

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN



INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE COCOIN-INM

INFORME No.1-2023

Tegucigalpa a los 15 días del mes de junio

Del año 2023

A. INFORMACIÓN GENERAL

I. ANTECEDENTES

En cumplimiento del plan de trabajo, requerimiento de la máxima autoridad, disposición del TSC se realizó la Autoevaluación al Comité de Control Interno del Instituto Nacional de Migración, contando con la presencia de nuestro enlace técnico de ONADICI la Lic. Dayanara Mejía en fecha 23 de mayo del 2023.

II. OBJETIVOS

Uno de los objetivos de la AECII es conocer el real funcionamiento de los componentes, principios y normas de control interno, a través de la aplicación de las políticas, procesos, instructivos, formularios y otros documentos establecidos en la Guía para la implementación del Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos en las Instituciones Públicas.

Así mismo con el objetivo de fortalecer el control interno, con base en los resultados de la AECII.

III. ALCANCE

La autoevaluación se llevó a cabo a los miembros del Comité de Control Interno que lo conforma las áreas de servicios, Administración, Transparencia, Comunicación y Talento Humano del Instituto Nacional de Migración (INM), por lo que se evaluó los cinco componentes.

Se realizó el día 23 de mayo 2023, en el salón de juntas en las instalaciones del INM, en Centro cívico Gubernamental.

B. RESULTADOS DE LA AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

I. RESULTADO GENERAL DE LA AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

La calificación de la autoevaluación del control interno institucional es de: Noventa y cuatro porcientos (94%) que consta en el Anexo 53^a Cuestionarios para la autoevaluación del control interno para cada uno de los siguientes componentes: Entorno de Control, Evaluación de los Riesgos, Actividades de Control e Información y Comunicación, utilizando el cuadro que se presenta a continuación:

COMPONENTE	RESULTADO
1. COMPONENTE ENTORNO DE CONTROL	89%
2. COMPONENTE EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS	100%
3. COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL	95%
4. COMPONENTE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	100%
5. COMPONENTE SUPERVISIÓN	100%
TOTAL	94%

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

En esta sección el hallazgo identificado en la AECII en el componente Entorno de Control, obtuvo **un resultado de 89%**, pero sin embargo en el principio de Integridad y Valores Éticos en las preguntas 2,5,7 y 8, formulada en el Anexo 53^a del Cuestionarios para la autoevaluación del control interno, se obtuvieron resultado de 0%.

Estos productos no se pudieron llevar a cabo en el tiempo establecido por que el Comité de Ética fue electo en el 05 de mayo 2023, como se notificó a ONADICI y que lamentablemente por la alta demanda del Tribunal Superior de Cuentas (TSC) hay que esperar el tiempo que ellos asignen, no se ha firmado el acta de compromiso a la fecha pero si se juramentó al Comité, en el NCI-TSC/111-00 Compromiso y ejemplo de las máximas autoridades y directivos con la ética y protección de los recursos públicos la pregunta 2. (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).

En referencia al NCI-TSC/112-00 Cumplir el código de conducta ética del servidor público y adoptar o adaptar otras normas de conducta y NCI-TSC/113-00 Evaluar el cumplimiento de las normas de conducta en la pregunta número 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 y a la unidad de talento humano), por lo que está en proceso de aprobación el plan de capacitaciones.

En referencia al NCI-TSC/114-00 Atención oportuna de inobservancias a la ética en la pregunta 7 (La MAE, con la participación del CPEP, emitió un procedimiento para la presentación, atención y seguimiento de denuncias.) existe el apartado en la página WEB del INM, pero está en proceso la elaboración del mecanismo en conjunto con TSC obtuvieron una nota de 0%. Y en la pregunta número 8. (La MAE, 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), estando en proceso.

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

Los **resultados fueron del 100%**, por lo que se ha venido trabajando de una forma coordinada según el plan de trabajo de ONADICI, evidencias que están subidas en el portal WEB de ONADICI y INM.

IV. RESULTADO DE LA AUTOEVALUACIÓN DEL COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL

Los **resultados fueron de un 95%**, pero si encontrando hallazgo en PCI-TSC/320-00 actividades de control sobre la tecnología para lograr los objetivos que debemos mejores en la pregunta número 47 (La MAE emitió la política de tecnología de información y comunicaciones considerando el grado de dependencia de la entidad al uso de tecnología, tanto en la automatización de sus procesos como para la aplicación de controles), por lo que está en proceso de revisión para obtener unas políticas de seguridad adecuadas que blinde cualquier ataque cibernético o fuga de información. Por lo que se elaboraron por el Gerente responsable y esta revisión por asesores de MAE, y esto lleva a no cumplimiento también de la pregunta número 48 (La MAE aprobó el plan de tecnología, información y comunicaciones elaborado por la MAE con la participación de directivos y otros servidores públicos.), por lo que no se está aprobada y no socializada.

Y en NCI-TSC/323-00 Establecer actividades de control relevantes sobre los procesos de adquisición, desarrollo y mantenimiento de tecnologías en la pregunta número 49 (La MAE 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) estamos en proceso una vez aprobado y difundido.

V. RESULTADO DE LA AUTOEVALUACIÓN DEL COMPONENTE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

El **resultado fue de 100%**, por lo que no se encontró ningún hallazgo, pero sin embargo se seguirá trabajando para mantener este resultado.


C. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Como conclusión se describe que la autoevaluación realizada en aplicación de MARCI, se dieron hallazgo que son de acciones administrativas que se deben de planificar en tiempo para poder aplicar las acciones de Control Interno dentro de la Institución, con el objetivo de actuar de una forma transparente inculcando valores éticos en la Institución, teniendo una plan de capacitaciones que debe de realizar a nivel nacional utilizando las herramientas tecnológica que cuenta la institución, desarrollando un apartado de denuncias que el personal pueda sentir confianza y seguridad, Por lo que se debe de realizar el procedimiento a seguir y socializar el mismo.

Con referencia de la política de seguridad informática es importante establecer las misma a la brevedad posible ya que el Instituto Nacional de Migración cuenta con información de mucha importancia de los ciudadanos nacionales y extranjeros que son nuestros usuarios bien sea en temas de solicitud de documentación como en registros de extranjeros que son migrantes en situación irregular que reciben nuestras atenciones basadas en Derechos Humanos en nuestro país.

D. ANEXOS

Incluir los anexos que sean necesarios. Uno de los anexos podría ser el cuestionario del Anexo 53a aplicado para la AECII.

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

Realizado por:

23 DE MAYO 2023

Revisado por:

No. Guía	Preguntas	Existencia SI = 30 NO= 0	Difusión SI = 10 NO= 0	Aplicación SI = 40 NO= 0	Verificación/Mejoras SI = 20 NO= 0	TOTAL	VALOR MAXIMO	CALIFICACIÓN EN PORCENTAJE	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
100-00 COMPONENTE ENTORNO DE CONTROL		960	320	1280	640	3200	3600	89%			
PCI-TSC/110-00 PRINCIPIO INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS		120	40	160	80	400	800	50%			
NCI-TSC/111-00 Compromiso y ejemplo de las máximas autoridades y directivos con la ética y protección de los recursos públicos		90	30	120	60	300	400	75%			

5	<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.</p> <p>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>						100	0%		ESTA EN PROCESO EN CONJUNTO O TSC	Comité de Ética
6	<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.</p> <p>(En la Norma NCI-TSC/152-06 Evaluación del desempeño, retención, promoción y sanción, se contempla la inclusión del comportamiento ético de los servidores públicos).</p>	30	10	40	20	100	100	100%	MEMO DE REMISION DE GERENCIA		Talento Humano, demostrar reportes de los gerentes a talento humano
NCI-TSC/114-00 Atención oportuna de inobservancias a la ética		0	0	0	0	0	200	0%			
7	<p>La MAI, con la participación del CPEP, emitió un procedimiento para la presentación, atención y seguimiento de denuncias.</p> <p>(Esta actividad se debe coordinar con la Dirección de Participación Ciudadana del TSC)</p>						100	0%		ESTA EN PROCESO	Comité de Ética

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.						100	0%		ESTA EN PROCESO	Comité de Ética
PCI-TSC/I20-00 PRINCIPIO RESPONSABILIDAD DE SUPERVISIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DEL CONTROL INTERNO		90	30	120	60	300	300	100%			
NCI-TSC/I21-00 Estructura para supervisar el funcionamiento del control interno		60	20	80	40	200	200	100%			
NCI-TSC/I22-00 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.	30	10	40	20	100	100	100%	SE PUSO DE CONOCIMIENTO A LA MAE DE LA AUTOEVALUACION MEMO 08/2023-COCOIN-INM /OFICIO No.931-INM/DE-2022	EL PROCESO SE REALIZARÁ HASTA ESTE 23 DE MAYO AÑO 2023	COCOIN
10	La MAI dispuso que todas las entidades administrativas y técnicas de la entidad entreguen de manera obligatoria y oportuna toda la información que requieran el COCOIN y la Unidad de Auditoría Interna, para que cumplan sus actividades, principalmente la de evaluar el diseño y funcionamiento del MARCI.	30	10	40	20	100	100	100%	CIRCULAR No.003-DE-INM-2023		COCOIN
NCI-TSC/I23-00 Corrección de deficiencias		30	10	40	20	100	100	100%			
11	La MAI aplicó las acciones correctivas al ser informada por la unidad de auditoría interna o por el COCOIN del incumplimiento injustificados de las recomendaciones originadas en los informes de evaluación independiente y autoevaluación del MARCI.	30	10	40	20	100	100	100%	OFICIO N.007/2023-UAJ QUE REMITIO DOCUMENTACION AL TSC LA EVALUACION INDEPENDIENTE		AUDITORIA

PCI-TSC/130-00 PRINCIPIO PLANIFICACIÓN EN TODA LA ORGANIZACIÓN		210	70	280	140	700	700	100%			
NCI-TSC/131-00 La entidad establece la obligación de planificar		30	10	40	20	100	100	100%			
12	La MAI emitió políticas de planificación de corto, mediano y largo plazo que incluye la alineación con el plan estratégico institucional, la existencia de indicadores, la elaboración de informes de cumplimiento de objetivos, y la relación entre la planificación y la rendición de cuentas. (Guarda relación con la norma NCI-TSC/161-00).	30	10	40	20	100	100	100%	MEMORANDUM DE DIRECCION EJECUTIVA No.202/2022 Y MEMORANDUM No.38/2022-UPEG Y 030/2023-UPEG		MEMEO DE AUTORIZACION TALLER DE POA 2022, CORREO D EINICIO DE PROCESO POA 2023 / ANARDA
NCI-TSC/132-00 Planes de largo, mediano y corto plazo		120	40	160	80	400	400	100%			
13	La MAE elaboró el Plan Estratégico Institucional (PEI) y éste fue aprobado por la MAI. (Este PEI contiene como mínimo la siguiente información: Disposiciones legales y otras normativas; misión; visión; valores; objetivos estratégicos; periodos de cumplimiento; responsables; recursos; estrategias; indicadores; análisis de riesgos; planes de difusión; y; firmas de responsabilidad de elaborado, revisado y aprobado).	30	10	40	20	100	100	100%	https://api.iaip.gob.hn/api/public/serve_archivo/?idarchivo=MTczODc4Mw==/ APROBADO BAJO OFICIO No.157-DE-2021 EL VIGENTE ,RESUMEN EJECUTIVO DEL PEI VIGENTE		APROBACION DEL PEI DOCUMENTO /UPEG

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).	30	10	40	20	100	100	100%	MEMORANDUM No.040/2022-UPEG /MEMORANDUM No.243-2022-DE, MATRIZ FIRMADAS POR GERENTES Y APROBADA POR MAE 2023	UPEG
15	Los directivos, observando las normativas aplicables, elaboraron el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) de la entidad y sometieron a la aprobación de la MAE y demás autoridades. (Es PACC contiene como mínimo la siguiente información: fuente de financiamiento; objetivos; tipo de adquisición; modalidad de la adquisición; características de la adquisición; cantidad; precio unitario; monto estimado; fuente de financiamiento responsables de la ejecución de cada etapa; fecha prevista de inicio de compra, construcción y contratación; fecha prevista de finalización de compra y contratación; beneficiarios; y, responsables de cada etapa de la elaboración del plan.)	30	10	40	20	100	100	100%	https://api.iaip.gob.hn/api/public/serve_archivo/?idarchivo=MTc0MDEyNA==	ADMINISTRACIÓN
16	Los directivos, observando las normativas aplicables, elaboraron el presupuesto institucional y sometieron a la aprobación de la MAI y demás autoridades de la gestión pública.	30	10	40	20	100	100	100%	MATRIZ FIRMADAS POR GERENTES Y APROBADA POR MAE 2023	UPEG
NCI-TSC/I33-00 Monitoreo de la ejecución de los planes y sus resultados		60	20	80	40	200	200	100%		

17	La MAE y los directivos, observando las normativas aplicables, con el apoyo que corresponda, elaboraron informes (mensuales, trimestrales u otros períodos) de cumplimiento del PEI, POA, PACC y todos los demás planes, con base, entre otros criterios, con los indicadores establecidos en el plan y comunicaron los resultados a la MAI para que adopte las acciones correctivas que correspondan.	30	10	40	20	100	100	100%	http://pacc.oncae.gob.hn/pacc/documentos*ga.Corr eos de RESULTADOS POA ENVIADOS PARA PUBLICACION PAG/ SEGUIMEINTO DE CUMPLIMIENTO POA INFORME I TRIMESTRE	UPEG remitió los informes de resultados del POA
18	La MAE supervisa el cumplimiento de los POA y otros planes, adopta las acciones que le corresponde o informa a la MAI los incumplimientos no justificados en las áreas de su competencia.	30	10	40	20	100	100	100%	REUNIONES SEMANALES PARA REVISION DEL POA PRESUPUESTO GERENTES CORREO ELECTRONICOS CON INFORME. MEMORANDUN 021/2023-DE	CHAT DE GERENTES CONVOCATORIA
PCI-TSC/140-00 PRINCIPIO ORGANIZACIÓN, AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD DEFINIDAS		90	30	120	60	300	300	100%		
NCI-TSC/141-00 Estructuras de la organización y líneas de comunicación		90	30	120	60	300	300	100%		
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.	30	10	40	20	100	100	100%	PUBLICADO EL ORGANIGRAMA PORTAL TRANSPARENCIA https://portalunico.iaip.gob.hn/#/portal=332	UPEG

20	Los directivos elaboraron y/o actualizaron los procesos a su cargo utilizando el modelo de gestión por procesos. (Para la gestión procesos se desarrolla como mínimo la siguiente información en las respectivas fichas: encabezado: Nombre y logo de la entidad; código o identificación del proceso: macroproceso, proceso, subproceso; número de la versión y fecha; disposiciones legales y otras normativas; objetivo; alcance; proveedores; insumos / entradas; actividades, responsables, periodicidad, recursos, volumen (cuando aplica); riesgos y productos intermedios; productos finales / salidas; flujograma; indicadores; clientes internos; clientes externos; seguimiento; planes de difusión; y, firmas y fechas de elaboración, revisión y aprobado).	30	10	40	20	100	100	100%	memorándum socializando la elaboración de manuales de procesos. aprobación directora los manuales 2022 oficioNo.1258-INM/DE-2022		APROBACION DE LOS MANUALES Y TRABAJO ACTUAL/UPEG
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 Genérico de Puestos y Salarios emitido por la Institución)	30	10	40	20	100	100	100%	Manual de puestos y salarios del INM emitido por Servicio Civil ENVIAR DOCUMNTO		TALENTO HUMANO
PCI-TSC/150-00 PRINCIPIO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO CON BASE EN LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES		420	140	560	280	1400	1400	100%			
NCI-TSC/151-00 Políticas y procedimientos de gestión del talento humano		30	10	40	20	100	100	100%			
22	La MAI emitió la política de talento humano institucional en la que privilegie la ética y competencia profesional de los servidores públicos, para su ingreso y permanencia.	30	10	40	20	100	100	100%	Se establece las políticas establecidas por la Ley y reglamento de servicio civil		TALENTO HUMANO

NCI-TSC/I52-00 Normas de controles interno detalladas de la gestión del talento humano (Esta norma se desarrolla en 9 normas detalladas)											
NCI-TSC/I52-01 Plan de necesidades de personal		30	10	40	20	100	100	100%			
23	La MAE elaboró y/o actualizó el plan de necesidad de personal y somete para aprobación de la MAI.	30	10	40	20	100	100	100%	Enviado a la Gerencia de UPEG según memorándum 089-2023-INM-TH de fecha 30 de enero 2023/ http://inm.gob.hn/actas%20COCOA/2.6%20PLAN%20DE%20NECESIDADES%20DE%20PERSONAL%20(1)%20(1).pdf		WEB INM/TALENTO HUMANO
NCI-TSC/I52-02 Establecimiento de perfiles de los puestos		30	10	40	20	100	100	100%			
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)	30	10	40	20	100	100	100%	Manual de puestos y salarios del INM emitido por Servicio Civil		TALENTO HUMANO
NCI-TSC/I52-03 Convocatoria, selección y contratación del personal		90	30	120	60	300	300	100%			
25	El Directivo responsable de Talento Humano publicó dentro o fuera de la entidad, según corresponda, las convocatorias para nuevas contrataciones, reemplazos u otras modalidades de vinculación, de acuerdo con el plan de necesidades, (Para implementar esta norma y las siguientes relacionadas con Talento Humano, se aplica lo que dispone la Ley y Reglamento de Servicios Civil)	30	10	40	20	100	100	100%	https://www.onadici.gob.hn/2023/01/17/concurso-publico-del-instituto-nacional-de-migracion-inm-enero-2022/		TALENTO HUMANO

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.	30	10	40	20	100	100	100%	FICHA DE ENTEVISTA QUE FIRMA EL SOLICITANTE	TALENTO HUMANO
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.	30	10	40	20	100	100	100%	Elaboración de Contrato para firma del Empleado y la MAE, se envía oficio a la MAE para su aprobación	TALENTO HUMANO
NCI-TSC/152-04 Inducción del personal		30	10	40	20	100	100	100%		TALENTO HUMANO
28	El Directivo responsable de Talento Humano ejecuta el proceso de inducción y/o reinducción del personal.	30	10	40	20	100	100	100%	Se imparte capacitación para inducción al personal de nuevo ingreso.	TALENTO HUMANO
NCI-TSC/152-05 Control de asistencia y permanencia		60	20	80	40	200	200	100%		TALENTO HUMANO
29	El Directivo responsable de Talento Humano estableció un proceso para el registro de asistencia y permanencia del personal, y supervisa su aplicación por parte de los responsables.	30	10	40	20	100	100	100%	Se registra huella dactilar en reloj biométrico para control de asistencia	TALENTO HUMANO
30	La MAE cuenta con información estadística sobre inasistencias, atrasos y otras inobservancias a las disposiciones. Los documentos que respaldan la información constan en el expediente de cada servidor público.	30	10	40	20	100	100	100%	Cada empleado cuenta con un registro único para control de asistencia el cual se descarga diariamente, se envía correo a la Gerencia de Talento Humano talentohumano@inm.gob.hn , donde el jefe inmediato informa sobre inasistencias de sus colaboradores, sean estas incapacidades, permisos u otros motivos con causa justificada, para posteriormente	TALENTO HUMANO

NCI-TSC/152-06 Evaluación del desempeño, retención, promoción y sanción+B61:M61		60	20	80	40	200	200	100%		TALENTO HUMANO
31	El Directivo responsable de Talento Humano estableció un proceso para la evaluación del desempeño de los servidores públicos y supervisa que se aplique con objetividad y transparencia.	30	10	40	20	100	100	100%	Se realiza a través de la plataforma en línea que genera la Dirección General de Servicio Civil	TALENTO HUMANO
32	El Directivo responsable de Talento Humano consolida los resultados de la evaluación de desempeño, analiza con los directivos y somete a aprobación de la MAE y la MAI para las decisiones que correspondan, tales como promociones y aplicación de acciones correctivas.	30	10	40	20	100	100	100%	Se procede conforme a lo establecido en el manual de evaluaciones de Servicio Civil	TALENTO HUMANO
NCI-TSC/152-07 Capacitación del personal		30	10	40	20	100	100	100%		TALENTO HUMANO
33	El Directivo responsable de Talento Humano, con base en los resultados de la evaluación del desempeño y en coordinación con los directivos de las unidades administrativas, elabora y/o actualiza un plan de capacitación.	30	10	40	20	100	100	100%	Se elabora y envía a Unidad de UPEG memorándum 089-2023-INM-TH de fecha 30 de enero 2023/ http://inm.gob.hn/actas%20COCOIN/2.7%20%20PLAN%20ANUAL%20DE%20CAPACITACION%20(1)%20(1).pdf	TALENTO HUMANO
NCI-TSC/152-08 Desvinculación del personal		30	10	40	20	100	100	100%		TALENTO HUMANO
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	30	10	40	20	100	100	100%	se realiza proceso conforme a lo establecido en La Ley de Servicio Civil y su Reglamento según el proceso, cada documento es	TALENTO HUMANO

	Humano e incorporados al expediente de cada servidor público).								guardado en los expedientes de cada empleado		
	NCI-TSC/152-09 Expedientes completos del personal	30	10	40	20	100	100	100%			TALENTO HUMANO
35	El Directivo responsable de Talento Humano estableció un proceso para mantener completos y actualizados los expedientes del personal desde su vinculación hasta su desvinculación, estableciendo controles de acceso que eviten pérdidas, uso indebido, destrucción de los documentos. (La digitalización de los documentos es recomendable).	30	10	40	20	100	100	100%	Cada documento es guardado en cada expediente de los empleados desde su contratación hasta su desvinculación		TALENTO HUMANO
	PCI-TSC/160-00 PRINCIPIO RESPONSABILIDAD POR EL CONTROL INTERNO Y RENDICIÓN DE CUENTAS	30	10	40	20	100	100	100%			
	NCI-TSC/161-00 La organización establece la responsabilidad de rendir cuentas por el funcionamiento del control interno y el logro de objetivos	30	10	40	20	100	100	100%			
36	La MAI, la MAE y los directivos rinden cuentas por el logro de los objetivos establecidos en los planes estratégicos, operativos, de compras y otros planes, así como de los resultados de las evaluaciones independientes del control interno, explicando las razones por eventuales incumplimientos. (La rendición de cuentas debe ser publicada de acuerdo con las normas y políticas de transparencia).	30	10	40	20	100	100	100%	MEMORANDUM DE REMISIÓN DE INFORME DE RESULTADOS PLAN DE TRABAJO DE COCOIN-INM, MEMORANDUM 23/2023-UPEG AL DIRECTOR INFORME DE RESULTADOS SIGPRET, EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA PUBLICADO API https://api.iaip.gob.hn/api/public/serve_archivo/?idarchivo=M		WWW. SIGPRET/UPEG

									TczOTg5Mg=COMPRAS		
200-00 COMPONENTE EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS		240	80	320	160	800	800	100%			
PCI-TSC/210-00 OBJETIVOS INSTITUCIONALES		30	10	40	20	100	100	100%			
NCI-TSC/211-00 Alinear al plan estratégico todos los demás objetivos											
NCI-TSC/212-00 Priorizar los objetivos para gestionar sus riesgos y establecer responsables para su implementación		30	10	40	20	100	100	100%			
37	La MAI aprobó el plan de gestión de riesgos institucional, con base en la propuesta de plan elaborado por la MAE.	30	10	40	20	100	100	100%	http://inm.gob.hn/actas%20COCOIN/Plan%20de%20Gesti%C3%B3n%20de%20los%20Riesgo.pdf		WWW.INM.GOB/UPEG
PCI-TSC/220-00 IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y RESPUESTA A LOS RIESGOS		150	50	200	100	500	500	100%			
NCI-TSC/221-00 Involucrar a toda la organización en la gestión de los riesgos		30	10	40	20	100	100	100%			
38	La MAI emitió una política que establece la obligatoriedad de gestionar los riesgos en toda la organización.	30	10	40	20	100	100	100%	http://inm.gob.hn/actas%20COCOIN/SOCIALIZACION%20ALIZACION%20DE%20NIVEL%20DE%20TODA%20LA%20INSTITUCION.pdf		WWW.INM.GOB
NCI-TSC/222-00 Identificar factores de riesgo externos e internos											
NCI-TSC/223-00 Evaluar y analizar los riesgos		120	40	160	80	400	400	100%			
NCI-TSC/224-00 Respuesta a los riesgos											
39	La entidad cuenta con una metodología para la gestión de los riesgos.	30	10	40	20	100	100	100%	METODOLOGIA IMPLMENTADA POR ONADICI		WWW.INM.GOB/UPEG

40	La MAE y los directivos, dejan evidencia de la identificación de los riesgos por cada objetivo de los procesos, subprocesos u otras etapas del proceso.	30	10	40	20	100	100	100%	http://inm.gob.hn/actas%20COCOIN/Matriz%20para%20la%20Evaluaci%C3%B3n,%20An%C3%A1lisis%20y%20Respuesta%20a%20los%20Riesgos%202.pdf		WWW.INM.GOB/UPEG
41	La MAE y los directivos evaluaron los riesgos inherentes por cada objetivo de los procesos, subprocesos u otras etapas del proceso.	30	10	40	20	100	100	100%	http://inm.gob.hn/actas%20COCOIN/Mapa%20Consolidado%20de%20los%20Riesgos.pdf		WWW.INM.GOB/UPEG
42	La MAE y los directivos analizaron la efectividad de los controles existentes para determinar su efecto frente a los riesgos.	30	10	40	20	100	100	100%	http://inm.gob.hn/actas%20COCOIN/Matriz%20para%20la%20Evaluaci%C3%B3n,%20An%C3%A1lisis%20y%20Respuesta%20a%20los%20Riesgos%202.pdf		WWW.INM.GOB/UPEG
PCI-TSC/230-00 IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DEL RIESGO DE FRAUDE		30	10	40	20	100	100	100%			
NCI-TSC/231-00 Identificar los distintos tipos de fraude y potenciales actores		30	10	40	20	100	100	100%			
NCI-TSC/232-00 Evaluar los incentivos, las presiones y oportunidades		30	10	40	20	100	100	100%			
NCI-TSC/233-00 Respuesta al riesgo de fraude		30	10	40	20	100	100	100%			
43	La MAI, la MAE y los directivos, en las áreas de su competencia, identificaron, evaluaron, analizaron y respondieron a los riesgos al fraude, utilizando el mismo o similar proceso que se aplicó para la gestión general de los riesgos.	30	10	40	20	100	100	100%	https://inm.gob.hn/otros-servicios.html	Hay un proceso interno DE PASAPORTES QUE SE DEBE	Gerentes responsables

										DE INCLUI R EN MANU AL DE PROCESOS, pero se aplicara con la metodol ogía de ONADI CI	
	PCI-TSC/240-00 EVALUACIÓN DE CAMBIOS CON EFECTOS EN EL CONTROL INTERNO	30	10	40	20	100	100	100%			
	NCI-TSC/241-00 Identificación de los cambios externos e internos	30	10	40	20	100	100	100%			
	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.	30	10	40	20	100	100	100%	https://inm.gob.hn/otros-servicios.html	Hay un proceso interno INCLUI R EN MANU AL DE PROCESOS DE PASAP ORTES, pero se aplicara con la metodol ogía de ONADI CI	Gerentes responsables
	300-00 COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL	1170	370	1480	780	3800	4000	95%			

	PCI-TSC/310-00 DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE CONTROLES PARA MITIGAR LOS RIESGOS	30	10	40	20	100	100	100%			
	NCI-TSC/311-00 Los controles se integran a la evaluación y gestión de los riesgos, la organización y los procesos	30	10	40	20	100	100	100%			
	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.	30	10	40	20	100	100	100%	http://inm.gob.hn/actas%20COCOIN/Plan%20de%20Mitigaci%C3%B3n%20de%20los%20Riesgos.pdf		WWW.INM.GOB.HN/COCOIN
	PCI-TSC/320-00 ACTIVIDADES DE CONTROL SOBRE LA TECNOLOGÍA PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS	90	10	40	60	200	400	50%			
	NCI-TSC/321-00 Establecer la adhesión institucional al uso de la tecnología	60	0	0	40	100	200	50%			
46	La MAI emitió la política de tecnología de información y comunicaciones considerando el grado de dependencia de la entidad al uso de tecnología, tanto en la automatización de sus procesos como para la aplicación de controles.	30	0	0	20	50	100	50%	Manual de política de seguridad informática MEMORANDUM No, 100-GT-INM-2023	FALTA LA APROBACION POR LA MAE, DIFUNDA Y SE APLIQUE	GERENCIA TECNOLOGIA PENDIENTE APROBACION POLITICAS
47	La MAI aprobó el plan de tecnología, información y comunicaciones elaborado por la MAE con la participación de directivos y otros servidores públicos.	30			20	50	100	50%		Proceso de aprobación MAE	GERENCIA TECNOLOGIA
	NCI-TSC/322-00 Establecer actividades de control relevantes sobre los procesos de gestión de la seguridad	30	10	40	20	100	100	100%			GERENCIA TECNOLOGIA

48	La MAI emitió disposiciones de uso obligatorio para prevenir e identificar oportunamente riesgos a la seguridad de los sistemas operativos (software del sistema), a las redes, a las aplicaciones, equipos y otros recursos tecnológicos.	30	10	40	20	100	100	100%	CORREO DE POLITICAS DE USO DEL CORREO		GERENCIA TECNOLOGIA
NCI-TSC/323-00 Establecer actividades de control relevantes sobre los procesos de adquisición, desarrollo y mantenimiento de tecnologías		0	0	0	0	0	100	0%			GERENCIA TECNOLOGIA
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.					0	100	0%		Solicitar esta disposición por parte de MAE a la Gerencia	GERENCIA TECNOLOGIA
PCI-TSC/330-00 ESTABLECIMIENTO DE CONTROLES A TRAVÉS DE POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS Y OTROS MEDIOS		1050	350	1400	700	3500	3500	100%			
NCI-TSC/331-00 Políticas y procedimientos para implementar actividades de control		30	10	40	20	100	100	100%			
50	La MAI, la MAE y los Directivos, de acuerdo con las competencias establecidas en la estructura organizativa de la entidad, emitieron políticas, procedimientos y otras disposiciones para establecer actividades de control que mitiguen los riesgos identificados en el componente Evaluación de los Riesgos.	30	10	40	20	100	100	100%	http://inm.gob.hn/actas%20COCOIN/Matriz%20para%20la%20Evaluaci%C3%B3n,%20An%C3%A1lisis%20y%20Respuesta%20a%20los%20Riesgos%202.pdf		TODOS LOS GERENCIA EVIDENCIAS DE CONTROL GERENCIAS COCOIN MANDAR NOTA
NCI-TSC/332-00 Controles para mitigar riesgos inherentes más frecuentes (Esta norma se desarrolla a través de 25 normas detalladas)											
NCI-TSC/332-01 Indicadores de eficiencia, eficacia, economía		30	10	40	20	100	100	100%			

51	La MAE dispuso que todos los planes contengan indicadores y medios de verificación objetivos, y que todos los cambios que se realicen en la planificación sigan el proceso de aprobación establecido y que se difundan.	30	10	40	20	100	100	100%	MATRIZ DE POA APROBADO / INFORMES REMITIDOS POR LOS GERENTES MEDIOS VERIFICACION	POA /UPEG
NCI-TSC/332-02 Informes de cumplimiento		30	10	40	20	100	100	100%		
52	La MAE supervisa la forma en la que se han alcanzado los objetivos y metas, utilizando los indicadores, informes y otros medios de verificación.	30	10	40	20	100	100	100%	SEGUIMIENTO VIA CORREO ADJUNTANDO EL CUADRO DE PROCESOS DE COMPRAS Y LICITACIONES PARA SEGUIMIENTO MENSUAL A LOS GERENTES Y REUNIONES CON MAE PARA ANALISIS DEL POAY PACC	
NCI-TSC/332-03 Supervisión continua		30	10	40	20	100	100	100%		
53	La MAI, la MAE y los directivos establecen con claridad las atribuciones y responsabilidades de cada cargo, a través de la estructura organizativa. (Esta norma tiene relación con el principio PCI-TSC/140-00 Organización, autoridad y responsabilidad definidas y sus dos normas de control interno. Para evaluar el cumplimiento de esta norma se vincula con el principio antes citado para evitar duplicaciones).	30	10	40	20	100	100	100%	EN LOS MANUALES DE LAS GERENCIAS ESTAN ,MANUALES REMITIDOS OFICIONo.1258-INM/DE-2022.ejemplo de extranjería de los funcionamiento de cada persona asignada	UPEG
NCI-TSC/332-04 Disfrute oportuno de vacaciones		30	10	40	20	100	100	100%		

54	El Directivo responsable de Talento Humano, elaboró un plan anual de vacaciones de todo el personal y contó con la aprobación de las autoridades. (El plan contiene como mínimo: nombres y apellidos del funcionario, cargo, unidad administrativa, inicio de funciones en la entidad, inicio y fin de período de vacaciones, servidor público que reemplaza, indicadores y medios de verificación, y firmas de responsabilidad).	30	10	40	20	100	100	100%	Elaborado y enviado a la Unidad de UPEG para su publicación Memorandum 089-2023-INM-TH de fecha 30 de enero 2023. / http://inm.gob.hn/actas%20COCOIN/4.4%20PLAN%20ANUAL%20DE%20VACACIONES%20(1)%20(1).pdf		PAG INM/TALENTO HUMANO
NCI-TSC/332-05 Rotación de funciones		30	10	40	20	100	100	100%			
55	El Directivo responsable de Talento Humano elaboró un plan de rotación del personal cuyos cargos y competencias sean similares.	30	10	40	20	100	100	100%	Plan de rotación personal		TALENTO HUMANO
NCI-TSC/332-06 Caucciones y fianzas		30	10	40	20	100	100	100%			
56	El Directivo responsable de Talento Humano elaboró un plan de cauciones o fianzas que de sus servicios, inicien las obras o servicios o cualquier otro caso de cauciones. (En los casos en los que exista una fecha de vigencia de fidelidad, se debe establecer las fechas de renovación).	30	10	40	20	100	100	100%	Elaborado y enviado a la Unidad de UPEG para su publicación memorandum 089-2023-INM-TH de fecha 30 de enero 2023. / http://inm.gob.hn/actas%20COCOIN/4.5%20REGISTRO%20DE%20CAUCIONES%20Y%20FIANZAS%20(1)%20(1).pdf		PAG WEB /COCOCIN /TALENTO HUMANO
NCI-TSC/332-07 Acceso restringido		30	10	40	20	100	100	100%			

57	La MAE emitió una disposición que establezca las áreas o servicios de acceso restringido para servidores y el público en general, así como las sanciones en caso de incumplimiento.	30	10	40	20	100	100	100%	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. Extranjería acceso restringido foto	ADM/SERVICIOS GENERALES /GERENETES DE AEREA DE ATENCION
NCI-TSC/332-08 Determinación, recaudación y custodia de los ingresos		60	20	80	40	200	200	100%		
58	El Directivo responsable de la Administración Financiera institucional determina anualmente los valores que debe recaudar la entidad, con la identificación del tipo de ingreso (tributario, no tributario y otros), el sujeto pasivo de la obligación, año y monto, para incorporarlo en el presupuesto de la entidad.	30	10	40	20	100	100	100%	Correo electrónico y cuadro de proyección de ingresos	ADMINISTRACIÓN
59	El Directivo responsable de la Administración Financiera institucional estableció el proceso para la recepción, registro y depósito de los ingresos percibidos por la entidad por cualquier medio: recaudación directa, mediante transferencias bancarias, tarjetas de débito o crédito u otros medios de pago, que facilite comparar con los valores que constan en el presupuesto, para determinar su conformidad con lo planificado.	30	10	40	20	100	100	100%	Oficio No. 504-DE/INM-2023 INFORME DE INGRESOS AL FISCO POR SERVICIOS INM	ADMINISTRACIÓN
NCI-TSC/332-09 Control previo al gasto: precompromiso, compromiso, devengado y pago		90	30	120	60	300	300	100%		ADMINISTRACIÓN
60	El Directivo responsable de la Administración Financiera institucional estableció que previo al precompromiso y compromiso , los servidores públicos responsables de esta actividad, verifiquen que la operación financiera esté directamente relacionada con los programas, proyectos y actividades aprobados	30	10	40	20	100	100	100%	CERTIFICACION No. 242-A-2023 MEMORANDUM No. 241-2023-GTH-INM/ORDEN DE PAGO PROCESO DE COMPRA EJEM	ADMINISTRACIÓN

	en los planes operativos anuales, los planes de compras y contrataciones, y el presupuesto.										
61	El Directivo responsable de la Administración F reconocimiento del devengado , los servidores verifiquen que la calidad y cantidad de los bienes, ob con los términos de referencia, el contrato, fact ingreso al almacén; y, que, en caso de demoras inju las garantías o las multas que corresponda.	30	10	40	20	100	100	100%	PROCESO DE VERIFICACION https://api.iaip.gob.hn/api/public/serve_archivo/?idarchivo=M Tc0MDg3Ng==		ADMINISTRAC IÓN
62	El Directivo responsable de la Administración Fir pago , los servidores públicos responsables de contenga todos los documentos habilitantes para cumpliendo los plazos establecidos en los contrat explicación válida para cualquier demora.	30	10	40	20	100	100	100%	PROCESO DE PAGO https://api.iaip.gob.hn/api/public/serve_archivo/?idarchivo=M Tc0MDg3Ng== Y LISTA CHECK -LIST		ADMINISTRAC IÓN
NCI-TSC/332-10 Autoridad y responsabilidad delimitada por escrito A127:1127		30	10	40	20	100	100	100%			
63	La MAE y los directivos se aseguran de que cada servidor público conozca por escrito el grado de autoridad y responsabilidad que le corresponde. (Esta norma tiene relación con el principio PCI-TSC/140-00 Organización, autoridad y responsabilidad definidas y sus dos normas de control interno. Para evaluar el cumplimiento de esta norma se vincula con el principio antes citado para evitar duplicaciones).	30	10	40	20	100	100	100%	Cada empleado se le da su Asignación al ingreso a la institución indicando donde quedara asignado y quien será su Jefe inmediato para que este indique cuáles serán sus funciones asignadas		TALENTO HUMANO
NCI-TSC/332-11 Documentos uniformes con numeración preestablecida y secuencial		30	10	40	20	100	100	100%			
64	La MAE dispuso que todos los formularios y otros documentos que respalden las operaciones técnicas, administrativas y financieras de la entidad, sean previamente enumeradas en forma consecutiva y custodiadas antes de su uso. (Esta disposición incluye aquellos formularios que se obtengan por sistemas electrónicos,	30	10	40	20	100	100	100%	Documento foliados y resguardados		ADMINISTRAC IÓN

	considerando las características de cada proceso y manteniendo las seguridades contra los riesgos de uso indebido).										
NCI-TSC/332-12 Separación de funciones incompatibles		30	10	40	20	100	100	100%			
65	La MAE y los directivos se aseguran de que en los procesos se separen funciones incompatibles de autorización, ejecución, registro y custodia, para evitar que se concentren en una sola persona y/o unidad, y promuevan la verificación cruzada para identificar oportunamente errores y posibles irregularidades.	30	10	40	20	100	100	100%	Roles personales de pasaportes y Delegaciones migratorias y claves sistema.		PROCESOS DE ADM /PASAPORTES, coordinación delegaciones
NCI-TSC/332-13 Proceso precontractual, contractual, registro de proveedores, ejecución, recepción, distribución y uso		180	60	240	120	600	600	100%			
66	La MAI y la MAE supervisan que todas las adquisiciones y contratación de bienes, servicios y la construcción de obras, se realicen de acuerdo con lo establecido el PACC inicial y sus modificaciones, y suspende cualquier proceso que no cumpla con este requisito.	30	10	40	20	100	100	100%	MEMORANDUM No. 203-GAF-2023 autorización de compra conforme al PACC		ADMINISTRAC IÓN
67	La MAI y la MAE supervisan que las adquisiciones tengan suficiente anticipación y en las cantidades apropiadas, en las fechas de vencimiento, las necesidades institucionales y que no	30	10	40	20	100	100	100%	Correo electrónico de notificación de compras y contrataciones		ADMINISTRAC IÓN
68	La MAI y la MAE supervisan que la elaboración de pliegos de condiciones y otros documentos de participación de quienes tienen relación con su uso, se realice con suficiente anticipación y en las cantidades apropiadas, en las fechas de vencimiento, las necesidades institucionales y que no	30	10	40	20	100	100	100%	Opinión Legal No. 172-2023 para revisión de bases de licitación		ADMINISTRAC IÓN

69	La MAI y la MAE, comprueba que las solicitudes de publicidad y universalidad para lograr la mayor cantidad de...	30	10	40	20	100	100	100%	http://sicc.hondugob.com/pras.gob.hn/HC/procesos/busquedahistorico.aspx		ADMINISTRACIÓN
70	La MAI, la MAE y los directivos, dentro de sus competencias, manifiesta de manera documentada y con las firmas de responsabilidad y contratación de bienes, servicios y construcción de obras de transparencia.	30	10	40	20	100	100	100%	CERTIFICACION No. 180-2023 nombramiento de Comisión Evaluadora Licitación Pública No. INM-LPN-002-2023		ADMINISTRACIÓN
71	MAI, la MAE y los directivos, dentro de sus competencias, manifiesta la recepción de los bienes, servicios o de las obras de su responsabilidad, sobre la conformidad o inconformidad en cuanto a calidad, cantidad y precio. También dispone que en caso de existir diferencias con los proveedores, no se reciban los bienes y se comunique lo que corresponda.	30	10	40	20	100	100	100%	ACTAS DE RECEPCION/BIENES NACIONALES Y ALMACEN		ADMINISTRACIÓN
NCI-TSC/332-14 Sistema contable y presupuestario		30	10	40	20	100	100	100%			
72	La MAE se asegura que los directivos del área financiera, con la participación de otras áreas como la de tecnología, por ejemplo, apliquen un sistema de contabilidad gubernamental basados en principios y normas internacionales de contabilidad e información financiera adaptadas al sector público, para producir los informes contables y financieros de la gestión pública. (El sistema también debe producir reportes gerenciales, de preferencia en línea, sobre la ejecución presupuestaria, de ingresos y egresos, la cartera de clientes o contribuyentes con antigüedad de morosidad, el estado de las...	30	10	40	20	100	100	100%	N/A	N/A APLICA UTILIZAMOS SISTEMA SIAFI	ADMINISTRACIÓN

	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		30	10	40	20	100	100	100%			
73	La MAE determina los responsables de la elaboración, revisión y aprobación de cada una de las transacciones u operaciones técnicas, administrativas y financieras con el señalamiento de los plazos para cada etapa, a fin de que cada quien asuma sus responsabilidades, de acuerdo con su jerarquía, y rinda cuentas de su gestión.	30	10	40	20	100	100	100%	SE CARGAN LOS PAGOS MENSUALMENTE SE ADJUNTO FORMULARIO F01 No. 1477 DE EJECUCION DE GASTOS		ADMINISTRACIÓN
NCI-TSC/332-16 Documentación de transacciones, actividades y tareas		30	10	40	20	100	100	100%			
74	Los directivos supervisan que, en el diseño de los procesos a su cargo, se determine los documentos que deben respaldar todas las actividades de la entidad, financieras y no financieras, los requisitos que disponen las leyes y otras normativas, y estar disponibles para uso interno y externo, custodiadas de manera adecuada con medidas de seguridad y protección contra pérdida, uso indebido, adulteración, daños provocados de manera intencional, o por situaciones fortuitas, y otros riesgos. (Dentro de lo posible, promueve el uso de tecnología para generar documentos electrónicos, o escanear documentación clave, para facilitar el control en línea por parte de la ciudadanía y de organismos públicos con facultades para hacerlo).	30	10	40	20	100	100	100%	Fotografía del Archivo de la Gerencia de Administración y Finanzas		ADMINISTRACIÓN
NCI-TSC/332-17 Identificación de los bienes		30	10	40	20	100	100	100%			

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>	30	10	40	20	100	100	100%	Fotografías de equipo inventariado	ADMINISTRACIÓN
NCI-TSC/332-18 Custodia de los bienes		30	10	40	20	100	100	100%		ADMINISTRACIÓN
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>	30	10	40	20	100	100	100%	<p>Todos los procesos se realizan de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de la Ley de Bienes del Estado https://www.tsc.gob.hn/biblioteca/index.php/reglamentos/703-reglamento-de-organizacion-y-funcionamiento-de-la-direccion-nacional-de-bienes-del-estado</p>	ADMINISTRACIÓN
NCI-TSC/332-19 Registros oportunos y detallados		60	20	80	40	200	200	100%		

77	El Directivo del Área Financiera, estableció que el registro contable en cuentas generales y detalladas se realice inmediatamente después de haberse realizado la transacción y se cuente con los documentos de soporte.	30	10	40	20	100	100	100%	https://api.iaip.gob.hn/api/public/serve_archivo/?idarchivo=MTC0MDg3Ng==	ADMINISTRACIÓN
78	El Directivo del Área Financiera, estableció que para los vehículos y otros bienes de características similares que sirvan para transportación o la realización de operaciones de producción y afines, además de lo señalado en el punto anterior, se debe registrar el recorrido y los usuarios, horas de uso, consumo de combustible, planes de mantenimiento y fechas de su realización, asegurando que se utilicen únicamente para efectuar actividades de la entidad, de acuerdo con las normativas generales y específicas aplicables. (Para estos bienes y otros similares, se debe contar con logotipos, dispositivos de control y seguridad como los “GPS”, a fin de procurar su óptimo uso en las labores que corresponde cumplir a la entidad pública. Un sistema de denuncias para usos indebidos debe ser promovido y aplicado por la MAE, con la participación de la ciudadanía).	30	10	40	20	100	100	100%	ORDEN DE COMBUSTIBLE No. 037154	ADMINISTRACIÓN
NCI-TSC/332-20 Mantenimiento y conservación de los bienes		30	10	40	20	100	100	100%		
79	El Directivo del Área Administrativa o a quien corresponda de acuerdo con la estructura organizativa de la entidad, observando las normativas aplicables, elaboró un plan de mantenimiento de los bienes de larga duración e informó a la MAE sobre su ejecución y las novedades a efectos de planificar renovaciones o reparaciones mayores y asegurar la adecuada prestación de los servicios de la entidad. (Cada servidor público es responsable del uso, custodia y conservación de los bienes de larga	30	10	40	20	100	100	100%	Hoja de Asignación de Equipo	ADMINISTRACIÓN

	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).										
NCI-TSC/332-21 Conciliación periódica		30	10	40	20	100	100	100%			
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 las cuentas principales o generales).</p>	30	10	40	20	100	100	100%	Conciliación bancario con de Bancos - ACNUR		ADMINISTRACIÓN
NCI-TSC/332-22 Constataciones físicas		30	10	40	20	100	100	100%			
81	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 arqueo, las inversiones, los documentos por	30	10	40	20	100	100	100%	Formato del Inventario de la Unidad Local de Bienes Nacionales		ADMINISTRACIÓN

	<p>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 que utiliza los bienes de larga duración, entre otros).</p>										
NCI-TSC/332-23 Arqueos independientes		30	10	40	20	100	100	100%			
82	<p>El Directivo del Área Financiera, observando las normativas aplicables, dispuso la realización de arqueos sorpresivos del efectivo realizado por a un funcionario distinto de quienes custodian, administran, recaudan o registran el efectivo, dejando constancia escrita del arqueo y de cualquier diferencia que se encuentre, con las firmas de los participantes.</p>	30	10	40	20	100	100	100%	N/A	N/A todo es manejad o por medio de la Tesorer ía General de la Repúblic a	ADMINISTRAC IÓN
NCI-TSC/332-24 Seguros contra siniestros		30	10	40	20	100	100	100%			
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</p>	30	10	40	20	100	100	100%	Póliza de Seguro de vehículos		ADMINISTRAC IÓN

	finalización en el caso de que los bienes dejen de pertenecer a la entidad por cualquier razón).										
NCI-TSC/332-25 Registro y control de garantías		30	10	40	20	100	100	100%			
84	El Directivo del Área Financiera dispuso que se e cada una de las garantías recibidas, que describa c genere información gerencial sobre las nece (Estas garantías deben ser custodiadas para asegu Entre las actividades que mayoritariamente genera contrataciones de bienes, servicios y construcción establecidas en la ley).	30	10	40	20	100	100	100%	Formato de Control de garantías		ADMINISTRAC IÓN
400-00 COMPONENTE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		150	50	200	100	500	500	100%			
PCI-TSC/410-00 INFORMACIÓN RELEVANTE Y ACCESIBLE		60	20	80	40	200	200	100%			
NCI-TSC/411-00 Identificación de requerimientos de información											
NCI-TSC/412-00 Captar datos internos y externos y transformar en información de calidad		30	10	40	20	100	100	100%			
85	La MAI emitió la política de transparencia para la comunicación de la información financiera y no financiera, interna y externa, sin ninguna otra restricción que la que establezcan expresamente las leyes, promoviendo dentro de lo posible el uso de la tecnología para la recopilación de datos, su procesamiento y la elaboración y distribución de informes. (La política también estimula la presentación de sugerencias, quejas y denuncias, mediante la comunicación directa con la MAI, procurando en todo momento salvaguardar la integridad de los denunciantes).	30	10	40	20	100	100	100%	https://api.iaip.gob.hn/api/public/serve_archivo/?idarchivo=MTc2MTEzMQ==https://api.iaip.gob.hn/api/public/serve_archivo/?idarchivo=MTczOTMwMw==LIQUIDACIONPRESUPUESTARIA https://api.iaip.gob.hn/api/public/serve_archivo/?idarchivo=MTczOTg5Mg==GASTO		TRASPARENCIA FINANZAS PAG TRASPARENCIA

									S DEL INM https://api.iaip.gob.hn/api/public/serve_archivo/?idarchivo=M TczOTk3Nw== REPORTE DIRECTOR DE INGRESOS A FINANZAS https://api.iaip.gob.hn/api/public/serve_archivo/?idarchivo=M Tc2MTEzMQ==		
NCI-TSC/413-00 Archivo institucional		30	10	40	20	100	100	100%			
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 verificaciones en línea).</p>	30	10	40	20	100	100	100%	Fotografías del Archivo General del INM	FOTOS ARCHIVO/ADM	
PCI-TSC/420-00 COMUNICACIÓN INTERNA DE LA INFORMACIÓN		60	20	80	40	200	200	100%			
NCI-TSC/421-00 Comunicar la información a todos los niveles de la organización incluyendo líneas de comunicación independientes		30	10	40	20	100	100	100%			
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>	30	10	40	20	100	100	100%	ELABORACION DEL PLAN ESTRATEGICO DE COMUNICACIÓN	PLAN ESTARTEGICO DOCUMENTO /COMUNICACIÓN	

NCI-TSC/422-00 Información interna mínima que se debe comunicar		30	10	40	20	100	100	100%			
88	El Directivo del Área de Comunicación institucional, tomando como antecedente el plan de comunicación aprobado por la MAE, comunicó a todos los servidores públicos de la entidad la información que está disponible y la forma de acceder a ella.	30	10	40	20	100	100	100%	https://inm.gob.hn/actas%20COCOIN/Bolleti%CC%81n%20-%20COCOIN%20-%202024%20-%20CORREOS O MEMEORANDUM DE LAS SOCIALIZACION DE LAS REDES		PAG INM/REDES SOCIALES /COMUNICACIONES
PCI-TSC/430-00 COMUNICACIÓN EXTERNA DE LA INFORMACIÓN		30	10	40	20	100	100	100%			
NCI-TSC/431-00 Comunicación con la ciudadanía y otras instituciones; NCI-TSC/432-00 Información externa mínima que se debe comunicar		30	10	40	20	100	100	100%			
89	El Directivo del Área de Comunicación institucional, tomando como antecedente el plan de comunicación aprobado por la MAE, puso a disposición de la ciudadanía, de otras entidades públicas, y de otros usuarios externos, la información requerida por las normativas relacionadas con la transparencia y acceso a la información pública más aquella establecida en las políticas institucionales.	30	10	40	20	100	100	100%	IMAGEN INFORMATIVOS Y REFERENCIA DE LA PAG WEB, CALL CENTER callcenter@inm.gob.hn , https://inm.gob.hn/index.html , PERIODICO DIGITAL DEL INM https://api.iaip.gob.hn/api/public/serve_archivo/?idarchivo=M Tc2MDMzNQ==		PAG INM/REDES SOCIALES /COMUNICACIONES
500-00 COMPONENTE SUPERVISIÓN		150	50	200	100	500	500	100%			
PCI-TSC/510-00 EVALUACIÓN CONTINUA Y AUTOEVALUACIÓN		60	20	80	40	200	200	100%			

NCI-TSC/511-00 Supervisión continua		30	10	40	20	100	100	100%			
90	La MAI, la MAE y los directivos, al diseñar los procesos establecieron los responsables de la supervisión de la aplicación de los controles internos, así como la metodología, periodicidad, (diaria, quincenal, mensual, trimestral, semestral u otros períodos), reportes de novedades y autoridad a la que informan para la aplicación de acciones correctivas. La aplicación de esta norma considera también la NCI-TSC/332-03 Supervisión Continua, a fin de evitar duplicaciones.	30	10	40	20	100	100	100%	se remitió los planes de trabajo actualizado 2022 según resultados de AUTOEVALUACION TAECCII OFICIO No.1307-INM/DE/2022		COCOIN/CORREOS SEGUIMIENTO DE REMISON
NCI-TSC/512-00 Autoevaluaciones		30	10	40	20	100	100	100%			
91	El Comité del Control Interno Institucional (COCOIN), contando con el apoyo de la MAI, elaboró un plan de autoevaluación del control interno de la entidad.	30	10	40	20	100	100	100%	Plan de trabajo autorizado por MAE ,MEMORANDUM DE REMISON QUE REMITE MAE A ONADICI		COCOIN PLAN DE TRABAJO
PCI-TSC/520-00 EVALUACIÓN INDEPENDIENTE		30	10	40	20	100	100	100%			
NCI-TSC/521 Evaluación independiente realizada por las unidades de auditoría interna		30	10	40	20	100	100	100%			NCI-TSC/521 Evaluación independiente realizada por las unidades de auditoría interna 30

92	La unidad de auditoría interna de la entidad, observando las normativas aplicables, incluyó en su plan anual de control la realización de evaluaciones del funcionamiento del control interno, elaboró los informes correspondientes y verifica periódicamente el cumplimiento de las recomendaciones.	30	10	40	20	100	100	100%	OFICIO N.007/2023- UAI QUE REMITIO DOCUMENTACION AL TSC		AUDITORIA
PCI-TSC/530-00 COMUNICACIÓN OPORTUNA DE LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES		60	20	80	40	200	200	100%			
NCI-TSC/531-00 Evaluar los resultados y comunicar las deficiencias		30	10	40	20	100	100	100%			
93	Los miembros del COCOIN analizan la importancia de los hallazgos que resulten de la autoevaluación, antes de ser comunicados a las autoridades, directivos y otros servidores públicos responsables de los procesos. (Los hallazgos de importancia constan en el borrador del informe de autoevaluación del control interno que son comunicados a los responsables de los procesos para conocer sus comentarios, antes de emitir el informe final. Para evidenciar el desarrollo de esta actividad, los miembros del COCOIN elaboran un acta de comunicación de resultados, que es suscrita por todos los participantes).	30	10	40	20	100	100	100%	REMISION DEL INFORME DE AUTOEVALUACION A LA MAE 2022	proceso DE ELABO RACION N 2023	CORREO DE ACTUALIZA CION DE LOS PLANES DE CONTROL INTERNO DE ACURSO A LOS RESULTADOS AUTOEVALUA CION AÑO PASADO
NCI-TSC/532-00 Controlar las medidas correctivas		30	40	100	1			30	40	100	1
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	30	10	40	20	100	100	100%	ACTUALIZACION DE LOS PLANES DE CONTROL INTERNO REMITIDOS POR MAE A ONADICI/INFORME		AGENDA DE TRABAJO COCOCIN MENSULA /UPEG

	<p>corresponda.</p> <p>(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 que luego de su conocimiento, disponga el cumplimiento de las mismas).</p>								<p>DE RESULTADOS DEL PLAN DE TRABAJO 2022</p>		
--	---	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--