

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN



INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE COCOIN-INM

INFORME No.1-2024

Tegucigalpa a los 28 días del mes de junio

Del año 2024

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. Leyla Amador en fecha 09 de junio del 2024.

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 09 de junio del 2024, 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 cinco porcientos (95%) 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	95%
2. COMPONENTE EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS	85%
3. COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL	99%
4. COMPONENTE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	100%
5. COMPONENTE SUPERVISIÓN	98%
TOTAL	95%

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 95%**, teniendo la nota más baja NCI-TSC/112-00 Y 113-00 de 85%.



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

Los **resultados fueron del 85%**, En el Componente Evaluación del riesgo en el NCI-TSC/211-00 resultado es de 0% está pendiente la emisión de la política la obligatoriedad de gestionar los riesgos en toda la organización sin embargo ordena cumplir con la solicitud de ONADICI.

IV. RESULTADO DE LA AUTOEVALUACIÓN DEL COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL

Los **resultados fueron de un 99%**, hemos mejorados con actividades de control hacer uso de la tecnología y cumpliendo con la planificación, así mismo teniendo controles en los accesos restringidos en las áreas donde se maneja o cuestionadas especies fiscales, el control del personal.

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.

VI. RESULTADO DE LA AUTOEVALUACIÓN DEL COMPONENTE SUPERVICION

El **resultado fue de 98%**, 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 hallazgos 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 un plan de capacitaciones que debe de realizar a nivel nacional utilizando las herramientas tecnológicas 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.

D. ANEXOS

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



Instituto Nacional de Migración



INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

NCI-TSC/512-00

Formulario 53a - INM

Realizado por: GABRIELA ARCHAGA/WENDY SANTOS /KARINA SMITH/MARIO FERNANDEZ/CAROL CARBAJAL /WILSON GOMEZ/NOE AVILEZ

Revisado por: ANARDA AGUILAR

Fecha: 28 DE JUNIO 2024

No. Guía	Preguntas	Existencia SI = 30 NO= 0	Difusión SI = 10 NO= 0	Aplicación SI = 40 NO= 0	Verificación/ Mejoras SI = 20 NO= 0	TOTAL	CALIFICACIÓN EN PORCENTAJE	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		1080	230	1440	680	3430	95%			
PCI-TSC/110-00 PRINCIPIO INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS		240	70	320	140	770	96%			
NCI-TSC/111-00 Compromiso y ejemplo de las máximas autoridades y directivos con la ética y protección de los recursos públicos		120	40	160	80	400	100%			
1	La MAI, emitió políticas de probidad, ética institucional, transparencia, protección de los recursos públicos contra uso indebido y cero tolerancias a la corrupción.	30	10	40	20	100	100%	Principios Éticos		
2	La MAI, la MAE, los directivos y todo el personal de la entidad firmaron un acta de compromiso de cumplimiento con el Código de Conducta Ética del Servidor Público y su Reglamento.	30	10	40	20	100	100%	http://inm.gob.hn/actas%20COIN/comite-etica-2024/1%20TRIMESTRE.pdf		
3	La MAI emitió las normativas para el funcionamiento del Comité de Integridad y Ética Públicas (CPEP) institucional.	30	10	40	20	100	100%	http://inm.gob.hn/actas%20COIN/Plan-de-Funcionamiento-Interno-CPE.pdf		
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)	30	10	40	20	100	100%	http://inm.gob.hn/actas%20COIN/comite-etica-2024/Oficio%20TSC%20-%20Aprobaci%C3%B3n%20de%20Plan%20de%20Trabajo%202024.jpg		
NCI-TSC/112-00 Cumplir el código de conducta ética del servidor público y adoptar o adaptar otras normas de conducta		60	10	80	20	170	50%			
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.	30	10	40	20	100	100%	http://inm.gob.hn/actas%20COIN/comite-etica-2024/PLAN%20DE%20TRABAJO%202024.pdf		
6	La MAI, la MAE y los directivos supervisan de manera permanente la conducta ética de los servidores públicos a su cargo y elaboran reportes para conocimiento de la autoridad competente, cuando sea necesario. (En la Norma NCI-TSC/152-06 Evaluación del desempeño, retención, promoción y sanción, se contempla la inclusión del comportamiento ético de los servidores públicos).	30	0	40	0	0	70%		No se ha presentado algún caso pero esta el mecanismo	Si bien los encargados supervisan de forma permanente al personal, no ha sido necesaria la elaboración de informes.
NCI-TSC/114-00 Atención oportuna de inobservancias a la ética		60	20	80	40	200	100%			
7	La MAI, con la participación del CPEP, emitió un procedimiento para la presentación, atención y seguimiento de denuncias. (Esta actividad se debe coordinar con la Dirección de Participación Ciudadana del TSC)	30	10	40	20	100	100%	http://inm.gob.hn/img/video/video-probidad-etica-16.mp4		



Instituto Nacional de Migración

8	Gobierno: La MAI, en conocimiento de denuncias calificadas por el CPEP o por otros medios, dispuso internamente o solicitó a otros organismos externos, la realización de investigaciones; y, adoptó las acciones correctivas con base en los resultados.	30	10	40	20	100	100%	http://inm.gob.hn/actas%20COIN/Plan-de-Funcionamiento-Interno-CPE.pdf	No ha sido necesaria la intervención de organismos externos en la atención de las solicitudes emitidas hacia el CPEP.
PCI-TSC/120-00 PRINCIPIO RESPONSABILIDAD DE SUPERVISIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DEL CONTROL INTERNO		90	20	120	60	290	97%		
NCI-TSC/121-00 Estructura para supervisar el funcionamiento del control interno		60	20	80	40	200	100%		
NCI-TSC/122-00 Independencia y conocimientos especializados		60	20	80	40	200	100%		
9	La MAI dispuso que el Comité de Control Interno Institucional (COCOIN) realice las autoevaluaciones del funcionamiento del MARCI y le informe los resultados para adoptar acciones correctivas.	30	10	40	20	100	100%	http://inm.gob.hn/actas%20COIN/2024/ACTA-DE-COMPROMISO-MARCI.pdf	
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%	http://inm.gob.hn/actas%20COIN/SOCIALIZACION%20DEL%20MARCI%20A%20NIVEL%20DE%20TODA%20LA%20INSTITUCION.pdf	
NCI-TSC/123-00 Corrección de deficiencias		30	0	40	20	90	90%		
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	0	40	20	90	90%	Oficio No. 006/2024-UAI-INM, Oficio 019/2023-UAI-INM Y 020/2023-UAI-INM, Memo No.038/2024-DE	
PCI-TSC/130-00 PRINCIPIO PLANIFICACIÓN EN TODA LA ORGANIZACIÓN		210	30	280	140	660	94%		
NCI-TSC/131-00 La entidad establece la obligación de planificar		30	10	40	20	100	100%		
12	La MAI emitió políticas de planificación de corto, mediano y largo plazo que incluye la alineación con el plan estratégico institucional, la existencia de indicadores, la elaboración de informes de cumplimiento de objetivos, y la relación entre la planificación y la rendición de cuentas. (Guarda relación con la norma NCI-TSC/161-00).	30	10	40	20	100	100%	http://inm.gob.hn/actas%20COIN/POLITICAS%20INSTITUCIONALES.pdf	
NCI-TSC/132-00 Planes de largo, mediano y corto plazo		120	20	160	80	380	95%		
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	0	40	20	90	90%	Contamos con un PEI y se está trabajando en la actualización	



14	<p>Los directivos elaboraron los Planes Operativos Anuales (POA) de la entidad y éstos fueron aprobados por la MAE y la MAI.</p> <p>(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).</p> <p style="text-align: right;">VERIFICACIÓN</p>	30	10	40	20	100	100%	Matriz firmada y sellada por los MAE y Responsables	
15	<p>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.</p> <p>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.</p>	30	0	40	20	90	90%	http://pacc.oncae.gob.hn/pacc/busqueda/ue/kVG4g5ON6NR/wpB2g7o5gkD	
16	<p>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.</p>	30	10	40	20	100	100%	https://www.sefin.gob.hn/pre-supuesto-2024/	
NCI-TSC/133-00 Monitoreo de la ejecución de los planes y sus resultados		60	0	80	40	180	90%		
17	<p>La MAE y los directivos, observando las normativas aplicables, con el apoyo que corresponda, elaboraron informes (mensuales, trimestrales u otros periodos) 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.</p>	30	0	40	20	90	90%	Informe remitido a la MAE de los resultados POA mayo remitido por correo y los gerentes	
18	<p>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.</p>	30	0	40	20	90	90%	Informe remitido a la MAE de los resultados POA mayo remitido por correo y los gerentes	
PCI-TSC/140-00 PRINCIPIO ORGANIZACIÓN, AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD DEFINIDAS		90	20	120	40	270	90%		
NCI-TSC/141-00 Estructuras de la organización y líneas de comunicación		90	20	120	40	270	90%		
NCI-TSC/142-00 Autoridad y responsabilidades definidas		90	20	120	40	270	90%		
19	<p>La MAE elaboró y/o actualizó la estructura organizativa de la entidad (organigrama) y fue aprobada por la MAI.</p>	30	10	40	0	80	80%		160 ORGANIGRAMA 2022 GTH
20	<p>Los directivos elaboraron y/o actualizaron los procesos a su cargo utilizando el modelo de gestión por procesos.</p> <p>(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).</p> <p style="text-align: right;">VERIFICACIÓN</p>	30	10	40	20	100	100%	http://inm.gob.hn/actas%20COIN/Manuales-de-Procesos-del-INM.jpeg http://inm.gob.hn/actas%20COIN/Manuales-de-Procesos-DE-COMPRAS-Y-CONTRATACION-TALENTO-HUMANO.pdf	
21	<p>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.</p> <p>(Para desarrollar este documento se debió aplicar, entre otros aspectos, lo que establece el Manual Genérico de Puestos y Salarios emitido por la Institución)</p>	30	0	40	20	90	90%	Manual de puestos y salarios	



PCI-TSC/150-00 PRINCIPIO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO CON BASE EN LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES		420	90	560	280	1350	96%		
NCI-TSC/151-00 Políticas y procedimientos de gestión del talento humano		30	10	40	20	100	100%		
22	La MAI emitió la política de talento humano institucional en la que privilegie la ética y competencia profesional de los servidores públicos, para su ingreso y permanencia.	30	10	40	20	100	100%	Copia de memorándum de ética y competencia profesional.	
NCI-TSC/152-00 Normas de controles interno detalladas de la gestión del talento humano (Esta norma se desarrolla en 9 normas detalladas)									
NCI-TSC/152-01 Plan de necesidades de personal		30	0	40	20	90	90%		
22	La MAE elaboró y/o actualizó el plan de necesidad de personal y somete para aprobación de la MAI.	30	0	40	20	90	90%	http://inm.gob.hn/actas%20COCOIN/2024/PLAN-DE-NECESIDADES-DE-PERSONAL.pdf	
NCI-TSC/152-02 Establecimiento de perfiles de los puestos		30	0	40	20	90	90%		
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	0	40	20	90	90%	Manual de puestos y salarios	
NCI-TSC/152-03 Convocatoria, selección y contratación del personal		90	20	120	60	290	97%		
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	0	40	20	90	90%	Concurso de Política de Inclusión y Genero	
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%	Certificación de la comisión de recurso 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%	Copia de nombramiento y contrato firmados por la máxima autoridad	
NCI-TSC/152-04 Inducción del personal		30	10	40	20	100	100%		
28	El Directivo responsable de Talento Humano ejecuta el proceso de inducción y/o reinducción del personal.	30	10	40	20	100	100%	Listado de capacitaciones.	
NCI-TSC/152-05 Control de asistencia y permanencia		60	20	80	40	200	100%		
29	El Directivo responsable de Talento Humano estableció un proceso para el registro de asistencia y permanencia del personal, y supervisa su aplicación por parte de los responsables.	30	10	40	20	100	100%	Asistencia en el reloj	
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%	Información estadística sobre inasistencias	
NCI-TSC/152-06 Evaluación del desempeño, retención, promoción y sanción		60	10	80	40	190	95%		
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. VERIFICACIÓN	30	10	40	20	100	100%	Evaluación de desempeño.	
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	0	40	20	90	90%	Evaluación de desempeño.	
NCI-TSC/152-07 Capacitación del personal		30	0	40	20	90	90%		
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	0	40	20	90	90%	Plan de capacitación	
NCI-TSC/152-08 Desvinculación del personal		30	10	40	20	100	100%		
34	La MAE, aprobó un procedimiento para la desvinculación del personal, asegurando el debido proceso para evitar que la entidad incurra en costos innecesarios. (Los documentos elaborados durante el proceso de desvinculación son organizados y custodiados por la Unidad de Talento Humano e incorporados al expediente de cada servidor público).	30	10	40	20	100	100%	Procedimiento para la desvinculación del personal	

NCI-TSC/152-09 Expedientes completos del personal		30	10	40	20	100	100%		
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). VERIFICACIÓN	30	10	40	20	100	100%	Libro de entrega de expedientes, remisión de expedientes para certificación.	
PCI-TSC/160-00 PRINCIPIO RESPONSABILIDAD POR EL CONTROL INTERNO Y RENDICIÓN DE CUENTAS		30	0	40	20	90	90%		
NCI-TSC/161-00 La organización establece la responsabilidad de rendir cuentas por el funcionamiento del control interno y el logro de objetivos		30	0	40	20	90	90%		
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	0	40	20	90	90%	Informe solicitado por la MAE a UPEG	
200-00 COMPONENTE EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS		210	50	280	140	680	85%		
PCI-TSC/210-00 OBJETIVOS INSTITUCIONALES		30	10	40	20	100	100%		
NCI-TSC/211-00 Alinear al plan estratégico todos los demás objetivos		30	10	40	20	100	100%		
NCI-TSC/212-00 Priorizar los objetivos para gestionar sus riesgos y establecer responsables para su implementación		30	10	40	20	100	100%		
37	La MAI aprobó el plan de gestión de riesgos institucional, con base en la propuesta de plan elaborado por la MAE.	30	10	40	20	100	100%	http://inm.gob.hn/actas%20COIN/POLITICAS%20INSTITUCIONALES.pdf	
PCI-TSC/220-00 IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y RESPUESTA A LOS RIESGOS		120	40	160	80	400	80%		
NCI-TSC/221-00 Involucrar a toda la organización en la gestión de los riesgos		0	0	0	0	0	0%		
38	La MAI emitió una política que establece la obligatoriedad de gestionar los riesgos en toda la organización.	0	0	0	0	0	0%		
NCI-TSC/222-00 Identificar factores de riesgo externos e internos		120	40	160	80	400	100%		
NCI-TSC/223-00 Evaluar y analizar los riesgos		120	40	160	80	400	100%		
NCI-TSC/224-00 Respuesta a los riesgos		30	10	40	20	100	100%		
39	La entidad cuenta con una metodología para la gestión de los riesgos. VERIFICACIÓN	30	10	40	20	100	100%	Solicitud a los gerentes de las matrices de riesgos mediante correo electrónico	
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%	Matrices de riesgos recibidas mediante correo electrónico	
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%	Realizaron la evaluación enviada por correo electrónico	
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%	Realizaron la efectividad enviada por correo electrónico	
PCI-TSC/230-00 IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DEL RIESGO DE FRAUDE		30	0	40	20	90	90%		
NCI-TSC/231-00 Identificar los distintos tipos de fraude y potenciales actores		30	0	40	20	90	90%		
NCI-TSC/232-00 Evaluar los incentivos, las presiones y oportunidades		30	0	40	20	90	90%		
NCI-TSC/233-00 Respuesta al riesgo de fraude		30	0	40	20	90	90%		
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	0	40	20	90	90%	MANUAL DE PROCESOS	
PCI-TSC/240-00 EVALUACIÓN DE CAMBIOS CON EFECTOS EN EL CONTROL		30	0	40	20	90	90%		
NCI-TSC/241-00 Identificación de los cambios externos e internos		30	0	40	20	90	90%		
NCI-TSC/242-00 Evaluar y responder a los cambios		30	0	40	20	90	90%		
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	0	40	20	90	90%	MANUAL DE PROCESOS	



300-00 COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL																	
PCI-TSC/310-00 DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE CONTROLES PARA MITIGAR LOS RIESGOS								30	10	40	20	100	100%				
NCI-TSC/311-00 Los controles se integran a la evaluación y gestión de los riesgos, la organización y los procesos								30	10	40	20	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%	http://inm.gob.hn/actas%20COIN/Plan%20de%20Mitigaci%C3%B3n%20de%20los%20Riesgos%202.pdf			
PCI-TSC/320-00 ACTIVIDADES DE CONTROL SOBRE LA TECNOLOGÍA PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS								120	30	160	80	390	98%				
NCI-TSC/321-00 Establecer la adhesión institucional al uso de la tecnología								60	20	80	40	200	100%				
46	La MAI emitió la política de tecnología de información y comunicaciones considerando el grado de dependencia de la entidad al uso de tecnología, tanto en la automatización de sus procesos como para la aplicación de controles.							30	10	40	20	100	100%	http://inm.gob.hn/actas%20COIN/POLITICAS%20INSTITUCIONALES.pdf			
47	La MAI aprobó el plan de tecnología, información y comunicaciones elaborado por la MAE con la participación de directivos y otros servidores públicos.							30	10	40	20	100	100%	http://inm.gob.hn/actas%20COIN/2024/Plan-de-Tecnolog%C3%ADa-Infomaci%C3%B3n-y-Comunicaci%C3%B3n.pdf			
NCI-TSC/322-00 Establecer actividades de control relevantes sobre los procesos de gestión de la seguridad								30	10	40	20	100	100%				
48	La MAI emitió disposiciones de uso obligatorio para prevenir e identificar oportunamente riesgos a la seguridad de los sistemas operativos (software del sistema), a las redes, a las aplicaciones, equipos y otros recursos tecnológicos.							30	10	40	20	100	100%	CUADRO DE VIÁTICOS			
NCI-TSC/323-00 Establecer actividades de control relevantes sobre los procesos de adquisición, desarrollo y mantenimiento de tecnologías								30	0	40	20	90	90%				
49	La MAI emitió disposiciones de aplicación obligatoria para la adquisición, desarrollo y mantenimiento de tecnologías, en adición a lo que establecen las normativas generales relacionadas con cada uno de estos procesos.							30	0	40	20	90	90%	Dictamen de tecnología en los procesos de adquisición de equipo o contratos relacionados al área			
PCI-TSC/330-00 ESTABLECIMIENTO DE CONTROLES A TRAVÉS DE POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS Y OTROS MEDIOS								1050	310	1400	700	3460	99%				
NCI-TSC/331-00 Políticas y procedimientos para implementar actividades de control								30	10	40	20	100	100%				
50	La MAI, la MAE y los Directivos, de acuerdo con las competencias establecidas en la estructura organizativa de la entidad, emitieron políticas, procedimientos y otras disposiciones para establecer actividades de control que mitiguen los riesgos identificados en el componente Evaluación de los Riesgos.							30	10	40	20	100	100%	http://inm.gob.hn/actas%20COIN/POLITICAS%20INSTITUCIONALES.pdf			
NCI-TSC/332-00 Controles para mitigar riesgos inherentes más frecuentes (Esta norma se desarrolla a través de 25 normas detalladas)																	
NCI-TSC/332-01 Indicadores de eficiencia, eficacia, economía								30	10	40	20	100	100%				
51	La MAE dispuso que todos los planes contengan indicadores y medios de verificación objetivos, y que todos los cambios que se realicen en la planificación sigan el proceso de aprobación establecido y que se difundan.							30	10	40	20	100	100%	Dictamen de tecnología de SPE sobre favorable la programación POA			
NCI-TSC/332-02 Informes de cumplimiento								30	10	40	20	100	100%				
52	La MAE supervisa la forma en la que se han alcanzado los objetivos y metas, utilizando los indicadores, informes y otros medios de verificación.							30	10	40	20	100	100%	CORREO ELECTRÓNICO, REMITIENDO CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS A LA MAE			



NCI-TSC/332-03 Supervisión continua		30	10	40	20	100	100%			
53	<p>La MAE y los Directivos establecen con claridad las atribuciones y responsabilidades de cada cargo, a través de la estructura organizativa.</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>	30	10	40	20	100	100%	https://api.iaip.gob.hn/api/public/serve_archivo/?idarchivo=MtG0MzY0Mw==%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20http://inm.gob.hn/objetivos-funciones.html		
NCI-TSC/332-04 Disfrute oportuno de vacaciones		30	10	40	20	100	100%			
54	<p>El Directivo responsable de Talento Humano, elaboró un plan anual de vacaciones de todo el personal y contó con la aprobación de las autoridades.</p> <p>(El plan contiene como mínimo: nombres y apellidos del funcionario, cargo, unidad administrativa, inicio de funciones en la entidad, inicio y fin de periodo de vacaciones, servidor público que reemplaza, indicadores y medios de verificación, y firmas de responsabilidad).</p>	30	10	40	20	100	100%	http://inm.gob.hn/actas%20COIN/2024/PLANILLA-DE-VACACIONES-Firmadas.pdf		
NCI-TSC/332-05 Rotación de funciones		30	0	40	20	90	90%			
55	<p>El Directivo responsable de Talento Humano elaboró un plan de rotación del personal cuyos cargos y competencias sean similares.</p>	30	0	40	20	90	90%	http://inm.gob.hn/actas%20COIN/2024/Plan-Rotaci%C3%B3n-de-Personal.pdf		
NCI-TSC/332-06 Caucciones y fianzas		30	10	40	20	100	100%			
56	<p>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.</p> <p>(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).</p>	30	10	40	20	100	100%	http://inm.gob.hn/actas%20COIN/2024/REGISTRO CAUCIONES Y FIANZAS 2024.pdf		
NCI-TSC/332-07 Acceso restringido		30	10	40	20	100	100%			
57	<p>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.</p>	30	10	40	20	100	100%	ACCESO RESTRINGIDO		
NCI-TSC/332-08 Determinación, recaudación y custodia de los ingresos		60	0	80	40	180	90%			
58	<p>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.</p>	30	0	40	20	90	90%	Proyeccion de ingresos 2024(correo electronico)		
59	<p>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.</p>	30	0	40	20	90	90%	Oficio 624-DE/INM-2024 - Informe de Ingresos		
NCI-TSC/332-09 Control previo al gasto: precompromiso, compromiso, devengado y pago		90	30	120	60	300	100%			
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>	30	10	40	20	100	100%	https://api.iaip.gob.hn/api/public/serve_archivo/?idarchivo=MjA1MDYxNQ==		
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 las multas que corresponda.</p>	30	10	40	20	100	100%	https://api.iaip.gob.hn/api/public/serve_archivo/?idarchivo=MjA1MDYxNQ==		
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>	30	10	40	20	100	100%	https://api.iaip.gob.hn/api/public/serve_archivo/?idarchivo=MjA1MDYxNQ==		



Instituto Nacional de Estadística

de Estadística

Gobierno de la República

NCI-TSC/332-15 Revisión, autorización y aprobación de transacciones y operaciones		30	10	40	20	100	100%		
73	La MAE determina los responsables de la elaboración, revisión y aprobación de cada una de las transacciones u operaciones técnicas, administrativas y financieras con el señalamiento de los plazos para cada etapa, a fin de que cada quien asuma sus responsabilidades, de acuerdo con su jerarquía, y rinda cuentas de su gestión.	30	10	40	20	100	100%	SE CARGAN LOS PAGOS MENSUALMENTE/F01 No. 00546	SE CARGAN LOS PAGOS MENSUALMENTE/F01 No. 00546
NCI-TSC/332-16 Documentación de transacciones, actividades y tareas		30	0	40	20	90	90%		
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	0	40	20	90	90%	Bitacora del archivo de documentos recibidos por la GAF	Bitacora del archivo de documentos recibidos por la GAF
NCI-TSC/332-17 Identificación de los bienes		30	10	40	20	100	100%		
75	El Directivo de la Administración Financiera, observando las normativas aplicables, estableció los códigos con los que se identificaron los bienes de larga duración de la entidad, y son ubicados en lugares visibles para que faciliten las constataciones físicas y la conciliación con los registros contables. Para los bienes destinados a la venta también debe establecer un sistema de codificación, de preferencia con uso de recursos electrónicos para que se facilite la actualización permanente de las existencias, facilite la realización de inventarios y la identificación de eventuales diferencias.	30	10	40	20	100	100%	Levantamiento de Inventario CAMI Francisco Paz/Memorandum No. 126/2024-ULABN/INM	Levantamiento de Inventario CAMI Francisco Paz/Memorandum No. 126/2024-ULABN/INM
VERIFICACIÓN									
NCI-TSC/332-18 Custodia de los bienes		30	10	40	20	100	100%		
76	El Directivo de la Administración Financiera, observando las normativas aplicables, estableció un proceso así como los documentos para la recepción, custodia, registro, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, levantamiento o verificación de inventarios, y elaboración de informes sobre existencias, vencimientos, caducidad, 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.	30	10	40	20	100	100%	https://www.tsc.gob.hn/biblioteca/index.php/reglamentos/03-reglamento-de-organizacion-y-funcionamiento-de-la-direccion-nacional-de-bienes-del-estado	Todos los procesos se realizan de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de la Ley de Bienes del Estado
NCI-TSC/332-19 Registros oportunos y detallados		60	20	80	40	200	100%		
77	El Directivo del Área Financiera, estableció que el registro contable en cuentas generales y detalladas se realice inmediatamente después de haberse realizado la transacción y se cuente con los documentos de soporte.	30	10	40	20	100	100%	https://www.api.iaip.gob.hn/api/public/serve_archivo/?idarc_hivo=MjAyMzI3OA==	Todos los procesos se realizan a través del Sistema SIAFI
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%	Orden de Combustible No. 007676	Orden de Combustible No. 007676



NCI-TSC/332-20 Mantenimiento y conservación de los bienes		30	10	40	20	100	100%		
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>	30	10	40	20	100	100%	ACTA DE ASIGNACIÓN	
NCI-TSC/332-21 Conciliación periódica		30	10	40	20	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%	Libro de Bancos Fondos ACNUR	Libro de Bancos Fondos ACNUR
NCI-TSC/332-22 Constataciones físicas		30	10	40	20	100	100%		
81	<p>El Directivo del Área Financiera, observando las normativas aplicables, dispuso la periodicidad (mensual, trimestral, semestral u otros periodos), con la que se deben realizar las constataciones físicas de los activos de la entidad, entre los que se destacan el efectivo que se conoce como arqueos, las inversiones, los documentos por cobrar, las inversiones en valores, los documentos por cobrar, los inventarios para uso, venta o consumo, garantías recibidas entre otros bienes.</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>	30	10	40	20	100	100%	Reporte de Inventario SIAFI/Inventario Oficina Control Interior y Marítima de Amapala	Reporte de Inventario SIAFI/Inventario Oficina Control Interior y Marítima de Amapala
NCI-TSC/332-23 Arqueos independientes		30	10	40	20	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%	N/A todo es manejado por medio de la Tesorería General de la República	N/A todo es manejado por medio de la Tesorería General de la República
NCI-TSC/332-24 Seguros contra siniestros		30	10	40	20	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 finalización en el caso de que los bienes dejen de pertenecer a la entidad por cualquier razón).</p>	30	10	40	20	100	100%	Poliza de Seguros de Vehículo	Poliza de Seguros de Vehículo
NCI-TSC/332-25 Registro y control de garantías		30	10	40	20	100	100%		



Instituto Nacional de Migración

Gobierno de la República

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>	30	10	40	20	100	100%	Control de Garantías	Control de Garantías
400-00 COMPONENTE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		150	50	200	100	500	100%		
PCI-TSC/410-00 INFORMACIÓN RELEVANTE Y ACCESIBLE		60	20	80	40	200	100%		
NCI-TSC/411-00 Identificación de requerimientos de información									
NCI-TSC/412-00 Captar datos internos y externos y transformar en información de calidad		30	10	40	20	100	100%		
85	<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>	30	10	40	20	100	100%	https://portalunico.iaip.gob.hn/portal=332 http://inm.gob.hn/actas%20COIN/POLITICAS%20INSTITUCIONALES.pdf	
NCI-TSC/413-00 Archivo institucional		30	10	40	20	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%	Bitacora de documentos GAF	Bitacora de documentos GAF
PCI-TSC/420-00 COMUNICACIÓN INTERNA DE LA INFORMACIÓN		60	20	80	40	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%		
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%	http://inm.gob.hn/actas%20COIN/2024/PLAN-DE-COMUNICACION%20INSTITUCIONAL.pdf	
NCI-TSC/422-00 Información interna mínima que se debe comunicar		30	10	40	20	100	100%		
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>	30	10	40	20	100	100%	http://inm.gob.hn/actas%20COIN/2024/PLAN-DE-COMUNICACION%20INSTITUCIONAL.pdf	
PCI-TSC/430-00 COMUNICACIÓN EXTERNA DE LA INFORMACIÓN		30	10	40	20	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%		
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 las normativas relacionadas con la transparencia y acceso a la información pública más aquella establecida en las políticas institucionales.</p>	30	10	40	20	100	100%	http://inm.gob.hn/ https://www.facebook.com/INHonduras/ https://www.instagram.com/migracionhnd/ https://x.com/MigracionHND?ref_src=twsrc%5Etfw%7Ctwcamp%5Eembeddedtimeline%7Cwterm%5Escreen-name%3AMigracionHND%7Ctwcon%5ES2	



500-00 COMPONENTE SUPERVISIÓN		150	40	200	100	490	98%			
PCI-TSC/510-00 EVALUACIÓN CONTINUA Y AUTOEVALUACIÓN		60	20	80	40	200	100%			
NCI-TSC/511-00 Supervisión continua		30	10	40	20	100	100%			
90	La MAI, la MAE y los directivos, al diseñar los procesos establecieron los responsables de la supervisión de la aplicación de los controles internos, así como la metodología, periodicidad, (diaria, quincenal, mensual, trimestral, semestral u otros periodos), 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%	DOCUMENTO DE SUPERVISIÓN		
NCI-TSC/512-00 Autoevaluaciones		30	10	40	20	100	100%			
91	El Comité del Control Interno Institucional (COCOIN), contando con el apoyo de la MAI, elaboró un plan de autoevaluación del control interno de la entidad.	30	10	40	20	100	100%	http://inm.gob.hn/actas%20COIN/Informe-de-Auto-evaluaci%C3%B3n-del-control-interno-institucional.pdf		
PCI-TSC/520-00 EVALUACIÓN INDEPENDIENTE		30	0	40	20	90	90%			
NCI-TSC/521 Evaluación independiente realizada por las unidades de auditoría interna		30	0	40	20	90	90%			
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	0	40	20	90	90%	Conferencia de Cierre de Auditoría: Talento Humano, Administración y Finanzas, Secretaría General, Gerencia de Extranjería y Gerencia de Pasaporte		
PCI-TSC/530-00 COMUNICACIÓN OPORTUNA DE LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES		60	20	80	40	200	100%			
NCI-TSC/531-00 Evaluar los resultados y comunicar las deficiencias		30	10	40	20	100	100%			
93	Los miembros del COCOIN analizan la importancia de los hallazgos que resulten de la autoevaluación, antes de ser comunicados a las autoridades, directivos y otros servidores públicos responsables de los procesos. (Los hallazgos de importancia constan en el borrador del informe de autoevaluación del control interno que son comunicados a los responsables de los procesos para conocer sus comentarios, antes de emitir el informe final. Para evidenciar el desarrollo de esta actividad, los miembros del COCOIN elaboran un acta de comunicación de resultados, que es suscrita por todos los participantes).	30	10	40	20	100	100%	CORREO ELECTRÓNICO COMUNICANDO LOS RESULTADOS AL COCOIN		
NCI-TSC/532-00 Controlar las medidas correctivas		30	10	40	20	100	100%			
94	El Comité del Control Interno Institucional realiza el seguimiento continuo para 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 que luego de su conocimiento, disponga el cumplimiento de las mismas).	30	10	40	20	100	100%	http://inm.gob.hn/actas%20COIN/2024/INFORME-DE-SEGUIMIENTO-DE-LAS-RECOMENDACIONES.pdf		