

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS		COMISION REGULADORA DE ENERGÍA ELÉCTRICA							NCI-TSC/512-00		
		CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL							Formulario 53a CREE		
Realizado por: Miembros del COCOIN					Revisado por: Lic. Jair López / Coordinador COCOIN						
Fecha: 18 de Junio, 2026											
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	VALOR MAXIMO	CALIFICACIÓN EN PORCENTAJE	Evidencia para Respuestas SI (Anexar 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		1050	350	1400	700	3500	3600	97%			
PCI-TSC/110-00 PRINCIPIO INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS		240	80	320	160	800	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	400	100%			
1	La MAI, 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	100%	https://datanext.cree.gob.hn/sharing/xGERTxFcd		
2	La MAI, 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	100%	https://datanext.cree.gob.hn/sharing/MyFlhtoZK		
3	La MAI emitió las normativas para el funcionamiento del Comité de Integridad y Ética Públicas (CPEP) institucional.	30	10	40	20	100	100	100%	https://datanext.cree.gob.hn/sharing/q24djbEuS		
4	La MAI 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	100%	https://datanext.cree.gob.hn/sharing/OC81jR2Et		
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	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 talento 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	100%	https://datanext.cree.gob.hn/sharing/eYaT6ZrM2		
6	La MAI, 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	100%	https://datanext.cree.gob.hn/sharing/smW634mm6		
NCI-TSC/114-00 Atención oportuna de inobservancias a la ética		60	20	80	40	200	200	100%			
7	La MAI, 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	100%	https://datanext.cree.gob.hn/sharing/sLfviISnr		
8	La MAI, 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	100%	https://datanext.cree.gob.hn/sharing/itsTpiBmd		

PCI-TSC/120-00 PRINCIPIO RESPONSABILIDAD DE SUPERVISIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DEL CONTROL INTERNO		60	20	80	40	200	300	67%			
NCI-TSC/121-00 Estructura para supervisar el funcionamiento del control interno		60	20	80	40	200	200	100%			
NCI-TSC/122-00 Independencia y conocimientos especializados											
9	La MAI 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	100%	https://datanext.cree.gob.hn/cree/sharing/FvIAyPnCB		
10	La MAI dispuso que todas las entidades administrativas y técnicas de la entidad entreguen de manera obligatoria y oportuna toda la información que requieran 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	100%	https://datanext.cree.gob.hn/cree/sharing/He3wn8hAI		
NCI-TSC/123-00 Corrección de deficiencias		0	0	0	0	0	0	0%			
11	La MAI 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	0%	https://datanext.cree.gob.hn/cree/sharing/QU1B9nNS		
PCI-TSC/130-00 PRINCIPIO PLANIFICACIÓN EN TODA LA ORGANIZACIÓN		210	70	280	140	700	700	100%			
NCI-TSC/131-00 La entidad establece la obligación de planificar		30	10	40	20	100	100	100%			
12	La MAI 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	100%	https://datanext.cree.gob.hn/cree/sharing/GsfTRIOQZ		
NCI-TSC/132-00 Planes de largo, mediano y corto plazo		120	40	160	80	400	400	100%			
13	La MAE elaboró el Plan Estratégico Institucional (PEI) y éste fue aprobado por la MAI. (Este PEI contiene como mínimo la siguiente información: Disposiciones legales y otras normativas; misión; visión; valores; objetivos estratégicos; períodos 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	100%	https://datanext.cree.gob.hn/cree/sharing/HIbx6Yc1U		
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).	30	10	40	20	100	100	100%	https://datanext.cree.gob.hn/cree/sharing/EZxsNEj7O		
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. Es 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	100%	https://datanext.cree.gob.hn/cree/sharing/KScpT6Imc		
16	Los directivos, observando las normativas aplicables, elaboraron el presupuesto institucional y sometieron a la aprobación de la MAI y demás autoridades de la gestión pública.	30	10	40	20	100	100	100%	https://datanext.cree.gob.hn/cree/sharing/KxkEAHaRE		
NCI-TSC/133-00 Monitoreo de la ejecución de los planes y sus resultados		60	20	80	40	200	200	100%			
17	La MAE y los directivos, observando las normativas aplicables, con el apoyo que corresponda, elaboraron informes (mensuales, trimestrales u otros períodos) 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 MAI para que adopte las acciones correctivas que correspondan.	30	10	40	20	100	100	100%	https://datanext.cree.gob.hn/cree/sharing/IM230azHG		

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	100%	https://datanext.cree.gob.hn/cree/sharing/tt8bLij41		
PCI-TSC/140-00 PRINCIPIO ORGANIZACIÓN, AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD DEFINIDAS		90	30	120	60	300	300	100%			
NCI-TSC/141-00 Estructuras de la organización y líneas de comunicación		90	30	120	60	300	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 MAI.	30	10	40	20	100	100	100%	https://datanext.cree.gob.hn/cree/sharing/oEBUvdmRg		
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; plan de difusión; y, firmas y fechas de elaboración, revisión y aprobado).	30	10	40	20	100	100	100%	https://datanext.cree.gob.hn/cree/sharing/FHeWt91tF		
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	100%	https://datanext.cree.gob.hn/cree/sharing/VxNqXroea		
PCI-TSC/150-00 PRINCIPIO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO CON BASE EN LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES		420	140	560	280	1400	1400	100%			
NCI-TSC/151-00 Políticas y procedimientos de gestión del talento humano		30	10	40	20	100	100	100%			
22	La MAI emitió la política de talento humano institucional en la que privilegie la ética y competencia profesional de los servidores públicos, para su ingreso y permanencia.	30	10	40	20	100	100	100%	https://datanext.cree.gob.hn/cree/sharing/baeXSY4ii		
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	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	100%	https://datanext.cree.gob.hn/cree/sharing/rHdG7hVFX		
NCI-TSC/152-02 Establecimiento de perfiles de los puestos		30	10	40	20	100	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	100%	https://datanext.cree.gob.hn/cree/sharing/NlxNZI7QW		
NCI-TSC/152-03 Convocatoria, selección y contratación del personal		90	30	120	60	300	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	100%	https://datanext.cree.gob.hn/cree/sharing/JAI7jccnS		
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	100%	https://datanext.cree.gob.hn/cree/sharing/lH0Tt3lxv		
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	100%	https://datanext.cree.gob.hn/cree/sharing/H6rkBnHkg		
NCI-TSC/152-04 Inducción del personal		30	10	40	20	100	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	100%	https://datanext.cree.gob.hn/cree/sharing/sksBQ0mXc		
NCI-TSC/152-05 Control de asistencia y permanencia		60	20	80	40	200	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	100%	https://datanext.cree.gob.hn/cree/sharing/YO2m2UMHs		
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	100%	https://datanext.cree.gob.hn/cree/sharing/PXc6vsdl		
NCI-TSC/152-06 Evaluación del desempeño, retención, promoción y sanción		60	20	80	40	200	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.	30	10	40	20	100	100	100%	https://datanext.cree.gob.hn/cree/sharing/INpjjgAJM		
32	El Directivo responsable de Talento Humano consolida 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	100%	https://datanext.cree.gob.hn/cree/sharing/EFNJJmDEW		
NCI-TSC/152-07 Capacitación del personal		30	10	40	20	100	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	100%	https://datanext.cree.gob.hn/cree/sharing/25PRgoVPS		
NCI-TSC/152-08 Desvinculación del personal		30	10	40	20	100	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	100%	https://datanext.cree.gob.hn/cree/sharing/tdfTWf7		
NCI-TSC/152-09 Expedientes completos del personal		30	10	40	20	100	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. (La digitalización de los documentos es recomendable).	30	10	40	20	100	100	100%	https://datanext.cree.gob.hn/cree/sharing/OnUi5SaMx		
PCI-TSC/160-00 PRINCIPIO RESPONSABILIDAD POR EL CONTROL INTERNO Y RENDICIÓN DE CUENTAS		30	10	40	20	100	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	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	100%	https://datanext.cree.gob.hn/cree/sharing/syZLwnbRH		
200-00 COMPONENTE EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS		240	80	320	160	800	800	100%			
PCI-TSC/210-00 OBJETIVOS INSTITUCIONALES		30	10	40	20	100	100	100%			
NCI-TSC/211-00 Alinear al plan estratégico todos los demás objetivos		30	10	40	20	100	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	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://datanext.cree.gob.hn/cree/sharing/zFGRgHYO_r		
PCI-TSC/220-00 IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y RESPUESTA A LOS RIESGOS		150	50	200	100	500	500	100%			
NCI-TSC/221-00 Involucrar a toda la organización en la gestión de los riesgos		30	10	40	20	100	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://datanext.cree.gob.hn/cree/sharing/UecyxnSH1		
NCI-TSC/222-00 Identificar factores de riesgo externos e internos		120	40	160	80	400	400	100%			
NCI-TSC/223-00 Evaluar y analizar los riesgos		120	40	160	80	400	400	100%			
NCI-TSC/224-00 Responder a los riesgos		120	40	160	80	400	400	100%			
39	La entidad cuenta con una metodología para la gestión de los riesgos.	30	10	40	20	100	100	100%	https://datanext.cree.gob.hn/cree/sharing/LpnpQ7Fv		

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	100%	https://datanext.cree.gob.hn/cree/sharing/3lcyNhQwn		
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	100%	https://datanext.cree.gob.hn/cree/sharing/CXoVsusl0		
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	100%	https://datanext.cree.gob.hn/cree/sharing/nde0LDjt		
PCI-TSC/230-00 IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DEL RIESGO DE FRAUDE		30	10	40	20	100	100	100%			
NCI-TSC/231-00 Identificar los distintos tipos de fraude y potenciales actores		30	10	40	20	100	100	100%			
NCI-TSC/232-00 Evaluar los incentivos, las presiones y oportunidades		30	10	40	20	100	100	100%			
NCI-TSC/233-00 Respuesta al riesgo de fraude		30	10	40	20	100	100	100%			
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	100%	https://datanext.cree.gob.hn/cree/sharing/c9irCwoow		
PCI-TSC/240-00 EVALUACIÓN DE CAMBIOS CON EFECTOS EN EL		30	10	40	20	100	100	100%			
NCI-TSC/241-00 Identificación de los cambios externos e internos		30	10	40	20	100	100	100%			
NCI-TSC/242-00 Evaluar y responder a los cambios		30	10	40	20	100	100	100%			
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	100%	https://datanext.cree.gob.hn/cree/sharing/UJaYQeCVT		
300-00 COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL		1170	360	1520	780	3830	4000	96%			
PCI-TSC/310-00 DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE CONTROLES PARA MITIGAR LOS RIESGOS		30	10	40	20	100	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	100%			
NCI-TSC/312-00 Actividades de control de acuerdo con la organización y los procesos		30	10	40	20	100	100	100%			
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	100%	https://datanext.cree.gob.hn/cree/sharing/lKwxrO6YZ		
PCI-TSC/320-00 ACTIVIDADES DE CONTROL SOBRE LA TECNOLOGÍA PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS		120	40	160	80	400	400	100%			
NCI-TSC/321-00 Establecer la adhesión institucional al uso de la tecnología		60	20	80	40	200	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	100%	https://datanext.cree.gob.hn/sharing/OE2NbBiWW		
47	La MAI aprobó el plan de tecnología, información y comunicaciones elaborado por la MAE con la participación de directivos y otros servidores públicos.	30	10	40	20	100	100	100%	https://datanext.cree.gob.hn/sharing/NSIPHHt		
NCI-TSC/322-00 Establecer actividades de control relevantes sobre los procesos de gestión de la seguridad		30	10	40	20	100	100	100%			
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	100%	https://datanext.cree.gob.hn/fsdownload/H3P8OV56p/48		
NCI-TSC/323-00 Establecer actividades de control relevantes sobre los procesos de adquisición, desarrollo y mantenimiento de tecnologías		30	10	40	20	100	100	100%			
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	100%	https://datanext.cree.gob.hn/sharing/WSl8N6byx		
PCI-TSC/330-00 ESTABLECIMIENTO DE CONTROLES A TRAVÉS DE POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS Y OTROS MEDIOS		1020	310	1320	680	3330	3500	95%			
NCI-TSC/331-00 Políticas y procedimientos para implementar actividades de control		30	10	40	20	100	100	100%			

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.cree.gob.hn/cree/sharing/IW8lIKs6R		
NCI-TSC/332-00 Controles para mitigar riesgos inherentes más frecuentes (Esta norma se desarrolla a través de 25 normas detalladas)		30	10	40	20	100	100	100%			
NCI-TSC/332-01 Indicadores de eficiencia, eficacia, economía		30	10	40	20	100	100	100%			
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	100%	https://datanext.cree.gob.hn/cree/sharing/BsFJbdHeN		
NCI-TSC/332-02 Informes de cumplimiento		30	10	40	20	100	100	100%			
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	100%	https://datanext.cree.gob.hn/cree/sharing/ZiZZARjDQ		
NCI-TSC/332-03 Supervisión continua		30	10	40	20	100	100	100%			
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	100%	https://datanext.cree.gob.hn/cree/sharing/540xiBKhw		
NCI-TSC/332-04 Disfrute oportuno de vacaciones		30	10	40	20	100	100	100%			
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 período de vacaciones, servidor público que reemplaza, indicadores y medios de verificación, y firmas de responsabilidad).	30	10	40	20	100	100	100%	https://datanext.cree.gob.hn/cree/sharing/Gs9Rnr9nz		
NCI-TSC/332-05 Rotación de funciones		30	10	40	20	100	100	100%			
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	100%	https://datanext.cree.gob.hn/cree/sharing/rQISCWGw4		
NCI-TSC/332-06 Caucciones y fianzas		30	10	40	20	100	100	100%			
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 su renovación).	30	10	40	20	100	100	100%	https://datanext.cree.gob.hn/cree/sharing/OHN5Bjkm		
NCI-TSC/332-07 Acceso restringido		30	10	40	20	100	100	100%			
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	100%	https://datanext.cree.gob.hn/cree/sharing/Tj2lIRmru		
NCI-TSC/332-08 Determinación, recaudación y custodia de los ingresos		60	20	80	40	200	200	100%			
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	100%	https://datanext.cree.gob.hn/cree/sharing/NHtL9Zxt4		
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	100%	https://datanext.cree.gob.hn/cree/sharing/dlsIjeQ2z		
NCI-TSC/332-09 Control previo al gasto: precompromiso, compromiso, devengado y pago		90	20	120	60	290	300	97%			

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.	30	0	40	20	90	90	90%	https://datanext.cree.gob.hn/cree/sharing/PT06GYnS_a		
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 correspondan.	30	10	40	20	100	100	100%	https://datanext.cree.gob.hn/cree/sharing/jz172o0DQ		
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.	30	10	40	20	100	100	100%	https://datanext.cree.gob.hn/cree/sharing/4rGN7loUl		
NCI-TSC/332-10 Autoridad y responsabilidad delimitada por escrito		30	10	40	20	100	100	100%			
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	100%	https://datanext.cree.gob.hn/cree/sharing/jKR5WmJn_g		
NCI-TSC/332-11 Documentos uniformes con numeración preestablecida y secuencial		30	10	40	20	100	100	100%			
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	100%	https://datanext.cree.gob.hn/cree/sharing/yj6FAwvQ_i		
NCI-TSC/332-12 Separación de funciones incompatibles		30	10	40	20	100	100	100%			
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	100%	https://datanext.cree.gob.hn/cree/sharing/LeZhqt08		
NCI-TSC/332-13 Proceso precontractual, contractual, registro de proveedores, ejecución, recepción, distribución y uso		180	40	200	120	540	600	90%			
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	0	40	20	100	100	100%	https://datanext.cree.gob.hn/cree/sharing/GQRnplch_5		
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.	30	0	40	20	100	100	100%	https://datanext.cree.gob.hn/cree/sharing/bvdFrtWN_4		
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.	30	10	40	20	100	100	100%	https://datanext.cree.gob.hn/cree/sharing/zhvYwhNf_5		
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.	30	10	0	20	100	100	100%	https://datanext.cree.gob.hn/cree/sharing/bLbxgU4_W2		
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 publique para lograr la mayor transparencia.	30	10	40	20	100	100	100%	https://datanext.cree.gob.hn/cree/sharing/UpyiB85nf		

71	MAI, 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 corresponda.	30	10	40	20	100	100	100%	https://datanext.cree.gob.hn/cree/sharing/IDF01tVB		
NCI-TSC/332-14 Sistema contable y presupuestario		30	10	40	20	100	100	100%			
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 contabilidad 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	100%	https://datanext.cree.gob.hn/cree/sharing/1oWiz7fej		
NCI-TSC/332-15 Revisión, autorización y aprobación de transacciones y		30	10	40	20	100	100	100%			
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	100%	https://datanext.cree.gob.hn/cree/sharing/M9lIdBvZp		
NCI-TSC/332-16 Documentación de transacciones, actividades y tareas		30	10	40	20	100	100	100%			
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	100%	https://datanext.cree.gob.hn/cree/sharing/Ru78Dsu4u		
NCI-TSC/332-17 Identificación de los bienes		30	10	40	20	100	100	100%			
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	100%	https://datanext.cree.gob.hn/cree/sharing/rxAB53LxY		
NCI-TSC/332-18 Custodia de los bienes		30	10	40	20	100	100	100%			
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	100%	https://datanext.cree.gob.hn/cree/sharing/wbiHWTeF8		
NCI-TSC/332-19 Registros oportunos y detallados		60	20	80	40	200	200	100%			
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	100%	https://datanext.cree.gob.hn/cree/sharing/BpupD9TyC		

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	100%	https://datanext.cree.gob.hn/cree/sharing/4R7i63gPW		
NCI-TSC/332-20 Mantenimiento y conservación de los bienes		30	10	40	20	100	100	100%			
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 institucionales).	30	10	40	20	100	100	100%	https://datanext.cree.gob.hn/cree/sharing/6uWShrftNi		
NCI-TSC/332-21 Conciliación periódica		30	10	40	20	100	100	100%			
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 registro detallados y actualizados, que permita la realización de conciliaciones con las cuentas principales o generales).	30	10	40	20	100	100	100%	https://datanext.cree.gob.hn/cree/sharing/HnIP8tH8D		
NCI-TSC/332-22 Constataciones físicas		30	10	40	20	100	100	100%			
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 arqueos, 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	100%	https://datanext.cree.gob.hn/cree/sharing/6cZAepC9Q		
NCI-TSC/332-23 Arqueos independientes		0	0	0	0	0	0	0%			
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.	0	0	0	0	0	0	0%	https://datanext.cree.gob.hn/cree/sharing/IIUuSVO99		
NCI-TSC/332-24 Seguros contra siniestros		30	10	40	20	100	100	100%			

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	100%	https://datanext.cree.gob.hn/cree/sharing/QwxY6GECG		
NCI-TSC/332-25 Registro y control de garantías		30	10	40	20	100	100	100%			
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	100%	https://datanext.cree.gob.hn/cree/sharing/7M5yttUzo		
400-00 COMPONENTE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		150	50	200	100	500	500	100%			
PCI-TSC/410-00 INFORMACIÓN RELEVANTE Y ACCESIBLE		60	20	80	40	200	200	100%			
NCI-TSC/411-00 Identificación de requerimientos de información											
NCI-TSC/412-00 Captar datos internos y externos y transformar en información de calidad		30	10	40	20	100	100	100%			
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	100%	https://datanext.cree.gob.hn/cree/sharing/wymlwE9q9		
NCI-TSC/413-00 Archivo institucional		30	10	40	20	100	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	100%	https://datanext.cree.gob.hn/cree/sharing/1HNchPcw4		
PCI-TSC/420-00 COMUNICACIÓN INTERNA DE LA INFORMACIÓN		60	20	80	40	200	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	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	100%	https://datanext.cree.gob.hn/cree/sharing/KeFEncsGT		
NCI-TSC/422-00 Información interna mínima que se debe comunicar		30	10	40	20	100	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	100%	https://datanext.cree.gob.hn/cree/sharing/d1JSZLHTC		
PCI-TSC/430-00 COMUNICACIÓN EXTERNA DE LA INFORMACIÓN		30	10	40	20	100	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	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	100%	https://datanext.cree.gob.hn/cree/sharing/lttjbzLOE		
500-00 COMPONENTE SUPERVISIÓN		120	40	160	80	400	500	80%			
PCI-TSC/510-00 EVALUACIÓN CONTINUA Y AUTOEVALUACIÓN		60	20	80	40	200	200	100%			
NCI-TSC/511-00 Supervisión continua		30	10	40	20	100	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	100%	https://datanext.cree.gob.hn/cree/sharing/ADrcInR36		
NCI-TSC/512-00 Autoevaluaciones		30	10	40	20	100	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	100%	https://datanext.cree.gob.hn/cree/sharing/vGoj7GgGA		
PCI-TSC/520-00 EVALUACIÓN INDEPENDIENTE		0	0	0	0	0	0	0%			
NCI-TSC/521 Evaluación independiente realizada por las unidades de auditoría		0	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	0%	https://datanext.cree.gob.hn/cree/sharing/Y7gYiq9M5		
PCI-TSC/530-00COMUNICACIÓN OPORTUNA DE LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES		60	20	80	40	200	200	100%			
NCI-TSC/531-00 Evaluar los resultados y comunicar las deficiencias		30	10	40	20	100	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	100%	https://datanext.cree.gob.hn/cree/sharing/bAmKhlPgW		
NCI-TSC/532-00 Controlar las medidas correctivas		30	10	40	20	100	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 corresponda. (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	100%	https://datanext.cree.gob.hn/cree/sharing/QVTld3ntZ		