

		PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA							NCI-TSC/512-00		
									Formulario 53a PGR		
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		1026.35	322.12	1288.46	644.23	3281.16	3600	91.14%			
PCI-TSC/110-00 PRINCIPIO INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS		240	70	280	140	730	800	91.25%			
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%	Los links de difusión en el portal de IAIP, pagina web, carga a la nube de ONADICI, estan adjuntos en la carpeta "Difusion"		Se comparte una carpeta individual con la aplicación de estas evidencias, en Existencia políticas institucionales. Difusion de las politicas institucionales y el informe trimestral del CPEP en el cual se reportan las capacitaciones sobre la etica institucional. Aplicación y Verificación se adjunta el informe trimestral del CPEP en el cual se reportan las capacitaciones sobre la etica institucional.
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%	En la carpeta de esta pregunta se agrega el Oficio N°202-D-PGR-2025 donde se solicita la revisión in situ de la evdencia así mismo la respuesta por parte de ONADICI mediante el Oficio N° STLCC-ONADICI-1396-05-2025		En la carpeta de esta pregunta se agrega el Oficio N°202-D-PGR-2025 donde se solicita la revisión in situ de la evdencia así mismo la respuesta por parte de ONADICI mediante el Oficio N° STLCC-ONADICI-1396-05-2025 En la revision in sitio se entregaron las actas que actualmente estan firmadas por el personal, las cuales suman un total de 44 , cabe mencionar que en la pregunta 5 se incluye el plan de capacitaciones que se encuentra vigente para este periodo 2025, por tal razon el mismo se encuentra en ejecucion.
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%	Los links de difusión en el portal de IAIP, pagina 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 acta de juramentacion del CPEP, conformacion del comite,eleccion del comite, plan de trabajo 2025. Difusion socializacion del plan de trabajo 2025, aprobacion por el TSC del plan de trabajo 2025, remision al TSC de ejecucion del plan 2025 Aplicación y Verificación se adjunta el informe de ejecucion del plan de trabajo 2025 y aprobacion del TSC del plan de trabajo.
4	La MAI aprobó el plan de trabajo del CPEP y conoce los resultados de su ejecución. (Todas las activades de esta NCI-TSC fueron coordinadas con la Dirección de Probidad y Ética del TSC)	30	10	40	20	100	100	100%	Los links de difusión en el portal de IAIP, pagina 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 plan de trabajo 2025 aprobado Difusion socializacion del plan de trabajo 2025, aprobacion por el TSC del plan de trabajo 2025, remision al TSC de ejecucion del plan 2025 Aplicación y Verificación se adjunta el informe de ejecucion del plan de trabajo 2025 y aprobacion del TSC del plan de trabajo.
NCI-TSC/112-00 Cumplir el código de conducta ética del servidor público y adoptar o adaptar otras normas de conducta		60	10	40	20	130	200	65%			
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%			Se comparte una carpeta individual con la aplicación de estas evidencias, en Existencia plan de capacitacion del CPEP 2025 aprobado Difusion socializacion del plan de capacitaciones 2025. Aplicación y Verificación se adjunta el informe de ejecucion del plan de capacitacion. Actualmente estan firmadas por el personal de la institucion un total de 44 actas de compromisos , cabe mencionar que dicho plan de capacitaciones se encuentra vigente para este periodo 2025, por tal razon el mismo se encuentra en ejecucion.

		PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA							NCI-TSC/512-00		
									Formulario 53a PGR		
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
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	0	0	0	30	100	30%			Se comparte una carpeta individual con la aplicación de estas evidencias, en Existencia proceso de evaluación de y proceso de supervisión de permanencia en espacio físico. También se adjuntan las evaluaciones de desempeño realizadas a 3 oficinas regionales y 2 dependencias del área legal, informe de las medidas realizadas en el 2025 y los informes de asistencia y permanencia en los cuales se especifica si existen medidas disciplinarias que deben ser aplicadas.
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%			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. Aplicación y Verificación también se incluyó un memorandum en el cual se especifica que a la fecha no se han recibido denuncias. Difusión la socialización del instructivo al personal de la PGR y la aprobación del instructivo al TSC.
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%			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. Aplicación y Verificación también se incluyó un memorandum en el cual se especifica que a la fecha no se han recibido denuncias. Difusión la socialización del instructivo al personal de la PGR y la aprobación del instructivo al TSC.
PCI-TSC/120-00 PRINCIPIO RESPONSABILIDAD DE SUPERVISIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DEL CONTROL INTERNO		90	30	120	60	300	300	100%			
NCI-TSC/121-00 Estructura para supervisar el funcionamiento del control interno NCI-TSC/122-00 Independencia y conocimientos especializados		60	20	80	40	200	200	100%			
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%			Se adjunta la evidencia de la Existencia del informe de la AECII realizada en el 2024 y el acta de compromiso del Comité 2025. Difusión se anexa el acta de comunicación de los resultados AECII 2024 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 20224, socialización de informes de seguimiento de la AECII 2024. Aplicación se adjunta el informe de autoevaluación 2024, el plan de cumplimiento de las recomendaciones y el informe de seguimiento de las recomendaciones Verificación se adjunta el informe de autoevaluación 2024, resumen de resultados de la AECII, verificación de cumplimiento, el plan de cumplimiento de las recomendaciones y el informe de seguimiento de las recomendaciones
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%			Existencia se adjunta el acta de compromiso 2025 firmada por la MAE. 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. También se incluye la socialización de las evaluaciones independientes realizadas por la UAI. Aplicación y Verificación se anexa evaluación independiente, primer boletín 2025 y el acta de compromiso
NCI-TSC/123-00 Corrección de deficiencias		30	10	40	20	100	100	100%			

		PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA							NCI-TSC/512-00		
									Formulario 53a PGR		
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
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	100%			Existencia se adjunta la evaluación independiente del periodo 2024 Difusión acta de comunicación de la evaluación independiente del periodo 2024 remitida a ONADICI, y la misma fue socializada en a lo interno de la institucion en febrero del 2025. Tambien se incluyen las difusiones de los informes de seguimiento de la AECII 2024. Aplicación y Verificación se anexa el informe de los resultados de la evaluación independiente del 2024 y los informes de seguimiento de la AECII 2024.
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%			Existencia políticas institucionales, PEI 2024-2026 aprobado (vigente), POA institucional 2025 aprobado . Difusión carga de políticas institucionales, carga del POA y PEI en el IAIP, socializacion presencial del PEI y POA, socializacion por correo y fisico del POA mediante correo institucional. Aplicación y Verificación se anexan los informes de ejecución del POA, ejecución físico financiero y el informe de monitoreo y el informe de cumplimiento del PEI por cada dependencia.
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; periodos de cumplimiento; responsables; recursos; estrategias; indicadores; análisis de riesgos; planes de difusión; y; firmas de responsabilidad de elaborado, revisado y aprobado).	30	10	40	20	100	100	100%			Existencia PEI 2024-2026 aprobado (vigente) Difusión socializacion presencial del PEI, carga en el sitio web institucional, carga en el IAIP del PEI 2024-2026. Aplicación y Verificación informe de cumplimiento PEI 2024-2026 por dependencia.
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%			Existencia POA institucional aprobado 2025 Difusión se socializa en la pagina web, IAIP, socialización del POA por medio de correo electrónico y de forma presencial con el personal de la institución y comunicación del POA institucional a la Máxima Autoridad y todas las Direcciones, jefaturas del organigrama. Aplicación y Verificación informes mensuales de cumplimiento, el informe de monitoreo y seguimiento primer trimestre 2025 e informes de validacion primer trimestre 2025, asi como tambien informe fisico financiero del primer trimestre 2025.
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%			En Evidencia se adjunta al PACC aprobado por la MAE. Difusión se anexa la carga del PACC Aprobado en Honducompras, en el portal IAIP y la pagina web. Aplicación y Verificación se adjuntan las fichas de monitoreo y seguimiento del cumplimiento del PACC, ficha de validacion del PACC, reporte de ejecucion del POA en donde se reporta ejecucion trimestral del PACC.

		PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA							NCI-TSC/512-00		
									Formulario 53a PGR		
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
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%			En Existencia se adjuntan el calendario de formulación del presupuesto 2025, la proyección de ingresos para el 2025, proyección resupuesto por objeto de gasto y grupo de cuenta, aprobado por el Congreso Nacional. En Difusión circular formulación de ingresos emitida por la Secretaría 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), evidencia de carga del presupuesto en el IAIP. Aplicación y Verificació n 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, formulacion de presupuesto por objeto y fuente, informe primer trimestre 2025 de ejecucion de presupuesto (fisico financiero que se remite a la Secretaria de Finanzas).
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 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.	30	10	40	20	100	100	100%			Evidencia se anexan las fichas de validación de la ejecución de PACC, informe de cumplimiento de PEI primer trimestre 2025 por dependencia, informes mensuales de ejecucion de POA. Difusión se anexa la entrega de la ejecucion de los POA por dependencia, informe de monitoreo y seguimiento remitido a la MAE, informe de verificación de POA remitido a la MAE y el cumplimiento de ejecucion de PEI y el monitoreo y seguimiento de PACC. Aplicación y Verificac ión Poa reformulado como acciones correctivas derivadas del Monitoreo y Seguimiento, informe de ejecución del PEI, matrices de monitoreo y seguimiento por dependencia y ejecución del PACC el cual es comunicado a la Máxima Autoridad.
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%			Existencia, Aplicación y Verificación se adjuntan el informe de monitoreo y seguimiento del POA primer trimestre 2025, informe de validacion del primer trimestre del POA, informe de cumplimiento de PEI primer trimestre Difusión se adjuntan los memorandums de remision a la MAE de la ejecucion del POA, PEI y PACC, así como la entrega de matrctries de monitoreo y seguimiento entregadas a cada dependencia de la institucion.
PCI-TSC/140-00 PRINCIPIO ORGANIZACIÓN, AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD DEFINIDAS		64.85	21.62	86.46	43.23	216.16	300.00	72.05%			
NCI-TSC/141-00 Estructuras de la organización y líneas de comunicación NCI-TSC/142-00 Autoridad y responsabilidades definidas		64.85	21.62	86.46	43.23	216.16	300.00	72.05%			
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%			Existencia Organigrama Actualizado 2025 Difusión Informe de la capacitación del Manual de puestos y RIT 2025, carga del organigrama publicado en el IAIP y pagin web institucional. Aplicación, verificaci ón. Manual de puestos y funciones de la PGR y el informe de capacitacion del manual.

		PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA							NCI-TSC/512-00		
									Formulario 53a PGR		
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
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). VERIFICACIÓN	4.85	1.62	6.46	3.23	16.16	100	16.16%			Se anexan en Evidencia , el plan de trabajo de la Unidad de Modernización y el plan de acción. En Difusión se anexa la evidencia el plan de trabajo formado por la MAE, la carga en la nube de ONADICI el manual de proceso de la Gerencia de Personal y la Subdirección de Compras y Suministros y carga en el sitio web. Aplicación y Verificación los manuales de procesos y procedimientos consolidados con los que cuenta la institución, y el informe de resultados del plan de trabajo de UDEM
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%			Se adjunta el manual de puestos y funciones como evidencia en las carpetas de Existencia, Aplicación y Verificación . Difusión en el portal del IAIP, página web institucional y a lo interno por medio de socialización se adjunta informe
PCI-TSC/150-00 PRINCIPIO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO CON BASE EN LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES		391.5	120.5	482	241	1235	1400	88%			
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 privilegia la ética y competencia profesional de los servidores públicos, para su ingreso y permanencia.	30	10	40	20	100	100	100%	Se adjunta en la carpeta de Existencia las Políticas Institucionales aprobadas. La carpeta de Difusión se encuentran la carga en página web, en el portal IAIP, correo electrónico de los colaboradores y en la nube de		En la carpeta de Aplicación y Verificación se adjunta el Manual de Reclutamiento y Selección de Personal. 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	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%			En la carpeta de Existencia el plan de necesidades de personal, aprobado en el 2025 En la carpeta de Aplicación y Verificación reporte de ejecución del plan de necesidades del personal, listado del personal de nuevo ingreso del 2025. Difusión , correo de los ingresos del nuevo personal, en el cual se comunica a toda la institución las entradas de los colaboradores y la carga en el sitio del plan de necesidad de personal 2025.
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%	Los links de difusión en el sitio web y a lo interno de la institución esta adjunto en la carpeta " Difusión "		Existencia se adjunta el manual de puestos y funciones Aplicación y Verificación Se adjunta el manual de puestos y funciones, informe de socialización del manual
NCI-TSC/152-03 Convocatoria, selección y contratación del personal		90	30	120	60	300	300	100%			

		PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA							NCI-TSC/512-00		
									Formulario 53a PGR		
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
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%	En la carpeta Difusión se anexan las publicaciones de la plazas vacantes y la publicación del plan de necesidades de personal		En la carpeta de Existencia, Aplicación y Verificación se adjunta el plan de necesidades, publicaciones de empleo.
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%	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 adjunta el comité de selección de personal. Aplicación y Verificación se adjunta el 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	100%	En la carpeta de esta pregunta se agrega el Oficio N°202-D-PGR-2025 donde se solicita la revisión in situ de la evdencia así mismo la respuesta por parte de ONADICI mediante el Oficio N° STLCC-ONADICI-1396-05-2025.		En la carpeta de esta pregunta se agrega el Oficio N°202-D-PGR-2025 donde se solicita la revisión in situ de la evdencia así mismo la respuesta por parte de ONADICI mediante el Oficio N° STLCC-ONADICI-1396-05-2025 Tambien se adjunta el proceso de eleaboracion de contratos y acuerdos del personal y la difucion del mismo.
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%	En la carpeta de esta pregunta se agrega el Oficio N°202-D-PGR-2025 donde se solicita la revisión in situ de la evdencia así mismo la respuesta por parte de ONADICI mediante el Oficio N° STLCC-ONADICI-1396-05-2025		En la carpeta de esta pregunta se agrega el Oficio N°202-D-PGR-2025 donde se solicita la revisión in situ de la evdencia así mismo la respuesta por parte de ONADICI mediante el Oficio N° STLCC-ONADICI-1396-05-2025 Tambien se adjunta el proceso de induccion de personal
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%			En la evidencia de la Existencia se adjunta el proceso de supervision de permanencia en espacio fisico. En la Difusión se anexa la difucion de los manuales de la Gerencia de Personal, la socializacion del mismo y el POA en el cual se especifica que esta el producto entregable de los informes de supervision (OB2A2) En la Aplicación y Verificación se adjuntan los informes de asistencia y permanencia, asi como el producto de cumplimiento del POA
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%			La Existencia de la evidencia son los informes de asistencia y permanencia, ya que por medio de este se informa se observa de manera estadística las inasistencias o incumplimientos al Reglamento Interno y demas aplicables. En la Difusión se anexan los informes de asistencia que estan firmados los cuales se reciben en la Gerencia de Personal para la aplicacion de deducciones, llamados de atencion y/o las acciones correspondientes. La Aplicación y Verificación de la evidencia es el informe trimestral de POA en el cual se evidencia el cumplimiento del OB2A2 en el cual se especifica el proceso de asistencia y permanencia, asi como el manual de proceso.
NCI-TSC/152-06 Evaluación del desempeño, retención, promoción y sanción		31.50	0.50	2.00	1.00	35.00	200	17.50%			

		PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA							NCI-TSC/512-00		
									Formulario 53a PGR		
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
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.	1.5	0.5	2	1.00	5	100	5.0%			En la Existencia de la evidencia se anexa el manual de evaluaciones de desempeño y memorandum de solicitud de prórroga para culminar con la aplicación del instrumento La Difusión se realiza adjuntan las evaluaciones aplicadas con las firmas correspondientes de los evaluados, los cuales conocen el resultado obtenido. Como Aplicación y Verificación se adjuntan los evaluaciones aplicadas y un informe con las medidas disciplinarias aplicadas en el año 2025.
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	0	0	0	30	100	30%			En la Existencia de la evidencia se anexan las evaluaciones de desempeño aplicadas a 3 oficinas regionales de la institución (con las firmas de los evaluados los cuales conocen sus resultados), memorandum de la Gerencia de Personal solicitando prórroga para culminar con la aplicación del instrumento, también se adjunta un informe con las medidas disciplinarias aplicadas en el año 2025 y el proceso de evaluación de desempeño.
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%			Existencia se adjunta el anexo 19 que corresponde al plan anual de capacitaciones 2025 Difusión se anexa la difusión del plan anual de capacitaciones tanto en el sitio web como en el IAIP. Aplicación y Verificación se adjuntan los informes de ejecución del plan de capacitaciones, informes de ejecución del POA en el cual se encuentra el cumplimiento de este plan, así como la vinculación de PEI en la ejecución del primer trimestre 2025.
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%	En la carpeta de esta pregunta se agrega el Oficio N°202-D-PGR-2025 donde se solicita la revisión in situ de la evidencia así mismo la respuesta por parte de ONADICI mediante el Oficio N° STLCC-ONADICI-1396-05-2025		En la carpeta de esta pregunta se agrega el Oficio N°202-D-PGR-2025 donde se solicita la revisión in situ de la evidencia así mismo la respuesta por parte de ONADICI mediante el Oficio N° STLCC-ONADICI-1396-05-2025
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 acceso que eviten pérdidas, uso indebido, destrucción de los documentos. (La digitalización de los documentos es recomendable).	30	10	40	20	100	100	100%	En la carpeta de esta pregunta se agrega el Oficio N°202-D-PGR-2025 donde se solicita la revisión in situ de la evidencia así mismo la respuesta por parte de ONADICI mediante el Oficio N° STLCC-ONADICI-1396-05-2025		En la carpeta de esta pregunta se agrega el Oficio N°202-D-PGR-2025 donde se solicita la revisión in situ de la evidencia así mismo la respuesta por parte de ONADICI mediante el Oficio N° STLCC-ONADICI-1396-05-2025
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%			

		PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA							NCI-TSC/512-00		
									Formulario 53a PGR		
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
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%			Existencia se adjuntan los informes de ejecución del PE 2025, informes de monitoreo y seguimiento del POA 2025, rendición de cuentas, informes físico financiero primer trimestre 2025, informes de seguimiento de recomendaciones del plan de acción de AECII 2024, ejecución del PACC 2025. Difusión ientrega de informes de rendición de cuentas, entrega de informes de validación del POA, entrega de informe físico financiero, difusión del seguimiento de recomendaciones AECII 2024 Aplicación y Verificación se carga plan estratégico 2024-2026, POA 2024 aprobado, informes mensuales de ejecución POA, PACC aprobado 2025, planes de recomendaciones de AECII 2024
200-00 COMPONENTE EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS		225.61	75.20	300.81	150.40	752.02	800	94.00%			
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 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	100%			Existencia se adjuntan los planes de gestión de riesgo, los cuales están adaptados al plan de trabajo de la Unidad de Modernización (UDEM), plan de controles preventivos 2025 y el POA de la Unidad de Control Interno UCI. Difusión firmas de los planes de controles preventivos UCI, del plan de trabajo de la UDEM, firmas de los planes de gestión 2025 y entrega de los informes revisados del plan de controles preventivos. Aplicación y Verificación informes del plan de los controles preventivos firmados, cumplimiento de POA UCI con las observaciones de entrega de informes pendientes de revisión y firma, también se incluyen las matrices de riesgo del segundo trimestre 2025 e informe de avance del primer trimestre 2025
PCI-TSC/220-00 IDENTIFICACIÓN,EVALUACIÓN Y RESPUESTA A LOS RIESGOS		135.61	45.20	180.81	90.40	452.02	500	90%			
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	100%			Existencia se adjuntan las políticas institucionales, planes de gestión de riesgos y los mapas de identificación de riesgos, plan de trabajo UDEM y plan de acción de la UDEM. Difusión links y captura de pantalla cargadas en la página web, IAIP de las políticas institucionales, y socialización de los manuales de compras, matrices de riesgo firmadas y entrega del informe de avances de la documentación de los procesos. Aplicación y Verificación informe de avance de la documentación de procesos PGR al primer trimestre 2025 y las matrices de riesgo elaboradas en el segundo trimestre 2025
NCI-TSC/222-00 Identificar factores de riesgo externos e internos NCI-TSC/223-00 Evaluar y analizar los riesgos NCI-TSC/224-00 Respuesta a los riesgos		105.61	35.20	140.81	70.40	352.02	400	88%			
39	VERIFICACIÓN La entidad cuenta con una metodología para la gestión de los riesgos.	15.61	5.20	20.81	10.40	52.02	100	52.02%		Como parte de la evidencia de esta pregunta se adjunta el plan de trabajo de la UDEM, así como el plan de acción, en el cual se contemplan las fechas establecidas para la documentación de las matrices de riesgo.	Existencia se adjunta el instructivo para la gestión de riesgos, el plan de trabajo y el plan de acción de la UDEM Difusión se adjunta el instructivo para la gestión de riesgos, el plan de trabajo y el plan de acción de la UDEM con las firmas correspondientes. Aplicación y Verificación se adjuntan las matrices de riesgo y mapa consolidados que se han trabajado durante el periodo 2025.

		PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA							NCI-TSC/512-00		
									Formulario 53a PGR		
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
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%		Se adjunta evidencia detallada en el apartado de "Comentarios, cabe mencionar que como parte de las medidas de mejora en el fortalecimiento de la gestion de riesgo, se cuenta con un plan de controles preventivos de las areas administrativas, en los cuales se identifican riesgos y se identifican controles y estos se encuentran en un proceso de monitoreo y seguimiento. De igual forma se adjunta el plan de trabajo de la UDEM y el plan de accion.	Existencia informes del plan de los controles preventivos firmados, cumplimiento de POA UCI con las observaciones de entrega de informes pendientes de revision y firma, tambien se incluyen las matrices de riesgo del segundo trimestre 2025 e informe de avance del primer trimestre 2025 Difusión firmas de los planes de controles preventivos UCI , del plan de trabajo de la UDEM, firmas de los planes de gestion 2025 y entrega de los informes revisados del plan de controles preventivos. Aplicacion y Verificación se adjuntan los planes de gestión de riesgo, los cuales estan adaptados al plan de trabajo de la Unidad de Modernizacion (UDEM), plan de controles preventivos 2025 y 2024 y el POA de la Unidad de Control Interno UCI.
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%		Se adjunta evidencia detallada en el apartado de "Comentarios, cabe mencionar que como parte de las medidas de mejora en el fortalecimiento de la gestion de riesgo, se cuenta con un plan de controles preventivos de las areas administrativas, en los cuales se identifican riesgos y se identifican controles y estos se encuentran en un proceso de monitoreo y seguimiento. De igual forma se adjunta el plan de trabajo de la UDEM y el plan de accion.	Existencia se adjuntan los planes de gestión de riesgo, los cuales estan adaptados al plan de trabajo de la Unidad de Modernizacion (UDEM), plan de controles preventivos 2025 y el POA de la Unidad de Control Interno UCI. Difusión firmas de los planes de controles preventivos UCI , del plan de trabajo de la UDEM, firmas de los planes de gestion 2025 y entrega de los informes revisados del plan de controles preventivos. Aplicación y Verificación informes del plan de los controles preventivos firmados, cumplimiento de POA UCI con las observaciones de entrega de informes pendientes de revision y firma, tambien se incluyen las matrices de riesgo del segundo trimestre 2025 e informe de avance del primer trimestre 2025
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%		Se adjunta evidencia detallada en el apartado de "Comentarios, cabe mencionar que como parte de las medidas de mejora en el fortalecimiento de la gestion de riesgo, se cuenta con un plan de controles preventivos de las areas administrativas, en los cuales se identifican riesgos y se identifican controles y estos se encuentran en un proceso de monitoreo y seguimiento. De igual forma se adjunta el plan de trabajo de la UDEM y el plan de accion.	Existencia informes del plan de los controles preventivos firmados, cumplimiento de POA UCI con las observaciones de entrega de informes pendientes de revision y firma, tambien se incluyen las matrices de riesgo del segundo trimestre 2025 e informe de avance del primer trimestre 2025 Difusión firmas de los planes de controles preventivos UCI , del plan de trabajo de la UDEM, firmas de los planes de gestion 2025 y entrega de los informes revisados del plan de controles preventivos. Aplicacion y Verificación se adjuntan los planes de gestión de riesgo, los cuales estan adaptados al plan de trabajo de la Unidad de Modernizacion (UDEM), plan de controles preventivos 2025,el POA de la Unidad de Control Interno UCI.
PCI-TSC/230-00IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DEL RIESGO DE FRAUDE		30	10	40	20	100	100	100%			
NCI-TSC/231-00Identificar 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 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	100%			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. Difusión se anexa el memo de comunicación por parte de la MAE y los memo de entrega de los informes de controles preventivos. Aplicación y Verificación se adjuntan los informes de los controles preventivos aplicados a las unidades administrativas.
PCI-TSC/240-00EVALUACIÓN DE CAMBIOS CON EFECTOS EN EL CONTROL INTERNO		30	10	40	20	100	100	100%			

		PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA							NCI-TSC/512-00		
									Formulario 53a PGR		
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
NCI-TSC/241-00 Identificación de los cambios externos e internos 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%			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. Difusión se anexa el memo de comunicación por parte de la MAE y los memo de entrega de los informes de controles preventivos. Aplicación y Verificación se adjuntan los informes de los controles preventivos aplicados a las unidades administrativas.
300-00 COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL		1170	390	1560	800	3920	4000	98%			
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											
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%			Existencia se adjuntan planes de accion que se consideraron por areas adminsitrativas por el proceso de controles identificados, los cuales seran evaluados en el segundo semestre 2025, 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. Difusión se anexa el memo de comunicación por parte de la MAE y los memo de entrega de los informes de controles preventivos. Aplicación y Verificación se adjuntan los informes de los controles preventivos aplicados a las unidades administrativas.
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%			Existecia se anexan las políticas institucionales y las políticas de IT. 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. En Aplicación y Verificación se adjuntan requerimientos de desarrollo del sistema de Odoo, así como el seguimiento de las políticas y normas de IT.
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%			La Existencia de la evidencia es el Anexo 32 Plan de tecnologías y comunicaciones. 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. En Aplicación y Verificación se anexa el informe de la ejecución del plan de tecnologías, las gestiones realizadas por el sistema de ticket las cuales estan asociadas a los mantenimientos de las IT de comunicaciones y el seguimiento de las políticas y normas de IT
NCI-TSC/322-00 Establecer actividades de control relevantes sobre los procesos de gestión de la seguridad		30	10	40	20	100	100	100%			

		PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA							NCI-TSC/512-00		
									Formulario 53a PGR		
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
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%			En la Existencia se anexa el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de tecnología, así como TDR para la contratación del servicio de digitalización y gestión documental. En Difusión se anexa la difusión del plan de mantenimiento en el sitio web institucional e IAIP, así como la publicación de la licitación para el servicio de digitalización y gestión documental. En Aplicación y Verificación se adjuntan los informes de ejecución del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, los cuales se distribuyen entre el área de comunicaciones y redes, soporte de las regionales. Cabe mencionar que estos informes son productos de POA por tal razón se reportan de forma individual, se adjunta la ejecución de POA.
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%			En Existencia de la evidencia se adjunta el anexo 34, actividades de control relevantes sobre los procesos de adquisición, desarrollo y mantenimiento de las IT En la carpeta de Difusión la publicación del anexo 34 en el sitio web, IAIP y en la nube de ONADICI. En Aplicación y Verificación se anexan los respaldos del anexo 34 por cada numeral que se contestó que si se realiza.
PCI-TSC/330-00ESTABLECIMIENTO DE CONTROLES A TRAVÉS DE POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS Y OTROS MEDIOS		1020	340	1360	700	3420	3500	98%			
NCI-TSC/331-00Políticas 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	100%			Existencia se adjuntan las políticas institucionales, la Planificación del POA de la Unidad de Control Interno en el cual se establece la ejecución de los controles preventivos aplicados a las unidades administrativas de la institución, así como el plan de dichos controles. Difusión se anexan los memorándums de entrega de los informes de las evaluaciones realizadas por la Unidad de Control Interno, así como el POA con las firmas correspondientes y la difusión de las políticas institucionales. Aplicación y Verificación se adjuntan los informes de los controles preventivos de las dependencias administrativas y el cumplimiento del POA con las justificaciones de la entrega de informes que están pendientes de revisión y firmas de los involucrados.
NCI-TSC/332-00Controles 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	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%			Existencia, Aplicación y Verificación anexo 7 ficha de indicador, POA institucional 2025 aprobado, POA ppto cargado en SIAFI, dictamen de la Secretaría de Planificación. 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 del POA, difusión de anexo 7 ficha de indicador.
NCI-TSC/332-02 Informes de cumplimiento		30	10	40	20	100	100	100%			

		PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA								NCI-TSC/512-00	
										Formulario 53a PGR	
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
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%			Existencia se adjunta el anexo 35 el cual corresponde al informe de cumplimiento de la planificación institucional. Difusión se adjunta la difusión de la planificación operativa y del anexo 35 que corresponde al cumplimiento de la planificación. Aplicación y Verificación informes de ejecución del POA, informe de monitoreo y seguimiento del mismo POA.
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%			Se adjunta como Existencia la evidencia del organigrama de la institución y el manual de puestos y funciones aprobados poa la MAE. La Difusión de los carga en el sitio web y el IAIP del organigrama institucional, en el sitio web el manual de puestos y funciones así como la socializacion a lo interno de PGR. La Aplicación y Verificación es la misma evidencia de la existencia, organigrama institucional y manual de puestos y funciones
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 periodo de vacaciones, servidor público que reemplaza, indicadores y medios de verificación, y firmas de responsabilidad).	30	10	40	20	100	100	100%			Existencia se adjunta el anexo 36 el cual corresponde al plan anual de vacaciones Difusión se adjunta la difusión del plan anual de vacaciones en el sitio web, IAIP y en la carpeta de ONADICI. Aplicación anexo 36 plan anual de vacaciones y reglamento interno de PGR, ya que dicho plan se realizo en base a este reglamento. Verificación reglamento interno de PGR
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%			Existencia se adjunta el plan de rotacion del personal, en cual aplica para el periodo 2025. Difusión se adjunta la difusión del plan anual de vacaciones en el sitio web, IAIP y en la carpeta de ONADICI. Aplicación y Verificación informe de ejecucion del plan de rotacion
NCI-TSC/332-06 Cauciones 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%			Existencias se adjunta el anexo 37 de registro de cauciones y fianzas. Difusión se anexan los memorándum de solicitud de las fianzas. Aplicación se adjuntan las copias de entrega de las fianzas. En Verificación se adjuntan las 04 fianzas con las que cuenta la institución.
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%			La Existencia de circular de las areas restringidas La Difusión corresponde a la circular emitida por la Gerencia de Personal en la cual indica cuales son las áreas de acceso restringido. En Aplicación y Verificación es la evidencia de las áreas restringidas.
NCI-TSC/332-08 Determinación, recaudación y custodia de los ingresos		60	20	80	40	200	200	100%			

		PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA							NCI-TSC/512-00		
									Formulario 53a PGR		
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
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%			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. Difusión evidencia de difusión del ppto por medio de correo entrega en fisico de las disposiciones generales del presupuesto, publicación en la Gaceta del ppto aprobado, carga en el IAIP Aplicación y Verificación se adjuntan las declaraciones de fondos propios los cuales corresponden a la recaudación de ingresos que realiza la institución, tambien las ejecuciones de POA en el cual se observa la recaudacion de ingresos del 2025.
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%			Existencia , se adjuntan los procesos de la Subdirección de Ingresos y Pagos, los cuales estan pendientes de actualizar, 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 reportes de ingresos mensuales. Difusión la entrega de informes al TSC de la recaudación de ingresos de responsabilidad civil y administrativa (enero a mayo), carga en al IAIP de los informes de ingresos, actas de envió de los recibos que se remiten a las oficinas regionales (estos recibos se emiten para la recaudación de ingresos) Aplicación y Verificación Declaración de fondos propios a la Secretaria de Finanzas.
NCI-TSC/332-09 Control previo al gasto: precompromiso, compromiso, devengado y pago		90	30	120	60	300	300	100%			
60	El Directivo responsable de la Administración Financiera institucional estableció que VERIFICACIÓN recompromiso 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	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) verificación Informe ejecucion POA , confirmaciones de fondos de ppto para compras y disponibilidades de ppto.
61	El Directivo responsable de la Administración Financiera institucional estableció que VERIFICACIÓN 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	100%			En la Existencia de adjunta procesos de compra en los cuales se incluye las facturas que se se acusan de recibido de los productos o servicios recibidos, 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, publicacion en el IAIP 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 menor pagina 16 y 17 (ficha del proceso) de la pagina 21 y 22 (descripción del proceso). En Verificación se adjunta la carga en el IAIP de los procesos de compra asi como el detalle de compras mensuales del 2025.

		PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA							NCI-TSC/512-00		
									Formulario 53a PGR		
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
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 la VERIFICACIÓN otros documentos, o se cuente con una explicación válida para cualquier demora.	30	10	40	20	100	100	100%	En la carpeta de esta pregunta se agrega el Oficio N°202-D-PGR-2025 donde se solicita la revisión in situ de la evdencia así mismo la respuesta por parte de ONADICI mediante el Oficio N° STLCC-ONADICI-1396-05-2025		En la carpeta de esta pregunta se agrega el Oficio N°202-D-PGR-2025 donde se solicita la revisión in situ de la evdencia así mismo la respuesta por parte de ONADICI mediante el Oficio N° STLCC-ONADICI-1396-05-2025
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%			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, incluyendo el informe de socialización del manual
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 procesos y manteniendo las seguridades contra los riesgos de uso indebido).	30	10	40	20	100	100	100%	En la carpeta de esta pregunta se agrega el Oficio N°202-D-PGR-2025 donde se solicita la revisión in situ de la evdencia así mismo la respuesta por parte de ONADICI mediante el Oficio N° STLCC-ONADICI-1396-05-2025		En la carpeta de esta pregunta se agrega el Oficio N°202-D-PGR-2025 donde se solicita la revisión in situ de la evdencia así mismo la respuesta por parte de ONADICI mediante el Oficio N° STLCC-ONADICI-1396-05-2025
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%			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, incluyendo el informe de socialización del manual
NCI-TSC/332-13 Proceso precontractual, contractual, registro de proveedores, ejecución, recepción, distribución y uso		180	60	240	120	600	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	100%			Existencia se adjunta el PACC aprobado Difusion carga del PACC em el sitio web, portal IAIP y ONCAE Aplicación y Verificación se adjuntan las fichas de monitoreo y seguimiento del cumplimiento del PACC, ficha de validacion del PACC, reporte de ejecucion de compras de enero a mayo 2025

		PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA							NCI-TSC/512-00		
									Formulario 53a PGR		
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
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 disposiciones institucionales y que no se fraccionen las adquisiciones.	30	10	40	20	100	100	100%			Existencia se adjunta el PACC, 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. Aplicación y Verificación se anexa n las compras realizadas y certificaciones de procesos de licitación. 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, así como la publicación del PACC
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%			En Existencia se adjuntan los pliegos de condiciones y el acuerdo del comite de compras Difusión se anexan las invitaciones a proveedores para participar en el proceso de licitación, así como la carga del proceso en Honducompras. En Aplicación y Verificación se adjuntan los pliegos de condiciones y apertura de ofertas
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	100%			En Existencia Aplicación y Verificación se adjuntan los pliegos de condiciones y las invitaciones o publicaciones de los procesos y apertura de ofertas Difusión se anexan las invitaciones a proveedores para participar en el proceso de licitación, así como la carga del proceso en Honducompras.
70	La MAI, la MAE y los directivos, dentro de sus competencias, supervisan que se genere 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	100%			Existencia se adjunta el acuerdo del comité de compras, los procesos de compras de enero a mayo 2025, los pliegos de condiciones del mismo periodo. Difusión se anexa la carga de procesos en Honducompras. Aplicación y Verificación procesos de compras y apertura de ofertas
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 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%			En la Existencia de adjunta procesos de compra en los cuales se incluye las facturas que se se acusan de recibido de los productos o servicios recibidos, 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, publicación en el IAIP 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 página 14 y 15 (ficha del proceso) de la página 25 a la 27 (descripción del proceso) y el manual del proceso de compra menor página 16 y 17 (ficha del proceso) de la página 21 y 22 (descripción del proceso). En Verificación se adjunta la carga en el IAIP de los procesos de compra así como el detalle de compras mensuales del 2025.
NCI-TSC/332-14 Sistema contable y presupuestario		30	10	40	20	100	100	100%			

		PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA							NCI-TSC/512-00		
									Formulario 53a PGR		
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
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%			Se adjunta como Existencia la evidencia de los registros que se realizan en el sistema de Odoo, así como los terminos de condiciones que se lanzaron en el 2025 para el desarrollo y reimplementación del sistema, ya la PGR cuenta con el requerimiento realizado mismo que tambien se adjunta. La Difusión la carga en ONCAE del proceso de concurso. La Aplicación y Verificación es la misma evidencia de la existencia, incluido un informe de auditoria del sistema, informe de cierre por el desarrollador que entrego el sistema, así como el plan de implementacion realizado por la PGR para la mejora de Odoo.
NCI-TSC/332-15 Revisión, autorización y aprobación de transacciones y operaciones		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%			Se adjunta como Existencia la evidencia del organigrama de la institución y el manual de puestos y funciones aprobados poa la MAE. La Difusión de los carga en el sitio web y el IAIP del organigrama institucional, en el sitio web el manual de puestos y funciones así como la socializacion a lo interno de PGR. La Aplicación y Verificación es la misma evidencia de la existencia, organigrama institucional y manual de puestos y funciones
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%			Se anexan en Evidencia, el plan de trabajo de la Unidad de Modernización y el plan de acción. En Difusión se anexa la evidencia el plan de trabajo formado por la MAE, la carga en la nube de ONADICI el manual de proceso de la Gerencia de Personal y la Subdireccion de Compras y Suministros y carga en el sitio web. Aplicación y Verificación los manuales de procesos y procedimientos consolidados con los que cuenta la institución, y el informe de resultados del plan de trabajo de UDEM
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%			Existencia se adjunta el inventario de bienes de uso, libro de compras 2025 fotografías de las compras del 2025 donde se evidencia las codificaciones de los bienes. Difusión la carga en el IAIP Aplicación y Verificación se adjuntan las fichas de asignacion de los bienes adquiridos en el 2025 segun el libro de compras, en estas fichas se reflejan los codigos de inventario, fotografías de los bienes.
NCI-TSC/332-18 Custodia de los bienes		0	0	0	20	20	100	20%			

		PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA							NCI-TSC/512-00		
									Formulario 53a PGR		
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
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.	0	0	0	20	20	100	20%			Verificación ese adjunta el plan de trabajo de la Unidad de Modernizacion, en el cual ya se contemplo la documentacion de este proceso.
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%			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) Difusión se adjuntan los corres 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. Apliación y Verificación 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)
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%			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, tambien se incluyen los permisos de circulacion), se adjuntan las fotografías de los distintivos de los vehículos (logos de PGR y banderas de Honduras), plan de mantenimientos de la flota vehicular, reporte de ejecucion del plan de mantenimiento, registros del consumo de combustible en el sistema de Odoos, así mismo se proporciona una imagen proporcionada por el aplicativo de GPS con la ubicación en tiempo real de la flota vehicular. Difusión se anexa la difusion del plan de mantenimientos y la entrega de la ejecución de los mantenimientos de la flota vehicular
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%			Existencia se adjunta el plan de mantenimiento de bienes de larga duración, mantenimientos de aires acondicionados, mantenimiento de los vehículos. Difusión se adjunta la socialización de los planes de mantenimiento 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 Aplicación y Verificación se adjuntan los reportes de ejecución de los mantenimientos de los bienes.
NCI-TSC/332-21 Conciliación periódica		30	10	40	20	100	100	100%			

		PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA							NCI-TSC/512-00		
									Formulario 53a PGR		
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
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%			Existencia 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) Aplicación y 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) 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.
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 períodos), 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%			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. Difusión, se adjunta el link y evidencia de la carga en el portal único de Transparencia del detalle de los bienes, socialización del reglamento de caja chica, los links de la carga en el IAIP, sitio web del registro y control de garantías. Aplicación y Verificación se anexa el reglamento de caja chica y las inspecciones aleatorias de inventarios de bienes de uso, informes de arqueos de caja chica.
NCI-TSC/332-23 Arqueos independientes		30	10	40	20	100	100	100%			
82	El Directivo del Área Financiera, observando las normativas aplicables, dispuso la realización de arqueos sorpresivos del efectivo realizado por a un funcionario distinto de quienes custodian, administran, recaudan o registran el efectivo, dejando constancia escrita del arqueo y de cualquier diferencia que se encuentre, con las firmas de los participantes.	30	10	40	20	100	100	100%			Existencias se adjuntan todos los arqueos 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) 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. Aplicación y Verificación se anexa el reglamento y ejecucion del POA donde se establece la ejecucion de arqueos de caja chica.
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%			Existencia se anexan las pólizas de seguro todo riesgo de los bienes con los que cuenta la institución incluyendo la flota vehicular, Difusión se adjunta el link y evidencia de la carga en Hond COMPRAS del proceso de licitación para la adquisición de pólizas de seguro. Aplicación y Verificación se adjunta el proceso de pago de polizas de seguro
NCI-TSC/332-25 Registro y control de garantías		30	10	40	20	100	100	100%			

		PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA							NCI-TSC/512-00		
									Formulario 53a PGR		
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
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%			Existencia se adjunta el anexo 48 del registro y control de garantía así como las garantías en el mismo adjunto. Difusión se adjunta el link son la carga en el IAIP, Aplicación y Verificación se adjunta el proceso de licitación donde se originan las garantías
400-00 COMPONENTE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		120	50	200	80	450	500	90%			
PCI-TSC/410-00INFORMACIÓN RELEVANTE Y ACCESIBLE		30	20	80	20	150	200	75%			
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%			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 publica en los portales de transparencia de la administración publica centralizada y descentralizada, también se adjuntan las capturas de pantalla donde la Unidad de Transparencia solicita a todas las dependencias involucradas la remisión de la información y los informes de POA entregados a DPEG y el Despacho.
NCI-TSC/413-00 Archivo institucional		0	10	40	0	50	100	50%			
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).	0	10	40	0	50	100	50%			Difusiónse adjuntan las evidencias de las cargas que se realizan mensualmente al portal de Transparencia. Aplicación se adjunta la informacion que se publica en el IAIP, flujograma de como se carga la informacion en el IAIP, informe del archivo institucional, plan de trabajo de la UDEM.
PCI-TSC/420-00COMUNICACIÓN INTERNA DE LA INFORMACIÓN		60	20	80	40	200	200	100%			
NCI-TSC/421-00Comunicar 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%			Existencia, Aplicación se adjunta se adjunta el anexo 50 plan de comunicación. Difusión se adjunta los links de carga en el IAIP, sitio web y socialización por medio de correo institucional.
NCI-TSC/422-00 Información interna mínima que se debe comunicar		30	10	40	20	100	100	100%			

		PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA							NCI-TSC/512-00		
									Formulario 53a PGR		
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
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%			Existencia, Aplicación y Verificación se adjunta el instructivo de asistencia a eventos y el plan de comunicaciones. Difusión se adjunta los links de carga en el IAIP, sitio web y socialización del instructivo.
PCI-TSC/430-00COMUNICACIÓN EXTERNA DE LA INFORMACIÓN		30	10	40	20	100	100	100%			
NCI-TSC/431-00Comunicación 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%			Existencia, Aplicación y Verificación se adjunta se adjunta el anexo 50 plan de comunicación, también se adjuntan las oplíticas institucionales, el proceso de carga en el IAIP. Difusión se adjunta los links de carga en el IAIP, sitio web y socialización por medio de correo institucional, las cargas que se realizan mensualmente al portal de Transparencia
500-00 COMPONENTE SUPERVISIÓN		150	50	200	100	500	500	100%			
PCI-TSC/510-00EVALUACIÓN 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%			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. 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. Aplicación y Verificaciones informes de los controles preventivos y boletines trimestrales.
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%			Existencia se adjunta el plan anual de trabajo del COCOIN y el cronograma de aplicacion de AECII Difusión socializacion del plan anual de trabajo COCOIN-PGR Aplicación cronograma de aplicacion de AECII 2025 Verificación listado de asistencias a la convocatoria de aplicacion AECII 2025
PCI-TSC/520-00 EVALUACIÓN INDEPENDIENTE		30	10	40	20	100	100	100%			
NCI-TSC/521 Evaluación independiente realizada por las unidades de auditoria interna		30	10	40	20	100	100	100%			

		PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA							NCI-TSC/512-00		
									Formulario 53a PGR		
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
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	100%			Existencia informe de la evaluación independiente del 2024, POA UAI 2025 en el cual se detalla el cronograma de actividades y especifica que la evaluación independiente que se realizara en el 2025. 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. Aplicación y Verificación cronograma de actividades de la UAI
PCI-TSC/530-00COMUNICACIÓN OPORTUNA DE LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES		60	20	80	40	200	200	100%			
NCI-TSC/531-00Evaluar 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%			Existencia se adjunta el informe de resultados de la Autoevaluación realizada en el 2024. Difusión el acta de comunicación de los resultados de la AECII, boletín anual del 2024 (el cual fue socializado en el sitio web de la institución, el portal único de Transparencia y nube de ONADICI) Aplicación y Verificación plan de recomendaciones y el informe de seguimiento de las recomendaciones.
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%			Existencia se adjunta el informe de resultados de la Autoevaluación realizada en el 2024. Difusión el acta de comunicación de los resultados de la AECII, oficio de remision de resultados de la MAE, boletín anual del 2023 (el cual fue socializado en el sitio web de la institución, el portal único de Transparencia y nube de ONADICI) Aplicación y Verificación plan de recomendaciones y el informe de seguimiento de las recomendaciones.