

Realizado por: **Miembros del COCOIN** Revisado por: **Lic. Amy Valladares / Coordinadora COCOIN**
 Fecha: **23 Junio, 2025**

No. Guía	Preguntas	Existencia SI = 30 NO= 0	Difusión SI = 10 NO= 0	Aplicación SI = 40 NO= 0	Verificación/ Mejoras SI = 20 NO= 0	TOTAL	CALIFICACIÓN EN PORCENTAJE	Evidencia para Respuestas SI (Anejar el documento o escribir el vínculo/link donde se encontrará la evidencia de cada respuesta SI)	Explicación de causas para respuestas NO (Explicar la o las principales causas por cada respuesta NO)	Comentarios
100-00 COMPONENTE ENTORNO DE CONTROL		1025	350	1400	700	3475	97%			
PCI-TSC/110-00 PRINCIPIO INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS		240	80	320	160	800	100%			
NCI-TSC/111-00 Compromiso y ejemplo de las máximas autoridades y directivos con la ética y protección de los recursos públicos		120	40	160	80	400	100%			
1	La MAE, emitió políticas de probidad, ética institucional, transparencia, protección de los recursos públicos contra uso indebido y cero tolerancias a la corrupción.	30	10	40	20	100	100%	Evidencia pregunta 1		
2	La MAE, la MAE, los directivos y todo el personal de la entidad firmaron un acta de compromiso de cumplimiento con el Código de Conducta Ética del Servidor Público y su Reglamento.	30	10	40	20	100	100%	Evidencia pregunta 2		
3	La MAE emitió las normativas para el funcionamiento del Comité de Integridad y Ética Públicas (CPEP) institucional.	30	10	40	20	100	100%	Evidencia pregunta 3		
4	La MAE aprobó el plan de trabajo del CPEP y conoce los resultados de su ejecución. (Todas las actividades de esta NCI-TSC fueron coordinadas con la Dirección de Probidad y Ética del TSC)	30	10	40	20	100	100%	Evidencia pregunta 4		
NCI-TSC/112-00 Cumplir el código de conducta ética del servidor público y adoptar o adaptar otras normas de conducta		60	20	80	40	200	100%			
NCI-TSC/113-00 Evaluar el cumplimiento de las normas de conducta										
5	El CPEP elaboró un plan de capacitación sobre el Código de Conducta Ética del Servidor Público y su Reglamento, así como del manual interno de funcionamiento del CPEP y otras normativas relacionadas y comunicó los resultados de su ejecución a la MAE, a la MAI y a la unidad de teléfono humano. Los documentos de la ejecución de las capacitaciones se incluyeron en los expedientes del personal como dispone la Norma NCI-TSC/152-09 Expedientes completos del personal.	30	10	40	20	100	100%	Evidencia pregunta 5		
6	La MAE, la MAE y los directivos supervisan de manera permanente la conducta ética de los servidores públicos a su cargo y elaboran reportes para conocimiento de la autoridad competente, cuando sea necesario. (En la Norma NCI-TSC/152-06 Evaluación del desempeño, retención, promoción y sanción, se contempla la inclusión del comportamiento ético de los servidores públicos).	30	10	40	20	100	100%	Evidencia pregunta 6		
NCI-TSC/114-00 Atención oportuna de inobservancias a la ética		60	20	80	40	200	100%			
7	La MAE, con la participación del CPEP, emitió un procedimiento para la presentación, atención y seguimiento de denuncias. (Esta actividad se debe coordinar con la Dirección de Participación Ciudadana del TSC)	30	10	40	20	100	100%	Evidencia pregunta 7		
8	La MAE, en conocimiento de denuncias calificadas por el CPEP o por otros medios, dispuso internamente o solicitó a otros organismos externos, la realización de investigaciones; y, adoptó las acciones correctivas con base en los resultados.	30	10	40	20	100	100%	Evidencia pregunta 8		
PCI-TSC/120-00 PRINCIPIO RESPONSABILIDAD DE SUPERVISIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DEL CONTROL INTERNO		60	20	80	40	200	67%			
NCI-TSC/121-00 Estructura para supervisar el funcionamiento del control interno		60	20	80	40	200	100%			
NCI-TSC/122-00 Independencia y conocimientos especializados										
9	La MAE dispuso que el Comité de Control Interno Institucional (COCOIN) realice las autoevaluaciones del funcionamiento del MARCI y le informe los resultados para adoptar acciones correctivas.	30	10	40	20	100	100%	9		
10	La MAE dispuso que todas las entidades administrativas y técnicas de la entidad entreguen de manera obligatoria y oportuna toda la información que requieren el COCOIN y la Unidad de Auditoría Interna, para que cumplan sus actividades, principalmente la de evaluar el diseño y funcionamiento del MARCI.	30	10	40	20	100	100%	10		
NCI-TSC/123-00 Corrección de deficiencias		0	0	0	0	0	0%			
11	La MAE aplicó las acciones correctivas al ser informada por la unidad de auditoría interna o por el COCOIN del incumplimiento injustificados de las recomendaciones originadas en los informes de evaluación independiente y autoevaluación del MARCI.	0	0	0	0	0	0%		11	
PCI-TSC/130-00 PRINCIPIO PLANIFICACIÓN EN TODA LA ORGANIZACIÓN		185	70	280	140	675	96%			
NCI-TSC/131-00 La entidad establece la obligación de planificar		30	10	40	20	100	100%			
12	La MAE emitió políticas de planificación de corto, mediano y largo plazo que incluye la alineación con el plan estratégico institucional, la existencia de indicadores, la elaboración de informes de cumplimiento de objetivos, y la relación entre la planificación y la rendición de cuentas. (Guarda relación con la norma NCI-TSC/161-00).	30	10	40	20	100	100%	https://datamxet.cree.gob.hn/5001/shari		
NCI-TSC/132-00 Planes de largo, mediano y corto plazo		95	40	160	80	375	94%			
13	La MAE elaboró el Plan Estratégico Institucional (PEI) y éste fue aprobado por la MAE. (Este PEI contiene como mínimo la siguiente información: Disposiciones legales y otras normativas; misión; visión; valores; objetivos estratégicos; periodos de cumplimiento; responsables; recursos; estrategias; indicadores; análisis de riesgos; planes de difusión; y; firmas de responsabilidad de elaborado, revisado y aprobado).	30	10	40	20	100	100%	https://datamxet.cree.gob.hn/5001/shari		
14	Los directivos elaboraron los Planes Operativos Anuales (POA) de la entidad y éstos fueron aprobados por la MAE y la MAI. (Este POA contiene como mínimo la siguiente información: Disposiciones legales y otras normativas; objetivos estratégicos relacionado con el POA; objetivos operativos alineados con los objetivos estratégicos; metas, actividades, responsables, plazos; estructura presupuestaria; indicadores, medios de verificación; y, planes de difusión).	5	10	40	20	75	75%	https://datamxet.cree.gob.hn/5001/shari		
15	Los directivos, observando las normativas aplicables, elaboraron el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) de la entidad y sometieron a la aprobación de la MAE y demás autoridades. El PACC contiene como mínimo la siguiente información: fuente de financiamiento; objetivos; tipo de adquisición; modalidad de la adquisición; características de la adquisición; cantidad; precio unitario; monto estimado; fuente de financiamiento responsables de la ejecución de cada etapa; fecha prevista de inicio de compra, construcción y contratación; fecha prevista de finalización de compra y contratación; beneficiarios; y, responsables de cada etapa de la elaboración del plan.	30	10	40	20	100	100%	Pregunta 15		
16	Los directivos, observando las normativas aplicables, elaboraron el presupuesto institucional y sometieron a la aprobación de la MAE y demás autoridades de la gestión pública.	30	10	40	20	100	100%	Pregunta 16		
NCI-TSC/133-00 Monitoreo de la ejecución de los planes y sus resultados		60	20	80	40	200	100%			
17	La MAE y los directivos, observando las normativas aplicables, con el apoyo que correspondía, elaboraron informes (mensuales, trimestrales u otros periodos) de cumplimiento del PEI, POA, PACC y todos los demás planes, con base, entre otros criterios, con los indicadores establecidos en el plan y comunicaron los resultados a la MAE para que adopte las acciones correctivas que correspondan.	30	10	40	20	100	100%	https://datamxet.cree.gob.hn/5001/shari		
18	La MAE supervisa el cumplimiento de los POA y otros planes, adopta las acciones que le corresponde o informa a la MAI los incumplimientos no justificados en las áreas de su competencia.	30	10	40	20	100	100%	https://datamxet.cree.gob.hn/5001/shari		
PCI-TSC/140-00 PRINCIPIO ORGANIZACIÓN, AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD DEFINIDAS		90	30	120	60	300	100%			
NCI-TSC/141-00 Estructuras de la organización y líneas de comunicación		90	30	120	60	300	100%			
NCI-TSC/142-00 Autoridad y responsabilidades definidas										
19	La MAE elaboró y/o actualizó la estructura organizativa de la entidad (organigrama) y fue aprobada por la MAE.	30	10	40	20	100	100%	Pregunta 19-Organigrama 2025 - OneDrive		
20	Los directivos elaboraron y/o actualizaron los procesos a su cargo utilizando el modelo de gestión por procesos. (Para la gestión procesos se desarrolla como mínimo la siguiente información en las respectivas fichas: encabezado: Nombre y logo de la entidad; código o identificación del proceso; macroproceso, proceso, subproceso; número de la versión y fecha; disposiciones legales y otras normativas; objetivo; alcance; proveedores; insumos / entradas; actividades, responsables, periodicidad, recursos, volumen (cuando aplica); riesgos y productos intermedios; productos finales / salidas; flujograma; indicadores; clientes internos; clientes externos; seguimiento; planes de difusión; y, firmas y fechas de elaboración, revisión y aprobado).	30	10	40	20	100	100%	https://datamxet.cree.gob.hn/5001/shari		

21	La MAE elaboró y/o actualizó el manual de funciones que establece atribuciones y responsabilidades (conocido también como estatutos orgánicos por procesos u otras denominaciones) y fue aprobado por la MAI. (Para desarrollar este documento se debió aplicar, entre otros aspectos, lo que establece el Manual Genérico de Puestos y Salarios emitido por la Institución)	30	10	40	20	100	100%	Pregunta 21- Manual de Funciones - OneDrive
PCI-TSC/150-00 PRINCIPIO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO CON BASE EN LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES		420	140	560	280	1400	100%	
NCI-TSC/151-00 Políticas y procedimientos de gestión del talento humano		30	10	40	20	100	100%	
22	La MAI emitió la política de talento humano institucional en la que privilegia la ética y competencia profesional de los servidores públicos, para su ingreso y permanencia.	30	10	40	20	100	100%	Pregunta 22- Política Talento Humano - OneDrive
NCI-TSC/152-00 Normas de controles interno detalladas de la gestión del talento humano (Esta norma se desarrolla en 9 normas detalladas)								
NCI-TSC/152-01 Plan de necesidades de personal		30	10	40	20	100	100%	
23	La MAE elaboró y/o actualizó el plan de necesidad de personal y somete para aprobación de la MAI.	30	10	40	20	100	100%	Pregunta 23- Plan necesidad de personal - OneDrive
NCI-TSC/152-02 Establecimiento de perfiles de los puestos		30	10	40	20	100	100%	
24	El Directivo responsable de Talento Humano elaboró y/o actualizó los perfiles de puestos y este documento fue aprobado por la MAI. (Para este propósito, se debe tomar como referencia Manual Genérico de Puestos y Salarios emitido por la Institución)	30	10	40	20	100	100%	Pregunta 24- perfiles de puesto - OneDrive
NCI-TSC/152-03 Convocatoria, selección y contratación del personal		90	30	120	60	300	100%	
25	El Directivo responsable de Talento Humano publicó dentro o fuera de la entidad, según corresponda, las convocatorias para nuevas contrataciones, reemplazos u otras modalidades de vinculación, de acuerdo con el plan de necesidades, (Para implementar esta norma y las siguientes relacionadas con Talento Humano, se aplica lo que dispone la Ley y Reglamento de Servicios Civil.)	30	10	40	20	100	100%	Pregunta 25- Convocatoria nuevas contrataciones - OneDrive
26	El Directivo responsable de Talento Humano organizó el comité para la selección del personal, responsable de ejecutar la selección y elaborar el informe para la decisión de las autoridades.	30	10	40	20	100	100%	Pregunta 26- Comité selección de personal - OneDrive
27	El Directivo responsable de Talento Humano elaboró el documento de vinculación (nombramiento, contrato) de la o las personas seleccionadas, y contiene la firma de la autoridad nominadora.	30	10	40	20	100	100%	Pregunta 27- documento vinculación - OneDrive
NCI-TSC/152-04 Inducción del personal		30	10	40	20	100	100%	
28	El Directivo responsable de Talento Humano ejecuta el proceso de inducción y/o reinducción del personal.	30	10	40	20	100	100%	Pregunta 28- Proceso de inducción - OneDrive
NCI-TSC/152-05 Control de asistencia y permanencia		60	20	80	40	200	100%	
29	El Directivo responsable de Talento Humano estableció un proceso para el registro de asistencia y permanencia del personal, y supervisa su aplicación por parte de los responsables.	30	10	40	20	100	100%	Pregunta 29- Proceso Registro de Asistencia - OneDrive
30	La MAE cuenta con información estadística sobre inasistencias, atrasos y otras inobservancias a las disposiciones. Los documentos que respaldan la información constan en el expediente de cada servidor público.	30	10	40	20	100	100%	Pregunta 30- estadística sobre inasistencia - OneDrive
NCI-TSC/152-06 Evaluación del desempeño, retención, promoción y sanción		60	20	80	40	200	100%	
31	El Directivo responsable de Talento Humano estableció un proceso para la evaluación del desempeño de los servidores públicos y supervisa que se aplique con objetividad y transparencia. VERIFICACIÓN	30	10	40	20	100	100%	Pregunta 31- Proceso evaluación de Desempeño - OneDrive
32	El Directivo responsable de Talento Humano consolidó los resultados de la evaluación de desempeño, analiza con los directivos y somete a aprobación de la MAE y la MAI para las decisiones que correspondan, tales como promociones y aplicación de acciones correctivas.	30	10	40	20	100	100%	Pregunta 32- Consolidación Evaluación de Desempeño - OneDrive
NCI-TSC/152-07 Capacitación del personal		30	10	40	20	100	100%	
33	El Directivo responsable de Talento Humano, con base en los resultados de la evaluación del desempeño y en coordinación con los directivos de las unidades administrativas, elabora y/o actualiza un plan de capacitación.	30	10	40	20	100	100%	Pregunta 33- Plan de Capacitación - OneDrive
NCI-TSC/152-08 Desvinculación del personal		30	10	40	20	100	100%	
34	La MAE aprobó un procedimiento para la desvinculación del personal, asegurando el debido proceso para evitar que la entidad incurra en costos innecesarios. (Los documentos elaborados durante el proceso de desvinculación son organizados y custodiados por la Unidad de Talento Humano e incorporados al expediente de cada servidor público).	30	10	40	20	100	100%	Pregunta 34- Proceso de Desvinculación - OneDrive
NCI-TSC/152-09 Expedientes completos del personal		30	10	40	20	100	100%	
35	El Directivo responsable de Talento Humano estableció un proceso para mantener completos y actualizados los expedientes del personal desde su vinculación hasta su desvinculación, estableciendo controles de acceso que eviten pérdidas, uso indebido, destrucción de los documentos, y digitalización de los documentos es recomendable. VERIFICACIÓN	30	10	40	20	100	100%	Pregunta 35- Proceso expedientes OneDrive
PCI-TSC/160-00 PRINCIPIO RESPONSABILIDAD POR EL CONTROL INTERNO Y RENDICIÓN DE CUENTAS		30	10	40	20	100	100%	
NCI-TSC/161-00 La organización establece la responsabilidad de rendir cuentas por el funcionamiento del control interno y el logro de objetivos		30	10	40	20	100	100%	
36	La MAI, la MAE y los directivos rinden cuentas por el logro de los objetivos establecidos en los planes estratégicos, operativos, de compras y otros planes así como de los resultados de las evaluaciones independientes del control interno, explicando las razones por eventuales incumplimientos. (La rendición de cuentas debe ser publicada de acuerdo con las normas y políticas de transparencia).	30	10	40	20	100	100%	https://datamxt.creec.gob.hn-5001/shari
200-00 COMPONENTE EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS		240	80	320	160	800	100%	
PCI-TSC/210-00 OBJETIVOS INSTITUCIONALES		30	10	40	20	100	100%	
NCI-TSC/211-00 Alinear al plan estratégico todos los demás objetivos		30	10	40	20	100	100%	
NCI-TSC/212-00 Priorizar los objetivos para gestionar sus riesgos y establecer responsables para su implementación		30	10	40	20	100	100%	
37	La MAI aprobó el plan de gestión de riesgos institucional, con base en la propuesta de plan elaborado por la MAE.	30	10	40	20	100	100%	https://datamxt.creec.gob.hn-5001/shari
PCI-TSC/220-00 IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y RESPUESTA A LOS RIESGOS		150	50	200	100	500	100%	
NCI-TSC/221-00 Involucrar a toda la organización en la gestión de los riesgos		30	10	40	20	100	100%	
38	La MAI emitió una política que establece la obligatoriedad de gestionar los riesgos en toda la organización.	30	10	40	20	100	100%	https://datamxt.creec.gob.hn-5001/shari
NCI-TSC/222-00 Identificar factores de riesgo externos e internos		120	40	160	80	400	100%	
NCI-TSC/223-00 Evaluar y analizar los riesgos								
39	La entidad cuenta con una metodología para la gestión de los riesgos. VERIFICACIÓN	30	10	40	20	100	100%	https://datamxt.creec.gob.hn-5001/shari
40	La MAE y los directivos, dejan evidencia de la identificación de los riesgos por cada objetivo de los procesos, subprocesos u otras etapas del proceso.	30	10	40	20	100	100%	https://datamxt.creec.gob.hn-5001/shari
41	La MAE y los directivos evaluaron los riesgos inherentes por cada objetivo de los procesos, subprocesos u otras etapas del proceso.	30	10	40	20	100	100%	https://datamxt.creec.gob.hn-5001/shari
42	La MAE y los directivos analizaron la efectividad de los controles existentes para determinar su efecto frente a los riesgos.	30	10	40	20	100	100%	https://datamxt.creec.gob.hn-5001/shari
PCI-TSC/230-00 IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DEL RIESGO DE FRAUDE		30	10	40	20	100	100%	
NCI-TSC/231-00 Identificar los distintos tipos de fraude y potenciales actores		30	10	40	20	100	100%	
NCI-TSC/232-00 Evaluar los incentivos, las presiones y oportunidades		30	10	40	20	100	100%	
NCI-TSC/233-00 Respuesta al riesgo de fraude								
43	La MAI, la MAE y los directivos, en las áreas de su competencia, identificaron, evaluaron, analizaron y respondieron a los riesgos al fraude, utilizando el mismo o similar proceso que se aplicó para la gestión general de los riesgos.	30	10	40	20	100	100%	https://datamxt.creec.gob.hn-5001/shari
PCI-TSC/240-00 EVALUACIÓN DE CAMBIOS CON EFECTOS EN EL CONTROL INTERNO		30	10	40	20	100	100%	
NCI-TSC/241-00 Identificación de los cambios externos e internos		30	10	40	20	100	100%	
NCI-TSC/242-00 Evaluar y responder a los cambios								
44	La MAI, la MAE y los directivos, dentro de las áreas de su competencia, identificaron, evaluaron, analizaron y respondieron a los riesgos al fraude, utilizando el mismo o similar proceso que se aplicó para la gestión general de los riesgos.	30	10	40	20	100	100%	https://datamxt.creec.gob.hn-5001/shari
300-00 COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL		1200	400	1600	800	4000	100%	
PCI-TSC/310-00 DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE CONTROLES PARA MITIGAR LOS RIESGOS		30	10	40	20	100	100%	
NCI-TSC/311-00 Los controles se integran a la evaluación y gestión de los riesgos, la organización y los procesos		30	10	40	20	100	100%	
NCI-TSC/312-00 Actividades de control de acuerdo con la organización y los procesos								
45	Los directivos, dentro de las áreas de su competencia, elaboraron un plan de mitigación de los riesgos con base en los resultados de la evaluación de los riesgos.	30	10	40	20	100	100%	https://datamxt.creec.gob.hn-5001/shari
PCI-TSC/320-00 ACTIVIDADES DE CONTROL SOBRE LA TECNOLOGÍA PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS		120	40	160	80	400	100%	
NCI-TSC/321-00 Establecer la adhesión institucional al uso de la tecnología		60	20	80	40	200	100%	

46	La MAI emitió la política de tecnología de información y comunicaciones considerando el grado de dependencia de la entidad al uso de tecnología, tanto en la automatización de sus procesos como para la aplicación de controles.	30	10	40	20	100	100%	Evidencia pregunta 46	
47	La MAI aprobó el plan de tecnología, información y comunicaciones elaborado por la MAE con la justificación de directivos y otros servidores públicos.	30	10	40	20	100	100%	Evidencia pregunta 47	
NCI-TSC332-00 Establecer actividades de control relevantes sobre los procesos de gestión de la seguridad									
48	La MAI emitió disposiciones de uso obligatorio para prevenir e identificar oportunamente riesgos a la seguridad de los sistemas operativos (software del sistema), a las redes, a las aplicaciones, equipos y otros recursos tecnológicos.	30	10	40	20	100	100%	Evidencia pregunta 48	
NCI-TSC332-00 Establecer actividades de control relevantes sobre los procesos de adquisición, desarrollo y mantenimiento de tecnologías									
49	La MAI emitió disposiciones de aplicación obligatoria para la adquisición, desarrollo y mantenimiento de tecnologías, en adición a lo que establecen las normativas generales relacionadas con cada uno de estos procesos.	30	10	40	20	100	100%	Evidencia pregunta 49	
PCI-TSC330-00 ESTABLECIMIENTO DE CONTROLES A TRAVÉS DE POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS Y OTROS MEDIOS									
NCI-TSC331-00 Políticas y procedimientos para implementar actividades de control									
50	La MAI, la MAE y los Directivos, de acuerdo con las competencias establecidas en la estructura organizativa de la entidad, emitieron políticas, procedimientos y otras disposiciones para establecer actividades de control que mitiguen los riesgos identificados en el componente Evaluación de los Riesgos.	30	10	40	20	100	100%	https://datanext.erec.gob.hn/5001/shari	
NCI-TSC332-00 Controles para mitigar riesgos inherentes más frecuentes (Esta norma se desarrolla a través de 25 normas detalladas)									
NCI-TSC332-01 Indicadores de eficiencia, eficacia, economía									
51	La MAE dispuso que todos los planes contengan indicadores y medios de verificación objetivos, y que todos los cambios que se realicen en la planificación sigan el proceso de aprobación establecido y que se difundan.	30	10	40	20	100	100%		51
NCI-TSC332-02 Informes de cumplimiento									
52	La MAE supervisa la forma en la que se han alcanzado los objetivos y metas, utilizando los indicadores, informes y otros medios de verificación.	30	10	40	20	100	100%		52
NCI-TSC332-03 Supervisión continua									
53	La MAI, la MAE y los directivos establecen con claridad las atribuciones y responsabilidades de cada cargo, a través de la estructura organizativa. (Esta norma tiene relación con el principio PCI-TSC/140-00 Organización, autoridad y responsabilidad definidas y sus dos normas de control interno. Para evaluar el cumplimiento de esta norma se vincula con el principio antes citado para evitar duplicaciones).	30	10	40	20	100	100%		53
NCI-TSC332-04 Disfrute oportuno de vacaciones									
54	El Directivo responsable de Talento Humano, elaboró un plan anual de vacaciones de todo el personal y contó con la aprobación de las autoridades. (El plan contiene como mínimo: nombres y apellidos del funcionario, cargo, unidad administrativa, inicio de funciones en la entidad, inicio y fin de periodo de vacaciones, servidor público que reemplaza, indicadores y medios de verificación, y firmas de responsabilidad).	30	10	40	20	100	100%	Pregunta 54-Plan Anual de vacaciones - OneDrive	
NCI-TSC332-05 Rotación de funciones									
55	El Directivo responsable de Talento Humano elaboró un plan de rotación del personal cuyos cargos y competencias sean similares.	30	10	40	20	100	100%	Pregunta 55- Plan rotación de personal - OneDrive	
NCI-TSC332-06 Cautiones y fianzas									
56	El Directivo responsable de Talento Humano elaboró y actualizó un registro que contenga los cargos, montos, tipos de cauciones o fianzas que deben presentar antes de que ingresen a prestar sus servicios, inicien las obras o servicios o cualquier otra vinculación con la entidad que requiera cauciones. (En los casos en los que exista una fecha de vigencia de las fianzas, como ocurre con las pólizas de fidelidad, se debe establecer las fechas de vencimiento y los responsables de verificar la verificación)	30	10	40	20	100	100%	Pregunta 56- cauciones - OneDrive	
NCI-TSC332-07 Acceso restringido									
57	La MAE emitió una disposición que establezca las áreas o servicios de acceso restringido para servidores y el público en general, así como las sanciones en caso de incumplimiento.	30	10	40	20	100	100%		57
NCI-TSC332-08 Determinación, recaudación y custodia de los ingresos									
58	El Directivo responsable de la Administración Financiera institucional determina anualmente los valores que debe recaudar la entidad, con la identificación del tipo de ingreso (tributario, no tributario y otros), el sujeto pasivo de la obligación, año y monto, para incorporarlo en el presupuesto de la entidad.	30	10	40	20	100	100%	Pregunta 58	
59	El Directivo responsable de la Administración Financiera institucional estableció el proceso para la recepción, registro y depósito de los ingresos percibidos por la entidad por cualquier medio: recaudación directa, mediante transferencias bancarias, tarjetas de débito o crédito u otros medios de pago, que facilite comparar con los valores que constan en el presupuesto, para determinar su conformidad con lo planificado.	30	10	40	20	100	100%	Pregunta 59	
NCI-TSC332-09 Control previo al gasto: precompromiso, compromiso, devengado y pago									
60	El Directivo responsable de la Administración Financiera institucional estableció que previo al precompromiso y compromiso , los servidores públicos responsables de esta actividad, verifiquen que la operación financiera esté directamente relacionada con los programas, proyectos y actividades aprobados en los planes operativos anuales, los planes de compras y contrataciones, y el presupuesto. VERIFICACIÓN	30	10	40	20	100	100%	Pregunta 60	
61	El Directivo responsable de la Administración Financiera institucional estableció que para el reconocimiento del devengado , los servidores públicos responsables de esta actividad verifiquen que la calidad y cantidad de los bienes, obras y servicios recibidos estén de conformidad con los términos de referencia, el contrato, factura, acta de recepción y su correspondiente ingreso al almacén; y, que, en caso de demoras injustificadas en los plazos de entrega, se ejecutan las garantías o las multas que correspondan. VERIFICACIÓN	30	10	40	20	100	100%	Pregunta 61	
62	El Directivo responsable de la Administración Financiera institucional estableció que previo al pago , los servidores públicos responsables de esta actividad verifiquen que el expediente contenga todos los documentos habilitantes para cada tipo de operación y realizó los pagos cumpliendo los plazos establecidos en los contratos u otros documentos, o se cuente con una explicación válida para cualquier demora. VERIFICACIÓN	30	10	40	20	100	100%	Pregunta 62	
NCI-TSC332-10 Autoridad y responsabilidad delimitada por escrito									
63	La MAE y los directivos se aseguran de que cada servidor público conozca por escrito el grado de autoridad y responsabilidad que le corresponde. (Esta norma tiene relación con el principio PCI-TSC/140-00 Organización, autoridad y responsabilidad definidas y sus dos normas de control interno. Para evaluar el cumplimiento de esta norma se vincula con el principio antes citado para evitar duplicaciones).	30	10	40	20	100	100%	Pregunta 63- Grado de responsabilidad - OneDrive	
NCI-TSC332-11 Documentos uniformes con numeración preestablecida y secuencial									
64	La MAE dispuso que todos los formularios y otros documentos que respalden las operaciones técnicas, administrativas y financieras de la entidad, sean previamente enumeradas en forma consecutiva y custodiadas antes de su uso. (Esta disposición incluye aquellos formularios que se obtengan por sistemas electrónicos, considerando las características de cada proceso y manteniendo las seguridades contra los riesgos de uso indebido).	30	10	40	20	100	100%	Evidencias pregunta 64 06-06-2025	
NCI-TSC332-12 Separación de funciones incompatibles									
65	La MAE y los directivos se aseguran que en los procesos se separen funciones incompatibles de autorización, ejecución, registro y custodia, para evitar que se concentren en una sola persona y/o unidad, y promuevan la verificación cruzada para identificar oportunamente errores y posibles irregularidades.	30	10	40	20	100	100%		65
NCI-TSC332-13 Proceso precontractual, contractual, registro de proveedores, ejecución, recepción, distribución y uso									
66	La MAI y la MAE supervisan que todas las adquisiciones y contratación de bienes, servicios y la construcción de obras, se realicen de acuerdo con lo establecido el PACC inicial y sus modificaciones, y suspende cualquier proceso que no cumpla con este requisito.	30	10	40	20	100	100%	Pregunta 66	
67	La MAI y la MAE supervisan que las adquisiciones contempladas en el PACC se realicen con suficiente anticipación y en las cantidades apropiadas, considerando fechas de caducidad o expiración, las necesidades institucionales y que no se fraccionen las adquisiciones. VERIFICACIÓN	30	10	40	20	100	100%	Pregunta 67	
68	La MAI y la MAE supervisan que la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas, pliegos de condiciones y otros documentos precontractuales, sean elaborados con la participación de quienes tienen relación con su uso o aplicación, establezcan con claridad lo que espera contratar, sin direccionamiento hacia marcas específicas o proveedores, que se cuente con información de los precios de mercados y otra información que determinan las normas en materia de contratación pública. VERIFICACIÓN	30	10	40	20	100	100%	Pregunta 68	
69	La MAI y la MAE comprueba que las solicitudes de ofertas cumplan con los requisitos de publicidad y universalidad para lograr la mayor cantidad de participantes en los procesos. VERIFICACIÓN	30	10	40	20	100	100%	Pregunta 69	
70	La MAI, la MAE y los directivos, dentro de sus competencias, supervisan que se evidencien de manera documentada y con las firmas de responsabilidad, los procesos de selección, adjudicación y contratación de bienes, servicios y construcción de obras y que se publicite para lograr la mayor transparencia. VERIFICACIÓN	30	10	40	20	100	100%	Pregunta 70	

71	MAE, la MAE y los directivos, dentro de sus competencias, supervisan que los responsables de la recepción de los bienes, servicios o de las obras dejen evidencias escritas con sus firmas de responsabilidad, sobre la conformidad o inconformidad que guarda lo recibido con lo requerido en cuanto a calidad, cantidad y otras especificaciones. También dispone que en caso de existir diferencias entre lo solicitado y lo entregado por los proveedores, no se reciban los bienes y se comunique inmediatamente a la autoridad que corresponde.	30	10	40	20	100	100%	Pregunta 71	
NCI-TSC/332-14 Sistema contable y presupuestario									
72	La MAE se asegura que los directivos del área financiera, con la participación de otras áreas como la de tecnología por ejemplo, apliquen un sistema de contabilidad gubernamental basados en principios y normas internacionales de confiabilidad e información financiera adaptadas al sector público, para producir los informes contables y financieros de la gestión pública. (El sistema también debe producir reportes gerencial, de preferencia en línea, sobre la ejecución presupuestaria, de ingresos y egresos, la cartera de clientes o contribuyentes con antigüedad de morosidad, el estado de las garantías, lo que establece el Manual y Formas para la Rendición de Cuentas, entre otros).	30	10	40	20	100	100%	Pregunta 72	
NCI-TSC/332-15 Revisión, autorización y aprobación de transacciones y operaciones									
73	La MAE determina los responsables de la elaboración, revisión y aprobación de cada una de las transacciones u operaciones técnicas, administrativas y financieras con el señalamiento de los plazos para cada etapa, a fin de que cada quien asuma sus responsabilidades, de acuerdo con su jerarquía, y rinda cuentas de su gestión.	30	10	40	20	100	100%	73	
NCI-TSC/332-16 Documentación de transacciones, actividades y tareas									
74	Los directivos supervisan que en el diseño de los procesos a su cargo, se determine los documentos que deben respaldar todas las actividades de la entidad, financieras y no financieras, los requisitos que disponen las leyes y otras normativas, y estar disponibles para uso interno y externo, custodiadas de manera adecuada con medidas de seguridad y protección contra pérdida, uso indebido, adulteración, daños provocados de manera intencional, o por situaciones fortuitas, y otros riesgos. (Dentro de lo posible, promueve el uso de tecnología para generar documentos electrónicos, o escanear documentación clave, para facilitar el control en línea por parte de la ciudadanía y de organismos públicos con facultades para hacerlo).	30	10	40	20	100	100%	74	
NCI-TSC/332-17 Identificación de los bienes									
75	El Directivo de la Administración Financiera, observando las normativas aplicables, estableció los códigos con los que se identificaron los bienes de larga duración de la entidad, y son ubicados en lugares visibles para que faciliten las constataciones físicas y la conciliación con los registros contables. Para los bienes destinados a la venta también debe establecer un sistema de codificación, de preferencia con uso de recursos electrónicos para que se facilite la actualización permanente de las existencias, facilite la realización de inventarios y la identificación de eventuales diferencias.	30	10	40	20	100	100%	Pregunta 75	
NCI-TSC/332-18 Custodia de los bienes									
76	El Directivo de la Administración Financiera, observando las normativas aplicables, estableció un proceso así como los documentos para la recepción, custodia, registro, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, levantamiento o verificación de inventarios, y elaboración de informes sobre existencias, vencimientos, caducidad, posible deterioro, y otra información relevante, de los bienes de larga duración, así como para la venta y consumo. Estas disposiciones también aplican para donaciones recibidas, con las adecuaciones que deban realizarse, por sus condiciones especiales para la valoración y registro. Adicionalmente, establece que el acceso a las instalaciones en las que se custodian los bienes es restringido.	30	10	40	20	100	100%	Pregunta 76	
NCI-TSC/332-19 Registros oportunos y detallados									
77	El Directivo del Área Financiera, estableció que el registro contable en cuentas generales y detalladas se realice inmediatamente después de haberse realizado la transacción y se cuente con los documentos de soporte.	30	10	40	20	100	100%	Pregunta 77	
78	El Directivo del Área Financiera, estableció que para los vehículos y otros bienes de características similares que sirvan para transportación o la realización de operaciones de producción y afines, además de lo señalado en el punto anterior, se debe registrar el recorrido y los usuarios, horas de uso, consumo de combustible, planes de mantenimiento y fechas de su realización, asegurando que se utilicen únicamente para efectuar actividades de la entidad, de acuerdo con las normativas generales y específicas aplicables. (Para estos bienes y otros similares, se debe contar con logotipos, dispositivos de control y seguridad como los "GPS", a fin de procurar su óptimo uso en las labores que corresponde cumplir a la entidad pública. Un sistema de denuncias para usos indebidos debe ser promovido y aplicado por la MAE con la participación de la ciudadanía).	30	10	40	20	100	100%	Pregunta 78	
NCI-TSC/332-20 Mantenimiento y conservación de los bienes									
79	El Directivo del Área Administrativa o a quien corresponda de acuerdo con la estructura organizativa de la entidad, observando las normativas aplicables, elaboró un plan de mantenimiento de los bienes de larga duración e informó a la MAE sobre su ejecución y las novedades a efectos de planificar renovaciones o reparaciones mayores y asegurar la adecuada prestación de los servicios de la entidad. (Cada servidor público es responsable del uso, custodia y conservación de los bienes de larga duración que le hayan sido entregados para el desempeño de sus funciones, dejando constancia escrita de su recepción; y por ningún motivo son utilizados para otros fines que no sean los designados).	30	10	40	20	100	100%	Pregunta 79	
NCI-TSC/332-21 Conciliación periódica									
80	El Directivo del Área Financiera dispuso que el área contable realice conciliaciones bancarias mensuales mediante la comparación de los movimientos del libro bancos de la entidad, con los registros y saldos de los estados bancarios a una fecha determinada, para verificar su conformidad y determinar las operaciones pendientes de registro en uno u otro lado. Para garantizar la efectividad del procedimiento de conciliación, dispuso que esté efectuado por servidores públicos no vinculados con la recepción, depósito o transferencia de fondos y/o registro contable de las operaciones relacionadas. Las conciliaciones también se deben realizar con otras cuentas aplicando los procedimientos que correspondan de acuerdo con su naturaleza. (Para cumplir con esta disposición y como parte del sistema contable y presupuestario institucional, se debe mantener registros detallados y actualizados, que permita la realización de conciliaciones con las cuentas principales o generales).	30	10	40	20	100	100%	Pregunta 80	
NCI-TSC/332-22 Constataciones físicas									
81	El Directivo del Área Financiera, observando las normativas aplicables, dispuso la periodicidad (mensual, trimestral, semestral u otros periodos), con la que se deben realizar las constataciones físicas de los activos de la entidad, entre los que se destacan el efectivo que se conoce como arcos, las inversiones, los documentos por cobrar, las inversiones en valores, los documentos por cobrar, los inventarios para uso, venta o consumo, garantías recibidas entre otros bienes. (Los inventarios deben contener como mínimo la siguiente información: código del bien en caso de existir, descripción del bien con números de series u otras características, cantidad, fecha de vencimiento o caducidad en los casos que aplique, ubicación del bien, nombre y cargo de la persona que utiliza los bienes de larga duración, entre otros).	30	10	40	20	100	100%	Pregunta 81	
NCI-TSC/332-23 Arqueos independientes									
82	El Directivo del Área Financiera, observando las normativas aplicables, dispuso la realización de arqueos sorpresivos del efectivo realizado por a un funcionario distinto de quienes custodian, administran, recaudan o registran el efectivo, dejando constancia escrita del arqueo y de cualquier diferencia que se encuentre, con las firmas de los participantes.	30	10	40	20	100	100%	Pregunta 82	
NCI-TSC/332-24 Seguros contra siniestros									
83	El Directivo del Área Financiera estableció los bienes de la entidad que deben ser asegurados y contó la aprobación de la MAE para su contratación. (También dispuso que se mantenga un registro detallado de los bienes y valores asegurados que determinen las fechas de vencimiento para realizar oportunamente las renovaciones que corresponda, así como, su notificación de finalización en el caso de que los bienes dejen de pertenecer a la entidad por cualquier razón).	30	10	40	20	100	100%	Pregunta 83	
NCI-TSC/332-25 Registro y control de garantías									
84	El Directivo del Área Financiera dispuso que se elabore un registro detallado y actualizado de cada una de las garantías recibidas, que describa con precisión la fecha de vencimiento para que genere información gerencial sobre las necesidades de su renovación y/o ejecución. (Estas garantías deben ser custodiadas para asegurar su conservación y evitar usos indebidos. Entre las actividades que mayoritariamente genera garantías, están las contrataciones públicas, las contrataciones de bienes, servicios y construcción de obras que tienen sus propias características establecidas en la ley).	30	10	40	20	100	100%	Pregunta 84	
400-00 COMPONENTE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN									
PCI-TSC/410-00 INFORMACIÓN RELEVANTE Y ACCESIBLE		60	20	80	40	200	100%		

NCI-TSC/411-00 Identificación de requerimientos de información		30	10	40	20	100	100%		
NCI-TSC/412-00 Captar datos internos y externos y transformar en información de calidad									
85	La MAI emitió la política de transparencia para la comunicación de la información financiera y no financiera, interna y externa, sin ninguna otra restricción que la que establezcan expresamente las leyes, promoviendo dentro de lo posible el uso de la tecnología para la recopilación de datos, su procesamiento y la elaboración y distribución de informes. (La política también estimula la presentación de sugerencias, quejas y denuncias, mediante la comunicación directa con la MAI procurando en todo momento salvaguardar la integridad de los denunciantes).	30	10	40	20	100	100%	85	
NCI-TSC/413-00 Archivo institucional		30	10	40	20	100	100%		
86	El Directivo del Área Administrativa elaboró un proceso para la gestión del archivo de la entidad, que incluya los documentos que contienen información interna y externa, asegurando su disponibilidad oportuna, así como, su seguridad y conservación. (Estos archivos, dentro de lo posible, deberían utilizar tecnología y contar con respaldos apropiados a fin de que estén disponibles para que los organismos de regulación y control realicen sus verificaciones en línea).	30	10	40	20	100	100%	Pregunta 86	
PCI-TSC/418-00 COMUNICACIÓN INTERNA DE LA INFORMACIÓN		60	20	80	40	200	100%		
NCI-TSC/421-00 Comunicar la información a todos los niveles de la organización incluyendo líneas de comunicación independientes		30	10	40	20	100	100%		
87	El Directivo del Área de Comunicación institucional y sobre la base de la política emitida por la MAI, elaboró un plan de comunicación con las estrategias y actividades que permitan el fácil acceso a la información por parte usuarios internos y externos.	30	10	40	20	100	100%		87
NCI-TSC/422-00 Información interna mínima que se debe comunicar		30	10	40	20	100	100%		
88	El Directivo del Área de Comunicación institucional, tomando como antecedente el plan de comunicación aprobado por la MAE, comunicó a todos los servidores públicos de la entidad la información que está disponible y la forma de acceder a ella.	30	10	40	20	100	100%		88
PCI-TSC/430-00 COMUNICACIÓN EXTERNA DE LA INFORMACIÓN		30	10	40	20	100	100%		
NCI-TSC/431-00 Comunicación con la ciudadanía y otras instituciones; NCI-TSC/432-00 Información externa mínima que se debe comunicar		30	10	40	20	100	100%		
89	El Directivo del Área de Comunicación institucional, tomando como antecedente el plan de comunicación aprobado por la MAE, puso a disposición de la ciudadanía, de otras entidades públicas, y de otros usuarios externos, la información requerida por la normativas relacionadas con la transparencia y acceso a la información pública más aquella establecida en las políticas institucionales.	30	10	40	20	100	100%		89
500-00 COMPONENTE SUPERVISIÓN		120	40	160	80	400	80%		
PCI-TSC/510-00 EVALUACIÓN CONTINUA Y AUTOEVALUACIÓN		60	20	80	40	200	100%		
NCI-TSC/511-00 Supervisión continua		30	10	40	20	100	100%		
90	La MAI, la MAE y los directivos, al diseñar los procesos establecieron los responsables de la supervisión de la aplicación de los controles internos, así como la metodología, periodicidad, (diaria, quincenal, mensual, trimestral, semestral u otros periodos), reportes de novedades y autoridad a la que informan para la aplicación de acciones correctivas. La aplicación de esta norma considera también la NCI-TSC/332-03 Supervisión Continua, a fin de evitar duplicaciones.	30	10	40	20	100	100%	90	
NCI-TSC/512-00 Autoevaluaciones		30	10	40	20	100	100%		
91	El Comité del Control Interno Institucional (COCOIN), contando con el apoyo de la MAI, elaboró un plan de autoevaluación del control interno de la entidad.	30	10	40	20	100	100%		6-Componente-Supervision- CREEE2025.xlsx
PCI-TSC/520-00 EVALUACIÓN INDEPENDIENTE		0	0	0	0	0	0%		
NCI-TSC/521-00 Evaluación independiente realizada por las unidades de auditoría interna		0	0	0	0	0	0%		
92	La unidad de auditoría interna de la entidad, observando las normativas aplicables, incluyó en su plan anual de control la realización de evaluaciones del funcionamiento del control interno, elaboró los informes correspondientes y verifica periódicamente el cumplimiento de las recomendaciones.	0	0	0	0	0	0%	92	92
PCI-TSC/330-00 COMUNICACIÓN OPORTUNA DE LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES		60	20	80	40	200	100%		
NCI-TSC/531-00 Evaluar los resultados y comunicar las deficiencias		30	10	40	20	100	100%		
93	Los miembros del COCOIN analizan la importancia de los hallazgos que resulten de la autoevaluación, antes de ser comunicados a las autoridades, directivos y otros servidores públicos responsables de los procesos. (Los hallazgos de importancia constan en el borrador del informe de autoevaluación del control interno que son comunicados a los responsables de los procesos para conocer sus comentarios, antes de emitir el informe final. Para evidenciar el desarrollo de esta actividad, los miembros del COCOIN elaboran un acta de comunicación de resultados, que es suscrita por todos los participantes).	30	10	40	20	100	100%	93	
NCI-TSC/532-00 Controlar las medidas correctivas		30	10	40	20	100	100%		
94	El Comité del Control Interno Institucional realiza el seguimiento continuo para verificar el cumplimiento del plan para la implementación de las recomendaciones e informa a la MAI los resultados para que adopte las medidas que correspondan. (Las autoridades y los servidores públicos responsables de aplicar las recomendaciones formuladas en los informes de las autoevaluaciones, deben elaborar un plan para la implementación de las recomendaciones que contenga como mínimo los siguientes datos: nombre y número del informe, contenido de la recomendación, nombre del servidor público responsable de su implementación, fecha estimada de cumplimiento, y, de ser posible, los recursos necesarios para su cumplimiento, indicadores y medios de verificación. (Este plan es firmado por los responsables de ejecutar las recomendaciones y remitido a la MAI para que luego de su conocimiento, disponga el cumplimiento de las mismas).	30	10	40	20	100	100%	94	