno de los elementos de control. El dato de esta celda es útil para la elaboración del Informe Anual del SCII.

Evidencia Adjunta: Colocar la descripción de la evidencia documental o electrónica que soporte la valoración otorgada durante la evaluación, por cada elemento de control, en cada proceso prioritario evaluado.

3) Firmas y personal que participó en la evaluación

Nombre y cargo del responsable que realizó la evaluación: Se debe colocar el nombre y cargo de la persona que realiza la evaluación; es decir, el titular del proceso evaluado. Debiendo contener la firma autógrafa de la persona en el espacio correspondiente.

Información del personal que participó en la evaluación: Se debe colocar el nombre, cargo, área de adscripción y teléfono con extensión de las personas que participaron durante el desarrollo de la evaluación.