



CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

Realizado por: Unidad de Control Interno

Revisado por: miembros del COCOIN

Fecha: 31 de mayo de 2024

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 (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		996.6	322.2	1328.8	664.4	3312	92%			
PCI-TSC/110-00 PRINCIPIO INTEGRIDAD Y VALORES		210	60	280	140	690	86%			
NCI-TSC/111-00 Compromiso y ejemplo de las máximas autoridades y directivos con la ética y protección de los recursos públicos		120	30	160	80	390	98%			
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%	Los links de difusión en el portal de IAIP, página web, carga a la nube de ONADICI, están adjuntos en la carpeta "Difusión"		Se comparte una carpeta individual con la aplicación de estas evidencias, en Existencia, Difusión, Aplicación y Verificación
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%	Se adjunta en cada carpeta de Existencia, Difusión, Aplicación y Verificación el informe de la Gerencia de Personal y oficio de solicitud de la MAE donde se solicita a ONADICI la revisión in situ de la evidencia de esta pregunta.		La existencia son las actas de Compromiso del Código de Conducta Ética firmada por los colaboradores de la PGR las cuales forman parte de cada expediente. La difusión de las actas de compromiso se realiza de forma interna, ya que la ficha de empleado que firma el colaborador y el Gerente de Personal es la constancia que el acta de compromiso fue entregada y queda evidenciada en cada expedientes La aplicación es la entrega de las actas de compromiso y la obligación que adquiere el personal para ejecutar el compromiso en el buen funcionamiento y actuar como funcionario público, dicha entrega se evidencia por medio de las copias firmadas por cada colaborador y la ficha la cual firma el Gerente de Personal y el empleado. La verificación es la ficha de empleado que forma parte
3	La MAI emitió las normativas para el funcionamiento del Comité de Integridad y Ética Públicas (CPEP) institucional.	30	10	40	20	100	100%	Los links de difusión en el portal de IAIP, página web, carga a la nube de ONADICI, están adjuntos en la carpeta "Difusión" La difusión se compone por el Acta de juramentación, elección del comité, conformación coordinadora del comité, invitación a participar en el comité y el instructivo para denuncias.		

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		40	20	90	90%			
NCI-TSC/112-00 Cumplir el código de conducta ética del servidor público y adoptar o adaptar otras normas de conducta		30	10	40	20	100	50%			
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					0	0%			
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%	Como parte de las evidencias se adjuntan las evaluaciones de desempeño realizadas al personal de la institución y los informes a las dependencias de los resultados del desempeño del personal a cargo.		
NCI-TSC/114-00 Atención oportuna de inobservancias a la ética		60	20	80	40	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%	Los links de difusión en el portal de IAIP, página web y carga a la nube de ONADICI, están adjuntos en la carpeta "Difusión" Como parte de la difusión interna se adjunta imagen de los métodos de denuncias los cuales están colocados en las pizarras de corcho ubicadas en la institución.	A la fecha de la Autoevaluación de Control Interno aplicada a las distintas dependencias administrativas de la institución se notifica que no se han presentado denuncias al CPE, por lo tanto no se cuenta con informes de las denuncias recibidas y atendidas. En vista de lo anterior, se anexa como evidencia de la Existencia, Aplicación y Verificación el instructivo para atención de denuncias.	

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%			<p>A la fecha de la Autoevaluación de Control Interno aplicada a las distintas dependencias administrativas de la institución se notifica que no se han presentado denuncias al CPE, por lo tanto no se cuenta con informes de las denuncias recibidas y atendidas.</p> <p>En vista de lo anterior, se anexa como evidencia de la Existencia, Difusión, Aplicación y Verificación un memorándum explicativo por parte del CPE en el cual se expresa que no han recibido denuncias.</p>
PCI-TSC/120-00 PRINCIPIO RESPONSABILIDAD DE SUPERVISIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DEL CONTROL		90	30	120	60	300	100%			
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 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%			<p>Se adjunta la evidencia de la Existencia del informe de la AECII realizada en el 2023.</p> <p>Difusión se anexa el acta de comunicación de los resultados y la carga en la nube de ONADICI y la carga en el sitio web, también se adjunta el boletín donde se comunican dichos resultados y el primer informe semestral 2023.</p> <p>Aplicación se anexa el anexo A53B, el plan de cumplimiento de las recomendaciones y el informe de seguimiento Anexo 62.</p>
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%			<p>Existencia se adjunta el acta de compromiso firmada por la MAE.</p> <p>Difusión se anexa la socialización del acta donde se encuentran los links y evidencias de la carga en el sitio web, portal IAIP, nube de ONADICI y por correo electrónico a todos los miembros del COCOIN.</p> <p>Aplicación y Verificación se anexa el acta de compromiso</p>
NCI-TSC/123-00 Corrección de deficiencias		30	10	40	20	100	100%			
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.	30	10	40	20	100	100%			<p>Existencia se adjunta el acta de comunicación de la evaluación independiente del periodo 2023 y el informe de los resultados de la evaluación independiente.</p> <p>Difusión acta de comunicación de la evaluación independiente del periodo 2023 remitida a ONADICI, y la misma fue socializada en la reunión de COCOIN el mes de febrero del 2024.</p> <p>Aplicación y Verificación se anexa el informe de los resultados de la evaluación independiente del 2023-</p>

PCI-TSC/130-00 PRINCIPIO PLANIFICACION EN TODA LA ORGANIZACIÓN		210	70	280	140	700	100%			
NCI-TSC/131-00 La entidad establece la obligación de planificar		30	10	40	20	100	100%			
12	<p>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).</p>	30	10	40	20	100	100%			<p>Existencia políticas institucionales, PEI 2018-2025 aprobado (vigente), TDR de la consultoría para la elaboración del nuevo PEI 2024-2026, POA institucional 2024 aprobado .</p> <p>Difusión lon links de la carga de políticas institucionales y la difusión del PEI aprobado en el el sitio web y en el IAIP.</p> <p>Aplicación y Verificación se anexan los informes de ejecución del POA, ejecución físico financiero y el informe de monitoreo y seguimiento de cumplimiento trimestral del POA.</p>
NCI-TSC/132-00 Planes de largo, mediano y corto plazo		120	40	160	80	400	100%			
13	<p>La MAE elaboró el Plan Estratégico Institucional (PEI) y éste fue aprobado por la MAI.</p> <p>(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).</p>	30	10	40	20	100	100%			<p>Existencia PEI 2018-2025 aprobado (vigente), TDR de la consultoría para la elaboración del nuevo PEI 2024-2026,</p> <p>Difusión lon links de la carga del PEI aprobado en el sitio web y en el IAIP.</p> <p>Aplicación el PEI probado y TDR de la consultoría para la elaboración del nuevo PEI 2024-2026</p> <p>Verificación se anexan los informes de ejecución del PEI</p>
14	<p>Los directivos elaboraron los Planes Operativos Anuales (POA) de la entidad y éstos fueron aprobados por la MAE y la MAI.</p> <p>(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).</p>	30	10	40	20	100	100%			<p>Existencia POA institucional aprobado 2024</p> <p>Difusión se socializa en la pagina web, IAIP, socialización del POA por medio de correo electrónico, reuniones de socialización interna con el personal de la institución, y comunicación del POA institucional a la Máxima Autoridad y todas las Direcciones, jefaturas del organigrama.</p> <p>Aplicación POA institucional aprobado y el informe de monitoreo y seguimiento primer trimestre 2024.</p> <p>Verificación informe de ejecución del POA 2024 (cada una de las dependencias), A35 informe de cumplimiento de la planificación y el informe físico</p>

15	<p>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.</p> <p>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.</p>	30	10	40	20	100	100%			<p>En Evidencia se adjunta al PACC aprobado por la MAE.</p> <p>Como Difusión se anexa la carga del PACC Aprobado en Honducompras, en el portal IAIP y la pagina web.</p> <p>Aplicación se adjuntan los indicadores y matriz de monitoreo proporcionados por la Dirección de Planificación.</p> <p>Verificación se adjuntan los indicadores y matriz de monitoreo proporcionados por la Dirección de Planificación y ficha de validación del PACC</p>
16	<p>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.</p>	30	10	40	20	100	100%			<p>En Existencia se adjuntan el calendario de formulación del presupuesto 2024, la proyección de ingresos para el 2024, presupuesto solicitado por grupo de cuenta, presupuesto aprobado por el Congreso Nacional y el presupuesto aprobado PGR 2024,</p> <p>En Difusión circular formulación de ingresos emitida por la Secretaria de Finanzas, publicación del presupuesto (cuando ya ha sido aprobado), control de entrega del acuerdo de publicación del presupuesto (firmado por cada dependencia que recibió el ejemplar) y evidencia de la socialización del presupuesto aprobado (realizada por medio del correo electrónico)</p> <p>Aplicación se anexa el calendario para la formulación del ppto l flujo de funciones para la formulación del ppto y oficio de los techos por objeto de gasto.</p> <p>Verificación se anexan las formulaciones cargadas en SIAFI ¿ las cuales son formulación de techos, ppto por objeto de gasto y fuente ingresos por objeto de publicación</p>
NCI-TSC/133-00 Monitoreo de la ejecución de los planes y sus		60	20	80	40	200	100%			
17	<p>La MAE y los directivos, observando las normativas aplicables, con el apoyo que corresponda, 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 MAI para que adopte las acciones correctivas que correspondan.</p>	30	10	40	20	100	100%			<p>Evidencia se anexan las fichas de validación de la ejecución de compras es decir, ejecución del PACC, fichas de indicador de todas las dependencias que cumplen con la ejecución del PEI y el POA.</p> <p>Difusión memorándum de entrega de la memoria anual 2023 en el cual se detallan los logros obtenidos en el cumplimiento del POA y el PEI del año en el cual se reporta dicha memoria (esta socialización es a nivel interno), como difusión externo se anexan los links de carga en la pagina web y el portal IAIP.</p> <p>Aplicación Poas reformulados como acciones correctivas derivadas del Monitoreo y Seguimiento, informe de ejecución del PEI, ejecución del PACC el cual es comunicado a la Máxima Autoridad.</p> <p>Verificación informes de ejecución del POA, ejecución del PEI, monitoreo y seguimiento del</p>

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%		<p>Existencia, Aplicación y Verificación se adjuntan el informe de seguimiento con la MAE y los directivos de la institución (la cual se realiza el mes de enero del año en curso), informe de monitoreo y seguimiento del primer trimestre y el informe de validación POA (en la validación de las evidencias que se realizan en físico), y el informe de remisión de ejecución del PACC.</p> <p>Difusión reunión con los directivos, regionales con la MAE (socializadas en la página web), remisión por medio de memorándum dirigido a la MAE de la validación y el informe de monitoreo y seguimiento, así como el informe de remisión de ejecución del PACC.</p>
PCI-TSC/140-00 PRINCIPIO ORGANIZACIÓN, AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD DEFINIDAS		63.3	21.1	84.4	42.2	211	70%		
NCI-TSC/141-00 Estructuras de la organización y líneas de comunicación		63.3	21.1	84.4	42.2	211	70%		
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%	Los links de difusión en el portal del IAIP y en la nube de ONADICI, están adjuntos en la carpeta "Difusión"	
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).	3.3	1.1	4.4	2.2	11	11%		<p>Se anexan en Evidencia, Aplicación y Verificación los manuales de procesos y procedimientos consolidados con los que cuenta la institución.</p> <p>En Difusión se anexa la evidencia de la carga en la nube de ONADICI, y en la socialización interna se adjunta la evidencia del boletín trimestral (se compartió por medio de correo electrónico)</p>
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%	Los links de difusión en el portal del IAIP esta adjunto en la carpeta "Difusión"	Se adjunta el manual de puestos y funciones como evidencia en las carpetas de Existencia, Aplicación y Verificación
PCI-TSC/150-00 PRINCIPIO GESTION DEL TALENTO HUMANO CON BASE EN LAS COMPETENCIAS		393.3	131.1	524.4	262.2	1311	94%		

NCI-TSC/151-00 Políticas y procedimientos de gestión del		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%	Se adjunta en la carpeta de Existencia las Políticas Institucionales aprobadas. La carpeta de Difusión se encuentran los links de la carga en pagina web, en el portal IAIP, correo electrónico de los colaboradores y en la nube de ONADICI.		En la carpeta de Aplicación y Verificación se adjunta el Manual Consolidado de la Gerencia de Personal, en este mismo en la pagina 29 se encuentran las fichas de las actividades del proceso de Reclutamiento y Selección de Personal y de la pago 53 a la 55 esta la descripción del procedimiento para dicho proceso. El proceso antes mencionado es la evidencia de la aplicación y verificación de esta pregunta.
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%			
22	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%	La carpeta de Difusión se encuentran los links de la carga en pagina web y en la nube de ONADICI.		En la carpeta de Aplicación y Verificación se adjunta el correo de socialización a todo el personal de la institución con el listado del personal entrante y saliente dentro del mes, así como el listado de contrataciones vinculadas al plan de necesidades.
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%	Los links de difusión en el portal del IAIP esta adjunto en la carpeta " Difusión "		Se adjunta el manual de puestos y funciones como evidencia en las carpetas de Existencia, Aplicación y Verificación
NCI-TSC/152-03 Convocatoria, selección y contratación del		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%	En la carpeta Difusión se anexan las publicaciones de la plazas vacantes y la recepción de interesados para aplicar a las plazas.		En la carpeta de Existencia, Aplicación y Verificación se adjunta el plan de necesidades, actas de ternas evaluadoras de selección de personal, publicaciones de ofertas de empleo o vacantes en redes sociales y recepción de interesados en las plazas
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%	En la carpeta Difusión se anexa el informe de evaluación de la ternas de selección del personal, mismo que es firmado y socializado con el comité.		En la carpeta de Existencia, Aplicación y Verificación se adjuntan las actas de evaluación de contratación del personal así como el informe del proceso de selección del personal.

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%	Se adjunta en cada carpeta de Existencia, Difusión, Aplicación y Verificación el informe de la Gerencia de Personal y oficio de solicitud de la MAE donde se solicita a ONADICI la revisión in situ de la evidencia de esta pregunta.	<p>La Existencia de la evidencia corresponde a los contratos y acuerdos del personal de la institución, mismos que son firmados por la Máxima Autoridad.</p> <p>La Difusión de esta información se realiza únicamente con las contrataciones por modalidad de "Contrato" las cuales son socializadas a lo interno y externo por medio del portal único de transparencia IAIP.</p> <p>La Aplicación del documento de vinculación del personal se realiza con las contrataciones por modalidad de acuerdos y contratos por tiempo definido, mismas que son parte del archivo custodiado por la Gerencia de Personal.</p> <p>La verificación de estas contrataciones se realiza por medio del informe emitido por la unidad de auditoría en la cual se validan los cálculos de las planillas según los sueldos establecidos en los contratos o acuerdos, esta auditoría esta programada para el mes de noviembre y diciembre del año en curso, se anexa el plan realizado por la UAI.</p>
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 reintroducción del personal.	30	10	40	20	100	100%	Se adjunta en cada carpeta de Existencia, Difusión, Aplicación y Verificación el informe de la Gerencia de Personal y oficio de solicitud de la MAE donde se solicita a ONADICI la revisión in situ de la evidencia de esta pregunta.	<p>En la carpeta de Existencia y Verificación se adjunta el manual consolidado de procesos de la Gerencia de Personal, en el que se encuentra el Proceso de Inducción de Personal en la página 22 (ficha de proceso) y de la 43 a la 44 (descripción del proceso).</p> <p>En la Aplicación de este proceso están las fichas de inducción del personal, las cuales son firmadas por el aspirante al puesto y el psicólogo quien es el encargado de realizar la inducción</p> <p>La Difusión de este proceso se realiza de forma interna con el personal contratado ya que a este se le entregan las copias de fichas de inducción con las firmas respectivas</p>
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%			<p>En la evidencia de la Existencia se adjunta el reporte de marcajes de entradas y salidas del personal así como el manual consolidado de procesos de la Gerencia de Personal, en el que se encuentra el Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal en la página 29 a la 30 (ficha de proceso) y de la 53 a la 54 (descripción del proceso).</p> <p>En la Difusión se anexa la circular por parte de la Gerencia de Personal en la cual se giran las instrucciones a los colaboradores de la PGR para que realicen el marcate de entradas y salidas de la institución.</p> <p>En la Aplicación y Verificación se adjunta el proceso de reclutamiento, reporte semanal de asistencias.</p>
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%			<p>La Existencia de la evidencia es el reporte semanal de inasistencias, ya que por medio de este se informa de manera estadística las inasistencias de</p> <p>En la Difusión se anexa la circular por parte de la Gerencia de Personal en la cual se giran las instrucciones a los colaboradores de la PGR para que realicen el marcate de entradas y salidas de la institución.</p> <p>La Aplicación y Verificación de la evidencia es el informe trimestral del plan anual de trabajo remitido a la Dirección de Planificación, ya que es la validación que comprueba el cumplimiento de la revisión de asistencias del personal.</p>
NCI-TSC/152-06 Evaluación del desempeño, retención, promoción y sanción		33.3	11.1	44.4	22.2	111	56%			
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.	3.3	1.1	4.4	2.2	11	11%			<p>En la Existencia de la evidencia se anexan los diagnósticos de la evaluación de desempeño.</p> <p>La Difusión se realiza de manera interna para lo cual se adjuntan los memorándums con firmas de recibido de los Directores, Jefes y/o encargados de las dependencias en las cuales se aplicaron las evaluaciones de desempeño.</p> <p>Como Aplicación y Verificación se adjuntan los diagnósticos de resultados de las evaluaciones de desempeño.</p>

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%			<p>En la Existencia de la evidencia se anexan los diagnósticos de la evaluación de desempeño.</p> <p>La Difusión se realiza de manera interna para lo cual se adjuntan los memorándums con firmas de recibido de los Directores, Jefes y/o encargados de las dependencias en las cuales se aplicaron las evaluaciones de desempeño.</p> <p>Como Aplicación y Verificación se adjuntan los diagnósticos de resultados de las evaluaciones de desempeño.</p> <p>Cabe mencionar que como parte de la evidencia de Verificación se anexa un diagnóstico de movimiento interno del personal como parte de las acciones tomadas.</p>
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%			<p>Existencia se adjunta el anexo 19 que corresponde al plan anual de capacitaciones, diagnóstico de necesidad de capacitación.</p> <p>Difusión se anexan los memos donde se remite el plan anual de capacitaciones.</p> <p>Aplicación y Verificación se adjunta el informe trimestral de ejecución de capacitaciones, ejecución del POA 2024.</p>
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%	Se adjunta en cada carpeta de Existencia, Difusión, Aplicación y Verificación el informe de la Gerencia de Personal y oficina de solicitud de la MAE donde se solicita a ONADICI la revisión in situ de la evidencia de esta pregunta.		<p>Como parte de la Evidencia que se solicita se revise in situ están los acuerdos de cancelación (por mutuo acuerdo, despido justificado y renuncia) y Manual de pago de liquidaciones de personal, mismo que se encuentra en el manual de procesos consolidados en la página 23 a la 24 (ficha de proceso) y de la 45 a la 46 (descripción del proceso).</p> <p>La evidencia para la Difusión es la entrega del finiquito según el motivo de los acuerdos de cancelación.</p> <p>En Aplicación y Verificación se encuentran acuerdos de cancelación, finiquitos de bienes, constancias de prestamos adeudados.</p>
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. (La digitalización de los documentos es recomendable).	30	10	40	20	100	100%	Se adjunta en cada carpeta de Existencia, Difusión, Aplicación y Verificación el informe de la Gerencia de Personal y oficina de solicitud de la MAE donde se solicita a ONADICI la revisión in situ de la evidencia de esta pregunta.		<p>Como parte de la Evidencia, Aplicación y Verificación que se solicita se revise in situ están las fichas de empleado y Manual de proceso de registro y control de personal, mismo que se encuentra en el manual de procesos consolidados en la página 31 a la 33 (ficha de proceso) y de la 56 a la 57 (descripción del proceso).</p> <p>La evidencia de Difusión es la ficha de empleado, la cual es firmada por este y el Gerente de Personal.</p>
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		30	10	40	20	100	100%			

39	La entidad cuenta con una metodología para la gestión de los riesgos.	30	10	40	20	100	100%			<p>Existencia se adjunta el instructivo para la gestión de riesgos, y el plan de controles preventivos a las unidades administrativas de la institución.</p> <p>Difusión entrega de los informes de controles preventivos aplicados a las unidades de administración y la evidencia de los links y capturas de la carga en la nube de ONADICI.</p> <p>Aplicación y Verificación se adjuntan los planes de gestión de riesgos y los informes de las actividades evaluadas de las unidades administrativas para la identificación de controles preventivos.</p>
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%			<p>Existencia se adjunta el plan de controles preventivos por dependencias, en el cual se detallan las actividades que estas realizan como sus procesos.</p> <p>Difusión se anexan los memorándum de entrega de los informes de las evaluaciones realizadas por la Unidad de Control Interno.</p> <p>Aplicación y Verificación se adjuntan los informes de los controles preventivos de las dependencias.</p>
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%			<p>Existencia de adjuntan las matrices de identificación de riesgos de las dependencias.</p> <p>Difusión la carga en la nube de ONADICI boletín del !! Trimestre 2024</p> <p>Aplicación y Verificación se adjuntan las matrices de identificación de riesgos.</p>
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%			<p>Existencia de adjuntan las matrices de identificación de riesgos de las dependencias.</p> <p>Difusión la carga en la nube de ONADICI boletín del !! Trimestre 2024</p> <p>Aplicación y Verificación se adjuntan las matrices de identificación de riesgos.</p>
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										
43	La MAI, la MAE y los directivos, en las aras 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%			<p>Existencia se adjunta el memo de comunicación por medio del cual la MAE dispone a todos los directivos, jefes y encargados de la dependencia la identificación de los riesgos al fraude que se presentan en los procesos, de igual forma se incluye el plan de controles preventivos el cual esta orientado a las unidades administrativas de la institución.</p> <p>Difusión se anexa el memo de comunicación por parte de la MAE y los memo de entrega de los informes de controles preventivos.</p>
PCI-TSC/240-00 EVALUACIÓN DE CAMBIOS CON EFECTOS		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%			<p>Existencia se adjunta el memo de comunicación por medio del cual la MAE dispone a todos los directivos, jefes y encargados de la dependencia la identificación de los riesgos al fraude que se presentan en los procesos, de igual forma se incluye el plan de controles preventivos el cual esta orientado a las unidades administrativas de la institución.</p> <p>Difusión se anexa el memo de comunicación por parte de la MAE y los memo de entrega de los informes de controles preventivos.</p>
300-00 COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL		1170	390	1560	780	3900	98%			
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%			
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%			<p>En Existencia de la evidencia se comparten los planes de mitigación de riesgos de la Gerencia de Personal y la Subdirección de Compras y Suministros, de igual forma se adjunta en plan de controles preventivos aplicados a las unidades administrativas de la institución.</p> <p>Difusión se anexan los memorándum de entrega de los informes de las evaluaciones realizadas por la Unidad de Control Interno.</p>
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		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%	https://pgr.gob.hn/biblioteca/ https://portalunico.iaip.gob.hn/portal=334		<p>La Difusión de la evidencia se encuentra en la carpeta, las cuales se han realizado en el portal del IAIP, pagina web, nube de ONADICI y correo electrónico.</p> <p>En Aplicación y Verificación se adjuntan los informes de desarrollo del sistema de Solvencias y el informe de levantamiento del sistema de Odoos.</p>
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%	https://pgr.gob.hn/biblioteca/		<p>La Existencia de la evidencia es el Anexo 32 Plan de tecnologías y comunicaciones.</p> <p>La Difusión de la evidencia se encuentra en la carpeta, las cuales se han realizado en la, pagina web, nube de ONADICI, se anexan los links en la carpeta de evidencias.</p> <p>En Aplicación y Verificación se anexa el informe trimestral de la ejecución del plan de tecnologías</p>
NCI-TSC/322-00 Establecer actividades de control relevantes sobre los procesos de gestión de la seguridad		30	10	40	20	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%			<p>En la Existencia se anexa el control de ubicación y base de accesos restringidos evidencias de la ubicación del centro de datos y el plan de contingencias de los servidores.</p> <p>En Difusión se anexa el informe trimestral de la ejecución del plan de tecnologías y ejecución del POA, ya que este corresponde a producto que se entrega a la Dirección de Planificación.</p> <p>En Aplicación se adjunta el plan contingencias de los servidores y el informe trimestral de ejecución del plan de tecnologías.</p>
NCI-TSC/323-00 Establecer actividades de control relevantes		30	10	40	20	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%			<p>En Existencia de la evidencia se adjunta el plan de tecnologías, plan de mantenimientos de IT, diagnósticos de necesidades, actas de recepción de equipo informático.</p> <p>En la carpeta de Difusión se adjuntan los pliegos de adquisición de equipo informático, y licencias Microsoft 365, así como links de carga en el sitio web los planes de mantenimiento y tecnología y en la nube de ONADICI.</p> <p>En Aplicación y Verificación se anexan los diagnósticos de necesidad de compras y las actas de</p>
PCI-TSC/330-00 ESTABLECIMIENTO DE CONTROLES A TRAVÉS DE POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS Y OTROS MEDIOS		1020	340	1360	680	3400	97%			
NCI-TSC/331-00 Políticas y procedimientos para implementar actividades de control		30	10	40	20	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%			<p>Existencia se adjunta Planificación del POA de los controles preventivos aplicados a las unidades administrativas de la institución, así como el plan de dichos controles.</p> <p>Difusión se anexan los memorándum de entrega de los informes de las evaluaciones realizadas por la Unidad de Control Interno.</p> <p>Aplicación y Verificación mediante los informes de</p>
NCI-TSC/332-00 Controles para mitigar riesgos inherentes más frecuentes (Esta norma se desarrolla a través de 25 normas detalladas)										
NCI-TSC/332-01 Indicadores de eficiencia, eficacia, economía		30	10	40	20	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%			<p>Existencia POA institucional 2024 aprobado, POA ppto cargado en SIAFI, dictamen de la Secretaría de Planificación.</p> <p>Difusión oficios de remisión física del poa institucional remitidos a la MAE y los directivos de las dependencias, carga en el IAIP y en el sitio web de POA aprobado, socialización a lo interno el cual corresponde informe del POA socializado a lo interno de la institución en el cual se adjuntan los listados de asistencia, el correo de socialización del POA a todos los colaboradores, POA presupuesto cargado en SIAFI.</p> <p>Aplicación se adjunta el POA presupuesto aprobado y los indicadores el cual representa por el anexo 07 de la guía de implementación del MARCI.</p> <p>Verificación se remite el informe de monitoreo y seguimiento en el cual se ejecutan los indicadores de cumplimiento de POA institucional.</p>
NCI-TSC/332-02 Informes de cumplimiento		30	10	40	20	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%			<p>Existencia se adjunta el anexo 35 el cual corresponde al informe de cumplimiento de la planificación institucional.</p> <p>Difusión los links de la carga del informe de cumplimiento de la planificación en el sitio web, IAIP, nube de ONADICI.</p> <p>Aplicación anexo 35 el cual corresponde al informe de cumplimiento de la planificación institucional</p> <p>Verificación informes de ejecución del POA, informe de monitoreo y seguimiento del mismo POA</p>
NCI-TSC/332-03 Supervisión continua		30	10	40	20	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%	Los links de difusión en el portal de IAIP, pagina web, están adjuntos en la carpeta "Difusión"		<p>Se adjunta como Existencia la evidencia del organigrama de la institución y el manual de puestos y funciones aprobados poa la MAE.</p> <p>La Difusión de los cambios a la estructura organizacional se realiza por medio de circulares las cuales son remitidas a todas las dependencias de la institución, también se adjunta la captura de pantalla de la carga del organigrama y manual de puestos y funciones en el portal único de transparencia IAIP.</p> <p>La Aplicación y Verificación es la misma evidencia de la</p>
NCI-TSC/332-04 Disfrute oportuno de vacaciones		30	10	40	20	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 periodo de vacaciones, servidor público que reemplaza, indicadores y medios de verificación, y firmas de responsabilidad).	30	10	40	20	100	100%	Los links de difusión en la pagina web y la nube de ONADICI, así como la difusión a lo externo por medio de redes sociales, están adjuntos en la carpeta "Difusión"		
NCI-TSC/332-05 Rotación de funciones		30	10	40	20	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%	Los links de difusión en la pagina web y la nube de ONADICI, están adjuntos en la carpeta "Difusión"		
NCI-TSC/332-06 Caucciones y fianzas		30	10	40	20	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%			<p>Existencias se adjunta el anexo 37 de registro de cauciones y fianzas.</p> <p>Difusión se anexan los memorándum de solicitud de las fianzas, los links de carga en la pagina web de la institución y la nube de ONADICI.</p> <p>Aplicación se adjuntan las copias de entrega de las fianzas.</p> <p>En Verificación se adjuntan las 04 fianzas con las que cuenta la institución.</p>
NCI-TSC/332-07 Acceso restringido		30	10	40	20	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%			<p>La Existencia de la evidencia se compone por las fotografías de las áreas señalizadas como restringidas, así como la unidad a la que estas áreas pertenecen.</p> <p>La Difusión corresponde a la circular emitida por la Gerencia de Personal en la cual indica cuales son las áreas de acceso restringido.</p> <p>En Aplicación y Verificación es la evidencia de las áreas restringidas.</p>
NCI-TSC/332-08 Determinación, recaudación y custodia de los		60	20	80	40	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%			<p>Existencia de anexar la circular de formulación, proyección de fondos propios (los valores a recaudar según POA y las proyecciones por rubro que se remiten por correo) y por ultimo la formulación de los ingresos en SIAFI.</p> <p>Difusión evidencia de difusión del ppto por medio de correo, publicación en la Gaceta del ppto aprobado, informe de ejecución presupuestaria remitido a la UAI y remisión de ingresos que se entregan a la Unidad de Transparencia y cargada en el portal único IAIP.</p> <p>Aplicación se adjuntan las declaraciones de fondos propios los cuales corresponden a la recaudación de ingresos que realiza la institución, también se adjuntan las notificaciones para la formulación de ingresos así como el ppto de recaudación aprobado por el Congreso Nacional.</p> <p>Verificación se adjuntan las declaraciones de fondos propios los cuales corresponden a la recaudación de</p>
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%			<p>Existencia, se adjuntan los procesos de la Subdirección de Ingresos y Pagos, los cuales a la fecha se encuentran en revisión, en estos se anexa el proceso de recepción de depósitos de multas, penas diversas y/o reparos varios, recibos de ingresos generados al obtener los pagos de los imputados o usuarios (cuando solicitan solvencias) así como los recibos TGR los cuales se generan para enterar los mismos a la Tesorería, informes de los ingresos percibidos mensualmente.</p> <p>Difusión la entrega de informes al TSC de la recaudación de ingresos de responsabilidad civil y administrativa (enero a mayo), carga en el IAIP de los informes de ingresos, actas de envío de los recibos que se remiten a las oficinas regionales (estos recibos se emiten para la recaudación de ingresos) también se adjunta la solicitud de compra de los talonarios de recibos.</p> <p>Aplicación Declaración de fondos propios a la Secretaría de Finanzas y actas de envío de recibos a las oficinas regionales.</p> <p>Verificación Declaración de fondos propios a la Secretaría de Finanzas.</p>
NCI-TSC/332-09 Control previo al gasto: precompromiso, compromiso, devengado y pago		90	30	120	60	300	100%			

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	10	40	20	100	100%	Existencia se adjuntan al PACC y POA institucional aprobado (en este se incluye la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal), el presupuesto aprobado por el CN, las cuotas de asignación de ppto por parte de Finanzas y las verificaciones de disponibilidad de ppto. Difusión la carga del PACC en el IAIP, sitio web, ONCAE, entrega de la ejecución del POA ppto a Finanzas, y la ejecución del PACC a la MAE Aplicación disponibilidades de ppto (en esa etapa se realizan las afectaciones para proceder con la compra y posterior pago de bienes y/o servicios)
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 corresponda.	30	10	40	20	100	100%	En la Existencia de adjunta proceso de compra el cual es ingresado al almacén, validando la entrega de los suministros, la confirmación de entrega y la factura emitida por el proveedor, de igual forma se adjunta el proceso de compra por medio de licitación y etapa de verificación de bienes recibidos en el cual se detallan las actas de recepción con las firmas del personal involucrado y el proveedor, facturas, contratos, confirmaciones de compra, los términos de referencia para la compra y aviso de licitación. Difusión se adjuntan los links y capturas de pantalla de la carga de los procesos en Honducompras y las actas de recepción de los bienes. En Aplicación se anexa el manual de procedimientos consolidado, en el cual se detalla el proceso de licitación pagina 14 y 15 (ficha del proceso) de la pagina 25 a la 27 (descripción del proceso) y el manual del proceso de compra menos pagina 16 y 17 (ficha del proceso) de la pagina 21 y 22 (descripción del proceso).
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%	Existencia se adjunta el check list de la información que debe contener el proceso de compra antes de la emisión del cheque de pago, también se adjuntan todos los cheques emitidos de Banco Central y Atlántida. En Difusión de adjunta el informe de ejecución del POA de mayo (el cual es el consolidado de enero a mayo), el correo de remisión de los cheques digitalizados, y los cheques en los cuales se anexa un "Recibo" el cual es firmado por el proveedor a quien se le hace entrega del pago.
NCI-TSC/332-10 Autoridad y responsabilidad delimitada por		30	10	40	20	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%	Los links de difusión en el portal de IAIP, pagina web, están adjuntos en la carpeta "Difusión"		Se adjunta como Existencia la evidencia del manual de puestos y funciones aprobados poa la MAE. La Difusión la carga en portal único del IAIP y la pagina web. La Aplicación y Verificación es la misma evidencia de la existencia, manual de puestos y funciones
NCI-TSC/332-11 Documentos uniformes con numeración preestablecida y secuencial		30	10	40	20	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 procesos y manteniendo las seguridades contra los riesgos de uso indebido).	30	10	40	20	100	100%			Existencia se anexan los memorándums de solicitud para la elaboración de talonarios de viaticos el cual se solicitan 50 formatos con el correlativo, así como los comprobantes de retención con la numeración que estos deben contener, también se adjuntan los memorándum en los cuales se detallan los correlativos que deben contener los talonarios de elaboración de recibos para la recaudación de ingresos y las actas de entrega de los talonarios con los correlativos que se remiten a las oficinas regionales para la recuperación de ingresos, elaboración de cheques, de boletas de compra, talonarios de abastecimiento de combustible Difusión se anexan las actas de entrega de los talonarios de recibos de recuperación de ingresos, así como los memorándum de solicitud para la elaboración de los talonarios de viáticos, comprobantes de retención, recibos PGR de ingresos, elaboración de cheques, oficio de autorización a Bancos para la emisión de cheques, de boletas de compra, talonarios de abastecimiento de combustible. Aplicación y Verificación se anexan los correlativos
NCI-TSC/332-12 Separación de funciones incompatibles		30	10	40	20	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%	Los links de difusión en el portal de IAIP, pagina web, están adjuntos en la carpeta "Difusión"		Se adjunta como Existencia la evidencia del manual de puestos y funciones aprobados poa la MAE. La Difusión la carga en portal único del IAIP y la pagina web. La Aplicación y Verificación es la misma evidencia de la existencia, manual de puestos y funciones
NCI-TSC/332-13 Proceso precontractual, contractual, registro de proveedores, ejecución, recepción, distribución y uso		180	60	240	120	600	100%			
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%			Existencia se adjunta el PACC aprobado. Verificación se anexa el informe remitido a la MAE sobre la ejecución del primer trimestre del 2024. Aplicación se adjunta el informe de ejecución del pacc

67	La MAI y la MAE supervisan que las adquisiciones contempladas en el PACC se realizan 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	10	40	20	100	100%			<p>Existencia se adjunta el PACC, proceso de compra menor y proceso de certificación de compras por licitación.</p> <p>Aplicación y Verificación se anexa el acuerdo del comité de compras el cual es el encargado de supervisar que dichas adquisiciones realizadas por la institución se ejecuten en el tiempo establecido y bajo la modalidad que corresponde apegado a la aplicación de la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, así como las Disposiciones Generales del Presupuesto.</p> <p>Difusión se anexan los informes que son remitidos a la Unidad de Transparencia para la carga en el portal, así como las cargas que se realizan en Honducompras.</p>
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%			<p>En la Existencia se adjuntan los términos de referencia de las compras por medio de Licitación (Licenciamiento de Microsoft 365 y Adquisición del Generador)</p> <p>Difusión se adjunta la carga en Honducompras de las licitaciones</p> <p>En Aplicación y Verificación se adjuntan los términos de referencia de las compras por medio de Licitación (Licenciamiento de Microsoft 365 y Adquisición del Generador)</p>
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	40	20	100	100%			<p>En Existencia se adjuntan los pliegos de condiciones de la licitación privada de adquisición de vehículos.</p> <p>Difusión se anexan las invitaciones a proveedores para participar en el proceso de licitación, así como la carga del proceso en Honducompras.</p> <p>En Aplicación y Verificación se adjuntan los pliegos de condiciones de la licitación privada de adquisición de</p>
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.	30	10	40	20	100	100%			<p>Existencia se adjunta el acuerdo del comité de compras, certificación de proceso de licitación pública por la adquisición de mobiliario, así como los procesos de compras realizados en el primer trimestre del 2024.</p> <p>Difusión se anexa la carga del proceso en Honducompras.</p> <p>Aplicación se adjunta el acuerdo del comité de compras.</p> <p>Verificación se anexan procesos de compras por medio de compras menores y licitación</p>

71	<p>IAIP, 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.</p> <p>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</p>	30	10	40	20	100	100%			<p>En Existencia se adjunta el proceso de compra de bienes y etapas de verificación y memorándum explicativo del proceso de recepción.</p> <p>Difusión se anexa el memorándum de invitación al proceso de recepción de los bienes y la carga en Honducompras.</p> <p>Aplicación y Verificación se anexa el proceso de compra de bienes y etapas de verificación y memorándum</p>
NCI-TSC/332-14 Sistema contable y presupuestario		30	10	40	20	100	100%			
72	<p>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.</p> <p>(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).</p>	30	10	40	20	100	100%			
NCI-TSC/332-15 Revisión, autorización y aprobación de		30	10	40	20	100	100%			
73	<p>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.</p>	30	10	40	20	100	100%	Los links de difusión en el portal de IAIP, pagina web, están adjuntos en la carpeta "Difusión"		<p>Se adjunta como Existencia la evidencia del manual de puestos y funciones aprobados por la MAE.</p> <p>La Difusión la carga en portal único del IAIP y la pagina web.</p> <p>La Aplicación y Verificación es la misma evidencia de la existencia manual de puestos y funciones</p>
NCI-TSC/332-16 Documentación de transacciones, actividades y		30	10	40	20	100	100%			
74	<p>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.</p> <p>(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).</p>	30	10	40	20	100	100%			<p>En la Existencia de la evidencia de adjuntan las capturas de pantalla de respaldo de la información de los usuarios de la institución en el One Drive, capturas de respaldo de la información del sistema de Solvencias, back up de los servidores del sistema de Solvencias, como parte de la evidencia también se adjuntan todos los cheques digitalizados de enero mayo (esto como parte del archivo de respaldo de la documentación de los pagos emitidos por la institución), el software que se utiliza para la digitalización de estos cheques.</p> <p>Difusión se adjuntan el cumplimiento en el POA en el informe de ejecución los reportes de los cheques digitalizados, ya que una actividad que forma parte de los objetivos de la Dirección de Administración y Finanzas.</p> <p>Aplicación se anexa el archivo de los cheques digitalizados, el informe de ejecución del POA, proceso de digitalización (software utilizado para realizar dicha actividad), las evidencias de los respaldos por usuarios, respaldo de la información generada por el Sistema de Solvencias.</p>

NCI-TSC/332-17 Identificación de los bienes		30	10	40	20	100	100%			
75	<p>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.</p> <p>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.</p>	30	10	40	20	100	100%			<p>Existencia se adjunta el inventario de bienes de uso, fotografías de evidencia en el cual se adjuntan las codificaciones de los bienes y las actas de descargo de inventario en el cual se observan los correlativos de numeración de los bienes.</p> <p>Difusión la carga en el IAIP y el memorándum de recibido el informe al TSC.</p> <p>Aplicación y Verificación se adjunta el informe de la conciliación remitido al TSC y evidencias de los</p>
NCI-TSC/332-18 Custodia de los bienes		0	0	0	0	0	0%			
76	<p>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.</p>	0	0	0	0	0	0%			<p>Existencia se adjuntan los proceso de Reasignación de Bienes y Asignación de nuevos bienes, en el cual se especifica las custodias y responsables de dichos bienes, estos procesos van a tener modificaciones ya que hay controles que se han aplicado para la mejora del mismo por lo tanto aun no se ha sometido a firmas.</p> <p>Difusión carga del inventario en el portal del IAIP, y la remisión de los informes de conciliación de bienes remitido al TSC con sello de recibido.</p> <p>Aplicación se adjuntan las actas de asignación de bienes , el inventario general de bienes nacionales y documento con firmas registradas.</p> <p>Verificación el inventario general de bienes</p>
NCI-TSC/332-19 Registros oportunos y detallados		60	20	80	40	200	100%			
77	<p>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.</p>	30	10	40	20	100	100%			<p>En la Existencia se adjuntan los Estados Financieros (Balance General, Estado de Resultado) y conciliaciones bancarias y libros contables (todos los bancos con lo que la institución tiene cuentas aperturas)</p> <p>Difusión se adjuntan los correos donde se remite a la Unidad de Transparencia la información de los registros contables, así como los links y evidencia de la carga de dicha información.</p> <p>Ampliación se anexan los Estados Financieros (Balance General, Estado de Resultado) y</p>

78	<p>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.</p> <p>(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).</p>	30	10	40	20	100	100%			<p>Existencia, Aplicación, Verificación se anexan las bitácoras de los vehículos en esta se detallan (registros de entradas y salidas de la institución, detallando el kilometraje, consumo de combustible, control de los mantenimientos), también se adjuntan las fotografías de los distintivos de los vehículos (logos de PGR y banderas de Honduras), detalle de los mantenimientos de la flota vehicular, registros del consumo de combustible en el sistema de Odo, así mismo se proporciona una imagen proporcionada por el aplicativo de GPS con la ubicación en tiempo real de la flota vehicular.</p> <p>Difusión se anexan los correos de entrega de la ejecución de los mantenimientos de la flota vehicular, también se adjuntan los permisos de circulación en días y horas inhábiles y los permisos para circular sin distintivos de las banderas, logos y placas.</p>
NCI-TSC/332-20 Mantenimiento y conservación de los bienes		30	10	40	20	100	100%			
79	<p>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.</p> <p>(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).</p>	30	10	40	20	100	100%			<p>Existencia se adjunta el plan de mantenimiento de bienes de larga duración, mantenimientos de aires acondicionados, mantenimiento de los vehículos, mantenimientos de la flota vehicular, mantenimiento de equipo informático y actas de asignación de bienes de larga duración.</p> <p>Difusión se adjunta la socialización de los planes de mantenimiento publicados en el sitio web se evidencia con los links y capturas de pantalla, en la nube de ONADICI y también se adjuntan las actas de recepción de bienes que son socializadas a lo interno de la institución con el personal responsable de estos y también la ejecución de los mantenimientos son remitidos a la Dirección de Administración y Finanzas</p> <p>Aplicación y Verificación se adjunta el informe de ejecución de los mantenimientos de los bienes.</p>
NCI-TSC/332-21 Conciliación periódica		30	10	40	20	100	100%			

80	<p>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.</p> <p>(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).</p>	30	10	40	20	100	100%			<p>En la Existencia se adjuntan los Estados Financieros (Balance General, Estado de Resultado) y conciliaciones bancarias y libros contables (todos los bancos con lo que la institución tiene cuentas apertura das)</p> <p>Difusión se adjuntan los correos donde se remite a la Unidad de Transparencia la información de los registros contables, así como los links y evidencia de la carga de dicha información.</p> <p>Ampliación se anexan los Estados Financieros (Balance General, Estado de Resultado) y conciliaciones bancarias (todos los bancos con lo que la institución tiene cuentas apertura das)</p> <p>Verificación se adjuntan los Estados Financieros (Balance General, Estado de Resultado) y conciliaciones bancarias y libros contables (todos los bancos con lo que la institución tiene cuentas apertura das)</p>
NCI-TSC/332-22 Constataciones físicas		30	10	40	20	100	100%			
81	<p>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.</p> <p>(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).</p>	30	10	40	20	100	100%			<p>Existencia se adjuntan los arqueos realizados al manejo de efectivo (caja chica), también se adjuntan los inventarios realizados de los bienes de uso, bienes de consumo y el control y registro de las garantías con las que cuenta la institución.</p> <p>Difusión, se adjunta el link y evidencia de la carga en el portal único de Transparencia de la conciliación de bienes nacionales (bienes de uso), socialización del reglamento de caja chica, los links de la carga en el IAIP, sitio web y nube de ONADICI del registro de garantías.</p> <p>Aplicación se anexa el reglamento de caja chica y las inspecciones aleatorias de inventarios de bienes de uso.</p> <p>Verificación reglamento de caja chica, informes de arqueos de caja chica en las oficinas regionales,</p>
NCI-TSC/332-23 Arqueos independientes		30	10	40	20	100	100%			

82	El Directivo del Área Financiera, observando las normativas aplicables, dispuso la realización de arquezos 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%			<p>Existencias se adjuntan todos los arquezos de caja chica realizados por la Contabilidad (ellos no administran ningún fondo de caja ya que según el reglamento debe existir la segregación de funciones y esta dependencia funciona como contralor de la ejecución eficiente y eficaz del fondo de efectivo asignado)</p> <p>Difusión se anexa la socialización del reglamento de caja chica en el cual se indican los fondos asignados a cada regional y oficinas administrativas a nivel central, se especifica el uso y manejo de dicho fondo.</p> <p>Aplicación y Verificación se anexa el reglamento e informes de las visitas sorpresivas realizadas a las</p>
NCI-TSC/332-24 Seguros contra siniestros		30	10	40	20	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%			<p>Existencia se anexan las pólizas de seguro todo riesgo de los bienes con los que cuenta la institución incluyendo la flota vehicular, también se anexa el memorándum de solicitud para la adquisición de las pólizas de seguro.</p> <p>Difusión se adjunta el link y evidencia de la carga en el portal de Transparencia y la carga en Honducompras del proceso de licitación para la adquisición de pólizas de seguro.</p> <p>Aplicación y Verificación se adjunta el proceso completo de licitación para la adquisición de pólizas de seguro.</p>
NCI-TSC/332-25 Registro y control de garantías		30	10	40	20	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%			<p>Existencia se adjunta el anexo 48 del registro y control de garantía así como las garantías en el mismo adjunto.</p> <p>Difusión se adjunta el link con la carga en el IAIP,</p> <p>Aplicación se adjunta el proceso de licitación donde se originan las garantías.</p> <p>Verificación el anexo 48 del registro de garantías y el proceso de licitación.</p>
400-00 COMPONENTE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		150	50	200	80	480	96%			
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		30	10	40	20	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	30	10	40	20	100	100%			Existencia se adjuntan las políticas institucionales Difusión se adjuntan los links de carga en el portal IAIP, sitio web y socialización por correo. Aplicación y Verificación se adjuntan los lineamientos para verificación de información pública en los portales de transparencia de la administración pública centralizada y descentralizada, también se adjuntan las capturas de pantalla donde la Unidad de
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%			Existencia, Difusión, Aplicación y Verificación se adj
PCI-TSC/420-00 COMUNICACIÓN INTERNA DE LA INFORMACIÓN		60	20	80	20	180	90%			
NCI-TSC/421-00 Comunicar la información a todos los niveles de la organización incluyendo líneas de comunicación independientes		30	10	40	0	80	80%			
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	0	80	80%			Existencia, Aplicación se adjunta se adjunta el anexo !
NCI-TSC/422-00 Información interna mínima que se debe		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%			Existencia, Aplicación y Verificación se adjunta se adj
PCI-TSC/430-00 COMUNICACIÓN EXTERNA DE LA		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%			Existencia, Aplicación y Verificación se adjunta se adj
500-00 COMPONENTE SUPERVISIÓN		150	50	200	100	500	100%			
PCI-TSC/510-00 EVALUACIÓN CONTINUA Y		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%			<p>Existencia se adjunta la juramentación del COCOIN, reglamento del COCOIN, plan anual de trabajo, planificación del POA de la Unidad Control Interno, plan de controles preventivos.</p> <p>Difusión se anexan los links del acta de juramentación del COCOIN, reglamento y plan anual de trabajo en el sitio web de la institución, en el IAIP y en la nube de ONADICI. También se adjuntan los memos la entrega de los informes de los controles preventivos, y el correo de difusión del acta de juramentación y reglamento de COCOIN.</p>
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%			<p>Existencia se adjunta el informe de resultados de la Autoevaluación realizada en el 2023.</p> <p>Difusión el acta de comunicación de los resultados de la AECII, boletín anual del 2023 (el cual fue socializado en el sitio web de la institución, el portal único de Transparencia y nube de ONADICI)</p> <p>Aplicación y Verificación plan de recomendaciones y el informe de seguimiento de las recomendaciones.</p>
PCI-TSC/520-00 EVALUACIÓN INDEPENDIENTE		30	10	40	20	100	100%			
NCI-TSC/521 Evaluación independiente realizada por las		30	10	40	20	100	100%			
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.	30	10	40	20	100	100%			<p>Existencia informe de la evaluación independiente del 2023, ficha de asistencia de la autoevaluación, POA UAI 2024 en el cual se detalla el cronograma de actividades y especifica que la evaluación independiente que se realizara en el 2024 será ejecutada en octubre y noviembre del año en curso.</p> <p>Difusión Remisión de POA UAI al TSC, ONADICI, Máxima Autoridad de la institución, socialización de los resultados de la evaluación independiente y el acta de socialización en el COCOIN.</p>
PCI-TSC/530-00 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	30	10	40	20	100	100%			<p>Existencia se adjunta el informe de resultados de la Autoevaluación realizada en el 2023.</p> <p>Difusión el acta de comunicación de los resultados de la AECII, boletín anual del 2023 (el cual fue socializado en el sitio web de la institución, el portal único de Transparencia y nube de ONADICI)</p> <p>Aplicación y Verificación plan de recomendaciones y el informe de seguimiento de las recomendaciones.</p>
NCI-TSC/532-00 Controlar las medidas correctivas		30	10	40	20	100	100%			

94	<p>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.</p> <p>(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.</p> <p>(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).</p>	30	10	40	20	100	100%			<p>Existencia se adjunta el informe de resultados de la Autoevaluación realizada en el 2023.</p> <p>Difusión el acta de comunicación de los resultados de la AECII, boletín anual del 2023 (el cual fue socializado en el sitio web de la institución, el portal único de Transparencia y nube de ONADIC)</p> <p>Aplicación y Verificación plan de recomendaciones y el informe de seguimiento de las recomendaciones.</p>
----	--	----	----	----	----	-----	------	--	--	---