



INPREUNAH

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
DE LOS EMPLEADOS DE LA UNAH

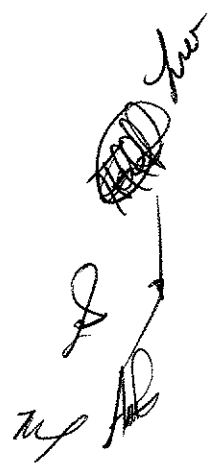
PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

ENERO-DICIEMBRE 2023



Contenido

I. ANTECEDENTE.....	3
II. OBJETIVO.....	4
III. REQUERIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO.	4
IV. DEFINICIÓN DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS, POR CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR	4

Handwritten signature and scribbles in the bottom right corner of the page.

I. ANTECEDENTE.

La creación del Instituto de Previsión Social de los Empleados de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (INPREUNAH), se realizó mediante el Acuerdo No. 1 que consta en el Acta 528 de la Sesión Extraordinaria del Consejo Universitario celebrada el 14 de julio de 1989, donde se aprobó el “Reglamento General que regula el Sistema de Previsión Social de los Empleados de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras, cuyo órgano de aplicación es el INPREUNAH, con el objetivo de brindar a sus afiliados beneficios de largo plazo como ser: pensiones de vejez, invalidez y muerte. Posteriormente, mediante el artículo 59 de la Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras por Decreto 209-2004 del Congreso Nacional de Honduras, se ratifica la existencia del INPREUNAH como una institución “con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, financiera y técnica para garantizar, permanentemente, jubilaciones y pensiones dignas, el buen uso de sus fondos y el cumplimiento de sus obligaciones y compromiso”.

La dirección, administración y gestión del INPREUNAH, debe caracterizarse por su autonomía, racionalidad y eficiencia administrativa, así como por el cumplimiento estricto de los parámetros actuariales y financieros con el fin de garantizar la solvencia Institucional.

Los órganos superiores del Instituto son: La Junta Directiva, como órgano deliberativo, normativo, de planificación, supervisión, control, evaluación, orientación y determinación de la política de este; El Director Especialista, como órgano administrativo, de ejecución y de representación legal; La Auditoría Interna; y, Los Comités Técnicos Especializados.

Misión de INPREUNAH: “Somos la institución previsional de la comunidad universitaria de Honduras que garantiza prestaciones sociales y servicios innovadores, con una atención personalizada, eficiente y transparente”.

Visión de INPREUNAH: El INPREUNAH brinda servicios innovadores, y prestaciones previsionales oportunas y de calidad, otorgando a los participantes tranquilidad y seguridad a corto, mediano y largo plazo, con estabilidad financiera y actuarial.

Objetivos estratégicos: Los objetivos estratégicos representan los logros que se buscan generar a nivel de la satisfacción de los participantes con los bienes y servicios prestados por el INPREUNAH; y en lo fundamental se relacionan con aumentar la legitimidad y el posicionamiento.

Los objetivos estratégicos de INPREUNAH son dos:

1. Otorgar prestaciones sociales de calidad a los participantes del instituto con base en la normativa vigente.
2. Brindar servicios innovadores y competitivos a los participantes acordes a las condiciones de mercado y enmarcados en la normativa vigente del instituto.

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.

El primero, se relaciona con la calidad de las prestaciones prestadas y su atributo de justicia. El segundo, referido a la prestación de servicios innovadores y competitivos; lo cual les otorga un carácter clave para el posicionamiento y legitimidad deseados.

II. OBJETIVO

Efectuar con efectividad, eficiencia y economía las operaciones y la calidad en los servicios institucionales, proteger los recursos públicos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido irregularidad o acto ilegal; cumplir las leyes, reglamentos y otras normas gubernamentales; y elaborar información financiera válida y confiable presentada con oportunidad con base a al cumplimiento de las recomendaciones realizadas a través del Plan de trabajo anual del comité de Control Interno para el año 2023.

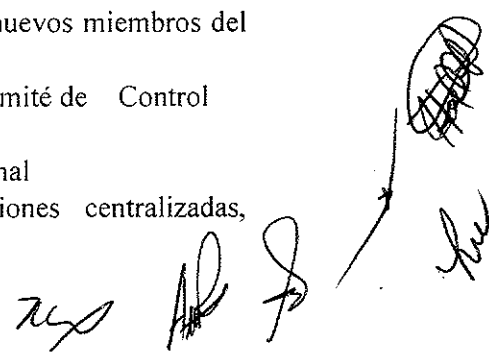
III. REQUERIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO.

- Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI)
- Reglamento para la creación y funcionamiento del comité de control interno
- CIRCULAR STLCC-ONADICI No.001-01-2023 y Acuerdo 001-SG-2023
- CIRCULAR STLCC-ONADICI No.002-01-2023 y Acuerdo 002-SG-2023
- CIRCULAR STLCC-ONADICI No.003-01-2023 y Acuerdo 003-SG-2023
- CIRCULAR STLCC-ONADICI No.004-01-2023
- CIRCULAR STLCC-ONADICI No.005-01-2023 y Cronograma para la socialización del MARCI
- CIRCULAR STLCC-ONADICI No.006-01-2023

IV. DEFINICIÓN DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS, POR CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR

Organización para la implementación del MARCI

- 1.1 Anexo 1: Acta de Compromiso para la Implementación del MARCI
- 1.2 Anexo 2: Acta de juramentación / Ratificación del Comité de Control Interno Institucional (COCOIN) . Comité ya existente e inclusión de nuevos miembros del Comité
- 1.3 Anexo 3: Reglamento para la creación y funcionamiento del Comité de Control Interno Institucional
- 1.4 Plan Anual de Trabajo del Comité de Control Interno Institucional
- 1.5 Socialización del MARCI a nivel institucional (Instituciones centralizadas, descentralizadas y desconcentradas)



2 100 Componente Entorno de Control

- 2.1 Anexo 4: Políticas Institucionales
- 2.2 "Copia del Documento de creación del Comité de Probidad y Ética Pública (CPEP) y evidencias que esté funcionando.
- 2.3 Instructivo y metodología para el tratamiento de denuncias y su seguimiento(Comité de Probidad y Ética Pública)
- 2.4 Elaboración y actualización de manuales de procesos de compras y contrataciones, administración del recurso humano. Presentar según Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público
- 2.5 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
- 2.6 Anexo 9: Plan de Necesidades del Personal
- 2.7 Anexo 19: Plan Anual de Capacitación
- 2.8 Capacitación: Componente Entorno de Control / Aplicación

3 200 Componente Evaluación de los Riesgos

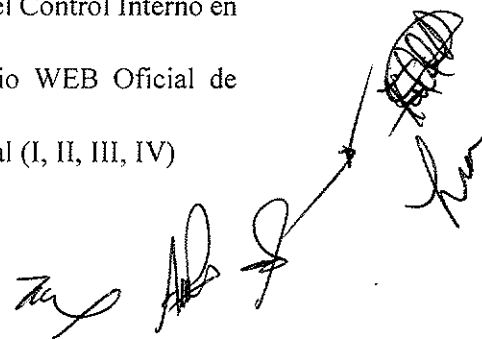
- 3.1 Anexo 25: Plan de Gestión de Riesgos
- 3.2 Anexo 27: Matriz para la Evaluación Análisis y Respuesta a los Riesgos.
- 3.3 Anexo 30: Mapa consolidado de riesgos
- 3.4 Capacitación: Componente Evaluación de los Riesgos/ Aplicación

4 300 Componente Actividades de Control

- 4.1 Anexo 31: Plan de Mitigación de los Riesgos
- 4.2 Anexo 32: Plan de Tecnología, Información y Comunicación (TIC)
- 4.3 Anexo 35: Informe de Cumplimiento de la Planificación Institucional
- 4.4 Anexo 36: Plan Anual de Vacaciones
- 4.5 Anexo 37: Registro de cauciones y fianzas
- 4.6 Socialización del MARCI a nivel de toda la institución
- 4.7 Capacitación del MARCI a nivel de toda la institución
- 4.8 Capacitación: Componente Actividades de Control / Aplicación
- 4.9 Programa de formación de formadores en temas de transparencia, integridad pública, control interno y rendición de cuentas a nivel de toda la institución

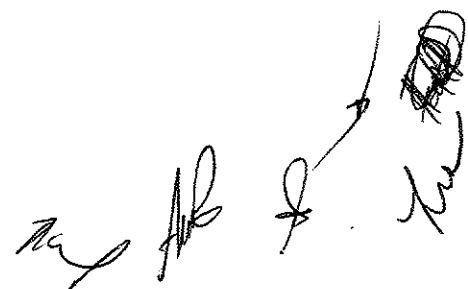
5 400 Componente de Información y Comunicación

- 5.1 Creación, diseño, desarrollo y actualización de un apartado para el Control Interno en la página WEB institucional
- 5.2 Creación de un enlace de la página WEB institucional al sitio WEB Oficial de ONADICI: <https://www.onadici.gob.hn/>
- 5.3 Boletín Trimestral de Promoción del Control Interno Institucional (I, II, III, IV)
 - Boletín de Promoción del Control Interno Institucional I
 - Boletín de Promoción del Control Interno Institucional II
 - Boletín de Promoción del Control Interno Institucional III

Handwritten signatures and a stamp. There are four distinct signatures in black ink. To the right of the signatures is a circular stamp with some illegible text inside.

Boletín de Promoción del Control Interno Institucional IV

- 5.4 Anexo 50: Información Interna Mínima
- 5.5 Anexo 51: Información Externa Mínima
- 5.5 Copia de normativa constitucional y legal que regulan el funcionamiento de la entidad incluyendo las emitidas por las autoridades institucionales.
- 5.6 Capacitación: Componente Información y Comunicación / Aplicación
- 6 500 Componente de Supervisión**
- 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
- 6.3 Anexo 57: Plan de cumplimiento de las recomendaciones
- 6.4 Anexo 62: Informe trimestral de seguimiento de las recomendaciones.
Anexo 62: Informe trimestral (1) de Seguimiento de las recomendaciones
Anexo 62: Informe trimestral (2) de Seguimiento de las recomendaciones
- 6.5 Informe Semestral de actividades realizadas del cumplimiento del plan anual de trabajo. (1)
Informe anual de actividades realizadas del cumplimiento del plan anual de trabajo.
- 6.6 Visitas de mejora continua: (I, II, III, IV): Supervisión de la aplicación de mecanismo de controles interno institucional (Manuales de Procesos, Compras y contrataciones, recurso humano, bienes y suministros etc.)
 - Visitas de mejora continua: (I)
 - Visitas de mejora continua: (II)
 - Visitas de mejora continua: (III)
 - Visitas de mejora continua: (IV)
- 6.7 Capacitación: Componente Supervisión/ Aplicación





Plan Anual de Trabajo del Comité de Control Interno Institucional

No.	Objetivo	Producto	Actividad	Responsable	Semestre 2															
					01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12				
1	Organización para la implementación del MARCI	Creación de usuario y acceso a la nube (Google Drive) para la carga digital de productos de control interno institucional	Solicitar usuario a ONADICI	Andrea Amador-Oficial de Procesos	X															
2	Organización para la implementación del MARCI	Socialización del MARCI a nivel institucional (instituciones centralizadas, descentralizadas y desconcentradas)	ONADICI, remitir el cronograma para la socialización por instituciones	ONADICI	X															
3	Organización para la implementación del MARCI	Anexo 1: Acta de Compromiso para la implementación del MARCI	Publicar documento en sitio WEB en el apartado de Control Interno Institucional y en el Portal Único (Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) en el apartado regulaciones, ítems: Resoluciones; Remitir documento a ONADICI	Andrea Amador-Oficial de Procesos Cesar Villalta-Oficial de Transparencia	X															
4	Organización para la implementación del MARCI	Anexo 2: Acta de juramentación / Ratificación del Comité de Control Interno Institucional (COCOIN), Comité ya existente e inclusión de nuevos miembros del Comité	Publicar documento en sitio WEB en el apartado de Control Interno Institucional y en el Portal Único (Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) en el apartado regulaciones, ítems: Resoluciones; Remitir documento a ONADICI	Andrea Amador-Oficial de Procesos Cesar Villalta-Oficial de Transparencia	X															
5	Organización para la implementación del MARCI	Anexo 3: Reglamento para la creación y funcionamiento del Comité de Control Interno Institucional	Publicar documento en sitio WEB en el apartado de Control Interno Institucional y en el Portal Único (Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) en el apartado regulaciones, ítems: Resoluciones; Remitir documento a ONADICI	Andrea Amador-Oficial de Procesos Cesar Villalta-Oficial de Transparencia	X															
6	Organización para la implementación del MARCI	Plan Anual de Trabajo del Comité de Control Interno Institucional	Publicar documento en sitio WEB en el apartado de Control Interno Institucional y en el Portal Único (Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) en el apartado regulaciones, ítems: Resoluciones; Remitir documento a ONADICI	Andrea Amador-Oficial de Procesos Cesar Villalta-Oficial de Transparencia	X															
7	100 Componente Entorno de Control	Anexo 9: Plan de Necesidades del Personal	Debe estar disponible en la institución. <i>Debe remitir a ONADICI evidencia de su cumplimiento (Link)</i>	Gerentes y Jefes de Unidades Claudia Navarro-Jefe de Unidad de RR-HH	X															
8	100 Componente Entorno de Control	Anexo 19: Plan Anual de Capacitación	Debe estar disponible en la institución. <i>Debe remitir a ONADICI evidencia de su cumplimiento (Link)</i>	Claudia Navarro-Jefe de Unidad de RRHH	X															
9	300 Componente Actividades de Control	Anexo 32: Plan de Tecnología, Información y Comunicación (TIC)	Debe estar disponible en la institución. <i>Debe remitir a ONADICI evidencia de su cumplimiento (Link)</i>	Ana Trejo-Jefe de Información y Tecnología	X															
10	300 Componente Actividades de Control	Anexo 36: Plan Anual de Vacaciones	Debe estar disponible en la institución. <i>Debe remitir a ONADICI evidencia de su cumplimiento (Link)</i>	Gerentes y Jefes de Unidades Claudia Navarro-Jefe de Unidad de RRHH	X															



Plan Anual de Trabajo del Comité de Control Interno Institucional

Objetivo	Producto	Actividad	Responsable	Semestre 2																					
				Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	MAY	Jun										
11	300 Componente Actividades de Control	Anexo 37: Registro de cauciones y fianzas	Debe estar disponible en la institución. Debe remitir a ONADICI evidencia de su cumplimiento (Link)																						
12	400 Componente de Información y Comunicación	Creación de un enlace de la página WEB institucional al sitio WEB Oficial de ONADICI. https://www.onadici.gob.hn/	Publicar documento en sitio WEB de INPREUNAH																						
13	100 Componente Entorno de Control	Capacitación: Componente Entorno de Control / Aplicación	ONADICI, remitirá el cronograma para la capacitación. (Instituciones centralizadas, descentralizadas y desconcentradas)																						
14	200 Componente Evaluación de los Riesgos	Capacitación: Componente Evaluación de los Riesgos/ Aplicación	ONADICI, remitirá el cronograma para la capacitación. (Instituciones centralizadas, descentralizadas y desconcentradas)																						
15	100 Componente Entorno de Control	Anexo 4: Políticas Institucionales	Publicar documento en sitio WEB en el apartado de Control Interno Institucional y en el Portal Único (Instituto de Acceso a la Información Pública (AIP) ; Remitir documento a ONADICI)																						
16	200 Componente Evaluación de los Riesgos	Anexo 25: Plan de Gestión de Riesgos	Documento debe ser remitido a ONADICI																						
17	200 Componente Evaluación de los Riesgos	Anexo 27: Matriz para la Evaluación Análisis y Respuesta a los Riesgos.	Documento debe ser remitido a ONADICI																						
18	200 Componente Evaluación de los Riesgos	Anexo 30: Mapa consolidado de riesgos	Documento debe ser remitido a ONADICI																						
19	500 Componente de Supervisión	Visitas de mejora continua: (I)	Se ejecutarán según lineamientos que proporcionará ONADICI																						
20	300 Componente Actividades de Control	Anexo 31: Plan de Mitigación de los Riesgos	Debe estar disponible en la institución. Documento debe ser remitido a ONADICI																						
21	500 Componente de Supervisión	Capacitación: Componente Supervisión/ Aplicación	ONADICI, remitirá el cronograma para la capacitación. (Instituciones centralizadas, descentralizadas y desconcentradas)																						
22	300 Componente Actividades de Control	Capacitación: Componente Actividades de Control / Aplicación	ONADICI, remitirá el cronograma para la capacitación. (Instituciones centralizadas, descentralizadas y desconcentradas)																						
23	400 Componente de Información y Comunicación	Capacitación: Componente Información y Comunicación / Aplicación	ONADICI, remitirá el cronograma para la capacitación. (Instituciones centralizadas, descentralizadas y desconcentradas)																						
24	100 Componente Entorno de Control	Copia del Documento de creación del Comité de Probidad y Ética Pública (CPEP) y evidencias que esté funcionando.	Publicar documento en sitio WEB en el apartado de Control Interno Institucional y en el Portal Único (Instituto de Acceso a la Información Pública (AIP) ; Remitir documento a ONADICI)																						
25	100 Componente Entorno de Control	Instructivo y metodología para el tratamiento de denuncias y su seguimiento (Comité de Probidad y Ética Pública)	Publicar documento en sitio WEB en el apartado de Control Interno Institucional y en el Portal Único (Instituto de Acceso a la Información Pública (AIP) ; Remitir documento a ONADICI)																						
26	400 Componente de Información y Comunicación	Boletín de Promoción del Control Interno Institucional I	Publicar documento en sitio WEB en el apartado de Control Interno Institucional y en el Portal Único (Instituto de Acceso a la Información Pública (AIP) ; Remitir documento a ONADICI)																						
27	400 Componente de Información y Comunicación	Anexo 50: Información Interna Mínima	Debe estar disponible en la institución. No se remite a ONADICI solo se envía la evidencia de su cumplimiento (Link)																						
28	400 Componente de Información y Comunicación	Anexo 51: Información Externa Mínima	Publicar documento en sitio WEB en el apartado de Control Interno Institucional y en el Portal Único (Instituto de Acceso a la Información Pública (AIP) ; Remitir documento a ONADICI)																						

[Handwritten signatures and initials are present at the top of the page]



Plan Anual de Trabajo del Comité de Control Interno Institucional

				Semestros											
				M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12
Nº	Objetivo	Resultados	Actividad	Responsable											
29	500 Componente de Supervisión	Anexo 56: Informe de Auto evaluación del control interno institucional	Publicar documento en sitio WEB, en el apartado de Control Interno Institucional ; Remitir documento a ONADICI	COCOIN				x							
30	500 Componente de Supervisión	Anexo 55: Acta de comunicación de los resultados de la auto evaluación	Publicar documento en sitio WEB, en el apartado de Control Interno Institucional ; Remitir documento a ONADICI	Andrea Amador-Oficial de Procesos Cesar Villalta-Oficial de Transparencia				x							
31	500 Componente de Supervisión	Anexo 57: Plan de cumplimiento de las recomendaciones	Publicar documento en sitio WEB, en el apartado de Control Interno Institucional ; Remitir documento a ONADICI	COCOIN					x						
32	400 Componente de Información y Comunicación	Boletín de Promoción del Control Interno Institucional II	Publicar documento en sitio WEB, en el apartado de Control Interno Institucional ; Remitir documento a ONADICI. Documento debe ser remitido a ONADICI	Andrea Amador-Oficial de Procesos Cesar Villalta-Oficial de Transparencia					x						
33	500 Componente de Supervisión	Visitas de mejora continua: (II)	Se ejecutará según lineamientos que proporcionará ONADICI	ONADICI						x					
34	500 Componente de Supervisión	Informe Semestral de actividades realizadas del cumplimiento del plan anual de trabajo. (I)	Publicar documento en sitio WEB, en el apartado de Control Interno Institucional ; Remitir documento a ONADICI	Andrea Amador-Oficial de Procesos Cesar Villalta-Oficial de Transparencia						x					
35	400 Componente de Información y Comunicación	Creación, diseño, desarrollo y actualización de un apartado para el Control Interno en la página WEB institucional	Debe estar disponible en los sitios WEB de cada institución.	Cesar Villalta-Oficial de Transparencia							x				
36	500 Componente de Supervisión	Anexo 62: Informe trimestral de seguimiento de las recomendaciones.	Publicar documento en sitio WEB, en el apartado de Control Interno Institucional ; Remitir documento a ONADICI	COCOIN Cesar Villalta-Oficial de Transparencia								x			
37	500 Componente de Supervisión	Visitas de mejora continua: (II)	Se ejecutará según lineamientos que proporcionará ONADICI	ONADICI									x		
38	100 Componente Entorno de Control	Elaboración y actualización de manuales de procesos de compras y contrataciones, administración del recurso humano. Presentar según Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público	Debe estar disponible en los sitios WEB de cada institución en el apartado de Control Interno Institucional. y en el Portal Único (Instituto de Acceso a la Información Pública (AIP)) en el apartado Estructura Orgánica, ítems: Procedimientos. Documento debe ser remitido a ONADICI	Andrea Amador-Oficial de Procesos Cesar Villalta-Oficial de Transparencia										x	
39	500 Componente de Supervisión	Anexo 62: Informe trimestral (I) de Seguimiento de las recomendaciones	Publicar documento en sitio WEB, en el apartado de Control Interno Institucional ; Remitir documento a ONADICI	COCOIN Cesar Villalta-Oficial de Transparencia										x	
40	400 Componente de Información y Comunicación	Copia de normativa constitucional y legal que regulan el funcionamiento de la entidad incluyendo las emitidas por las autoridades insitucionales.	Publicar en sitio WEB de INPREUNAH en el apartado de Control interno Institucional. Portal Único (Instituto de Acceso a la Información Pública (AIP)) en el apartado Regulación y los ítems correspondientes Documento debe ser remitido a ONADICI. Documentos deben de ser remitidos a ONADICI	Cesar Villalta-Oficial de Transparencia											x
41	400 Componente de Información y Comunicación	Boletín de Promoción del Control Interno Institucional III	Publicar en sitio WEB de INPREUNAH en el apartado de Control Interno Institucional. Portal Único (Instituto de Acceso a la Información Pública (AIP)) en el apartado Regulación ítems Circulares, Redes Sociales. Documento debe ser remitido a ONADICI	Andrea Amador-Oficial de Procesos Cesar Villalta-Oficial de Transparencia											x
42	100 Componente Entorno de Control	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	Publicar en sitio WEB de INPREUNAH en el apartado de Control Interno Institucional. y en el Portal Único (Instituto de Acceso a la Información Pública (AIP)) en el apartado Estructura Orgánica, ítems: Procedimientos. Documento debe ser remitido a ONADICI	Andrea Amador-Oficial de Procesos Cesar Villalta-Oficial de Transparencia											x
43	500 Componente de Supervisión	Informe anual de actividades realizadas del cumplimiento del plan anual de trabajo.	Publicar documento en sitio WEB, en el apartado de Control Interno Institucional ; Remitir documento a ONADICI	COCOIN Cesar Villalta-Oficial de Transparencia											x
44	500 Componente de Supervisión	Visitas de mejora continua: (IV)	Se ejecutará según lineamientos que proporcionará ONADICI	ONADICI											x



Plan Anual de Trabajo del Comité de Control Interno Institucional

No.	Objetivo	Producto	Actividad	Responsable	Semestre 2													
					M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12		
45	Componente de Información y Comunicación	Boletín de Promoción del Control Interno Institucional IV	Publicar en sitio WEB de IMPREUNAH en el apartado de Control Interno Institucional. Portal Único (Instituto de Acceso a la Información Pública (AIIP)) en el apartado Regulación Items Circulares, Redes Sociales. Documento debe ser remitido a ONADICI	Andrea Amador-Oficial de Procesos Cesar Villalta-Oficial de Transparencia														X
46	500 Componente de Supervisión	Anexo 62: Informe trimestral (2) de Seguimiento de las recomendaciones	Publicar documento en sitio WEB, en el apartado de Control Interno Institucional ; Remitir documento a ONADICI	COCOIN Cesar Villalta-Oficial de Transparencia														X
47	300 Componente Actividades de Control	Anexo 35: Informe de Cumplimiento de la Planificación Institucional	Publicar en sitio WEB de IMPREUNAH y el Portal Único (Instituto de Acceso a la Información Pública (AIIP)). En el apartado Planificación y Rendición de Cuentas en los items: POA, Programas y proyectos. Debe remitir a ONADICI evidencia de su cumplimiento (Link)	COCOIN Cesar Villalta-Oficial de Transparencia	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
48	300 Componente Actividades de Control	Socialización del MARCI a nivel de toda la institución	ONADICI, remitirá el cronograma para la capacitación. (Instituciones centralizadas, descentralizadas y desconcentradas)	ONADICI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
49	300 Componente Actividades de Control	Capacitación del MARCI a nivel de toda la institución	ONADICI, remitirá el cronograma para la capacitación. (Instituciones centralizadas, descentralizadas y desconcentradas)	ONADICI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
50	300 Componente Actividades de Control	Programa de formación de formadores en temas de transparencia, integridad pública, control interno y rendición de cuentas a nivel de toda la institución	ONADICI, remitirá el cronograma para la capacitación. (Instituciones centralizadas, descentralizadas y desconcentradas)	ONADICI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
51	400 Componente de Información y Comunicación	Boletín Trimestral de Promoción del Control Interno Institucional (I, II, III, IV)	Publicar en sitio WEB de IMPREUNAH en el apartado de Control Interno Institucional. Portal Único (Instituto de Acceso a la Información Pública (AIIP)) en el apartado Regulación Items Circulares, Redes Sociales. Documento debe ser remitido a ONADICI	COCOIN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
52	500 Componente de Supervisión	Visitas de mejora continua: (I, II, III, IV): Supervisión de la aplicación de mecanismo de controles interno institucional (Manuales de Procesos, Compras y contrataciones, recurso humano, bienes y suministros etc.)	Se ejecutarán según lineamientos que proporcionará ONADICI	ONADICI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Elaborado por:		Revisado por:	
Membros de COCOIN		Lic. Lourdes Orellana-Coordinadora de COCOIN	
Firma:		Firma:	
Fecha: 31-01-2023		Fecha: 31-01-2023	