



# AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL

Nº. T-00033-04

Formulario 02-AHAC

## SEGUIMIENTO INDIVIDUAL DE LAS RECOMENDACIONES

(1) NOMBRE Y NÚMERO DEL INFORME: AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO INFORME No. 001 – 2023 anexo 57  
 (2) FECHA: 08 DE ABRIL DE 2024

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

I. RESUMEN DE CUMPLIMIENTO				
(3) Total de recomendaciones	(4) Número de recomendaciones cumplidas	(5) Porcentaje de cumplimiento	(6) Número de recomendaciones incumplidas	(7) Porcentaje de incumplimiento
(Esta sección se encuentra vinculado al total del punto 18)	(Esta sección se encuentra vinculado al total de recomendaciones cumplidas del punto 18)	(Dividir el número de recomendaciones cumplidas del punto 4 para el total de recomendaciones del punto 3 y multiplicar por 100%)	(Esta sección se encuentra vinculado al total de recomendaciones incumplidas del punto 6 para el total de recomendaciones del punto 3 y multiplicar por 100%)	(Dividir el número de recomendaciones incumplidas del punto 6 para el total de recomendaciones del punto 3 y multiplicar por 100%)
7	4	57%	3	43%

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

(8) HALLAZGO <small>(Escribir lo que consta en el plan para el cumplimiento de recomendaciones)</small>	RECOMENDACIÓN		ACTIVIDADES A REALIZAR PARA LA EJECUCIÓN DE LA RECOMENDACIÓN		FECHA FINAL PARA EJECUTAR LA RECOMENDACIÓN		(15) OBSERVACIONES <small>(Explicar las causas para no ejecutar las actividades del punto 5) y/o por no ejecutar las recomendaciones en las fechas planificadas)</small>	(16) EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO O CAUSAS DEL INCUMPLIMIENTO <small>(Anexar el documento o escribir el vínculo/link donde se encontrará la evidencia del cumplimiento. Explicar la o las principales causas por incumplimiento)</small>	(17) VERIFICACIONES COCOIN / AUDITORÍA INTERNA <small>(Esta sección se dejará en blanco para que el COCOIN y/o la unidad de auditoría realicen las verificaciones correspondientes, con base en las evidencias que respalden el cumplimiento de las recomendaciones realizadas, así como incluir las causas para su incumplimiento que resultará de un análisis conjunto con los responsables de su cumplimiento)</small>	
	(9) No. <small>(Las recomendaciones se enumeran secuencialmente)</small>	(10) CONTENIDO DE RECOMENDACIÓN <small>(Escribir las recomendaciones como consta en el plan para el cumplimiento de recomendaciones)</small>	(11) ACTIVIDAD <small>(Escribir como consta en el plan para el cumplimiento de recomendaciones)</small>	(12) SI/NO <small>(Seleccionar 1 si la respuesta es SI y 0 si la respuesta es NO)</small>		(13) FECHA PLANIFICADA <small>(Escribir la fecha que consta en el plan para el cumplimiento de recomendaciones)</small>				(14) FECHA EJECUTADA <small>(Escribir la fecha en la que se ejecutó las recomendaciones)</small>
				Recomendaciones cumplidas	Recomendaciones incumplidas					
La MAE NO 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.	1	Proceder a culminar la Actualización del Manual de Funciones y Responsabilidades utilizando las nuevas plantillas emitidas y socializadas por la ONADICL, a la mayor brevedad posible.	0	1	Manual completamente actualizado para Agosto de 2024	Manual completamente actualizado para Agosto de 2024	Aún no se a vencido el plazo de la fecha estipulada de cumplimiento.	Aún no se a vencido el plazo de la fecha estipulada de cumplimiento.	En lo que corresponde a este apartado en lo que refiere actualización del manual de funciones ya esta avanzando en la actualización.	
El Directivo responsable de Talento Humano NO actualizó los perfiles de puestos y este documento fue aprobado por la MAI.	2	La AHAC solicito a la Dirección General de Servicio Civil mediante oficio-ahac-n°155-2023, la actualización, análisis y reclasificación de los puestos y salarios.	0	1	junio-2024	junio-2024	Aún no se a vencido el plazo de la fecha estipulada de cumplimiento.	Aún no se a vencido el plazo de la fecha estipulada de cumplimiento.	En lo que corresponde a este apartado en lo que refiere actualización del manual de funciones ya esta avanzando en la actualización.	
El Directivo responsable de Talento Humano NO organizó el comité para la selección del personal, responsable de ejecutar la selección y elaborar el informe para la decisión de las autoridades.	3	La AHAC nombrara el comité indicado para la correcta selección del personal.	1	0	diciembre-2023	Actividad ya cumplida	El comité de selección de personal esta integrado por las competencias necesarias que escojan los mejores perfiles para que la AHAC tenga el mejor funcionamiento posible.	<a href="https://drive.google.com/file/d/11B8ON1s78agAPX1QoZAbPmUUh3Y2TuFp/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/11B8ON1s78agAPX1QoZAbPmUUh3Y2TuFp/view?usp=sharing</a>	En lo que refiere a este hallazgo el depto. De RRHH ya integro dicho comité para la selección del personal, recomendación finalizada.	

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.	4	No aplica hasta el momento, ya que para proceder a la consolidación de resultados, primero debe terminar de aplicarse la evaluación en todas sus fases, hasta llegar a la hoja de observaciones; de manera que el proceso logra completarse en el mes de noviembre de cada año.	Finalizar con todas las fases de evaluación para dar inicio a la consolidación de Resultados.	1	0	diciembre-2023	Actividad ya cumplida	La fase de la evaluación de desempeño esta finalizada en su totalidad, cada empleado fue evaluado y se tiene registro de cada evaluación, siempre tomando en consideración que cada evaluación es privada y la información se maneja de la mejor manera.	<a href="https://drive.google.com/file/d/12weN0_v1pK_VPC3ZbrAcokh1AgP6Gk/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/12weN0_v1pK_VPC3ZbrAcokh1AgP6Gk/view?usp=sharing</a>	En lo que refiere a este hallazgo, ya se completo esta actividad por el depto. De RRHH
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.	5	No aplica hasta el momento, ya que para formular el plan de capacitación en base a resultados de la Evaluación de Desempeño Anual, es necesario haber culminado con la evaluación de todo el personal.	Para lograr un plan de capacitación La AHAC debe de finalizar la Evaluación de Desempeño y posterior dar inicio a la elaboración del plan de capacitación.	1	0	diciembre-2023	Actividad ya cumplida	Mediante Oficio AHAC No. 114-2023 se notifico la presentación del plan de capacitación aclarando que este plan anual esta sujeto a cambio de fechas y costos debido a la asignación del personal técnico labora por modalidad de turnos.	<a href="https://ahac.gob.hn/Descargas/cocoinv/RRHH/1_Componente-Entorno-de-Control-final%20(3).pdf">https://ahac.gob.hn/Descargas/cocoinv/RRHH/1_Componente-Entorno-de-Control-final%20(3).pdf</a>	Por parte del depto. De RRHH, se requiere indicar en base al informe final sobre la evaluación del desempeño realizado al personal de la institución y saber cuales fueron esas debilidades encontradas de la cual se debe de realizar un plan de capacitación en esas debilidades encontradas y reforzar al personal
El Directivo responsable de Talento Humano elaboró un plan de rotación del personal cuyos cargos y competencias sean similares.	6	Actualmente no se cuenta con el suficiente personal como para establecer rotación de personal y pese a que algunas funciones sean similares, por su naturaleza de orden no pueden ser delegados continuamente a diferentes personas.	Se iniciara con el comité de selección de personal para que sea este mismo quien tome la decisión de las nuevas contrataciones y determinen si pueden iniciar con la rotación del personal.	1	0	junio-2024	Actividad ya cumplida	Actividad ya cumplida	<a href="https://drive.google.com/file/d/1Z5G9C668XYUqshM4pRVUwZigalm/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1Z5G9C668XYUqshM4pRVUwZigalm/view?usp=sharing</a>	En lo que refiere a este hallazgo, el depto. De RRHH, implemento la rotación de personal en turnosidad por la complejidad en lo que refiere al rubro de la institución.
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.	7	Se analizara primero cuales son los procesos en los cuales se deben separar funciones incompatibles de autorización, ejecución, registro y custodia	Iniciar con un registro de procesos mas importante y delicados que posee la AHAC en los cuales debemos de aplicar el análisis, para su respectiva separación de funciones incompatibles	0	1	junio-2024	N/A	N/A	N/A	En lo que refiere este hallazgo no aplica
<b>(18) TOTAL</b>	<b>7</b>			<b>4</b>	<b>3</b>					

Nombre del responsable de las recomendaciones: Lic. Dilcia Aparicio

Cargo: Jefe Del Departamento de Recursos Humanos

Firma: 

