


INSTITUTO NACIONAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES DE LOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS DEL PODER EJECUTIVO

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

INFORME N° 001-2023

15 de Junio de 2023



	Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo	NCI-TSC/531-00
	INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL	Formulario 56 INJUPEMP

I. INFORMACIÓN GENERAL

A. Antecedentes

En cumplimiento del Plan Anual de Trabajo del Comité de Control Interno Institucional INJUPEMP 2023 y el Plan Anual de Implementación del MARCI , y con el fin de promover el adecuado funcionamiento del Control Interno Institucional a través de la medición de los componentes, principios y normas de control interno en el Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo (INJUPEMP) ,se aplicó el Cuestionario de Autoevaluación de Control Interno Institucional (a53a Cuestionario) a todos los servidores vinculados directamente con la implementación de los componentes, principios y normas de Control Interno establecidos en la Guía General de implementación del MARCI.


B. Objetivos

- Promover el adecuado funcionamiento del Control Interno Institucional a través de la planificación, implementación y medición de los componentes, principios y normas de Control Interno Institucional.
- Conocer el real funcionamiento de los componentes, principios y normas de control Interno, a través de la aplicación de las políticas, procesos, instructivos, formularios y otros documentos establecidos en la Guía para implementación del Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos en las Instituciones Públicas.
- Presentar Recomendaciones para fortalecer el control Interno Institucional, con base a los resultados de la Autoevaluación de Control Interno Institucional.

C. Alcance

El funcionamiento del Control Interno es responsabilidad de las máximas autoridades del Instituto y de todos los servidores públicos, cuya obligación es implementar, evaluar y aplicar acciones correctivas.

El presente Informe se elaboró en conjunto con los siguientes dependencias: Dirección Interina, Comité de Control Interno Institucional, Unidad de Auditoría Interna, Unidad de Riesgo y Cumplimiento, Unidad

	Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo	NCI-TSC/531-00
	INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL	Formulario 56 INJUPEMP

de Desarrollo Técnico Institucional, Unidad Técnica de Informática, Unidad de Recursos Humanos, División Administrativa, División de Finanzas, Jefatura de Planificación, Comité de Probidad y Ética, y el Departamento de Relaciones Públicas; en el mismo se evaluaron los 5 componentes del Control Interno : Entorno de Control, Evaluación de los Riesgos, Actividades de Control , Información y Comunicación, y Supervisión.

II. RESULTADOS DE LA AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL.

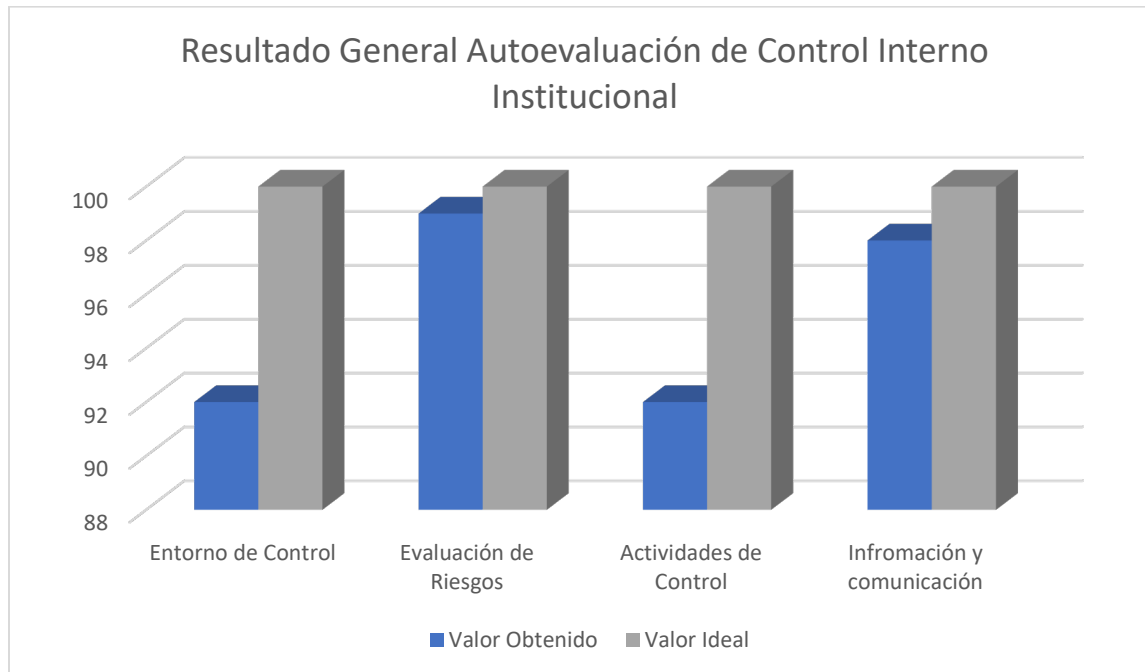
La Autoevaluación se llevó a cabo durante los meses de abril, mayo y junio del año 2023. En el mes de abril se socializó el cuestionario y se explicaron los criterios a utilizar para llenar el cuestionario, en mayo se distribuyeron las preguntas a todas las dependencias a las que les correspondían presentar evidencias, en junio se convocó con anticipación y se entrevistó a los servidores responsables de la implementación de los componentes del control interno, también se solicitó presentar y remitir evidencias para sustentar las calificaciones obtenidas.

A. Resultado General de la Autoevaluación del Control Interno Institucional.

La calificación de la autoevaluación del Control Interno Institucional es de:

Cuadro I


COMPONENTE	RESULTADO (PORCENTAJE)
I. Entorno de Control	91.67%
2. Evaluación de los Riesgos	98.75%
3. Actividades de Control	92.25%
4. Información y Comunicación	98.00%
5. TOTAL	95.17%



B. Resultado de la Autoevaluación del componente de Entorno de Control.

En esta sección se desarrollará cada hallazgo identificado en la AECII en el componente Entorno de Control. Se entenderá por hallazgo cuando el resultado de cada pregunta formulada en el Anexo 53a Cuestionarios para la autoevaluación del control interno, sea inferior al 70%.

1. No existen evidencias de haber realizado investigaciones respecto a la interposición de denuncias por violaciones al Código de Ética. 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. (Pregunta 8, NCI-TSC Atención oportuna de inobservancia de le Ética)
La razón de este hallazgo es que no hay denuncias formalizadas en el presente período. Tal como lo plantea el manual de denuncias, quejas y sugerencias, y el reglamento interno de trabajo, a la fecha no se han remitido a conocimiento del Comité de Probidad y Ética denuncias, las cuales no han sido por violaciones a la conducta ética del servidor público.
2. Falta de actualización/elaboración de los procesos según los lineamientos establecidos. Los directivos elaboraron y/o actualizaron los procesos a su cargo utilizando el modelo de gestión por procesos.

	Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo	NCI-TSC/531-00
	INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL	Formulario 56 INJUPEMP

(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). (Pregunta 20, NCI-TSC/I 41 Estructura de la organización y líneas de comunicación, NCI-TSC/142-00 Autoridad y responsabilidades definidas)

INJUPEM hasta la fecha cuenta con una metodología propia para la elaboración de Manuales de Procedimientos, pero en vista de la nueva metodología establecida por ONADICI se inició el proceso para poder adoptarse a este nuevo formato, institucionalmente se determinó la meta de presentar 13 manuales de procesos, de los cuales solo 5 han sido elaborados y actualizados hasta la fecha. Es por eso, que al momento el porcentaje de cumplimiento es bajo, pero se espera que para noviembre del presente año se alcance el 100%.


3. No Existe el Plan de Necesidad del Personal. La MAE elaboró y/o actualizó el plan de necesidad de personal y somete para aprobación de la MAI. (Pregunta 23, NCI-TSC/152-00 Normas de Controles interno detalladas de la gestión de Talento Humano, NCI-TSC/152-01 Plan de Necesidades de personal)

Este Hallazgo se debe a que el Instituto actualmente se encuentra en un proceso de reorganización, por el momento no se tienen estos datos, pero se pretende contar con dicho plan cuando se termine la reorganización institucional.

4. No existen evidencias de que se hayan realizado convocatorias de contrataciones. 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 (Pregunta 25, NCI-TSC/152-00 Normas de Controles interno detalladas de la gestión de Talento Humano, NCI-TSC/152-03 Convocatoria, selección y contratación del personal)

Este Hallazgo se debe a que el Instituto actualmente se encuentra en un proceso de reorganización, por el momento no se tienen evidencias de haber publicado convocatorias de contratación, reemplazos u otras modalidades de vinculación, pero se pretende contar con dichas evidencias cuando se termine la reorganización institucional.

C. Resultado de la Autoevaluación del Componente de Evaluación de Riesgos.

	Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo	NCI-TSC/531-00
	INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL	Formulario 56 INJUPEMP


No se identificaron Hallazgos en este Componente.

D. Resultado de la Autoevaluación del Componente Actividades de Control.

1. Falta de evidencias del proceso de recepción, registro y depósito de ingresos percibidos. 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. (Pregunta 59 NCI-TSC/332-08 Determinación, recaudación y custodia de los ingresos)

El proceso existe y se aplica, pero la evidencias son custodiadas en la bóveda institucional y no se pueden presentar todas porque las mismas son de carácter confidencial.
2. No existen suficientes evidencias que sustenten la aplicación del sistema de Contabilidad Gubernamental. 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).(Pregunta 72, NCI-TSC/332-14 Sistema Contable y Presupuestario.)

La falta de evidencias se debe a la carga de trabajo que se tiene en el departamento de Contabilidad del Instituto, que imposibilitó la remisión completa de las evidencias. Sin embargo, estas políticas contables sí se aplican en el instituto tal como lo establece la normativa.
3. No existen suficientes evidencias que sustenten el registro contable en cuentas generales y detalladas, ni de los documentos de soporte. 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.(Pregunta 77, NCI-TSC/332-19) La falta de evidencias se debe a la carga de trabajo que se tiene en el departamento de Contabilidad del Instituto, que imposibilitó la remisión completa de las evidencias. Sin embargo, tal como lo establece el Manual de Políticas contables y Procedimientos del INJUPEMP, cada registro en cuentas generales y detalladas inmediatamente después de haberse realizado la transacción y se cuente con los documentos de soporte.

	Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo	NCI-TSC/531-00
	INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL	Formulario 56 INJUPEMP

4. Falta de evidencias de las garantías recibidas. 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). (Pregunta 84 NCI-TSC/332-25 Registro y control de Garantías)

Dicho Hallazgo se debe a que las evidencias no se pueden presentar porque las mismas son de carácter confidencial.

E. Resultado de la Autoevaluación del Componente Información y Comunicación.

No se identificaron Hallazgos

III. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.


Conclusión:

El sistema de Control Interno Institucional del INJUPMEP fue valorado con una calificación global de 95.17% de un máximo total de 100%, esta valoración es considerada como **EXCELENTE**, y por lo tanto el control interno se ha diseñado, implementado y monitoreado correctamente, lo que garantizará el cumplimiento de los objetivos institucionales con ética, eficiencia, economía, transparencia y permitirá identificar oportunamente errores, irregularidades y actos de corrupción.

Existen debilidades en los componentes de Entorno de Control y Actividades de Control cuyas calificaciones obtenidas fueron 91.67% y 92.25% respectivamente, la MAI, la MAE y los directivos son los principales responsables de la implementación de estos componentes, por lo tanto deben asumir un mayor compromiso y convertirse en líderes para la emisión y aplicación de cada una de las normativas, políticas, procesos, procedimientos, etc. para garantizar que se ejecuten las actividades necesarias para dar respuesta a los riesgos y haya una mejora en el funcionamiento del control interno institucional.

Recomendaciones:

1. **Pregunta 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.**

	Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo	NCI-TSC/531-00
	INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL	Formulario 56 INJUPEMP

El comité de Probidad y Ética debe de adoptar, seguir y **socializar** con todo el personal del INJUPEMP el procedimiento para la presentación, atención y seguimiento de denuncias establecido en el Manual de Procedimiento para la Investigación de Violaciones a las Normas de Conducta Ética (Denuncias, quejas y sugerencias). A fin de que el personal del instituto en conocimiento de una violación a las normas de conducta ética, pueda interponer la demanda frente al CPEP. La MAI en conjunto con el CPEP dispondrá la realización de investigaciones y facilitará los medios para su realización, adoptará acciones correctivas y las acciones que correspondan.

2. Pregunta 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).

Si bien el Instituto ya cuenta con una metodología propia para la elaboración y actualización de los Manuales de procedimientos, se recomienda seguir con la implementación de los Lineamientos establecidos en la Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el sector Público, puesto que dicho instrumento norma la documentación de procedimientos y procesos con uniformidad de contenido, a fin de que a finales de noviembre el instituto pueda cumplir con la meta de elaboración/ actualización de Manuales de Procedimientos propuesta.

3. Pregunta 23: La MAE elaboró y/o actualizó el plan de necesidad de personal y somete para aprobación de la MAI.

Las máximas autoridades institucionales deben garantizar la aplicación ética y efectiva de las políticas y procedimientos de la gestión del Talento Humano en todas sus etapas, por lo tanto, la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos del Instituto debe de planificar anualmente las necesidades de personal, sobre la base de un diagnóstico del talento Humano, los objetivos del PEI, el POA y demás programas y proyectos. Dicho plan debe de ser aprobado por la MAI.

4. Pregunta 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,

	Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo	NCI-TSC/531-00
	INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL	Formulario 56 INJUPEMP

(Para implementar esta norma y las siguientes relacionadas con Talento Humano, se aplica lo que dispone la Ley y Reglamento de Servicios Civil)

La Unidad de Recursos Humanos debe adoptar y seguir lo establecido en el Manual de Procedimientos para el Reclutamiento y Contratación de Personal del Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo (INJUPEMP) referente a las convocatorias para nuevas contrataciones, reemplazos u otras modalidades de vinculación, para garantizar que cada etapa de la gestión de Talento Humano sea Transparente y conforme a los lineamientos establecidos. La convocatorias deben hacerse en concordancia con el Plan de Necesidades del Personal y se deben evaluar los requisitos y competencias de cada aspirante.


5. **Pregunta 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.**

Se debe de garantizar que todos los ingresos se determinen, registren, sean recaudados y custodiados conforme a los procesos y normas establecidos. El responsable de la administración Financiera deberá de evaluar constantemente los recursos para garantizar que las recaudaciones se hagan con eficacia y eficiencia. Se recomienda implementar el Anexo 38 el cual permite llevar un control para la Determinación, recaudación y custodia de los ingresos.

6. **Pregunta 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).

El Departamento de Contabilidad debe adoptar y aplicar el Marco Contable basado en Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) combinadas con las normas prudenciales emitidas por la Comisión Nacional de Bancos y Seguros, aplicable a las administradoras de Fondos de Pensiones. Además, debe de mantener actualizados todos los registros, augurándose que estos estén completos y ordenados, a fin de tenerlos disponibles siempre que sean requeridos por entes reguladores, internos y externos y poder dar evidencia de su aplicación.

	Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo	NCI-TSC/531-00
	INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL	Formulario 56 INJUPEMP

- 7. Pregunta 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.**

El Departamento de Contabilidad debe de adoptar e implementar el Manual de Políticas Contables y Procedimientos del INJUPEMP para garantizar que cada registro contable en cuentas generales y detalladas sea registrado inmediatamente después de haberse realizado la transacción. Además, debe de mantener actualizados todos los registros, augurándose que estos estén completos y ordenados, a fin de tenerlos disponibles siempre que sean requeridos por entes reguladores, internos y externos y poder dar evidencia de su aplicación.


Se recomienda también la implementación del Anexo 42 que permite el Registro Oportuno y Detallado de las cuentas.

- 8. Pregunta 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).

Las garantías deben de registrarse inmediatamente y en forma detallada después de ser recibidas, deben contar con información precisa de las características de cada póliza y se debe de asegurar la custodia de las mismas.

Si bien se entiende que este tipo de información es de carácter confidencial, se recomienda mejorar el proceso de socialización con los colaboradores a quienes les compete conocer los detalles de las garantías, en el entendido de que manejaran la información con el carácter confidencial que se requiere, dicha socialización se puede realizar a través de memos o correos electrónicos, todo esto con el fin de garantizar que el proceso sea más transparente y confiable.

	Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo	NCI-TSC/531-00
	INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL	Formulario 56 INJUPEMP

IV. ANEXOS

- Cuestionario de Autoevaluación de Control Interno Institucional A53aCuestionario:
- Resumen de Resultados A53bResumen
- Verificación de Cumplimiento A53c Verificación Detallada.

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

No. Guía	Preguntas	Existencia SI = 30 NO = 0	Difusión SI = 10 NO = 0	Aplicación SI = 40 NO = 0	Verificación/Mejoras SI = 20 NO = 0	TOTAL	CALIFICACIÓN EN PORCENTAJE	Evidencia para Respuestas SI (Anexar el documento o escribir el vínculo/link donde se encontrará la evidencia de cada respuesta SI)	Explicación de causas para respuestas NO (Explicar la o las principales causas por cada respuesta NO)	Comentarios
100-00 COMPONENTE ENTORNO DE CONTROL		990	330	1320	660	3300	92%			
PCI-TSC/110-00 PRINCIPIO INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS		210	70	280	140	700	88%			
NCI-TSC/111-00 Compromiso y ejemplo de las máximas autoridades y directivos con la ética y protección de los recursos públicos		120	40	160	80	400	100%			
1	La 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%	https://drive.google.com/file/d/1H6aC817AxZd13V2zq65W3LmXQ3nMv10/view?usp=sharing		
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%	https://drive.google.com/file/d/15v9E8RvCNU1rwa3z4RgGHTF1eGGAI6/view?usp=sharing		
3	La MAI emitió las normativas para el funcionamiento del Comité de Integridad y Ética Públicas (CPEP) institucional.	30	10	40	20	100	100%	https://drive.google.com/file/d/1zVhrCN7y7PKanQ7sejNFIq9U7reXWT/view?usp=sharing		
4	La MAI aprobó el plan de trabajo del CPEP y conoce los resultados de su ejecución. (Todas las actividades de esta NCI-TSC fueron coordinadas con la Dirección de Probidad y Ética del TSC)	30	10	40	20	100	100%	https://drive.google.com/file/d/15y-hYNbZSYn1QR3NOCp-nWaT6nr5eAB/view?usp=sharing		
NCI-TSC/112-00 Cumplir el código de conducta ética del servidor público y adoptar o adaptar otras normas de conducta		60	20	80	40	200	100%			
NCI-TSC/113-00 Evaluar el cumplimiento de las normas de conducta										
5	El CPEP elaboró un plan de capacitación sobre el Código de Conducta Ética del Servidor Público y su Reglamento, así como del manual interno de funcionamiento del CPEP y otras normativas relacionadas y comunicó los resultados de su ejecución a la MAE, a la MAI y a la unidad de 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%	https://drive.google.com/file/d/1d7k1Tn1xUpqK6C1WduW638UpqE8y6b/view?usp=sharing		
6	La MAI, la MAE y los directivos supervisan de manera permanente la conducta ética de los servidores públicos a su cargo y elaboran reportes para conocimiento de la autoridad competente, cuando sea necesario. (En la Norma NCI-TSC/152-06 Evaluación del desempeño, retención, promoción y sanción, se contempla la inclusión del comportamiento ético de los servidores públicos).	30	10	40	20	100	100%	https://drive.google.com/file/d/15i8WshxkH5i8C3tDKQ1HkwtduC7af/view?usp=sharing		
NCI-TSC/114-00 Atención oportuna de inobservancias a la ética		30	10	40	20	100	50%			
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%	https://drive.google.com/file/d/1UWYy1buSP50mN1Uga4VWq1Kwq54T26XzQ/view?usp=sharing		
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.	0	0	0	0	0	0%		No hay denuncias formalizadas en el periodo. Tal como lo plantea el manual de denuncias, quejas y sugerencias, y el reglamento interno de trabajo a la fecha no se han remitido a conocimiento del Comité de Probidad y Ética denuncias, las cuales no han sido por violaciones a la conducta ética del servidor público.	
PCI-TSC/120-00 PRINCIPIO RESPONSABILIDAD DE SUPERVISIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DEL CONTROL INTERNO		90	30	120	60	300	100%			
NCI-TSC/121-00 Estructura para supervisar el funcionamiento del control interno		60	20	80	40	200	100%			
NCI-TSC/122-00 Independencia y conocimientos especializados										
9	La MAI dispuso que el Comité de Control Interno Institucional (COCOIN) realice las autoevaluaciones del funcionamiento del MARCI y le informe los resultados para adoptar acciones correctivas.	30	10	40	20	100	100%	https://drive.google.com/file/d/1Y75U4A3QQwYVfoLVk1aR1pN4xksFLa/view?usp=sharing		

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%	https://drive.google.com/file/d/1FeU_rscY5pEsgZ3D1_85FQUjpx4GnuJA0/view?usp=sharing
NCI-TSC/123-00 Corrección de deficiencias		30	10	40	20	100	100%	
11	La MAI aplicó las acciones correctivas al ser informada por la unidad de auditoría interna o por el COCOIN del incumplimiento injustificados de las recomendaciones originadas en los informes de evaluación independiente y autoevaluación del MARCI.	30	10	40	20	100	100%	https://drive.google.com/file/d/13bNvAvD8d0r-zbBxAl_AenQc3b0kO_r/view?usp=sharing
PCI-TSC/130-00 PRINCIPIO PLANIFICACIÓN EN TODA LA ORGANIZACIÓN		210	70	280	140	700	100%	
NCI-TSC/131-00 La entidad establece la obligación de planificar		30	10	40	20	100	100%	
12	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%	https://drive.google.com/file/d/1Ej5UgI_uDQCUp_QHrdwEgAWO4HIHXT/view?usp=sharing
NCI-TSC/132-00 Planes de largo, mediano y corto plazo		120	40	160	80	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%	https://drive.google.com/file/d/1Y7zYEFKJ6ApoY3ERciOuGim5wdELrEH/view?usp=sharing
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%	https://drive.google.com/file/d/1BQ4hVla32Me_ElgrMfol24DgIovhG7Knd/view?usp=sharing
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%	https://drive.google.com/file/d/1_KsaawPqUal0xt2wt_90dCjE8knk/view?usp=sharing
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%	https://drive.google.com/file/d/1S8ca_Ui5BThTvgil6Za5gbOvYozDnY/view?usp=sharing
NCI-TSC/133-00 Monitoreo de la ejecución de los planes y sus resultados		60	20	80	40	200	100%	
17	La MAE y los directivos, observando las normativas aplicables, con el apoyo que 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%	https://drive.google.com/file/d/1glD--F8A_t9x3omyZ8-UTPjNl8zrnj/view?usp=sharing
18	La MAE supervisa el cumplimiento de los POA y otros planes, adopta las acciones que le corresponde o informa a la MAI los incumplimientos no justificados en las áreas de su competencia.	30	10	40	20	100	100%	https://drive.google.com/file/d/1ST3bRauW7VWYmUoQAM-L_XWEQcTQJ5G/view?usp=sharing
PCI-TSC/140-00 PRINCIPIO ORGANIZACIÓN, AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD DEFINIDAS		90	30	120	60	300	100%	
NCI-TSC/141-00 Estructuras de la organización y líneas de comunicación		90	30	120	60	300	100%	
NCI-TSC/142-00 Autoridad y responsabilidades definidas		90	30	120	60	300	100%	
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%	https://drive.google.com/file/d/1vIeupb7ITM0aei_dNH4s-ne8quZuyvZsk/view?usp=sharing

20	Los directivos elaboraron y/o actualizaron los procesos a su cargo utilizando el modelo de gestión por procesos. (Para la gestión procesos se desarrolla como mínimo la siguiente información en las respectivas fichas: encabezado: Nombre y logo de la entidad; código o identificación del proceso; macroproceso, proceso, subproceso; número de la versión y fecha; disposiciones legales y otras normativas; objetivo; alcance; proveedores; insumos / entradas; actividades, responsables, periodicidad, recursos, volumen (cuando aplica); riesgos y productos intermedios; productos finales / salidas; flujograma; indicadores; clientes internos; clientes externos; seguimiento; planes de difusión; y, firmas y fechas de elaboración, revisión y aprobado).	30	10	40	20	38	38%	https://drive.google.com/file/d/1yRQh1b1H34cnTQWLnUXDz17erCe/view?usp=sharing	Actualmente se está trabajando en la actualización/elaboración de los procesos institucionales según los lineamientos brindados por ONADICI, se espera cumplir con el 100% a finales del presente año.
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%	https://drive.google.com/file/d/1Bck_ibMbaeAVyGxvs6YH-YiWkcmSI0g/view?usp=sharing	
PCI-TSC/150-00 PRINCIPIO GESTION DEL TALENTO HUMANO CON BASE EN LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES		360	120	480	240	1200	86%		
NCI-TSC/151-00 Políticas y procedimientos de gestión del talento humano		30	10	40	20	100	100%		
22	La MAI emitió la política de talento humano institucional en la que privilegia la ética y competencia profesional de los servidores públicos, para su ingreso y permanencia.	30	10	40	20	100	100%	https://drive.google.com/file/d/1QdflkpTRArEwdTmT8y9ClQXz7PHwPqz/view?usp=sharing	
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		0	0	0	0	0	0%		
23	La MAE elaboró y/o actualizó el plan de necesidad de personal y somete para aprobación de la MAI.	0	0	0	0	0	0%		Debido a que el Instituto se encuentra en un proceso de Reorganización, por el momento no se tienen estos datos, hasta terminar la reorganización Institucional.
NCI-TSC/152-02 Establecimiento de perfiles de los puestos		30	10	40	20	100	100%		
24	El Directivo responsable de Talento Humano elaboró y/o actualizó los perfiles de puestos y este documento fue aprobado por la MAI. (Para este propósito, se debe tomar como referencia Manual Genérico de Puestos y Salarios emitido por la Institución)	30	10	40	20	100	100%	https://drive.google.com/file/d/19IA7m485KpCHXNkUlrNvkQTESXlYDKHu/view?usp=sharing	
NCI-TSC/152-03 Convocatoria, selección y contratación del personal		60	20	80	40	200	67%		
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)	0	0	0	0	0	0%		Debido a que el Instituto se encuentra en un proceso de Reorganización, por el momento no se tienen evidencias de haber publicado convocatorias de contrataciones, reemplazos u otras modalidades de vinculación, se pretende contar con dichas evidencias hasta terminar la reorganización Institucional.
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%	https://drive.google.com/file/d/1IMGdHrnp7a5lQJfKQ3c3DHMKpW1QDy4/view?usp=sharing	
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%	https://drive.google.com/file/d/1mnp-uyCdsLE2DDO1Ds9rXCACrasF8/view?usp=sharing	
NCI-TSC/152-04 Inducción del personal		30	10	40	20	100	100%		
28	El Directivo responsable de Talento Humano ejecuta el proceso de inducción y/o reinducción del personal	30	10	40	20	100	100%	https://drive.google.com/file/d/12In1KF_s2YiRmwTmrl9Zt2p-9iHTq4/view?usp=sharing	
NCI-TSC/152-05 Control de asistencia y permanencia		60	20	80	40	200	100%		
29	El Directivo responsable de Talento Humano estableció un proceso para el registro de asistencia y permanencia del personal, y supervisa su aplicación por parte de los responsables.	30	10	40	20	100	100%	https://drive.google.com/file/d/1rVs-LyDYbaJgMFOPC14PU7z7bi-Edn2M/view?usp=sharing	
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%	https://drive.google.com/file/d/1Hw1lElxK2Jenc-XDeIXepDe5PfdGNf/view?usp=sharing	
NCI-TSC/152-06 Evaluación del desempeño, retención, promoción y sanción		60	20	80	40	200	100%		

31	El Directivo responsable de Talento Humano estableció un proceso para la evaluación del desempeño de los servidores públicos y supervisa que se aplique con objetividad y transparencia. VERIFICACIÓN	30	10	40	20	87	87%	https://drive.google.com/file/d/1FPdRhfj6R1_gE-g-wpr5EhrtU5vXcDI/view?usp=sharing
32	El Directivo responsable de Talento Humano consolida los resultados de la evaluación de desempeño, analiza con los directivos y somete a aprobación de la MAE y la MAI para las decisiones que correspondan, tales como promociones y aplicación de acciones correctivas.	30	10	40	20	100	100%	https://drive.google.com/file/d/18C7Atfv76ReR7hDtd9DRy9QKtSOaZnGc/view?usp=sharing
NCI-TSC/152-07 Capacitación del personal		30	10	40	20	100	100%	
33	El Directivo responsable de Talento Humano, con base en los resultados de la evaluación del desempeño y en coordinación con los directivos de las unidades administrativas, elabora y/o actualiza un plan de capacitación.	30	10	40	20	100	100%	https://drive.google.com/file/d/15b7i2lR5IA_n2caQkyvqlP6_mXgtpH/view?usp=sharing
NCI-TSC/152-08 Desvinculación del personal		30	10	40	20	100	100%	
34	La MAE aprobó un procedimiento para la desvinculación del personal, asegurando el debido proceso para evitar que la entidad incurra en costos innecesarios. (Los documentos elaborados durante el proceso de desvinculación son organizados y custodiados por la Unidad de Talento Humano e incorporados al expediente de cada servidor público).	30	10	40	20	100	100%	https://drive.google.com/file/d/11-R_m28KGLY2k3uCRy61Ym-qmfab27iom/view?usp=sharing
NCI-TSC/152-09 Expedientes completos del personal		30	10	40	20	100	100%	
35	El Directivo responsable de Talento Humano estableció un proceso para mantener completos y actualizados los expedientes del personal desde su vinculación hasta su desvinculación, estableciendo controles de acceso que eviten pérdidas, uso indebido, destrucción de los documentos. (La digitalización de los documentos es recomendable). VERIFICACIÓN	30	10	40	20	100	100%	https://drive.google.com/file/d/1XtDjlyKdaechY_i-pTmMfc5kDks5F/view?usp=sharing
PCI-TSC/160-00 PRINCIPIO RESPONSABILIDAD POR EL CONTROL INTERNO Y RENDICIÓN DE CUENTAS		30	10	40	20	100	100%	
NCI-TSC/161-00 La organización establece la responsabilidad de rendir cuentas por el funcionamiento del control interno y el logro de objetivos		30	10	40	20	100	100%	
36	La MAI, la MAE y los directivos rinden cuentas por el logro de los objetivos establecidos en los planes estratégicos, operativos, de compras y otros planes así como de los resultados de las evaluaciones independientes del control interno, explicando las razones por eventuales incumplimientos. (La rendición de cuentas debe ser publicada de acuerdo con las normas y políticas de transparencia).	30	10	40	20	100	100%	https://drive.google.com/file/d/1f1L6cG3xd25fxbN2r_K9ic2Vhzb0mq/view?usp=sharing
200-00 COMPONENTE EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS		240	70	320	160	790	99%	
PCI-TSC/210-00 OBJETIVOS INSTITUCIONALES		30	10	40	20	100	100%	
NCI-TSC/211-00 Alinear al plan estratégico todos los demás objetivos		30	10	40	20	100	100%	
NCI-TSC/212-00 Priorizar los objetivos para gestionar sus riesgos y establecer responsables para su implementación		30	10	40	20	100	100%	
37	La MAI aprobó el plan de gestión de riesgos institucional, con base en la propuesta de plan elaborado por la MAE.	30	10	40	20	100	100%	https://drive.google.com/file/d/1wllm4zRj28D4472uAnzG23qx9H8EloE/view?usp=sharing
PCI-TSC/220-00 IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y RESPUESTA A LOS RIESGOS		150	40	200	100	490	98%	
NCI-TSC/221-00 Involucrar a toda la organización en la gestión de los riesgos		30	10	40	20	100	100%	
38	La MAI emitió una política que establece la obligatoriedad de gestionar los riesgos en toda la organización.	30	10	40	20	100	100%	https://drive.google.com/file/d/1V9mYoppuemouib4xHSo4oE_3PG5b7K4/view?usp=sharing
NCI-TSC/222-00 Identificar factores de riesgo externos e internos		120	30	160	80	390	98%	
NCI-TSC/223-00 Evaluar y analizar los riesgos		120	30	160	80	390	98%	
NCI-TSC/224-00 Respuesta a los riesgos		120	30	160	80	390	98%	
39	La entidad cuenta con una metodología para la gestión de los riesgos. VERIFICACIÓN	30	10	40	20	100	100%	https://drive.google.com/file/d/1yWUM5emT6XwJrtkWfcbZ
40	La MAE y los directivos, dejan evidencia de la identificación de los riesgos por cada objetivo de los procesos, subprocesos u otras etapas del proceso.	30	10	40	20	100	100%	https://drive.google.com/file/d/1nUJwg5Ur_4w1Ugoz3HwsNumRcJusT1i/view?usp=sharing
41	La MAE y los directivos evaluaron los riesgos inherentes por cada objetivo de los procesos, subprocesos u otras etapas del proceso.	30	10	40	20	100	100%	https://drive.google.com/file/d/1PdA8orskrmiikoNjoEPEgd58sdupEix3/view?usp=sharing
42	La MAE y los directivos analizaron la efectividad de los controles existentes para determinar su efecto frente a los riesgos.	30	0	40	20	90	90%	https://drive.google.com/file/d/1ZsSO2onQuic2Kpv3HaH6j10vFq598Pz/view?usp=sharing

PCI-TSC/230-00 IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DEL RIESGO DE FRAUDE		30	10	40	20	100	100%		
NCI-TSC/231-00 Identificar los distintos tipos de fraude y potenciales actores									
NCI-TSC/232-00 Evaluar los incentivos, las presiones y oportunidades		30	10	40	20	100	100%		
NCI-TSC/233-00 Respuesta al riesgo de fraude									
43	La MAI, la MAE y los directivos, en las áreas de su competencia, identificaron, evaluaron, analizaron y respondieron a los riesgos al fraude, utilizando el mismo o similar proceso que se aplicó para la gestión general de los riesgos.	30	10	40	20	100	100%	https://drive.google.com/file/d/1TxIMRnQ1UjV6xyAY1vkwOFdajT_eCDspM/view?usp=sharing	
PCI-TSC/240-00 EVALUACIÓN DE CAMBIOS CON EFECTOS EN EL CONTROL INTERNO		30	10	40	20	100	100%		
NCI-TSC/241-00 Identificación de los cambios externos e internos									
NCI-TSC/242-00 Evaluar y responder a los cambios		30	10	40	20	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%	https://drive.google.com/file/d/18iDUXFYOk4cMdlNfQWz2s808%34UO/view?usp=sharing	
300-00 COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL		1200	330	1440	720	3690	92%		
PCI-TSC/310-00 DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE CONTROLES PARA MITIGAR LOS RIESGOS		30	0	40	20	90	90%		
NCI-TSC/311-00 Los controles se integran a la evaluación y gestión de los riesgos, la organización y los procesos		30	0	40	20	90	90%		
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	0	40	20	90	90%	https://drive.google.com/file/d/1AReBEITrGdVot2qH49Pv5fBUcHCs_cCps/view?usp=sharing	El plan de mitigación se encuentra vigente y no requiere actualización, este se presentó para conocimiento del Comité de Riesgos en noviembre de 2022, este se emendará vigente hasta que el cumplimiento de la totalidad de actividades.
PCI-TSC/320-00 ACTIVIDADES DE CONTROL SOBRE LA TECNOLOGÍA PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS		120	40	160	80	400	100%		
NCI-TSC/321-00 Establecer la adhesión institucional al uso de la tecnología		60	20	80	40	200	100%		
46	La MAI emitió la política de tecnología de información y comunicaciones considerando el grado de dependencia de la entidad al uso de tecnología, tanto en la automatización de sus procesos como para la aplicación de controles.	30	10	40	20	100	100%	https://drive.google.com/file/d/1PX1c5CF13Tb1I2Qle9RUM5c8WnvtgPaV/view?usp=sharing	
47	La MAI aprobó el plan de tecnología, información y comunicaciones elaborado por la MAE con la participación de directivos y otros servidores públicos.	30	10	40	20	100	100%	https://drive.google.com/file/d/1dKtJ1GKjuBOKwE4AA7yigUmsDbHUAz/view?usp=sharing	Segun Instructivo para el Usuario referente al Componente de Supervision del MARCI, se asignara la calificación mas alta a aquellas preguntas, cuyos hechos no han ocurrido.
NCI-TSC/322-00 Establecer actividades de control relevantes sobre los procesos de gestión de la seguridad		30	10	40	20	100	100%		
48	La MAI emitió disposiciones de uso obligatorio para prevenir e identificar oportunamente riesgos a la seguridad de los sistemas operativos (software del sistema), a las redes, a las aplicaciones, equipos y otros recursos tecnológicos.	30	10	40	20	100	100%	https://drive.google.com/file/d/1LT_JWZLhNqDhEUlID58Vm1OpglaCBj/view?usp=sharing	
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%		
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%	https://drive.google.com/file/d/1-yOr-wRHR49BCq7aCGnPNsAqPPT_8js/view?usp=sharing	
PCI-TSC/330-00 ESTABLECIMIENTO DE CONTROLES A TRAVÉS DE POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS Y OTROS MEDIOS		1050	290	1240	620	3200	91%		
NCI-TSC/331-00 Políticas y procedimientos para implementar actividades de control		30	10	40	20	100	100%		
50	La MAI, la MAE y los Directivos, de acuerdo con las competencias establecidas en la estructura organizativa de la entidad, emitieron políticas, procedimientos y otras disposiciones para establecer actividades de control que mitiguen los riesgos identificados en el componente Evaluación de los Riesgos.	30	10	40	20	100	100%	https://drive.google.com/file/d/1bWHEb1RMMYyOAs0xZmMyF1eJHR5MeB/view?usp=sharing	

NCI-TSC/332-00 Controles para mitigar riesgos inherentes más frecuentes (Esta norma se desarrolla a través de 25 normas detalladas)														
NCI-TSC/332-01 Indicadores de eficiencia, eficacia, economía							30	10	40	20	100	100%		
51	La MAE dispuso que todos los planes contengan indicadores y medios de verificación objetivos, y que todos los cambios que se realicen en la planificación sigan el proceso de aprobación establecido y que se difundan.	30	10	40	20	100	100%	https://drive.google.com/file/d/1eJl_FFIFGkMBjOFad_puwt92bCU2QvNw/view?usp=sharing						
NCI-TSC/332-02 Informes de cumplimiento							30	10	40	20	100	100%		
52	La MAE supervisa la forma en la que se han alcanzado los objetivos y metas, utilizando los indicadores, informes y otros medios de verificación.	30	10	40	20	100	100%	https://drive.google.com/file/d/1K2xCR0SuL4o_b8puDe1cIPeEDxRjst/view?usp=sharing						
NCI-TSC/332-03 Supervisión continua							30	10	40	20	100	100%		
53	La MAI, la MAE y los directivos establecen con claridad las atribuciones y responsabilidades de cada cargo, a través de la estructura organizativa. (Esta norma tiene relación con el principio PCI-TSC/140-00 Organización, autoridad y responsabilidad definidas y sus dos normas de control interno. Para evaluar el cumplimiento de esta norma se vincula con el principio antes citado para evitar duplicaciones).	30	10	40	20	100	100%	https://drive.google.com/file/d/1h0ka6hlm_g_3pV4R8pwPm0zY8hUbaDCx/view?usp=sharing						
NCI-TSC/332-04 Disfrute oportuno de vacaciones							30	10	40	20	100	100%		
54	El Directivo responsable de Talento Humano, elaboró un plan anual de vacaciones de todo el personal y contó con la aprobación de las autoridades. (El plan contiene como mínimo: nombres y apellidos del funcionario, cargo, unidad administrativa, inicio de funciones en la entidad, inicio y fin de periodo de vacaciones, servidor público que reemplaza, indicadores y medios de verificación, y firmas de responsabilidad).	30	10	40	20	100	100%	https://drive.google.com/file/d/1oOBSTqfkl2CjOH5xQ5Mz2fkkcF7vYcu/view?usp=sharing						
NCI-TSC/332-05 Rotación de funciones							30	10	40	20	100	100%		
55	El Directivo responsable de Talento Humano elaboró un plan de rotación del personal cuyos cargos y competencias sean similares.	30	10	40	20	100	100%	https://drive.google.com/file/d/1aaDx-4g-z8bTycsM2Qb0aVmi5Fo08hfm/viaw?usp=sharing						
NCI-TSC/332-06 Cauciones y fianzas							30	10	40	20	100	100%		
56	El Directivo responsable de Talento Humano elaboró y actualizó un registro que contenga los cargos, montos, tipos de cauciones o fianzas que deben presentar antes de que ingresen a prestar sus servicios, inicien las obras o servicios o cualquier otra vinculación con la entidad que requiera cauciones. (En los casos en los que exista una fecha de vigencia de las fianzas, como ocurre con las pólizas de fidelidad, se debe establecer las fechas de vencimiento y los responsables de verificar VERIFICACIÓN)	30	10	40	20	100	100%	https://drive.google.com/file/d/1doAue9FVgQBvluQ7ytc-Dcm1Wxrh-1H/view?usp=sharing						
NCI-TSC/332-07 Acceso restringido							30	10	40	20	100	100%		
57	La MAE emitió una disposición que establezca las áreas o servicios de acceso restringido para servidores y el público en general, así como las sanciones en caso de incumplimiento.	30	10	40	20	100	100%	https://drive.google.com/file/d/1M2TYFUwXr18U5c8aTBo911oakRm1jQyz/view?usp=sharing						
NCI-TSC/332-08 Determinación, recaudación y custodia de los ingresos							60	10	40	20	130	65%		
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%	https://drive.google.com/file/d/1KSFieoBATCjble4INPsVAY_Vor8IvWq/view?usp=sharing						
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	0	0	0	30	30%				El proceso existe y se aplica, pero la evidencias son custodiadas en la bóveda institucional y no se pueden presentar todas porque las mismas son de carácter confidencial.			
NCI-TSC/332-09 Control previo al gasto: precompromiso, compromiso, devengado y pago							90	30	120	60	300	100%		
60	El Directivo responsable de la Administración Financiera institucional estableció que previo al precompromiso y compromiso, los servidores públicos responsables de esta actividad, verifiquen que la operación financiera esté directamente relacionada con los programas, proyectos y actividades aprobados en los planes operativos anuales, los planes de compras y contrataciones, y el presupuesto. VERIFICACIÓN	30	10	40	20	100	100%	https://drive.google.com/file/d/1e5dZnoeztDKI7mb2ApnaCplh5IP4D/view?usp=sharing						

61	El Directivo responsable de la Administración Financiera institucional estableció que para el reconocimiento del devengado , los servidores públicos responsables de esta actividad verifiquen que la calidad y cantidad de los bienes, obras y servicios recibidos estén de conformidad con los términos de referencia, el contrato, factura, acta de recepción y su correspondiente ingreso al almacén; y, que, en caso de demoras injustificadas en los plazos de entrega, se ejecutan las garantías o las multas que corresponda.	30	10	40	20	100	100%	https://drive.google.com/file/d/1P1Z2PPL1qhNK4ypCurdH0cy7dV8CDtb/view?usp=sharing
62	El Directivo responsable de la Administración Financiera institucional estableció que previo al pago , los servidores públicos responsables de esta actividad verifiquen que el expediente contenga todos los documentos habilitantes para cada tipo de operación y realizó los pagos cumpliendo los plazos establecidos en los contratos u otros documentos, o se cuente con una explicación válida para cualquier demora.	30	10	40	20	95	95%	https://drive.google.com/file/d/1fA0ruSLRFcmG_56bqgkmwR0ZG_Y92vc/view?usp=sharing
NCI-TSC/332-10 Autoridad y responsabilidad delimitada por escrito		30	10	40	20	100	100%	
63	La MAE y los directivos se aseguran de que cada servidor público conozca por escrito el grado de autoridad y responsabilidad que le corresponde. (Esta norma tiene relación con el principio PCI-TSC/140-00 Organización, autoridad y responsabilidad definidas y sus dos normas de control interno. Para evaluar el cumplimiento de esta norma se vincula con el principio antes citado para evitar duplicaciones).	30	10	40	20	100	100%	https://drive.google.com/file/d/1-00Yxt7rqxH8lDw09fXT4udHj8Uj2c1Z/view?usp=sharing
NCI-TSC/332-11 Documentos uniformes con numeración preestablecida y secuencial		30	10	40	20	100	100%	
64	La MAE dispuso que todos los formularios y otros documentos que respalden las operaciones técnicas, administrativas y financieras de la entidad, sean previamente enumeradas en forma consecutiva y custodiadas antes de su uso. (Esta disposición incluye aquellos formularios que se obtengan por sistemas electrónicos, considerando las características de cada procesos y manteniendo las seguridades contra los riesgos de uso indebido).	30	10	40	20	100	100%	https://drive.google.com/file/d/1t6E-EE-eNcAwXirMltvMHSnoF1Xnrl/view?usp=sharing
NCI-TSC/332-12 Separación de funciones incompatibles		30	10	40	20	100	100%	
65	La MAE y los directivos se aseguran que en los procesos se separen funciones incompatibles de autorización, ejecución, registro y custodia, para evitar que se concentren en una sola persona y/o unidad, y promuevan la verificación cruzada para identificar oportunamente errores y posibles irregularidades.	30	10	40	20	100	100%	https://drive.google.com/file/d/1NhBz3BzNkM64ivTbyHWz7THV1n_gLa/view?usp=sharing
NCI-TSC/332-13 Proceso precontractual, contractual, registro de proveedores, ejecución, recepción, distribución y uso		180	60	240	120	600	100%	
66	La MAI y la MAE supervisan que todas las adquisiciones y contratación de bienes, servicios y la construcción de obras, se realicen de acuerdo con lo establecido el PACC inicial y sus modificaciones, y suspende cualquier proceso que no cumpla con este requisito.	30	10	40	20	100	100%	https://drive.google.com/file/d/19i0a61N1yoCzy_CpSqFHH5r7Wf89Iat/view?usp=sharing
67	La MAI y la MAE supervisan que las adquisiciones contempladas en el PACC se realicen con suficiente anticipación y en las cantidades apropiadas, considerando fechas de caducidad o expiración, las necesidades institucionales y que no se fraccionen las adquisiciones.	30	10	40	20	100	100%	https://drive.google.com/file/d/1Hh9r/HmRklFQuq8hCGUj_g3VDfHQZaRjh/view?usp=sharing
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	72	72%	https://drive.google.com/file/d/1DZZaDrQaxdh9K8G9YrQvSpqUaV7ei65h/view?usp=sharing
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%	https://drive.google.com/file/d/16Dq8LEjpdXlQhMtkLgcfCQn2Q6QwQK/view?usp=sharing
70	La MAI, la MAE y los directivos, dentro de sus competencias, supervisan que se evidencien de manera documentada y con las firmas de responsabilidad, los procesos de selección, adjudicación y contratación de bienes, servicios y construcción de obras y que se publicite para lograr la mayor transparencia.	30	10	40	20	100	100%	https://drive.google.com/file/d/1b_i0QeHUUj9sIQvx_HjOCFFPnsaMzX/view?usp=sharing
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 inconviniencia que guarda lo recibido con lo requerido en cuanto a calidad, cantidad y otras especificaciones. También dispone que en caso de existir diferencias entre lo solicitado y lo entregado por los proveedores, no se reciban los bienes y se comunique inmediatamente a la autoridad que corresponda.	30	10	40	20	100	100%	
NCI-TSC/332-14 Sistema contable y presupuestario		30	0	0	0	30	30%	

72	<p>La MAE se asegura que los directivos del área financiera, con la participación de otras áreas como la de tecnología por ejemplo, apliquen un sistema de contabilidad gubernamental basados en principios y normas internacionales de contabilidad e información financiera adaptadas al sector público, para producir los informes contables y financieros de la gestión pública.</p> <p>(El sistema también debe producir reportes gerencial, de preferencia en línea, sobre la ejecución presupuestaria, de ingresos y egresos, la cartera de clientes o contribuyentes con antigüedad de morosidad, el estado de las garantías, lo que establece el Manual y Formas para la Rendición de Cuentas, entre otros).</p>	30	0	0	0	30	30%	https://drive.google.com/file/d/144DH1dNzPsbxQ87qavv1P8fgrh2TD/view?usp=sharing	<p>La falta de evidencias se debe a la carga de trabajo que se tienen en el departamento de Contabilidad del Instituto, que imposibilitó la remisión completa de las evidencias. Sin embargo estas políticas contables si se aplican en el Instituto, tal como lo establece la normativa.</p>
NCI-TSC/332-15 Revisión, autorización y aprobación de transacciones y operaciones		30	10	40	20	100	100%		
73	<p>La MAE determina los responsables de la elaboración, revisión y aprobación de cada una de las transacciones u operaciones técnicas, administrativas y financieras con el señalamiento de los plazos para cada etapa, a fin de que cada quien asuma sus responsabilidades, de acuerdo con su jerarquía, y rinda cuentas de su gestión.</p>	30	10	40	20	100	100%	https://drive.google.com/file/d/1cyavnm13aKtUy0wWkx8a0UiaB6QSh1T/view?usp=sharing	
NCI-TSC/332-16 Documentación de transacciones, actividades y tareas		30	10	40	20	100	100%		
74	<p>Los directivos supervisan que en el diseño de los procesos a su cargo, se determine los documentos que deben respaldar todas las actividades de la entidad, financieras y no financieras, los requisitos que disponen las leyes y otras normativas, y estar disponibles para uso interno y externo, custodiadas de manera adecuada con medidas de seguridad y protección contra pérdida, uso indebido, adulteración, daños provocados de manera intencional, o por situaciones fortuitas, y otros riesgos.</p> <p>(Dentro de lo posible, promueve el uso de tecnología para generar documentos electrónicos, o escanear documentación clave, para facilitar el control en línea por parte de la ciudadanía y de organismos públicos con facultades para hacerlo).</p>	30	10	40	20	100	100%	https://drive.google.com/file/d/1C_uuMNI8hd1xgZmnXbJCjDF_gtesg/view?usp=sharing	
NCI-TSC/332-17 Identificación de los bienes		30	10	40	20	100	100%		
75	<p>El Directivo de la Administración Financiera, observando las normativas aplicables, estableció los códigos con los que se identificaron los bienes de larga duración de la entidad, y son ubicados en lugares visibles para que faciliten las constataciones físicas y la conciliación con los registros contables.</p> <p>Para los bienes destinados a la venta también debe establecer un sistema de codificación, de preferencia con uso de recursos electrónicos para que se facilite la actualización permanente de las existencias, facilite la realización de inventarios y la identificación de eventuales diferencias.</p>	30	10	40	20	100	100%	https://drive.google.com/file/d/1XShiFF13oPFM7kIDFVlFFoeyikl8pW2/view?usp=sharing	
NCI-TSC/332-18 Custodia de los bienes		30	10	40	20	100	100%		
76	<p>El Directivo de la Administración Financiera, observando las normativas aplicables, estableció un proceso así como los documentos para la recepción, custodia, registro, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, levantamiento o verificación de inventarios, y elaboración de informes sobre existencias, vencimientos, caducidad, posible deterioro, y otra información relevante, de los bienes de larga duración, así como para la venta y consumo. Estas disposiciones también aplican para donaciones recibidas, con las adecuaciones que deban realizarse, por sus condiciones especiales para la valoración y registro. Adicionalmente, establece que el acceso a las instalaciones en las que se custodian los bienes es restringido.</p>	30	10	40	20	100	100%	https://drive.google.com/file/d/1UgDcOlgp4leQXAR2QelyotdrgoMqL2C/view?usp=sharing	
NCI-TSC/332-19 Registros oportunos y detallados		60	0	40	20	120	60%		
77	<p>El Directivo del Área Financiera, estableció que el registro contable en cuentas generales y detalladas se realice inmediatamente después de haberse realizado la transacción y se cuente con los documentos de soporte.</p>	30	0	0	0	30	30%	https://drive.google.com/file/d/1Sb2eiHMAQrrbWxOjRmge5nB4dFEgA8S/view?usp=sharing	<p>La falta de evidencias se debe a la carga de trabajo que se tiene en el departamento de Contabilidad del Instituto, que imposibilitó la remisión completa de las evidencias. Sin embargo, tal como lo establece el Manual de Políticas contables y Procedimientos del INJUPEMP, cada registro en cuentas generales y detalladas inmediatamente después de haberse realizado la transacción y se cuente con los documentos de soporte.</p>

78	<p>El Directivo del Área Financiera, estableció que para los vehículos y otros bienes de características similares que sirvan para transportación o la realización de operaciones de producción y afines, además de lo señalado en el punto anterior, se debe registrar el recorrido y los usuarios, horas de uso, consumo de combustible, planes de mantenimiento y fechas de su realización, asegurando que se utilicen únicamente para efectuar actividades de la entidad, de acuerdo con las normativas generales y específicas aplicables.</p> <p>(Para estos bienes y otros similares, se debe contar con logotipos, dispositivos de control y seguridad como los "GPS", a fin de procurar su óptimo uso en las labores que corresponde cumplir a la entidad pública. Un sistema de denuncias para usos indebidos debe ser promovido y aplicado por la MAE, con la participación de la ciudadanía).</p>	30	0	40	20	90	90%	https://drive.google.com/file/d/1P9osIAeZy0uOGEIjFRZpOvxCwhPvP-c/view?usp=sharing
NCI-TSC/332-20 Mantenimiento y conservación de los bienes		30	0	40	20	90	90%	
79	<p>El Directivo del Área Administrativa o a quien corresponda de acuerdo con la estructura organizativa de la entidad, observando las normativas aplicables, elaboró un plan de mantenimiento de los bienes de larga duración e informó a la MAE sobre su ejecución y las novedades a efectos de planificar renovaciones o reparaciones mayores y asegurar la adecuada prestación de los servicios de la entidad.</p> <p>(Cada servidor público es responsable del uso, custodia y conservación de los bienes de larga duración que le hayan sido entregados para el desempeño de sus funciones, dejando constancia escrita de su recepción; y por ningún motivo son utilizados para otros fines que no sean los instrucciones).</p>	30	0	40	20	90	90%	https://drive.google.com/file/d/1jnngzlfwnpzHrOa0DPvQoX4vnhkDlU/view?usp=sharing
NCI-TSC/332-21 Conciliación periódica		30	10	40	20	100	100%	
80	<p>El Directivo del Área Financiera dispuso que el área contable realice conciliaciones bancarias mensuales mediante la comparación de los movimientos del libro bancos de la entidad, con los registros y saldos de los estados bancarios a una fecha determinada, para verificar su conformidad y determinar las operaciones pendientes de registro en uno u otro lado. Para garantizar la efectividad del procedimiento de conciliación, dispuso que esté efectuado por servidores públicos no vinculados con la recepción, depósito o transferencia de fondos y/o registro contable de las operaciones relacionadas. Las conciliaciones también se deben realizar con otras cuentas aplicando los procedimientos que correspondan de acuerdo con su naturaleza.</p> <p>(Para cumplir con esta disposición y como parte del sistema contable y presupuestario institucional, se debe mantener registro detallados y actualizados, que permita la realización de conciliaciones con las cuentas principales o generales).</p>	30	10	40	20	100	100%	https://drive.google.com/file/d/1dFXsjHStcH2M1dM9u0dHlwG32DNQoOM/view?usp=sharing
NCI-TSC/332-22 Constataciones físicas		30	10	40	20	100	100%	
81	<p>El Directivo del Área Financiera, observando las normativas aplicables, dispuso la periodicidad (mensual, trimestral, semestral u otros periodos), con la que se deben realizar las constataciones físicas de los activos de la entidad, entre los que se destacan el efectivo que se conoce como arqueos, las inversiones, los documentos por cobrar, las inversiones en valores, los documentos por cobrar, los inventarios para uso, venta o consumo, garantías recibidas entre otros bienes.</p> <p>(Los inventarios deben contener como mínimo la siguiente información: código del bien en caso de existir, descripción del bien con números de series u otras características, cantidad, fecha de vencimiento o caducidad en los casos que aplique, ubicación del bien, nombre y cargo de la persona que utiliza los bienes de larga duración, entre otros).</p>	30	10	40	20	100	100%	https://drive.google.com/file/d/1TDpZ21HKo5B3Yoh_YeaF4zEzClwYlQ/view?usp=sharing
NCI-TSC/332-23 Arqueos independientes		30	10	40	20	100	100%	
82	<p>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.</p>	30	10	40	20	100	100%	https://drive.google.com/file/d/1Kx7NSYR0jNTy_jhYrO69AC1qO5SV2-1/view?usp=sharing
NCI-TSC/332-24 Seguros contra siniestros		30	10	40	20	100	100%	
83	<p>El Directivo del Área Financiera estableció los bienes de la entidad que deben ser asegurados y controló la aprobación de la MAE para su contratación.</p> <p>(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).</p>	30	10	40	20	100	100%	https://drive.google.com/file/d/1XCpkM4P_SuQoC45Jut6YeYojalWNB7I/view?usp=sharing
NCI-TSC/332-25 Registro y control de garantías		30	0	0	0	30	30%	

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 custodadas 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	0	0	0	30	30%	https://drive.google.com/file/d/1g9iV3aXGd1Wk7QilYij_EA1U009A0LE/view?usp=sharing	Las evidencias son de carácter confidencial.
400-00 COMPONENTE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		150	40	200	100	490	98%		
PCI-TSC/410-00 INFORMACIÓN RELEVANTE Y ACCESIBLE		60	20	80	40	200	100%		
NCI-TSC/411-00 Identificación de requerimientos de información									
NCI-TSC/412-00 Captar datos internos y externos y transformar en información de calidad		30	10	40	20	100	100%		
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%	https://drive.google.com/file/d/1EUBmjeVpH2FzDae0qPRmwr4T3uu-lW/view?usp=sharing	
NCI-TSC/413-00 Archivo institucional		30	10	40	20	100	100%		
86	El Directivo del Área Administrativa elaboró un proceso para la gestión del archivo de la entidad, que incluya los documentos que contienen información interna y externa, asegurando su disponibilidad oportuna, así como, su seguridad y conservación. (Estos archivos, dentro de lo posible, deberían utilizar tecnología y contar con respaldos apropiados a fin de que estén disponibles para que los organismos de regulación y control realicen sus verificaciones en línea).	30	10	40	20	100	100%	https://drive.google.com/file/d/1eVf030BCx5R2mJ82Nc-y0H6r5b1Wknx/view?usp=sharing	
PCI-TSC/420-00 COMUNICACIÓN INTERNA DE LA INFORMACIÓN		60	10	80	40	190	95%		
NCI-TSC/421-00 Comunicar la información a todos los niveles de la organización incluyendo líneas de comunicación independientes		30	0	40	20	90	90%		
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	0	40	20	90	90%	https://drive.google.com/file/d/1Z_wfvFJ9Z7Cbz7Ge7EPsxlV6tMA8k_w/view?usp=sharing	
NCI-TSC/422-00 Información interna mínima que se debe comunicar		30	10	40	20	100	100%		
88	El Directivo del Área de Comunicación institucional, tomando como antecedente el plan de comunicación aprobado por la MAE, comunicó a todos los servidores públicos de la entidad la información que está disponible y la forma de acceder a ella.	30	10	40	20	100	100%	https://drive.google.com/file/d/1rUYH0Fht3NKYyKLEs3Xh9161hBYq1/view?usp=sharing	
PCI-TSC/430-00 COMUNICACIÓN EXTERNA DE LA INFORMACIÓN		30	10	40	20	100	100%		
NCI-TSC/431-00 Comunicación con la ciudadanía y otras instituciones; NCI-TSC/432-00 Información externa mínima que se debe comunicar		30	10	40	20	100	100%		
89	El Directivo del Área de Comunicación institucional, tomando como antecedente el plan de comunicación aprobado por la MAE, puso a disposición de la ciudadanía, de otras entidades públicas, y de otros usuarios externos, la información requerida por la normativas relacionadas con la transparencia y acceso a la información pública más aquella establecida en las políticas instruccionales.	30	10	40	20	100	100%	https://drive.google.com/file/d/1ooHCY0jyl_1kc0a85i8p7eN8iGinJXP/view?usp=sharing	
500-00 COMPONENTE SUPERVISIÓN		150	50	200	100	500	100%		
PCI-TSC/510-00 EVALUACIÓN CONTINUA Y AUTOEVALUACIÓN		60	20	80	40	200	100%		
NCI-TSC/511-00 Supervisión continua		30	10	40	20	100	100%		
90	La MAI, la MAE y los directivos, al diseñar los procesos establecieron los responsables de la supervisión de la aplicación de los controles internos, así como la metodología, periodicidad, (diaria, quincenal, mensual, trimestral, semestral u otros períodos), 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%	https://drive.google.com/file/d/1rDvZ_IBg1yDriyAQVvXUmsZ_aWpk8/view?usp=sharing	
NCI-TSC/512-00 Autoevaluaciones		30	10	40	20	100	100%		

91	El Comité del Control Interno Institucional (COCOIN), contando con el apoyo de la MAI, elaboró un plan de autoevaluación del control interno de la entidad.	30	10	40	20	100	100%	https://drive.google.com/file/d/1NRC7rio5s_r1oKbAm1r1wTh46cwMqav/view?usp=sharing	Segun Instructivo para el Usuario referente al Componente de Supervisión del MARCI, se asignara la calificación más alta a aquellas preguntas, cuyos hechos no han ocurrido.
PCI-TSC/520-00 EVALUACIÓN INDEPENDIENTE		30	10	40	20	100	100%		
NCI-TSC/521 Evaluación independiente realizada por las unidades de auditoría interna		30	10	40	20	100	100%		
92	La unidad de auditoría interna de la entidad, observando las normativas aplicables, incluyó en su plan anual de control la realización de evaluaciones del funcionamiento del control interno, elaboró los informes correspondientes y verifica periódicamente el cumplimiento de las recomendaciones.	30	10	40	20	100	100%	https://drive.google.com/file/d/1jKAjMvioFSD85nF5Cq11tW4g9LuB47mO/view?usp=sharing	
PCI-TSC/530-00 COMUNICACIÓN OPORTUNA DE LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES		60	20	80	40	200	100%		
NCI-TSC/531-00 Evaluar los resultados y comunicar las deficiencias		30	10	40	20	100	100%		
93	Los miembros del COCOIN analizan la importancia de los hallazgos que resulten de la autoevaluación, antes de ser comunicados a las autoridades, directivos y otros servidores públicos responsables de los procesos. (Los hallazgos de importancia constan en el borrador del informe de autoevaluación del control interno que son comunicados a los responsables de los procesos para conocer sus comentarios, antes de emitir el informe final. Para evidenciar el desarrollo de esta actividad, los miembros del COCOIN elaboran un acta de comunicación de resultados, que es suscrita por todos los participantes).	30	10	40	20	100	100%		Segun Instructivo para el Usuario referente al Componente de Supervisión del MARCI, se asignara la calificación más alta a aquellas preguntas, cuyos hechos no han ocurrido.
NCI-TSC/532-00 Controlar las medidas correctivas		30	10	40	20	100	100%		
94	El Comité del Control Interno Institucional realiza el seguimiento continuo para verificar el cumplimiento del plan para la implementación de las recomendaciones e informa a la MAI los resultados para que adopte las medidas que 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%		Segun Instructivo para el Usuario referente al Componente de Supervisión del MARCI, se asignara la calificación más alta a aquellas preguntas, cuyos hechos no han ocurrido.

Realizado por: Ing. Patzy Reyes	Revisado por: Mg. Angel Lagos	Aprobado por: Ing. Mario Suazo
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 5 de Junio de 2023	Fecha: 9 de Junio de 2023	Fecha: 16 de Junio de 2023

