



Instituto Nacional Penitenciario

Gobierno de la República



HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

Tegucigalpa M.D.C. viernes 16 de junio, 2023

Oficio N. 254 - DN-INP-2023

MSC.
ERIKA ARELY SUAZO
DIRECTORA EJECUTIVA ONADICI

Estimada Directora Suazo:

Es grato dirigirme a usted, en referencia al seguimiento del Plan Anual para la Implementación del Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI), del componente de Supervisión.

6 – 500 COMPONENTE DE SUPERVISION

- 6.1 Anexo 56: Informe de Auto evaluación del Control Interno Institucional
- 6.2 Anexo 55: Acta de Comunicación de los resultados de la auto evaluación.

Le adjunto Cuestionario completo con todos los medios de verificación y todos los respaldos escaneados por unidad que participo en relación a ambos anexos.

Atentamente,



ABOG. SANDRA REYNELDA RODRIGUEZ VARGAS
Comisionada Adjunta

Cc. COCOIN INP
Cc. Archivo



Colonia Santa Bárbara, Calle Los Alcaldes, Edificio Rubí
Comayagüela M.D.C. PBX: 2234-6484 / 2234-9030



INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

Informe de Autoevaluación del Control Interno Institucional

Informe: N° I- 2023

16 de junio-2023

A. INFORMACION GENERAL

I. ANTECEDENTES GENERALES

El Instituto Nacional Penitenciario fue declarado en Emergencia en el mes de marzo del 2022, por el Gobierno de la Refundación y a partir del 10 de abril del 2023 fue nombrada a cargo la Comisión Interventora comprometida en establecer procesos y procedimientos que permitan el buen funcionamiento de las Áreas del INP y que estos procesos ayuden a transparentar la gestión Institucional.

Es mediante de La Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (STLCC) en su rol rector de estas acciones, ha designado a la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI) para desarrollar el cumplimiento del Componente de Supervisión que se estructura por Principios y Normas ; estas evaluaciones permiten la implementación de herramientas para desarrollar la modernización en el sector público y la definición de la elaboración de los procedimientos, con la Instalación del **Comité de Control Interno (COCOIN)** institucional . se llevó a cabo el presente **“Informe de Autoevaluación de Control Interno Institucional”** que reúne lineamientos, hallazgos y métodos que permitirán realizar una adecuada implementación del Control Interno Institucional en la gestión de las operaciones del INP, con la finalidad de fortalecer la organización y contribuir al logro de los objetivos de gobierno.

II. OBJETIVOS

- Conocer el cumplimiento de los componentes, principios y normas de control interno, a través de la aplicación de las políticas, procesos, instructivos y formularios establecidos en la Guía para la implementación del Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI).
- Fortalecer el Control Interno Institucional a través de las recomendaciones de mejora con base en los resultados de la Autoevaluación Interna Institucional.

III. ALCANCE

La autoevaluación del Control Interno Institucional abarca tres de cuatro de las áreas priorizando las siguientes: El área Administrativa, Gestión Penitenciaria y el Fortalecimiento de las Capacidades de Servicio Penitenciario (Academia Penitenciaria) quedando en proceso el área de Seguridad Penitenciaria. El documento permite conocer cómo funciona, así como las necesidades de mejora, esta auto evaluación es efectuada al mes de mayo del 2023.

B. RESULTADOS DE LA AUTO EVALUACION DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

I. Resultado General de la Autoevaluación del Control Interno Institucional

COMPONENTE	RESULTADOS (%)
1) Entorno de Control	59%
2) II. Evaluación de los Riesgos	71%
3) Actividades de Control	80%
4) Información y Comunicación	83%
5) Supervisión	68%
6) TOTAL	72%

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

N.	PREGUNTAS	CAUSAS	(NCI-TSC)
2	Falta la creación. 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.	Está en Proceso de Selección y juramentación	NCI-TSC/111-00 Compromiso y ejemplo de las máximas autoridades y directivos con la ética y protección de los recursos públicos
3	No se ha conformado. La MAI no emitió las normativas para el funcionamiento del Comité de Integridad y Ética Públicas (CPEP) institucional.	Está en Proceso de Selección y juramentación	NCI-TSC/111-00 Compromiso y ejemplo de las máximas autoridades y directivos con la ética y protección de los recursos públicos
4	No Existe el plan. 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)	Está en Proceso de Selección y juramentación	NCI-TSC/111-00 Compromiso y ejemplo de las máximas autoridades y directivos con la ética y protección de los recursos públicos
5	Aún no está creado. 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	Está en proceso de Selección y Juramentación	NCI-TSC/112-00 Cumplir el código de conducta ética del servidor público y

	<p>relacionadas y comunicó los resultados de su ejecución a la MAE, a la MAI y a la unidad de talento humano.</p> <p>Los documentos de la ejecución de las capacitaciones se incluyeron en los expedientes del personal como dispone la Norma NCI-TSC/152-09 Expedientes completos del personal.</p>		<p>adoptar o adaptar otras normas de conducta NCI-TSC/113-00</p> <p>Evaluar el cumplimiento de las normas de conducta</p>
6	<p>No se ha creado.</p> <p>La MAI, la MAE y los directivos supervisan de manera permanente la conducta ética de los servidores públicos a su cargo y elaboran reportes para conocimiento de la autoridad competente, cuando sea necesario.</p> <p>(En la Norma NCI-TSC/152-06 Evaluación del desempeño, retención, promoción y sanción, se contempla la inclusión del comportamiento ético de los servidores públicos).</p>	<p>Está en proceso de Selección y Juramentación</p>	<p>NCI-TSC/112-00</p> <p>Cumplir el código de conducta ética del servidor público y adoptar o adaptar otras normas de conducta NCI-TSC/113-00</p> <p>Evaluar el cumplimiento de las normas de conducta</p>
7	<p>No existe el Comité.</p> <p>La MAI, con la participación del CPEP, emitió un procedimiento para la presentación, atención y seguimiento de denuncias.</p> <p>(Esta actividad se debe coordinar con la Dirección de Participación Ciudadana del TSC)</p>	<p>Está en proceso de Selección y Juramentación</p>	<p>NCI-TSC/114-00</p> <p>Atención oportuna de inobservancias a la ética</p>
8	<p>Falta la creación</p> <p>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.</p>	<p>Está en Proceso de Selección y Juramentación</p>	<p>NCI-TSC/114-00</p> <p>Atención oportuna de inobservancias a la ética</p>
11	<p>Este producto No corresponde en la etapa de Autoevaluación.</p> <p>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.</p>	<p>Una vez respondido en su totalidad se realiza el acta del COCOIN y todas las unidades que participan</p>	<p>NCI-TSC/123-00</p> <p>Corrección de deficiencias</p>
13	<p>Falta la creación del PEI.</p> <p>La MAE elaboró el Plan Estratégico Institucional (PEI) y éste fue aprobado por la MAI.</p> <p>(Este PEI contiene como mínimo la siguiente información: Disposiciones legales y otras normativas; misión; visión; valores; objetivos estratégicos; períodos de cumplimiento; responsables; recursos; estrategias; indicadores; análisis de riesgos; planes de difusión; y; firmas de</p>	<p>Se inicia el proceso de formulación con los lineamientos establecidos por la Secretaria de Planificación Estratégica con el periodo de entrega al mes de agosto del presente año.</p>	<p>NCI-TSC/132-00</p> <p>Planes de largo, mediano y corto plazo</p>

	responsabilidad de elaborado, revisado y aprobado).		
19	Se tomará como parte del PEI. La MAE elaboró y/o actualizó la estructura organizativa de la entidad (organigrama) y fue aprobada por la MAI.	Se actualizara con la formulación del PEI.	NCI-TSC/I41-00 Estructuras de la organización y líneas de comunicación NCI-TSC/I42-00 Autoridad y responsabilidades definidas
20	No existe el Manual de Gestión de Procesos. Los directivos elaboraron y/o actualizaron los procesos a su cargo utilizando el modelo de gestión por procesos. (Para la gestión procesos se desarrolla como mínimo la siguiente información en las respectivas fichas: encabezado: Nombre y logo de la entidad; código o identificación del proceso: macroproceso, proceso, subproceso; número de la versión y fecha; disposiciones legales y otras normativas; objetivo; alcance; proveedores; insumos / entradas; actividades, responsables, periodicidad, recursos, volumen (cuando aplica); riesgos y productos intermedios; productos finales / salidas; flujograma; indicadores; clientes internos; clientes externos; seguimiento; planes de difusión; y, firmas y fechas de elaboración, revisión y aprobado).	Actualizar con la nueva guía metodológica de manuales de procedimientos.	NCI-TSC/I41-00 Estructuras de la organización y líneas de comunicación NCI-TSC/I42-00 Autoridad y responsabilidades definidas
21	No está aprobado. La MAE elaboró y/o actualizó el manual de funciones que establece atribuciones y responsabilidades (conocido también como estatutos orgánicos por procesos u otras denominaciones) y fue aprobado por la MAI. (Para desarrollar este documento se debió aplicar, entre otros aspectos, lo que establece el Manual Genérico de Puestos y Salarios emitido por la Institución)	El borrador de Manual de funciones se encuentra en etapa de aprobación.	NCI-TSC/I41-00 Estructuras de la organización y líneas de comunicación NCI-TSC/I42-00 Autoridad y responsabilidades definidas
23	No existe el Plan de Necesidades. La MAE elaboró y/o actualizó el plan de necesidad de personal y somete para aprobación de la MAI.	Se implementará a través del formato de ONADICI A09	NCI-TSC/I52-01 Plan de necesidades de personal
24	Falta la aprobación. El Directivo MAI. MEI responsable de Talento Humano elaboró y/o actualizó los perfiles de puestos y este documento fue aprobado por la MAI.	El borrador del Manual de Puestos y salarios se encuentra en etapa de aprobación.	NCI-TSC/I52-02 Establecimiento de perfiles de los puestos

	(Para este propósito, se debe tomar como referencia Manual Genérico de Puestos y Salarios emitido por la Institución)		
32	No se ha realizado en el periodo evaluado. 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.	Se encuentra programada su ejecución para el 2 semestre del 2023.	NCI-TSC/152-06 Evaluación del desempeño, retención, promoción y sanción

II. RESULTADO DE LA AUTOEVALUACION DEL COMPONENTE EVALUACION DE LOS RIESGOS.

N.	PREGUNTAS	CAUSAS	(NCI-TSC)
43	No corresponde la aplicación de ese proceso en la institución. La MAI, la MAE y los directivos, en las aras 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.	La pregunta no corresponde a los procesos de la institución.	NCI-TSC/231-00 Identificar los distintos tipos de fraude y potenciales actores NCI-TSC/232-00 Evaluar los incentivos, las presiones y oportunidades NCI-TSC/233-00 Respuesta al riesgo de fraude
44	El proceso no aplica para INP. 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.	No aplica este proceso en nuestra institución.	NCI-TSC/241-00 Identificación de los cambios externos e internos NCI-TSC/242-00 Evaluar y responder a los cambios

III. RESULTADOS DE LA AUTOEVALUACION DEL COMPONENTE DE ACTIVIDAD DE CONTROL.

N.	PREGUNTAS	CAUSAS	(NCI-TSC)
46	No existe. 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.	No existe una normativa dentro del reglamento interno el uso de estas tecnologías, se hará a través del anexo 4 y su implementación.	NCI-TSC/321-00 Establecer la adhesión institucional al uso de la tecnología
49	No existe la normativa.	Solo se realiza una medida interna en donde	NCI-TSC/323-00 Establecer actividades

	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.	la adquisición de equipo no sea portable sino de escritorio.	de control relevantes sobre los procesos de adquisición, desarrollo y mantenimiento de tecnologías
55	No aplica en oficina Central. El Directivo responsable de Talento Humano elaboró un plan de rotación del personal cuyos cargos y competencias sean similares.	Estas se realizan de manera estratégica en los Centros Penales, según las necesidades de rotación.	NCI-TSC/332-05 Rotación de funciones
56	No se ha realizado la Caución. "El Directivo responsable de Talento Humano elaboró y actualizó un registro que contenga los cargos, montos, tipos de cauciones o fianzas que deben presentar antes de que ingresen a prestar sus servicios, inicien las obras o servicios o cualquier otra vinculación con la entidad que requiera cauciones. (En los casos en los que exista una fecha de vigencia de las fianzas, como ocurre con las pólizas de fidelidad, se debe establecer las fechas de vencimiento y los responsables de verificar su renovación)."	Se le dará seguimiento al cumplimiento.	NCI-TSC/332-06 Cauciones y fianzas
58	No aplica para INP. 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	No aplica a nuestra Institución porque nuestra Entidad Publica no recauda.	NCI-TSC/332-08 Determinación, recaudación y custodia de los ingresos
78	No aplica para esta unidad. 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).	No aplica para nuestra Institución ya solo se llevan controles manuales.	NCI-TSC/332-18 Custodia de los bienes

79	<p>No existe el Plan de Mantenimiento de Bienes. 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>	Elaboración del Plan de Mantenimiento de bienes de larga duración.	NCI-TSC/332-20 Mantenimiento y conservación de los bienes
82	<p>No se ha realizado. 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>	Se realizará en el último trimestre del año de manera sorpresiva en los CP. que tienen proyectos productivos.	NCI-TSC/332-23 Arqueos independientes

IV.RESULTADO DE LA AUTOEVALUACION DEL COMPONENTE SUPERVISION

N.	PREGUNTAS	CAUSAS	(NCI-TSC)
94	<p>No se ha elaborado el Informe. 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.</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</p>	Después de la presentación del Informe se hará un Plan de recomendaciones para darle seguimiento al Control Interno Institucional.	NCI-TSC/532-00 Controlar las medidas correctivas

	<p>y medios de verificación. (Este plan es firmado por los responsables de ejecutar las recomendaciones y remitido a la MAI para que luego de su conocimiento, disponga el cumplimiento de las mismas).</p>		
--	---	--	--

C. CONCLUSIONES

El presente informe de Autoevaluación del Instituto Nacional Penitenciario, nos mostró los procesos con los que cuentan las diferentes Áreas de la Institución, cuáles son las que requieren mejorar, así como evalúa que procesos requieren ser implementados para plan mejora de la gestión Institucional.

La evaluación nos genera una calificación 72% la cual según los criterios para la calificación del Control Interno es un rango bueno de cumplimiento, ya que el INP lleva controles en un numero considerado de los procesos, no obstante, la Autoevaluación nos refleja el requerimiento de mejora estableciendo formatos y formularios que están siendo estandarizados para el sector gubernamental que permitirá mejorar la calidad de la información.

El Cuestionario de Autoevaluación nos indica la falta de procesos que no se aplican a la fecha, pero que se tiene establecido según lo planificado en cada área, según los hallazgos de necesidad que genera la autoevaluación.

Existe un componente que es el Entorno de Control con un 59% considerada una nota baja, a la fecha aún está pendiente la Instalación el Comité de Probidad y Ética y esto impidió dar respuestas favorables a ocho (8) de las preguntas del cuestionario relacionados al tema.

Finalmente podemos decir que de noventa y cuatro (94) preguntas del Cuestionario de Autoevaluación del Control Interno Institucional se está considerando 26 procesos que no están implementados, por lo que el COCOIN dará seguimiento para su cumplimiento.

D. RECOMENDACIONES

- Agilizar el proceso de inducción con el Tribunal Superior de Cuentas, el cual está pendiente de comunicarse el lunes 19 de Junio del presente año, para los participantes del Comité de Probidad y Ética, para luego continuar con el proceso de juramentación.
- Dar inicio a la elaboración del Plan Estratégico Institucional con los lineamientos establecidos por la Secretaria para finalizar dicho documento en la fecha indicada en Agosto 2023.
- Manual de Procesos que actualmente se encuentra en proceso de aprobación, agilizar para su implementación.
- Se dará seguimiento a la Caución para su cumplimiento en esta Institución.
- Elaboración de Plan de Mantenimiento para bienes de larga duración para la flota vehicular del Instituto Nacional Penitenciario.
- La realización de arquezos sorpresivos que se harán en algunos centros penitenciarios donde se realice proyectos productivos.

E. ANEXOS

- Cuestionario 53^a
- Evidencias del área de UPEG
- Evidencia del Comité del Control Interno
- Evidencia del área de Infotecnología
- Evidencia de Presupuesto y Contabilidad
- Evidencia del área de RR.HH.
- Evidencia del área de Comunicaciones
- Evidencia del área de Transparencia
- Evidencia del área de Auditoría
- Evidencia del área de Archivo
- Evidencia del área de Compras y Adquisiciones
- Evidencia del área Bienes
- Evidencia del área de Almacén

ACTA DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LA AUTOEVALUACION DEL CONTROL INTERNO

Formulario 55
Instituto Nacional Penitenciario

En la ciudad de Tegucigalpa a los 14 días del mes de junio del 2023, quienes firmamos al final de esta Acta nos reunimos para conocer los resultados de la autoevaluación del Control Interno del Instituto Nacional Penitenciario, realizada por el Comité de Control Interno en el mes junio del presente año, cuyos resultados fueron enviados el 8 de junio por correo electrónico a cada uno de los servidores públicos que tienen relación con la autoevaluación, para su conocimiento y análisis.

El objetivo de esta reunión es confirmar las causas que originaron los hechos que se comentan en el informe, a fin de incorporarlos en el informe y determinar las recomendaciones que permitirán el cabal cumplimiento de las normas establecidas en el Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI) y en la Guías para su implementación.

Como fe de conformidad con la realización de la reunión realizada, firmamos a continuación:

Funcionarios públicos convocados

Daniel Ernesto Padilla Aguilar
Infotecnología

Lic. Digna Danelia Aguilar Zuniga
Comunicaciones

Lic. Mario Roberto Sevilla López
Coord. Nacional. de Archivo General INP

Lic. Erika Jacqueline Ayala
Técnico UPEG

Carlos Roberto Pavón Pineda
Bienes Nacionales

S.C.P. Eduardo Antonio Maradiaga
Sub- Gerente de RR.MM.

Lic. Adela Ocampo
Compras

The image shows six handwritten signatures in blue ink, each placed over a horizontal line. To the right of the signatures are six circular official seals of the Instituto Nacional Penitenciario. The seals are arranged in two columns of three. The top seal in the right column is for the 'UNIDAD DE INFOTECNOLOGIA' in Tegucigalpa, M.D.C. The middle seal is for the 'UNIDAD DE ARCHIVO' in Tegucigalpa, M.D.C. The bottom seal is for the 'Unidad de Bienes Nacionales' in Tamara, F.M., Honduras. The left column of seals is partially obscured by the signatures.

Miembros del COCOIN

Dra. Senma Julissa Villanueva Barahona
Comisionada Presidenta del Sistema Nacional Penitenciario

Lic. Claudeth Discua Sierra
Directora de UPEG

S.C.P. Daniel García Sandoval
Gerencia Administrativa

Lic. Silvio Javier Morales Rodríguez
Jefe de Auditoria Interna

Abg. Fany Patricia Duron Hernández
Jefa de Transparencia

Abg. Alejandro José Caballero Casco
Sub-Gerente de Recursos Humanos

Lic. Luis Fernando Rodríguez Fernández
Jefe de Compras y Suministros

Ing. Sindy Julissa Velásquez Laínez
Sub-Gerente de Presupuesto

Lic. Carlos Rene Aguilar Sevilla
Contador General

Lic. Jackeline Abadie Pineda
Sub Gerente Administrativo

INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO
COMISIONADA PRESIDENTA
TEGUCIGALPA, HONDURAS

INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO
DIRECCION UPEG
TEGUCIGALPA, HONDURAS

INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO
AUDITORIA INTERNA
TEGUCIGALPA, HONDURAS

INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA
TEGUCIGALPA, HONDURAS

INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO
SUB-GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
TEGUCIGALPA, HONDURAS

INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO
CONTADOR GENERAL
TEGUCIGALPA, HONDURAS

INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO
SUB-GERENCIA PRESUPUESTO
TEGUCIGALPA, HONDURAS

Realizado por: _____ Revisado por: _____
Fecha: _____

No. Guía	Preguntas	Existencia SI = 10 NO = 0	Difusión SI = 30	Aplicación SI = 40	Verificación SI = 20	TOTAL SI = 100	CALIFICACION EN PORCENTAJE	Explicación de causas para respuestas NO (Exaltar la o las principales)	Comentarios
100-00	COMPONENTE ENTORNO DE CONTROL	570	160	840	400	1970	55%		
PCI-TSC/110-00	PRINCIPIO INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS	30	10	40	20	100	13%		
NCI-TSC/111-00	Compromiso y ejemplo de las máximas autoridades y directivos con la ética y protección de los recursos públicos	30	10	40	20	100	25%		
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%		https://portalunico.iaip.gob.hr/portal
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.	0	0	0	0	0	0%		Esta en Proceso de Selección y Juramentación
3	La MAI emitió las normativas para el funcionamiento del Comité de Integridad y Ética Públicas (CPEP) institucional.	0	0	0	0	0	0%		Esta en Proceso de Selección y Juramentación
4	La MAI aprobó el plan de trabajo del CPEP y conoce los resultados de su ejecución.	0	0	0	0	0	0%		Esta en Proceso de Selección y Juramentación
4	(Todas las actividades de esta NCI-TSC fueron coordinadas con la Dirección de Probidad y Ética del TSC)	0	0	0	0	0	0%		Esta en Proceso de Selección y Juramentación
NCI-TSC/112-00	Cumplir el código de conducta ética del servidor público y adoptar o adaptar otras normas de conducta	0	0	0	0	0	0%		
NCI-TSC/113-00	Evaluar el cumplimiento de las normas de conducta	0	0	0	0	0	0%		
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.	0	0	0	0	0	0%		Esta en proceso de Selección y Juramentación
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).	0	0	0	0	0	0%		Esta en proceso de Selección y Juramentación
NCI-TSC/114-00	Atención oportuna de inobservancias a la ética	0	0	0	0	0	0%		
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)	0	0	0	0	0	0%		Esta en Proceso de Selección y Juramentación
8	La MAI, en conocimiento de denuncias calificadas por el CPEP o por otros medios, dispuso internamente o solicitó a otros organismos externos, la realización de investigaciones, y, adoptó las acciones correctivas con base en los resultados.	0	0	0	0	0	0%		Esta en Proceso de Selección y Juramentación
PCI-TSC/120-00	PRINCIPIO RESPONSABILIDAD DE SUPERVISIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DEL CONTROL INTERNO	60	20	80	40	200	67%		
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	30	10	40	20	100	100%		Formularul 53a.

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%	Actas de compromiso . oficios del COCOIN	
NCI-TSC/123-00 Corrección de deficiencias									
11	La MAI aplicó las acciones correctivas al ser informada por la unidad de auditoría interna o por el COCOIN del incumplimiento injustificados de las recomendaciones originadas en los informes de evaluación independiente y autoevaluación del MARCI.	0	0	0	0	0	0%	Una vez respondido en su totalidad se realiza la acta del cocoin y todas las unidades que participan	
PCI-TSC/130-00 PRINCIPIO PLANIFICACIÓN EN TODA LA ORGANIZACIÓN									
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 NCLTSC/161-00).	30	10	40	20	100	100%	http://api.iaip.gob.hn/api/public/serve/archivo/?id=archivo=MTc2OTg4NA== en el Apartado Planteamiento y Rendición de Cuentas.	
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; responsabilidades; recursos; estrategias; indicadores; análisis de riesgos; planes de difusión; y; firmas de responsabilidad de elaboración, revisado y aprobado).	90	30	120	60	300	75%	EL PEI, esta en proceso de elaboración según los lineamientos de la Secretaría de Planificación estratégica.	
14	Los directivos elaboraron los Planes Operativos Anuales (POA) de la entidad y éstos fueron aprobados por la MAE y la MAI. (Este POA contiene como mínimo la siguiente información: Disposiciones legales y otras normativas; objetivos estratégicos relacionado con el POA; objetivos operativos alineados con los objetivos estratégicos; metas, actividades, responsables, plazos; estructura presupuestaria; indicadores, medios de verificación; y, planes de difusión).	30	10	40	20	100	100%	Matriz de cadena de valor publico	
15	Los directivos, observando las normativas aplicables, elaboraron el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) de la entidad y sometieron a la aprobación de la MAE y demás autoridades. Es PACC contiene como mínimo la siguiente información: fuente de financiamiento; objetivos; tipo de adquisición; modalidad de la adquisición; características de la adquisición: cantidad; precio unitario; monto estimado; fuente de financiamiento responsables de la ejecución de cada etapa; fecha prevista de inicio de compra, construcción y contratación; fecha prevista de finalización de compra y contratación; beneficiarios; y; responsables de cada etapa de la elaboración del plan.	30	10	40	20	100	100%	Plan anual de compras y contrataciones del 2023 y Registro PACC Unidad ejecutora .	
16	Los directivos, observando las normativas aplicables, elaboraron el presupuesto institucional y sometieron a la aprobación de la MAI y demás autoridades de la gestión pública. NCI-TSC/133-00 Monitoreo de la ejecución de los planes y sus resultados	30	10	40	20	100	100%	Formato de La ejecución del presupuesto de egresos por institución todas las fuentes .	
17	La MAE y los directivos, observando las normativas aplicables, con el apoyo que correspondió, elaboraron informes (mensuales, trimestrales u otros períodos) de cumplimiento del PEI, POA, PACC y todos los demás planes, con base, entre otros criterios, con los indicadores establecidos en el plan y comunicaron los resultados a la MAI para que adopte las acciones correctivas que correspondan. La MAE supervisa el cumplimiento de los POA y otros planes, adopta las acciones que le corresponde o informa a la MAI los incumplimientos no justificados en las áreas de su competencia.	30	20	80	40	170	85%	se cuenta con la evaluación de presupuesto y poa pero se esta trabajando en la formulación del PEI que estara completo para el mes de agosto .	
18	La MAE supervisa el cumplimiento de los POA y otros planes, adopta las acciones que le corresponde o informa a la MAI los incumplimientos no justificados en las áreas de su competencia.	30	10	40	20	100	100%	reporte mensual de cumplimiento	
PCI-TSC/140-00 PRINCIPIO ORGANIZACIÓN, AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD DEFINIDAS									
19	NCI-TSC/141-00 Estructuras de la organización y líneas de comunicación NCI-TSC/142-00 Autoridad y responsabilidades definidas La MAE elaboró y/o actualizó la estructura organizativa de la entidad (organigrama) y fue aprobada por la MAI.	0	0	0	0	0	0%	Sin publicar junto al PEI	

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: center;">INDICADOR</p>	0	0	0	0	0	0	0	0%	Actualizar con la nueva metodología
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>	0	0	0	0	0	0	0	0%	El borrador de Manual de funciones se encuentra en etapa de aprobación
22	<p>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.</p>	300	60	440	200	1000	71%	100%	100%	Reglamento de la carrera de Servicios Policiales
23	<p>NCI-TSC/152-00 Normas de controles internos detalladas de la gestión del talento humano (Esta norma se desarrolla en 9 normas detalladas)</p> <p>NCI-TSC/152-01 Plan de necesidades de personal</p>	0	0	0	0	0	0%	0%	0%	Se implementará a través del formato de ONADICI A09
24	<p>NCI-TSC/152-02 Establecimiento de perfiles de los puestos</p> <p>El Directivo responsable de Talento Humano elaboró y/o actualizó los perfiles de puestos y este documento fue aprobado por la MAI.</p>	0	0	0	0	0	0%	0%	0%	El borrador del Manual de Puestos y salarios se encuentra en etapa de aprobación.
25	<p>NCI-TSC/152-03 Convocatoria, selección y contratación del personal</p> <p>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.</p>	60	10	120	60	250	83%	70%	70%	Para plazas operativas y el nuevo curso de oficiales se realizaran publicaciones a través de la página web INP-redes sociales.
26	<p>NCI-TSC/152-04 Inducción del personal</p> <p>(Para implementar esta norma y las siguientes relacionadas con Talento Humano, se aplica lo que dispone la Ley y Reglamento de Servicios Civil)</p> <p>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.</p>	30	0	40	20	90	90%	90%	90%	Se considera la creación del comité de contratación
27	<p>NCI-TSC/152-05 Control de asistencia y permanencia</p> <p>El Directivo responsable de Talento Humano elaboró el documento de vinculación (prombramiento, contrato) de la o las personas seleccionadas, y contiene la firma de la autoridad nominadora.</p>	30	0	40	20	90	90%	100%	100%	No se difunden por manejo de información personal pero se puede verificar con visita al depto de archivo.
28	<p>NCI-TSC/152-06 Control de asistencia y permanencia</p> <p>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.</p>	30	10	40	20	100	100%	100%	100%	Realizada por la Academia Nacional Penitenciaria y se incorporará el anexo 15 a partir del segundo semestre.
29	<p>NCI-TSC/152-07 Control de asistencia y permanencia</p> <p>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.</p>	60	0	80	40	180	90%	90%	90%	Reloj marcador de asistencia . .

30	La MAE cuenta con información estadística sobre inconsistencias, atrasos y otras inobservancias a las disposiciones. Los documentos que respaldan la información constan en el expediente de cada servidor público.	30	0	40	20	90	90%	Reporte entregado por el encargado de asistencia	
NCI-TSC/152-06 Evaluación del desempeño, retención, promoción y sanción									
31	El Directivo responsable de Talento Humano estableció un proceso para la evaluación del desempeño de los servidores públicos y supervisa que se aplique con objetividad y transparencia.	30	10	40	20	100	50%	Ejecución programada para el segundo semestre del 2023.	
32	El Directivo responsable de Talento Humano consolidó 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	0%	Se encuentra programada su ejecución para el 2 semestre del 2023.	
NCI-TSC/152-07 Capacitación del personal									
33	El Directivo responsable de Talento Humano, con base en los resultados de la evaluación del desempeño y en coordinación con los directivos de las unidades administrativas, elabora y/o actualiza un plan de capacitación.	30	10	40	20	100	100%	Se implementará el uso del formato A19.	
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	0	40	0	70	70%	Se cuenta con un formato interno pero se aplicará el anexo 20.	
NCI-TSC/152-09 Expedientes completos del personal									
35	El Directivo responsable de Talento Humano estableció un proceso para mantener completos y actualizados los expedientes del personal desde su vinculación hasta su desvinculación, estableciendo controles de acceso que eviten pérdidas, uso indebido, destrucción de los documentos. (La digitalización de los documentos es recomendable).	30	10	40	20	100	100%	Puede ser verificado mediante archivo físico, digital y discos de respaldo.	
PCI-TSC/160-00 PRINCIPIO RESPONSABILIDAD POR EL CONTROL INTERNO Y RENDICIÓN DE CUENTAS									
36	La MAI, la MAE y los directivos rinden cuentas por el logro de los objetivos establecidos en los planes estratégicos, operativos, de compras y otros planes así como de los resultados de las evaluaciones independientes del control interno, explicando las razones por eventuales incumplimientos. (La rendición de cuentas debe ser publicada de acuerdo con las normas y políticas de transparencia).	30	10	40	20	100	100%	sección planeación y Rendición de Cuentas, Plan Operativo Anual, Plan Estratégico, Plan de compras y Contrataciones.	
200-00 COMPONENTE EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS									
PCI-TSC/210-00 OBJETIVOS INSTITUCIONALES									
37	La MAI aprobó el plan de gestión de riesgos institucional, con base en la propuesta de plan elaborado por la MAE.	180	50	240	100	570	71%	Anexo 25 fichas del Plan de Gestión de los riesgos	
NCI-TSC/211-00 Alinear al plan estratégico todos los demás objetivos									
38	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%	Plan de Mitigación de los riesgos	
NCI-TSC/212-00 Priorizar los objetivos para gestionar sus riesgos y establecer responsables para su implementación									
39	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%	Plan de Mitigación de los riesgos	
NCI-TSC/220-00 IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y RESPUESTA A LOS RIESGOS									
40	La MAI emitió una política que establece la obligatoriedad de gestionar los riesgos en toda la organización.	150	40	200	80	470	94%	Plan de Mitigación de los riesgos	
NCI-TSC/221-00 Involucrar a toda la organización en la gestión de los riesgos									
41	La MAI emitió una política que establece la obligatoriedad de gestionar los riesgos en toda la organización.	30	10	40	20	100	100%	Plan de Mitigación de los riesgos	
NCI-TSC/222-00 Identificar factores de riesgo externos e internos									
42	La entidad cuenta con una metodología para la gestión de los riesgos.	120	30	160	60	370	93%	Matriz de plan de gestión de los riesgos	
NCI-TSC/223-00 Evaluar y analizar los riesgos									
43	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	0	40	0	70	70%	Plan de gestión de los riesgos	
NCI-TSC/224-00 Respuesta a los riesgos									
44	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%	Plan de gestión de los riesgos	

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%	Matrices del Plan de Gestion de los riesgos
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%	Matrices del Plan de Gestion de los riesgos
PCI-TSC/230-00 IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DEL RIESGO DE FRAUDE								
NCI-TSC/231-00 Identificar los distintos tipos de fraude y potenciales actores								
NCI-TSC/232-00 Evaluar los incentivos, las presiones y oportunidades								
NCI-TSC/233-00 Respuesta al riesgo de fraude								
43	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.	0	0	0	0	0	0%	Se Aplicara conforme al anexo 25.
PCI-TSC/240-00 EVALUACIÓN DE CAMBIOS CON EFECTOS EN EL CONTROL INTERNO								
NCI-TSC/241-00 Identificación de los cambios externos e internos								
NCI-TSC/242-00 Evaluar y responder a los cambios								
44	La 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.	0	0	0	0	0	0%	Haza que esten firmadas todas la fichas del Plan de Mitigacion de los riesgos en su totalidad
300-00 COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL								
PCI-TSC/310-00 DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE CONTROLES PARA MITIGAR LOS RIESGOS								
NCI-TSC/311-00 Los controles se integran a la evaluación y gestión de los riesgos, la organización y los procesos								
NCI-TSC/312-00 Actividades de control de acuerdo con la organización y los procesos								
45	Los directivos, dentro de las áreas de su competencia, elaboraron un plan de mitigación de los riesgos con base en los resultados de la evaluación de los riesgos.	0	0	0	0	0	0%	Falta completar las fichas de mitigacion de los riesgos en todas las unidades.
PCI-TSC/320-00 ACTIVIDADES DE CONTROL SOBRE LA TECNOLOGÍA PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS								
NCI-TSC/321-00 Establecer la adhesión institucional al uso de la tecnología								
46	La MAE emitió la política de tecnología de información y comunicaciones considerando el grado de dependencia de la entidad al uso de tecnología, tanto en la automatización de sus procesos como para la aplicación de controles.	60	10	80	20	170	43%	No existe una normativa dentro del reglamento interno el uso de estas tecnologías 7 se hara a traves del anexo 4 y su eimplemenacion
NCI-TSC/322-00 Establecer actividades de control relevantes sobre los procesos de gestión de la seguridad								
47	La MAE aprobó el plan de tecnología, información y comunicaciones elaborado por la MAE con la participación de directivos y otros servidores públicos.	30	0	40	20	90	90%	Muestra del plan
NCI-TSC/323-00 Establecer actividades de control relevantes sobre los procesos de adquisición, desarrollo y mantenimiento de tecnologías								
48	La MAE 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	0	80	80%	S e manejan Protocolos pero no existen protocolos de se seguridad de sistemas operativos aprobados por las MAI .
NCI-TSC/324-00 Establecer actividades de control relevantes sobre los procesos de adquisición, desarrollo y mantenimiento de tecnologías								
49	La MAE emitió disposiciones de aplicación obligatoria para la adquisición, desarrollo y mantenimiento de tecnologías, en adición a lo que establecen las normativas generales relacionadas con cada uno de estos procesos.	0	0	0	0	0	0%	Solo se realiza una medida interna en donde la adquisicon de equipo no sea portable sino de escritorio .
PCI-TSC/330-00 ESTABLECIMIENTO DE CONTROLES A TRAVÉS DE POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS Y OTROS MEDIOS								
NCI-TSC/331-00 Políticas y procedimientos para implementar actividades de control								
780		250	1120	480	2630	75%		
30		10	40	0	80	80%		

50	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	80	80%	Estará en su totalidad hasta que todas las matrices del Control de los riesgos estén firmadas
NCI-TSC/332-00 Controles para mitigar riesgos inherentes más frecuentes (Esta norma se desarrolla a través de 25 normas detalladas)									
NCI-TSC/332-01 Indicadores de eficiencia, eficacia, economía									
51	La MAE dispuso que todos los planes contengan indicadores y medios de verificación objetivos, y que todos los cambios que se realicen en la planificación sigan el proceso de aprobación establecido y que se difundan.	30	10	40	20	100	100	100%	en la sección Planeación y Rendición de Cuentas: Plan Operativo Anual, Plan Estratégico, programas y Proyectos. Sección: Finanzas: Informe Anual.
NCI-TSC/332-02 Informes de cumplimiento									
52	La MAE supervisa la forma en la que se han alcanzado los objetivos y metas, utilizando los indicadores, informes y otros medios de verificación.	30	10	40	20	100	100	100%	en la sección: Planeación y Rendición de Cuentas: Plan Operativo Plan Estratégico, Programas y Proyectos: en la sección Finanzas: Informe Anual
NCI-TSC/332-03 Supervisión continua									
53	La MAE y los directivos establecen con claridad las atribuciones y responsabilidades de cada cargo, a través de la estructura organizativa. (Esta norma tiene relación con el principio PCI-TSC/140-00 Organización, autoridad y responsabilidad definidas y sus dos normas de control interno. Para evaluar el cumplimiento de esta norma se vincula con el principio antes citado para evitar duplicaciones).	30	10	40	20	100	100	100%	Manual de puestos y salarios
NCI-TSC/332-04 Disfrute oportuno de vacaciones									
54	El Directivo responsable de Talento Humano, elaboró un plan anual de vacaciones de todo el personal y contó con la aprobación de las autoridades. (El plan contiene como mínimo: nombres y apellidos del funcionario, cargo, unidad administrativa, inicio de funciones en la entidad, inicio y fin de período de vacaciones, servidor público que reemplaza, indicadores y medios de verificación, y firmas de responsabilidad).	0	10	40	20	70	70	70%	Se cuenta con formato interno, pero se aplicará el ANEXO 36.
NCI-TSC/332-05 Rotación de funciones									
55	El Directivo responsable de Talento Humano elaboró un plan de rotación del personal cuyos cargos y competencias sean similares.	0	0	40	20	60	60	60%	No aplica para oficinas Centrales, solo para directores de Centros Penitenciarios y se realiza a través de la sub Dirección Nacional de Seguridad.
NCI-TSC/332-06 Cautiones y fianzas									
56	El Directivo responsable de Talento Humano elaboró y actualizó un registro que contenga los cargos, montos, tipos de cauciones o fianzas que deben presentarse antes de que ingresen a prestar sus servicios, inicien las obras o servicios o cualquier otra vinculación con la entidad que requiera cauciones. (En los casos en los que exista una fecha de vigencia de las fianzas, como ocurre con las pólizas de fidelidad, se debe establecer las fechas de vencimiento y los responsables de verificar su renovación)	0	0	0	0	0	0	0%	Se trabaja en conjunto con auditoría Interna, gerencia administrativa, socializando con la máxima autoridad para el procedimiento de contrataciones de la fianza de fidelidad.
NCI-TSC/332-07 Acceso restringido									
30		30	10	40	20	100	100	100%	

57	La MAE emitió una disposición que establezca las áreas o servicios de acceso restringido para servidores y el público en general, así como las sanciones en caso de incumplimiento.	30	10	40	20	100	100%	Infraestructura y seguridad penitenciaria
NCI-TSC/332-08 Determinación, recaudación y custodia de los ingresos								
58	El Directivo responsable de la Administración Financiera institucional determina anualmente los valores que debe recaudar la entidad, con la identificación del tipo de ingreso (tributario, no tributario y otros), el sujeto pasivo de la obligación, año y monto, para incorporarlo en el presupuesto de la entidad.	0	0	0	0	0	0%	No aplica a la institución porque no recaudamos
59	El Directivo responsable de la Administración Financiera institucional estableció el proceso para la recepción, registro y depósito de los ingresos percibidos por la entidad por cualquier medio: recaudación directa, mediante transferencias bancarias, tarjetas de débito o crédito u otros medios de pago, que facilite comparar con los valores que constan en el presupuesto, para determinar su conformidad con lo planificado.	30	0	40	0	70	70%	No se difunde pero se presenta Conciliación Bancaria.
NCI-TSC/332-09 Control previo al gasto: precompromiso, compromiso, 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%	EVIDENCIA LA CARGA DE FOI , orden de pagos
61	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 devengado , se ejecuten los plazos de entrega, se ejecuten las garantías o las multas que corresponda.	30	10	40	20	100	100%	Portal de Transparencia lo encuentra en apartado de Compras , garantías de ONCAE, y acta de recepción.
62	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.	30	10	40	0	80	80%	Formato de Verificación de expediente con CHECK list.
NCI-TSC/332-10 Autoridad y responsabilidad delimitada por escrito								
63	La MAE y los directivos se aseguran de que cada servidor público conozca por escrito el grado de autoridad y responsabilidad que le corresponde. (Esta norma tiene relación con el principio FCI-TSC/140-00 Organización, autoridad y responsabilidad definidas y sus dos normas de control interno. Para evaluar el cumplimiento de esta norma se vincula con el principio antes citado para evitar duplicaciones).	30	10	40	20	100	100%	Reglamento de la carrera de Servicios Penitenciarios. https://portalunico.laip.gob.hn/#/portal=27
NCI-TSC/332-11 Documentos uniformes con numeración preestablecida y secuencial								
64	La MAE dispuso que todos los formularios y otros documentos que respalden las operaciones técnicas, administrativas y financieras de la entidad, sean previamente enumeradas en forma consecutiva y custodiadas antes de su uso. (Esta disposición incluye aquellos formularios que se obtengan por sistemas electrónicos, considerando las características de cada proceso y manteniendo las seguridades contra los riesgos de uso indebido).	30	10	40	20	100	100%	Comprobantes de Retención(Enumeradas y custodiadas antes de su uso).
NCI-TSC/332-12 Separación de funciones incompatibles								
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%	Copia de orden de pago con toda la ruta de custodia
NCI-TSC/332-13 Proceso precontractual, contractual, registro de proveedores, ejecución, recepción, distribución y uso								
150		50	200	100	500	83%		

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%	Acta de Recepcion de acta de mantenimiento.
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. VERIFICACION	30	10	40	20	100	100%	Registro del PACC unidad ejecutora
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. VERIFICACION	30	10	40	20	100	100%	Cronograma de una Licitacion Publica y contiene pasos para la licitacion, la difusión en el periódico, declaración del inmueble, informe de analisis, evaluación, recomendación, adjudicación.
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. VERIFICACION	30	10	40	20	100	100%	ONCAE/ HONDUCOMPRAS/ compra menor
70	La MAI, la MAE y los directivos, dentro de sus competencias, supervisan que se evencuen de manera documentada y con las firmas de responsabilidad, los procesos de selección, adjudicación y contratación de bienes, servicios y construcción de obras y que se publicite para lograr la mayor transparencia. VERIFICACION	30	10	40	20	100	100%	en la seccion: Planeacion y Rendicion de cuentas . Plan anual de Compras y Contrataciones, Licitacion, Compras, Contrataciones en la seccion : Finanzas : Informes Anual liquidación . https://portalunico.aiip.gob.hn/portal
71	MAI, la MAE y los directivos, dentro de sus competencias, supervisan que los responsables de la recepción de los bienes, servicios o de las obras dejen evidencias escritas con sus firmas de responsabilidad, sobre la conformidad o inconformidad que guarda lo recibido con lo requerido en cuanto a calidad, cantidad y otras especificaciones. También dispone que en caso de existir diferencias entre lo solicitado y lo entregado por los proveedores, no se reciban los bienes y se comunique inmediatamente a la autoridad que corresponda. VERIFICACION	0	0	0	0	0	0%	No aplica para nuestra insitcion la devolución ya que lo solicitado es lo entregado
NCI-TSC/332-14 Sistema contable y presupuestario		30	0	40	0	70	70%	
72	La MAE se asegura que los directivos del área financiera, con la participación de otras áreas como la de tecnología por ejemplo, apliquen un sistema de contabilidad gubernamental basados en principios y normas internacionales de contabilidad e información financiera adaptadas al sector público, para producir los informes contables y financieros de la gestión pública. (El sistema también debe producir reportes gerencial, de preferencia en línea, sobre la ejecución presupuestaria, de ingresos y egresos, la cartera de clientes o contribuyentes con antigüedad de morosidad, el estado de las garantías, lo que establece el Manual y Formas para la Rendición de Cuentas, entre otros).	30	0	40	0	70	70%	Ejecucion del presupuesto de egresos por grupo de gastos
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%	FOI Elaboracion . revision, y aprobacion .
NCI-TSC/332-16 Documentación de transacciones, actividades y tareas		30	10	40	20	100	100%	

<p>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.</p> <p>(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 basar)</p>	<p>30</p>	<p>10</p>	<p>40</p>	<p>20</p>	<p>100</p>	<p>100%</p>	<p>https://portalunico.iaip.gob.hn/portal</p>
<p>NCI-TSC/332-17 Identificación de los bienes</p>							
<p>El Directivo de la Administración Financiera, observando las normativas aplicables, estableció los códigos con los que se identificaron los bienes de larga duración de la entidad, y son ubicados en lugares visibles para que faciliten las constataciones físicas y la conciliación con los registros contables.</p> <p>Para los bienes destinados a la venta también debe establecer un sistema de codificación, de preferencia con uso de recursos electrónicos para que se facilite la actualización permanente de las existencias, facilite la realización de inventarios y la identificación de eventuales diferencias.</p>	<p>30</p>	<p>10</p>	<p>40</p>	<p>20</p>	<p>100</p>	<p>100%</p>	<p>Formato para el ingreso de los bienes al nuevo Sistema de Bienes Nacionales.</p>
<p>NCI-TSC/332-18 Custodia de los bienes</p>							
<p>El Directivo de la Administración Financiera, observando las normativas aplicables, estableció un proceso así como los documentos para la recepción, custodia, registro, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, levantamiento o verificación de inventarios, y elaboración de informes sobre existencias, vencimientos, caducidad, posible deterioro, y otra información relevante, de los bienes de larga duración, así como para la venta y consumo. Estas disposiciones también aplican para donaciones recibidas, con las adecuaciones que deban realizarse, por sus condiciones especiales para la valoración y registro. Adicionalmente, establece que el acceso a las instalaciones en las que se custodian los bienes es restringido.</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0%</p>	<p>No aplica para nuestra Institución ya que no manejamos en el Almacén control de Bienes de Larga Duración.</p>
<p>NCI-TSC/332-19 Registros oportunos y detallados</p>							
<p>El Directivo del Área Financiera, estableció que el registro contable en cuentas generales y detalladas se realice inmediatamente después de haberse realizado la transacción y se cuente con los documentos de soporte.</p>	<p>30</p>	<p>10</p>	<p>40</p>	<p>20</p>	<p>100</p>	<p>50%</p>	<p>Registro Contable Formulario FO1-F-07.Devenidos y Pagados</p>
<p>El Directivo del Área Financiera, estableció que para los vehículos y otros bienes de características similares que sirvan para transportación o la realización de operaciones de producción y afines, además de lo señalado en el punto anterior, se debe registrar el recorrido y los usuarios, horas de uso, consumo de combustible, planes de mantenimiento y fechas de su realización, asegurando que se utilicen únicamente para efectuar actividades de la entidad, de acuerdo con las normativas generales y específicas aplicables.</p> <p>(Para estos bienes y otros similares, se debe contar con logotipos, dispositivos de control y seguridad como los "GPS", a fin de procurar su óptimo uso en las labores que corresponde cumplir a la entidad pública. Un sistema de denuncias para usos indebidos debe ser promovido y aplicado por la MAE, con la participación de la ciudadanía).</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0%</p>	<p>No aplica para nuestra Institución ya que la mayoría de los Vehículos son rentados.</p>
<p>NCI-TSC/332-20 Mantenimiento y conservación de los bienes</p>							
<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0%</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	30	10	40	20	100	100%	
<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>85 (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%	<p>Se pueden verificar en la sección de Finanzas : Informe anual , liquidación presupuestaria, inversiones financieras, INP : portal de transparencia. Como mejora en la evaluación, la unidad de transparencia no es el organo competente para la presentación de quejas y denuncias esta función</p> <p>https://portalunico.iaip.gob.hn/portal</p>
NCI-TSC/413-00 Archivo Institucional	30	5	30	10	75	75%	
<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>86 (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	5	30	10	75	75%	Se presenta informe de Archivo 2022
PCI-TSC/420-00 COMUNICACIÓN INTERNA DE LA INFORMACIÓN	30	20	80	40	170	85%	
NCI-TSC/421-00 Comunicar la información a todos los niveles de la organización incluyendo líneas de comunicación independientes	0	10	40	20	70	70%	
<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> <p>87</p>	0	10	40	20	70	70%	https://imp.gob.hn/redes-sociales
NCI-TSC/422-00 Información interna mínima que se debe comunicar	30	10	40	20	100	100%	
<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> <p>88</p>	30	10	40	20	100	100%	https://imp.gob.hn/redes-sociales
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%	
<p>El Directivo del Área de Comunicación institucional, tomando como antecedente el plan de comunicación aprobado por la MAE, puso a disposición de la ciudadanía, de otras entidades públicas, y de otros usuarios externos, la información requerida por la normativas relacionadas con la transparencia y acceso a la información pública más aquella establecida en las políticas institucionales.</p> <p>89</p>	30	10	40	20	100	100%	Portal de Transparencia https://imp.gob.hn Instituto Nacional Penitenciario – Instituto Nacional Penitenciario de Honduras (inp.gob.hn)
500-00 COMPONENTE SUPERVISIÓN	90	30	160	60	340	68%	
PCI-TSC/510-00 EVALUACIÓN CONTINUA Y AUTOEVALUACIÓN	60	10	80	20	170	85%	
NCI-TSC/511-00 Supervisión continua	30	10	40	20	100	100%	
<p>La MAI, la MAE y los directivos, al diseñar los procesos establecieron los responsables de la supervisión de la aplicación de los controles internos, así como la metodología, periodicidad, (diaria, quincenal, mensual, trimestral, semestral u otros períodos), reportes de novedades y autoridad a la que informan para la aplicación de acciones correctivas.</p> <p>90</p> <p>La aplicación de esta norma considera también la NCI-TSC/332-03 Supervisión Continua, a fin de evitar duplicaciones.</p>	30	10	40	20	100	100%	Plan General de Auditoría y Plan Operativo Anual.
NCI-TSC/512-00 Autoevaluaciones	30	0	40	0	70	70%	
<p>El Comité del Control Interno Institucional (COCOI), contando con el apoyo de la MAI, elaboró un plan de autoevaluación del control interno de la entidad.</p> <p>91</p>	30	0	40	0	70	70%	Se lleva a cabo en el 2 trimestre del 15 a 20 de junio

PCI-TSC/520-00 EVALUACIÓN INDEPENDIENTE										
NCI-TSC/521 Evaluación independiente realizada por las unidades de auditoría interna										
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.										
92	30	10	40	20	100	100%	100%	100%	100%	Informe de Seguimiento de Recomendaciones
PCI-TSC/530-00 COMUNICACIÓN OPORTUNA DE LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES	0	10	40	20	70	35%				
NCI-TSC/531-00 Evaluar los resultados y comunicar las deficiencias	0	10	40	20	70	70%				
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.										
93 (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).	0	10	40	20	70	70%				En proceso de enviar Informe a ONADICI en fecha 16-06-2023
NCI-TSC/532-00 Controlar las medidas correctivas	0	0	0	0	0	0%				
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.										
94 (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).	0	0	0	0	0	0%				Después de la presentación del Informe se hará un Plan de recomendaciones para darle seguimiento al Control Interno Institucional.