



**CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL**

Realizado por: Juan Carlos Zelaya  
Fecha: 29/6/2024

Revisado por: Alejandra Lagos

No. Guía	RESPONSABLE	Preguntas	Existencia SI = 30 NO= 0	Difusión SI = 10 NO= 0	Aplicación SI = 40 NO= 0	Verificación/M ejoras SI = 20 NO= 0	TOTAL	CALIFICACIÓN EN PORCENTAJE
<b>100-00 COMPONENTE ENTORNO DE CONTROL</b>			<b>1020</b>	<b>340</b>	<b>1400</b>	<b>680</b>	<b>3440</b>	<b>95.56%</b>
<b>PCI-TSC/110-00 PRINCIPIO INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS</b>			<b>240</b>	<b>80</b>	<b>320</b>	<b>160</b>	<b>800</b>	<b>100%</b>
<b>NCI-TSC/111-00 Compromiso y ejemplo de las máximas autoridades y directivos con la ética y protección de los recursos públicos</b>			<b>120</b>	<b>40</b>	<b>160</b>	<b>80</b>	<b>400</b>	<b>100%</b>
1	CPEP/COCOIN	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%
2	CPEP	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%
3	CPEP	La MAI emitió las normativas para el funcionamiento del Comité de Integridad y Ética Públicas (CPEP) institucional.	30	10	40	20	100	100%
4	CPEP	La MAI aprobó el plan de trabajo del CPEP y conoce los resultados de su ejecución. <b>(Todas las actividades de esta NCI-TSC fueron coordinadas con la Dirección de Probidad y Ética del TSC)</b>	30	10	40	20	100	100%
<b>NCI-TSC/112-00 Cumplir el código de conducta ética del servidor público y adoptar o adaptar otras normas de conducta</b> <b>NCI-TSC/113-00 Evaluar el cumplimiento de las normas de conducta</b>			<b>60</b>	<b>20</b>	<b>80</b>	<b>40</b>	<b>200</b>	<b>100%</b>
5	CPEP/RRHH	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. <b>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.</b>	30	10	40	20	100	100%
6	CPEP/MAE	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. <b>(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).</b>	30	10	40	20	100	100%
<b>NCI-TSC/114-00 Atención oportuna de inobservancias a la ética</b>			<b>60</b>	<b>20</b>	<b>80</b>	<b>40</b>	<b>200</b>	<b>100%</b>
7	CPEP	La MAI, con la participación del CPEP, emitió un procedimiento para la presentación, atención y seguimiento de denuncias. <b>(Esta actividad se debe coordinar con la Dirección de Participación Ciudadana del TSC)</b>	30	10	40	20	100	100%
8	CPEP	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%
<b>PCI-TSC/120-00 PRINCIPIO RESPONSABILIDAD DE SUPERVISIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DEL CONTROL INTERNO</b>			<b>90</b>	<b>30</b>	<b>120</b>	<b>60</b>	<b>300</b>	<b>100%</b>
<b>NCI-TSC/121-00 Estructura para supervisar el funcionamiento del control interno</b>			<b>60</b>	<b>20</b>	<b>80</b>	<b>40</b>	<b>200</b>	<b>100%</b>
<b>NCI-TSC/122-00 Independencia y conocimientos especializados</b>			<b>60</b>	<b>20</b>	<b>80</b>	<b>40</b>	<b>200</b>	<b>100%</b>
9	COCOIN/MAE	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%
10	COCOIN/MAE	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%
<b>NCI-TSC/123-00 Corrección de deficiencias</b>			<b>30</b>	<b>10</b>	<b>40</b>	<b>20</b>	<b>100</b>	<b>100%</b>
11	COCOIN/UAI/MAE	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%
<b>PCI-TSC/130-00 PRINCIPIO PLANIFICACIÓN EN TODA LA ORGANIZACIÓN</b>			<b>210</b>	<b>60</b>	<b>240</b>	<b>120</b>	<b>630</b>	<b>90%</b>
<b>NCI-TSC/131-00 La entidad establece la obligación de planificar</b>			<b>30</b>	<b>10</b>	<b>40</b>	<b>20</b>	<b>100</b>	<b>100%</b>
12	UPEG	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. <i>(Guarda relación con la norma NCI-TSC/161-00).</i>	30	10	40	20	100	100%
<b>NCI-TSC/132-00 Planes de largo, mediano y corto plazo</b>			<b>120</b>	<b>30</b>	<b>120</b>	<b>60</b>	<b>330</b>	<b>83%</b>
13	UPEG/MAE	La MAE elaboró el Plan Estratégico Institucional (PEI) y éste fue aprobado por la MAI. <b>(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).</b>	30	0	0	0	30	30%

14	UPEG/MAE	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%
15	MAE/GA	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%
16	MAE/GA	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%
<b>NCI-TSC/133-00 Monitoreo de la ejecución de los planes y sus resultados</b>			<b>60</b>	<b>20</b>	<b>80</b>	<b>40</b>	<b>200</b>	<b>100%</b>
17	MAE/UPEG/GA	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%
18	MAE/UPEG	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%
<b>PCI-TSC/140-00 PRINCIPIO ORGANIZACIÓN, AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD DEFINIDAS</b>			<b>90</b>	<b>30</b>	<b>120</b>	<b>60</b>	<b>300</b>	<b>100%</b>
<b>NCI-TSC/141-00 Estructuras de la organización y líneas de comunicación</b>			<b>90</b>	<b>30</b>	<b>120</b>	<b>60</b>	<b>300</b>	<b>100%</b>
<b>NCI-TSC/142-00 Autoridad y responsabilidades definidas</b>			<b>90</b>	<b>30</b>	<b>120</b>	<b>60</b>	<b>300</b>	<b>100%</b>
19	MAE/TRANSPARENCIA	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%
20	MAE/GERENTES	Los directivos elaboraron y/o actualizaron los procesos a su cargo utilizando el modelo de gestión por procesos.  (Para la gestión procesos se desarrolla como mínimo la siguiente información en las respectivas fichas: encabezado: Nombre y logo de la entidad; código o identificación del proceso: macroproceso, proceso, subproceso; número de la versión y fecha; disposiciones legales y otras normativas; objetivo; alcance; proveedores; insumos / entradas; actividades, responsables, periodicidad, recursos, volumen (cuando aplica); riesgos y productos intermedios; productos finales / salidas; flujograma; indicadores; clientes internos; clientes externos; seguimiento; planes de difusión; y, firmas y fechas de elaboración, revisión y aprobado).	30	10	40	20	100	100%
21	MAE/RRHH	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%
<b>PCI-TSC/150-00 PRINCIPIO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO CON BASE EN LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES</b>			<b>360</b>	<b>130</b>	<b>560</b>	<b>260</b>	<b>1310</b>	<b>94%</b>
<b>NCI-TSC/151-00 Políticas y procedimientos de gestión del talento humano</b>			<b>30</b>	<b>10</b>	<b>40</b>	<b>20</b>	<b>100</b>	<b>100%</b>
22	MAE/RRHH	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%
<b>NCI-TSC/152-00 Normas de controles interno detalladas de la gestión del talento humano (Esta norma se desarrolla en 9 normas detalladas)</b>								
<b>NCI-TSC/152-01 Plan de necesidades de personal</b>			<b>30</b>	<b>10</b>	<b>40</b>	<b>20</b>	<b>100</b>	<b>100%</b>
23	MAE/RRHH	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%
<b>NCI-TSC/152-02 Establecimiento de perfiles de los puestos</b>			<b>30</b>	<b>10</b>	<b>40</b>	<b>20</b>	<b>100</b>	<b>100%</b>
24	MAE/RRHH	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%
<b>NCI-TSC/152-03 Convocatoria, selección y contratación del personal</b>			<b>60</b>	<b>20</b>	<b>120</b>	<b>60</b>	<b>260</b>	<b>87%</b>
25	RRHH	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%
26	RRHH	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.	0	0	40	20	60	60%
27	RRHH	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%
<b>NCI-TSC/152-04 Inducción del personal</b>			<b>30</b>	<b>10</b>	<b>40</b>	<b>20</b>	<b>100</b>	<b>100%</b>
28	RRHH	El Directivo responsable de Talento Humano ejecuta el proceso de inducción y/o reinducción del personal.	30	10	40	20	100	100%
<b>NCI-TSC/152-05 Control de asistencia y permanencia</b>			<b>60</b>	<b>20</b>	<b>80</b>	<b>40</b>	<b>200</b>	<b>100%</b>

29	RRHH	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%
30	RRHH	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%
<b>NCI-TSC/152-06 Evaluación del desempeño, retención, promoción y sanción</b>			<b>60</b>	<b>20</b>	<b>80</b>	<b>40</b>	<b>200</b>	<b>100%</b>
31	RRHH	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. <span style="float: right; border: 1px solid black; padding: 2px;">VERIFICACIÓN</span>	30	10	40	20	100	100%
32	RRHH	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%
<b>NCI-TSC/152-07 Capacitación del personal</b>			<b>30</b>	<b>10</b>	<b>40</b>	<b>0</b>	<b>80</b>	<b>80%</b>
33	RRHH/GERENTES/MAE	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	0	80	80%
<b>NCI-TSC/152-08 Desvinculación del personal</b>			<b>30</b>	<b>10</b>	<b>40</b>	<b>20</b>	<b>100</b>	<b>100%</b>
34	MAE/RRHH	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%
<b>NCI-TSC/152-09 Expedientes completos del personal</b>			<b>0</b>	<b>10</b>	<b>40</b>	<b>20</b>	<b>70</b>	<b>70%</b>
35	RRHH	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). <span style="float: right; border: 1px solid black; padding: 2px;">VERIFICACIÓN</span>	0	10	40	20	70	70%
<b>PCI-TSC/160-00 PRINCIPIO RESPONSABILIDAD POR EL CONTROL INTERNO Y RENDICIÓN DE CUENTAS</b>			<b>30</b>	<b>10</b>	<b>40</b>	<b>20</b>	<b>100</b>	<b>100%</b>
<b>NCI-TSC/161-00 La organización establece la responsabilidad de rendir cuentas por el funcionamiento del control interno y el logro de objetivos</b>			<b>30</b>	<b>10</b>	<b>40</b>	<b>20</b>	<b>100</b>	<b>100%</b>
36	MAE/UPEG/GA	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%
<b>200-00 COMPONENTE EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS</b>			<b>240</b>	<b>80</b>	<b>280</b>	<b>100</b>	<b>700</b>	<b>87.50%</b>
<b>PCI-TSC/210-00 OBJETIVOS INSTITUCIONALES</b>			<b>30</b>	<b>10</b>	<b>40</b>	<b>20</b>	<b>100</b>	<b>100%</b>
<b>NCI-TSC/211-00 Alinear al plan estratégico todos los demás objetivos</b>			30	10	40	20	100	100%
<b>NCI-TSC/212-00 Priorizar los objetivos para gestionar sus riesgos y establecer responsables para su implementación</b>			30	10	40	20	100	100%
37	MAE/COCOIN	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%
<b>PCI-TSC/220-00 IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y RESPUESTA A LOS RIESGOS</b>			<b>150</b>	<b>50</b>	<b>160</b>	<b>40</b>	<b>400</b>	<b>80%</b>
<b>NCI-TSC/221-00 Involucrar a toda la organización en la gestión de los riesgos</b>			<b>30</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>40</b>	<b>40%</b>
38	MAE/COCOIN	La MAI emitió una política que establece la obligatoriedad de gestionar los riesgos en toda la organización.	30	10	0	0	40	40%
<b>NCI-TSC/222-00 Identificar factores de riesgo externos e internos</b>			<b>120</b>	<b>40</b>	<b>160</b>	<b>40</b>	<b>360</b>	<b>90%</b>
<b>NCI-TSC/223-00 Evaluar y analizar los riesgos</b>			<b>120</b>	<b>40</b>	<b>160</b>	<b>40</b>	<b>360</b>	<b>90%</b>
<b>NCI-TSC/224-00 Respuesta a los riesgos</b>			<b>30</b>	<b>10</b>	<b>40</b>	<b>0</b>	<b>80</b>	<b>80%</b>
39	COCOIN	La entidad cuenta con una metodología para la gestión de los riesgos. <span style="float: right; border: 1px solid black; padding: 2px;">VERIFICACIÓN</span>	30	10	40	0	80	80%
40	MAE/GERENTES/COCOA	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%
41	MAE/GERENTES/COCOA	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%
42	MAE/GERENTES/COCOA	La MAE y los directivos analizaron la efectividad de los controles existentes para determinar su efecto frente a los riesgos.	30	10	40	0	80	80%
<b>PCI-TSC/230-00 IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DEL RIESGO DE FRAUDE</b>			<b>30</b>	<b>10</b>	<b>40</b>	<b>20</b>	<b>100</b>	<b>100%</b>
<b>NCI-TSC/231-00 Identificar los distintos tipos de fraude y potenciales actores</b>			<b>30</b>	<b>10</b>	<b>40</b>	<b>20</b>	<b>100</b>	<b>100%</b>
<b>NCI-TSC/232-00 Evaluar los incentivos, las presiones y oportunidades</b>			<b>30</b>	<b>10</b>	<b>40</b>	<b>20</b>	<b>100</b>	<b>100%</b>
<b>NCI-TSC/233-00 Respuesta al riesgo de fraude</b>			<b>30</b>	<b>10</b>	<b>40</b>	<b>20</b>	<b>100</b>	<b>100%</b>
43	MAE/GERENTES/COCOA	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%
<b>PCI-TSC/240-00 EVALUACIÓN DE CAMBIOS CON EFECTOS EN EL CONTROL INTERNO</b>			<b>30</b>	<b>10</b>	<b>40</b>	<b>20</b>	<b>100</b>	<b>100%</b>
<b>NCI-TSC/241-00 Identificación de los cambios externos e internos</b>			<b>30</b>	<b>10</b>	<b>40</b>	<b>20</b>	<b>100</b>	<b>100%</b>
<b>NCI-TSC/242-00 Evaluar y responder a los cambios</b>			<b>30</b>	<b>10</b>	<b>40</b>	<b>20</b>	<b>100</b>	<b>100%</b>
44	MAE/GERENTES/COCOA	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%
<b>300-00 COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL</b>			<b>1050</b>	<b>370</b>	<b>1360</b>	<b>540</b>	<b>3320</b>	<b>83.00%</b>
<b>PCI-TSC/310-00 DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE CONTROLES PARA MITIGAR LOS RIESGOS</b>			<b>30</b>	<b>10</b>	<b>40</b>	<b>20</b>	<b>100</b>	<b>100%</b>
<b>NCI-TSC/311-00 Los controles se integran a la evaluación y gestión de los riesgos, la organización y los procesos</b>			<b>30</b>	<b>10</b>	<b>40</b>	<b>20</b>	<b>100</b>	<b>100%</b>
<b>NCI-TSC/312-00 Actividades de control de acuerdo con la organización y los procesos</b>			<b>30</b>	<b>10</b>	<b>40</b>	<b>20</b>	<b>100</b>	<b>100%</b>
45	MAE/GERENTES/COCOA	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%
<b>PCI-TSC/320-00 ACTIVIDADES DE CONTROL SOBRE LA TECNOLOGÍA PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS</b>			<b>120</b>	<b>40</b>	<b>80</b>	<b>0</b>	<b>240</b>	<b>60%</b>

NCI-TSC/321-00 Establecer la adhesión institucional al uso de la tecnología			60	20	40	0	120	60%
46	MAE/GERENTES/COCOA IN	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	0	80	80%
47	MAE/GERENTES/COCOA IN	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	0	0	40	40%
NCI-TSC/322-00 Establecer actividades de control relevantes sobre los procesos de gestión de la seguridad			30	10	40	0	80	80%
48	MAE/GERENTES/COCOA IN	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	0	80	80%
NCI-TSC/323-00 Establecer actividades de control relevantes sobre los procesos de adquisición, desarrollo y mantenimiento de tecnologías			30	10	0	0	40	40%
49	MAE/IT/GA	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	0	0	40	40%
PCI-TSC/330-00 ESTABLECIMIENTO DE CONTROLES A TRAVÉS DE POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS Y OTROS MEDIOS			900	320	1240	520	2980	85%
NCI-TSC/331-00 Políticas y procedimientos para implementar actividades de control			30	10	0	0	40	40%
50	MAE/GERENTES/COCOA IN	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	0	0	40	40%
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	0	80	80%
51	MAE/UPEG	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	0	80	80%
NCI-TSC/332-02 Informes de cumplimiento			30	10	40	20	100	100%
52	MAE/UPEG	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%
NCI-TSC/332-03 Supervisión continua			30	10	40	20	100	100%
53	MAE/RRHH/GERENTES	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%
NCI-TSC/332-04 Disfrute oportuno de vacaciones			30	10	40	20	100	100%
54	RRHH	El Directivo responsable de Talento Humano, elaboró un plan anual de vacaciones de todo el personal y contó con la aprobación de las autoridades.  (El plan contiene como mínimo: nombres y apellidos del funcionario, cargo, unidad administrativa, inicio de funciones en la entidad, inicio y fin de período de vacaciones, servidor público que reemplaza, indicadores y medios de verificación, y firmas de responsabilidad).	30	10	40	20	100	100%
NCI-TSC/332-06 Cautiones y fianzas			30	10	40	20	100	100%
56	RRHH/GA	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 verificación).	30	10	40	20	100	100%
NCI-TSC/332-07 Acceso restringido			30	10	40	0	80	80%
57	N/A	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	0	80	80%
NCI-TSC/332-09 Control previo al gasto: precompromiso, compromiso, devengado y pago			90	30	120	60	300	100%
60	GA	El Directivo responsable de la Administración Financiera institucional estableció que <b>previo al precompromiso y compromiso</b> , 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%
61	GA	El Directivo responsable de la Administración Financiera institucional estableció que para el reconocimiento del <b>devengado</b> , los servidores públicos responsables de esta actividad verifiquen que la calidad y cantidad de los bienes, obras y servicios recibidos estén de conformidad con los términos de referencia, el contrato, factura, acta de recepción y su correspondiente ingreso al almacén; y, que, en caso de demoras injustificadas en los plazos de entrega, se ejecutan las garantías o las multas que correspondan.	30	10	40	20	100	100%
62	GA	El Directivo responsable de la Administración Financiera institucional estableció que previo al <b>pago</b> , los servidores públicos responsables de esta actividad verifiquen que el expediente contenga todos los documentos habilitantes para cada tipo de operación y realizó los pagos cumpliendo los plazos establecidos en los contratos u otros documentos, o se cuente con una explicación válida para cualquier demora.	30	10	40	20	100	100%
NCI-TSC/332-10 Autoridad y responsabilidad delimitada por escrito			30	10	40	20	100	100%
63	MAE/RRHH/GERENTES	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%
NCI-TSC/332-11 Documentos uniformes con numeración preestablecida y secuencial			30	10	40	20	100	100%

64	MAE	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%
<b>NCI-TSC/332-12 Separación de funciones incompatibles</b>			<b>30</b>	<b>10</b>	<b>40</b>	<b>0</b>	<b>80</b>	<b>80%</b>
65	MAE/RRHH/GERENTES	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	0	80	80%
<b>NCI-TSC/332-13 Proceso precontractual, contractual, registro de proveedores, ejecución, recepción, distribución y uso</b>			<b>180</b>	<b>60</b>	<b>240</b>	<b>100</b>	<b>580</b>	<b>97%</b>
66	MAE/GA	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%
67	MAE/GA	La MAI y la MAE supervisan que las adquisiciones contempladas en el PACC se realizan con suficiente anticipación y en las cantidades apropiadas, considerando fechas de caducidad o expiración, las necesidades institucionales y que no se fraccionen las adquisiciones. <a href="#">VERIFICACIÓN</a>	30	10	40	0	80	80%
68	MAE/GA	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. <a href="#">VERIFICACIÓN</a>	30	10	40	20	100	100%
69	MAE/GA	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. <a href="#">VERIFICACIÓN</a>	30	10	40	20	100	100%
70	MAE/GA	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, sin contratación de bienes, servicios y construcción de obras y que se publicite para lograr la mayor transparencia. <a href="#">VERIFICACIÓN</a>	30	10	40	20	100	100%
71	MAE/GA	MAI, la MAE y los directivos, dentro de sus competencias, supervisan que los responsables de la recepción de los bienes, servicios o de las obras dejen evidencias escritas con sus firmas de responsabilidad, sobre la conformidad o inconformidad que guarda lo recibido con lo requerido en cuanto a calidad, cantidad y otras especificaciones.  También dispone que en caso de existir diferencias entre lo solicitado y lo entregado por los proveedores, no se reciban los bienes y se comunique inmediatamente a la autoridad que corresponda. <a href="#">VERIFICACIÓN</a>	30	10	40	20	100	100%
<b>NCI-TSC/332-14 Sistema contable y presupuestario</b>			<b>30</b>	<b>10</b>	<b>40</b>	<b>20</b>	<b>100</b>	<b>100%</b>
72	MAE/GA	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%
<b>NCI-TSC/332-15 Revisión, autorización y aprobación de transacciones y operaciones</b>			<b>30</b>	<b>10</b>	<b>40</b>	<b>20</b>	<b>100</b>	<b>100%</b>
73	MAE/GA	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%
<b>NCI-TSC/332-16 Documentación de transacciones, actividades y tareas</b>			<b>30</b>	<b>10</b>	<b>40</b>	<b>20</b>	<b>100</b>	<b>100%</b>
74	MAE/SG/GERENTES	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%
<b>NCI-TSC/332-17 Identificación de los bienes</b>			<b>30</b>	<b>10</b>	<b>40</b>	<b>20</b>	<b>100</b>	<b>100%</b>
75	GA	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. <a href="#">VERIFICACIÓN</a>	30	10	40	20	100	100%
<b>NCI-TSC/332-18 Custodia de los bienes</b>			<b>0</b>	<b>10</b>	<b>40</b>	<b>20</b>	<b>70</b>	<b>70%</b>
76	GA	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	10	40	20	70	70%

NCI-TSC/332-19 Registros oportunos y detallados			30	20	80	20	150	75%
77	GA	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	0	80	80%
78	GA	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).	0	10	40	20	70	70%
NCI-TSC/332-20 Mantenimiento y conservación de los bienes			30	10	40	20	100	100%
79	GA	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%
NCI-TSC/332-21 Conciliación periódica			30	10	40	20	100	100%
80	GA	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%
NCI-TSC/332-22 Constataciones físicas			30	10	40	20	100	100%
81	GA	El Directivo del Área Financiera, observando las normativas aplicables, dispuso la periodicidad (mensual, trimestral, semestral u otros periodos), con la que se deben realizar las constataciones físicas de los activos de la entidad, entre los que se destacan el efectivo que se conoce como arqueos, las inversiones, los documentos por cobrar, las inversiones en valores, los documentos por cobrar, los inventarios para uso, venta o consumo, garantías recibidas entre otros bienes.  (Los inventarios deben contener como mínimo la siguiente información: código del bien en caso de existir, descripción del bien con números de series u otras características, cantidad, fecha de vencimiento o caducidad en los casos que aplique, ubicación del bien, nombre y cargo de la persona que utiliza los bienes de larga duración, entre otros).	30	10	40	20	100	100%
NCI-TSC/332-23 Arqueos independientes			30	10	40	20	100	100%
82	GA	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%
NCI-TSC/332-24 Seguros contra siniestros			30	10	40	20	100	100%
83	GA	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%
NCI-TSC/332-25 Registro y control de garantías			30	10	40	20	100	100%
84	GA	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%
<b>VERIFICACIÓN</b>								
400-00 COMPONENTE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN			150	50	200	80	480	96.00%
PCI-TSC/410-00 INFORMACIÓN RELEVANTE Y ACCESIBLE			60	20	80	40	200	100%
NCI-TSC/411-00 Identificación de requerimientos de información			30	10	40	20	100	100%
NCI-TSC/412-00 Captar datos internos y externos y transformar en información de calidad			30	10	40	20	100	100%
85	MAE/TRANSPARENCIA	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%
NCI-TSC/413-00 Archivo institucional			30	10	40	20	100	100%

86	GA	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%
<b>PCI-TSC/420-00 COMUNICACIÓN INTERNA DE LA INFORMACIÓN</b>			<b>60</b>	<b>20</b>	<b>80</b>	<b>20</b>	<b>180</b>	<b>90%</b>
<b>NCI-TSC/421-00 Comunicar la información a todos los niveles de la organización incluyendo líneas de comunicación independientes</b>			<b>30</b>	<b>10</b>	<b>40</b>	<b>0</b>	<b>80</b>	<b>80%</b>
87	MAE/UCI	El Directivo del Área de Comunicación institucional y sobre la base de la política emitida por la MAI, elaboró un plan de comunicación con las estrategias y actividades que permitan el fácil acceso a la información por parte usuarios internos y externos.	30	10	40	0	80	80%
<b>NCI-TSC/422-00 Información interna mínima que se debe comunicar</b>			<b>30</b>	<b>10</b>	<b>40</b>	<b>20</b>	<b>100</b>	<b>100%</b>
88	MAE/UCI	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%
<b>PCI-TSC/430-00 COMUNICACIÓN EXTERNA DE LA INFORMACIÓN</b>			<b>30</b>	<b>10</b>	<b>40</b>	<b>20</b>	<b>100</b>	<b>100%</b>
<b>NCI-TSC/431-00 Comunicación con la ciudadanía y otras instituciones; NCI-TSC/432-00 Información externa mínima que se debe comunicar</b>			<b>30</b>	<b>10</b>	<b>40</b>	<b>20</b>	<b>100</b>	<b>100%</b>
89	MAE/UCI	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%
<b>500-00 COMPONENTE SUPERVISIÓN</b>			<b>150</b>	<b>50</b>	<b>200</b>	<b>60</b>	<b>460</b>	<b>92.00%</b>
<b>PCI-TSC/510-00 EVALUACIÓN CONTINUA Y AUTOEVALUACIÓN</b>			<b>60</b>	<b>20</b>	<b>80</b>	<b>40</b>	<b>200</b>	<b>100%</b>
<b>NCI-TSC/511-00 Supervisión continua</b>			<b>30</b>	<b>10</b>	<b>40</b>	<b>20</b>	<b>100</b>	<b>100%</b>
90	MAE/SG/GERENTES	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%
<b>NCI-TSC/512-00 Autoevaluaciones</b>			<b>30</b>	<b>10</b>	<b>40</b>	<b>20</b>	<b>100</b>	<b>100%</b>
91	MAE/COCOIN	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%
<b>PCI-TSC/520-00 EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>			<b>30</b>	<b>10</b>	<b>40</b>	<b>20</b>	<b>100</b>	<b>100%</b>
<b>NCI-TSC/521-00 Evaluación independiente realizada por las unidades de auditoría interna</b>			<b>30</b>	<b>10</b>	<b>40</b>	<b>20</b>	<b>100</b>	<b>100%</b>
92	UAI	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%
<b>PCI-TSC/530-00 COMUNICACIÓN OPORTUNA DE LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES</b>			<b>60</b>	<b>20</b>	<b>80</b>	<b>0</b>	<b>160</b>	<b>80%</b>
<b>NCI-TSC/531-00 Evaluar los resultados y comunicar las deficiencias</b>			<b>30</b>	<b>10</b>	<b>40</b>	<b>0</b>	<b>80</b>	<b>80%</b>
93	COCOIN	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	0	80	80%
<b>NCI-TSC/532-00 Controlar las medidas correctivas</b>			<b>30</b>	<b>10</b>	<b>40</b>	<b>0</b>	<b>80</b>	<b>80%</b>
94	MAE/COCOIN	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	0	80	80%