

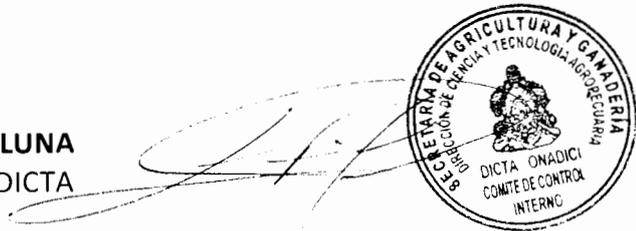
MEMORANDO

COCOIN -039 -2024

25 de Abril de 2024

PARA: ABOG. REINA MONTOYA
Oficial IAIP- DICTA

DE: LIC. JORGE ARIEL FUNEZ LUNA
COORDINADOR COCOIN DICTA



ASUNTO: PUBLICACIÓN EN IAIP – DICTA

En cumplimiento al Plan Anual para la implementación del Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI), le solicito publicar en la Página Web de DICTA en el Portal Único (IAIP), en el apartado Regulaciones, ítems: Resoluciones, el siguiente documento, correspondientes a los productos del mes de Abril de 2024 del COCOIN DICTA:

1. Anexo 62: Informe Trimestral (1) de Seguimiento de las recomendaciones del AECII-2023.

CC: Archivo

Tegucigalpa, M.D.C., 25 de abril de 2024

NOTA DICTA-DE-164- 2024

MSc.
ERICKA ARELY SUAZO
Directora Oficina Nacional de Desarrollo Integral
del Control Interno- ONADICI
Presente

Estimada MSc. Suazo:

En relación al cumplimiento del Plan Anual para la implementación del Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI), inciso 32, sobre la presentación del Anexo 62: Informe Trimestral (1) de seguimiento de las recomendaciones del AECII- 2023; tengo a bien remitir la documentación correspondiente a la Dirección de Ciencia y Tecnología Agropecuaria – DICTA.

Sin otro particular, le saludo con muestras de consideración y estima.

Atentamente,


ING. ARTURO GALO GALLO
Director Ejecutivo



CC: Lic. Jorge Ariel Fúnez, Coordinador COCOIN DICTA
Archivo

I. INFORMACIÓN GENERAL

1. Objetivo

Mejorar el control interno institucional mediante la aplicación de acciones correctivas identificadas en el seguimiento de las recomendaciones de autoevaluación del control interno.

2. Alcance

INFORME DE SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES,

Ing. Arturo Galo Galo, Director Ejecutivo

Lic. Jorge Ariel Funez, Jefe Planificación, Presupuesto y Proyectos

Lic. María Alejandrina Turcios, Jefe Interina de Recursos Humanos

Lic. Juan Carlos Rivera; Jefe de Administración y Finanzas

Lic. Gloria Alvarenga; Jefe Interina Comunicación y Gestión del Conocimiento

Tec. Claudio Núñez, Jefe Informática

Lic. Pamela Montenegro, Técnico en Capacitación

Lic. Juan Carlos Rivera; Coordinador COCOIN

II. RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES

1. Resumen del seguimiento individual de las recomendaciones

Escribir los resultados que constan en los puntos 5 y 7 del Anexo 60 Seguimiento individual de las recomendaciones, utilizando el siguiente texto:

Como resultado de la verificación del cumplimiento de las recomendaciones por parte de los servidores responsables de su aplicación, se obtuvo los siguientes resultados:

- a. Total de recomendaciones formuladas (escribir la cantidad que consta en la columna 3 del anexo 60)
- b. Total de recomendaciones cumplidas (escribir la cantidad y porcentaje que consta en las columnas 4 y 5 del anexo 60)
- c. Total de recomendaciones incumplidas (escribir la cantidad y porcentaje que consta en las columnas 6 y 7 del anexo 60)

2. Consolidación de los resultados

Escribir el siguiente texto antes del cuadro que consta a continuación:

El siguiente cuadro explica el grado de cumplimiento de las recomendaciones por cada uno de los servidores responsables de su aplicación.

Nombre y cargo del servidor público responsable de cumplir las recomendaciones	Total de recomendaciones	Número de recomendaciones cumplidas	%	Número de recomendaciones incumplidas	%
(Utilizando el anexo 60 se deberán detallar el nombre y cargo del servidor público responsable de cumplir las recomendaciones)	(Escribir el total de las recomendaciones que resulta de sumar las recomendaciones de cada servidor público)	(Escribir el número total de las recomendaciones cumplidas que resulta de sumar las recomendaciones cumplidas por cada servidor público)	(Dividir lo cumplido para el total y multiplicar por 100%)	(Escribir el número total de las recomendaciones incumplidas que resulta de sumar las recomendaciones incumplidas por cada servidor público)	(Dividir lo incumplido para el total y multiplicar por 100%)
Ing. Arturo Galo Galo, Director Ejecutivo	6	6	100	0	0
Lic. Jorge Ariel Funez, Jefe Planificación, Presupuesto y Proyectos	3	3	100	0	0
Lic. María Alejandrina Turcios, Jefe Interina de Recursos Humanos	13	13	100	0	0
Lic. Juan Carlos Rivera; Jefe de Administración y Finanzas	21	21	100	0	0
Lic. Gloria Alvarenga; Jefe Interina Comunicación y Gestión del Conocimiento	1	1	100	0	0
Tec. Claudio Núñez, Jefe Informática	3	3	100	0	0
Lic. Pamela Montenegro, Técnico en Capacitación	4	4	100	0	0
Lic. Juan Carlos Rivera; Coordinador COCOIN -2023	9	9	90	0	0

(Se adjuntarán los informes individuales del Anexo 60 Seguimiento individual de las recomendaciones).

III. CONCLUSIONES Y ACCIONES SUGERIDAS

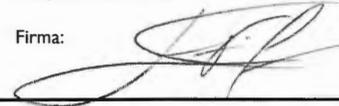
Como Unidades encargadas de cumplir con las recomendaciones establecidas se pudo ver el esfuerzo y la dedicación al cumplimiento de lo recomendado.

Firman los miembros del COCOIN

Nombre: Jorge Ariel Fúnez Luna

Cargo: Coordinador COCOIN

Firma:




I. INFORMACIÓN GENERAL

1. Objetivo

Mejorar el control interno institucional mediante la aplicación de acciones correctivas identificadas en el seguimiento de las recomendaciones de autoevaluación del control interno.

2. Alcance

INFORME DE SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES,

Ing. Arturo Galo Galo, Director Ejecutivo

Lic. Jorge Ariel Funez, Jefe Planificación, Presupuesto y Proyectos

Lic. María Alejandrina Turcios, Jefe Interina de Recursos Humanos

Lic. Juan Carlos Rivera; Jefe de Administración y Finanzas

Lic. Gloria Alvarenga; Jefe Interina Comunicación y Gestión del Conocimiento

Tec. Claudio Núñez, Jefe Informática

Lic. Pamela Montenegro, Técnico en Capacitación

Lic. Juan Carlos Rivera; Coordinador COCOIN

II. RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES

1. Resumen del seguimiento individual de las recomendaciones

Escribir los resultados que constan en los puntos 5 y 7 del Anexo 60 Seguimiento individual de las recomendaciones, utilizando el siguiente texto:

Como resultado de la verificación del cumplimiento de las recomendaciones por parte de los servidores responsables de su aplicación, se obtuvo los siguientes resultados:

- a. Total de recomendaciones formuladas (escribir la cantidad que consta en la columna 3 del anexo 60)
- b. Total de recomendaciones cumplidas (escribir la cantidad y porcentaje que consta en las columnas 4 y 5 del anexo 60)
- c. Total de recomendaciones incumplidas (escribir la cantidad y porcentaje que consta en las columnas 6 y 7 del anexo 60)

2. Consolidación de los resultados

Escribir el siguiente texto antes del cuadro que consta a continuación:

El siguiente cuadro explica el grado de cumplimiento de las recomendaciones por cada uno de los servidores responsables de su aplicación.

Nombre y cargo del servidor público responsable de cumplir las recomendaciones	Total de recomendaciones	Número de recomendaciones cumplidas	%	Número de recomendaciones incumplidas	%
(Utilizando el anexo 60 se deberán detallar el nombre y cargo del servidor público responsable de cumplir las recomendaciones)	(Escribir el total de las recomendaciones que resulta de sumar las recomendaciones de cada servidor público)	(Escribir el número total de las recomendaciones cumplidas que resulta de sumar las recomendaciones cumplidas por cada servidor público)	(Dividir lo cumplido para el total y multiplicar por 100%)	(Escribir el número total de las recomendaciones incumplidas que resulta de sumar las recomendaciones incumplidas por cada servidor público)	(Dividir lo incumplido para el total y multiplicar por 100%)
Ing. Arturo Galo Galo, Director Ejecutivo	6	6	100	0	0
Lic. Jorge Ariel Funez, Jefe Planificación, Presupuesto y Proyectos	3	3	100	0	0
Lic. María Alejandrina Turcios, Jefe Interina de Recursos Humanos	13	13	100	0	0
Lic. Juan Carlos Rivera; Jefe de Administración y Finanzas	21	21	100	0	
Lic. Gloria Alvarenga; Jefe Interina Comunicación y Gestión del Conocimiento	1	1	100	0	0
Tec. Claudio Núñez, Jefe Informática	3	3	100	0	0
Lic. Pamela Montenegro, Técnico en Capacitación	4	4	100	0	0
Lic. Juan Carlos Rivera; Coordinador COCOIN -2023	10	6	60	4	40

(Se adjuntarán los informes individuales del Anexo 60 Seguimiento individual de las recomendaciones).

III. CONCLUSIONES Y ACCIONES SUGERIDAS

Como Unidades encargadas de cumplir con las recomendaciones establecidas se pudo ver el esfuerzo y la dedicación al cumplimiento de lo recomendado.

Firman los miembros del COCOIN

Nombre: Jorge Ariel Fúnez Luna

Cargo: Coordinador COCOIN

Firma:




(1) NOMBRE Y NÚMERO DEL INFORME:

Autoevaluación del Control Interno Institucional

(2) FECHA:

17-oct-23

Nota: Este formulario debe ser llenado por cada servidor público responsable de cumplir las recomendaciones, de acuerdo a las fechas establecidas en el plan para el cumplimiento de las recomendaciones y ser remitidas por correo electrónico al COCOIN para su revisión, consolidación y comunicación a la Autoridad correspondiente. En caso de existir unida de Auditoría Interna, este formulario también deberá ser remitido para su revisión.

I. RESUMEN DE CUMPLIMIENTO

(3) Total de recomendaciones	(4) Número de recomendaciones cumplidas	(5) Porcentaje de cumplimiento	(6) Número de recomendaciones incumplidas	(7) Porcentaje de incumplimiento
(Esta sección se encuentra vinculado al total del punto 18)	(Esta sección se encuentra vinculado al total de recomendaciones cumplidas del punto 18)	(Dividir el número de recomendaciones cumplidas del punto 4 para el total de recomendaciones del punto 3 y multiplicar por 100%)	(Esta sección se encuentra vinculado al total de recomendaciones incumplidas del punto 18)	(Dividir el número de recomendaciones incumplidas del punto 6 para el total de recomendaciones del punto 3 y multiplicar por 100%)
6	6	100%		0%

II. CUADRO DETALLADO DE LAS RECOMENDACIONES POR CADA SERVIDOR RESPONSABLE DE SU CUMPLIMIENTO

(8) HALLAZGO	RECOMENDACIÓN		ACTIVIDADES A REALIZAR PARA LA EJECUCIÓN DE LA RECOMENDACIÓN		FECHA FINAL PARA EJECUTAR LA RECOMENDACIÓN		(15) OBSERVACIONES (Explicar las causas para no ejecutar las actividades del punto (5) y/o por no ejecutar las recomendaciones en las fechas planificadas)	(16) EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO O CAUSAS DE INCUMPLIMIENTO. (Anexar el documento o escribir el vínculo/link donde se encontrará la evidencia del cumplimiento. Explicar la o las principales causas por incumplimiento)	(17) VERIFICACIÓN COCOIN / AUDITORIA INTERNA (Esta sección se dejará en blanco para que el COCOIN y/o la unidad de auditoría realicen las verificaciones correspondientes, con base en las evidencias que respalden el cumplimiento de las recomendaciones realizadas, así como incluir las causas para su incumplimiento que resultará de un análisis conjunto con los responsables de su cumplimiento)
	(9) No. (Las recomendaciones se enumeran secuencialmente)	(10) CONTENIDO DE RECOMENDACIÓN (Escribir la recomendación como consta en el plan para el cumplimiento de recomendaciones)	(11) ACTIVIDADES A REALIZAR PARA LA EJECUCIÓN DE LA RECOMENDACIÓN (Escribir como consta en el plan para el cumplimiento de recomendación)	(12) SI / NO	(13) FECHA PLANIFICADA (Escribir la fecha que consta en el plan para el cumplimiento de recomendaciones)	(14) FECHA EJECUTADA (Escribir la fecha en la que se ejecutaron la recomendaciones)			
La MAI, emitió políticas de probidad, ética institucional, transparencia, protección de los recursos públicos contra uso indebido y cero tolerancias a la corrupción.	1	Esta oficina recomienda desarrollar acciones y actividades para evidenciar la difusión de este control e incluirlo en el Plan para el Cumplimiento de Recomendaciones	Se elaborará comunicación por parte de la MAE, socializando las políticas institucionales, las cuales serán publicadas en la página web de DICTA.	SI		30/11/2023	30/11/2023	https://dicta.gob.hn/iles/Politicasinstitucionales-2023.pdf	
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).	53	Esta oficina recomienda desarrollar acciones y actividades para evidenciar la existencia, difusión, aplicación y verificación o mejoras de este control e incluirlo en el Plan para el Cumplimiento de Recomendaciones	Se enviará comunicación por parte de la MAE socializando el manual de puestos y funciones, así como el organigrama de la institución	SI		30/11/2023	30/11/2023	Documentación Manual de puestos https://dicta.gob.hn/organigrama.html	
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.	57	Esta oficina recomienda desarrollar acciones y actividades para evidenciar la aplicación y verificación o mejoras de este control e incluirlo en el Plan para el Cumplimiento de Recomendaciones	Como evidencia se agregarán notificaciones varias de restricciones de acceso.	SI		1/11/2023	1/11/2023	Memorando sobre restricciones y rotulación de restricción de áreas.	

<p>La MAE y los directivos se aseguran de que cada servidor público conozca por escrito el grado de autoridad y responsabilidad que le corresponde.</p> <p>(Esta norma tiene relación con el principio PCI-TSC/140-00 Organización, autoridad y responsabilidad definidas y sus dos normas de control interno.</p>	63	<p>Esta oficina recomienda desarrollar acciones y actividades para evidenciar la existencia, difusión, aplicación y verificación o mejoras de este control e incluirlo en el Plan para el Cumplimiento de Recomendaciones</p>	<p>Se agregará como evidencia, comunicaciones de traslados de personal y el Manual de puestos y funciones, organigrama.</p>	SI		20/12/2023	20/11/2023		<p>Memorando enviados y manual de puestos, organigrama, https://dicta.gob.hn/organigrama.html</p>	
<p>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.</p> <p>(Esta disposición incluye aquellos formularios que se obtengan por sistemas electrónicos, considerando las características de cada procesos y manteniendo las seguridades contra los riesgos de uso indebido).</p>	64	<p>Esta oficina recomienda desarrollar acciones y actividades para evidenciar la existencia, difusión, aplicación y verificación o mejoras de este control e incluirlo en el Plan para el Cumplimiento de Recomendaciones</p>	<p>Como evidencia se presentará comunicación por parte de la MAE indicando que todo documento que respalden operaciones técnica administrativas y financiera deben contar con la enumeración respectiva, agregar mas ejemplos</p>	SI		20/12/2023	20/12/2023		<p>Memorando de comunicación</p>	
<p>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.</p>	65	<p>Esta oficina recomienda desarrollar acciones y actividades para evidenciar la existencia, difusión, aplicación y verificación o mejoras de este control e incluirlo en el Plan para el Cumplimiento de Recomendaciones</p>	<p>Se presentará Manual de Puestos y Funciones.</p>	SI		1/12/2023	1/12/2023		<p>Documento de Manual de puestos.</p>	
TOTAL (6)										

Nombre del responsable de las recomendaciones: **ARTURO GALO GALO**

Cargo: **Director Ejecutivo DICTA**

Firma: *Arturo Galo Galo*



(1) TÍTULO Y NÚMERO DEL INFORME:

Autoevaluación del Control Interno Institucional

(2) FECHA:

17-oct-23

Nota: Este formulario debe ser llenado por cada servidor público responsable de cumplir las recomendaciones, de acuerdo a las fechas establecidas en el plan para el cumplimiento de las recomendaciones y ser remitidas por correo electrónico al COCOIN para su revisión, consolidación y comunicación a la Autoridad correspondiente. En caso de existir unida de Auditoría Interna, este formulario también deberá ser remitido para su revisión.

I. RESUMEN DE CUMPLIMIENTO				
(3) Total de recomendaciones	(4) Número de recomendaciones cumplidas	(5) Porcentaje de cumplimiento	(6) Número de recomendaciones incumplidas	(7) Porcentaje de incumplimiento
(Esta sección se encuentra vinculada al total del punto 18)	(Esta sección se encuentra vinculada al total de recomendaciones cumplidas del punto 18)	(Dividir el número de recomendaciones cumplidas del punto 4 para el total de recomendaciones del punto 3 y multiplicar por 100%)	(Esta sección se encuentra vinculada al total de recomendaciones incumplidas del punto 18)	(Dividir el número de recomendaciones incumplidas del punto 6 para el total de recomendaciones del punto 3 y multiplicar por 100%)
3	3	100%		0%

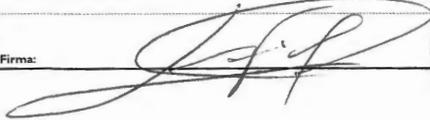
II. CUADRO DETALLADO DE LAS RECOMENDACIONES POR CADA SERVIDOR RESPONSABLE DE SU CUMPLIMIENTO

(8) HALLAZGO	RECOMENDACIÓN		ACTIVIDADES A REALIZAR PARA LA EJECUCIÓN DE LA RECOMENDACIÓN		FECHA FINAL PARA EJECUTAR LA RECOMENDACIÓN			(16) EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO O CAUSAS DE INCUMPLIMIENTO (Anexar el documento o escribir el vínculo/link donde se encontrará la evidencia del cumplimiento. Explicar la o las principales causas por incumplimiento)	(17) VERIFICACIÓN COCOIN / AUDITORÍA INTERNA (Esta sección se sigue en función para que el COCOIN y la Unidad de Auditoría Interna verifiquen el cumplimiento de las recomendaciones realizadas, así como el cumplimiento de las recomendaciones que resulten de un análisis conjunto con los responsables de su cumplimiento)
	(9) No. Las recomendaciones se enumeran secuencialmente	(10) CONTENIDO DE RECOMENDACIÓN (Escribir la recomendación como consta en el plan para el cumplimiento de recomendaciones)	(11) ACTIVIDADES A REALIZAR PARA LA EJECUCIÓN DE LA RECOMENDACIÓN (Escribir como consta en el plan para el cumplimiento de recomendación)	(12) SI / NO	(13) FECHA PLANIFICADA (Escribir la fecha que consta en el plan para el cumplimiento de recomendaciones)	(14) FECHA EJECUTADA (Escribir la fecha en la que se ejecutaron las recomendaciones)	(15) OBSERVACIONES (Definir las causas para no ejecutar las actividades del punto (11) y/o por no ejecutar las recomendaciones en las fechas planificadas)		
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.	12	Esta oficina recomienda desarrollar acciones y actividades para evidenciar la verificación o mejoras de este control e incluirlo en el Plan para el Cumplimiento de Recomendaciones (Para la verificación de la recomendación, la evidencia presentada, no corresponde a lo establecido en la norma)	Se presentará como evidencia: justificación de indicadores a PEI-POA, informes trimestrales, reporte de ejecución de indicadores.	SI	1/11/2023	1/11/2023		Difusión y verificación Informes I Trimestre https://api.iaip.gob.hn/api/public/serve_archivo/7idarchivo=MTzMJASMA=	
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.	17	Esta oficina recomienda desarrollar acciones y actividades para evidenciar la aplicación y verificación o mejoras de este control e incluirlo en el Plan para el Cumplimiento de Recomendaciones (Evidencia presentada es insuficiente en su existencia y difusión, también la evidencia enviada no corresponde a lo establecido en la norma en su aplicación y verificación)	Como evidencia se agregará informe de ejecución PEI, PACC. Difusión y verificación Informes I Trimestre.	SI	1/11/2023	1/11/2023		II Trimestre https://api.iaip.gob.hn/api/public/serve_archivo/7idarchivo=MTgMTA2OA=	
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.	18	Esta oficina recomienda desarrollar acciones y actividades para evidenciar la aplicación y verificación o mejoras de este control e incluirlo en el Plan para el Cumplimiento de Recomendaciones (Evidencia presentada no corresponde a lo establecido en la norma en su aplicación y verificación)	Se agregará como evidencia ayudas memorias sobre discusión de indicadores, justificaciones de incumplimiento, informes de gira de supervisión	SI	1/11/2023	1/11/2023		Se entrega copia de ayudas memorias de reuniones de seguimiento, justificaciones de incumplimiento, informes de gira de supervisión.	
(3) TOTAL									

Nombre del responsable de las recomendaciones: JORGE ARIEL FUNEZ LUNA

Cargo: JEFE PLANIFICACIÓN, PROYECTOS Y PRESUPUESTO

Firma:




(1) NOMBRE Y NÚMERO DEL INFORME:

Autoevaluación del Control Interno Institucional

(2) FECHA:

17-oct-23

Nota: Este formulario debe ser llenado por cada servidor público responsable de cumplir las recomendaciones, de acuerdo a las fechas establecidas en el plan para el cumplimiento de las recomendaciones y ser remitidas por correo electrónico al COCOIN para su revisión, consolidación y comunicación a la Autoridad correspondiente. En caso de existir unidad de Auditoría Interna, este formulario también deberá ser remitido para su revisión.

I. RESUMEN DE CUMPLIMIENTO

(3) Total de recomendaciones	(4) Número de recomendaciones cumplidas	(5) Porcentaje de cumplimiento	(6) Número de recomendaciones incumplidas	(7) Porcentaje de incumplimiento
(Esta sección se encuentra vinculado al total del punto 18)	(Esta sección se encuentra vinculado al total de recomendaciones cumplidas del punto 18)	(Dividir el número de recomendaciones cumplidas del punto 4 para el total de recomendaciones del punto 3 y multiplicar por 100%)	(Esta sección se encuentra vinculado al total de recomendaciones incumplidas del punto 18)	(Dividir el número de recomendaciones incumplidas del punto 6 para el total de recomendaciones del punto 3 y multiplicar por 100%)
13	13	100%		0%

II. CUADRO DETALLADO DE LAS RECOMENDACIONES POR CADA SERVIDOR RESPONSABLE DE SU CUMPLIMIENTO

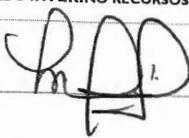
(8) HALLAZGO	RECOMENDACIÓN		ACTIVIDADES A REALIZAR PARA LA EJECUCIÓN DE LA RECOMENDACIÓN		FECHA FINAL PARA EJECUTAR LA RECOMENDACIÓN		(15) OBSERVACIONES (Explicar las causas para no ejecutar las actividades del punto (5) y/o por no ejecutar las recomendaciones en las fechas planificadas)	(16) EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO O CAUSAS DE INCUMPLIMIENTO (Anexar el documento o escribir el vínculolink donde se encontrará la evidencia del cumplimiento. Explicar la o las principales causas por incumplimiento)	(17) VERIFICACIÓN COCOIN / AUDITORIA INTERNA (Esta sección se dejará en blanco para que el COCOIN y/o la unidad de auditoría realicen las verificaciones correspondientes, con base en las evidencias que respalden el cumplimiento de las recomendaciones realizadas, así como incluir las causas para su incumplimiento que resultará de un análisis conjunto con los responsables de su cumplimiento)
	(9) No. (Las recomendaciones se enumeran secuencialmente)	(10) CONTENIDO DE RECOMENDACIÓN (Escribir la recomendación como consta en el plan para el cumplimiento de recomendaciones)	(11) ACTIVIDADES A REALIZAR PARA LA EJECUCIÓN DE LA RECOMENDACIÓN (Escribir como consta en el plan para el cumplimiento de recomendación)	(12) SI /NO RECOMENDACIONES CUMPLIDAS RECOMENDACIONES INCUMPLIDAS	(13) FECHA PLANIFICADA (Escribir la fecha que consta en el plan para el cumplimiento de recomendaciones)	(14) FECHA EJECUTADA (Escribir la fecha en la que se ejecutaron las recomendaciones)			
La MAE elaboró y/o actualizó el manual de funciones que establece atribuciones y responsabilidades (conocido también como estatutos orgánicos por procesos u otras denominaciones) y fue aprobado por la MAI.	21	Esta oficina recomienda desarrollar acciones y actividades para evidenciar la verificación o mejoras de este control e incluirlo en el Plan para el Cumplimiento de Recomendaciones (La evidencia presentada no corresponde a la verificación o mejora)	Presentación de Manual de Funciones 2023	SI		15/11/2023		Memorando DE-130-1-2023 de fecha 11 de julio de 2023	
La MAE elaboró y/o actualizó el plan de necesidad de personal y somete para aprobación de la MAI.	23	Esta oficina recomienda desarrollar acciones y actividades para evidenciar la difusión, de este control e incluirlo en el Plan para el Cumplimiento de Recomendaciones (No presentó evidencia de difusión)	Se socializará subiendo la información a la página web de la institución.	SI		04/12/2023		Memorando RH-995-2023, entregado a COCOIN	
El Directivo responsable de Talento Humano elaboró y/o actualizó los perfiles de puestos y este documento fue aprobado por la MAI.	24	Esta oficina recomienda desarrollar acciones y actividades para evidenciar la verificación de este control e incluirlo en el Plan para el Cumplimiento de Recomendaciones (La evidencia presentada es insuficiente)	Se presentará el Manual de Puestos y Funciones 2023	SI		15/11/2023		Memorando RH-993-2023, entregado a COCOIN	
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)	25	Esta oficina recomienda desarrollar acciones y actividades para evidenciar la existencia, difusión, aplicación y verificación o mejoras de este control e incluirlo en el Plan para el Cumplimiento de Recomendaciones (La evidencia presentada es insuficiente)	Presentación de publicación para contrataciones, actualizados al 2023	SI		10/11/2023		https://www.facebook.com/dictasa/posts/pfbid0ZvbSupm13jmGFEUSUvWF1SYHJA3iS43bmKX6ta9c7UkBRUfwwrHE36D8M2eB5MgAl	

El Directivo responsable de Talento Humano ejecuta el proceso de inducción y/o reintroducción del personal.	28	Esta oficina recomienda desarrollar acciones y actividades para evidenciar la verificación o mejoras de este control e incluirlo en el Plan para el Cumplimiento de Recomendaciones (La evidencia de verificación es insuficiente)	Presentación de documentos inducción realizada	SI		12/12/2023	Memorando RH-1117-2023, entregado a COCOIN
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.	29	Esta oficina recomienda desarrollar acciones y actividades para evidenciar la difusión, aplicación y verificación o mejoras de este control e incluirlo en el Plan para el Cumplimiento de Recomendaciones (La evidencia presentada es insuficiente)	Presentación de reportes de asistencia jefes inmediatos	SI		06/12/2023	Memorando RH-1097-2023, entregado a COCOIN
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	Esta oficina recomienda desarrollar acciones y actividades para evidenciar la verificación o mejoras de este control e incluirlo en el Plan para el Cumplimiento de Recomendaciones (La evidencia presentada es insuficiente)	Presentación de reportes de asistencia a Dirección Ejecutiva	SI		06/12/2023	Memorando RH-1098-2023, entregado a COCOIN
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.	32	Esta oficina recomienda desarrollar acciones y actividades para evidenciar la existencia, difusión, aplicación y verificación o mejoras de este control e incluirlo en el Plan para el Cumplimiento de Recomendaciones (La evidencia presentada es insuficiente)	Presentación resultados de evaluación desempeño	SI		22/12/2023	Memorando RH-1205-2023, entregado a COCOIN
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.	33	Esta oficina recomienda desarrollar acciones y actividades para evidenciar la verificación o mejoras de este control e incluirlo en el Plan para el Cumplimiento de Recomendaciones (La evidencia presentada no corresponde a la verificación)	Informe de capacitaciones	SI		27/12/2023	Memorando RH-1206-2023, entregado a COCOIN
La MAE, aprobó un procedimiento para la desvinculación del personal, asegurando el debido proceso para evitar que la entidad incurra en costos innecesarios.	34	Esta oficina recomienda desarrollar acciones y actividades para evidenciar la existencia, difusión, aplicación y verificación o mejoras de este control e incluirlo en el Plan para el Cumplimiento de Recomendaciones (La evidencia presentada es insuficiente)	Presentación de procedimiento desvinculación de personal	SI		15/12/2023	Memorando RH-1129-2023, entregado a COCOIN
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).	35	Esta oficina recomienda desarrollar acciones y actividades para evidenciar la difusión, aplicación y verificación o mejoras de este control e incluirlo en el Plan para el Cumplimiento de Recomendaciones (No presentó evidencia de difusión, no corresponde a la aplicación, no corresponde a la verificación)	Presentación de procedimiento actualización de expedientes	SI		15/12/2023	Memorando RH-1130-2023, entregado a COCOIN
El Directivo responsable de Talento Humano elaboró un plan de rotación del personal cuyos cargos y competencias sean similares.	55	Esta oficina recomienda desarrollar acciones y actividades para evidenciar la existencia, difusión, aplicación y verificación o mejoras de este control e incluirlo en el Plan para el Cumplimiento de Recomendaciones (La evidencia presentada no corresponde a la norma)	Se presentará cuadro conteniendo la información	SI		28/12/2023	Memorando RH-1207-2023, entregado a COCOIN
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.	56	Esta oficina recomienda desarrollar acciones y actividades para evidenciar la existencia, difusión, aplicación y verificación o mejoras de este control e incluirlo en el Plan para el Cumplimiento de Recomendaciones (La evidencia presentada no corresponde a la norma)	Se presentará información de cauciones	SI		30/11/2023	Memorando RH-1074-2023, entregado a COCOIN
(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).							
(13) TOTAL							

Nombre del responsable de las recomendaciones: **MARIA ALEJANDRINA TURCIOS**

Cargo: **ENCARGADO INTERINO RECURSOS HUMANOS**

Firma:




(1) NOMBRE Y NÚMERO DEL INFORME: Actualización del Control Interno Institucional
(2) FECHA: 17.oct-23

Nota: Este formulario debe ser llenado por cada servidor público responsable de cumplir las recomendaciones, de acuerdo a las fechas establecidas en el plan para el cumplimiento de las recomendaciones y ser remitidas por correo electrónico al COCIN para su revisión, consolidación y comunicación a la Autoridad correspondiente. En caso de existir unidad de Auditoría Interna, este formulario también deberá ser remitido para su revisión.

RESUMEN DE CUMPLIMIENTO				
(3) Total de recomendaciones	(4) Número de recomendaciones cumplidas	(5) Porcentaje de cumplimiento	(6) Número de recomendaciones incumplidas	(7) Porcentaje de incumplimiento
(Esta sección se encuentra vinculada al total del punto 18)	(Esta sección se encuentra vinculada al total de recomendaciones cumplidas del punto 18)	(Dividir el número de recomendaciones cumplidas del punto 4 para el total de recomendaciones del punto 3 y multiplicar por 100%)	(Esta sección se encuentra vinculada al total de recomendaciones incumplidas del punto 18)	(Dividir el número de recomendaciones incumplidas del punto 6 para el total de recomendaciones del punto 3 y multiplicar por 100%)
21	21	100%	0	0%

(8) Hallazgo	RECOMENDACIÓN		ACTIVIDADES A REALIZAR PARA LA EJECUCIÓN DE LA RECOMENDACIÓN		FECHA PARA EJECUTAR LA RECOMENDACIÓN		(16) OBSERVACIONES (Especificar los casos para no aplicar los artículos del punto 12) ya sea por no aplicar las recomendaciones en las fechas pertinentes	(18) EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO O CAUSAS DE INCUMPLIMIENTO (Adjuntar el documento o escrito de verificación, sobre su revisión en el sistema de control interno, que respalde el cumplimiento de las recomendaciones, o en caso de no haberse cumplido, un informe de un estado negativo con las acciones de su ejecución)	(17) VERIFICACIÓN COCIN / AUDITORÍA INTERNA (Este espacio se aplica en casos que el COCIN por el nivel de verificación, o la auditoría interna, no han verificado el cumplimiento de las recomendaciones, o en caso de no haberse cumplido, un informe de un estado negativo con las acciones de su ejecución)
	(9) No. (Las recomendaciones se agrupan)	(10) CONTENIDO DE RECOMENDACIÓN (Escribir la recomendación o texto con el plan para el cumplimiento de recomendaciones)	(11) ACTIVIDADES A REALIZAR PARA LA EJECUCIÓN DE LA RECOMENDACIÓN (Escribir como detalle en el plan para el cumplimiento de recomendaciones)	RECOMENDACIONES CUMPLIDAS	RECOMENDACIONES INCUMPLIDAS	(13) FECHA PLANIFICADA (Indicar la fecha que consta en el plan para el cumplimiento de recomendaciones)			
Los directivos, observando las normativas aplicables, elaboraron el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PAAC) de la entidad y sometieron a la aprobación de la MAE y demás autoridades. Es PAAC 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 responsable 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.	15	Esta oficina recomienda desarrollar acciones y actividades para evidenciar la existencia, difusión, aplicación y verificación o mejoras de este control e incluirlo en el Plan para el Cumplimiento de Recomendaciones (La evidencia presentada no corresponde)	Se presenta un ejemplo del PAAC 2023, con todos los pasos previos a la publicación del mismo, en base a los formatos utilizados y proporcionados por ONCAE	SI	14/12/2024			Se Presento el PAAC	
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.	88	Esta oficina recomienda desarrollar acciones y actividades para evidenciar la existencia, difusión, aplicación y verificación o mejoras de este control e incluirlo en el Plan para el Cumplimiento de Recomendaciones (La evidencia presentada es insuficiente)	Se presenta correo de intercambio con la unidad de planificación, donde se evidencian la formulación del presupuesto, el cual incluye la proyección de todos los ingresos en base a un hecho presupuestario, se presenta el ejemplo 2023.	SI	14/12/2024	30/11/2023	30/11/2023	Se presenta un correo de intercambio de información entre admon y planificación	
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.	89	Esta oficina recomienda desarrollar acciones y actividades para evidenciar la existencia, difusión, aplicación y verificación o mejoras de este control e incluirlo en el Plan para el Cumplimiento de Recomendaciones (No presento evidencia)	Se presenta el Manual de Procesos y Procedimientos de la UAF	SI	14/12/2024	30/11/2023	30/11/2023	Manual de procesos y procedimientos admon	
El Directivo responsable de la Administración Financiera Institucional estableció que previo al precompra y compromiso, los servidores públicos responsables de esta actividad, verifiquen que la operación financiera está direccionada relacionada con los programas, proyectos y actividades aprobadas en los planes operativos anuales, los planes de compras y contrataciones, y el presupuesto.	90	Esta oficina recomienda desarrollar acciones y actividades para evidenciar la existencia, difusión, aplicación y verificación o mejoras de este control e incluirlo en el Plan para el Cumplimiento de Recomendaciones (La evidencia presentada es insuficiente)	Se presenta el Manual de Procesos y Procedimientos de la UAF.	SI	14/12/2024	30/11/2023	30/11/2023	Manual de procesos y procedimientos admon	
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 correspondencia según el aludido y, que, en caso de demora injustificada en los plazos de entrega, se ejecute las garantías o la multa que corresponde.	91	Esta oficina recomienda desarrollar acciones y actividades para evidenciar la existencia, difusión, aplicación y verificación o mejoras de este control e incluirlo en el Plan para el Cumplimiento de Recomendaciones (La evidencia presentada no corresponde a la norma)	Se adjunta ejemplo de un tramite completo de un devengado y se adjunta Manual de procesos de compras.	SI	14/12/2024	30/11/2023	30/11/2023	Se adjunta ejemplo de un tramite completo de un devengado y se adjunta Manual de procesos de compras.	
El Directivo responsable de la Administración Financiera Institucional estableció que previo al pago, los servidores públicos responsables de esta actividad verifiquen que el pago concuerde con los documentos habituales 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.	92	Esta oficina recomienda desarrollar acciones y actividades para evidenciar la existencia, difusión, aplicación y verificación o mejoras de este control e incluirlo en el Plan para el Cumplimiento de Recomendaciones (La evidencia presentada no corresponde a la norma)	Se adjunta un proceso de pago completo y proceda. Incorporar en el manual de procesos y procedimiento 2024 para una mejora de la actividad.	SI	14/12/2024	30/11/2023	30/11/2023	Se adjunta un proceso de pago completo y proceda. Incorporar en el manual de procesos y procedimiento 2024 para una mejora de la actividad.	
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 PAAC inicial y sus modificaciones, y suspende cualquier proceso que no cumpla con este requisito.	96	Esta oficina recomienda desarrollar acciones y actividades para evidenciar la existencia, difusión, aplicación y verificación o mejoras de este control e incluirlo en el Plan para el Cumplimiento de Recomendaciones (La evidencia presentada es insuficiente)	Se presenta el PAAC	SI	14/12/2024	30/11/2023	30/11/2023	Se presenta el PAAC	
La MAE y la MAE supervisan que las adquisiciones contempladas en el PAAC 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.	97	Esta oficina recomienda desarrollar acciones y actividades para evidenciar la existencia, difusión, aplicación y verificación o mejoras de este control e incluirlo en el Plan para el Cumplimiento de Recomendaciones (La evidencia presentada es insuficiente)	Se presenta el Manual de Procesos y Procedimientos de Compras	SI	14/12/2024	30/11/2023	30/11/2023	Se presenta el Manual de Procesos y Procedimientos de Compras	

<p>La MAI y la MAE, comprueban que las solicitudes de ofertas cumplen con los requisitos de publicidad y universalidad para lograr la mayor cantidad de participantes en los procesos.</p>	69	<p>Esta oficina recomienda desarrollar acciones y actividades para evidenciar la existencia, difusión, aplicación y verificación o mejoras de este control e incluirlo en el Plan para el Cumplimiento de Recomendaciones (la evidencia presentada es insuficiente)</p>	<p>Se presenta el Manual de Procesos y Procedimientos de Compras</p>	SI	14/12/2024		30/11/2023	30/11/2023	<p>Se presenta el Manual de Procesos y Procedimientos de Compras</p>	
<p>La MAI, la MAE y los directivos, dentro de sus competencias, supervisan que se evidencie de manera documental 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.</p>	70	<p>Esta oficina recomienda desarrollar acciones y actividades para evidenciar la existencia, difusión, aplicación y verificación o mejoras de este control e incluirlo en el Plan para el Cumplimiento de Recomendaciones (la evidencia presentada es insuficiente)</p>	<p>Se presenta el Manual de Procesos y Procedimientos de Compras</p>	SI	14/12/2024		30/11/2023	30/11/2023	<p>Se presenta el Manual de Procesos y Procedimientos de Compras</p>	
<p>MAI, la MAE y los directivos, dentro de sus competencias, supervisan que los responsables de la recepción de los bienes, servicios o de las obras dejen evidencias escritas con sus firmas de responsabilidad, sobre la conformidad o inconformidad que guarda lo recibido con lo requerido en cuanto a calidad, cantidad y otras especificaciones.</p> <p>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 corresponde.</p>	71	<p>Esta oficina recomienda desarrollar acciones y actividades para evidenciar la existencia, difusión, aplicación y verificación o mejoras de este control e incluirlo en el Plan para el Cumplimiento de Recomendaciones (la evidencia presentada es insuficiente)</p>	<p>Se adjunta un ejemplo de recepción de bienes y se procedió a incorporar estas actividades en el Manual de procesos y procedimientos 2024, con el fin de mejorar el control de la actividad.</p>	SI	14/12/2024		30/11/2023	30/11/2023	<p>Se adjunta un ejemplo de recepción de bienes y se procedió a incorporar estas actividades en el Manual de procesos y procedimientos 2024, con el fin de mejorar el control de la actividad.</p>	
<p>La MAE se asegura que los directivos del área financiera, con la participación de otros 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.</p> <p>(El sistema también debe producir reportes generales, de preferencia en línea, sobre la ejecución presupuestaria, de ingresos y egresos, la cartera de clientes o contribuyentes con antigüedad de morosidad, el estado de las garantías, lo que establece el Manual y Formas para la Rendición de Cuentas, entre otros)</p>	72	<p>Esta oficina recomienda desarrollar acciones y actividades para evidenciar la existencia, difusión, aplicación y verificación o mejoras de este control e incluirlo en el Plan para el Cumplimiento de Recomendaciones (la evidencia presentada es insuficiente)</p>	<p>Se adjunta captura de pantalla del sistema utilizado en contabilidad</p>	SI	14/12/2024		30/11/2023	30/11/2023	<p>Se adjunta captura de pantalla del sistema utilizado en contabilidad</p>	
<p>Los directivos supervisan que en el diseño de los procesos a su cargo, se determine los documentos que deben respetar 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, custodiados de manera adecuada con medidas de seguridad y protección contra pérdida, uso indebido, adulteración, daños provocados de manera intencional, o por situaciones fortuitas, y otros riesgos.</p> <p>(Dentro de lo posible, promueve el uso de tecnología para generar documentos electrónicos, o escanear documentación clave, para facilitar el control en línea por parte de la ciudadanía y de organismos públicos con facultades para hacerlo).</p>	74	<p>Esta oficina recomienda desarrollar acciones y actividades para evidenciar la verificación o mejoras de este control e incluirlo en el Plan para el Cumplimiento de Recomendaciones (la evidencia presentada no cumple con las normas)</p>	<p>Se adjunta el manual de procesos y procedimientos de la LAF</p>	SI	14/12/2024		30/11/2023	30/11/2023	<p>Se adjunta el manual de procesos y procedimientos de la LAF</p>	
<p>El Director de la Administración Financiera, observando las normativas aplicables, estableció los códigos con los que se identificaron los bienes de larga duración de la entidad, y son ubicados en lugares visibles para que faciliten las constataciones físicas y la conciliación con los registros contables.</p> <p>Para los bienes destinados a la venta también debe establecer un sistema de codificación, de preferencia con uso de recursos electrónicos para que se facilite la actualización permanente de las existencias, facilite la realización de inventarios y la identificación de eventuales diferencias.</p>	75	<p>Esta oficina recomienda desarrollar acciones y actividades para evidenciar la existencia, difusión, aplicación y verificación o mejoras de este control e incluirlo en el Plan para el Cumplimiento de Recomendaciones (la evidencia presentada es insuficiente)</p>	<p>Se adjunta fotografías de la codificación de los bienes que se mantienen en DICTA</p>	SI			30/11/2023	30/11/2023	<p>Se adjunta fotografías de la codificación de los bienes que se mantienen en DICTA</p>	
<p>El Director de la Administración Financiera, observando las normativas aplicables, estableció un proceso así como los documentos para la recepción, catastro, 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, custodia, posición del activo, 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>	76	<p>Esta oficina recomienda desarrollar acciones y actividades para evidenciar la existencia, difusión, aplicación y verificación o mejoras de este control e incluirlo en el Plan para el Cumplimiento de Recomendaciones (la evidencia presentada no cumple con la norma)</p>	<p>Los procesos utilizados se basan en los decretos y leyes del manejo de Bienes del Estado, se adjunta un ejemplo completo de compra y donación de un bien.</p>	SI	14/12/2024		30/11/2023	30/11/2023	<p>Los procesos utilizados se basan en los decretos y leyes del manejo de Bienes del Estado, se adjunta un ejemplo completo de compra y donación de un bien.</p>	
<p>El Director 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 establecido en el punto anterior, se debe registrar el recorrido y los usuarios, horas de uso, consumo de combustible, planes de mantenimiento y fechas de su realización, asegurando que se utilicen únicamente para efectuar actividades de la entidad, de acuerdo con las normativas generales y específicas aplicables.</p> <p>(Para estos bienes y otros similares, se debe contar con logotipos, dispositivos de control y seguridad como los "GPS" a fin de procurar su óptimo uso en los labores que corresponde cumplir a la entidad pública. Un sistema de denuncias para usos indebidos debe ser promovido y aplicado por la MAE, con la participación de la ciudadanía).</p>	78	<p>Esta oficina recomienda desarrollar acciones y actividades para evidenciar la existencia, difusión, aplicación y verificación o mejoras de este control e incluirlo en el Plan para el Cumplimiento de Recomendaciones (la evidencia presentada es insuficiente)</p>	<p>Se adjunta el Manual de uso y manejo de vehículos DICTA</p>	SI	14/12/2024		30/11/2023	30/11/2023	<p>Se adjunta el Manual de uso y manejo de vehículos DICTA</p>	
<p>El Director del Área Administrativa o a quien corresponde de acuerdo con la estructura organizativa de la entidad, observando las normativas aplicables, elaboró un plan de mantenimiento de las bases de larga duración a informar a la MAE sobre su ejecución y las novedades a efectos de planificar renovaciones o reparaciones mayores y asegurar la adecuada prestación de los servicios de la entidad.</p>	79	<p>Esta oficina recomienda desarrollar acciones y actividades para evidenciar la existencia, difusión, aplicación y verificación o mejoras de este control e incluirlo en el Plan para el Cumplimiento de Recomendaciones (la evidencia presentada es ejemplo con la norma)</p>	<p>Se adjunta el Manual de uso y manejo de vehículos DICTA, e informes de gira con marcación de odómetro.</p>	SI	14/12/2024		30/11/2023	30/11/2023	<p>Se adjunta el Manual de uso y manejo de vehículos DICTA, e informes de gira con marcación de odómetro.</p>	
<p>(Cada servidor público es responsable del uso, custodia y conservación de los bienes de larga duración que le hayan sido entregados para el desempeño de sus funciones, dejando constancia escrita de su recepción; y por ningún motivo sus utilizados para otros fines que no sean los instructivos).</p>										
<p>El Director del Área Financiera dispuso que el área contable realice conciliaciones bencínicas mensuales mediante la comparación de los movimientos del libro bancario 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 mencionado, dictó un decreto que está 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 corresponden de acuerdo con su naturaleza.</p> <p>(Para cumplir con esta disposición y como parte del sistema contable y presupuestario institucional, se debe mantener registro detallado y actualización, que permita la realización de conciliaciones con las cuentas principales o generales).</p>	80	<p>Esta oficina recomienda desarrollar acciones y actividades para evidenciar la existencia, difusión, aplicación y verificación o mejoras de este control e incluirlo en el Plan para el Cumplimiento de Recomendaciones (la evidencia presentada es insuficiente)</p>	<p>Se adjunta el ejemplo de las conciliaciones mensuales emitidas por el área de contabilidad</p>	SI	14/12/2024		30/11/2023	30/11/2023	<p>Se adjunta el ejemplo de las conciliaciones mensuales emitidas por el área de contabilidad</p>	

<p>El Directivo del Área Financiera, observando las normativas aplicables, dispuso la periodicidad (mensual, trimestral, semestral u otros periodos), con la que se deben realizar las constataciones físicas de los activos de la entidad, entre los que se destacan el efectivo que se conoce como arcivos, 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 serie u otra característica, 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>	01	<p>Esta oficina recomienda desarrollar acciones y actividades para evidenciar la existencia, dilucidar, aplicación y verificación o registros de este control e incluirlo en el Plan para el Cumplimiento de Recomendaciones de evidencia presentadas en el Inventario)</p>	<p>Los procesos utilizados se basan en los decretos y leyes del manejo de Bienes del Estado. (Ley de Bienes Nacionales del Estado)</p>	SI	14/12/2024	30/11/2023	30/11/2023	<p>Los procesos utilizados se basan en los decretos y leyes del manejo de Bienes del Estado. (Ley de Bienes Nacionales del Estado)</p>	
					14/12/2024				
<p>El Directivo del Área Financiera, observando las normativas aplicables, dispuso la realización de arqueos sorpresa del efectivo realizado por un funcionario distinto de quienes custodian, administran, recauden o registran el efectivo, dejando constancia escrita del arqueo y de cualquier diferencia que se encuentre, con las firmas de los participantes.</p>	02	<p>Esta oficina recomienda desarrollar acciones y actividades para evidenciar la existencia, dilucidar, aplicación y verificación o registros de este control e incluirlo en el Plan para el Cumplimiento de Recomendaciones de evidencia presentadas en el Inventario)</p>	<p>Se adjunta el manual de caja chica vigente y el borrador de actualización que entrara en vigencia en el 2024</p>	SI	14/12/2024			<p>Se adjunta el manual de caja chica vigente y el borrador de actualización que entrara en vigencia en el 2024</p>	
<p>El Directivo del Área Administrativa elaboró un proceso para la gestión del archivo de la entidad, que incluye los documentos que contienen información interna y externa, asegurando su disponibilidad oportuna, así como, su seguridad y conservación. (Este archivo, 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).</p>	00	<p>Esta oficina recomienda desarrollar acciones y actividades para evidenciar la existencia, dilucidar, aplicación y verificación o registros de este control e incluirlo en el Plan para el Cumplimiento de Recomendaciones de evidencia presentadas en el Inventario)</p>	<p>No existe un proceso descrito de tal hallazgo, se establecieron en el manual de procesos y procedimientos 2024</p>	SI	14/12/2024	30/11/2023	30/11/2023	<p>No existe un proceso descrito de tal hallazgo, se establecieron en el manual de procesos y procedimientos 2024</p>	
					14/12/2024				
<p>Nombre del responsable de las recomendaciones: JUAN CARLOS RIVERA MAIRENA</p>									
<p>Cargo: JEFE UNIDAD ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p>									
<p>Firma: </p>									



(1) NOMBRE Y NÚMERO DEL INFORME:

Autoevaluación del Control Interno Institucional

(2) FECHA:

17-oct-23

Nota: Este formulario debe ser llenado por cada servidor público responsable de cumplir las recomendaciones, de acuerdo a las fechas establecidas en el plan para el cumplimiento de las recomendaciones y ser remitidas por correo electrónico al COCOIN para su revisión, consolidación y comunicación a la Autoridad correspondiente. En caso de existir unidad de Auditoría Interna, este formulario también deberá ser remitido para su revisión.

I. RESUMEN DE CUMPLIMIENTO				
(3) Total de recomendaciones	(4) Número de recomendaciones cumplidas	(5) Porcentaje de cumplimiento	(6) Número de recomendaciones incumplidas	(7) Porcentaje de incumplimiento
(Esta sección se encuentra vinculada al total del punto 18)	(Esta sección se encuentra vinculada al total de recomendaciones cumplidas del punto 18)	(Dividir el número de recomendaciones cumplidas del punto 4 para el total de recomendaciones del punto 3 y multiplicar por 100%)	(Esta sección se encuentra vinculada al total de recomendaciones incumplidas del punto 18)	(Dividir el número de recomendaciones incumplidas del punto 6 para el total de recomendaciones del punto 3 y multiplicar por 100%)
1	1	100%		0%

II. CUADRO DETALLADO DE LAS RECOMENDACIONES POR CADA SERVIDOR RESPONSABLE DE SU CUMPLIMIENTO

(8) HALLAZGO	RECOMENDACIÓN		ACTIVIDADES A REALIZAR PARA LA EJECUCIÓN DE LA RECOMENDACIÓN		FECHA FINAL PARA EJECUTAR LA RECOMENDACIÓN		(15) OBSERVACIONES (Explicar las causas para no ejecutar las actividades del punto (5) y/o por no ejecutar las recomendaciones en las fechas planificadas)	(16) EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO O CAUSAS DE INCUMPLIMIENTO (Anexar el documento o escribir el vínculo/link donde se encontrará la evidencia del cumplimiento. Explicar la o las principales causas por incumplimiento)	(17) VERIFICACIÓN COCOIN / AUDITORIA INTERNA (Esta sección se dejará en blanco para que el COCOIN y/o la unidad de auditoría realicen las verificaciones correspondientes, con base en las evidencias que respalden el cumplimiento de las recomendaciones realizadas, así como incluir las causas para su incumplimiento que resultará de un análisis conjunto con los responsables de su cumplimiento)
	(9) No. (Las recomendaciones se enumeran secuencialmente)	(10) CONTENIDO DE RECOMENDACIÓN (Escribir la recomendación como consta en el plan para el cumplimiento de recomendaciones)	(11) ACTIVIDADES A REALIZAR PARA LA EJECUCIÓN DE LA RECOMENDACIÓN (Escribir como consta en el plan para el cumplimiento de recomendación)	(12) SI / NO		(13) FECHA PLANIFICADA (Escribir la fecha que consta en el plan para el cumplimiento de recomendaciones)			
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.	87	Esta oficina recomienda desarrollar acciones y actividades para evidenciar la verificación o mejoras de este control e incluirlo en el Plan para el Cumplimiento de Recomendaciones (la evidencia presentada no cumple con la norma)	Se presentará como evidencia la Estrategia de Comunicación, y los productos comunicativos que tiene la institución y que están disponibles para los usuarios internos y externos en la página web de DICTA	Si		30-nov-23	Nov. 30 -2023	Se entregó al COCOIN como evidencia la estrategia de comunicación para ser colocado en los sitios web correspondientes	
(1) TOTAL									

Nombre del responsable de las recomendaciones: Gloria Patricia Alvarado Andino

Cargo: Jefa de Comunicación y GC

Firma:





DIRECCION DE CIENCIA Y TECNOLOGIA AGROPECUARIA

SEGUIMIENTO INDIVIDUAL DE LAS RECOMENDACIONES

NCI-TSC/532-00

Formulario 60 DICTA

(1) NOMBRE Y NÚMERO DEL INFORME: Autoevaluación del Control Interno Institucional

(2) FECHA: 17-oct-23

Nota: Este formulario debe ser llenado por cada servidor público responsable de cumplir las recomendaciones, de acuerdo a las fechas establecidas en el plan para el cumplimiento de las recomendaciones y ser remitidas por correo electrónico al COCOIN para su revisión, consolidación y comunicación a la Autoridad correspondiente. En caso de existir unidad de Auditoría Interna, este formulario también deberá ser remitido para su revisión.

I. RESUMEN DE CUMPLIMIENTO				
(3) Total de recomendaciones	(4) Número de recomendaciones cumplidas	(5) Porcentaje de cumplimiento	(6) Número de recomendaciones incumplidas	(7) Porcentaje de incumplimiento
(Esta sección se encuentra vinculada al total del punto 18)	(Esta sección se encuentra vinculada al total de recomendaciones cumplidas del punto 18)	(Dividir el número de recomendaciones cumplidas del punto 4 para el total de recomendaciones del punto 3 y multiplicar por 100%)	(Esta sección se encuentra vinculada al total de recomendaciones incumplidas del punto 18)	(Dividir el número de recomendaciones incumplidas del punto 6 para el total de recomendaciones del punto 3 y multiplicar por 100%)
3	3	100%	0	0%

II. CUADRO DETALLADO DE LAS RECOMENDACIONES POR CADA SERVIDOR RESPONSABLE DE SU CUMPLIMIENTO

(8) HALLAZGO	RECOMENDACIÓN		ACTIVIDADES A REALIZAR PARA LA EJECUCIÓN DE LA RECOMENDACIÓN		FECHA FINAL PARA EJECUTAR LA RECOMENDACIÓN		(15) OBSERVACIONES (Explicar las causas para no ejecutar las actividades del punto (8) y/o por no ejecutar las recomendaciones en las fechas planificadas)	(16) EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO O CAUSAS DE INCUMPLIMIENTO (Anexar el documento o escribir el vínculo donde se encontró la evidencia del cumplimiento. Explicar las o las principales causas por incumplimiento)	(17) VERIFICACIÓN COCOIN / AUDITORIA INTERNA (Esta sección se dejará en blanco para que el COCOIN y/o la unidad de auditoría realicen las verificaciones correspondientes, con base en las evidencias que respalden el cumplimiento de las recomendaciones realizadas, así como incluir las causas para su incumplimiento que resulten de un análisis comparado con los responsables de su cumplimiento)
	(9) No. (Las recomendaciones se enumeran secuencialmente)	(10) CONTENIDO DE RECOMENDACIÓN (Escribir la recomendación como consta en el plan para el cumplimiento de recomendaciones)	(11) ACTIVIDADES A REALIZAR PARA LA EJECUCIÓN DE LA RECOMENDACIÓN (Escribir como consta en el plan para el cumplimiento de recomendación)	(12) SI / NO	(13) FECHA PLANIFICADA (Escribir la fecha que consta en el plan para el cumplimiento de recomendaciones)	(14) FECHA EJECUTADA (Escribir la fecha en la que se ejecutaron las recomendaciones)			
La MAI aprobó el plan de tecnología, información y comunicaciones elaborado por la MAE con la participación de directivos y otros servidores públicos.	47	Esta oficina recomienda desarrollar acciones y actividades para evidenciar la verificación o mejoras de este control e incluirlo en el Plan para el Cumplimiento de Recomendaciones (La evidencia presentada es insuficiente)	Se verificará el Plan de Tecnología, información y comunicaciones, mediante la presentación de un Plan de Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo, y solicitudes de adquisición de equipo, se presentará capturas de pantalla de los mantenimientos que se realizan a los software.	SI	30/11/2023	30/11/2023		Se entregó Plan de Mantenimiento Preventivo de Informática al COCOIN, el cual fue subido al DRIVE correspondiente.	
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.	48	Esta oficina recomienda desarrollar acciones y actividades para evidenciar la existencia, difusión, aplicación y verificación o mejoras de este control e incluirlo en el Plan para el Cumplimiento de Recomendaciones (La evidencia presentada es insuficiente)	Se presentará el Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Informática, de igual forma se presentará la Matriz de Riesgos de la Unidad de Informática.	SI	30/11/2023	30/11/2023		Se presentó al COCOIN el Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Informática, juntamente con la matriz de riesgos, para ser subida al Drive correspondiente.	
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.	49	Esta oficina recomienda desarrollar acciones y actividades para evidenciar la existencia, difusión, aplicación y verificación o mejoras de este control e incluirlo en el Plan para el Cumplimiento de Recomendaciones (La evidencia presentada es insuficiente)	Se presentará el Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Informática, de igual forma se presentará la Matriz de Riesgos de la Unidad de Informática. Se presentará una copia de acta de entrega de equipo de informática.	SI	30/11/2023	30/11/2023		Se presentó al COCOIN el Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Informática, juntamente con la matriz de riesgos, para ser subida al Drive correspondiente.	

TOTAL (3)

Nombre del responsable de las recomendaciones: JUAN ROBERTO NUÑEZ

Cargo: JEFE UNIDAD DE INFORMÁTICA

Firma:



(1) NOMBRE Y NÚMERO DEL INFORME: AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL
(2) FECHA: oct-23

Nota: Este formulario debe ser llenado por cada servidor público responsable de cumplir las recomendaciones, de acuerdo a las fechas establecidas en el plan para el cumplimiento de las recomendaciones y ser remitidas por correo electrónico al COCOIN para su revisión, consolidación y comunicación a la autoridad correspondiente. En caso de existir unidad de auditoría interna, este formulario también deberá ser remitido para su revisión.

I. RESUMEN DE CUMPLIMIENTO				
(3) Total de recomendaciones	(4) Número de recomendaciones cumplidas	(5) Porcentaje de cumplimiento	(6) Número de recomendaciones incumplidas	(7) Porcentaje de incumplimiento
(Esta sección se encuentra vinculado al total del punto 18)	(Esta sección se encuentra vinculado al total de recomendaciones cumplidas del punto 18)	(Dividir el número de recomendaciones cumplidas del punto 4 para el total de recomendaciones del punto 3 y multiplicar por 100%)	(Esta sección se encuentra vinculado al total de recomendaciones incumplidas del punto 18)	(Dividir el número de recomendaciones incumplidas del punto 6 para el total de recomendaciones del punto 3 y multiplicar por 100%)
4	4	100%		0%

II. CUADRO DETALLADO DE LAS RECOMENDACIONES POR CADA SERVIDOR RESPONSABLE DE SU CUMPLIMIENTO

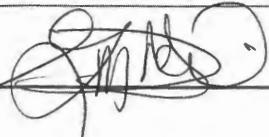
(8) HALLAZGO <small>(Escribir lo que consta en el plan para el cumplimiento de recomendaciones)</small>	RECOMENDACIÓN		ACTIVIDADES A REALIZAR PARA LA EJECUCIÓN DE LA RECOMENDACIÓN		FECHA FINAL PARA EJECUTAR LA RECOMENDACIÓN		(15) OBSERVACIONES <small>(Explicar las causas para no ejecutar las actividades del punto (5) y/o por no ejecutar las recomendaciones en las fechas planificadas)</small>	(16) EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO O CAUSAS DEL INCUMPLIMIENTO <small>(Anexar el documento o escribir el vínculo/link donde se encontrará la evidencia del cumplimiento. Explicar la o las principales causas por incumplimiento)</small>	(17) VERIFICACIONES COCOIN / AUDITORÍA INTERNA <small>(Esta sección se dejará en blanco para que el COCOIN y/o la unidad de auditoría realicen las verificaciones correspondientes, con base en las evidencias que respalden el cumplimiento de las recomendaciones realizadas, así como incluir las causas para su incumplimiento que resultará de un análisis conjunto con los responsables de su cumplimiento)</small>
	(9) No. <small>(Las recomendaciones se enumeran secuencialmente)</small>	(10) CONTENIDO DE RECOMENDACIÓN <small>(Escribir las recomendaciones como consta en el plan para el cumplimiento de recomendaciones)</small>	(11) ACTIVIDAD <small>(Escribir como consta en el plan para el cumplimiento de recomendaciones)</small>	(12) SI / NO		(13) FECHA PLANIFICADA <small>(Escribir la fecha que consta en el plan para el cumplimiento de recomendaciones)</small>			
La MAI emitió las normativas para el funcionamiento del Comité de Integridad y Ética Públicas (CPEP) institucional.	3	Esta oficina recomienda desarrollar acciones y actividades para evidenciar la existencia, difusión, aplicación y verificación o mejoras de este control e incluirlo en el Plan para el Cumplimiento de Recomendaciones (La evidencia presentada no corresponde a lo establecido por la norma)	Se elaborará Comunicación de la MAE, socializando el Manual Interno del Funcionamiento del Comité de Probidad y Ética Pública.	SI		27/10/2023	27/10/2023	PUBLICACION EN LA PAGINA INSTITUCIONAL DICTA https://www.dicta.gob.hn/comite-de-probidad-y-etica-dicta.html	

<p>El CPEP elaboró un plan de capacitación sobre el Código de Conducta Ética del Servidor Público y su Reglamento, así como del manual interno de funcionamiento del CPEP y otras normativas relacionadas y comunicó los resultados de su ejecución a la MAE, a la MAI y a la unidad de talento humano. Los documentos de la ejecución de las capacitaciones se incluyeron en los expedientes del personal como dispone la Norma NCI-TSC/152-09 Expedientes completos del personal.</p>	5	<p>Esta oficina recomienda desarrollar acciones y actividades para evidenciar la existencia, difusión, aplicación y verificación o mejoras de este control e incluirlo en el Plan para el Cumplimiento de Recomendaciones (La evidencia presentada es insuficiente)</p>	<p>Se presentará evidencia sobre capacitación realizada del Plan de Capacitación referente al Código y Conducta Ética del Servidor Público,</p>	SI		27/10/2023	27/10/2023	<p>PUBLICACION EN LA PAGINA INSTITUCIONAL DICTA https://www.dicta.gob.hn/comite-de-probidad-y-etica-dicta.html</p>	
<p>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</p>	6	<p>Esta oficina recomienda desarrollar acciones y actividades para evidenciar la existencia, difusión, aplicación y verificación o mejoras de este control e incluirlo en el Plan para el Cumplimiento de Recomendaciones (La evidencia presentada cumple con lo establecido por la norma)</p>	<p>Preparar evidencia para presentar Plan de Trabajo, boletín de actividades</p>	SI		27/10/2023	27/10/2023	<p>PUBLICACION EN LA PAGINA INSTITUCIONAL DICTA https://www.dicta.gob.hn/comite-de-probidad-y-etica-dicta.html</p>	
<p>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)</p>	7	<p>Esta oficina recomienda desarrollar acciones y actividades para evidenciar la verificación o mejoras de este control e incluirlo en el Plan para el Cumplimiento de Recomendaciones (Para la verificación de la recomendación, la evidencia presentada, no corresponde a lo establecido en la norma)</p>	<p>Presentar Plan de Capacitación sobre Denuncias, convocatoria, listado de asistencia.</p>	SI		27/10/2023	27/10/2023	<p>PUBLICACION EN LA PAGINA INSTITUCIONAL DICTA https://www.dicta.gob.hn/formularios-de-poder-ciudadano-.html</p>	
(4) TOTAL									

Nombre del responsable de las recomendaciones: **GLADIS PAMELA MONTENEGRO**

Cargo: **TECNICO UNIDAD DE CAPACITACIÓN**

Firma:



DIRECCION DE CIENCIA Y TECNOLOGIA AGROPECUARIA

SEGUIMIENTO INDIVIDUAL DE LAS RECOMENDACIONES

(1) NOMBRE Y NUMERO DEL INFORME:

Autoevaluación del Control Interno Institucional

(2) FECHA:

17-oct-23

Nota: Este formulario debe ser llenado por cada servidor público responsable de cumplir las recomendaciones, de acuerdo a las fechas establecidas en el plan para el cumplimiento de las recomendaciones y ser remitidas por correo electrónico al COCIN para su revisión, consolidación y comunicación a la Autoridad correspondiente. En caso de existir unido de Auditoría Interna, este formulario también deberá ser remitido para su revisión.

RESUMEN DE CUMPLIMIENTO				
(3) Total de recomendaciones	(4) Número de recomendaciones cumplidas	(5) Porcentaje de cumplimiento	(6) Número de recomendaciones incumplidas	(7) Porcentaje de incumplimiento
(Para verificación de cumplimiento en el punto 16)	(Para verificación de cumplimiento en el punto 16)	(Para el total de recomendaciones cumplidas del punto 3 y restarle por (40)	(Para verificación de cumplimiento en el punto 16)	(Para el total de recomendaciones incumplidas del punto 3 y restarle por (40)
9	9	100%	0	0%

EL CUADRO DETALLADO DE LAS RECOMENDACIONES POR CADA SERVIDOR RESPONSABLE DE SU CUMPLIMIENTO

(8) HALLAZGO	RECOMENDACIÓN		ACTIVIDADES A REALIZAR PARA LA EJECUCIÓN DE LA RECOMENDACIÓN		FECHA PARA EJECUTAR LA RECOMENDACIÓN		(15) OBSERVACIONES (Explicar las causas para no cumplir las actividades del punto (5) y/o no aplicar las recomendaciones en las fechas planificadas)	(16) EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO O CAUSAS DE INCUMPLIMIENTO (Adjuntar el documento o escribir en el control de evidencia del cumplimiento. Explicar la causa principal de las causas por incumplimiento)	(17) VERIFICACIÓN COCIN / AUDITORIA INTERNA (Adjuntar el informe de verificación de cumplimiento con base en la evidencia del cumplimiento o explicar la causa principal de las causas por incumplimiento)
	(9) No. (Las recomendaciones se numeran secuencialmente)	(10) CONTENIDO DE RECOMENDACIÓN (Escribir la recomendación como consta en el plan para el cumplimiento de recomendaciones)	(11) ACTIVIDADES A REALIZAR PARA LA EJECUCIÓN DE LA RECOMENDACIÓN (Escribir como consta en el plan para el cumplimiento de recomendación)	(12) SI/NO RECOMENDACIONES CUMPLIDAS RECOMENDACIONES INCUMPLIDAS	(13) FECHA PLANIFICADA (Escribir la fecha que consta en el plan para el cumplimiento de recomendaciones)	(14) FECHA EJECUTADA (Escribir la fecha en la que se ejecutaron las recomendaciones)			
Las directivas elaboradas por el área de procesos se encuentran en el proceso de gestión por procesos.	20	Esta línea recomienda desarrollar acciones y actividades para evidenciar la existencia, difusión, aplicación y verificación o medida de cumplimiento de las recomendaciones.	Manual de procesos de diferentes Unidades de DICTA	SI	11/22/2023	15/03/2024		Se presentan los Manuales y Procedimientos, los cuales fueron subidos en los sitios web correspondientes: https://portal.gob.bo/vapublicaciones/vap_publicaciones/MT/GMTA/COG	
La MAE aprobó una política que establece la obligación de gestionar los riesgos en toda la organización.	30	Esta línea recomienda desarrollar acciones y actividades para evidenciar la existencia, difusión, aplicación y verificación o medida de cumplimiento de las recomendaciones.	Se presentará como evidencia comunicación de la MAE sobre la obligación de la implementación de gestión y aplicación de los riesgos en toda la institución (adjuntar matrices de riesgos elaboradas)		11/22/2023	15/03/2024		Memorando DE-027-2024, instruyendo sobre la obligación de la implementación de gestión y aplicación de los riesgos.	

La MAE y los directivos evaluarán los riesgos inherentes por cada objetivo de los procesos susceptibles a otros tipos de proceso.	41	Esta oficina recomienda desarrollar acciones y actividades para evaluar la aplicación y verificación o mejora de este control e incluirlo en el Plan para el Cumplimiento de Recomendaciones.	Se presentará como evidencia los sistemas evaluaciones de mátrix de riesgo elaboradas por las Unidades de CICTA.			1/12/2023	01002024	Marcos de Riego https://drive.google.com/drive/u/1/150dew/1X00m5W8W6MT1900-y2UCVWR65V24	
La MAE y los directivos analizarán la efectividad de los controles existentes para identificar su grado frente a los riesgos.	42	Esta oficina recomienda desarrollar acciones y actividades para evaluar la verificación o mejora de este control e incluirlo en el Plan para el Cumplimiento de Recomendaciones.	Anexo 23, formulado para analizar la efectividad de los controles existentes.					MAE	
La MAE, la MAE y los directivos, en las áreas de su competencia, identificarán, evaluarán, analizarán y responderán a los riesgos al fraude, utilizando el mismo o similar proceso que se aplicó para la gestión general de los riesgos.	43	Esta oficina recomienda desarrollar acciones y actividades para evaluar la existencia, diseño, aplicación y verificación o mejora de este control e incluirlo en el Plan para el Cumplimiento de Recomendaciones.	Se desarrolló como evidencia los diferentes registros de evaluación y de seguimiento a la implementación de los riesgos.			1/12/2023		Marcos de Riego https://drive.google.com/drive/u/1/150dew/1X00m5W8W6MT1900-y2UCVWR65V24	
La MAE, la MAE y los directivos, dentro de las áreas de su competencia, implementar, medirán, analizarán y responderán a los riesgos al fraude, utilizando el mismo o similar proceso que se aplicó para la gestión general de los riesgos.	44	Esta oficina recomienda desarrollar acciones y actividades para evaluar la existencia, diseño, aplicación y verificación o mejora de este control e incluirlo en el Plan para el Cumplimiento de Recomendaciones.	Prevenir existencia de los controles para mitigación riesgos (columna 17) de la matriz para de evaluación de los riesgos).			1/12/2023		Marcos de Riego https://drive.google.com/drive/u/1/150dew/1X00m5W8W6MT1900-y2UCVWR65V24	
Los directivos, dentro de las áreas de su competencia, elaborarán un plan de mitigación de los riesgos con base en los resultados de la evaluación de los riesgos.	45	Esta oficina recomienda desarrollar acciones y actividades para evaluar la existencia, diseño, aplicación y verificación o mejora de este control e incluirlo en el Plan para el Cumplimiento de Recomendaciones.	Prevenir como evidencia el plan de mitigación de los riesgos.			1/12/2023		Marcos de Riego https://drive.google.com/drive/u/1/150dew/1X00m5W8W6MT1900-y2UCVWR65V24	
La MAE, la MAE y los directivos, de acuerdo con las competencias establecidas en la estructura organizativa de la entidad, emitirán políticas, procedimientos y otras disposiciones para establecer actividades de control que mitiguen los riesgos identificados en el componente Evaluación de los Riesgos.	50	Esta oficina recomienda desarrollar acciones y actividades para evaluar la existencia, diseño, aplicación y verificación o mejora de este control e incluirlo en el Plan para el Cumplimiento de Recomendaciones.	Implementación de (MAE) y en las actividades de evaluación de riesgos y posteriormente en actividades de control de riesgos.			01/12/2023		Marcos de Riego https://drive.google.com/drive/u/1/150dew/1X00m5W8W6MT1900-y2UCVWR65V24	
La MAE, la MAE y los directivos, al evaluar los procesos establecidos (de responsabilidad de la supervisión de la aplicación de los controles internos, así como la metodología, periodicidad, planes, quincenas, mensuales, trimestrales, semestrales u otros períodos), registrarán de manera oportuna y oportuna la información para la elaboración de acciones correctivas. La aplicación de esta norma considera también la NCI-TSC/2023-03 Supervisión Continua, a fin de evitar duplicaciones.	59	Esta oficina recomienda desarrollar acciones y actividades para evaluar la existencia, diseño, aplicación y verificación o mejora de este control e incluirlo en el Plan para el Cumplimiento de Recomendaciones.	Realizar cronograma de supervisión de la aplicación de los controles internos, concertado por parte de la MAE, actualizando el cronograma.			1/12/2024		Cronograma elaborado para la supervisión de ejecución de controles internos.	
El Comité de Control Interno Institucional (COCOIN), conformado con el apoyo de la MAE, elaboró un plan de autoevaluación de control interno de la entidad.	61	Esta oficina recomienda desarrollar acciones y actividades para evaluar la existencia, diseño de este control e incluirlo en el Plan para el Cumplimiento de Recomendaciones.	La MAE realizó la difusión institucional correspondiente de la Autoevaluación 2023.			02/11/2023		Se ejecutó por medio de correo electrónico.	

TOTAL (P)

Nombre del responsable de las recomendaciones: **JUAN CARLOS RIVERA MARENA**

Cargo: **Coordinador COCOIN**

Firma: 