

PLAN DE TRABAJO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL (COCOIN) DEL CONSEJO NACIONAL SUPERVISOR DE COOPERATIVAS

I. ANTECEDENTE.

El Consejo Nacional Supervisor de Cooperativas (CONSUCOOP), se creó bajo el Decreto Legislativo No. 174-2013 de fecha 01 de septiembre de 2013 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 33,344 en fecha 01 de febrero de 2014. Institución descentralizada del Estado, autónoma y con patrimonio propio, que tiene a su cargo la aplicación de la legislación cooperativa y autoridad de control de los entes cooperativos, se rige por esta Ley y demás leyes que por su naturaleza y similitud le apliquen.

MISION:

Somos una Institución que por mandato constitucional y de Ley tiene la responsabilidad de controlar, vigilar y supervisar los entes Cooperativos del país, mediante mecanismos preventivos y correctivos a fin de salvaguardar los intereses de los afiliados.

VISION:

Ser el organismo supervisor y regulador del movimiento Cooperativo Hondureño, reconocido a nivel Nacional e Internacional aplicando la legislación, procedimientos, normativas y medidas eficaces para la regulación, supervisión, vigilancia y control, que genere la práctica de la transparencia, la honestidad y la responsabilidad apoyado en la calidad y capacidad de su talento humano.

Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A., Apdo. No. 735, Telefax: (504) 2271-0031, 2271-0239, 2271-0300, 2271-0314
San Pedro Sula, Cortés, Honduras, C.A., Apdo. No. 325, Telefax: (504) 2557-2577, 2557-2578, 2557-2580, 2557-8907
Choluteca, Choluteca, Honduras, C.A., Telefax: (504) 2780-2556 Correo electrónico: info@consucoop.hn

OBJETIVOS INSTITUCIONALES:

Fomentar el desarrollo, consolidación e integración del cooperativismo y defender sus instituciones.

Desarrollar programas para el fomento del cooperativismo y coordinar los proyectos de la misma naturaleza o similares que se establezcan como instituciones públicas, privadas, nacionales o internacionales.

Velar por que los planes nacionales de desarrollo se ejecuten sobre las bases cooperativistas.

II. OBJETIVO

Dar cumplimiento a los lineamientos de Control Interno apoyando las diferentes gestiones de las áreas de CONSUCCOOP, enmarcándose así, en los parámetros dados por la Oficina Nacional de Desarrollo Integral (ONADICI).

III. REQUERIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO.

El Plan de Trabajo a sido realizado en base a los lineamientos dados e instruidos en el Plan de Implementación y demás actividades derivadas de los cumplimientos que se deben realizar como parte de la funcionalidad que corresponden al Comité de Control Interno Institucional.



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

1. 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).

OBJETIVO: Contar con herramientas básicas que ayuden en la aplicación de los controles internos y cumplimientos en base a programación de fechas y responsables de llevar a cabo las actividades planificadas.

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

OBJETIVO: Tener lineamientos definidos en cuanto al personal, procedimientos que se llevan a cabo en el desarrollo de las funciones y metodologías de transparencia y ética pública.

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

OBJETIVO: Hacer una evaluación de los riesgos determinando actividades de control que permitan mitigarlos en la medida de lo posible.

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



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

OBJETIVO: Determinar donde se encuentran las áreas de mejora en temas de control interno, pudiendo reforzarlas mediante un plan que permita desarrollar acciones encaminadas a las buenas practicas que deben llevarse a cabo por todo servidor público.

DIRECTOR (A) DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA INSTITUCIONAL (UAI)

Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A., Apdo. No. 735, Telefax: (504) 2271-0031, 2271-0239, 2271-0300, 2271-0310, 2271-0320, 2271-0330, 2271-0340, 2271-0350, 2271-0360, 2271-0370, 2271-0380, 2271-0390, 2271-0400, 2271-0410, 2271-0420, 2271-0430, 2271-0440, 2271-0450, 2271-0460, 2271-0470, 2271-0480, 2271-0490, 2271-0500, 2271-0510, 2271-0520, 2271-0530, 2271-0540, 2271-0550, 2271-0560, 2271-0570, 2271-0580, 2271-0590, 2271-0600, 2271-0610, 2271-0620, 2271-0630, 2271-0640, 2271-0650, 2271-0660, 2271-0670, 2271-0680, 2271-0690, 2271-0700, 2271-0710, 2271-0720, 2271-0730, 2271-0740, 2271-0750, 2271-0760, 2271-0770, 2271-0780, 2271-0790, 2271-0800, 2271-0810, 2271-0820, 2271-0830, 2271-0840, 2271-0850, 2271-0860, 2271-0870, 2271-0880, 2271-0890, 2271-0900, 2271-0910, 2271-0920, 2271-0930, 2271-0940, 2271-0950, 2271-0960, 2271-0970, 2271-0980, 2271-0990, 2271-1000

San Pedro Sula, Cortés, Honduras, C.A., Apdo. No. 325, Telefax: (504) 2557-2577, 2557-2578, 2557-2579, 2557-2580, 2557-2581, 2557-2582, 2557-2583, 2557-2584, 2557-2585, 2557-2586, 2557-2587, 2557-2588, 2557-2589, 2557-2590, 2557-2591, 2557-2592, 2557-2593, 2557-2594, 2557-2595, 2557-2596, 2557-2597, 2557-2598, 2557-2599, 2557-2600

Choluteca, Choluteca, Honduras, C.A., Telefax: (504) 2780-2556 Correo electrónico: info@consucoop.hn



- 7.1 Declaración Jurada Anual de Independencia de la UAI. 2023
- 7.2 Plan General de Auditoría Interna (PGAI)
- 7.3 Plan Operativo Anual 2023 de las UAI
- 7.4 Plan Operativo Anual 2024 de las UAI
- 7.5 Copia de Informe de Evaluación independiente del control interno 2023
- 7.6 Matriz de seguimiento al Plan de Cumplimiento de las recomendaciones control interno
- 7.7 Informe de seguimiento de las recomendaciones
- 7.8 Estatuto de la Unidad de Auditoría Interna
- 7.9 Capacitaciones de MARCI
- 7.10 Capacitación en Marco Rector de la Auditoría Interna del Sector Público.

OBJETIVO: Dar seguimiento oportuno mediante herramientas y planificaciones de la Auditoría Interna que permitan verificar, revisar y apoyar la gestión y funcionalidad del Comité de Control Interno Institucional.



Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A., Apdo. No. 735, Telefax: (504) 2271-0031, 2271-0239, 2271-0308, 2271-0310
San Pedro Sula, Cortés, Honduras, C.A., Apdo. No. 325, Telefax: (504) 2557-2577, 2557-2578, 2557-2630, 2557-8907
Choluteca, Choluteca, Honduras, C.A., Telefax: (504) 2780-2556 Correo electrónico: info@consucoop.hn



CONSUCOOP



@CONSUCOOPHN





CONSEJO NACIONAL SUPERVISOR DE COOPERATIVAS
PLAN ANUAL DE TRABAJO COMITÉ DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL 2023

004 CONSUCCOOP

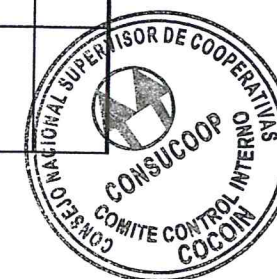
No.	Objetivo	Producto	Actividad	Responsable	SEMESTRE 1						SEMESTRE 2					
					M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12
1	Contar con un documento de responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva.	Elaboración de Acta de Compromiso para la implementación del MARCI.	Adaptarlo al Consejo, MAE y firmarlo en acto oficial.	Jennifer Morales/Ana Espinoza	20											
2	Integrar el Comité de Control Interno Institucional para su funcionalidad.	Elaboración de Acta de Juramentación/Ratificación del COCOIN.	Incorporando los nombres de los Miembros nuevos y de los ratificados.	Jennifer Morales/Ana Espinoza	20											
3	Tener una herramienta clave donde se pueda mantener la información.	Creación de usuario y acceso a la nube.	Llevar a cabo los pasos dados en el manual enviado por ONADICI, para la creación de usuario.	Jennifer Morales	20											
4	Dar seguimiento a las actividades planificadas.	Realizar Reuniones de Seguimiento de COCOIN.	Realizar Reuniones mensuales.	Libeth Ávila/Ivan Aguirre	30	10	10	14	19	16	14	19	8	27	24	8
5	Contar con una herramienta que de las directrices y funcionalidad de sus Miembros.	Elaboración del Reglamento Interno del COCOIN.	Revisión de los artículos que se puedan modificar.	Ana Espinoza/Jefes	31											
6	Obtener una herramienta útil, para cubrir las demandas básicas de los empleados del Consejo.	Elaboración de Plan de Necesidades del personal.	Haciendo un análisis de las necesidades en base a los empleados que se tienen.	Lilian Acevedo	31											
7	Poder determinar las oportunidades de reforzamiento del personal en los diferentes temas atinentes a sus áreas.	Elaboración de Plan Anual de Capacitaciones del personal.	Desarrollando un instrumento útil que cubra las demandas del personal.	Lilian Acevedo	31											
8	Desarrollar un Plan que permita al personal gozar de sus derechos.	Elaboración de Plan de Vacaciones del personal.	Solicitando a las áreas los tiempos en que se pueda llevar a cabo las planificaciones respectivas.	Lilian Acevedo	31											



9	Contar con una herramienta tecnologica y estrategica para el almacenamiento de la información.	Plan de Tecnología, Información y Comunicación (TIC).	Coordinando acciones encaminadas a desarrollar el area de Tecnologias.	Gustavo Gonzales	31													
10	Poner a la disposición de los usuarios de los servicios, la información para una mayor rendición de cuentas.	Creación de un enlace de la página Web institucional al sitio Web oficial de ONADICI.	Facilitando la información de manera más ágil.	Gustavo Gonzales/Iván Aguirre	31													
11	Asegurar un instrumento que pueda garantizar la buena administración, transparencia y rendición de cuentas.	Registro de Caucciones y Fianzas.	Contratación de una poliza de seguros para las personas que tienen firma autorizada.	Douglas Rivera	31													
12	Determinar las Actividades que se realizaran en la gestion del año 2023, estimando las fechas de inicio y finalizacion, de cada una de ellas a efecto de facilitar la asignación de tareas a los miembros de la unidad y el control que debera de llevarse, en su ejecucion y el control posterior sobre su cumplimiento.	Plan Operativo Anual 2023 de la UAI.	Reenviar via correo electronio el Plan Operativo Anual de la UAI 2023, a las Oficinas de ONADICI.	Edgar Sánchez	31													
13	Asignar la distribución de las actividades programadas.	Plan de Trabajo del Comité.	En base a la planificación dada, se generan responsables y fechas de cumplimiento.	Ana Espinoza/Jefes	31													
14	Trabajar con una herramienta útil que permita la identificación de los diferentes riesgos.	Plan de Gestión de Riesgos.	Identificando los diferentes riesgos.	Libeth Ávila/Jorge Peña/Ivan Águirre/Gustavo Gonzales	24													
15	Mitigar los riesgos a los cuales estan expuestos los diferentes procesos.	Matriz para la Evaluación, Análisis y Respuesta a los Riesgos.	Verificando el cumplimiento de los riesgos programados.	Libeth Ávila/Jorge Peña/Ivan Águirre/Gustavo Gonzales	24													
16	Identificar el tipo de riesgos.	Mapa Consolidado de Riesgos.	Priorizando los riesgos mayormente expuestos.	Libeth Ávila/Jorge Peña/Ivan Águirre/Gustavo Gonzales	24													



17	Dar a conocer las políticas Institucionales.	Socialización de Políticas Institucionales.	Publicando las políticas en los diferentes medios.	Gerardo Sagastume		28												
18	Definir que los estatutos actúan como punto de referencia para medir la eficacia de la actividad de la auditoría interna.	Estatuto de la Unidad de Auditoría Interna.	Elaborar y enviar, los Estatutos de la Unidad de Auditoría Interna, a ONADICI y con Copia al Tribunal Superior de Cuentas.	Edgar Sánchez		28												
19	Reducir los riesgos a niveles aceptables para el Consejo.	Plan de Mitigación de los Riesgos.	Coordinar las acciones a tomar para minorizar los riesgos.	Libeth Ávila/Jorge Peña/Ivan Águirre/Gustavo Gonzales			24											
20	Contar con lineamientos que determinen los procedimientos a seguir en su creación.	Documentación de la creación del Comité de Probidad y Ética Pública (CPEP).	Cumplir con los parámetros dados en la reglamentación.	Lilian Acevedo/Karla Bustillo			30											
21	Hacer investigaciones y averiguaciones independientes que ayuden a esclarecer las mismas.	Documentación del instructivo y metodología para el tratamiento de denuncias y seguimiento del Comité de Probidad y Ética Pública.	Darle a conocer a los empleados los pasos para interponer denuncias.	Lilian Acevedo/Karla Bustillo			30											
22	Difundir las actividades que desarrolla el Comité.	Elaboración del Primer Boletín Trimestral.	Evidenciando los productos desarrollados.	Ana Espinoza/José Daniel Barahona/Gustavo Gonzales			30											
23	Publicar los productos desarrollados por COCOIN	Información Interna/Externa Mínima	Documentando en los diferentes medios tecnológicos.	Jennifer Morales				28										
24	Determinar el nivel de conocimiento de los empleados en los diferentes puntos evaluados.	Realizar el Informe de Autoevaluación de Control Interno Institucional.	Aplicación de encuesta al personal.	Libeth Ávila/Lilian Acevedo/Ana Espinoza/Jorge Peña/Gustavo Gonzales					26									
25	Brindar los resultados de cada componente de control interno.	Acta de comunicación de los Resultados de la autoevaluación.	Preparando un documento que contemple los porcentajes calificativos.	Libeth Ávila/Douglas Rivera						26								
26	Contemplar medidas que ayuden a obtener un mayor y/o mejor conocimiento en control interno.	Elaboración del Plan de Cumplimiento de las Recomendaciones.	Utilizando las recomendaciones dadas en el Informe de autoevaluación.	Ana Espinoza/Lilian Acevedo							26							



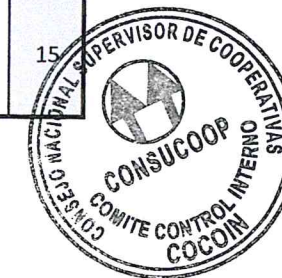
27	Establecer la estrategia de dicha Unidad para desarrollar su función de manera integral y sistemática con una cobertura de todas las áreas o procesos administrativos y operativos en un período de cuatro años (2020-2024) a partir de prioridades según el resultado de la evaluación de los riesgos que afectan a la entidad.	Plan General de Auditoria Interna (PGAI).	Elaborar y remitir Oficio al Tribunal Superior de Cuentas del Plan General de la UAI, y via correo electronico a ONADICI.	Edgar Sánchez							30						
28	Determinar las Actividades que se realizaran en a gestion del año 2024, estimando las fechas de inicio y finalizacion, de cada una de ellas a efecto de facilitar la asignacion de tareas a los miembros de la unidad y el control que debera de llevarce, en su ejecucion y el control posterior sobre su cumplimiento.	Plan Operativo Anual 2024 de las UAI	Elaborar y enviar Oficio al Tribunal Superior de Cuentas, del Plan Operativo Anual 2024 de la UAI, y via correo electronico a ONADICI.	Edgar Sánchez							30						
29	Establecer que las actuaciones producto de las responsabilidades que por ley competen en la Institución y en las Normas Generales de Auditoría Interna, Guías, Leyes y Normativa General y Especial al que esta sujeto y conforme al trabajo que se realice, en conjunto con el equipo de trabajo de la Unidad de Auditoría Interna.	Declaración Jurada Anual de Independencia de la UAI. 2023	Elaborar y remitir via correo electronio la Declaracion Jurada de Independencia de la UAI 2023, a las Oficinas de ONADICI	Edgar Sánchez							30						



30	Socializar los productos elaborados por el Comité de Control Interno.	Elaboración del Segundo Boletín Trimestral.	Aplicando las actividades desarrolladas en ese trimestre.	Gerardo Sagastume/Douglas Rivera/Gustavo Gonzales								30					
31	Divulgar las acciones realizadas por el comité de Control Interno de acuerdo a lo planificado.	Elaboración de Informe Semestral.	Plasmando las actividades ejecutadas durante ambos semestres.	Primer informe: Ana Espinoza/Libeth Ávila Segundo informe: Jennifer Morales/Ivan Aguirre								28				24	
32	Informar de la situación de las recomendaciones emitidas en años anteriores, así como de los riesgos que pueden afectar a su incumplimiento.	Elaboración del Informe de Seguimiento de las Recomendaciones.	Elaborar y remitir el Informe de Seguimiento de las Recomendaciones a ONADICI, con copia al Tribunal Superior de Cuentas.	Edgar Sánchez								31					
33	Transparentar y publicar a nivel externo por medio de un apartado especial las responsabilidades asignadas a COCOIN.	Creación, diseño, desarrollo y actualización de un apartado para el control Interno en la página Web Institucional.	Difusión de las actividades desarrolladas por el Comité de Control Interno institucional.	Gustavo Gonzales								30					
34	Contar con directrices de los procedimientos que se deben llevar a cabo en estos dos ejes de relevancia para la administración de los recursos y personal.	Elaboración y Actualización de Manuales de Procesos de Compras y Contrataciones y Administración del Recurso Humano.	Verificación de los procesos existentes y sus mejoras.	Douglas Rivera/Lilian Acevedo.										22			
35	Determinar el cumplimiento de las recomendaciones establecidas dentro del plan.	Elaboración del Informe de Seguimiento al Plan de Cumplimiento.	Documentando las acciones establecidas dentro del plan.	Gerardo Sagastume										26			15
36	Conocer los avances de las actividades programadas y desarrolladas por el comité.	Elaboración del Tercer Boletín Trimestral.	Socialización del boletín en los lugares más visibles de la Institución.	Jorge Peña/Jennifer Morales/Gustavo Gonzales										29			



37	Dar a la MAE, una seguridad razonable, en relación con el logro de los objetivos Institucionales, por medio del establecimiento de aspectos básicos de eficiencia y efectividad en las operaciones, así como confiabilidad de reporte decumplimiento de leyes y normas.	Realización de Matriz de Seguimiento al Plan de Cumplimiento de las recomendaciones de Control Interno.	Elaborar y enviar matriz de seguimiento via correo electronico a ONADICI, con copia al Tribunal Superior de Cuentas.	Edgar Sánchez															29
38	Contar con instrumentos que ayuden como guía a los diferentes procesos que se desarrollan en las diferentes areas.	Elaboración de Manuales en todas las areas de CONSUCCOOP.	Revisión de los procesos vigentes e incorporación de nuevos procesos que determinen las areas.	Jefes de Areas/Recopila:lván Aguirre															24
39	Expresar una opinión sobre el diseño y funcionamiento del control interno institucional y el cumplimiento de sus objetivos de promover la eficiencia y efectividad de las operaciones, la confiabilidad de la información generada y el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas, a base de los cinco componentes del control interno institucional,	Realizar la Evaluación Independiente de Control Interno.	Enviar oficio e Informe de la Evaluacion independiente del control interno 2023.	Edgar Sánchez															30
40	Plasmar los resultados obtenidos en la planificación relacionada al control interno.	Informe de Cumplimiento de la Planificación institucional.	Estableciendo lo desarrollado de acuerdo a la planificación ejecutada.	Libeth Ávila/Douglas Rivera	20														15
41	Publicar las acciones llevadas a cabo por los Miembros del Comité en el periodo.	Elaboración del Cuarto Boletín Trimestral.	Dando a conocer las funciones realizadas.	Jennifer Morales/José Daniel Barahona/Gustavo Gonzales															15



Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
		
Firma: Ana Espinoza	Firma: Libeth Ávila	Firma: Ernesto Porfirio Colindres
Fecha: 31 de enero de 2023	Fecha: 31 de enero de 2023	Fecha: 31 de enero de 2023

