

Realizado por: Karlos Nolasco

Fecha:

No. Guía	Preguntas
100-00 COMPONENTE ENTORNO DE CONTROL	
PCI-TSC/110-00 PRINCIPIO INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS	
NCI-TSC/111-00 Compromiso y ejemplo de las máximas autoridades y directivos con la ética y protección de los recursos públicos	
1	La MAI, emitió políticas de probidad, ética institucional, transparencia, protección de los recursos públicos contra uso indebido y cero tolerancias a la corrupción.
2	La MAI, la MAE, los directivos y todo el personal de la entidad firmaron un acta de compromiso de cumplimiento con el Código de Conducta Ética del Servidor Público y su Reglamento.
3	La MAI emitió las normativas para el funcionamiento del Comité de Integridad y Ética Públicas (CPEP) institucional.
4	La MAI aprobó el plan de trabajo del CPEP y conoce los resultados de su ejecución. (Todas las actividades de esta NCI-TSC fueron coordinadas con la Dirección de Probidad y Ética del TSC)
NCI-TSC/112-00 Cumplir el código de conducta ética del servidor público y adoptar o adaptar otras normas de conducta	
NCI-TSC/113-00 Evaluar el cumplimiento de las normas de conducta	
5	El CPEP elaboró un plan de capacitación sobre el Código de Conducta Ética del Servidor Público y su Reglamento, así como del manual interno de funcionamiento del CPEP y otras normativas relacionadas y comunicó los resultados de su ejecución a la MAE, a la MAI y a la unidad de 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.
6	La MAI, la MAE y los directivos supervisan de manera permanente la conducta ética de los servidores públicos a su cargo y elaboran reportes para conocimiento de la autoridad competente, cuando sea necesario. (En la Norma NCI-TSC/152-06 Evaluación del desempeño, retención, promoción y capacitación se contempla la inclusión del comportamiento ético de los servidores públicos)
NCI-TSC/114-00 Atención oportuna de inobservancias a la ética	
7	La MAI, con la participación del CPEP, emitió un procedimiento para la presentación, atención y seguimiento de denuncias. (Esta actividad se debe coordinar con la Dirección de Participación Ciudadana del TSC)
8	La MAI, en conocimiento de denuncias calificadas por el CPEP o por otros medios, dispuso internamente o solicitó a otros organismos externos, la realización de investigaciones; y, adoptó las acciones correctivas con base en los resultados.

PCI-TSC/120-00 PRINCIPIO RESPONSABILIDAD DE SUPERVISIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DEL CONTROL INTERNO	
NCI-TSC/121-00 Estructura para supervisar el funcionamiento del control interno	
NCI-TSC/122-00 Independencia y conocimientos especializados	
9	La MAI dispuso que el Comité de Control Interno Institucional (COCOIN) realice las autoevaluaciones del funcionamiento del MARCI y le informe los resultados para adoptar acciones correctivas.
10	La MAI dispuso que todas las entidades administrativas y técnicas de la entidad entreguen de manera obligatoria y oportuna toda la información que requieran el COCOIN y la Unidad de Auditoría Interna, para que cumplan sus actividades, principalmente la de evaluar el diseño y funcionamiento del MARCI.
NCI-TSC/123-00 Corrección de deficiencias	
11	La MAI aplicó las acciones correctivas al ser informada por la unidad de auditoría interna o por el COCOIN del incumplimiento injustificados de las recomendaciones originadas en los informes de evaluación independiente y autoevaluación del MARCI.
PCI-TSC/130-00 PRINCIPIO PLANIFICACIÓN EN TODA LA ORGANIZACIÓN	
NCI-TSC/131-00 La entidad establece la obligación de planificar	
12	La MAI emitió políticas de planificación de corto, mediano y largo plazo que incluye la alineación con el plan estratégico institucional, la existencia de indicadores, la elaboración de informes de cumplimiento de objetivos, y la relación entre la planificación y la rendición de cuentas. (Guarda relación con la norma NCI-TSC/161-00).
NCI-TSC/132-00 Planes de largo, mediano y corto plazo	
13	La MAE elaboró el Plan Estratégico Institucional (PEI) y éste fue aprobado por la MAI. (Este PEI contiene como mínimo la siguiente información: Disposiciones legales y otras normativas; misión; visión; valores; objetivos estratégicos; períodos de cumplimiento; responsables; recursos; estrategias; indicadores; análisis de riesgos; planes de difusión; y;
14	Los directivos elaboraron los Planes Operativos Anuales (POA) de la entidad y éstos fueron aprobados por la MAE y la MAI. (Este POA contiene como mínimo la siguiente información: Disposiciones legales y otras normativas; objetivos estratégicos relacionado con el POA; objetivos operativos alineados con los objetivos estratégicos; metas, actividades, responsables, plazos; estructura presupuestaria; indicadores, medios de verificación; y, planes de difusión).
15	Los directivos, observando las normativas aplicables, elaboraron el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) de la entidad y sometieron a la aprobación de la MAE y demás autoridades. Es PACC contiene como mínimo la siguiente información: fuente de financiamiento; objetivos; tipo de adquisición; modalidad de la adquisición; características de la adquisición; cantidad; precio unitario; monto estimado; fuente de financiamiento responsables de la ejecución de cada etapa; fecha prevista de inicio de compra, construcción y contratación; fecha prevista de finalización de compra y contratación; beneficiarios; y, responsables de cada etapa de la elaboración del plan.

VERIFICACIÓN

16	Los directivos, observando las normativas aplicables, elaboraron el presupuesto institucional y sometieron a la aprobación de la MAI y demás autoridades de la gestión pública.
NCI-TSC/133-00 Monitoreo de la ejecución de los planes y sus resultados	
17	La MAE y los directivos, observando las normativas aplicables, con el apoyo que corresponda, elaboraron informes (mensuales, trimestrales u otros períodos) de cumplimiento del PEI, POA, PACC y todos los demás planes, con base, entre otros criterios, con los indicadores establecidos en el plan y comunicaron los resultados a la MAI para que adopte las acciones correctivas que correspondan.
18	La MAE supervisa el cumplimiento de los POA y otros planes, adopta las acciones que le corresponde o informa a la MAI los incumplimientos no justificados en las áreas de su competencia.
PCI-TSC/140-00 PRINCIPIO ORGANIZACIÓN, AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD DEFINIDAS	
NCI-TSC/141-00 Estructuras de la organización y líneas de comunicación	
NCI-TSC/142-00 Autoridad y responsabilidades definidas	
19	La MAE elaboró y/o actualizó la estructura organizativa de la entidad (organigrama) y fue aprobada por la MAI.
20	Los directivos elaboraron y/o actualizaron los procesos a su cargo utilizando el modelo de gestión por procesos. (Para la gestión procesos se desarrolla como mínimo la siguiente información en las respectivas fichas: encabezado: Nombre y logo de la entidad; código o identificación del proceso: macroproceso, proceso, subproceso; número de la versión y fecha; disposiciones legales y otras normativas; objetivo; alcance; proveedores; insumos / entradas; actividades, responsables, periodicidad, recursos, volumen (cuando aplica); riesgos y productos intermedios; productos finales / salidas; flujograma; indicadores;
21	La MAE elaboró y/o actualizó el manual de funciones que establece atribuciones y responsabilidades (conocido también como estatutos orgánicos por procesos u otras denominaciones) y fue aprobado por la MAI. (Para desarrollar este documento se debió aplicar, entre otros aspectos, lo que establece el Manual
PCI-TSC/150-00 PRINCIPIO GESTION DEL TALENTO HUMANO CON BASE EN LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES	
NCI-TSC/151-00 Políticas y procedimientos de gestión del talento humano	
22	La MAI emitió la política de talento humano institucional en la que privilegie la ética y competencia profesional de los servidores públicos, para su ingreso y permanencia.
NCI-TSC/152-00 Normas de controles interno detalladas de la gestión del talento humano (Esta norma se desarrolla en 9 normas detalladas)	
NCI-TSC/152-01 Plan de necesidades de personal	
23	La MAE elaboró y/o actualizó el plan de necesidad de personal y somete para aprobación de la MAI.
NCI-TSC/152-02 Establecimiento de perfiles de los puestos	

24	El Directivo responsable de Talento Humano elaboró y/o actualizó los perfiles de puestos y este documento fue aprobado por la MAI. (Para este propósito, se debe tomar como referencia Manual Genérico de Puestos y Salarios emitido por la Institución)
NCI-TSC/152-03 Convocatoria, selección y contratación del personal	
25	El Directivo responsable de Talento Humano publicó dentro o fuera de la entidad, según corresponda, las convocatorias para nuevas contrataciones, reemplazos u otras modalidades de vinculación, de acuerdo con el plan de necesidades, (Para implementar esta norma y las siguientes relacionadas con Talento Humano, se aplica lo que
26	El Directivo responsable de Talento Humano organizó el comité para la selección del personal, responsable de ejecutar la selección y elaborar el informe para la decisión de las autoridades.
27	El Directivo responsable de Talento Humano elaboró el documento de vinculación (nombramiento, contrato) de la o las personas seleccionadas, y contiene la firma de la autoridad nominadora.
NCI-TSC/152-04 Inducción del personal	
28	El Directivo responsable de Talento Humano ejecuta el proceso de inducción y/o reinducción del personal.
NCI-TSC/152-05 Control de asistencia y permanencia	
29	El Directivo responsable de Talento Humano estableció un proceso para el registro de asistencia y permanencia del personal, y supervisa su aplicación por parte de los responsables.
30	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.
NCI-TSC/152-06 Evaluación del desempeño, retención, promoción y sanción	
31	El Directivo responsable de Talento Humano estableció un proceso para la evaluación del desempeño de los servidores públicos y supervisa que se aplique con objetividad y transparencia.
32	El Directivo responsable de Talento Humano consolida los resultados de la evaluación de desempeño, analiza con los directivos y somete a aprobación de la MAE y la MAI para las decisiones que correspondan, tales como promociones y aplicación de acciones correctivas.
NCI-TSC/152-07 Capacitación del personal	
33	El Directivo responsable de Talento Humano, con base en los resultados de la evaluación del desempeño y en coordinación con los directivos de las unidades administrativas, elabora y/o actualiza un plan de capacitación.
NCI-TSC/152-08 Desvinculación del personal	
34	La MAE, aprobó un procedimiento para la desvinculación del personal, asegurando el debido proceso para evitar que la entidad incurra en costos innecesarios. (Los documentos elaborados durante el proceso de desvinculación son organizados y custodiados por la Unidad de Talento Humano e incorporados al expediente de cada servidor público).
NCI-TSC/152-09 Expedientes completos del personal	
35	El Directivo responsable de Talento Humano estableció un proceso para mantener completos y actualizados los expedientes del personal desde su vinculación hasta su desvinculación, estableciendo controles de acceso que eviten pérdidas, uso indebido, destrucción de los documentos. (La digitalización de los documentos es recomendable).
PCI-TSC/160-00 PRINCIPIO RESPONSABILIDAD POR EL CONTROL INTERNO Y RENDICIÓN DE CUENTAS	

NCI-TSC/161-00 La organización establece la responsabilidad de rendir cuentas por el funcionamiento del control interno y el logro de objetivos	
36	<p>La MAI, la MAE y los directivos rinden cuentas por el logro de los objetivos establecidos en los planes estratégicos, operativos, de compras y otros planes así como de los resultados de las evaluaciones independientes del control interno, explicando las razones por eventuales incumplimientos.</p> <p>(La rendición de cuentas debe ser publicada de acuerdo con las normas y políticas de transparencia).</p>
200-00 COMPONENTE EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS	
PCI-TSC/210-00 OBJETIVOS INSTITUCIONALES	
NCI-TSC/211-00 Alinear al plan estratégico todos los demás objetivos	
NCI-TSC/212-00 Priorizar los objetivos para gestionar sus riesgos y establecer responsables para su implementación	
37	<p>La MAI aprobó el plan de gestión de riesgos institucional, con base en la propuesta de plan elaborado por la MAE.</p>
PCI-TSC/220-00 IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y RESPUESTA A LOS RIESGOS	
NCI-TSC/221-00 Involucrar a toda la organización en la gestión de los riesgos	
38	<p>La MAI emitió una política que establece la obligatoriedad de gestionar los riesgos en toda la organización.</p>
NCI-TSC/222-00 Identificar factores de riesgo externos e internos	
NCI-TSC/223-00 Evaluar y analizar los riesgos	
NCI-TSC/224-00 Respuesta a los riesgos	
39	<p>La entidad cuenta con una metodología para la gestión de los riesgos.</p>
	VERIFICACIÓN
40	<p>La MAE y los directivos, dejan evidencia de la identificación de los riesgos por cada objetivo de los procesos, subprocesos u otras etapas del proceso.</p>
41	<p>La MAE y los directivos evaluaron los riesgos inherentes por cada objetivo de los procesos, subprocesos u otras etapas del proceso.</p>
42	<p>La MAE y los directivos analizaron la efectividad de los controles existentes para determinar su efecto frente a los riesgos.</p>
PCI-TSC/230-00 IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DEL RIESGO DE FRAUDE	
NCI-TSC/231-00 Identificar los distintos tipos de fraude y potenciales actores	
NCI-TSC/232-00 Evaluar los incentivos, las presiones y oportunidades	
NCI-TSC/233-00 Respuesta al riesgo de fraude	
43	<p>La MAI, la MAE y los directivos, en las áreas de su competencia, identificaron, evaluaron, analizaron y respondieron a los riesgos al fraude, utilizando el mismo o similar proceso que se aplicó para la gestión general de los riesgos.</p>
PCI-TSC/240-00 EVALUACIÓN DE CAMBIOS CON EFECTOS EN EL CONTROL INTERNO	

NCI-TSC/241-00 Identificación de los cambios externos e internos	
NCI-TSC/242-00 Evaluar y responder a los cambios	
44	La MAI, la MAE y los directivos, dentro de las áreas de su competencia, identificaron, evaluaron, analizaron y respondieron a los riesgos al fraude, utilizando el mismo o similar proceso que se aplicó para la gestión general de los riesgos.
300-00 COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL	
PCI-TSC/310-00 DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE CONTROLES PARA MITIGAR LOS RIESGOS	
NCI-TSC/311-00 Los controles se integran a la evaluación y gestión de los riesgos, la organización y los procesos	
NCI-TSC/312-00 Actividades de control de acuerdo con la organización y los procesos	
45	Los directivos, dentro de las áreas de su competencia, elaboraron un plan de mitigación de los riesgos con base en los resultados de la evaluación de los riesgos.
PCI-TSC/320-00 ACTIVIDADES DE CONTROL SOBRE LA TECNOLOGÍA PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS	
NCI-TSC/321-00 Establecer la adhesión institucional al uso de la tecnología	
46	La MAI emitió la política de tecnología de información y comunicaciones considerando el grado de dependencia de la entidad al uso de tecnología, tanto en la automatización de sus procesos como para la aplicación de controles.
47	La MAI aprobó el plan de tecnología, información y comunicaciones elaborado por la MAE con la participación de directivos y otros servidores públicos.
NCI-TSC/322-00 Establecer actividades de control relevantes sobre los procesos de gestión de la seguridad	
48	La MAI emitió disposiciones de uso obligatorio para prevenir e identificar oportunamente riesgos a la seguridad de los sistemas operativos (software del sistema), a las redes, a las aplicaciones, equipos y otros recursos tecnológicos.
NCI-TSC/323-00 Establecer actividades de control relevantes sobre los procesos de adquisición, desarrollo y mantenimiento de tecnologías	
49	La MAI emitió disposiciones de aplicación obligatoria para la adquisición, desarrollo y mantenimiento de tecnologías, en adición a lo que establecen las normativas generales relacionadas con cada uno de estos procesos.
PCI-TSC/330-00 ESTABLECIMIENTO DE CONTROLES A TRAVÉS DE POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS Y OTROS MEDIOS	
NCI-TSC/331-00 Políticas y procedimientos para implementar actividades de control	
50	La MAI, la MAE y los Directivos, de acuerdo con las competencias establecidas en la estructura organizativa de la entidad, emitieron políticas, procedimientos y otras disposiciones para establecer actividades de control que mitiguen los riesgos identificados en el componente Evaluación de los Riesgos.
NCI-TSC/332-00 Controles para mitigar riesgos inherentes más frecuentes (Esta norma se desarrolla a través de 25 normas detalladas)	
NCI-TSC/332-01 Indicadores de eficiencia, eficacia, economía	

51	La MAE dispuso que todos los planes contengan indicadores y medios de verificación objetivos, y que todos los cambios que se realicen en la planificación sigan el proceso de aprobación establecido y que se difundan.
NCI-TSC/332-02 Informes de cumplimiento	
52	La MAE supervisa la forma en la que se han alcanzado los objetivos y metas, utilizando los indicadores, informes y otros medios de verificación.
NCI-TSC/332-03 Supervisión continua	
53	La MAI, la MAE y los directivos establecen con claridad las atribuciones y responsabilidades de cada cargo, a través de la estructura organizativa. (Esta norma tiene relación con el principio PCI-TSC/140-00 Organización, autoridad y responsabilidad definidas y sus dos normas de control interno. Para evaluar el cumplimiento de esta norma se vincula con el principio antes citado para evitar duplicaciones).
NCI-TSC/332-04 Disfrute oportuno de vacaciones	
54	El Directivo responsable de Talento Humano, elaboró un plan anual de vacaciones de todo el personal y contó con la aprobación de las autoridades. (El plan contiene como mínimo: nombres y apellidos del funcionario, cargo, unidad administrativa, inicio de funciones en la entidad, inicio y fin de período de vacaciones, servidor público que reemplaza, indicadores y medios de verificación, y firmas de responsabilidad).
NCI-TSC/332-05 Rotación de funciones	
55	El Directivo responsable de Talento Humano elaboró un plan de rotación del personal cuyos cargos y competencias sean similares.
NCI-TSC/332-06 Cauciones y fianzas	
56	El Directivo responsable de Talento Humano elaboró y actualizó un registro que contenga los cargos, montos, tipos de cauciones o fianzas que deben presentar antes de que ingresen a prestar sus servicios, inicien las obras o servicios o cualquier otra vinculación con la entidad que requiera cauciones. (En los casos en los que exista una fecha de vigencia de las fianzas, como ocurre con las pólizas de fidelidad, se debe establecer las fechas de vencimiento y los responsables de verificar su renovación).
NCI-TSC/332-07 Acceso restringido	
57	La MAE emitió una disposición que establezca las áreas o servicios de acceso restringido para servidores y el público en general, así como las sanciones en caso de incumplimiento.
NCI-TSC/332-08 Determinación, recaudación y custodia de los ingresos	
58	El Directivo responsable de la Administración Financiera institucional determina anualmente los valores que debe recaudar la entidad, con la identificación del tipo de ingreso (tributario, no tributario y otros), el sujeto pasivo de la obligación, año y monto, para incorporarlo en el presupuesto de la entidad.
59	El Directivo responsable de la Administración Financiera institucional estableció el proceso para la recepción, registro y depósito de los ingresos percibidos por la entidad por cualquier medio: recaudación directa, mediante transferencias bancarias, tarjetas de débito o crédito u otros medios de pago, que facilite comparar con los valores que constan en el presupuesto, para determinar su conformidad con lo planificado.

NCI-TSC/332-09 Control previo al gasto: precompromiso, compromiso, devengado y pago	
60	<p>El Directivo responsable de la Administración Financiera institucional estableció que previo al precompromiso y compromiso, los servidores públicos responsables de esta actividad, verifiquen que la operación financiera esté directamente relacionada con los programas, proyectos y actividades aprobados en los planes operativos anuales, los planes de compras y contrataciones, y el presupuesto.</p> <p style="text-align: right;">VERIFICACIÓN</p>
61	<p>El Directivo responsable de la Administración Financiera institucional estableció que para el reconocimiento del devengado, los servidores públicos responsables de esta actividad verifiquen que la calidad y cantidad de los bienes, obras y servicios recibidos estén de conformidad con los términos de referencia, el contrato, factura, acta de recepción y su correspondiente ingreso al almacén; y, que, en caso de demoras injustificadas en los plazos de entrega, se ejecutan las garantías o</p>
62	<p>El Directivo responsable de la Administración Financiera institucional estableció que previo al pago, los servidores públicos responsables de esta actividad verifiquen que el expediente contenga todos los documentos habilitantes para cada tipo de operación y realizó los pagos cumpliendo los plazos establecidos en los contratos u otros documentos, o se cuente con una explicación válida para cualquier demora.</p> <p style="text-align: right;">VERIFICACIÓN</p>
NCI-TSC/332-10 Autoridad y responsabilidad delimitada por escrito	
63	<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. Para evaluar el cumplimiento de esta norma se vincula con el principio antes citado para evitar duplicaciones).</p>
NCI-TSC/332-11 Documentos uniformes con numeración preestablecida y secuencial	
64	<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</p>
NCI-TSC/332-12 Separación de funciones incompatibles	
65	<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>
NCI-TSC/332-13 Proceso precontractual, contractual, registro de proveedores, ejecución, recepción, distribución y uso	
66	<p>La MAI y la MAE supervisan que todas las adquisiciones y contratación de bienes, servicios y la construcción de obras, se realicen de acuerdo con lo establecido el PACC inicial y sus modificaciones, y suspende cualquier proceso que no cumpla con este requisito.</p>
67	<p>La MAI y la MAE supervisan que las adquisiciones contempladas en el PACC se realizan con suficiente anticipación y en las cantidades apropiadas, considerando fechas de caducidad o expiración, las necesidades institucionales y que no se fraccionen las adquisiciones,.</p> <p style="text-align: right;">VERIFICACIÓN</p>

68	La MAI y la MAE supervisan que la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas, pliegos de condiciones y otros documentos precontractuales, sean elaborados con la participación de quienes tienen relación con su uso o aplicación, establezcan con claridad lo que espera contratar, sin direccionamiento hacia marcas específicas o proveedores, que se cuente con información de los precios de mercados y otra información que determinan las normas en materia de contratación
69	La MAI y la MAE, comprueba que las solicitudes de ofertas cumplan con los requisitos de publicidad y universalidad para lograr la mayor cantidad de participantes en los procesos. VERIFICACIÓN
70	La MAI, la MAE y los directivos, dentro de sus competencias, supervisan que se evidencien de manera documentada y con las firmas de responsabilidad, los procesos de selección, adjudicación y contratación de bienes, servicios y construcción de obras y que se publicite para lograr la mayor transparencia VERIFICACIÓN
71	MAI, la MAE y los directivos, dentro de sus competencias, supervisan que los responsables de la recepción de los bienes, servicios o de las obras dejen evidencias escritas con sus firmas de responsabilidad, sobre la conformidad o inconformidad que guarda lo recibido con lo requerido en cuanto a calidad, cantidad y otras especificaciones. También dispone que en caso de existir diferencias entre lo solicitado y lo entregado por los proveedores, no se reciban los bienes y se comunique inmediatamente a la autoridad que corresponda. VERIFICACIÓN
NCI-TSC/332-14 Sistema contable y presupuestario	
72	La MAE se asegura que los directivos del área financiera, con la participación de otras áreas como la de tecnología por ejemplo, apliquen un sistema de contabilidad gubernamental basados en principios y normas internacionales de contabilidad e información financiera adaptadas al sector público, para producir los informes contables y financieros de la gestión pública. (El sistema también debe producir reportes gerencial, de preferencia en línea, sobre la ejecución presupuestaria, de ingresos y egresos, la cartera de clientes o contribuyentes con antigüedad de morosidad, el estado de las garantías, lo que establece el Manual y Formas para la Rendición de Cuentas entre otros)
NCI-TSC/332-15 Revisión, autorización y aprobación de transacciones y operaciones	
73	La MAE determina los responsables de la elaboración, revisión y aprobación de cada una de las transacciones u operaciones técnicas, administrativas y financieras con el señalamiento de los plazos para cada etapa, a fin de que cada quien asuma sus responsabilidades, de acuerdo con su jerarquía, y rinda cuentas de su gestión.
NCI-TSC/332-16 Documentación de transacciones, actividades y tareas	
74	Los directivos supervisan que en el diseño de los procesos a su cargo, se determine los documentos que deben respaldar todas las actividades de la entidad, financieras y no financieras, los requisitos que disponen las leyes y otras normativas, y estar disponibles para uso interno y externo, custodiadas de manera adecuada con medidas de seguridad y protección contra pérdida, uso indebido, adulteración, daños provocados de manera intencional, o por situaciones fortuitas, y otros riesgos. (Dentro de lo posible, promueve el uso de tecnología para generar documentos electrónicos, o escanear documentación clave, para facilitar el control en línea por parte de la ciudadanía y de organismos públicos con facultades para hacerlo)
NCI-TSC/332-17 Identificación de los bienes	

75	<p>El Directivo de la Administración Financiera, observando las normativas aplicables, estableció los códigos con los que se identificaron los bienes de larga duración de la entidad, y son ubicados en lugares visibles para que faciliten las constataciones físicas y la conciliación con los registros contables.</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>
	
NCI-TSC/332-18 Custodia de los bienes	
76	<p>El Directivo de la Administración Financiera, observando las normativas aplicables, estableció un proceso así como los documentos para la recepción, custodia, registro, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, levantamiento o verificación de inventarios, y elaboración de informes sobre existencias, vencimientos, caducidad, posible deterioro, y otra información relevante, de los bienes de larga duración, así como para la venta y consumo. Estas disposiciones también aplican para donaciones recibidas, con las adecuaciones que deban realizarse, por sus condiciones especiales para la valoración y registro. Adicionalmente, establece que el acceso a las instalaciones en las que se custodian los bienes es restringido.</p>
NCI-TSC/332-19 Registros oportunos y detallados	
77	<p>El Directivo del Área Financiera, estableció que el registro contable en cuentas generales y detalladas se realice inmediatamente después de haberse realizado la transacción y se cuente con los documentos de soporte.</p>
78	<p>El Directivo del Área Financiera, estableció que para los vehículos y otros bienes de características similares que sirvan para transportación o la realización de operaciones de producción y afines, además de lo señalado en el punto anterior, se debe registrar el recorrido y los usuarios, horas de uso, consumo de combustible, planes de mantenimiento y fechas de su realización, asegurando que se utilicen únicamente para efectuar actividades de la entidad, de acuerdo con las normativas generales y específicas aplicables.</p> <p>(Para estos bienes y otros similares, se debe contar con logotipos, dispositivos de control y seguridad como los “GPS”, a fin de procurar su óptimo uso en las labores que corresponde cumplir a la entidad pública. Un sistema de denuncias para usos indebidos debe ser promovido y aplicado por la MAE, con</p>
NCI-TSC/332-20 Mantenimiento y conservación de los bienes	
79	<p>El Directivo del Área Administrativa o a quien corresponda de acuerdo con la estructura organizativa de la entidad, observando las normativas aplicables, elaboró un plan de mantenimiento de los bienes de larga duración e informó a la MAE sobre su ejecución y las novedades a efectos de planificar renovaciones o reparaciones mayores y asegurar la adecuada prestación de los servicios de la entidad.</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 son utilizados para otros fines que no sean los institucionales).</p>
NCI-TSC/332-21 Conciliación periódica	

80	<p>El Directivo del Área Financiera dispuso que el área contable realice conciliaciones bancarias mensuales mediante la comparación de los movimientos del libro bancos de la entidad, con los registros y saldos de los estados bancarios a una fecha determinada, para verificar su conformidad y determinar las operaciones pendientes de registro en uno u otro lado. Para garantizar la efectividad del procedimiento de conciliación, dispuso que esté efectuado por servidores públicos no vinculados con la recepción, depósito o transferencia de fondos y/o registro contable de las operaciones relacionadas. Las conciliaciones también se deben realizar con otras cuentas aplicando los procedimientos que correspondan de acuerdo con su naturaleza.</p> <p>(Para cumplir con esta disposición y como parte del sistema contable y presupuestario institucional, se debe mantener registro detallados y actualizados, que permita la realización de conciliaciones con</p>
NCI-TSC/332-22 Constataciones físicas	
81	<p>El Directivo del Área Financiera, observando las normativas aplicables, dispuso la periodicidad (mensual, trimestral, semestral u otros períodos), con la que se deben realizar las constataciones físicas de los activos de la entidad, entre los que se destacan el efectivo que se conoce como arquezos, las inversiones, los documentos por cobrar, las inversiones en valores, los documentos por cobrar, los inventarios para uso, venta o consumo, garantías recibidas entre otros bienes.</p> <p>(Los inventarios deben contener como mínimo la siguiente información: código del bien en caso de existir, descripción del bien con números de series u otras características, cantidad, fecha de vencimiento o caducidad en los casos que aplique, ubicación del bien, nombre y cargo de la persona</p>
NCI-TSC/332-23 Arquezos independientes	
82	<p>El Directivo del Área Financiera, observando las normativas aplicables, dispuso la realización de arquezos sorpresivos del efectivo realizado por a un funcionario distinto de quienes custodian, administran, recaudan o registran el efectivo, dejando constancia escrita del arqueo y de cualquier diferencia que se encuentre, con las firmas de los participantes.</p>
NCI-TSC/332-24 Seguros contra siniestros	
83	<p>El Directivo del Área Financiera estableció los bienes de la entidad que deben ser asegurados y contó la aprobación de la MAE para su contratación.</p> <p>(También dispuso que se mantenga un registro detallado de los bienes y valores asegurados que determinen las fechas de vencimiento para realizar oportunamente las renovaciones que corresponda, así como, su notificación de finalización en el caso de que los bienes dejen de</p>
NCI-TSC/332-25 Registro y control de garantías	
84	<p>El Directivo del Área Financiera dispuso que se elabore un registro detallado y actualizado de cada una de las garantías recibidas, que describa con precisión la fecha de vencimiento para que genere información gerencial sobre las necesidades de su renovación y/o ejecución.</p> <p>(Estas garantías deben ser custodiadas para asegurar su conservación y evitar usos indebidos. Entre las actividades que mayoritariamente genera garantías, están las contrataciones públicas, las contrataciones de bienes, servicios y construcción de obras que tienen sus propias características establecidas en la ley)</p>
400-00 COMPONENTE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	
PCI-TSC/410-00 INFORMACIÓN RELEVANTE Y ACCESIBLE <input type="checkbox"/>	
NCI-TSC/411-00 Identificación de requerimientos de información	
NCI-TSC/412-00 Captar datos internos y externos y transformar en información de calidad	

85	<p>La MAI emitió la política de transparencia para la comunicación de la información financiera y no financiera, interna y externa, sin ninguna otra restricción que la que establezcan expresamente las leyes, promoviendo dentro de lo posible el uso de la tecnología para la recopilación de datos, su procesamiento y la elaboración y distribución de informes.</p> <p>(La política también estimula la presentación de sugerencias, quejas y denuncias, mediante la comunicación directa con la MAI, procurando en todo momento salvaguardar la integridad de los denunciantes).</p>
NCI-TSC/413-00 Archivo institucional	
86	<p>El Directivo del Área Administrativa elaboró un proceso para la gestión del archivo de la entidad, que incluya los documentos que contienen información interna y externa, asegurando su disponibilidad oportuna, así como, su seguridad y conservación.</p> <p>(Estos archivos, dentro de lo posible, deberían utilizar tecnología y contar con respaldos apropiados a fin de que estén disponibles para que los organismos de regulación y control realicen sus</p>
PCI-TSC/420-00 COMUNICACIÓN INTERNA DE LA INFORMACIÓN	
NCI-TSC/421-00 Comunicar la información a todos los niveles de la organización incluyendo líneas de comunicación independientes	
87	<p>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.</p>
NCI-TSC/422-00 Información interna mínima que se debe comunicar	
88	<p>El Directivo del Área de Comunicación institucional, tomando como antecedente el plan de comunicación aprobado por la MAE, comunicó a todos los servidores públicos de la entidad la información que está disponible y la forma de acceder a ella.</p>
PCI-TSC/430-00 COMUNICACIÓN EXTERNA DE LA INFORMACIÓN	
NCI-TSC/431-00 Comunicación con la ciudadanía y otras instituciones; NCI-TSC/432-00 Información externa mínima que se debe comunicar	
89	<p>El Directivo del Área de Comunicación institucional, tomando como antecedente el plan de comunicación aprobado por la MAE, puso a disposición de la ciudadanía, de otras entidades públicas, y de otros usuarios externos, la información requerida por la normativas relacionadas con la transparencia y acceso a la información pública más aquella establecida en las políticas institucionales.</p>
500-00 COMPONENTE SUPERVISIÓN	
PCI-TSC/510-00 EVALUACIÓN CONTINUA Y AUTOEVALUACIÓN	
NCI-TSC/511-00 Supervisión continua	
90	<p>La MAI, la MAE y los directivos, al diseñar los procesos establecieron los responsables de la supervisión de la aplicación de los controles internos, así como la metodología, periodicidad, (diaria, quincenal, mensual, trimestral, semestral u otros períodos), reportes de novedades y autoridad a la que informan para la aplicación de acciones correctivas.</p> <p>La aplicación de esta norma considera también la NCI-TSC/332-03 Supervisión Continua, a fin de evitar duplicaciones.</p>
NCI-TSC/512-00 Autoevaluaciones	
91	<p>El Comité del Control Interno Institucional (COCOIN), contando con el apoyo de la MAI, elaboró un plan de autoevaluación del control interno de la entidad.</p>
PCI-TSC/520-00 EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	

NCI-TSC/521 Evaluación independiente realizada por las unidades de auditoría interna**92**

La unidad de auditoría interna de la entidad, observando las normativas aplicables, incluyó en su plan anual de control la realización de evaluaciones del funcionamiento del control interno, elaboró los informes correspondientes y verifica periódicamente el cumplimiento de las recomendaciones.

PCI-TSC/530-00 COMUNICACIÓN OPORTUNA DE LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES**NCI-TSC/531-00 Evaluar los resultados y comunicar las deficiencias****93**

Los miembros del COCOIN analizan la importancia de los hallazgos que resulten de la autoevaluación, antes de ser comunicados a las autoridades, directivos y otros servidores públicos responsables de los procesos.

(Los hallazgos de importancia constan en el borrador del informe de autoevaluación del control interno que son comunicados a los responsables de los procesos para conocer sus comentarios, antes de emitir el informe final. Para evidenciar el desarrollo de esta actividad, los miembros del COCOIN elaboran un acta de comunicación de resultados, que es suscrita por todos los participantes).

NCI-TSC/532-00 Controlar las medidas correctivas**94**

El Comité del Control Interno Institucional realiza el seguimiento continuo para verificar el cumplimiento del plan para la implementación de las recomendaciones e informa a la MAI los resultados para que adopte las medidas que corresponda.

(Las autoridades y los servidores públicos responsables de aplicar las recomendaciones formuladas en los informes de las autoevaluaciones, deben elaborar un plan para la implementación de las recomendaciones que contenga como mínimo los siguientes datos: nombre y número del informe, contenido de la recomendación, nombre del servidor público responsable de su implementación, fecha estimada de cumplimiento, y, de ser posible, los recursos necesarios para su cumplimiento, indicadores y medios de verificación.

(Este plan es firmado por los responsables de ejecutar las recomendaciones y remitido a la MAI para

COMISION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO IN:

Revisado por: Cesar Eguigure

Existencia SI = 30 NO= 0	Difusión SI = 10 NO= 0	Aplicación SI = 40 NO= 0	Verificación/M ejoras SI = 20 NO= 0	TOTAL	CALIFICACIÓN EN PORCENTAJE
990	330	1320	660	3300	92%
240	80	320	160	800	100%
120	40	160	80	400	100%
30	10	40	20	100	100%
30	10	40	20	100	100%
30	10	40	20	100	100%
30	10	40	20	100	100%
60	20	80	40	200	100%
30	10	40	20	100	100%
30	10	40	20	100	100%
60	20	80	40	200	100%
30	10	40	20	100	100%
30	10	40	20	100	100%

90	30	120	60	300	100%
60	20	80	40	200	100%
30	10	40	20	100	100%
30	10	40	20	100	100%
30	10	40	20	100	100%
30	10	40	20	100	100%
180	60	240	120	600	86%
30	10	40	20	100	100%
30	10	40	20	100	100%
120	40	160	80	400	100%
30	10	40	20	100	100%
30	10	40	20	100	100%
30	10	40	20	100	100%

30	10	40	20	100	100%
30	10	40	20	100	50%
0	0	0	0	0	0%
30	10	40	20	100	100%
90	30	120	60	300	100%
90	30	120	60	300	100%
30	10	40	20	100	100%
30	10	40	20	100	100%
30	10	40	20	100	100%
390	130	520	260	1300	93%
30	10	40	20	100	100%
30	10	40	20	100	100%
30	10	40	20	100	100%
30	10	40	20	100	100%
30	10	40	20	100	100%

0	0	0	0	0	0%
0	0	0	0	0	0%
240	80	320	160	800	100%
30	10	40	20	100	100%
30	10	40	20	100	100%
30	10	40	20	100	100%
150	50	200	100	500	100%
30	10	40	20	100	100%
30	10	40	20	100	100%
120	40	160	80	400	100%
30	10	40	20	100	100%
30	10	40	20	100	100%
30	10	40	20	100	100%
30	10	40	20	100	100%
30	10	40	20	100	100%
30	10	40	20	100	100%
30	10	40	20	100	100%
30	10	40	20	100	100%

30	10	40	20	100	100%
30	10	40	20	100	100%
1170	390	1560	780	3900	98%
30	10	40	20	100	100%
30	10	40	20	100	100%
30	10	40	20	100	100%
120	40	160	80	400	100%
60	20	80	40	200	100%
30	10	40	20	100	100%
30	10	40	20	100	100%
30	10	40	20	100	100%
30	10	40	20	100	100%
30	10	40	20	100	100%
30	10	40	20	100	100%
1020	340	1360	680	3400	97%
30	10	40	20	100	100%
30	10	40	20	100	100%
30	10	40	20	100	100%

30	10	40	20	100	100%
30	10	40	20	100	100%
30	10	40	20	100	100%
30	10	40	20	100	100%
30	10	40	20	100	100%
30	10	40	20	100	100%
30	10	40	20	100	100%
30	10	40	20	100	100%
30	10	40	20	100	100%
30	10	40	20	100	100%
30	10	40	20	100	100%
30	10	40	20	100	100%
30	10	40	20	100	100%
60	20	80	40	200	100%
30	10	40	20	100	100%
30	10	40	20	100	100%

90	30	120	60	300	100%
30	10	40	20	100	100%
30	10	40	20	100	100%
30	10	40	20	100	100%
30	10	40	20	100	100%
30	10	40	20	100	100%
30	10	40	20	100	100%
30	10	40	20	100	100%
30	10	40	20	100	100%
30	10	40	20	100	100%
150	50	200	100	500	83%
0	0	0	0	0	0%
30	10	40	20	100	100%

30	10	40	20	100	100%
30	10	40	20	100	100%
30	10	40	20	100	100%
30	10	40	20	100	100%
30	10	40	20	100	100%
30	10	40	20	100	100%
30	10	40	20	100	100%
30	10	40	20	100	100%
30	10	40	20	100	100%
30	10	40	20	100	100%
30	10	40	20	100	100%

30	10	40	20	100	100%
30	10	40	20	100	100%
30	10	40	20	100	100%
60	20	80	40	200	100%
30	10	40	20	100	100%
30	10	40	20	100	100%
30	10	40	20	100	100%
30	10	40	20	100	100%
30	10	40	20	100	100%

30	10	40	20	100	100%
30	10	40	20	100	100%
30	10	40	20	100	100%
30	10	40	20	100	100%
30	10	40	20	100	100%
30	10	40	20	100	100%
30	10	40	20	100	100%
30	10	40	20	100	100%
30	10	40	20	100	100%
120	40	160	80	400	80%
30	10	40	20	100	50%
30	10	40	20	100	100%

30	10	40	20	100	100%
0	0	0	0	0	0%
0	0	0	0	0	0%
60	20	80	40	200	100%
30	10	40	20	100	100%
30	10	40	20	100	100%
30	10	40	20	100	100%
30	10	40	20	100	100%
30	10	40	20	100	100%
30	10	40	20	100	100%
120	40	160	80	400	80%
60	20	80	40	200	100%
30	10	40	20	100	100%
30	10	40	20	100	100%
30	10	40	20	100	100%
30	10	40	20	100	100%
0	0	0	0	0	0%

0	0	0	0	0	0%
0	0	0	0	0	0%
60	20	80	40	200	100%
30	10	40	20	100	100%
30	10	40	20	100	100%
30	10	40	20	100	100%
30	10	40	20	100	100%

Evidencia para Respuestas SI (Anexar el documento o escribir el vínculo/link donde se encontrará la evidencia de cada respuesta SI)	Explicación de causas para respuestas NO (Explicar la o las principales causas por cada respuesta NO)	Comentarios
▶ Políticas Institucionales		
▶ Muestra de 10 Actas de compromiso firmadas por los empleados		
▶ Acta Juramentacion Comité Probidad y Etica CONATEL		
▶ Manual Interno Funcionamiento CPEP		
▶ Plan de trabajo del CPEP ▶ Correo de Remision al TSC del Plan de Trabajo CPEI 2024		El plan de trabajo se envio el 06-02-2024 al TSC y a la fecha no lo han aprobado
▶ Plan de trabajo del CPEP ▶ Correo de Remision al TSC del Plan de Trabajo CPEI 2024		El plan de trabajo se envio el 06-02-2024 al TSC y a la fecha no lo han aprobado
▶ Acta Juramentacion Comité Probidad y Etica CONATEL		
▶ Instructivo y Metodología Para Tratamiento de Denuncias y Seguimiento (CPF-PR-01)		
		No se ha presentado un evento

<ul style="list-style-type: none"> ▶ Plan Para el Cumplimiento de Recomendaciones Autoevaluacion 2023 ▶ Informe Seguimiento Recomendaciones I Trimestre 2024 		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ MEMO con instrucciones de la MAI al personal de CONATEL 		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Plan Para el Cumplimiento de Recomendaciones Autoevaluacion 2023 ▶ Informe Seguimiento Recomendaciones I Trimestre 2024 		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ POA Ejercicio 2024 ▶ Plan Estrategico Institucional 2022 al 2026 		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Plan Estrategico Institucional 2022 al 2026 		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ POA 		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ PACC 		

▶ OFICIO NO. DGP-033- CONATEL con los Techos del Presupuesto		
▶ Produccion de Productos por Categoria Programatica Marzo 2024 ▶ Productos por Unidades Ejecutoras POA Marzo 2024	No se tienen informes de cumplimiento del PEI y PACC	
▶ Produccion de Productos por Categoria Programatica Marzo 2024 ▶ Productos por Unidades Ejecutoras POA Marzo 2024 ▶ Informe Presidencia Ejecucion del POA		
▶ Organigrama		
▶ Manual de Procesos Internos		
▶ Manual de Puestos y Funciones de CONATEL		
▶ Reglamento interno de trabajo publicado en el Portal de Usuario de SITAE		
▶ Plan de Necesidades de Personal 2024		

▶ Manual de Puestos y Funciones de CONATEL		
▶ Manual de procedimiento interno: Adquisicion de Personal		
▶ Manual de procedimiento interno: Adquisicion de Personal		
▶ Contraro de nombramiento del personal de CONATEL		
▶ Accion de Nombramiento		
▶ APO-01-SGRH-PR-2 Contratacion e Induccion Personal		
▶ Plan de Induccion		
▶ Reporte de asistencia e Inasistencia		
▶ Reporte de asistencia e Inasistencia		
▶ Evaluaciones de Desempeño		
▶ Informe de Evaluacion del Desempeño 2023		
▶ Plan Anual de Capacitacion 2024		
▶ Accion de cancelacion RRHH		
	No existe un proceso para la administracion de expedientes del personal	

<ul style="list-style-type: none"> ▶ Produccion de Productos por Categoria Programatica Marzo 2024 ▶ Productos por Unidades Ejecutoras POA Marzo 2024 ▶ Informe Presidencia Ejecucion del POA 	No se realiza informe del cumplimiento del PACC	
▶ Anexo 25: Plan Gestion de Riesgos		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Anexo 25: Plan Gestion de Riesgos ▶ Anexo 27: Matriz Evaluacion Riesgos ▶ Anexo 30: Mapa Riesgos 		
▶ Anexo 25: Plan Gestion de Riesgos		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Anexo 25: Plan Gestion de Riesgos ▶ Anexo 27: Matriz Evaluacion Riesgos ▶ Anexo 30: Mapa Riesgos 		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Anexo 25: Plan Gestion de Riesgos ▶ Anexo 27: Matriz Evaluacion Riesgos ▶ Anexo 30: Mapa Riesgos 		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Anexo 25: Plan Gestion de Riesgos ▶ Anexo 27: Matriz Evaluacion Riesgos ▶ Anexo 30: Mapa Riesgos 		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Anexo 25: Plan Gestion de Riesgos ▶ Anexo 27: Matriz Evaluacion Riesgos ▶ Anexo 30: Mapa Riesgos 		

<ul style="list-style-type: none"> ▶ Anexo 25: Plan Gestion de Riesgos ▶ Anexo 27: Matriz Evaluacion Riesgos ▶ Anexo 30: Mapa Riesgos 		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Anexo 25: Plan Gestion de Riesgos ▶ Anexo 27: Matriz Evaluacion Riesgos ▶ Anexo 30: Mapa Riesgos 		
▶ Plan de Tecnologia Informacion y Comunicación		
▶ Plan de Tecnologia Informacion y Comunicación		
▶ Plan de Tecnologia Informacion y Comunicación		
▶ Plan de Tecnologia Informacion y Comunicación		
▶ Anexo 25: Plan Gestion de Riesgos		

▶ POA		
▶ Produccion de Productos por Categoría Programática Marzo 2024		
▶ Productos por Unidades Ejecutoras POA Marzo 2024		
▶ Informe Presidencia Ejecucion del POA		
▶ Informe Ejecucion Presupuesto Año 2023		
▶ Manual de Puestos y Funciones de CONATEL		
▶ Plan Anual de Vacaciones 2024		
▶ Plan Anual Rotacion Personal 2024		
▶ Registro de Caucciones y Fianzas		
▶ Manual de Procesos Internos		
▶ Plan de Tecnología Información y Comunicación		
▶ POA		
▶ Disposiciones del Presupuesto 2024		
▶ Reporte Ingresos Mayo 2024		
▶ Cuadro Recaudacion CONATEL		
▶ Reporte Ingresos Mayo 2024		

▶ Manual de Procesos Internos		
▶ Manual de Procesos Internos		
▶ Manual de Procesos Internos		
▶ Manual de Puestos y Funciones de CONATEL		
▶ Oficios Enviados con su numero de correlativo debidamente foliados ▶ MEMOS Internos con su numero de correlativo		
▶ Manual de Puestos y Funciones de CONATEL		
	No se realiza informe del cumplimiento del PACC	
▶ Manual de Procesos Internos		

<p>▶ Resolucion AS 06424 Licitacion Publica LPN-CNT-01-2024</p>		
<p>▶ Resolucion AS 06424 Licitacion Publica LPN-CNT-01-2024</p>		
<p>▶ Manual de Procesos Internos</p>		
<p>▶ Manual de Procesos Internos</p>		
<p>▶ Reporte ejecucion del presupuestado del SIAFI</p>		
<p>▶ Produccion de Productos por Categoria Programatica Marzo 2024 ▶ Productos por Unidades Ejecutoras POA Marzo 2024 ▶ Informe Presidencia Ejecucion del POA ▶ Informe Ejecucion Presupuesto Año 2023</p>		
<p>▶ Manual de Procesos Internos</p>		

<ul style="list-style-type: none"> ▶ Manual de Procesos Internos ▶ APO_01_UBIN_PR_I (Control De Bienes Del Estado) 		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Manual de Procesos Internos ▶ APO_01_UBIN_PR_I (Control De Bienes Del Estado) 		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Manual de Procesos Internos ▶ APO_01_UBIN_PR_I (Control De Bienes Del Estado) ▶ Reporte Ejecucion del Presupuesto 		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Informe consumo de Combustible 		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Plan de Mantenimiento Institucional ▶ APO_01_UBIN_PR_I (Control De Bienes Del Estado) 		

<p>► Conciliaciones Bancarias I Trimestre 2024</p>		
<p>► POA</p>		
		<p>La institucion no cuenta con caja chica</p>
<p>► Poliza de Vehiculos ► Póliza Incendio Rayo ► Resolucion AS 06424 Licitacion Publica LPN-CNT-01-2024</p>		
<p>► Registro y Control de Garantias</p>		

▶ Políticas Institucionales		
	No existe un proceso de la gestion de archivo	
▶ Plan de Comunicacion Institucional		
▶ Boletin Informativo I Trimestre 2024		
▶ Plan de Comunicacion Institucional		
▶ AGENDA Y LISTA DE REUNION COCOIN ▶ ACTA DE JURAMENTACION COCOIN CONATEL 2 ▶ Reglamento Para la Creacion y Funcionamiento del Comite de		
▶ Plan Anual de Trabajo COCOIN 2024		

	La unidad de AI en este momento no cuenta con la Jefatura del area, la plaza actualmente se encuentra en concurso por medio del TSC	
<ul style="list-style-type: none">▶ Plan Para el Cumplimiento de Recomendaciones Autoevaluacion 2023▶ Informe Seguimiento Recomendaciones I Trimestre 2024		
<ul style="list-style-type: none">▶ Plan Para el Cumplimiento de Recomendaciones Autoevaluacion 2023▶ Informe Seguimiento Recomendaciones I Trimestre 2024		