



## **I. ANTECEDENTE.**

---

La Dirección de Ciencia y Tecnología Agropecuaria, DICTA fue creada mediante la Ley para la Modernización y el Desarrollo del Sector Agrícola (LMDSA), Decreto No. 31-92 del 5 de marzo de 1992. Inició operaciones en el año 1995.

Es un organismo desconcentrado, técnico, financiero y administrativo, adscrita a la Secretaría de Agricultura y Ganadería (SAG). Su reglamento interno determina la estructura, organización y funcionamiento.

El mandato legal dado a la DICTA conforme LMDSA, es la racionalización de los servicios de Generación y Transferencia de Tecnología Agrícola (GTTA), utilizando la cooperación de las instituciones especializadas privadas existentes en el país y promover la operación y creación de instituciones o compañías privadas con esos propósitos.

La Ley para la Modernización y el Desarrollo del Sector Agrícola (Decreto N. 31-92), establece el marco legal de las relaciones en el sector agrícola público y privado entre ellas la redefinición de las políticas de generación y transferencia de tecnología, crédito, comercialización y otros elementos fundamentales para una agricultura moderna.

**ARTURO GALO GALO**  
Director Ejecutivo.

### **Misión:**

---

Liderar y ejecutar los programas de generación y transferencia de tecnología para contribuir a la innovación y desarrollo sostenible del sector agropecuario.

---

### **Visión:**

---

Ser líderes en la generación de conocimiento y estímulo de la capacidad innovadora del sector productivo.

---

### **Objetivo estratégico**

Incrementar producción y productividad agropecuaria, mediante la provisión de bienes y servicios de generación y transferencia de tecnología, que permitan atender las necesidades de seguridad alimentaria de la población y generar excedentes de producción, fomentando la sostenibilidad de los recursos naturales.

## **Estructura y organización**

DICTA tiene una estructura orgánica de cuatro niveles: ejecutivo, apoyo, normativo técnico y operativo regional.

### Nivel ejecutivo

Constituye la base superior de decisión y está integrado por la Dirección Ejecutiva, las Sub Direcciones de Generación y Transferencia de Tecnología.

### Nivel de apoyo

- Programas
- Programa de Investigación
- Programa de Producción Vegetal
- Programa de Producción Animal
- Programa de Transferencia
- Programa de Apoyo a la Agricultura Familiar
- Plan Nacional de Aguacate
- Plan Nacional de papa
- Unidades
- Auditoría Interna
- Planificación, Presupuesto y Proyectos
- Gestión del Conocimiento
- Recursos Humanos
- Administración y Finanzas
- Asesoría Legal
- Comunicación
- Informática
- Presupuesto

### Nivel normativo técnico

Es la instancia técnica que formula y aplica medidas normativas para desarrollar los procesos de Generación y Transferencia de Tecnología. En este nivel se ubican las unidades siguientes:

- Plantas Procesadoras de Semillas
- Proyecto Porcino
- Proyecto Tilapia
- Financiamiento al Productor
- Gestión Empresarial
- Ganadería
- Capacitación
- Organización

Nivel operativo de campo

Está representado por las coordinaciones departamentales ubicadas en 15 departamentos de gran potencial agropecuario. Asumen las acciones de coordinación, promoción, difusión y establecimiento de los sistemas de transferencia e innovación de tecnología agropecuaria.

En este nivel se encuentran las Estaciones Experimentales en las cuales se desarrollan actividades de generación de tecnología, de rubros potenciales en sus respectivas áreas de influencia, incluyendo la introducción de cultivos con potencial productivo. También se ubican los laboratorios y culmina el proceso de generación con la capacitación de técnicos y productores líderes como herramienta para transferir las tecnologías rentables, competitivas y sostenibles.

La cobertura de DICTA es a nivel nacional de través de sus 15 oficinas departamentales, responsables de impulsar el desarrollo agrícola de cada zona, mediante la atención a los productores de los diferentes rubros de cultivos, con asistencia técnica, proyectos de investigación y capacitación.

## **II. OBJETIVO**

---

Contribuir a la implementación, mantenimiento y mejora continua del Control Interno institucional; mediante la coordinación, asesoramiento, consulta y seguimiento oportuno, para la Dirección de Ciencia y Tecnología Agropecuaria DICTA, a fin de lograr una mayor eficiencia y eficacia en la administración de los recursos de la institución.

## **III. REQUERIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO.**

---

El plan de trabajo del control interno institucional es una herramienta que permite establecer, ordenar y sistematizar actividades, cronograma de trabajo y recursos orientados a la implementación del control interno institucional. El plan contiene un conjunto de acciones o actividades organizadas que el COCOIN debe realizar para alcanzar los objetivos institucionales en determinado plazo.



3	Establecer criterios claros y específicos sobre la modalidad de trabajo según el MARCI 2024	Socialización y lineamientos técnicos del Plan Anual para la Implementación del MARCI – Ejercicio Fiscal, 2024.	Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno (ONADICI), remitirá invitación a los Coordinadores de COCOIN para participar en el evento. (Instituciones Centralizadas, Descentralizadas, Desconcentradas, Municipalidades y/o Mancomunidades).	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva.</li> <li>•Coordinador Comité de Control Interno Institucional (COCOIN).</li> <li>•Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI).</li> </ul>													
4	Socializar del MARCI	Socialización del MARCI a todos los miembros del COCOIN	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva.</li> <li>•Comité de Control Interno Institucional (COCOIN).</li> <li>•Subgerencia de Recursos Humanos o su equivalente</li> <li>•Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva.</li> <li>•Coordinador Comité de Control Interno Institucional (COCOIN).</li> <li>•Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI).</li> </ul>		X											

5	Socializar del MARCI Capacitacion del MARCI a nivel institucional	Socializacion del MARCI a nivel Institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva.</li> <li>•Comité de Control Interno Institucional (COCOIN).</li> <li>•Subgerencia de Recursos Humanos o su equivalente</li> <li>•Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva.</li> <li>•Coordinador Comité de Control Interno Institucional (COCOIN).</li> <li>•Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI).</li> </ul>		x											
6	Con el objetivo de promover la inclusion	Remitir informe de la contratacion minima de personas con discapacidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva.</li> <li>•Comité de Control Interno Institucional (COCOIN).</li> <li>•Subgerencia de Recursos Humanos o su equivalente</li> <li>•Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva.</li> <li>•Coordinador Comité de Control Interno Institucional (COCOIN).</li> <li>•Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI).</li> </ul>						x							

7	preservar los recursos naturales y proteger el ecosistema para garantizar el bienestar de las generaciones presentes y futuras.	informe de actividades realizadas relacionadas con el cuidado del ambiente	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva.</li> <li>•Comité de Control Interno Institucional (COCOIN).</li> <li>•Subgerencia de Recursos Humanos o su equivalente</li> <li>•Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva.</li> <li>•Coordinador Comité de Control Interno Institucional (COCOIN).</li> <li>•Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI).</li> </ul>									x				
8	Preservación del patrimonio institucional Consulta y acceso a la información: Proporciona un repositorio centralizado de información que puede ser consultado tanto por los miembros de la institución como por el público en general.	Informe de constataciones físicas de la existencia y funcionamiento del archivo institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva.</li> <li>•Comité de Control Interno Institucional (COCOIN).</li> <li>•Subgerencia de Recursos Humanos o su equivalente</li> <li>•Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva.</li> <li>•Coordinador Comité de Control Interno Institucional (COCOIN).</li> <li>•Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI).</li> </ul>									x				
<b>Entorno de Control</b>																	

9	Cumplir con las leyes ,reglamentos y normas establecidos en la MARCI ,para el logro de los objetivos.	Anexo 1. Acta de compromiso para la Implementacion del MARCI	La Maxima Autoridad dictara el acta de compromiso para la implementacion de la MARCI,socializada por las autoridades superiores y conocida por el personal de los diferentes niveles jerarquicos ,disponible en el sitio wed en el apartado de control interno institucional y en el portal unico (Instituto de Acceso a la informacion Publica (IAIP)	Maxima Autoridad Institucional /Ejecutiva		X											
10	Cumplir con las leyes ,reglamentos y normas establecidos en la MARCI ,para el logro de los objetivos.	Anexo 2. Acta de Juramentacion del comité de control	La Maxima Autoridad dictara el acta de Juaramentacion a los nuevos integrantes de comité Institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva.</li> <li>•Coordinador Comité de Control Interno Institucional (COCOIN).</li> <li>•Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI).</li> </ul>		x											

11	Cumplir con las leyes ,reglamentos y normas establecidos en la MARCI ,para el logro de los objetivos.	Anexo 3. Reglamento para la creacion y funcionamiento del Comité de Control Interno	La Maxima Autoridad y el comité elaboran reglamento y funcionamiento del comité	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiv a.</li> <li>•Coordinador Comité de Control Interno Institucional (COCOIN).</li> <li>•Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI).</li> </ul>		x											
12	trabajar de forma ordenada	Plan Anual de trabajo COCOIN	<p>Debe estar disponible en:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Sitio WEB de cada institución en el apartado de Control Interno Institucional.</li> <li>2.Portal Único (Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) en el apartado regulaciones, ítems: Resoluciones.</li> <li>3.Documento debe ser cargado al Sistema de Control Interno Institucional (SCII) de la ONADICI.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiv a.</li> <li>• Comité de Control Interno Institucional (COCOIN).</li> </ul>													



17	<p>corregir y resolver errores en la elaboración de manuales de procesos y procedimientos</p>	<p>Presentación, actualización y subsanación a la elaboración de manuales de procesos y procedimientos de compras y contrataciones, administración del recurso humano, de conformidad con la Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público, emitidos en el año 2023</p>	<p>Debe estar disponible en:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sitio WEB de cada institución en el apartado de Control Interno Institucional.</li> <li>2. Portal Único (Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) en el apartado regulaciones, ítems: Resoluciones.</li> <li>3. Documento debe ser cargado al Sistema de Control Interno Institucional (SCII) de la ONADICI.</li> </ol>	<p>Maxima Autoridad Institucdional /Ejecutiva. Comite de control Interno Institucional COCOIN</p>			x	x									
----	---	---	---	---	--	--	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

18	<p>fin de establecer un presupuesto y un control adecuado de los recursos destinados a cubrir los costos asociados a los viajes de trabajo, así como los gastos necesarios para el funcionamiento y desarrollo de actividades de DICTA . Esto ayuda a tener un control financiero y evitar excesos o gastos innecesarios, garantizando el uso eficiente de los recursos disponibles.</p>	<p>plan Anual de Viaticos y gastos por viaje</p>	<p>Debe estar disponible en:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sitio WEB de cada institución en el apartado de Control Interno Institucional</li> <li>2. Portal Único (Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) en el apartado regulaciones, ítems: Resoluciones.</li> <li>3. Documento debe ser cargado al Sistema de Control Interno Institucional (SCII) de la ONADICI.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva.</li> <li>• Comité de Control Interno Institucional (COCOIN).</li> <li>• unidades de DICTA</li> <li>• Sub Gerencia de Recursos Humanos o su equivalente</li> </ul>													
----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

X

19	con el fin de promover y garantizar la integridad, transparencia y ética en todas las actividades y decisiones de la institución.	Copia del Documento de creación del Comité de Probidad y Ética Pública (CPEP) y evidencias que esté funcionando. NCI-TSC/111-00 NCI-TSC/112-00	Debe estar disponible en:  1. Sitio WEB de cada institución en el apartado de Control Interno Institucional.  2. Portal Único (Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) en el apartado regulaciones, ítems: Resoluciones.  3. Documento debe ser cargado al Sistema de Control Interno Institucional (SCII) de la ONADICI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiv a.</li> <li>• Comité de Control Interno Institucional (COCOIN).</li> <li>• Comité de Probidad y Ética Pública (CPEP).</li> </ul>													
----	---	--	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

20	Prevenir actos de corrupcion o identificarlos oportunamente	<p>Instructivo y metodología para el tratamiento de denuncias y su seguimiento</p> <p>Evidencia a presentar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sensibilizaciones y capacitaciones relacionadas con el Código de Conducta Ética del Servidor Público.</li> <li>2. Declaración del Cumplimiento del el Código de Conducta Ética del Servidor Público.</li> <li>3. Creación y socialización del mecanismo de denuncia vigente.</li> <li>4. Aplicación del Anexo</li> </ol>	<p>Debe estar disponible en:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sitio WEB de cada institución en el apartado de Control Interno Institucional.</li> <li>2. Portal Único (Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) en el apartado regulaciones, ítems: Resoluciones.</li> <li>3. Documento debe ser cargado al Sistema de Control Interno Institucional (SCII) de la ONADICI.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiv a.</li> <li>• Comité de Control Interno Institucional (COCOIN).</li> <li>• Comité de Probidad y Ética Pública (CPEP).</li> </ul>													
----	---	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

X

21	<p>Con el propósito de Documentación y estandarización: Los manuales de procesos sirven como una herramienta de documentación para describir de manera detallada los pasos y procedimientos necesarios para llevar a cabo una tarea o actividad.</p>	<p>Taller para elaboración de Manuales de procesos y procedimientos según la Guía Metodológica para la elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público y Componente Evaluación de Riesgo</p>	<p>Se ejecutarán según lineamientos que proporcionará la Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno (ONADICI)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva.</li> <li>• Comité de Control Interno Institucional (COCOIN).</li> <li>• Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión,</li> <li>• Unidades de Organización y Métodos o su equivalente.</li> <li>• Unidad de Modernización y Simplificación Administrativa o su equivalente.</li> <li>• Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI).</li> </ul>			X										
----	--	--	---	---	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

22	a fin de evalúa el grado de cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan estratégico o planificación anual de una organización. Este informe tiene como objetivo principal analizar si se han alcanzado los resultados esperados y si se han cumplido los plazos establecidos.	Anexo 35: Informe de Cumplimiento de la Planificación Institucional NCI-TSC/332-02 Informes de cumplimiento	<p>Debe estar disponible en:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sitio WEB de cada institución en el apartado de Control Interno Institucional.</li> <li>2. Portal Único (Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) en el apartado regulaciones, ítems: Resoluciones.</li> <li>3. Documento debe ser cargado al Sistema de Control Interno Institucional (SCII) de la ONADICI.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva.</li> <li>• Comité de Control Interno Institucional (COCOIN).</li> <li>• Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión.</li> </ul>								x						
<b>Actividades de control</b>																		

23	<p>Con el propósito principal garantizar un equilibrio entre la vida laboral y personal de los empleados, organizar y planificar las ausencias de manera adecuada, asegurar la cobertura de responsabilidades, motivar y retener a los empleados, y cumplir con las regulaciones laborales aplicables.</p>	<p>Anexo 36: Plan Anual de Vacaciones NCI-TSC/332-00 Controles para mitigar riesgos inherentes más frecuentes NCI-TSC/332-04</p>	<p>Debe estar disponible en:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sitio WEB de cada institución en el apartado de Control Interno Institucional.</li> <li>2. Portal Único (Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) en el apartado regulaciones, ítems: Resoluciones.</li> <li>3. Documento debe ser cargado al Sistema de Control Interno Institucional (SCII) de la ONADICI.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva.</li> <li>• Comité de Control Interno Institucional (COCOIN).</li> <li>• Sub-Gerencia de Recursos Humanos o su equivalente.</li> </ul>		x											
24	<p>Contar con información actualizada de las cauciones y fianzas de los servidores públicos que por la naturaleza del cargo deben cumplir con este requisito</p>	<p>Anexo.Registro de cauciones y finanzas</p>	<p>Disponible en la institución,Remitir a la ONADICI</p>	<p>Maxima Autoridad Institucional /Ejecutiva. Comite de control Interno Institucional COCOIN</p>		x											

25	una estrategia para asignar a los empleados a diferentes roles o posiciones dentro de la empresa durante un período de tiempo determinado. Este plan tiene varios propósitos y beneficios	Plan Anual de Rotación de personal NCI-TSC/332-00 Controles para mitigar riesgos inherentes más frecuentes NCI-TSC/332-05 Rotación de funciones	Debe estar disponible en:  1. Sitio WEB de cada institución en el apartado de Control Interno Institucional.  2. Portal Único (Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) en el apartado regulaciones, ítems: Resoluciones.  3. Documento debe ser cargado al Sistema de Control Interno Institucional (SCII) de la ONADICI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva.</li> <li>• Comité de Control Interno Institucional (COCOIN).</li> <li>• Subgerencia de Recursos Humanos o su equivalente</li> </ul>													
26	como propósito maximizar el valor y el impacto de la tecnología en el logro de los objetivos de la organización.	Anexo 32: Plan de Tecnología, Información y Comunicación (TIC) NCI-TSC/321-00 Establecer la adhesión institucional al uso de la tecnología Plan de Mantenimiento de Equipo	Debe estar disponible en:  1. Sitio WEB de cada institución en el apartado de Control Interno Institucional.  2. Portal Único (Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) en el apartado regulaciones, ítems: Resoluciones.  3. Documento debe ser cargado al Sistema de Control Interno Institucional (SCII) de la ONADICI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva.</li> <li>• Comité de Control Interno Institucional (COCOIN).</li> <li>• Unidad de Tecnología o su equivalente</li> </ul>			x										

27	tiene como finalidad brindar seguridad jurídica tanto a los propietarios de las garantías como a los terceros que puedan tener algún interés en los bienes o derechos garantizados.	Anexo 48 registro y control de garantías	<p>Debe estar disponible en:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sitio WEB de cada institución en el apartado de Control Interno Institucional.</li> <li>2. Portal Único (Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) en el apartado regulaciones, ítems: Resoluciones.</li> <li>3. Documento debe ser cargado al Sistema de Control Interno Institucional (SCII) de la ONADICI.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva.</li> <li>• Comité de Control Interno Institucional (COCOIN).</li> <li>• Gerencia Administrativa o su equivalente.</li> </ul>			x										
28	Elaboración de Matriz de riesgo ,para evaluar la probabilidad y gravedad de riesgo durante el proceso de planificación	Anexo 31: Plan de Mitigación de los Riesgos NCI-TSC/311-00 NCI-TSC/312-00	Elaboracion matriz para la Evaluacion de Riesgos,mismo que sera remitido a la ONADICI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva.</li> <li>• Comité de Control Interno Institucional (COCOIN).</li> <li>• Gerencia Administrativa o su equivalente.</li> </ul>							x						

29	<p>tiene como objetivo proporcionar una guía clara y detallada para la implementación exitosa del proyecto. Sirve como una referencia para todas las partes interesadas y ayuda a garantizar que se alcancen los objetivos establecidos. Además, proporciona un marco para el seguimiento y evaluación continua del proyecto, lo que facilita la toma de decisiones informadas y la realización de ajustes si es necesario.</p>	<p>Anexo 35: Informe de Cumplimiento de la Planificación Institucional NCI-TSC/332-02 Informes de cumplimiento</p>	<p>Debe estar disponible en:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sitio WEB de cada institución en el apartado de Control Interno Institucional.</li> <li>2. Portal Único (Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) en el apartado regulaciones, ítems: Resoluciones.</li> <li>3. Documento debe ser cargado al Sistema de Control Interno Institucional (SCII) de la ONADICI.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva.</li> <li>• Comité de Control Interno Institucional (COCOIN).</li> <li>• Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión.</li> </ul>							x					
----	---	--	---	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--

30	un informe de cumplimiento a la planificación es esencial para evaluar el progreso y el éxito del proyecto, identificar cualquier desviación y tomar las medidas adecuadas para garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos. También facilita la comunicación efectiva entre todas las partes interesadas	Anexo 35: Informe de Cumplimiento de la Planificación Institucional NCI-TSC/332-02 Informes de cumplimiento	<p>Debe estar disponible en:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sitio WEB de cada institución en el apartado de Control Interno Institucional.</li> <li>2. Portal Único (Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) en el apartado regulaciones, ítems: Resoluciones.</li> <li>3. Documento debe ser cargado al Sistema de Control Interno Institucional (SCII) de la ONADICI.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva.</li> <li>• Comité de Control Interno Institucional (COCOIN).</li> <li>• Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión.</li> </ul>													
<b>Evaluación de los Riesgos</b>																	
31	un plan de gestión de riesgos es una herramienta fundamental en la planificación y ejecución de proyectos para identificar, evaluar y abordar los riesgos potenciales. Ayuda a minimizar la probabilidad de eventos adversos y	Anexo 25: Plan de Gestión de Riesgos NCI-TSC/211-00 NCI-TSC/212-00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Debe estar disponible en la institución.</li> <li>2. Documento debe ser cargado al Sistema de Control Interno Institucional (SCII) de la ONADICI.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva.</li> <li>• Comité de Control Interno Institucional (COCOIN)</li> </ul>													

32	Es una herramienta fundamental en la planificación y ejecución de proyectos para identificar, evaluar y abordar los riesgos potenciales. Ayuda a minimizar la probabilidad de eventos adversos y asegurar el éxito del	Anexo 27: Matriz para la Evaluación Análisis y Respuesta a los Riesgos NCI-TSC/222-00 NCI-TSC/223-00 NCI-TSC/224-00	1. Debe estar disponible en la institución. 2. Documento debe ser cargado al Sistema de Control Interno Institucional (SCII) de la ONADICI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva.</li> <li>• Comité de Control Interno Institucional (COCOIN)</li> </ul>							x						
33	Resumir de manera objetiva y gráfica las zonas de riesgos de cada proceso (o etapa del proceso) para que facilite la toma de decisiones	Anexo 30: Mapa consolidado de riesgos NCI-TSC/222-00 NCI-TSC/223-00 NCI-TSC/224-00	1. Debe estar disponible en la institución. 2. Documento debe ser cargado al Sistema de Control Interno Institucional (SCII) de la ONADICI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva.</li> <li>• Comité de Control Interno Institucional (COCOIN)</li> </ul>							x						
<b>Información y Comunicación</b>																	

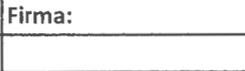
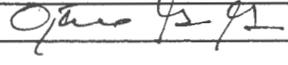
34	<p>El plan de comunicaciones es esencial para el éxito de un proyecto, ya que asegura una comunicación efectiva y fluida entre todas las partes interesadas. Ayuda a promover la alineación, facilitar la toma de decisiones, mejorar la colaboración, resolver problemas y mantener informadas a las partes interesadas a lo largo de todo el proyect</p>	<p>Plan de Comunicaciones NCI-TSC/421-00 Comunicar la información a todos los niveles de la organización incluyendo líneas de comunicación independientes</p>	<p>Documento debe ser cargado al Sistema de Control Interno Institucional (SCII) de la ONADICI</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva.</li> <li>• Comité de Control Interno Institucional (COCOIN).</li> <li>• Unidad de Comunicación Institucional o su equivalente en conjunto con el COCOIN.</li> <li>• Revisa: COCOIN. Aprueba: MAI/MAE</li> </ul>			x										
35	<p>compartir informacion relevante de las actividades realizadas por el control interno Institucional</p>	<p>Boletin trimestral de Promocion del Control Interno Institucional (I,II,III,IV)</p> <p>Boletin de Promocion del Control interno Institucional I</p> <p>Boletin de Promocion del Control interno Institucional II</p>	<p>Disponible en el sitio wed en el apartado de control interno institucional y en le portal unico (Instituto de Acceso a la informacion Publica (IAIP) en el apartado regulaciones items circulares redes sociales,remitado a la ONADICI</p>	<p>Maxima Autoridad Institucional /Ejecutiva. Comite de control Interno Institucional COCOIN ,Comunicaciones</p>													
								x									
										x							





40	<p>autoevaluación debe ser honesta y crítica, pero también constructiva. No te enfoques solamente en las áreas de mejora, sino también reconoce y valora tus logros y fortalezas. Utiliza el informe de autoevaluación como una herramienta para reflexionar y mejorar continuamente tu desempeño.</p>	<p>Anexo 56: Informe de Auto evaluación del control interno institucional NCI-TSC/531-00          Evaluar los resultados y comunicar las deficiencias</p>	<p>1. Debe estar disponible en la institución.          2. Documento debe ser cargado al Sistema de Control Interno Institucional (SCII) de la ONADICI.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva.</li> <li>• Comité de Control Interno Institucional (COCOIN)</li> </ul>						X							
41	<p>Es importante que el acta de comunicación de resultados sea clara, concisa y fácil de entender para las partes interesadas. Debe presentarse de manera ordenada y seguir una estructura lógica que permita una comprensión completa de los resultados y logros alcanzados.</p>	<p>Anexo 55: Acta de comunicación de los resultados de la autoevaluación NCI-TSC/531-00          Evaluar los resultados y comunicar las deficiencias</p>	<p>1. Debe estar disponible en la institución.          2. Documento debe ser cargado al Sistema de Control Interno Institucional (SCII) de la ONADICI.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva.</li> <li>• Comité de Control Interno Institucional (COCOIN)</li> </ul>						X							

43	compartir y comunicar los resultados de una evaluación, investigación o estudio con todas las partes interesadas relevantes. Este proceso es importante para asegurar que la información y los hallazgos se difundan de manera efectiva y se entiendan por todas las personas involucradas.	Socialización de resultados de Autoevaluación de Control Interno Institucional (AECII) (Administración Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada)	La Oficina Nacional de Desarrollo integral de Control Interno (ONADICI), remitirá el cronograma para la participación. (Instituciones Centralizadas, Descentralizadas y Desconcentradas)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva.</li> <li>• Comité de Control Interno Institucional (COCOIN) (Coordinador y Secretario de actas).</li> <li>• Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI)</li> </ul>									X					
----	---	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado
Milvia Gisseña Molina Castejon	Jorge Ariel Funez Luna	Arturo Galo Galo
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 5 febrero 2024	Fecha: 5 febrero 2024	Fecha: 5 febrero 2024

