

**PLAN DE TRABAJO 2024**

**COMITÉ DE CONTROL INTERNO  
INSTITUCIONAL**

**ADMINISTRACIÓN ADUANERA DE  
HONDURAS**



8	Coordinar la elaboración del plan de Necesidades de Personal de la institución	Plan de necesidades de personal	<p>Debe estar disponible en:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sitio WEB de cada institución en apartado de Control Interno Institucional.</li> <li>2. Portal Único (Instituto de Acceso a Información Pública (IAIP) en el apartado regulaciones, ítems: Resoluciones.</li> <li>3. Documento debe ser cargado al Sistema de Control Interno Institucional (SCII) de la ONADICI.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva.</li> <li>•Comité de Control Interno Institucional (COCOIN).</li> <li>•Sub-Gerencia de Recursos Humanos o su equivalente.</li> </ul>	X										
9	Coordinar la elaboración del Plan Anual de Vacaciones	Plan de vacaciones	<p>Debe estar disponible en:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sitio WEB de cada institución en apartado de Control Interno Institucional.</li> <li>2. Portal Único (Instituto de Acceso a Información Pública (IAIP) en el apartado regulaciones, ítems: Resoluciones.</li> <li>3. Documento debe ser cargado al Sistema de Control Interno Institucional (SCII) de la ONADICI.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva.</li> <li>•Comité de Control Interno Institucional (COCOIN).</li> <li>•Sub-Gerencia de Recursos Humanos o su equivalente.</li> </ul>	X										
10	Propietar y coordinar la elaboración del listado del personal que realiza Cautiones y Fianzas	Registro de cauciones y Fianzas	<p>Debe estar disponible en:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sitio WEB de cada institución en apartado de Control Interno Institucional.</li> <li>2. Portal Único (Instituto de Acceso a Información Pública (IAIP) en el apartado regulaciones, ítems: Resoluciones.</li> <li>3. Documento debe ser cargado al Sistema de Control Interno Institucional (SCII) de la ONADICI.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva.</li> <li>•Comité de Control Interno Institucional (COCOIN).</li> <li>•Gerencia Administrativa o su equivalente.</li> </ul>	X										

11	<p><i>Coordinar las visitas de mejora continua con el fin de implementar controles internos y promover aspectos de mejora en las áreas</i></p>	<p>Visita de Mejora Continua</p>	<p>Se ejecutará según los lineamientos que proporcionará la Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno (ONADICI)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Máxima Autoridad Institucional/Ejecuti va.</li> <li>•Comité de Control Interno Institucional (COCOIN).</li> <li>•Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG) o su equivalente</li> <li>•Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI).</li> </ul>		X										
12	<p><i>Presentación, actualización y subsanación a la elaboración de manuales de procesos y procedimientos de compras y contrataciones, administración del recurso humano</i></p>	<p>Manual de Procesos actualizado de conformidad con la Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector público, emitidos en el año 2023</p>	<p>2. Portal Único (Instituto de Acceso a Información Pública (IAIP) en el apartado regulaciones, ítems: Resoluciones. 3. Documento debe ser cargado al Sistema de Control Interno Institucional (SCII) de la ONADICI.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Máxima Autoridad Institucional/Ejecuti va.</li> <li>•Comité de Control Interno Institucional (COCOIN).</li> <li>•Gerencia Administrativa o su equivalente</li> <li>•Sub Gerencia de Recursos Humanos o su equivalente.</li> </ul>		X										
13	<p><i>Presentación, actualización y subsanación a la elaboración de manuales de procesos y procedimientos de todas las áreas de la Institución</i></p>	<p>Manual de Procesos actualizado de conformidad con la Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público, emitidos en el año 2023</p>	<p>Debe estar disponible en: 1. Sitio WEB de cada institución en apartado de Control Interno Institucional. 2. Portal Único (Instituto de Acceso a Información Pública (IAIP) en el apartado regulaciones, ítems: Resoluciones. 3. Documento debe ser cargado al Sistema de Control Interno Institucional (SCII) de la ONADICI.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Máxima Autoridad Institucional/Ejecuti va.</li> <li>•Comité de Control Interno Institucional (COCOIN).</li> <li>•Gerencia Administrativa o su equivalente</li> <li>•Sub Gerencia de Recursos Humanos o su equivalente</li> </ul>		X										



15	Coordinar la elaboración del plan Anual de Rotación de personal	Plan Anual de Rotación	<p>Debe estar disponible en:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sitio WEB de cada institución en apartado de Control Interno Institucional.</li> <li>2. Portal Único (Instituto de Acceso a Información Pública (IAIP) en el apartado regulaciones, ítems: Resoluciones.</li> <li>3. Documento debe ser cargado al Sistema de Control Interno Institucional (SCII) de la ONADICI.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva.</li> <li>-Comité de Control Interno Institucional (COCOIN).</li> <li>-Subgerencia de Recursos Humanos o su equivalente</li> </ul>											
16	Coordinar la elaboración del Plan Anual de Viáticos y Gastos de Viaje	Plan anual de viáticos y gastos	<p>Debe estar disponible en:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sitio WEB de cada institución en apartado de Control Interno Institucional.</li> <li>2. Portal Único (Instituto de Acceso a Información Pública (IAIP) en el apartado regulaciones, ítems: Resoluciones.</li> <li>3. Documento debe ser cargado al Sistema de Control Interno Institucional (SCII) de la ONADICI.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva.</li> <li>-Comité de Control Interno Institucional (COCOIN).</li> <li>-Gerencia Administrativa o su equivalente.</li> </ul>											
17	Coordinar la elaboración del Plan de Comunicaciones	Pla de comunicaciones	<p>Documento debe ser cargado al Sistema de Control Interno Institucional (SCII) de la ONADICI</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva.</li> <li>-Comité de Control Interno Institucional (COCOIN).</li> <li>-Unidad de Comunicación Institucional o su equivalente en conjunto con el COCOIN.</li> <li>-Revisa: COCOIN.</li> <li>-Aprueba: MAL/MAE</li> </ul>											

18	Coordinar elaboración Plan de Tecnología, Información y Comunicación (TIC)	Plan de tecnología, informática y comunicación.	<p>Debe estar disponible en:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sitio WEB de cada institución en apartado de Control Interno Institucional.</li> <li>2. Portal Único (Instituto de Acceso a Información Pública (IAIP) en el apartado regulaciones, Resoluciones.</li> <li>3. Documento debe ser cargado al Sistema de Control Interno Institucional (SCII) de la ONADICI.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva.</li> <li>•Comité de Control Interno Institucional (COCOIN).</li> <li>•Unidad de Tecnología o su equivalente</li> </ul>												
19	Coordinación del Registro y control de garantías	Registro y Controles de Garantías	<p>Debe estar disponible en:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sitio WEB de cada institución en apartado de Control Interno Institucional.</li> <li>2. Portal Único (Instituto de Acceso a Información Pública (IAIP) en el apartado regulaciones, Resoluciones.</li> <li>3. Documento debe ser cargado al Sistema de Control Interno Institucional (SCII) de la ONADICI.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva.</li> <li>•Comité de Control Interno Institucional (COCOIN).</li> <li>•Gerencia Administrativa o su equivalente.</li> </ul>		X										
20	Socialización de Documento de creación del Comité de Probidad y Ética Pública (CPEP) y evidencias que esté funcionando.	Acta y Plan anual de actividades	<p>Debe estar disponible en:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sitio WEB de cada institución en apartado de Control Interno Institucional.</li> <li>2. Portal Único (Instituto de Acceso a Información Pública (IAIP) en el apartado regulaciones, Resoluciones.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva.</li> <li>•Comité de Control Interno Institucional (COCOIN).</li> <li>•Comité de Probidad y Ética Pública (CPEP).</li> </ul>		X										
21	propiciar Instructivo y metodología para el tratamiento de denuncias y su seguimiento	Plan de actividades del Comité de Probidad y Ética Pública	<p>Debe estar disponible en:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sitio WEB de cada institución en apartado de Control Interno Institucional.</li> <li>2. Portal Único (Instituto de Acceso a Información Pública (IAIP) en el apartado regulaciones, Resoluciones.</li> <li>3. Documento debe ser cargado al Sistema de Control Interno Institucional (SCII) de la ONADICI.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva.</li> <li>•Comité de Control Interno Institucional (COCOIN).</li> <li>•Comité de Probidad y Ética Pública (CPEP).</li> <li>•Subgerencia de Recursos Humanos o su equivalente</li> </ul>		X										

22	Elaborar del Boletín de Promoción del Control Interno Institucional I	Boletín informativo	<p>Debe estar disponible en:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sitio WEB de cada institución en apartado de Control Interno Institucional.</li> <li>2. Portal Único (Instituto de Acceso a Información Pública (IAIP) en el apartado regulaciones, ítems: Resoluciones.</li> <li>3. Documento debe ser cargado al Sistema de Control Interno Institucional (SCII) de la ONADICT.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva.</li> <li>•Comité de Control Interno Institucional (COCOIN).</li> <li>•Unidad de Comunicación Institucional o su equivalente en conjunto con el COCOIN.</li> <li>•Revisa: COCOIN.</li> <li>Aprueba: MA/MAE</li> </ul>											
23	Coordinar entrega de Informe de Cumplimiento de la Planificación Institucional	Informes de cumplimiento de planificación	<p>Debe estar disponible en:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sitio WEB de cada institución en apartado de Control Interno Institucional.</li> <li>2. Portal Único (Instituto de Acceso a Información Pública (IAIP) en el apartado regulaciones, ítems: Resoluciones.</li> <li>3. Documento debe ser cargado al Sistema de Control Interno Institucional (SCII) de la ONADICT.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva.</li> <li>•Comité de Control Interno Institucional (COCOIN).</li> <li>•Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión.</li> </ul>				X							

24	Coordinar participación en Taller para elaboración de Manuales de procesos y procedimientos	Participación informe del Taller	Se ejecutará según lineamientos que proporcionará la Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno (ONADICI)	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva.</li> <li>•Comité de Control Interno Institucional (COCOIN).</li> <li>•Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión.</li> <li>•Unidades de Organización y Métodos o su equivalente.</li> <li>•Unidad de Modernización y Simplificación Administrativa o su equivalente.</li> <li>•Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI).</li> </ul>	X								
25	Elaboración de Informe trimestral de Seguimiento de las recomendaciones del AECII-2023	Informe trimestral (1) de Seguimiento de las recomendaciones	<p>Debe estar disponible en:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sitio WEB de cada institución en apartado de Control Interno Institucional.</li> <li>2. Portal Único (Instituto de Acceso a Información Pública (IAIP) en el apartado regulaciones, ítems: Resoluciones.</li> <li>3. Documento debe ser cargado al Sistema de Control Interno Institucional (SCII) de la ONADICI.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva.</li> <li>•Comité de Control Interno Institucional (COCOIN)</li> </ul>	X								



26	Participar en el Taller de capacitación Autoevaluación del Control Interno Institucional	Taller de capacitación	Se ejecutará según lineamientos que proporcionará la Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno (ONADICI)	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva.</li> <li>•Comité de Control Interno Institucional (COCOIN).</li> <li>•Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI)</li> </ul>	X								
27	<i>Coordinar con las áreas la Visita de Mejora Continua II: Compras y Contrataciones</i> Establecimiento de Controles a través de Políticas, Procedimientos y otros medios	Visita de Mejora Continua	Se ejecutará según lineamientos que proporcionará la Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno (ONADICI)	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva.</li> <li>•Comité de Control Interno Institucional (COCOIN)</li> <li>•Gerencia Administrativa o su equivalente.</li> <li>•Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI)</li> </ul>	X								
28	Gestionar la elaboración del Plan de Gestión de Riesgos	Plan de gestión de riesgos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Debe estar disponible en la institución.</li> <li>2. Documento debe ser cargado al Sistema de Control Interno Institucional (SCII) de la ONADICI.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva.</li> <li>•Comité de Control Interno Institucional (COCOIN)</li> </ul>	X								
29	Gestionar y coordinar que se realice la Matriz para la Evaluación Análisis y Respuesta a los Riesgos	Matriz para la Evaluación análisis de los riesgos.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Debe estar disponible en la institución.</li> <li>2. Documento debe ser cargado al Sistema de Control Interno Institucional (SCII) de la ONADICI.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva.</li> <li>•Comité de Control Interno Institucional (COCOIN)</li> </ul>	X								
30	Promover la elaboración del Mapa consolidado de riesgos	Mapa consolidado de riesgos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Debe estar disponible en la institución.</li> <li>2. Documento debe ser cargado al Sistema de Control Interno Institucional (SCII) de la ONADICI.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva.</li> <li>•Comité de Control Interno Institucional (COCOIN)</li> </ul>	X								

31	Elaborar el Informe de Auto evaluación del control interno institucional	Informe de Auto evaluación del control interno institucional	1. Debe estar disponible en la institución. 2. Documento debe ser cargado al Sistema de Control Interno Institucional (SCII) de la ONADICI.	•Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva. •Comité de Control Interno Institucional (COCOIN)		X						
32	Elaborar el Acta de comunicación de los resultados de la autoevaluación	Acta de resultados de la Autoevaluación	1. Debe estar disponible en la institución. 2. Documento debe ser cargado al Sistema de Control Interno Institucional (SCII) de la ONADICI.	•Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva. •Comité de Control Interno Institucional (COCOIN)		X						
33	Solicitar la remitió informe de la contratación mínima de personas con discapacidad	Informe contratación personas con discapacidades	1. Debe estar disponible en la institución. 2. Documento debe ser cargado al Sistema de Control Interno Institucional (SCII) de la ONADICI.	•Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva. •Comité de Control Interno Institucional (COCOIN)		X						
34	Comunicar la información sobre el control interno a través de Boletín de Promoción del Control Interno Institucional II	Boletín de Promoción del Control Interno Institucional II	Debe estar disponible en: 1. Sitio WEB de cada institución en apartado de Control Interno Institucional. 2. Portal Único (Instituto de Acceso a Información Pública (IAIP) en el apartado regulaciones, Resoluciones. 3. Documento debe ser cargado al Sistema de Control Interno Institucional (SCII) de la ONADICI.	•Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva. •Comité de Control Interno Institucional (COCOIN). •Unidad de Comunicación Institucional o su equivalente en conjunto con el COCOIN. •Revisa: COCOIN. Apnecha: MAI/MAE							X	
35	Coordinar la realización del plan de Mitigación de los Riesgos	Plan de Mitigación de los Riesgos	1. Debe estar disponible en la institución. 2. Documento debe ser cargado al Sistema de Control Interno Institucional (SCII) de la ONADICI.	•Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva. •Comité de Control Interno Institucional (COCOIN)							X	

<p><b>36</b></p> <p><b>Anexo 35: Informe de Cumplimiento de la Planificación Institucional</b> NCI-TSC/332-02 Informes de cumplimiento</p>	<p>Documento de Informe</p>	<p>Debe estar disponible en:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sitio WEB de cada institución en apartado de Control Interno Institucional.</li> <li>2. Portal Único (Instituto de Acceso a Información Pública (IAIP) en el apartado regulaciones, ítems: Resoluciones.</li> <li>3. Documento debe ser cargado al Sistema de Control Interno Institucional (SCII) de la ONADICI.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva.</li> <li>•Comité de Control Interno Institucional (COCOIN).</li> <li>•Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión.</li> </ul>							<p>X</p>					
<p><b>37</b></p> <p><b>Informe Semestral de actividades realizadas</b> Del cumplimiento del plan anual de trabajo (1) NCI-TSC/421-00</p>	<p>Documento de Informe</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Debe estar disponible en la institución.</li> <li>2. Documento debe ser cargado al Sistema de Control Interno Institucional (SCII) de la ONADICI.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva.</li> <li>•Comité de Control Interno Institucional (COCOIN).</li> </ul>							<p>X</p>					
<p><b>38</b></p> <p><b>Anexo 57: Plan de cumplimiento de las recomendaciones</b> NCI-TSC/532-00 Controlar las medidas correctivas NCI-TSC/532-00</p>	<p>Documento de Plan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Debe estar disponible en la institución.</li> <li>2. Documento debe ser cargado al Sistema de Control Interno Institucional (SCII) de la ONADICI.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva.</li> <li>•Comité de Control Interno Institucional (COCOIN).</li> </ul>							<p>X</p>					
<p><b>39</b></p> <p><b>Coordinar y participar en la Visita de Mejora Continua III: Principio Gestión del Talento Humano</b></p>	<p>Documento de Informe</p>	<p>Se ejecutará según lineamientos que proporcionará la Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno (ONADICI)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Comité de Control Interno Institucional (COCOIN).</li> <li>•Sub Gerencia de Recursos Humanos o su equivalente</li> <li>•Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI)</li> </ul>							<p>X</p>					


40	Socializar los resultados de Autoevaluación de Control Interno Institucional (AECTI)	Socialización de resultados del AECTI	La Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno (ONADICI), remitirá el cronograma para la participación. (Instituciones Centralizadas, Descentralizadas y Desconcentradas)	<p>•MÁXIMA AUTORIDAD Institucional/Ejecuti va.</p> <p>•Comité de Control Interno Institucional (COCOIN) (Coordinador y Secretario de actas).</p> <p>•Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno /ONADICI</p>								X				
41	Elaborar y actualizar los manuales de procesos de compras y contrataciones, administración del recurso humano.	Manual de Procesos actualizado de conformidad con la Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público, emitidos en el año 2023	1. Debe estar disponible en la institución. 2. Documento debe ser cargado al Sistema de Control Interno Institucional (SCII) de la ONADICI.	<p>•Máxima Autoridad Institucional/Ejecuti va.</p> <p>•Comité de Control Interno Institucional (COCOIN).</p> <p>•Gerencia Administrativa o su equivalente</p> <p>•Sub Gerencia de Recursos Humanos o su equivalente</p>								X				
42	Coordinar la elaboración de Informes de actividades realizadas relacionadas con el cuidado del ambiente (Reforestación, campañas de reciclaje, reutilización y sensibilización, limpieza de áreas comunes o verdes, entre otros.)	Informe de actividades	1. Debe estar disponible en la institución. 2. Documento debe ser cargado al Sistema de Control Interno Institucional (SCII) de la ONADICI.	<p>•Máxima Autoridad Institucional/Ejecuti va.</p> <p>•Comité de Control Interno Institucional (COCOIN).</p> <p>•Sub-Gerencia de Recursos Humanos o su equivalente.</p> <p>•Comité de Probidad y Ética Pública</p>								X				



43	Coordinar la realización de los Informes de Cumplimiento de la Planificación Institucional	Informes de cumplimiento de planificación	<p>Debe estar disponible en:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sitio WEB de cada institución en apartado de Control Interno Institucional.</li> <li>2. Portal Único (Instituto de Acceso a Información Pública (IAIP) en el apartado regulaciones, ítems: Resoluciones.</li> <li>3. Documento debe ser cargado al Sistema de Control Interno Institucional (SCII) de la ONADICI.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva.</li> <li>•Comité de Control Interno Institucional (COCOIN).</li> <li>•Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión o su equivalente.</li> </ul>								X		
44	Boletín de Promoción del Control Interno Institucional III NCI-TSC/421-00 Comunicar la información a todos los niveles de la organización incluyendo líneas de comunicación independientes	Boletín Publicado en la página web Institucional	<p>Debe estar disponible en:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sitio WEB de cada institución en apartado de Control Interno Institucional.</li> <li>2. Portal Único (Instituto de Acceso a Información Pública (IAIP) en el apartado regulaciones, ítems: Resoluciones.</li> <li>3. Documento debe ser cargado al Sistema de Control Interno Institucional (SCII) de la ONADICI.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva.</li> <li>•Comité de Control Interno Institucional (COCOIN).</li> <li>•Unidad de Comunicación Institucional o su equivalente en conjunto con el COCOIN.</li> <li>•Revisa: COCOIN.</li> <li>•Aprueba: MAI/MAE</li> </ul>								X		
45	Elaborar Informe trimestral (2) de Seguimiento de las recomendaciones de AECII	Informe trimestral (2) de Seguimiento de las	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Debe estar disponible en la institución.</li> <li>2. Documento debe ser cargado al Sistema de Control Interno Institucional (SCII) de la ONADICI.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva.</li> <li>•Comité de Control Interno Institucional (COCOIN).</li> </ul>								X		
46	Coordinar la Elaboración y actualización de manuales de procesos de todas las áreas de la institución. Presentar según Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público	Manuales de procesos de todas las áreas de la institución, según Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Debe estar disponible en la institución.</li> <li>2. Documento debe ser cargado al Sistema de Control Interno Institucional (SCII) de la ONADICI.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva.</li> <li>•Comité de Control Interno Institucional (COCOIN).</li> <li>•Directores, Jefes de Departamentos, Unidades, Secciones entre otros</li> </ul>								X		

<p>47</p> <p>Visita de Mejora Continua IV: Componente 400 Información y Comunicación PCI-TSC/420-00 Comunicación Interna de la información NCI-TSC/421-00 NCI-TSC/422-00 PCI-TSC/430-00 Comunicación Externa de la información NCI-TSC/431-00 NCI-TSC/432-00</p>	<p>Informe</p>	<p>Se ejecutará según lineamientos que proporcionará la Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno (ONADICI)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Máxima Autoridad Institucional/Ejecuti va.</li> <li>•Comité de Control Interno Institucional (COCOIN).</li> <li>•Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI)</li> </ul>										<p>X</p>		
<p>48</p> <p>Informe Anual de actividades realizadas del cumplimiento del plan anual de trabajo. NCI-TSC/421-00</p>	<p>Documento de informe</p>	<p>1. Debe estar disponible en la institución. 2. Documento debe ser cargado al Sistema de Control Interno Institucional (SCII) de la ONADICI.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Máxima Autoridad Institucional/Ejecuti va.</li> <li>•Comité de Control Interno Institucional (COCOIN)</li> </ul>										<p>X</p>		
<p>49</p> <p>Boletín de Promoción del Control Interno Institucional IV NCI-TSC/421-00 - Comunicar la información a todos los niveles de la organización incluyendo líneas de comunicación independientes.</p>	<p>Documento de Boletín</p>	<p>Debe estar disponible en: 1. Sitio WEB de cada institución en apartado de Control Interno Institucional. 2. Portal Único (Instituto de Acceso a Información Pública (IAIP) en el apartado regulaciones, fiems: Resoluciones. 3. Documento debe ser cargado al Sistema de Control Interno Institucional (SCII) de la ONADICI.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Máxima Autoridad Institucional/Ejecuti va.</li> <li>•Comité de Control Interno Institucional (COCOIN).</li> <li>•Unidad de Comunicación Institucional o su equivalente en conjunto con el COCOIN.</li> <li>•Revisa: COCOIN.</li> <li>•Aprueba: MAI/MAE</li> </ul>											<p>X</p>	

50	Copia del Informe de Rendición de Cuentas, Ejercicio Fiscal 2024 a presentar al TSC	Documento de Informe	<p>Debe estar disponible en:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sitio WEB de cada institución en apartado de Control Interno Institucional.</li> <li>2. Portal Único (Instituto de Acceso a Información Pública (IAIP) en el apartado regulaciones, fiems: Resoluciones.</li> <li>3. Documento debe ser cargado al Sistema de Control Interno Institucional (SCII) de la ONADICI.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva.</li> <li>•Comité de Control Interno Institucional (COCOIN).</li> <li>Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI)</li> </ul>																																																																																																																																																																																										
----	---	----------------------	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

  
 ADMINISTRACION ADUANERA DE HONDURAS  
**Director Ejecutivo**  
 Vo Bo Director Ejecutivo  
 REPUBLICA DE HONDURAS