

INJUPEMP

COMITÉ DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL (COCOIN)

PLAN ANUAL DE TRABAJO COCOIN 2023

I. Antecedentes

Marco Legal de Creación

En el año 1971, el Gobierno de la República emitió la Ley del Instituto de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo (Decreto No.138 de fecha 7 de Abril de 1971). A partir del 1 de mayo de 1976 inicio operaciones administrativas con una aportación inicial del Estado de L. 150,000.00, en Tegucigalpa, en el Barrio La Guadalupe. En enero de 1984, el INSTITUTO trasladó sus oficinas a las instalaciones ubicadas en la Colonia Loma Linda Norte. Es así como nació el INJUPEMP, como un organismo descentralizado con personería jurídica, patrimonio propio y domicilio en la capital de la República y cuya función primordial es administrar el Sistema de Previsión Social de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo. Transcurridos varios años de su funcionamiento se hizo necesario una reestructuración al sistema de administración con el fin de mejorar la capacidad financiera y actuarial del instituto y fue en el año 2013, que se reformó el marco legal del INJUPEMP aprobado mediante Decreto Legislativo No. 357-2013 y que entró en vigencia el 13 de mayo de 2014. El objetivo primario del INJUPEMP es la recepción de los aportes patronales y cotizaciones individuales, la administración e inversión de sus recursos económicos y la prestación de los beneficios establecidos conforme a ley.

Los órganos superiores del INJUPEMP son la Asamblea de Participantes y Aportantes, órgano de deliberación y decisión, y el Director Interino, órgano de ejecución (Artículo 8 de la Nueva Ley de INJUPEMP)

Misión

Somos una Institución Pública de Previsión Social que otorga beneficios previsionales y servicios de préstamos a los participantes del sistema, mediante la captación, administración e inversión de los recursos del Fondo de Pensiones de los Empleados y funcionarios Públicos; contribuyendo a su bienestar, la consolidación del Sistema de Previsión Social y la estabilidad macroeconómica de Honduras.

Visión

Ser reconocidos como una institución de previsión social, innovadora, confiable y transparente, sostenible actuarial y financieramente; que brinde de manera eficiente y oportuna a sus participantes y a su núcleo familiar los beneficios sociales establecidos en la ley.

Objetivos Estratégicos Institucionales

I. Objetivo Estratégico Institucional (OEI1)

Lograr la Sostenibilidad Actuarial y Financiera del Sistema para otorgar de manera eficiente y oportuna los Beneficios Previsionales y Servicio de Préstamos establecidos en la Ley, a fin de consolidar el Sistema Nacional de Previsión Social

II. Objetivo Estratégico Institucional (OEI2)

Mejorar el Rendimiento Promedio de las Inversiones como uno de los Mecanismos para alcanzar el Equilibrio Actuarial y Financiero.

III. Objetivo Estratégico Institucional (OEI3)

Disponer de Información Confiable, Relevante y Oportuna para la Toma de Decisiones y Reforzar el Proceso de Modernización y Fortalecimiento Institucional mediante la Implementación de un Sistema Informático Integral (Core Financiero) para eficientar el Servicio a los Participantes y Potenciar el Sistema Previsional

IV. Objetivo Estratégico Institucional (OEI4)

Implementar mejores prácticas de gestión operativa con enfoque en procesos, para responder a los cambios en el entorno y a las expectativas de los participantes del Sistema, transformando la cultura organizacional hacia una cultura de servicio e innovación.

II. Objetivo

El presente Plan Anual de Trabajo del Comité de Control Interno Institucional (COCOIN), pretende ser una herramienta cuyo objetivo principal es contribuir a la eficaz y eficiente implementación, organización, mantenimiento y mejora continua del control interno institucional, establecerá: actividades, plazos de ejecución, responsables, recursos y productos o resultados que se pretenden alcanzar.

III. Requerimientos Para la Formulación del Plan Anual de Trabajo.

El Plan Anual de Trabajo ordena y sistematiza actividades, cronogramas de trabajo y recursos orientados a la implementación del control Interno Institucional, debe de establecer como mínimo:

- Calendarizaciones de las reuniones ordinarias del COCOIN.
- Los Responsables y productos que se deben de entregar.
- Programaciones del seguimiento y evaluación de las actividades planteadas.

- Desarrollo actividades tendientes a difundir y concientizar al personal de la entidad sobre la importancia de mantener un adecuado control interno institucional.
- La promoción y coordinación de Talleres de Autoevaluación.
- Comunicaciones, dentro y fuera del instituto, según corresponda, por medio de capacitaciones, reuniones de trabajo, publicación en los portales web institucionales o cualquier otro medio efectivo y de bajo costo, cuyo liderazgo corresponde a los directivos y otros servidores públicos de acuerdo con la organización institucional.
- Actividades de Evaluación y actualización de planes, reglamentos e informes relacionados con el control Interno Institucional.
- Capacitaciones necesarias para facilitar la adecuada implementación y mantenimiento del control interno institucional.

V. Definición de Objetivos Específicos.

1. Organización para la implementación del MARCI

Garantizar el compromiso de la MAE y el COCOIN en las actividades orientadas a la implementación de todos los componentes, principios y normas de control interno, del MARCI y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

2. Componente Entorno de Control

Promover el código de conducta ética del servidor público, sus reglamentos y otras normativas relacionadas, así como también garantizar la gestión de talento humano con base competencias profesionales.

3. Componente Evaluación de los Riesgos

Identificar, evaluar, mitigar y monitorear los riesgos operativos relacionados a los procesos claves de las diferentes Divisiones y Unidades que integran el INJUPMEP

4. Componente Actividades de Control

Implementar Actividades de control sobre Riesgos y Tecnologías a través de políticas, procedimientos y otros medios.

5. Componente de Información y Comunicación

Comunicar interna y externamente la información financiera, administrativa y de cualquier otro tipo, requerida tanto en el proceso de control interno, desarrollo de sus procesos y transacciones.

6. Componente de Supervisión

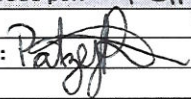
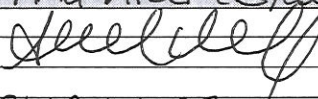
Implementar actividades orientadas a la supervisión continua y autoevaluaciones para medir la eficiencia en la implementación del MARCI.

8		Solicitud de Elaboración o Actualización del Plan de Tecnología de la Información y Comunicación	Plan de Tecnología de la Información	COCOIN/ Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	X													
9		Solicitud de elaboración de informe de cauciones y fianzas.	Registro de cauciones y fianzas.	COCOIN	X													
10		Solicitud de elaboración del informe de cumplimiento de la Planificación Institucional	Informe mensual de cumplimiento de la Planificación Institucional.	COCOIN/Dirección de Planificación y Gestión de Proyectos/COCOIN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
11		Aprobación y remisión de documento a ONADICI, Políticas Institucionales de Gestión.	Políticas Institucionales de Gestión.	COCOIN y dependencias relacionadas		x												
13	Identificar, evaluar, mitigar y monitorear los riesgos operativos relacionados a los procesos claves de las diferentes Divisiones y Unidades que integran el INJUPMEP	Elaboración /actualización/ Plan de Gestión de Riesgos.	Plan de Gestión de Riesgos.	COCOIN y dependencias relacionadas		X												
14		Elaboración/actualización/matriz para la Evaluación, Análisis y Respuesta a los Riesgos	Matriz para la Evaluación, Análisis y Respuesta a los Riesgos.	Comité de Gestión de Riesgos/COCOIN		X												
15		Elaboración/actualización/ Mapa consolidado de Riesgos.	Mapa consolidado de riesgos.	Comité de Gestión de Riesgos/COCOIN		X												
16		Elaboración/Actualización Plan de Mitigación de Riesgos	Plan de Mitigación de Riesgos.	Comité de Gestión de Riesgos/COCOIN		X												
17	Comunicar interna y externamente la información financiera, administrativa y de cualquier otro tipo, requerida tanto en el	Elaboración y Publicación del boletín trimestral de Promoción de Control Interno Institucional.	Boletín Trimestral de Promoción de Control Interno Institucional (I, II, III y IV).	Comité de Control Interno Institucional (COCOIN)	X			X			X				X			

23		Elaboración del informe trimestral del seguimiento de las recomendaciones.	Informe trimestral de seguimiento de las recomendaciones.	COCOIN						x							
24	Comunicar interna y externamente la información financiera, administrativa y de cualquier otro tipo, requerida tanto en el desarrollo de sus procesos, transacciones y actividades como en la operación del proceso de control interno.	Desarrollar el Taller de Control Interno Institucional (TAECII) aplicado a personal de la oficina de Tegucigalpa, San Pedro Sula y Regionales	Calendarización con la Especialista de Control Interno TAECII y Evaluación Separada	Coordinador COCOIN /Recursos Humanos			X										
25		Elaborar informe de resultados de la Autoevaluación de Control Interno Institucional y presentación del Informe de resultados al COCOIN	Informe de Resultados de la Autoevaluación del Control Interno Institucional	COCOIN				X									
26		Presentación para conocimiento y autorización a la Dirección por medio del CEAGA para la remisión del Informe de Autoevaluación del Control Interno institucional	Resolución de Aprobación	COCOIN/ Comité de Probidad y Ética Pública (CPEP).			x										
27		Enviar el informe de resultados de la Evaluación de Control Interno aplicada en el Taller de Control Interno a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) con copia a la ONADICI y a la Unidad de Auditoría Interna (UAI) en el mes de mayo	Resolución de Aprobación Informe de resultados del Taller de Autoevaluación del Control Interno Institucional	Coordinador COCOIN				X									
28	Implementar actividades orientadas a la supervisión	Actualizar el Plan de Implementación del Control Interno Institucional a partir de los resultados y recomendaciones	Plan de Implementación de Control Interno	Coordinador COCOIN					x								X

	continúa y autoevaluaciones para medir la eficiencia en la implementación del MARCI.	que se deriven del taller de autoevaluación del control interno institucional	Institucional Actualizado															
29		Evaluar y actualizar el avance al Plan de Implementación de CI y posterior remisión a ONADICI, en el cual se exponga el grado de avance en el cumplimiento del Plan de Implementación correspondiente a cada unidad organizacional.		Coordinador COCOIN								X						X
30	Comunicar interna y externamente la información financiera, administrativa y de cualquier otro tipo, requerida tanto en el desarrollo de sus procesos, transacciones y actividades como en la operación del proceso de control interno.	Publicar Resultados de la Autoevaluación del Control Interno por medio de la Página Web	Página Web	Coordinadora COCOIN/ Jefa de Unidad Técnica de Informática								X						
31		Capacitar los componentes de Control Interno al Personal de reciente ingreso en el año 2023, previo a la realización de la Evaluación Separada del Control Interno aplicada por la UAI	Capacitación	UDI/Recursos Humanos									X					
32		Remitir a la ONADICI los manuales de procedimientos que vayan siendo aprobados, los cuales deberán contener las políticas o pautas orientadas al desarrollo y aplicación de los diferentes	Remisión de la copia de nuevos manuales de procedimientos	Coordinador COCOIN														X
33		Elaborar y remitir el Informe semestral en el cual se exponga el grado de avance en el cumplimiento del Plan de Implementación y levantar Actas de Reunión por cada sesión realizada en	1.Informe Semestral (Junio y Diciembre). 2.Cada Reunión de Comité se elabora un Acta	Coordinador COCOIN								X						X

	donde consten, entre otros temas, los compromisos asumidos y los responsables por su cumplimiento en tiempo y forma.																			
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Elaborado por: PAITZY REYES /UDI	Aprobado: Ana Vidence /coordinador UOCOLU
Firma: 	Firma: 
Fecha: 20/01/2023	Fecha: 21/3/2023

Nota: se vuelve a cargar en virtud que se cargo en enero y onadici notifican que no era muy clara la imagen, lo anterior segun oficio STLCC-ONADICI-191-03-2023 del 13 de marzo de 2023.