
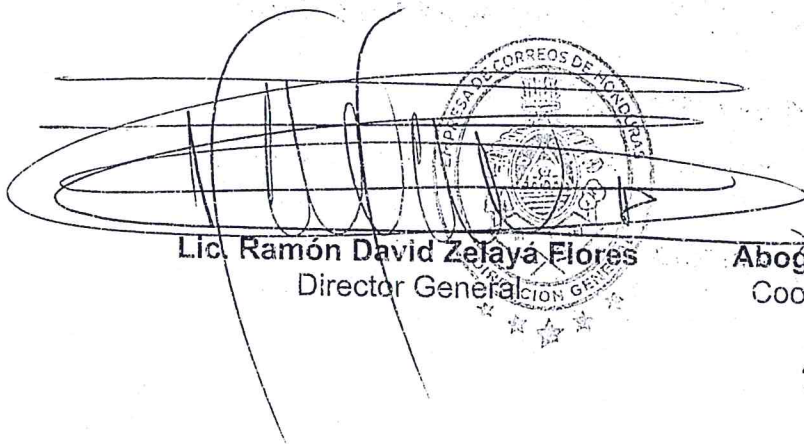


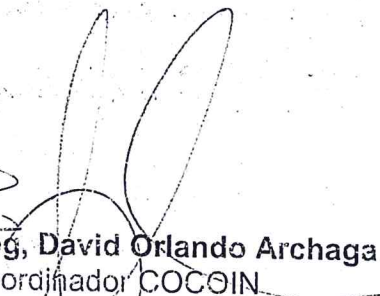


INFORME DE AUTOEVALUACIÓN REALIZADO POR:

**EL COMITÉ DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LA
EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS "HONDUCOR"**



Lic. Ramón David Zelaya Flores
Director General



Abog. David Orlando Archaga
Coordinador COC@IN

A. INFORMACIÓN GENERAL

I. ANTECEDENTES:

En cumplimiento de Plan de Trabajo del Comité de Control Interno HONDUCOR: Requerimiento de la Autoridad institucional (**MAE**), Disposición del Tribunal Superior de Cuentas, a través de la Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno (**ONADICI**). Y en cumplimiento del Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (**MARCI**).

Se realizó el presente informe generado de la Autoevaluación para poder determinar la confiabilidad del Control Interno Institucional, de igual forma establece mecanismos de mejora para evitar o disminuir la incidencia de algún acto de corrupción y fraude dentro de la institución.

II. OBJETIVOS

- 2.1 Conocer el funcionamiento real de los componentes principios y normas de Control Interno; por medio de la aplicación de políticas instructivos, procesos entre otros, establecidos en la guía para la implementación del Marco Rector del Control Interno Institucional de los recursos públicos en las Instituciones Gubernamentales.
- 2.2 Girar recomendaciones para establecer el control interno; basados en los resultados de la autoevaluación (AECII)
- 2.3 Implementar un plan de acción para mitigar las falencias determinadas en la autoevaluación.
- 2.4 Crear procesos de mejora en cada una de las actividades de las diferentes jefaturas de HONDUCOR.

III. ALCANCE

La autoevaluación se realizó a las operaciones de las diferentes unidades de la Empresa (Administrativo, Recursos Humanos, Informática, Contabilidad, Planificación, Financiero, Comité de Probidad y Ética. La autoevaluación abarcó los cinco componentes del control interno. Siguiendo: entorno de control, evaluación de los riesgos, actividades de control, información, comunicación y supervisión.

IV. LIMITANTES

4.1 Debido al rol institucional muy particular por las tareas postales, se observaron varias deficiencias de cumplimientos exigidos gubernamentalmente. Situación que nos obliga a detenernos para realizar enmiendas y ajustes necesarios a fin de dar cumplimiento a lo establecido.

B. RESULTADOS DE AUTOEVALUACION DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

El resultado total de la autoevaluación del control interno institucional de HONDUCOR es de **78%**. Mismo que se detalla en el anexo No.1 siguiente:

RESUMEN POR COMPONENTE				
COMPONENTE	NO. PREGUNTAS NORMAS	VALOR MÁXIMO	PUNTAJE TOTAL	PORCENTAJE
100-00 COMPONENTE ENTORNO DE CONTROL	36	3.600	2.400	67%
200-00 COMPONENTE EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS	8	800	600	75%
300-00 COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL	40	4.000	3.500	88%
400-00 COMPONENTE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	5	500	400	80%
500-00 COMPONENTE SUPERVISIÓN	5	500	400	80%
TOTAL	94	9.400	7.300	78%

QUESTIONARIO DE AUTOEVALUACION DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

	Oficina del COMITÉ DE ÉTICA
QUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL	
Nombre y Cargo del Responsable de Evaluación:	

Realizado por: UPEG-HONDURACOR

Revisado por: Dirección General

Fecha: 27 de junio 2023

No. Guía	Preguntas	Existencia SI = 30 NO = 0	Difusión SI = 10 NO = 0	Aplicación SI = 40 NO = 0	Verificación/M ejores: 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	720	240	960	480	2400	3600	67%			
	PCI-TSC/110-00 PRINCIPIO INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS	90	30	120	60	300	800	38%			
	NCL-TSC/111-00 Compromiso y ejemplo de las máximas autoridades y directivos con la ética y protección de los recursos públicos	60	20	30	40	200	400	50%			
1	La MAI emitió notificaciones de prohibición, ética institucional, transparencia, protección de los recursos públicos contra uso indebido y cero tolerancia a la corrupción.	0	0	0	0	0	100	0%	0	PENDIENTE - EN PROCESO	COMITÉ DE ÉTICA
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 Sector Público y su Reglamento.	30	10	40	20	100	100	100%	https://drive.google.com/file/d/1S7xXjgXpXvYtC-9N51tdDjGGKpKxM0vIaA/view?usp=sharing		COMITÉ DE ÉTICA
3	La MAI emitió las normativas para el funcionamiento del Comité de Integridad y Ética Públicas (CPEP) Institucional.	0	0	0	0	0	100	0%	0	PENDIENTE - EN PROCESO	COMITÉ DE ÉTICA
4	La MAI aprobó el plan de trabajo del CPEP y conoce los resultados de su ejecución.	30	10	40	20	100	100	100%	https://docs.google.com/document/d/1lBodvNI_FByPmqmVwraYqWwOq4qes/ed/tzusp=edition_link&oid=11205699824453331450084ndo#tnc=5&id=true		COMITÉ DE ÉTICA

Aeropuerto Toncontín, Edificio de Clasificación
 Postal frente a City Mall Tegucigalpa, M.D.C. Honduras, CA
 Teléfono: (504) 2234-9828
 Sitio Web: <https://honduracor.gov.hn/>

<p>NCL-TSC/112-00 Cumplir el código de conducta ética del servidor público y adoptar o adaptar otras normas de conducta</p> <p>NCL-TSC/113-00 Evaluar el cumplimiento de las normas de conducta</p>	0	0	0	0	0	0	200	0%					
<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 MAJ y a la unidad de talento humano. Los documentos se incluyeron en los expedientes del personal como dispone la Norma NCL-TSC/152-09 Expedientes completos del personal.</p>	0	0	0	0	0	0	100	0%	0		PENDIENTE - EN PROCESO		COMITÉ DE ÉTICA
<p>La MAJ, 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 NCL-TSC/152-06 Evaluación del desempeño, retención, promoción y sanidad, se contempla la inclusión del comportamiento ético de los servidores públicos).</p>	0	0	0	0	0	0	100	0%	0		PENDIENTE - EN PROCESO		COMITÉ DE ÉTICA
<p>NCL-TSC/114-00 Atención oportuna de inobservancias a la ética</p>	30	10	40	20	100	200	50%						
<p>La MAJ, 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)</p>	0	0	0	0	0	100	0%	0			PENDIENTE - EN PROCESO		COMITÉ DE ÉTICA
<p>La MAJ, 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.</p>	30	10	40	20	100	100	100%	100%	https://docs.google.com/document/d/1wphcMMOxYvbyeR01Bxqne-1Hukr1B/cdnheader.html#s=1Rl9as			INSPECTORIA INTERNA	
<p>PCI-TSC/120-00 PRINCIPIO RESPONSABILIDAD DE SUPERVISIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DEL CONTROL INTERNO</p>	90	30	120	60	300	300	300	100%					
<p>NCL-TSC/121-00 Estructura para supervisar el funcionamiento del control interno</p> <p>NCL-TSC/122-00 Independencia y conocimientos especializados</p>	60	20	80	40	200	200	200	100%					



MONITORIO DE LA EFICIENCIA

9	La MAI dispuso que el Comité de Control Interno Institucional (COCIIN) realice las autoevaluaciones del funcionamiento del MARCI y le informe los resultados para adoptar acciones correctivas.	30	10	40	20	100	100	100%	https://drive.google.com/file/d/1r8u2N6Zzdn0x3KzObu_918_YVHPILz/view?usp=drive-link		DIRECCION GENERAL	
10	La MAI dispuso que todas las entidades administrativas y técnicas de la entidad entreguen de manera obligatoria y oportuna toda la información que requiere el COCIIN 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%	https://drive.google.com/file/d/1Z80E3UdEY9a9wZaP5s1279galcWV8xvZ/view?usp=drive-link		DIRECCION GENERAL	
NCL-TSC/123-00 Corrección de deficiencias												
11	La MAI aplicó las acciones correctivas al ser informada por la unidad de auditoría interna o por el COCIIN del incumplimiento injustificado de las recomendaciones originadas en los informes de evaluación independiente y autoevaluación del MARCI.	30	10	40	20	100	100	100%	https://drive.google.com/file/d/1xP86cnewxpbm5gC_kemNUkR8ahhUth/view?usp=drive-link		DIRECCION GENERAL	
PCI-TSC/130-00 PRINCIPIO PLANIFICACION EN TODA LA ORGANIZACION												
NCL-TSC/131-00 La entidad establece la obligación de planificar												
12	La MAI emitió políticas de planificación de corto, mediano y largo plazo que incluye la alineación con el plan estratégico institucional, la existencia de indicadores, la elaboración de informes de cumplimiento de objetivos, y la relación entre la planificación y la rendición de cuentas (tabular relación con la norma NCL-TSC/161-00).	0	0	0	0	0	100	0%	0	PENDIENTE - EN PROCESO	DIRECCION GENERAL	
NCL-TSC/132-00 Planes de largo, mediano y corto plazo												
13	La MAE elaboró el Plan Estratégico Institucional (PEI) y éste fue aprobado por la MAI. (Este PEI contiene como mínimo la siguiente información: Disposiciones legales y otras normativas; misión, visión, valores; objetivos estratégicos; períodos de cumplimiento; recursos; estrategias; indicadores; análisis de riesgos; planes de difusión; y firmas de responsabilidad de elaboración, revisado y aprobado).	120	40	160	80	400	400	100%	https://api.laib.roh.hn/api/public/serve_archivo?id_archivo=MTYTNK10A==		PLANIFICACION	

<p>Los directivos elaboraron los Planes Operativos Anuales (POA) de la entidad y estos 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>	30	10	40	20	100	100	100%	https://anliahp.gob.hn/anliahp/serve_archivo/?id_archivo=MTY1N1K000	PLANIFICACION
<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	10	40	20	100	100	100%	https://anliahp.gob.hn/anliahp/serve_archivo/?id_archivo=MTY1N1K000	ADMINISTRATIVO
<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	100%	https://anliahp.gob.hn/anliahp/serve_archivo/?id_archivo=MTY1N1K000	PLANIFICACION
<p>NCI-TSC/133-00 Monitoreo de la ejecución de los planes y sus resultados</p>	60	20	80	40	200	200	100%		

<p>17</p> <p>La MAE y los directivos observando las normativas aplicables, con el apoyo que correspondió, elaboraron informes (mensuales, trimestrales u otros períodos) de cumplimiento del PIA, PQA, PAC 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 correspondían.</p>	30	10	40	20	100	100	100%	https://drive.google.com/file/d/1SUAQvPEW0L5r1BR_Ehbn-ahb-AUdM1Z/view?usp=sharing	PLANIFICACION
<p>18</p> <p>La MAE supervisa el cumplimiento de los PQA 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	10	40	20	130	100	100%	https://drive.google.com/drive/folders/1Z9DhMAhE1MkXy1UoV79CaAB55k3v	PLANIFICACION
<p>PGI-TSC/140-00 PRINCIPIO ORGANIZACIÓN, AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD DEFINIDAS</p>	90	30	120	60	300	300	100%		
<p>NGI-TSC/141-00 Estructuras de la organización y líneas de comunicación</p>	90	30	120	60	300	300	100%		
<p>NCI-TSC/142-00 Autoridad y responsabilidades definidas</p>	30	10	40	20	100	100	100%	https://drive.google.com/file/d/1ZNSAUeUdQrXpE51OpG0NR9vInUhz/view?usp=drive-link	RRHH
<p>19</p> <p>La MAE elaboró y/o actualizó la estructura organizativa de la entidad (organigrama) y fue aprobada por la MAI.</p> <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 / entredas; actividades, responsables, periodicidad, recursos, volumen (cuando aplica); riesgos y productos intermedios; productos finales / salidas; flujograma; indicadores; clientes internos; clientes externos; seguilinantes; planes de difusión; y, firmas y fechas de elaboración, revisión y aprobado).</p>	30	10	40	20	100	100	100%	https://drive.google.com/drive/folders/1hCis2IK5YwXv-7TxaH5-4nr69UDe31W	RRHH
<p>20</p>	30	10	40	20	100	100	100%		RRHH

21	La MAE elaboró y/o actualizó el manual de funciones que establece atribuciones y responsabilidades (conocido también como estatutos orgánicos por procesos u otros 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	160	800	1400	100	100%	MANUAL 1 Y 2	RRHH
PCI-TSC/150-00 PRINCIPIO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO CON BASE EN LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES		240	80	320	160	800	1400	57%				
NCI-TSC/151-00 Políticas y procedimientos de gestión del talento humano		0	0	0	0	0	0	100	0%			
22	La MAI emitió la política de talento humano institucional en la que privilegia la ética y competencia profesional de los servidores públicos, para su ingreso y permanencia.	0	0	0	0	0	0	100	0%	0	PENDIENTE - EN PROCESO	RRHH
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/153-01 Plan de necesidades de personal		0	0	0	0	0	0	100	0%			
22	La MAE elaboró y/o actualizó el plan de necesidad de personal y somete para aprobación de la MAI.	0	0	0	0	0	0	100	0%		PENDIENTE - EN PROCESO	RRHH
NCI-TSC/152-02 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%		https://drive.google.com/drive/folders/13VWRF30SG6fPvEHX509P6ZlpeTBGZusp?drive-link	PENDIENTE - EN PROCESO	RRHH

NCI-TSC/152-03 Convocatoria, selección y contratación del personal	60	20	80	40	200	300	67%				
25	El Directivo responsable de Talento Humano público 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,	30	10	40	20	100	100	100%	https://drive.google.com/Active/Indicador/1CwLd1d1Y7BZv5E0PYGmNHh5tVH5tVcE	RRHH	
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.	0	0	0	0	0	100	0%		PENDIENTE - EN PROCESO	RRHH
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%	https://drive.google.com/drive/folders/1CwLd1d1Y7BZv5E0PYGmNHh5tVH5tVcE	RRHH	
NCI-TSC/152-04 Inducción del personal											
28	El Directivo responsable de Talento Humano ejecuta el proceso de inducción y/o reintroducción del personal.	30	10	40	20	100	100	100%	https://drive.google.com/drive/folders/1D1Zc16Z-VV35Qd-KaQzRth66rVw6Y	RRHH	
NCI-TSC/152-05 Control de asistencia y permanencia											
29	El Directivo responsable de Talento Humano estableció un proceso para el registro de asistencia y permanencia del personal, y supervisa su aplicación por parte de los responsables.	30	10	40	20	100	100	100%	Asistencias, llegadas tardías e incidencias.xlsx - Hojas de cálculo de Google	RRHH	



30	La MAE cuenta con información estadística sobre insidencias, atenciones y otras observancias a las disposiciones. Los documentos que respaldan la información constan en el expediente de cada servidor público.	30	10	40	20	100	100	100	100%	Insidencias, llegadas tardías e inasistencias Mix -Hoja de cálculo de Google	RRHH	
<p>NCI-TSC/152-06 Evaluación del desempeño, retención, promoción y sanción</p>												
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.	0	0	0	0	0	100	100	0%		PENDIENTE - EN PROCESO	RRHH
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.	0	0	0	0	0	100	100	0%		PENDIENTE - EN PROCESO	RRHH
<p>NCI-TSC/152-07 Capacitación del personal</p>												
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	100%	https://docs.google.com/presentation/d/1a0a8h2a02d0ueckakx2dxyv1d1p-0e/edit#slide=id.p5	RRHH	
<p>NCI-TSC/152-08 Desvinculación del personal</p>												
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	100	100%	https://drive.google.com/file/d/1VpmbX6mAOrc1luHdEPj7XKw1O1/view?usp=drive_link	RRHH	
<p>NCI-TSC/152-09 Expedientes completos del personal</p>												
		0	0	0	0	0	100	100	0%			

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).	0	0	0	0	0	0	100	0%		PENDIENTE - EN PROCESO	RRHH
PCI-TSC/160-00 PRINCIPIO RESPONSABILIDAD POR EL CONTROL INTERNO Y RENDICIÓN DE CUENTAS												
NCI-TSC/161-00 La organización establece la responsabilidad de rendir cuentas por el funcionamiento del control interno y el logro de objetivos												
36	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	29	100	100	100	100%	VINCULO	Se rinde cuenta a través de la elección presupuestaria	EQUIPO COCORN DE LA INSTITUCION
200-00 COMPONENTE EVALUACION DE LOS RIESGOS												
PCI-TSC/210-00 OBJETIVOS INSTITUCIONALES												
NCI-TSC/211-00 Alinear al plan estratégico todos los demás objetivos												
NCI-TSC/212-00 Priorizar los objetivos para gestionar sus riesgos y establecer responsables para su implementación												
37	La MAE 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	100%	VINCULO		EQUIPO COCORN DE LA INSTITUCION

PC/ITSC/220-00 IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y RESPUESTA A LOS RIESGOS	90	30	120	60	300	500	60%		
NCL-ITSC/221-00 Involucrar a toda la organización en la gestión de los riesgos	0	0	0	0	0	100	0%		
38 La MAE emitió una política que establece la obligatoriedad de gestionar los riesgos en toda la organización.	0	0	0	0	0	100	0%	PENDIENTE - EN PROCESO	DIRECCIÓN GENERAL
NCL-ITSC/222-00 Identificar factores de riesgo externos e internos NCL-ITSC/223-00 Evaluar y analizar los riesgos NCL-ITSC/224-00 Responder a los riesgos	90	30	120	60	300	400	75%		
39 La entidad cuenta con una metodología para la gestión de los riesgos.	30	10	40	20	100	100	100%	<u>vinculo</u>	EQUIPO COCOM DE LA INSTITUCION
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%	<u>vinculo</u>	RRHH
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%	<u>vinculo</u>	RRHH
42 La MAE y los directivos analizaron la efectividad de los controles existentes para determinar su efecto frente a los riesgos.	0	0	0	0	0	100	0%		PENDIENTE - EN PROCESO DIRECCIÓN GENERAL

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	160	100	100%		
NCI-TSC/232-00 Evaluar los incentivos, las presiones y oportunidades									
NCI-TSC/233-00 Respuesta al riesgo de fraude									
43	30	10	40	20	100	100	100%	<u>vinculo</u>	EQUIPO COCORN DE LA INSTITUCION
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.									
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	20	10	40	20	100	100	100%	<u>vinculo</u>	EQUIPO COCORN DE LA INSTITUCION
La MAI, la MAE y los directivos, dentro de las áreas de su competencia, identificaron, evaluaron, analizaron y respondieron a los riesgos al fraude, utilizando el mismo o similar proceso que se aplicó para la gestión general de los riesgos.									
300-00 COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL.	1050	350	1400	700	3500	4000	88%		
PCI-TSC/310-60 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	100%	vinculo		EQUIPO COCORN DE LA INSTITUCIÓN
PCI-TSC/320-00 ACTIVIDADES DE CONTROL SOBRE LA TECNOLOGIA PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS		60	20	80	40	200	400	50%				
NCI-TSC/321-00 Establecer la adhesión institucional al uso de la tecnología		30	10	40	20	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.	0	0	0	0	0	100	0%			PENDIENTE - EN PROCESO	INFORMÁTICA
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	100%		https://drive.google.com/file/d/1kUpVnGfRkVp5yGqazkx5C7OmP/view?usp=drive_link		INFORMÁTICA
NCI-TSC/322-00 Establecer actividades de control relevantes sobre los procesos de gestión de la seguridad		30	10	40	20	100	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	100%		https://drive.google.com/file/d/1kUpVnGfRkVp5yGqazkx5C7OmP/view?usp=drive_link		DIRECCIÓN GENERAL
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%				



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	0	0	0	0	0	100	0%	PENDIENTE - EN PROCESO	INFORMÁTICA
PCI-TSC/330-00 ESTABLECIMIENTO DE CONTROLES A TRAVÉS DE POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS Y OTROS MEDIOS		960	320	1280	640	3200	3500		91%		
NCI-TSC/333-00 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%	PLAN DE MITIGACIÓN DE RIESGOS	COCCOIN
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%		UPEG
NCI-TSC/332-02 Informes de cumplimiento		30	10	40	20	100	100		100%		
52	La MAE supervisó 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%		UPEG
NCI-TSC/332-03 Supervisión continua		30	10	40	20	100	100		100%		



MINISTERIO DE LA DEFENSA

<p>53</p> <p>La MAL, 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	100	100%	https://portal.inpob.hn/cabi/publicserve_archivo/?id_archivo=MTCN9FMQ&...	EQUIPO COCCOIN DE LA INSTITUCION
<p>54</p> <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 período de vacaciones, servidor público que reemplaza, indicadores y medios de verificación, y firmas de responsabilidad).</p>	30	10	40	20	100	100	100%	vinculo	RRHH	
<p>55</p> <p>El Directivo responsable de Talento Humano elaboró un plan de rotación del personal cuyos cargos y competencias sean similares.</p>	0	0	0	0	0	100	100%	PENDIENTE - EN PROCESO	RRHH	
<p>56</p> <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, inician las obras o servicios o cualquier otra vinculación con la entidad que requiera cauciones.</p> <p>(En los casos en los que existan 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	100%	https://drive.google.com/file/d/1hEKIXdF8BHD1_VUjDKEnacE7jDjTn7/kview?usp=drive_link	RRHH	
<p>NCI-TSC/332-07 Acceso restringido</p>	30	10	40	20	100	100	100%			
<p>NCI-TSC/332-06 Caudones y fianzas</p>	30	10	40	20	100	100	100%			

Aeropuerto Toncontín, Edificio de Centro de Clasificación
 Postal Frente a City Mall Tegucigalpa, M.D.C. Honduras, CA
 Teléfono: (504) 2234-9828
 Sitio Web: <https://honducor.gob.hn/>

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%	https://drive.google.com/file/d/19QWtS1WVWp5t0UA-Pnx5m5dP-ZAGh7/view?usp=drive_ll	RRHH
NCI-15C/332-08 Determinación, recaudación y custodia de los ingresos										
58	El Directivo responsable de la Administración Financiera institucional determina anualmente los valores que debe recaudar la entidad, con la identificación del tipo de ingreso (tributarío, no tributarío 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%	Reporte de proyección de ingresos	FINANCIERO
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 transacciones 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%	Reporte SII/ copia depósito y beneficiarios	FINANCIERO
NCI-15C/332-09 Control previo al gasto: precompromiso, devengado y pago										
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 en los planes operativos anuales, los planes de compras y contrataciones, y el presupuesto.	30	10	40	20	100	100	100%	Manual clasificador según reporte ejecución presupuesto en SII	FINANCIERO

<p>61</p> <p>El Directivo responsable de la Administración Financiera institucional establecido 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 ejecuten las garantías o las multas que corresponda.</p>	30	10	40	20	100	100	100%	ADMINISTRATIVO - Google Drive	ADMINISTRATIVO
<p>62</p> <p>El Directivo responsable de la Administración Financiera institucional establecido 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 realice 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	100%	https://drive.google.com/file/d/1v3H0DEtHvZINRN9v6VtZpPHtSUVw/view?usp=drive_link	ADMINISTRATIVO
<p>NCL-TSC/332-10 Autoridad y responsabilidad delimitada por escrito</p>	30	10	40	20	100	100	100%		
<p>63</p> <p>La MAE y los directivos se aseguran de que cada servidor público conozca por escrito el grado de autoridad y responsabilidad que le corresponde. (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	100%	MANUAL Y Z	RR HH
<p>NCL-TSC/332-11 Documentos uniformes con numeración preestablecida y secuencial</p>	30	10	40	20	100	100	100%		
<p>64</p> <p>La MAE dispuso que todos los formularios y otros documentos que respalden las operaciones técnicas, administrativas y financieras de la entidad, sean previamente enumeradas en forma consecutiva y custodiadas antes de su uso. (Esta disposición incluye aquellos formularios que se obtienen por sistemas electrónicos, considerando las características de cada proceso y manteniendo las seguridades contra los riesgos de uso indebido).</p>	30	10	40	20	100	100	100%	https://drive.google.com/file/d/1v3H0DEtHvZINRN9v6VtZpPHtSUVw/view?usp=drive_link	FINANCIERO

NCI-TSC/333-12 Separación de funciones incompatibles		30	10	40	20	100	100	100	100%		
65	La MAE y los directivos se aseguran que en los procesos se separen funciones incompatibles de autorización, ejecución, registro y custodia, para evitar que se concentren en una sola persona y/o unidad, y promuevan la verificación cruzada para identificar oportunamente errores y posibles irregularidades.	30	10	40	20	100	100	100	100%	https://drive.google.com/drive/folders/1M8P0Z-MR8dLST8HwV1IYVd1Q5M1HwV1VcV21SDEdIvc?link	FINANCIERO
NCI-TSC/332-13 Proceso precontractual, contractual, registro de proveedores, ejecución, recepción, distribución y uso		180	60	240	120	600	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	100%	https://portalunico.honduras.gov.hn/portal/ver_documento?o=dir&id=817118101R5MxQ3MxW0DPCxM1Q2MTK4NzFNDE	ADMINISTRATIVO
67	La MAI y la MAE supervisan que las adquisiciones contempladas en el PACC se realicen con suficiente anticipación y en las cantidades apropiadas, considerando fechas de caducidad o expiración, las necesidades institucionales y que no se fraccionen las adquisiciones.	30	10	40	20	100	100	100	100%	https://portalunico.honduras.gov.hn/portal/ver_documento?o=dir&id=817118101R5MxQ3MxW0DPCxM1Q2MTK4NzFNDE	ADMINISTRATIVO
68	La MAI y la MAE supervisan que la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas, pliegos de condiciones y otros documentos precontractuales, sean elaborados con la participación de quienes tienen relación con su uso o aplicación, establezcan con claridad lo que espera contratar, sin direccionamiento hacia marcas específicas o proveedores, que se cuente con información de los precios de mercados y otra información que determinan las normas en materia de contratación pública.	30	10	40	20	100	100	100	100%	https://drive.google.com/drive/folders/1L8H6dS0C8ZAK_9YVJUGZKwv21SHpE-drive?link	ADMINISTRATIVO
69	La MAI y la MAE, comprueba que las solicitudes de ofertas cumplan con los requisitos de publicidad y universalidad para lograr la mayor cantidad de participantes en los procesos.	30	10	40	20	100	100	100	100%	https://drive.google.com/drive/folders/1L8H6dS0C8ZAK_9YVJUGZKwv21SHpE-drive?link	ADMINISTRATIVO

70	<p>La MAL, la MAE y los directivos, dentro de sus competencias, supervisan que se evidencien de manera documentada y con las firmas de responsabilidad, los procesos de selección, adjudicación y contratación de bienes, servicios y construcción de obras y que se publique para lograr la mayor transparencia.</p>	30	10	40	20	100	100	100%	https://drive.google.com/file/d/11G9E1-4nBTZ59vxe9lDMRk3lgwKozlSiv/view?usp=drive_link	ADMINISTRATIVO
71	<p>MAL, la MAE y los directivos, dentro de sus competencias, supervisan que los responsables de la recepción de los bienes, servicios o de las obras dejen evidencias escritas con sus firmas de responsabilidad, sobre la conformidad o inconformidad que guarda lo recibido con lo requerido en cuanto a calidad, cantidad y otras especificaciones.</p> <p>También dispone que en caso de existir diferencias entre lo solicitado y lo entregado por los proveedores, no se reciban los bienes y se comunique inmediatamente a la autoridad que corresponda.</p>	30	10	40	20	100	100	100%	https://drive.google.com/file/d/11012q1LdEbn0BwU5z3gR0Np--G0T7eN0Y/view?usp=drive_link	ADMINISTRATIVO
NCI-TSC/332-14 Sistema contable y presupuestario	<p>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.</p> <p>(El sistema también debe producir reportes gerencial, de presencia en línea, sobre la ejecución presupuestaria, de ingresos y egresos, la cartera de clientes o contribuyentes con antigüedad de morosidad, el estado de las garantías, lo que establece el Manual y Formas para la Rendición de Cuentas, entre otros).</p>	30	10	40	20	100	100	100%	https://drive.google.com/file/d/15VjhhbE7-1c5aXW6z9z3E1aGc4ndur1N/view?usp=drive_link	FINANCERO
NCI-TSC/332-15 Revisión, autorización y aprobación de transacciones y operaciones		0	0	0	0	0	100	0%		



GOBIERNO DE HONDURAS

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.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%		PENDIENTE - EN PROCESO	ADMINISTRATIVO
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).	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%		PENDIENTE - EN PROCESO	MIEMBROS DE COCOIN
NCI-15C/332-17	Identificación de los bienes.	30	10	40	20	100	100	100	100%		100%			
75	El Directivo de la Administración Financiera, observando las normativas aplicables, establece 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	100	100%	https://dntec.gob.hn/mafe/di/UP/EV/CAIN/EAV/mehvavastid/AR/CZII/DALIKO/ViewZuspe/efive.htm	100%			ADMINISTRATIVO



NCLTSC/332-18 Custodiado de los bienes		30	10	40	20	100	100	100%			
	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 inscripciones en las que se custodiarán los bienes es restringido.	30	10	40	20	100	100	100%	https://drive.google.com/foreach/paths/LiveYck-zKZPmhc-3n5m9plA6kw7Pn78Tt2uspedrive:link	FINANCIERO	
NCLTSC/332-19 Registros oportunos y detallados											
	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 ruente con los documentos de soporte.	30	10	40	20	100	100	100%	https://drive.google.com/foreach/paths/LiveZar6t9d3kxdl1a410L4y6w21uspeditive:link	FINANCIERO	
	El Directivo del Área Financiera, estableció que para los vehículos y otros bienes de características similares que sirven 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%	https://drive.google.com/foreach/paths/Live10k9f3a4mvsNckCTAf8xM1NEFN1ghbd-A/foreach?uspeditive:link	FINANCIERO	

Aeropuerto Toncontin, Edificio de Centro de Clasificación

Postal frente a City Mall Tegucigalpa, M.D.C. Honduras, CA

Teléfono: (504) 2234-9828

Sitio Web: <https://hondueor.gob.hn/>

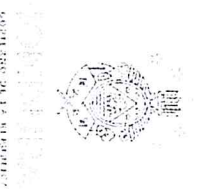
NCL-TSC/332-20 Mantenimiento y conservación de los bienes	30	10	40	20	100	100	100%		
<p>El Directivo del Área Administrativa o a quien correspondiera de acuerdo con la estructura organizativa de la entidad, observando las normativas aplicables, elaboró un plan de mantenimiento de los bienes de larga 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>79</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	100%	https://drive.google.com/file/d/1vkk-SyGRv2Kf5aVki02Bf0leKR70/view?usp=drive_link	ADMINISTRATIVO
<p>NCL-TSC/332-21 Conciliación periódica</p> <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 este 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>80</p> <p>(Para cumplir con esta disposición y como parte del sistema contable y presupuestario institucional, se debe mantener registro detallado y actualizado, que permita la realización de conciliaciones con las cuentas principales o generales).</p>	30	10	40	20	100	100	100%	https://drive.google.com/file/d/1TTzASGRkYnuvB8dAVuUcTjAlGxKgcDS/vw321sp=drive_link	FINANCIERO
NCL-TSC/332-22 Constataciones físicas	30	10	40	20	100	100	100%		

<p>81</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	100	100%	https://drive.google.com/drive/folders/1mZLcNCO3UcFFomNhuLzKXKc2Z2R/vewZ1sp=drlvc-vc-link	FINANCIERO
<p>82</p> <p>El Directivo del Área Financiera, observando las normativas aplicables, dispuso la realización de arquezos sorpresivos del efectivo realizado por a un funcionario distinto de quienes custodiam, 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%	100%	https://drive.google.com/drive/folders/1mZLcNCO3UcFFomNhuLzKXKc2Z2R/vewZ1sp=drlvc-link	FINANCIERO
<p>83</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 correspondan, 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	100%	100%	https://drive.google.com/drive/folders/1mZLcNCO3UcFFomNhuLzKXKc2Z2R/vewZ1sp=drlvc-link	FINANCIERO
<p>NCL-TSC/332-25 Registro y control de garantías</p>	30	10	40	20	100	100	100%	100%		

<p>84</p> <p>El Directorio 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	100%	https://drive.google.com/file/d/1gwanx_18DQ1tQ_Z1UEfM_25m5Y45znm5L46/view?usp=drive_link	FINANCIERO
<p>400-00 COMPONENTE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</p> <p>PG-TSC/410-00 INFORMACIÓN RELEVANTE Y ACCESIBLE</p> <p>NCI-TSC/411-00 Identificación de requerimientos de información NCI-TSC/412-00 Captar datos internos y externos y transformar en información de calidad</p>	120	40	160	80	400	500	80%		
<p>85</p> <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 denunciados).</p>	30	10	40	20	100	100	100%	https://docs.google.com/document/d/11395501G_K0mVv8rHfRkVnRk_e10_K5AV/cmt2?usp=drive_lm&Kouid=1120565998244533314506&ripoid=trunc&detunc	TRANSPARENCIA
<p>NCI-TSC/413-00 Archivo Institucional</p>	0	0	0	0	0	100	0%		



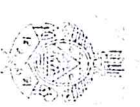
CORREOS DE HONDURAS



GOBIERNO DE HONDURAS

86	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. (Esos 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).	0	0	0	0	0	0	100	0%		PENDIENTE- EN PROCESO	ADMINISTRATIVO
PCI-TSC/420-00 COMUNICACIÓN INTERNA DE LA INFORMACIÓN												
NCI-TSC/421-00 Comunicar la información a todos los niveles de la organización incluyendo líneas de comunicación independientes												
87	El Directivo del Área de Comunicación Institucional y sobre la base de la política emitida por la M.A, elaboró un plan de comunicación con las estrategias y actividades que permitan el fácil acceso a la información por parte usuarios internos y externos.	30	10	40	20	100	100	100	100%	https://docs.google.com/document/d/1BFBx_YqKSRBORh1nUyWd4hN6yRfCk1W0/col122p2e7e1ve4JHkScouid=1120569982444d53333145068c1n0ed6d1v&e=1w&e=1w		RELACIONES PÚBLICAS
NCI-TSC/422-00 Información interna mínima que se debe comunicar												
88	El Directivo del Área de Comunicación Institucional, tomando como antecedente el plan de comunicación aprobado por la MAE, comunico 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	100%	https://docs.google.com/document/d/17SRsdlUzWj6PJA1QO83a5EXRMs3iN2iRkI/coll12p2e7e1ve4JHkScouid=1120569982444d53333145068c1n0ed6d1v&e=1w		RELACIONES PÚBLICAS
PCI-TSC/430-00 COMUNICACIÓN EXTERNA DE LA INFORMACIÓN												
NCH-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	100%			

Aeropuerto Toncontin, Edificio de Centro de Clasificación
 Puesto frente a City Mall Tegucigalpa, M.D.C. Honduras, CA
 Teléfono: (504) 2234-9828
 Sitio Web: <https://hondurador.gob.hn/>



SECRETARÍA DE LA DEFENSA

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 la normativas relacionadas con la transparencia y acceso a la información pública más amplia establecida en las políticas institucionales.	30	10	40	20	100	100	100%	<tr><td></td></tr></tbody>">https://docs.google.com/document/d/13185dU2WY612A10X8Y6f83XKX531N21N9/cell?usp=drive_h&resource=112056998244533314506&lt;tbody><tr><td></td></tr></tbody>	RELACIONES PÚBLICAS
	500-00 COMPONENTE SUPERVISIÓN	120	40	160	80	400	500	80%		
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 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	100%	https://drive.google.com/drive/folders/1hckx21R5YwAv-7Txaab5-Aop99UDa31M	MIEMBROS DE COCOM
NCI-TSC/512-00 Autoevaluaciones	30	10	40	20	100	100	100%			
91	El Comité del Control Interno Institucional (COCOM), 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%	<tr><td></td></tr></tbody>">https://docs.google.com/document/d/11HAYH1JLD4Ew9BA1DeQD4HT5Jy/cell?usp=drive_h&resource=112056998244533314506&lt;tbody><tr><td></td></tr></tbody>	MIEMBROS DE COCOM
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%			
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%	<tr><td></td></tr></tbody>">https://drive.google.com/drive/folders/1E3u0D7b-0T1WkGZzndf0tK9fXw35nd57/view?usp=drive_h&lt;tbody><tr><td></td></tr></tbody>	AUDITORÍA INTERNA



**PCI-TSC/530-00 COMUNICACIÓN OPORTUNA DE LOS
RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES**

Código	Descripción	Puntaje						Porcentaje	Estado	Responsables
		0	10	40	20	100	200			
93	<p>Los miembros del COCCOIN 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.</p> <p>(Las 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 COCCOIN elaboran un acta de comunicación de resultados, que es suscrita por todos los participantes).</p>	30	10	40	20	100	100	100%		MIEMBROS DE COCCOIN
NCL-TSC/532-00	Controlar las medidas correctivas	0	0	0	0	0	100	0%		
94	<p>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 correspondan.</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.</p> <p>(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>	0	0	0	0	0	100	0%		PENDIENTE - EN PROCESO MIEMBROS DE COCCOIN

D. CONCLUSIONES

1. En relación a las calificaciones obtenidas en la autoevaluación de los componentes que conforman el Control Interno Institucional de los Recursos Públicos. En el periodo comprendido entre el 1 de enero al 17 de junio del 2023 satisfactoriamente se puede observar que la Empresa de Correos de Honduras obtuvo resultados aceptables en relación a todas las limitantes financieras, administrativas y de recurso humano existentes en la Institución.
2. Con el propósito de dar seguimiento al Plan de Cumplimiento de las recomendaciones de Control Interno ante la ONADICI se evaluará el cuestionario de Control Interno de la Institución por parte de la Unidad de Auditoría Interna, en el mes de diciembre del 2023. Las mejoras y las subsanaciones de Control Interno se realizarán a través del acompañamiento y asesoría de La ONADICI.
3. Se observó que muchas preguntas dentro de cuestionario de autoevaluación no fueron elaboradas de acuerdo a la particularidad institucional. Por lo que se tuvo dificultad en interpretar y tratar de vincular las actividades postales con la formulación de las mismas.

E. RECOMENDACIONES

1. Se recomienda a la MAE que cambie la modalidad de girar instrucciones verbalmente a todas las jefaturas. Siendo que es necesario evidenciar las medidas y gestiones gerenciales emanadas por la Dirección General.
2. Se recomienda a la MAE gestionar ante el Comité de Probidad y Ética la funcionabilidad y mayor beligerancia del mismo.
3. Se recomienda a la MAE establecer coercitividad a todas las jefaturas que presentaron falencias en la autoevaluación.