INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

INFORME NO. 001-2025

Instituto Nacional de Migración
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

FECHA: 24 DE JUNIO DE 2025

Instituto Nacional de Migración	**INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN**	**NCI-TSC/531-00**
	INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL	Formulario 56 - INM

A. INFORMACIÓN GENERAL

I. ANTECEDENTES

La autoevaluación del control interno institucional (**AECII**), se realizó conforme al Cumplimiento del Plan de Trabajo Institucional establecido por el COCOIN-INM con apoyo de la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (**ONADICI**), para ser entregado a La Dirección Ejecutiva de la Dirección Ejecutiva del INM.

II. OBJETIVOS

Uno de los objetivos de la AECII es 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 la implementación del Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos en las Instituciones Públicas

III. ALCANCE

La AECII cubrió todos los componentes, principios y normas establecidas en el Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI) y fue posible priorizar los componentes y áreas sujetas a la autoevaluación, de acuerdo con criterios de importancia, riesgos y otros factores.

La autoevaluación se realizó el 17 al 23 de junio del año en curso contando con la supervisión de autoridades de ONADICI.

B. RESULTADOS DE LA AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

I. RESULTADO GENERAL DE LA AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

La calificación de la autoevaluación del control interno institucional es de: sesenta y cuatro por ciento (64%).

Cuadro I

COMPONENTE	RESULTADO (PORCENTAJE)
1. Entorno de Control	91
2. Evaluación de los Riesgos	100
3. Actividades de Control	100
4. Información y Comunicación	48
5. Supervisión	100
5. TOTAL	**88%**

II. RESULTADO DE LA AUTOEVALUACIÓN DEL COMPONENTE DE ENTORNO DE CONTROL

100-00 COMPONENTE ENTORNO DE CONTROL

PCI-TSC/110-00 PRINCIPIO INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS

NCI-TSC/112-00 Cumplir el código de conducta ética del servidor público y adoptar o adaptar otras normas de conducta

NCI-TSC/113-00 Evaluar el cumplimiento de las normas de conducta

1. 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. **(Pregunta 6 del cuestionario: falta la difusión, aplicación y verificación y mejoras).**

NCI-TSC/152-03 Convocatoria, selección y contratación del personal

2. 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. **(Pregunta 25 del cuestionario: falta la difusión, aplicación y verificación y mejoras**
3. 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. **(Pregunta 26 del cuestionario del cuestionario: falta la difusión, aplicación y verificación y mejoras).**

III. RESULTADO DE LA AUTOEVALUACIÓN DEL COMPONENTE DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

Salimos bien evaluados en este componente con 100%

IV. RESULTADO DE LA AUTOEVALUACIÓN DEL COMPONENTE DE ACTIVIDADES DE CONTROL

Salimos bien evaluados en este componente con 100%

V. RESULTADO DE LA AUTOEVALUACIÓN DEL COMPONENTE DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

PCI-TSC/420-00 COMUNICACIÓN INTERNA DE LA INFORMACIÓN

NCI-TSC/421-00 Comunicar la información a todos los niveles de la organización incluyendo líneas de comunicación independientes

1. 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. **(Pregunta 87 del cuestionario: verificación y mejoras)**

NCI-TSC/422-00 Información interna mínima que se debe comunicar

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. **(Pregunta 88 del cuestionario: falta la difusión, aplicación y verificación y mejoras**

PCI-TSC/430-00 COMUNICACIÓN EXTERNA DE LA INFORMACIÓN

NCI-TSC/431-00 Comunicación con la ciudadanía y otras instituciones; NCI-TSC/432-00 Información externa mínima que se debe comunicar

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 las normativas relacionadas con la transparencia y acceso a la información pública más aquella establecida en las políticas institucionales. **(Pregunta 89 del cuestionario: falta la difusión, aplicación y verificación y mejoras**

VI. RESULTADO DE LA AUTOEVALUACIÓN DEL COMPONENTE DE SUPERVISIÓN

Salimos bien evaluados en este componente con 100%

C. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIÓN:

La autoevaluación del control interno institucional muestra que la organización cuenta con una estructura sólida en aspectos clave como la supervisión, la gestión de riesgos y la ejecución de actividades de control. Estos componentes reflejan una adecuada implementación de mecanismos orientados al cumplimiento de objetivos, la prevención de irregularidades y la mejora continua de los procesos internos.

Sin embargo, también se identificaron debilidades importantes, especialmente en el componente de información y comunicación. Las principales fallas están relacionadas con la falta de difusión, aplicación, verificación y mejora de los planes de comunicación institucional, tanto a nivel interno como externo. Esto limita la transparencia, dificulta el acceso a la información y afecta la interacción efectiva entre las distintas áreas de la organización y con la ciudadanía.

En conclusión, si bien la institución ha avanzado en el fortalecimiento de varios componentes del control interno, es necesario implementar acciones correctivas inmediatas en los aspectos relacionados con la comunicación, la transparencia y la cultura organizacional, con el fin de consolidar un sistema de control interno más eficiente, íntegro y alineado con los principios de la gestión pública.

RECOMENDACIONES GENERALES:

1. La MAE debe girar instrucciones para **aplicar y verificar y/o mejorar** las políticas de probidad, ética institucional, transparencia, planificación, control interno, riesgos, tecnología y rendición de cuentas.

2. La MAE debe girar instrucciones al CPEP y GTH que se generen todos los fortalecimientos para los temas relacionados con ética, supervisión y evaluación de la ética según el Código de Conducta Ética del Servidor Público.

3. La MAE debe girar instrucciones a GTH para establecer y cumplir el proceso de convocatoria, selección, y contratación de personal. Asimismo, la inducción del personal.

4. La MAE debe girar instrucciones a Comunicaciones para que se difunda toda la información externa e interna.

Atentamente.

Ananda Aguilar
Gerente UPEG

Liz Trimmino
Auditora Interna

Mario Fernández
Gerente de Administración y Finanzas

Karina Smith
Gerente de Talento Humano

Instituto Nacional de Migración	INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN	NCI-TSC/531-00
	INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL	Formulario 56 - INM

Carol Carbajal
Gerente de Transparencia

Fausto Padilla
Gerente de Tecnología

Manuel Oseguera
Gerente de Pasaportes

José Miguel Juárez
Gerente de Extranjería

Por:

Wilfredo Escoto
Gerente de Coordinación Delegaciones

Wilson Gómez
Gerente de Comunicaciones e Imagen

UO.012-6CD /INM- 2025

Instituto Nacional de Migración GOBIERNO DE LA REPÚBLICA	**INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN** **INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL**	**NCI-TSC/531-00** Formulario 56 - INM

Instituto Nacional de Migración Gobierno de la República	**INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN** **CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL**	**NCI-TSC/512-00** Formulario 53a INM

Realizado por: Gabriela Archaga	**Revisado por: Anarda Aguilar**
Fecha: 24 de junio de 2025	**Fecha: 24 de junio de 2025**
Firma:	**Firma:**

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	Respuestas SI	Respuestas NO	Comentarios
100-00 COMPONENTE ENTORNO DE CONTROL		**990**	**320**	**1320**	**660**	**3290**	**91%**			
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%**	Subido en DRIVE DE ONADICI		
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%**	Subido en DRIVE DE ONADICI		

3	La MAI emitió las normativas para el funcionamiento del Comité de Integridad y Ética Públicas (CPEP) institucional.	30	10	40	20	100	**100%**	Subido en DRIVE DE ONADICI		
4	La MAI aprobó el plan de trabajo del CPEP y conoce los resultados de su ejecución. **(Todas las activades de esta NCI-TSC fueron coordinadas con la Dirección de Probidad y Ética del TSC)**	30	10	40	20	100	**100%**	Subido en DRIVE DE ONADICI		
NCI-TSC/112-00 Cumplir el código de conducta ética del servidor público y adoptar o adaptar otras normas de conducta NCI-TSC/113-00 Evaluar el cumplimiento de las normas de conducta		**30**	**10**	**40**	**20**	**100**	**50%**			
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 telento 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%**	Subido en DRIVE DE ONADICI		

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).**	0	0	0	0	0	**0%**		LO SUPERVISA TALENTO HUMANO Y NO HABIDO NINGUN REPORTE	
NCI-TSC/114-00 Atención oportuna de inobservancias a la ética		**60**	**20**	**80**	**40**	**200**	**100%**			
7	La MAI, con la participación del CPEP, emitió un procedimiento para la presentación, atención y seguimiento de denuncias. **(Esta actividad se debe coordinar con la Dirección de Participación Ciudadana del TSC)**	30	10	40	20	100	**100%**	Subido en DRIVE DE ONADICI		
8	La MAI, en conocimiento de denuncias calificadas por el CPEP o por otros medios, dispuso internamente o solicitó a otros organismos externos, la realización de investigaciones; y, adoptó las acciones correctivas con base en los resultados.	30	10	40	20	100	**100%**	Subido en DRIVE DE ONADICI		
PCI-TSC/120-00 PRINCIPIO RESPONSABILIDAD DE SUPERVISIÓN		**90**	**30**	**120**	**60**	**300**	**100%**			

Instituto Nacional de Migración GOBIERNO DE LA REPÚBLICA	**INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN** **INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL**	**NCI-TSC/531-00** Formulario 56 - INM

DEL FUNCIONAMIENTO DEL CONTROL INTERNO										
NCI-TSC/121-00 Estructura para supervisar el funcionamiento del control interno **NCI-TSC/122-00 Independencia y conocimientos especializados**		**60**	**20**	**80**	**40**	**200**	**100%**			
9	La MAI dispuso que el Comité de Control Interno Institucional (COCOIN) realice las autoevaluaciones del funcionamiento del MARCI y le informe los resultados para adoptar acciones correctivas.	30	10	40	20	100	**100%**	Subido en DRIVE DE ONADICI		
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%**	Subido en DRIVE DE ONADICI		
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%**	Subido en DRIVE DE ONADICI		
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%**	Subido en DRIVE DE ONADICI		
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; períodos 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%**	Subido en DRIVE DE ONADICI		
14	Los directivos elaboraron los Planes Operativos Anuales (POA) de la entidad y éstos fueron aprobados por la MAE y la	**30**	**10**	**40**	**20**	100	**100%**	Subido en DRIVE DE ONADICI		

	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).**									
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%**	Subido en DRIVE DE ONADICI		

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%**	Subido en DRIVE DE ONADICI		
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 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 comunicaron los resultados a la MAI para que adopte las acciones correctivas que correspondan.	30	10	40	20	100	**100%**	Subido en DRIVE DE ONADICI		
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%**	Subido en DRIVE DE ONADICI		
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 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%**	Subido en DRIVE DE ONADICI		
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	100	**100%**	Subido en DRIVE DE ONADICI		
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	30	10	40	20	100	**100%**	Subido en DRIVE DE ONADICI		

VERIFICACIÓN

	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)									
PCI-TSC/150-00 PRINCIPIO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO CON BASE EN LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES		**360**	**110**	**480**	**240**	**1190**	**85%**			
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 privilegie la ética y competencia profesional de los servidores públicos, para su ingreso y permanencia.	30	10	40	20	100	**100%**	Subido en DRIVE DE ONADICI		
NCI-TSC/152-00 Normas de controles interno detalladas de la gestión del talento humano (Esta norma se desarrolla en 9 normas detalladas)										
NCI-TSC/152-01 Plan de necesidades de personal		**30**	**10**	**40**	**20**	**100**	**100%**			
23	La MAE elaboró y/o actualizó el plan de necesidad de personal y somete para aprobación de la MAI.	30	10	40	20	100	**100%**	Subido en DRIVE DE ONADICI		
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	30	10	40	20	100	**100%**	Subido en DRIVE DE ONADICI		

	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)									
NCI-TSC/152-03 Convocatoria, selección y contratación del personal		**30**	**10**	**40**	**20**	**100**	**33%**			
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%**		SE REALIZA EL PROCESO SERVICIO CIVIL	
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.	0	0	0	0	0	**0%**		SE REALIZA EL PROCESO SERVICIO CIVIL	
27	El Directivo responsable de Talento Humano elaboró el documento de vinculación (nombramiento, contrato) de la	30	10	40	20	100	**100%**	Subido en DRIVE DE ONADICI		

	o las personas seleccionadas, y contiene la firma de la autoridad nominadora.									
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%**	Subido en DRIVE DE ONADICI		
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%**	Subido en DRIVE DE ONADICI		
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%**	Subido en DRIVE DE ONADICI		
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.	30	10	40	20	100	**100%**	Subido en DRIVE DE ONADICI		

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%**	Subido en DRIVE DE ONADICI		
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%**	Subido en DRIVE DE ONADICI		
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%**	Subido en DRIVE DE ONADICI		

NCI-TSC/152-09 Expedientes completos del personal		**30**	**0**	**40**	**20**	**90**	**90%**			
35	El Directivo responsable de Talento Humano estableció un proceso para mantener completos y actualizados los expedientes del personal desde su vinculación hasta su desvinculación, estableciendo controles de acceso que eviten pérdidas, uso indebido, destrucción de los documentos. (La digitalización de los documentos es recomendable).	30		40	20	90	**90%**	Subido en DRIVE DE ONADICI		
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%**	Subido en DRIVE DE ONADICI		

200-00 COMPONENTE EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS		**240**	**80**	**320**	**160**	**800**	**100%**			
PCI-TSC/210-00 OBJETIVOS INSTITUCIONALES		**30**	**10**	**40**	**20**	**100**	**100%**			
NCI-TSC/211-00 Alinear al plan estratégico todos los demás objetivos NCI-TSC/212-00 Priorizar los objetivos para gestionar sus riesgos y establecer responsables para su implementación		30	10	40	20	100	**100%**			
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%**	Subido en DRIVE DE ONADICI		
PCI-TSC/220-00 IDENTIFICACIÓN,EVALUACIÓN Y RESPUESTA A LOS RIESGOS		**150**	**50**	**200**	**100**	**500**	**100%**			
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%**	Subido en DRIVE DE ONADICI		
NCI-TSC/222-00 Identificar factores de riesgo externos e internos NCI-TSC/223-00 Evaluar y analizar los riesgos NCI-TSC/224-00 Respuesta a los riesgos		**120**	**40**	**160**	**80**	**400**	**100%**			
39	La entidad cuenta con una metodología para la gestión de los riesgos.	30	10	40	20	100	**100%**	Subido en DRIVE DE ONADICI		

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%**	Subido en DRIVE DE ONADICI		
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%**	Subido en DRIVE DE ONADICI		
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%**	Subido en DRIVE DE ONADICI		
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 NCI-TSC/233-00 Respuesta al riesgo de fraude		**30**	**10**	**40**	**20**	**100**	**100%**			
43	La MAI, la MAE y los directivos, en las áras 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%**	Subido en DRIVE DE ONADICI		

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%**	Subido en DRIVE DE ONADICI		
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%**	Subido en DRIVE DE ONADICI		
300-00 COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL		**1200**	**400**	**1600**	**800**	**4000**	**100%**			
PCI-TSC/310-00 DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE CONTROLES PARA MITIGAR LOS RIESGOS		**30**	**10**	**40**	**20**	**100**	**100%**			
NCI-TSC/311-00 Los controles se integran a la evaluación y gestión de los riesgos, la organización y los procesos NCI-TSC/312-00 Actividades de control de acuerdo con la organización y los procesos		**30**	**10**	**40**	**20**	**100**	**100%**			
45	Los directivos, dentro de las áreas de su competencia, elaboraron un plan de mitigación de los riesgos con base en los resultados de la evaluación de los riesgos.	30	10	40	20	100	**100%**	Subido en DRIVE DE ONADICI		

Instituto Nacional de Migración GOBIERNO DE LA REPÚBLICA	**INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN** **INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL**	**NCI-TSC/531-00** Formulario 56 - INM

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%**	Subido en DRIVE DE ONADICI		
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%**	Subido en DRIVE DE ONADICI		
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%**	Subido en DRIVE DE ONADICI		
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%**	Subido en DRIVE DE ONADICI		
PCI-TSC/330-00 ESTABLECIMIENTO DE CONTROLES A TRAVÉS DE POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS Y OTROS MEDIOS		**1050**	**350**	**1400**	**700**	**3500**	**100%**			
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%**	Subido en DRIVE DE ONADICI		
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	30	10	40	20	100	**100%**	Subido en DRIVE DE ONADICI		

	sigan el proceso de aprobación establecido y que se difundan.									
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%**	Subido en DRIVE DE ONADICI		
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%**	Subido en DRIVE DE ONADICI		
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	30	10	40	20	100	**100%**	Subido en DRIVE DE ONADICI		

	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).									
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%**	Subido en DRIVE DE ONADICI		
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 su renovación).	30	10	40	20	100	**100%**	Subido en DRIVE DE ONADICI		
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	30	10	40	20	100	**100%**	Subido en DRIVE DE ONADICI		

	general, así como las sanciones en caso de incumplimiento.									
NCI-TSC/332-08 Determinación, recaudación y custodia de los ingresos		**60**	**20**	**80**	**40**	**200**	**100%**			
58	El Directivo responsable de la Administración Financiera institucional determina anualmente los valores que debe recaudar la entidad, con la identificación del tipo de ingreso (tributario, no tributario y otros), el sujeto pasivo de la obligación, año y monto, para incorporarlo en el presupuesto de la entidad.	30	10	40	20	100	**100%**	Subido en DRIVE DE ONADICI		
59	El Directivo responsable de la Administración Financiera institucional estableció el proceso para la recepción, registro y depósito de los ingresos percibidos por la entidad por cualquier medio: recaudación directa, mediante transferencias bancarias, tarjetas de débito o crédito u otros medios de pago, que facilite comparar con los valores que constan en el presupuesto, para determinar su conformidad con lo planificado.	30	10	40	20	100	**100%**	Subido en DRIVE DE ONADICI		
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**	30	10	40	20	100	**100%**	Subido en DRIVE DE ONADICI		

	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.									
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%**	Subido en DRIVE DE ONADICI		
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	30	10	40	20	100	**100%**	Subido en DRIVE DE ONADICI		

	cuente con una explicación válida para cualquier demora.									
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%**	Subido en DRIVE DE ONADICI		
NCI-TSC/332-11 Documentos uniformes con numeración prestablecida 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	30	10	40	20	100	**100%**	Subido en DRIVE DE ONADICI		

	manteniendo las seguridades contra los riesgos de uso indebido).									
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%**	Subido en DRIVE DE ONADICI		
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%**	Subido en DRIVE DE ONADICI		
67	La MAI y la MAE supervisan que las adquisiciones contempladas en el PACC se realizan con suficiente anticipación y en las cantidades apropiadas, considerando fechas de caducidad o expiración, las necesidades institucionales y que no se fraccionen las adquisiciones.	30	10	40	20	100	**100%**	Subido en DRIVE DE ONADICI		

68	La MAI y la MAE supervisan que la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas, pliegos de condiciones y otros documentos precontractuales, sean elaborados con la participación de quienes tienen relación con su uso o aplicación, establezcan con claridad lo que espera contratar, sin direccionamiento hacia marcas específicas o proveedores, que se cuente con información de los precios de mercados y otra información que determinan las normas en materia de contratación pública.	30	10	40	20	100	**100%**	Subido en DRIVE DE ONADICI		
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%**	Subido en DRIVE DE ONADICI		
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%**	Subido en DRIVE DE ONADICI		
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	30	10	40	20	100	**100%**	Subido en DRIVE DE ONADICI		

	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.									
NCI-TSC/332-14 Sistema contable y presupuestario		**30**	**10**	**40**	**20**	**100**	**100%**			
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 gerenciales, 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	30	10	40	20	100	**100%**	Subido en DRIVE DE ONADICI		

	establece el Manual y Formas para la Rendición de Cuentas, entre otros).									
NCI-TSC/332-15 Revisión, autorización y aprobación de transacciones y operaciones		**30**	**10**	**40**	**20**	**100**	**100%**			
73	La MAE determina los responsables de la elaboración, revisión y aprobación de cada una de las transacciones u operaciones técnicas, administrativas y financieras con el señalamiento de los plazos para cada etapa, a fin de que cada quien asuma sus responsabilidades, de acuerdo con su jerarquía, y rinda cuentas de su gestión.	30	10	40	20	100	**100%**	Subido en DRIVE DE ONADICI		
NCI-TSC/332-16 Documentación de transacciones, actividades y tareas		**30**	**10**	**40**	**20**	**100**	**100%**			
74	Los directivos supervisan que, en el diseño de los procesos a su cargo, se determine los documentos que deben respaldar todas las actividades de la entidad, financieras y no financieras, los requisitos que disponen las leyes y otras normativas, y estar disponibles para uso interno y externo, custodiadas de manera adecuada con medidas de seguridad y protección contra pérdida, uso indebido, adulteración, daños provocados de manera intencional, o por situaciones fortuitas, y otros riesgos. (Dentro de lo posible, promueve el uso de tecnología para generar documentos electrónicos, o escanear documentación clave, para facilitar el control en línea por	30	10	40	20	100	**100%**	Subido en DRIVE DE ONADICI		

	parte de la ciudadanía y de organismos públicos con facultades para hacerlo).									
NCI-TSC/332-17 Identificación de los bienes		**30**	**10**	**40**	**20**	**100**	**100%**			
75	El Directivo de la Administración Financiera, observando las normativas aplicables, estableció los códigos con los que se identificaron los bienes de larga duración de la entidad, y son ubicados en lugares visibles para que faciliten las constataciones físicas y la conciliación con los registros contables. Para los bienes destinados a la venta también debe establecer un sistema de codificación, de preferencia con uso de recursos electrónicos para que se facilite la actualización permanente de las existencias, facilite la realización de inventarios y la identificación de eventuales diferencias.	30	10	40	20	100	**100%**	Subido en DRIVE DE ONADICI		
NCI-TSC/332-18 Custodia de los bienes		**30**	**10**	**40**	**20**	**100**	**100%**			
76	El Directivo de la Administración Financiera, observando las normativas aplicables, estableció un proceso así como los documentos para la recepción, custodia, registro, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, levantamiento o verificación de inventarios, y elaboración de informes sobre existencias, vencimientos, caducidad,	30	10	40	20	100	**100%**	Subido en DRIVE DE ONADICI		

	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.									
NCI-TSC/332-19 Registros oportunos y detallados		**60**	**20**	**80**	**40**	**200**	**100%**			
77	El Directivo del Área Financiera, estableció que el registro contable en cuentas generales y detalladas se realice inmediatamente después de haberse realizado la transacción y se cuente con los documentos de soporte.	30	10	40	20	100	**100%**	Subido en DRIVE DE ONADICI		
78	El Directivo del Área Financiera, estableció que para los vehículos y otros bienes de características similares que sirvan para transportación o la realización de operaciones de producción y afines, además de lo señalado en el punto anterior, se debe registrar el recorrido y los usuarios, horas de uso, consumo de combustible, planes de mantenimiento y fechas de su realización, asegurando que se utilicen únicamente para efectuar actividades de la entidad, de acuerdo con las normativas generales y	30	10	40	20	100	**100%**	Subido en DRIVE DE ONADICI		

	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).									
NCI-TSC/332-20 Mantenimiento y conservación de los bienes		**30**	**10**	**40**	**20**	**100**	**100%**			
79	El Directivo del Área Administrativa o a quien corresponda de acuerdo con la estructura organizativa de la entidad, observando las normativas aplicables, elaboró un plan de mantenimiento de los bienes de larga duración e informó a la MAE sobre su ejecución y las novedades a efectos de planificar renovaciones o reparaciones mayores y asegurar la adecuada prestación de los servicios de la entidad. (Cada servidor público es responsable del uso, custodia y conservación de los bienes de larga duración que le hayan sido entregados para el desempeño de sus funciones, dejando constancia escrita de su recepción; y por ningún motivo son utilizados para otros fines que no sean los institucionales).	30	10	40	20	100	**100%**	Subido en DRIVE DE ONADICI		

NCI-TSC/332-21 Conciliación periódica		**30**	**10**	**40**	**20**	**100**	**100%**			
80	El Directivo del Área Financiera dispuso que el área contable realice conciliaciones bancarias mensuales mediante la comparación de los movimientos del libro bancos de la entidad, con los registros y saldos de los estados bancarios a una fecha determinada, para verificar su conformidad y determinar las operaciones pendientes de registro en uno u otro lado. Para garantizar la efectividad del procedimiento de conciliación, dispuso que esté efectuado por servidores públicos no vinculados con la recepción, depósito o transferencia de fondos y/o registro contable de las operaciones relacionadas. Las conciliaciones también se deben realizar con otras cuentas aplicando los procedimientos que correspondan de acuerdo con su naturaleza. (Para cumplir con esta disposición y como parte del sistema contable y presupuestario institucional, se debe mantener registro detallados y actualizados, que permita la realización de conciliaciones con las cuentas principales o generales).	30	10	40	20	100	**100%**	Subido en DRIVE DE ONADICI		
NCI-TSC/332-22 Constataciones físicas		**30**	**10**	**40**	**20**	**100**	**100%**			
81	El Directivo del Área Financiera, observando las normativas aplicables,	30	10	40	20	100	**100%**	Subido en DRIVE DE ONADICI		

	dispuso la periodicidad (mensual, trimestral, semestral u otros períodos), con la que se deben realizar las constataciones físicas de los activos de la entidad, entre los que se destacan el efectivo que se conoce como arqueos, las inversiones, los documentos por cobrar, las inversiones en valores, los documentos por cobrar, los inventarios para uso, venta o consumo, garantías recibidas entre otros bienes. (Los inventarios deben contener como mínimo la siguiente información: código del bien en caso de existir, descripción del bien con números de series u otras características, cantidad, fecha de vencimiento o caducidad en los casos que aplique, ubicación del bien, nombre y cargo de la persona que utiliza los bienes de larga duración, entre otros).									
NCI-TSC/332-23 Arqueos independientes		**30**	**10**	**40**	**20**	**100**	**100%**			
82	El Directivo del Área Financiera, observando las normativas aplicables, dispuso la realización de 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	30	10	40	20	100	**100%**	Subido en DRIVE DE ONADICI		

	encuentre, con las firmas de los participantes.									
NCI-TSC/332-24 Seguros contra siniestros		**30**	**10**	**40**	**20**	**100**	**100%**			
83	El Directivo del Área Financiera estableció los bienes de la entidad que deben ser asegurados y contó la aprobación de la MAE para su contratación. (También dispuso que se mantenga un registro detallado de los bienes y valores asegurados que determinen las fechas de vencimiento para realizar oportunamente las renovaciones que corresponda, así como, su notificación de finalización en el caso de que los bienes dejen de pertenecer a la entidad por cualquier razón).	30	10	40	20	100	**100%**	Subido en DRIVE DE ONADICI		
NCI-TSC/332-25 Registro y control de garantías		**30**	**10**	**40**	**20**	**100**	**100%**			
84	El Directivo del Área Financiera dispuso que se elabore un registro detallado y actualizado de cada una de las garantías recibidas, que describa con precisión la fecha de vencimiento para que genere información gerencial sobre las necesidades de su renovación y/o ejecución. (Estas garantías deben ser custodiadas para asegurar su conservación y evitar usos	30	10	40	20	100	**100%**	Subido en DRIVE DE ONADICI		

	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).									
400-00 COMPONENTE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		**90**	**30**	**80**	**40**	**240**	**48%**			
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	30	10	40	20	100	**100%**	Subido en DRIVE DE ONADICI		

	salvaguardar la integridad de los denunciantes).									
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%**	Subido en DRIVE DE ONADICI		
PCI-TSC/420-00 COMUNICACIÓN INTERNA DE LA INFORMACIÓN		**30**	**10**	**0**	**0**	**40**	**20%**			
NCI-TSC/421-00 Comunicar la información a todos los niveles de la organización incluyendo líneas de comunicación independientes		**30**	**10**	**0**	**0**	**40**	**40%**			
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	30	10	0	0	40	**40%**	Subido en DRIVE DE ONADICI		

	información por parte usuarios internos y externos.									
NCI-TSC/422-00 Información interna mínima que se debe comunicar		**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0%**			
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.	0	0	0	0	0	**0%**			
PCI-TSC/430-00 COMUNICACIÓN EXTERNA DE LA INFORMACIÓN		**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0%**			
NCI-TSC/431-00 Comunicación con la ciudadanía y otras instituciones; NCI-TSC/432-00 Información externa mínima que se debe comunicar		**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0%**			
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 las normativas relacionadas con la transparencia y acceso a la información pública más aquella establecida en las políticas institucionales.	0	0	0	0	0	**0%**			
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%**	Subido en DRIVE DE ONADICI		
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%**	Subido en DRIVE DE ONADICI		
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	30	10	40	20	100	**100%**	Subido en DRIVE DE ONADICI		

	funcionamiento del control interno, elaboró los informes correspondientes y verifica periódicamente el cumplimiento de las recomendaciones.									
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%**	Subido en DRIVE DE ONADICI		
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	30	10	40	20	100	**100%**	Subido en DRIVE DE ONADICI		

	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 cumplimento, 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).									