

 <p>Instituto Nacional de Migración GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p>	INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN	NCI-TSC/532-00
	INFORME DE SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES	Formulario 62 INM

I. INFORMACIÓN GENERAL

1. Objetivo

Mejorar el Control Interno Institucional mediante la aplicación de acciones correctivas identificadas en el seguimiento de las recomendaciones de autoevaluación del Control Interno.

2. Alcance

Seguimiento individual de las recomendaciones, No.60-INM, Gerencia de Talento Humano, Responsable, Abg. Karina Smith, Gerencia de Administración y Finanzas, Lic. Mario Fernández.

II. RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES

1. Resumen del seguimiento individual de las recomendaciones

Los resultados que constan son 100%.

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

- a. Total de recomendaciones formulada seis (06).
- b. Total de recomendaciones cumplidas (06) con porcentaje del 100%.
- c. Total de recomendaciones incumplidas (0) cero.

2. Consolidación de los resultados

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

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

Nombre y cargo del servidor público responsable de cumplir las recomendaciones	Total de recomendaciones	Número de recomendaciones cumplidas	%	Número de recomendaciones incumplidas	%
(Utilizando el anexo 60 se deberán detallar el nombre y cargo del servidor público responsable de cumplir las recomendaciones)	(Escribir el total de las recomendaciones que resulta de sumar las recomendaciones de cada servidor público)	(Escribir el número total de las recomendaciones cumplidas que resulta de sumar las recomendaciones cumplidas por cada servidor público)	(Dividir lo cumplido para el total y multiplicar por 100%)	(Escribir el número total de las recomendaciones incumplidas que resulta de sumar las recomendaciones incumplidas por cada servidor público)	(Dividir lo incumplido para el total y multiplicar por 100%)
Karina Smith (Gerente de Talento Humano)	1	1	100%		
Karina Smith (Gerente de Talento Humano)	1	1	100%		
Karina Smith (Gerente de Talento Humano)	1	1	100%		
Mario Fernández (Gerente de Administración y Finanzas)	1	1	100%		
Mario Fernández (Gerente de Administración y Finanzas)	1	1	100%		
Mario Fernández (Gerente de Administración y Finanzas)	1	1	100%		

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

III. CONCLUSIONES Y ACCIONES SUGERIDAS

Como **conclusión:**

Expresamos que el INM dio cumplimiento al Plan de Cumplimiento de las Recomendaciones del INM, evidencias que se encuentran en DRIVE de ONADICI y página WEB del INM.

Firman los miembros del COCOIN

Nombre: Anarda Carolina Aguilar

Cargo: Coordinador de COCOIN

Firma:

(1) NOMBRE Y NÚMERO DEL INFORME:

INFORME DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

(2) FECHA:

24-abr-25

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

I. RESUMEN DE CUMPLIMIENTO

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

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

(8) HALLAZGO (Escribir lo que consta en el plan para el cumplimiento de recomendaciones)	(9) No. (Las recomendaciones se enumeran secuencialmente)	(10) CONTENIDO DE RECOMENDACIÓN (Escribir las recomendaciones como consta en el plan para el cumplimiento de recomendaciones)	(11) ACTIVIDAD (Escribir como consta en el plan para el cumplimiento de recomendaciones)	(12) Sí / NO (Seleccionar: 1 si la respuesta es SI y 0 si la respuesta es NO)		(13) FECHA PLANIFICADA (Escribir la fecha que consta en el plan para el cumplimiento de recomendaciones)	(14) FECHA EJECUTADA (Escribir la fecha en la que se ejecutaron las recomendaciones)	(15) OBSERVACIONES (Escribir las causas para no ejecutar las actividades del punto 5) y/o por no ejecutar las recomendaciones en las fechas planificadas)	(16) EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO O CAUSAS DEL INCUMPLIMIENTO (Anejar el documento o escribir el vinculolink donde se encontrará la evidencia del cumplimiento. Explicar si o las principales causas por incumplimiento)	(17) VERIFICACIONES COCOIN / AUDITORÍA INTERNA (Esta sección se dejará en blanco para que el COCOIN y/o la unidad de auditoría realice las verificaciones correspondientes, con base en las evidencias que respalden el cumplimiento de las recomendaciones realizadas, así como incluir las causas para su incumplimiento que resultará de un análisis conjunto con los responsables de su cumplimiento)
				Recomendaciones cumplidas	Recomendaciones incumplidas					
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.	1	Que la Máxima Autoridad supervisan de manera permanente la conducta ética de los servidores públicos a su cargo.	Elaborar informes de las evaluaciones de desempeño.	1	0	28/2/2025	6/3/2025	Anexo: Consolidación de evaluaciones	Anexo Consolidación de evaluaciones	
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.	2	Consolidar 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.	Elaborar informes de las evaluaciones de desempeño.	1	0	28/2/2025	6/3/2025	Anexo Consolidación de evaluaciones	Anexo Consolidación de evaluaciones	
La MAE aprobó un procedimiento para la desvinculación del personal, asegurando el debido proceso para evitar que la entidad incurra en costos innecesarios.	3	Que la Máxima Autoridad apruebe un procedimiento para la desvinculación del personal	Elaboración y socialización del proceso disciplinario.	1	0	28/2/2025	6/3/2025	Anexo: Socialización del proceso disciplinario de talento humano.	Anexo: Socialización del proceso disciplinario de talento humano.	
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.	4	Elaborar, revisar y aprobar 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.	Manual de proceso de compra.	1	0	28/2/2025	6/3/2025	Anexo: Manual de proceso de compra menor	Anexo: Manual de proceso de compra menor	
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 efectuando 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.	5	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.	Conciliaciones bancarias mensuales.	1	0	30/1/2025	14/2/2025	Anexo: Libro de bancos Conciliaciones Bancarias	Anexo: Libro de bancos Conciliaciones Bancarias	
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.		Elaborar 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.	Presentación de garantías establecidas.	1	0	30/1/2025	14/2/2025	Anexo: Control de Garantías procesos de licitación INM.	Anexo: Control de Garantías procesos de licitación INM.	
(6) TOTAL				6	0					

Nombre del Responsable de las Recomendaciones: Anarda Aguilar

Cargo: Gerente de la Unidad de Planificación UPEG

Firma:

