

**MEMORANDUM No. RRPP -046-2023**

**PARA:** Licenciada: Claudette Discua  
Jefe de la Unidad de Planificación, Estrategias y Gestión (UPEG)

**DE:** Licenciada en Periodismo  
Digna Danelia Aguilar  
Jefe de Comunicaciones Institucionales



**ASUNTO:** Remisión de Cuestionario de Evaluación de Control Interno Institucional

**FECHA:** 9 de junio de 2023

Estimada Licenciada:

Con muestras de estima y respeto me dirijo a usted para remitirle el Cuestionario de Evaluación de Control Interno Institucional

Sin otro particular, me despido deseándole éxitos en sus delicadas labores.

Atentamente.

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, deberán 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%		Archivo	
<b>PCI-TSC/430-00 COMUNICACIÓN INTERNA DE LA INFORMACIÓN</b>										
<b>NCL-TSC/421-00 Comunicar la información a todos los niveles de la organización incluyendo líneas de comunicación independientes</b>										
87	El Directivo del Área de Comunicación Institucional y sobre la base de la política emitida por la MAL, elaboró un plan de comunicación con las estrategias y actividades que permitan el fácil acceso a la información por parte de usuarios internos y externos.	30	10	40	20	100	100%	<a href="https://ine.sob.gov.ec/redes-sociales">https://ine.sob.gov.ec/redes-sociales</a>	Link de la página web institucional del INE y de las redes sociales institucionales.	Comunicaciones
<b>NCL-TSC/422-00 Información interna mínima que se debe comunicar</b>										
88	El Directivo del Área de Comunicación Institucional, tomando como antecedente el plan de comunicación aprobado por la MAL, 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%		Cada mes, se entrega un informe a la UFG	Comunicaciones
<b>PCI-TSC/430-00 COMUNICACIÓN EXTERNA DE LA INFORMACIÓN</b>										
<b>NCL-TSC/431-00 Comunicación con la ciudadanía y otras instituciones: NCL-TSC/432-00 Información externa mínima que se debe comunicar</b>										
89	El Directivo del Área de Comunicación Institucional, tomando como antecedente el plan de comunicación aprobado por la MAL, puso a disposición de la ciudadanía, de otras entidades públicas, y de otros usuarios externos, la información requerida por la normativa relacionada con la transparencia y acceso a la información pública, más aquella establecida en las políticas institucionales.	30	10	40	20	100	100%	<a href="https://ine.sob.gov.ec/">https://ine.sob.gov.ec/</a>	Link de la página web institucional en donde se incluye la pestaña de transparencia y de CooCoi.	Comunicaciones / Transparencia
<b>500-00 COMPONENTE SUPERVISIÓN</b>										
<b>PCI-TSC/510-00 EVALUACIÓN CONTINUA Y AUTOEVALUACIÓN</b>										
<b>NCL-TSC/511-00 Supervisión continua</b>										
90	La MAL, 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 NCL-TSC/332-00 Supervisión Continua, a fin de evitar duplicaciones.	30	10	40	20	100	100%		Auditoría	
<b>NCL-TSC/512-00 Autoevaluaciones</b>										
91	El Comité del Control Interno Institucional (COCOIN), contando con el apoyo de la MAL, elaboró un plan de autoevaluación del control interno de la entidad.	30	10	40	20	100	100%		COCOIN	
<b>PCI-TSC/520-00 EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>										
<b>NCL-TSC/521 Evaluación independiente realizada por las unidades de auditoría interna</b>										
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%		Auditoría	
<b>PCI-TSC/530-00 COMUNICACIÓN OPORTUNA DE LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES</b>										
<b>NCL-TSC/531-00 Evaluar los resultados y comunicar las deficiencias</b>										
93	Los miembros del COCOIN analizan la importancia de los hallazgos que resultan 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%		COCOIN	
<b>NCL-TSC/332-00 Controlar las medidas correctivas</b>										
		30	10	40	20	100	100%			

Realizado por:	Revisado por:	Existencia		Diseño		Aplicación		Verificación		TOTAL	CALIFICACIÓN EN PORCENTAJE	Evidencia para Respuestas SI (Anexar el documento o escribir el vinculo/fich donde se encuentre la evidencia de cada respuesta SI)	Explicación de causas para respuestas NO (Explicar lo o las principales causas por cada respuesta NO)	Comentarios
Fecha:		SI = 30 NO = 0	SI = 10 NO = 0	SI = 40 NO = 0	SI = 20 NO = 0	SI = 300 NO = 0	SI = 100 NO = 0	SI = 200 NO = 0	SI = 300 NO = 0					
<b>100-00 COMPONENTE ENTORNO DE CONTROL</b>														
<b>PCI-TSC/11-00 PRINCIPIO INTEGRIDAD Y VALORES ETICOS</b>														
<b>NCI-TSC/11-00 Compromiso y ejemplo de las maximas autoridades y directivos con la ética y protección de los recursos publicos</b>														
1	La MAL emitió políticas de probidad, ética institucional, transparencia, protección de los recursos publicos contra uso indebido y cero tolerancia a la corrupción.	30	10	40	20	100				100%				Dirección
2	La MAL, 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%				Dirección
3	La MAL emitió las normativas para el funcionamiento del Comité de Integridad y Ética Públicas (CPEP) Institucional.	30	10	40	20	100				100%				Dirección
4	(Todas las activadas de esta NCI-TSC fueron coordinadas con la Dirección de Probidad y Ética del TSC)	30	10	40	20	100				100%				Dirección
<b>NCI-TSC/11-00 Cumplir el código de conducta ética del servidor público y adoptar o adaptar otras normas de conducta</b>														
<b>NCI-TSC/11-00 Evaluar el cumplimiento de las normas de conducta</b>														
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 MAL y a la entidad de talento humano.														
5	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%				Comité de Ética
La MAL, la MAE y los directivos supervisan de manera permanente la conducta ética de los servidores publicos a su cargo y elaboran reportes para conocimiento de la autoridad competente, cuando sea necesario.														
6	(En la Norma NCI-TSC/152-06 Evaluación del desempeño, retención, promoción y sanción, se contempla la inclusión del comportamiento ético de los servidores publicos).	30	10	40	20	100				100%				Comité de Ética
<b>NCI-TSC/11-00 Atención oportuna de insubordinación a la ética</b>														
La MAL, con la participación del CPEP, emitió un procedimiento para la presentación, atención y seguimiento de denuncias.														
7	(Esta actividad se debe coordinar con la Dirección de Participación Ciudadana del TSC)	30	10	40	20	100				100%				Comité de Ética
La MAL, 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.														
8		30	10	40	20	100				100%				Comité de Ética
<b>PCI-TSC/12-00 PRINCIPIO RESPONSABILIDAD DE SUPERVISIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DEL CONTROL INTERNO</b>														
90	30	120	60	300	100%					100%				

NCL-TSC/21-00 Estructura para supervisar el funcionamiento del control interno	60	20	80	40	200	100%			
NCL-TSC/22-00 Independencia y conocimientos especializados	30	10	40	20	100	100%			Direccion
9 La MAE 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%			Direccion
10 La MAE dispuso que todas las entidades administrativas y técnicas de la entidad entreguen de manera obligatoria y oportuna toda la información que requiera el COCOIN y la Unidad de Auditoría Interna, para que cumpla sus actividades, principalmente la de evaluar el diseño y funcionamiento del MARCI.	30	10	40	20	100	100%			Direccion
NCL-TSC/23-00 Corrección de deficiencias	30	10	40	20	100	100%			
11 La MAE aplicó las acciones correctivas al ser informado por la unidad de auditoría interna o por el COCOIN del incumplimiento injustificado de las recomendaciones originadas en los informes de evaluación independiente y autoevaluación del MARCI.	30	10	40	20	100	100%			Direccion/COCOIN
PCI-TSC/13-00 PRINCIPIO PLANIFICACION EN TODA LA ORGANIZACION	210	70	280	140	700	100%			
NCL-TSC/13-00 La entidad establece la obligación de planificar	30	10	40	20	100	100%			
12 La MAE 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. (Guardar relación con la norma NCL-TSC/16-00).	30	10	40	20	100	100%			UPEG
NCL-TSC/13-00 Plenas de largo, mediano y corto plazo	120	40	160	80	400	100%			
La MAE elaboró el Plan Estratégico Institucional (PEI) y este fue aprobado por la MAE.									
13 (Este PEI contiene como mínimo la siguiente información: Disposiciones legales y otras normativas; misión, visión, valores; objetivos estratégicos; períodos de cumplimiento; responsabilidades; recursos; estrategias; indicadores; análisis de riesgos; planes de difusión; y firmas de responsabilidad de elaborado, revisado y aprobado).	30	10	40	20	100	100%			UPEG/Direccion
Los directivos elaboraron los Planes Operativos Anuales (POA) de la entidad y estos fueron aprobados por la MAE y la MAI.	30	10	40	20	100	100%			UPEG
14 (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%			UPEG
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.	30	10	40	20	100	100%			Compras
15 El PACC contiene como mínimo la siguiente información: fuente de financiamiento; objetivo; 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%			Compras
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%			Presupuesto
NCL-TSC/13-00 Monitoreo de la ejecución de los planes y sus resultados	60	20	80	40	200	100%			
La MAE y los directivos, observando las normativas aplicables, con el apoyo que correspondía, elaboraron informes (mensuales, trimestrales u otros períodos) de cumplimiento del PEI, POA, PACC y todos los demás planes, con base, entre otros criterios, con los indicadores establecidos en el plan y comunicación los resultados a la MAI para que adopte las acciones correctivas que correspondan.	30	10	40	20	100	100%			UPEG/Compras/Presupuesto
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%			UPEG
PCI-TSC/16-00 PRINCIPIO ORGANIZACION, AUTONOMIA Y RESPONSABILIDAD DERIVADAS	90	30	120	60	300	100%			
NCL-TSC/14-00 Estructuras de la organización y líneas de comunicación	90	30	120	60	300	100%			
NCL-TSC/12-00 Autoridad y responsabilidades definidas	30	10	40	20	100	100%			Direccion
19 La MAE elaboró y/o actualizó la estructura organizativa de la entidad (organigrama) y fue aprobada por la MAE.	30	10	40	20	100	100%			Direccion



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 corresponden, tales como promociones y aplicación de acciones correctivas.	30	10	40	20	100	100%	RRJHH.	
<b>NCI-TSCJ152-07 Capacitación del personal</b>		30	10	40	20	100	100%	RRJHH.	
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%	RRJHH.	
<b>NCI-TSCJ152-08 Desvinculación del personal</b>		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%	RRJHH	
<b>NCI-TSCJ152-09 Expedientes complejos del personal</b>		30	10	40	20	100	100%		
35	El Directivo responsable de Talento Humano estableció un proceso para mantener complejos y actualizados los expedientes del personal desde su vinculación hasta su desvinculación, estableciendo controles de acceso que eviten pérdidas, uso indebido, destrucción de [redacted] documentos. (La digitalización de los documentos es recomendable).	30	10	40	20	100	100%	RRJHH.	
<b>PCI-TSCJ160-00 PRINCIPIO RESPONSABILIDAD POR EL CONTROL INTERNO Y RENDICIÓN DE CUENTAS</b>		30	10	40	20	100	100%		
<b>NCI-TSCJ161-00 La organización establece la responsabilidad de rendir cuentas por el funcionamiento del control interno y el logro de objetivos</b>		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%	Transparencia	
<b>200-00 COMPONENTE EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS</b>									
<b>PCI-TSCJ210-00 OBJETIVOS INSTITUCIONALES</b>									
<b>NCI-TSCJ211-00 Alinear al plan estratégico todos los demás objetivos</b>		30	10	40	20	100	100%		
<b>NCI-TSCJ212-00 Priorizar los objetivos para gestionar sus riesgos y establecer responsables para su implementación</b>		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%	COCOIN	
<b>PCI-TSCJ220-00 IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y RESPUESTA A LOS RIESGOS</b>		150	50	200	100	500	100%		
<b>NCI-TSCJ221-00 Involver a toda la organización en la gestión de los riesgos</b>		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%	Dirección/COCOIN	
<b>NCI-TSCJ222-00 Identificar factores de riesgo externos e internos</b>		120	40	160	80	400	100%		
<b>NCI-TSCJ223-00 Evaluar y analizar los riesgos</b>									
<b>NCI-TSCJ224-00 Respuesta a los riesgos</b>									
39	La entidad cuenta con una metodología para la gestión de los riesgos.	30	10	40	20	100	100%	COCOIN	
40	La MAE y los directivos, dejan evidencia de la identificación de los riesgos por cada objetivo de los procesos, subprocesos u otros etapas del proceso.	30	10	40	20	100	100%	COCOIN	
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%	COCOIN	
42	La MAE y los directivos analizaron la efectividad de los controles existentes para determinar su efecto frente a los riesgos.	30	10	40	20	100	100%	COCOIN	
<b>PCI-TSCJ230-00 IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DEL RIESGO DE FRAUDE</b>									
<b>NCI-TSCJ231-00 Identificar los distintos tipos de fraude y potenciales actores</b>		30	10	40	20	100	100%		
<b>NCI-TSCJ232-00 Evaluar los incentivos, las presiones y oportunidades</b>		30	10	40	20	100	100%		
<b>NCI-TSCJ233-00 Respuesta al riesgo de fraude</b>									
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%	COCOIN	

PCI-TSC2/0-00/EVALUACION DE CAMBIOS CON EFECTOS EN EL CONTROL INTERNO	30	10	40	20	100	100%			
NCI-TSC2/1-00 Identificación de los cambios externos e internos	30	10	40	20	100	100%			
NCI-TSC2/2-00 Evaluar y responder a los cambios	30	10	40	20	100	100%			
44	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%	COCOIN	
<b>300-00 COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL</b>									
PCI-TSC3/0-00/DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE CONTROLES PARA MITIGAR LOS RIESGOS	1140	390	1560	780	3870	97%			
NCI-TSC3/1-00 Los controles se integran a la evaluación y gestión de los riesgos, la organización y los procesos	0	0	0	0	0	0%			
NCI-TSC3/2-00 Actividades de control de acuerdo con la organización y los procesos	0	0	0	0	0	0%			
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.	0	0	0	0	0%		COCOIN	
PCI-TSC3/3-00 ACTIVIDADES DE CONTROL SOBRE LA TECNOLOGÍA PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS	120	40	160	80	400	100%			
NCI-TSC3/1-00 Establecer la adopción institucional al uso de la tecnología	60	20	80	40	200	100%			
46	La MAE 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%	Infotecnología	
47	La MAE 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%	Infotecnología	
NCI-TSC3/2-00 Establecer actividades de control relevantes sobre los procesos de gestión de la seguridad	30	10	40	20	100	100%			
48	La MAE 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%	Infotecnología	
NCI-TSC3/3-00 Establecer actividades de control relevantes sobre los procesos de adquisición, desarrollo y mantenimiento de tecnología	30	10	40	20	100	100%			
49	La MAE emitió disposiciones de aplicación obligatoria, para la adquisición, desarrollo y mantenimiento de tecnología, en adición a lo que establecen las normativas generales relacionadas con cada uno de estos procesos.	30	10	40	20	100	100%	Infotecnología	
<b>PCI-TSC3/3-00/ESTABLECIMIENTO DE CONTROLES A TRAVÉS DE POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS Y OTROS MEDIOS</b>									
NCI-TSC3/1-00/Políticas y procedimientos para implementar actividades de control	30	10	40	20	100	100%			
50	La MAE y los Directivos, de acuerdo con las competencias establecidas en la estructura organizativa de la entidad, emiten 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%	COCOIN	
NCI-TSC3/3-00/Controles para mitigar riesgos inherentes más frecuentes (Esta norma se desarrolla a través de 25 normas detalladas)									
NCI-TSC3/3-01 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%	COCOIN	
NCI-TSC3/3-02 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%	COCOIN	
NCI-TSC3/3-03 Supervisión continua	30	10	40	20	100	100%			
53	La MAE y los directivos establecen con claridad las atribuciones y responsabilidades de cada cargo, a través de la estructura organizativa.	30	10	40	20	100	100%	Dirección	
NCI-TSC3/3-04 Difunde 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 período de vacaciones, servidor público que respaldará, indicadores y medios de verificación, y firmas de responsabilidad).	30	10	40	20	100	100%	RR.HH.	
<b>NCI-TSC332-05 Rotación de funciones</b>									
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%	RR.HH	
<b>NCI-TSC332-06 Cautiones y fianzas</b>									
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, incluya 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 verificarlas).	0	10	40	20	70	70%	Compras/RR.HH/Gda. Adm.	
<b>NCI-TSC332-07 Acceso restringido</b>									
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%	Direccion	
<b>NCI-TSC332-08 Determinación, recaudación y custodia de los ingresos</b>									
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%	Presupuesto/Contabilidad	
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 transferencia bancaria, tarjetas de débito o crédito u otros medios de pago, que facilite comparar con los valores que constan en el presupuesto, para determinar su conformidad con lo planificado.	30	10	40	20	100	100%	Presupuesto/Contabilidad	
<b>NCI-TSC332-09 Control previo al gasto: precompromiso, compromiso, devengado y pago</b>									
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 está 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%	Presupuesto/Contabilidad	
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 están 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 ejecuten las garantías o las multas que correspondan.	30	10	40	20	100	100%	Gda. Adm./Compras	
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 realice 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%	Presupuesto/Contabilidad	
<b>NCI-TSC332-10 Autoridad y responsabilidad delimitada por escrito</b>									
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 RCI-TSC/40-00 Organización, autoridad y responsabilidad delimitada 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%	RR.HH./Direccion	
<b>NCI-TSC332-11 Documentos uniformes con numeración preestablecida y secuencial</b>									
30	10	40	20	100	100%				



	La MAE dispuso que todos los formularios y otros documentos que respalden las operaciones técnicas, administrativas y financieras de la entidad, sean previamente enumeradas en forma consecutiva y custodiadas antes de su uso. (Esta disposición incluye aquellos formularios que se obtengan por sistemas electrónicos, considerando las características de cada proceso y manteniendo las seguridades contra los riesgos de uso indebido).	30	10	40	20	100	100%			Pre Intervencion/Contabilidad
	<b>NCI-TSC332.12 Separación de funciones incompatibles</b> La MAE y los directores se aseguran que en los procesos se separan funciones incompatibles de autorización, ejecución, registro y custodia, para evitar que se concentren en una sola persona y/o unidad, y promueven la verificación cruzada para identificar oportunamente errores y posibles irregularidades.	30	10	40	20	100	100%			Gerencia Administrativa
	<b>NCI-TSC332.13 Proceso precontractual, contractual, registro de proveedores, ejecución, recepción, distribución y uso</b> La MAE 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 PACCC inicial y sus modificaciones, y suspende cualquier proceso que no cumpla con este requisito.	180	60	240	120	600	100%			Compras
	La MAE y la MAE supervisan que las adquisiciones contempladas en el PACCC 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%			Compras/Gcia. Adm.
	La MAE 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 determinen las normas en materia de contratación pública.	30	10	40	20	100	100%			Adquisiciones /Gcia. Adm.
	La MAE 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%			Adquisiciones /Gcia. Adm.
	La MAE y los directivos, dentro de sus competencias, supervisan que se evidencien de manera documentada y con las firmas de responsabilidad, los procesos de selección, adjudicación y contratación de bienes, servicios y construcción de obras y que se publique para lograr la mayor transparencia.	30	10	40	20	100	100%			Adquisiciones /Gcia. Adm./Transparencia
	MAE, 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.	30	10	40	20	100	100%			Adquisiciones /Gcia. Administrativa.
	También dispone que en caso de existir diferencias entre lo solicitado y lo entregado por los proveedores, no se reciban los bienes y se comuniquen inmediatamente a la autoridad que corresponde.	30	10	40	20	100	100%			
	<b>NCI-TSC332.14 Sistema contable y presupuestario</b> 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 basado 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.	30	10	40	20	100	100%			Contabilidad / Presupuesto
	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-TSC332.15 Revisión, autorización y aprobación de transacciones y operaciones</b> 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 establecimiento 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%			Contabilidad / Presupuesto
	<b>NCI-TSC332.16 Documentación de transacciones, actividades y tareas</b>	30	10	40	20	100	100%			

<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, custodiaslas de manera adecuada con medidas de seguridad y protección contra pérdida, uso indebido, adulteración, datos 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%		Contabilidad / Presupuesto
<p><b>NCI-TSCQ332.17 Identificación de los bienes</b></p>								
<p>El Directivo de la Administración Financiera, observando las normativas aplicables, establece 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%		Bienes / Gsta. Adm.
<p><b>NCI-TSCQ332.18 Custodia de los bienes</b></p>								
<p>El Directivo de la Administración Financiera, observando las normativas aplicables, establece un proceso así como los documentos para la recepción, custodia, registro, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, inventarío 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 deben 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>	60	20	80	40	200	100%		Bienes/Almacén/Gerencia Adm.
<p><b>NCI-TSCQ332.19 Registros oportunos y detallados</b></p>								
<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> <p>El Directivo del Área Financiera, estableció que para los vehículos y otros bienes de características similares que sirven 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 elevar 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 demandas para usos indebidos debe ser promovido y aplicado por la MAE con la participación de la ciudadanía).</p>	30	10	40	20	100	100%		Contabilidad
<p><b>NCI-TSCQ332.20 Mantenimiento y conservación de los bienes</b></p>								
<p>El Directivo del Área Financiera, 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 reparaciones 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 la hayan sido entregados para el desempeño de sus funciones, dejando constancia escrita de su recepción; y por ningún motivo son utilizados para otros fines que no sean los institucionales).</p>	30	10	40	20	100	100%		Transporte /Gsta. Adm.
<p><b>NCI-TSCQ332.21 Conciliación periódica</b></p>								
	30	10	40	20	100	100%		Gsta. Adm./ Recursos Materiales

<p>El Director del Area 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, después 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 presupuesto institucional, se debe mantener registro detallado y actualizado, que permita la realización de conciliaciones con las cuentas principales o generales).</p>	30	10	40	20	100	100%		Contabilidad
<p><b>NCI-TSC332-22 Constataciones físicas</b></p> <p>El Director del Area 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 arques, 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>81 (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%		Bienes
<p><b>NCI-TSC332-23 Arques Independientes</b></p> <p>El Director del Area Financiera, observando las normativas aplicables, dispuso la realización de arques sorpresivos del efectivo realizado por a un funcionario distinto de quienes custodian, administran, recaudan o registran el efectivo, diligenciar constancia escrita del arqueo y de cualquier diferencia que se encuentre, con las firmas de los participantes.</p>	30	10	40	20	100	100%		Auditoria
<p><b>NCI-TSC332-24 Seguros contra siniestros</b></p> <p>El Director del Area Financiera estableció los bienes de la entidad que deben ser asegurados y contó la aprobación de la MAE para su contratación.</p>	30	10	40	20	100	100%		Gcia. Adm. / Auditoria
<p>83 (También después que se mantenga un registro detallado de los bienes y valores asegurados que determinen las fechas de vencimiento para realizar oportunamente las renovaciones que correspondan, 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%		Gcia. Adm. / Auditoria
<p><b>NCI-TSC332-25 Registro y control de garantías</b></p> <p>El Director del Area 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.</p>	30	10	40	20	100	100%		Gcia. Adm. / Adquisiciones
<p>84 (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).</p>	150	50	200	100	500	100%		
<p><b>400-00 COMPONENTE INFORMACIÓN Y COMUNICACION</b></p> <p><b>PCI-TSC410-00INFORMACIÓN RELEVANTE Y ACCESIBLE</b></p>	60	20	80	40	200	100%		
<p><b>NCI-TSC411-00 Identificación de requerimientos de información</b></p> <p><b>NCI-TSC412-00 Captar datos internos y externos y transformar en información de calidad</b></p>	30	10	40	20	100	100%		
<p>La MAE 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 establezca 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.</p>	30	10	40	20	100	100%		Transparencia / Auditoria
<p>85 (La política también estimula la presentación de sugerencias, quejas y denuncias, mediante la comunicación directa con la MAE procurando en todo momento salvaguardar la integridad de los denunciantes).</p>	30	10	40	20	100	100%		
<p><b>NCI-TSC413-00 Archivo Institucional</b></p>	30	10	40	20	100	100%		

94	<p>El Comité del Control Interno Institucional realiza el seguimiento continuo para verificar el cumplimiento del plan para la implementación de las recomendaciones e informa a la MAI los resultados para que adopte las medidas que corresponden.</p> <p>(Las autoridades y los servidores públicos responsables de aplicar las recomendaciones formuladas en los informes de las autorizaciones, deben elaborar un plan para la implementación de las recomendaciones que contenga como mínimo los siguientes datos: nombre y número del informe, contenido de la recomendación, nombre del servidor público responsable de su implementación, fecha estimada de cumplimiento, y, de ser posible, los recursos necesarios para su cumplimiento, indicadores y medios de verificación.</p> <p>(Este plan es firmado por los responsables de ejecutar las recomendaciones y remitido a la MAI para que luego de su conocimiento, disponga el cumplimiento de las mismas).</p>	30	10	40	20	100	100%			COCOIN
----	---	----	----	----	----	-----	------	--	--	--------