

JD-322-2013

MEMORANDO

DE: Secretario de Junta Directiva
ANDRES TORRES RODRIGUEZ



PARA: JEFES DE DIVISIONES
JEFES DE DEPARTAMENTOS
JEFES DE UNIDADES

ASUNTO: TRANSCRIPCION PUNTO DE ACTA

FECHA: 19 de Diciembre del 2013

Para su conocimiento y demás fines, les transcribo aprobado y ratificado el **Punto no.08, Inciso c)**, contenido en el **Acta No.1297**, tratado en la **Sesión Ordinaria**, celebrada por la Junta Directiva el día **Miércoles Cuatro (04) de Diciembre del 2013**, el que en su parte resolutive expresa lo siguiente:

RESOLUCION DE LA JUNTA DIRECTIVA No.05-1297.- La Junta Directiva, conocida del Calendario de Sesiones Ordinarias programadas para el año 2014, para ser celebradas por la Honorable Junta Directiva, en el Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo (INJUPEMP), por unanimidad, **RESUELVE Aprobar el siguiente:**

CALENDARIO DE SESIONES ORDINARIAS PROGRAMADAS PARA EL AÑO 2014

No.	MES	DIA Y FECHA DE SESION DE JUNTA		HORA	DIA Y FECHA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS	
1	ENERO	MIERCOLES	15	11:00 a.m.	JUEVES	9
2		MIERCOLES	29	11:00 a.m.	JUEVES	23
3	FEBRERO	MIERCOLES	12	11:00 a.m.	JUEVES	6
4		MIERCOLES	26	11:00 a.m.	JUEVES	20
5	MARZO	MIERCOLES	12	11:00 a.m.	JUEVES	6
6		MIERCOLES	26	11:00 a.m.	JUEVES	20
7	ABRIL	MIERCOLES	9	11:00 a.m.	JUEVES	3
8		MIERCOLES	30	11:00 a.m.	JUEVES	24
9	MAYO	MIERCOLES	14	11:00 a.m.	JUEVES	8
10		MIERCOLES	28	11:00 a.m.	JUEVES	22
11	JUNIO	MIERCOLES	11	11:00 a.m.	JUEVES	5
12		MIERCOLES	25	11:00 a.m.	JUEVES	19
13	JULIO	MIERCOLES	9	11:00 a.m.	JUEVES	3
14		MIERCOLES	23	11:00 a.m.	JUEVES	17
15	AGOSTO	MIERCOLES	6	11:00 a.m.	JUEVES	31/07/2014
16		MIERCOLES	20	11:00 a.m.	JUEVES	14
17	SEPTIEMBRE	MIERCOLES	3	11:00 a.m.	JUEVES	28/08/2014
18		MIERCOLES	17	11:00 a.m.	JUEVES	11
19	OCTUBRE	MIERCOLES	8	11:00 a.m.	JUEVES	2
20		MIERCOLES	22	11:00 a.m.	JUEVES	16
21	NOVIEMBRE	MIERCOLES	5	11:00 a.m.	JUEVES	30/10/2014
22		MIERCOLES	19	11:00 a.m.	JUEVES	13
23	DICIEMBRE	MIERCOLES	3	11:00 a.m.	JUEVES	27
24		MIERCOLES	17	11:00 a.m.	JUEVES	11

Se exceptúan las Sesiones Extraordinarias, las cuales se desarrollaran de acuerdo a las necesidades administrativas de la Institución.-

Atentamente,

c: Dirección Ejecutiva
c: Asistente Dirección Ejecutiva
c: Auditoría Interna
Archivo
ATR/suyapa



JD-321-2013

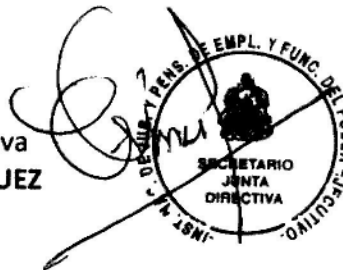
MEMORANDO

DE: Secretario de Junta Directiva
ANDRES TORRES RODRIGUEZ

PARA: Jefe Unidad de Desarrollo Institucional
LICDA. MIRIAN ZEPEDA

ASUNTO: **TRANSCRIPCION PUNTO DE ACTA**

FECHA: 19 de Diciembre del 2013



Para su conocimiento y demás fines, le transcribo aprobado y ratificado el **Punto no.08, Inciso c)**, contenido en el **Acta No.1297**, tratado en la **Sesión Ordinaria**, celebrada por la Junta Directiva el día **Miércoles Cuatro (04) de Diciembre del 2013**, el que en su parte resolutive expresa lo siguiente:

RESOLUCION DE LA JUNTA DIRECTIVA No.04-1297.- La Junta Directiva del Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo (INJUPEMP), con base en los Artículos 8 y 13 de la Ley de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo, Artículo 6, inciso g), de su Reglamento Interno, crea el **COMITÉ DE ANÁLISIS DE RIESGOS**, conforme a las siguientes disposiciones:

I. INTRODUCCION

De conformidad a las Normas Generales de Control Interno, emitidas por el Tribunal Superior de Cuentas, "la Dirección Superior de los entes públicos, debe apoyarse en el proceso de gestión de riesgos institucionales para administrar eficazmente la incertidumbre, sus riesgos y oportunidades asociadas, mejorar la capacidad de generar o agregar valor a todos sus grupos de interés, alcanzar los objetivos institucionales y prevenir la pérdida de los recursos."

En concordancia, en el marco del Sistema Nacional de Control Interno Institucional, SINACORP, el Componente No. 2 del proceso de control interno, denominado "Evaluación y

Gestión de Riesgos”, corresponde a los mecanismos para la identificación, vigilancia, revelación y administración de los riesgos internos y externos que enfrenta la institución.

En ese contexto, las normativas aplicables al Instituto en materia de control interno, tanto en el marco del SINACORP rectorado por el Tribunal Superior de Cuentas, como de la normativa de Gobierno Corporativo establecida por la Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS), establecen como practica obligatoria, establecer una Unidad de Coordinación y Análisis de Riesgos que estará encargada de la identificación y administración de los riesgos que enfrenta la institución y de un Comité de Gestión de Riesgos, encargado de velar por una sana gestión de los riesgos de la institución. El presente Acuerdo tiene el propósito de nombrar el Comité de Riesgos y regular su funcionamiento en el marco de las disposiciones de aplicación general antes señaladas.

II. CREACION DEL COMITÉ DE RIESGOS

Se crea el Comité de Gestión de Riesgos que informará a la Dirección Ejecutiva y estará integrado por los siguientes miembros o sus representantes designados:

- 1) Jefe de la División de Planificación y Presupuesto
- 2) Jefe o responsable de la División de Actuaría y Estadística
- 3) Jefe o responsable de la División de Finanzas
- 4) Jefe o responsable de la División Administrativa
- 5) Jefe o responsable de la División de Beneficios
- 6) Jefe de la División de Préstamos
- 7) Jefe Unidad Técnica de Informática
- 8) El responsable de la Unidad de Coordinación y Análisis de Riesgos, una vez que esta Unidad este creada e incorporada a la estructura organizativa del Instituto.
- 9) El Auditor Interno en calidad de observador

III. FUNCIONES DEL COMITÉ DE RIESGOS

El Comité de Riesgos responde ante el Director Ejecutivo y sus funciones principales son las siguientes: (Tomado de Guía No. 2: Evaluación y Gestión de Riesgos de las Guías Para la Implantación del Control Interno Institucional en el marco del SINACORP).

- a) Diseñar y proponer al Director Ejecutivo, el sistema para la gestión de riesgos, las políticas para su difusión y la capacitación dirigida a todas las áreas y empleados del Instituto.

- b) Diseñar y proponer al Director Ejecutivo, los procedimientos para la identificación y evaluación de los riesgos, las metodologías e instrumentos de autoevaluación, en el marco de las herramientas técnicas al respecto desarrolladas y difundidas por ONADICI en el marco del SINACORP.
- c) Revisar y controlar la implantación y gestión de los riesgos que realizan los responsables jerárquicos de las diferentes áreas o unidades y los servidores a su cargo, dentro de sus atribuciones propias.
- d) Analizar la evolución de la gestión de riesgos de la entidad, la existencia de desvíos en el cumplimiento de los objetivos, proponer, en caso de corresponder, mejoras a los procesos operativos a través de la emisión de reportes que incluyan los planes de acción consensuados para mejorar la gestión de los riesgos de la entidad e informar por excepción al Director Ejecutivo, en casos tales como:
 - i. Existir actividades con riesgos residuales no compatibles con los niveles de riesgo aceptados por la entidad o
 - ii. Haberse generado cambios que ameriten la revisión de los objetivos o una identificación y evaluación específica de nuevos riesgos.
- e) Fijar un Plan de Acciones a ejecutar para la adecuada implantación y consecución de las mejoras a las actividades de control vigentes o la implantación de nuevas actividades de control viables, asignando responsables de tales tareas y plazos razonables de cumplimiento, que deberán ser luego objeto de un seguimiento oportuno también por parte del Comité de Control Interno (COCOIN).
- f) Asumir, temporalmente y mientras se crea la Unidad de Coordinación y Seguimiento de la gestión de Riesgos, las funciones atribuibles a ésta, especialmente con relación a:
 - iii. Coordinar y participar en el diseño y permanente adecuación del manual de organización, funciones, políticas y procedimientos de control de riesgos.
 - iv. Dar seguimiento de los eventos de pérdidas, para facilitar la rápida detección y corrección de las posibles deficiencias que se produzcan en sus políticas, procesos y procedimientos de gestión de riesgos e informar al Director Ejecutivo y Junta Directiva las posibles deficiencias que se produzcan.
 - v. Adecuada medición, valoración y monitoreo de al menos las siguientes exposiciones, riesgo de crédito, riesgo de tasa de interés, riesgo de mercado,

riesgo operacional, riesgo de liquidez, riesgo de tipo de cambio y riesgo de reputación.

- vi. Informar a las áreas de decisión correspondientes, sobre los riesgos, el grado de exposición, los límites y la administración de estos de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos.
- vii. Asesorar a las máximas autoridades en los temas de gestión de riesgos.
- viii. Las demás que correspondan al sistema de análisis, gestión, seguimiento de riesgos, en el marco de la normativa aplicable vigente.

IV. DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

El Comité celebrará como mínimo una sesión al mes, sin perjuicio de que celebre sesiones las veces que sea necesario o que el Director u otras instancias lo requieran para soportar decisiones o que existan situaciones que ameriten una redefinición de los objetivos o de las respuestas a los riesgos oportunamente decididas o implantadas.

Durante la primera reunión, los miembros del Comité elegirán el Presidente y la (el) Secretaria(o), el primer cargo será rotados entre los miembros, por periodos no menores de seis meses.

LIBRO DE ACTAS

Los acuerdos tomados por el Comité se registrarán en un Libro de Actas, en el que se consignarán las decisiones, observaciones y análisis realizado, que dan lugar a los reportes correspondientes. Este libro como los informes, deberán permanecer disponibles en poder del miembro que ejerce las funciones de secretario, para consulta de las autoridades, el personal y cualquier órgano contralor que lo requiera.

V. DEL ROL DE AUDITORIA INTERNA.

El Auditor Interno participará en las reuniones de Comité de Riesgos en calidad de observador y su rol principal es monitorear, asesorar, facilitar el proceso, cuestionar o respaldar las decisiones de la Dirección y de los responsables jerárquicos de las dependencias respecto al tema de riesgos, pero no pueden tomar ellos mismos tales decisiones.- Dado en la Ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los cuatro días del mes de Diciembre del año



Transcripción Punto No.08
Inciso c)
Acta No.1297
Miércoles 04 de Diciembre del 2013
Sesión Ordinaria
Pág.5

**2013.- (F) Abogado Carlos Montes Rodríguez, Presidente de la Junta Directiva.- Licenciado
Andrés Torres Rodríguez, Secretario de Junta Directiva.-**

Atentamente,

c: Dirección Ejecutiva
c: Asistente Dirección Ejecutiva
c: Auditoría Interna
Archivo
ATR/suyapa



JD-320-2013

MEMORANDO

DE: Secretario de Junta Directiva
ANDRES TORRES RODRIGUEZ



PARA: Jefe Unidad de Desarrollo Institucional
LICDA. MIRIAN ZEPEDA

ASUNTO: **TRANSCRIPCION PUNTO DE ACTA**

FECHA: 19 de Diciembre del 2013

Para su conocimiento y demás fines, le transcribo aprobado y ratificado el **Punto no.08, Inciso b)**, contenido en el **Acta No.1297**, tratado en la **Sesión Ordinaria**, celebrada por la Junta Directiva el día **Miércoles Cuatro (04) de Diciembre del 2013**, el que en su parte resolutive expresa lo siguiente:

RESOLUCION DE LA JUNTA DIRECTIVA No. 03-1297.- La Junta Directiva del Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo, (INJUPEMP), con base en los Artículos 8 y 13 de la Ley de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo, Artículo 6, inciso g), de su Reglamento Interno, normaliza la creación del **COMITÉ DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL (COCOI)**, conforme a las siguientes disposiciones:

1. INTRODUCCION

El Director Ejecutivo del Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo, (INJUPEMP), en cumplimiento del Acuerdo Administrativo de la Dirección Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI) No. Dirección ONADICI 005/2011, de fecha 4 de octubre de 2011, integró mediante Memorando No. 1088-

2011-DE de esa misma fecha, el Comité de Control Interno Institucional (COCOIN), que comenzó a funcionar de acuerdo a los lineamientos de ONADICI.

Considerando que la implantación y el funcionamiento del COCOIN constituye una práctica obligatoria de las Normas Generales de Control Interno (NOGECI) emitidas por el Tribunal Superior de Cuentas(TSC) y que actualmente el Instituto se encuentra normalizando la constitución de los diferentes comités de trabajo que ya existen o que deben existir en base a la normativa vigente que le es aplicable, el Director Ejecutivo con el propósito de normalizar la creación y funcionamiento del COCOIN, como una instancia de carácter permanente dentro de la organización del Instituto, sometió la aprobación del mismo a la Junta Directiva.

II. OBJETIVO

El Comité de Control Interno, tiene el propósito de contribuir a la implementación del Control Interno y su reflejo en todos ambientes normativos y operativos del Instituto, con apego a las normas establecidas sobre la materia, por los entes contralores.

III. INTEGRACION DEL COCOIN

1. El COCOIN estará integrado por los siguientes miembros:

- 1.1. Asistente de la Dirección Ejecutiva
- 1.2. Jefes o responsables de las Divisiones de :
 - Planificación y Presupuesto
 - Finanzas
 - Beneficios
 - Préstamos
 - Servicios Legales
 - Recursos Humanos
 - Administrativa
- 1.3. El Jefe del Departamento de Tesorería
- 1.4. El Jefe de Unidad Técnica de Informática
- 1.5. El Jefe de la Unidad de Desarrollo Institucional
- 1.6. Auditor Interno(participación con derecho a vos pero sin voto)



2. La coordinación del Comité estará a cargo del miembro titular que designe el Director Ejecutivo.
3. El Comité será reconocido y juramentado por ONADICI, por lo que cualquier cambio de miembro que ocurra, deberá ser comunicado oportunamente a dicha oficina, para el registro correspondiente.
4. El Director Ejecutivo solicitará a ONADICI la juramentación de nuevos miembros por efecto de adición o de sustitución de los nombrados.

DEL SUB COMITÉ DE CONTROL INTERNO.

A nivel de la Oficina Regional Nor Occidental, se crea el Sub Comité de Control Interno que estará integrado por el Jefe de la Oficina Regional y los Jefes o responsables de las principales áreas operativas: Préstamos, Administración, Beneficios y Servicios Legales y sus actuaciones e informes al interior o a ONADICI, deberán ser canalizados por medio del Comité central.

IV. FUNCIONES DEL COMITÉ

DECALOGO DE FUNCIONES Según Normativa de ONADICI

1. Convocar a los responsables de cada área de la Institución, a reuniones de trabajo, levantando ayuda de memoria de los asuntos tratados y acuerdos.
2. Definir con los responsables de área, las actividades principales de sus áreas.
3. Instruir a los responsables de cada área de la entidad, para que desarrolle o actualice los Manuales de Procedimientos, aplicando las Guías de Control Interno proporcionadas por ONADICI.
4. Recopilar todos los Manuales de Procedimientos.
5. Someter los manuales de procedimientos para su aprobación ante la máxima autoridad.
6. Instruir a cada responsable de área, para que elabore la gestión de Riesgos, Actividades de Control, Plan de Comunicación y Monitoreo y seguimiento del proceso de Control Interno.
7. Evaluar en cumplimiento de las actividades programadas, de acuerdo al Formato FECI-001.

8. Recibir de las áreas los informes trimestrales
9. Consolidar los informes recibidos de las áreas y enviarlos a la Máxima Autoridad, ONADICI y cualquier otra institución que estén obligados a hacerlo.
10. Enviar a ONADICI todos los manuales de procedimientos, en físico y electrónico, conforme se vayan aprobando los mismos.

En el marco del Decálogo anterior, definido por ONADICI, los miembros del COCOIN tienen entre otras, las siguientes responsabilidades:

- i. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité.
- ii. Proponer la realización de sesiones extraordinarias cuando considere la necesidad de atender asuntos urgentes en materia de control interno.
- iii. Promover el establecimiento de políticas y acciones que permitan elevar el grado de la efectividad del control interno, tales como:
 - Evaluación y mejoramiento de procesos y sistemas de control.
 - Evaluación y Administración de riesgos.
 - Autoevaluación del sistema de control.
 - Adopción de mejores prácticas de control.
 - Prevención y detección de fraudes, entre otros.
- iv. Elaborar el Plan de Acción que permita a la Institución poner en práctica medidas viables que favorezcan el Fortalecimiento del Control Interno y dar seguimiento a su cumplimiento, especialmente en lo que a su área funcional corresponda.
- v. Promover la cultura de Control Interno en el Instituto así como la divulgación y aplicación de las Guías para la implementación del Control Interno, establecidas por ONADICI.
- vi. Disponer y dirigir en sus respectivas áreas funcionales la elaboración de los Manuales de Procedimientos, en coparticipación de las Unidades Técnicas de Desarrollo Institucional y de Informática.
- vii. Evaluar el resultado de las auditorías internas y externas realizadas por la Unidad de Auditoría Interna y otros entes contralores en materia de Control interno e impulsar la atención oportuna e integral de las recomendaciones propuestas
- viii. Participar y apoyar la realización de Talleres de Autoevaluación de Control Interno Institucional (TAECII) hasta lograr la participación de todo el personal de la institución.



- ix. Participar en la evaluación de los TAECI y la elaboración y presentación de los Informes al Director Ejecutivo y ONADICI así como tomar las acciones correctivas que correspondan en base a los resultados.
- x. Propiciar que la Auditoria Interna y otros órganos contralores externos obtengan información oportuna que les facilite el desarrollo de las tareas que realicen en materia de control interno.
- xi. Participar en las reuniones, seminarios, talleres que convoque ONADICI.

V.- DE LA COORDINACION DE COCOIN.

El Coordinador del COCOIN designado por el Director Ejecutivo, tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- 1. Coordinar el desarrollo de la agenda en las reuniones del Comité.
- 2. Elaborar las agendas de reunión, priorizando los temas para atender la problemática real en materia de control interno y remitirla a los miembros con anticipación a la fecha establecida.
- 3. Coordinar con el especialista de ONADICI, las agendas de las reuniones, y otros asuntos relacionados con el funcionamiento del Comité.
- 4. Coordinar la preparación e integración de las carpetas para las sesiones del Comité y remitirlas a los convocados.
- 5. Convocar a los integrantes del Comité y en su caso, a los invitados que así lo requieran.
- 6. Registrar, dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las acciones acordadas en las sesiones del Comité.
- 7. Elaborar las actas de las sesiones del Comité, recabar las firmas correspondientes, circularlas entre sus integrantes, mantener su control y reportar a ONADICI y la Dirección Ejecutiva.
- 8. Emitir su opinión sobre los asuntos que se traten en las sesiones del Comité y brindar la asesoría requerida para coadyuvar al mejor cumplimiento de sus objetivos, políticas y atribuciones.
- 9. Promover acuerdos específicos sobre acciones que deban articular las unidades organizativas o para fortalecer los mecanismos de control interno, autocontrol y desarrollo administrativo.
- 10. Promover el cumplimiento de las acciones acordadas en las sesiones del Comité, de conformidad con los plazos establecidos y las responsabilidades asignadas.

11. Comunicar al Director Ejecutivo las irregularidades que se detecten respecto al funcionamiento del Comité.

A nivel del Sub Comité de Control Interno, ejercerá las funciones de Coordinador el miembro que designe el Director Ejecutivo.

VI. DE LAS SESIONES Y ACTAS DEL COMITÉ

1. El Comité celebrará como mínimo una sesión al mes, en fechas y horarios fijos establecidos mediante calendarización acordada por el mismo Comité, sin perjuicio de que celebre sesiones extraordinarias las veces que sea necesario o que el director u otras instancias lo requieran.
2. Las sesiones se llevarán a cabo el día y la hora calendarizados, por lo que los miembros deben agendarla y evitar asumir otros compromisos para asegurar su participación. Sin perjuicio de lo anterior, el Coordinador hará la convocatoria recordando la reunión, vía memorando o correo electrónico, con al menos tres días de anticipación a la fecha programada.
3. Las sesiones del Comité sólo podrán celebrarse con la asistencia de al menos la mitad más uno de miembros propietarios.
4. Los miembros propietarios podrán designar un representante calificado cuando no puedan asistir a las reuniones por razones justificadas, las cuales reportarán por escrito al Coordinador con el visto bueno del Director Ejecutivo, previo a la reunión.
5. En ausencia del Coordinador, ejercerá sus funciones el miembro del Comité que el pleno de la reunión nombre.
6. En cada reunión se registrará la asistencia de los participantes, recabando las firmas correspondientes. Cuando no se reúna el quórum requerido, se suspenderá la sesión y el Coordinador levantará una Acta, debiendo convocar nuevamente a sus integrantes en un plazo no mayor de cinco días hábiles.



7. Por cada sesión del Comité se levantará un Acta en la que se consignen los nombres, cargos de los asistentes y en forma clara y suscita los asuntos relevantes tratados, los acuerdos tomados, los responsables y las fechas programadas para su cumplimiento.
8. El Coordinador remitirá en un plazo no mayor de diez días hábiles contados a partir de la fecha de celebración de la reunión, vía correo electrónico, el proyecto de acta a los miembros del Comité para su revisión, quienes en un plazo no mayor de cinco días hábiles a partir del siguiente de su recepción, enviarán por el mismo medio sus observaciones. De no recibirse observaciones en el plazo señalado, el acta se entenderá por aprobada y se remitirá a firma de todos los miembros.
9. Las actas deberán firmarse únicamente por los miembros del Comité, los invitados firmarán por excepción sólo cuando asuman compromisos derivados de los asuntos tratados.
10. El registro y seguimiento de los acuerdos estará a cargo del Coordinador al igual que el archivo y conservación de las Actas y de las carpetas de documentos relacionados con las reuniones del Comité.

V. DEL ROL DE AUDITORIA INTERNA.

El Auditor Interno participará en las reuniones de Comité de Control Interno en calidad de observador y su rol principal es asesorar y facilitar el proceso, cuestionar o respaldar las decisiones de la Dirección y de los responsables jerárquicos de las dependencias respecto al tema de control interno.

El Jefe de Auditoría Interna debe colaborar mediante la evaluación continua y permanente del diseño y funcionamiento del control interno como una actividad objetiva, profesional e independiente, e incluirá dentro de su POA anual la evaluación del Control Interno, cuyo resultado con las recomendaciones pertinentes, presentará al Director Ejecutivo y ONADICI.- Dado en la Ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los cuatro días del mes de Diciembre del año 2013.- (F) Abogado Carlos Montes Rodríguez, Presidente de Junta Directiva.- Licenciado Andrés Torres Rodríguez, Secretario de Junta Directiva.-

Atentamente,





Transcripción Punto No.08

Acta No.1297

Miércoles 04 de Diciembre del 2013

Sesión Ordinaria

Pag.8

c: Dirección Ejecutiva
c: Asistente Dirección Ejecutiva
c: Auditoría Interna
Archivo
ATR/suyapa



2013 DEC 13 AM 10:02

Transcripción Punto No.07
Acta No.1297
Miércoles 04 de Diciembre del 2013
Sesión Ordinaria

JD-315-2013

MEMORANDO

Secretaria por Ley Junta Directiva
LICDA. MARTHA DOBLADO

Jefe División de Finanzas
ING. ANIBAL BENDEZU

ASUNTO: TRANSCRIPCION PUNTO DE ACTA

FECHA: 12 de Diciembre del 2013.

Para su conocimiento y demás fines, le transcribo el **Punto No.07**, contenido en el **Acta No.1297**, tratado en la **Sesión Ordinaria**, celebrada por la Junta Directiva el día **Miércoles Cuatro (04) de Diciembre del año Dos Mil Trece**, el que se pronuncia de la siguiente manera:

PRONUNCIAMIENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA.- La Junta Directiva, conocido el Informe de Reporte de los Estados Financieros, Detalle de Inversiones y Boletín Económico correspondiente al mes de Octubre del año 2013, los cuales fueron presentados por la Administración del Instituto, a través del Ingeniero Aníbal Bendezu, Jefe de la División de Finanzas, **SE PRONUNCIA:** En el sentido de dar por recibidos y conocidos los Estados Financieros, Detalle de Inversiones y Boletín Económico, correspondientes al mes de Octubre del año 2013, los cuales pasaran a formar parte integral de la presente Acta no.1297.-

Atentamente,

c: Dirección Ejecutiva
c: Asistente Dirección Ejecutiva
c: Departamento de Contabilidad
c: Auditoría Interna
c: Archivo
MD/suyapa

Secretaria
Unidad Auditoria Interna
INJUPEMP
RECIBIÓ: <i>Sela</i>
FECHA: <i>13/12/13</i>
HORA: <i>9:32 am</i>