ERSAPS	ENTE REGULADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO PLAN ANUAL DE TRABAJO COMITE DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL 2024					Formulario 001-2024 ERSAPS										
No.	Objetivo	Producto	Actividad	Responsable	Semestre 1						Semestre 2					
					M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12
1	**Promover la participación activa del Director Coordinador del ERSAPS**	Acta de Compromiso para la Implementacion del MARCI firmada por el Director Coordinador del ERSAPS	Emision y firma del Acta de Compromiso para la Implementacion del MARCI	COCOIN / MAI		X										
2	**Nombrar y/o ratificar los miembros del COCOIN -ERSAPS para el año 2024 y su Reglamento**	Acta de Juramentación firmada por el Director Coordinador del ERSAPS	Actualización, ratificación y remision de los miembros del COCOIN para el año 2024 y juramentación del mismo	Director Coordinador		X										
3		Reglamento del Comité de Control Interno Institucional .	Revision y actualizacion del Reglamento ya Existente del COCOIN ERSAPS 2024	COCOIN	X											
4	**Elaborar el Plan de Trabajo del COCOIN ERSAPS 2024**	Plan de Trabajo para el año 2024 autorizado por el Director Coordinador del ERSAPS.	Elaboracion revision y firma y remision del Plan de trabajo del COCOIN ERSAPS 2024	COCOIN / MAI		X										
5	**Socializar el MARCI a nivel institucional**	Personal del ERSAPS	Taller de socialización con todo el personal del ERSAPS	COCOIN / MAI		X				X					X	
6	**Procurar que al menos el 90% de los funcionarios y Servidores de la Institución conozcan la Politica de Control Interno existente**	Suscripción de la politica de Control Interno Institucional	Socialización de la Politica de control Interno, en vista que no a habido cambio de Maxima Autoridad, se mantiene y ratifica la misma	MAE y COCOIN			X				X				X	
7	**Socializar la Ficha de Indicador de Monitoreo de los planes y sus resultados.**	Ficha de indicador subida al sitio WEB, apartado COCOIN y Portal de Transparencia (IAIP)	Solicitud de emision de la Ficha de Indicador de Monitoreo de los planes y sus resultados.	Regulacion, Administracion, Supervision y COCOIN	X	X										
8	**Identificar las necesidades de Personal**	Plan de Necesidades de Personal	Solicitud para el Depto. de RRHH la elaboracion del plan de necesidades de personal	MAI, COCOIN y RRHH	X	X										
9	**Generar mejores capacidades en los servidores publicos de la institucion para el desempeño de sus funciones.**	Plan Anual de Capacitaciones firmado por el Director Coordinador	Formato del Plan Anual de capacitaciones enviado al depto de RRHH para su elaboracion, por medio de memorandum de solicitud	MAI y COCOIN	X	X										

10	**Socializar a traves de los sitios WEB y otros medios de comunicación el Plan de vacaciones de los servidores publicos del ERSAPS.**	Plan de Vacaciones de los servidores publicos del ERSAPS firmado por el Director Coordinador	Formato del Plan Anual de vacaciones enviado al depto de RRHH para su elaboracion, por medio de memorandum de solicitud	MAI y COCOIN	X	X									
11	**Registrar en el sitio WEB del ERSAPS las Causiones y Fianzas existente en la institucion**	Cuadro de Registro de Cauciones y Fianzas subidos	Enviar formato de registro al depto de Administracion, para ser llenado y subirlo al sitio WEB del ERSAPS y otros medios solicitados	MAI , MAE y COCOIN		X									
12	**Subsanar y presentar El Manual de Compras y Contrataciones, Administracion de Recursos Humanos de la Institucion.**	Los Manual de Compras y Contrataciones, Administracion de Recursos Humanos de la institucion subsanados y Firmados por el Director Coordinador, enviados a ONADICI	Remision de la solicitud de subsanacion de los Manuales de Compras y Contrataciones, Administracion de Recursos Humanos de la institucion los jefes de depto. de RRHH y Administracion del ERSAPS	MAI, MAE y COCOIN	X	X									
13	**Subsanar y presentar los manuales de procesos de todos los departamentos del ERSAPS**	Los Manuales a nivel de todos los departamentos de la institucion subsanados y Firmados por el Director Coordinador, enviados a ONADICI	Remision de la solicitud de subsanacion de los manuales de Procesos y Procedimientos a todos los jefes de depto. del ERSAPS	MAI y COCOIN	X	X									
14	**Recibir un taller de Socializacion del MARCI todos los miembros del COCOIN ERSAPS**	Miembros COCOIN ERSAPS capacitados sobre el MARCI 2024	Taller de socialización impartido por la ONADICI a los miembros COCOIN ERSAPS	MAI y COCOIN, jefes de depto. de la institucion y ONADICI			X								
15	**Recibir un taller de Socializacion del MARCI todos los servidores Publicos del ERSAPS**	Servidores Publicos del ERSAPS capacitados sobre el MARCI 2024	Taller de socialización impartido por la ONADICI a los todos los Servidores Publicos del ERSAPS	MAI y COCOIN, jefes de depto. de la institucion y ONADICI		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
16	**Generar un impacto directo en el bienestar de los empleados, que ayude a prevenir el agotamiento laboral y otros problemas relacionados con el trabajo.**	Plan Anual de Rotacion de Personal	Emision de solicitud para el Depto. de RRHH de la elaboracion del plan anual de Rotacion de personal	MAI, COCOIN y RRHH			X								
17	**"Reconocer viaticos y otros gastos de viaje a los funcionarios y empelados cuando sean autorizados a ausentarse de su domicilio y permanecer dentro o fuera del pais para el cumplimiento de una mision oficial".**	Plan Anual de Viaticos y Gastos de Viaje	Emision de solicitud para el Depto. de Supervision de la elaboracion del plan anual de Viaticos y Gastos de Viaticos.	MAI, depto. de Supervision y COCOIN			X								
18	**Mejorar el funcionamiento y rendimiento del equipo asignado a cada servidor publico y equipo de transporte para garantizar la seguridad del solicitante de transporte del ERSAPS para cumplir actividades fuera de la institucion.**	Plan de Mantenimiento de Equipo (incluyendo equipo de transporte)	Emision de solicitud para el Depto. de Administracion de la elaboracion del Plan de Mantenimiento de Equipo.	MAI, depto. de Administracion y COCOIN			X								

19	**Dar a conocer la informacion de todos los departamentos de la institucion tanto al interior incluyendo las lineas de comunicación externa**	Plan de Comunicaciones aprobado y Firmado por el Director Coordinador	Emision de solicitud para el Depto. de Comunicacion de la elaboracion del Plan de Comunicaciones	MAI, depto. de Comunicacion y COCOIN			X									
20	**Sugerir y proyectar mejoras en los equipos para disminuir las posibilidades de fallas, prolongando la vida util de los mismos el tiempo maximo con funcionamiento eficiente.**	Plan de Tecnologia, informacion y comunicación (TIC) aprobado y Firmado por el Director Coordinador	Emision de solicitud para el Depto. de Informatica de la elaboracion del Plan de Tecnologia, informacion y Comunicacion	MAI, depto. de Informatica y COCOIN			X									
21	**Registrar las Garantias otorgadas y llevar un control de las mismas**	Registro y Control de Garantias	Emision de Solicitud para el Depto. de Administraion de la elaboracion del listado de las garantias otorgas	MAI, depto. de Administracion y COCOIN			X									
22	**Asegurar que el Comité de Probidad y Etica Publica (CPEP) este conformado y funcionando**	Copia del documento de creacion del CPEP y evidencias de su funcionamiento	Emision de Solicitud al CPEP copia del docto. de su creacion y presente evidencias que esta funcionando.	MAI, COCOIN y CPEP			X									
23	**Conocer la metodologia en el tratamiento de las denuncias y elaboracion de instructivo para su seguimiento.**	Documento de creacion de la Metodologia y su instructivo para las denuncias	Solicitud del documento de metodologia creacion													
24	**Dar a conocer la informacion a todos los niveles de la institucion, incluyendo los medios de comunicación con que cuenta el ERSAPS**	Boletines autorizados y firmados por el Director Coordinador	Se enviara solicitud de emision de los Boletines de Promocion del Control Interno Institucional I, II, III y IV	MAI, Oficial de Monitoreo en Comunicación, COCOIN				X			X			X		X
25	**Verificar el nivel de cumplimiento de la Planificacion Institucional para el primer trimestre del 2024**	Informe de Cumplimiento de la Planificacion Institucional	Solicitar al Jefe de Area de Regulacion nos brinde el informe solicitado	MAI, COCOIN y Jefe de Regulacion				X			X			X		X
26	**Conocer la metodologia para la elaboracion de los manuales de procesos y procedimientos según la guia metodologica emitida por ONADICI.**	Personal de la institucion capacitado y comprometido en la elaboracion de manuales de procesos y procedimientos en el sector publico	Actividad será desarrollada bajo los lineamientos de ONADICI	Todo el personal del ERSAPS				X								
27	**Elaborar el Informe trimestral de Seguimiento de las recomendaciones del AECII -2023**	Primer Informe de Seguimiento de las recomendaciones del AECII 2023 autorizado y firmado por el Director Coordinacion	se enviara solicitud de informacion a todos los jefes de departamento para que llenen en el formato la informacion que se les solicita	MAI, Jefes de depto. y COCOIN				X						X		
28	**Conocer los lineamientos de la Autoevaluacion del Control Interno Institucional**	Autoridades, Jefes de Departamento y Servidores Publicos capacitados para desarrollar la Autoevaluacion del Control Interno Institucional 2024	Invitacion por escrito a todos los involucrados en l autoevaluacion	MAI, Jefes de depto. y COCOIN					X							
29	**Identificar los posibles riesgos de la Institucion**	Plan de Gestion de Riesgos aprobado por el Director Coordinador	Reuniones de trabajo con los equipos involucrados para la elaboracion del plan de Gestion de Riesgos	MAI. Jefes de depto. y COCOIN						X						

30	**Analizar cual es el nivel de riesgo, compararlo generando acciones concretas y mitigando las amenazas haciendo estimaciones del impacto de los riesgos.**	Matriz para la Evaluacion Analisis y Repuesta a los Riesgos creada por todos los deptos. de la institucion	Reuniones de trabajo con los equipos involucrados para la elaboracion de la Matriz para la Evaluacion Analisis y Respuesta a los Riesgos.	MAI. Jefes de depto. y COCOIN						X						
31	**Sintetizar la informacion relativa a los riesgos que afronta la institucion y colaborar en las estrategias destinadas a mitigar la exposicion y los riesgos potenciales.**	Mapa consolidado de Riesgos aprobado	Reuniones de trabajo con los equipos involucrados para la elaboracion de la Matriz para la Evaluacion Analisis y Respuesta a los Riesgos.	MAI. Jefes de depto. y COCOIN						X						
32	**Evaluar y Socializar los resultados del Informe de Autoevaluacion de Control Interno Institucional para corregir las deficiencias encontradas.**	Informe de Autoevaluacion de Control Interno Institucional revisado, Aprobado y firmado por el Director Coordinador.	Reunion de trabajo miembros COCOIN para la elaboracion del Informe AECII	MAI. Jefes de depto. y COCOIN						X						
33	**Elaborar el Acta de Comunicación que evalue los resultados y que se comunique las deficiencias encontradas.**	Acta de Comunicación de los Resultados revisada aprobada y firmada por el Director Coordinador	Miembros COCOIN reunidos e informados redactando el Acta de comunicación de los resultados de la AECII	MAI / COCOIN						X						
34	**Elaborar informe de contratacion de una persona con discapacidad**	Contratacion de al menos una persona con discapacidad	Entrevistas, evaluacion y selección de candidatos convocados para su contra tacion	MAI, RRHH y COCOIN						X						
35	**Establecer las estrategias necesarias para supervisar y responder ante las amenazas potenciales en caso de que transformen en hechos concretos.**	Plan de Mitigacion de Riesgos elaborado y firmado por el Director Coordinador	Reunion de trabajo miembros COCOIN para la elaboracion del Plan de Mitigacion de Riesgos	MAI, Jefes de depto. y COCOIN							X					
36	**Conocer el grado de Cumplimiento de las actividades del Plan de trabajo del COCOIN ERSAPS 2024 y sus resultados**	Informe Semestral y anual firmado por el Director Coordinador	Elaboracion revision y firma y remision de los Informe Semetral y anual de actividades realizadas según el Plan de trabajo del COCOIN ERSAPS 2024	MAI, MAE y COCOIN							X					X
37	**Controlar y corregir las acciones de control Interno de la institucion de acuerdo a las medidas correctivas según la AECII**	Plan de Cumplimiento de las Recomendaciones autorizado y Firmado por el Director Coordinador	Reunion de trabajo miembros del COCOIN para conocer y acompañar esta actividad	MAI, MAE y COCOIN							X			X		
38	**Elaborar y actualizar los manuales de procesos de compras y contrataciones y el Manual de Administracion de RRHH, según la Guia Metodologica para la elaboracion del Manual de Procedimientos del Sector Publico**	Manuales de Compras y Contrataciones y Administracion de RRHH aprobados por el Director Coordinador	Envio de solicitud de actualizacion de los manuales antes mencionales a los departamentos correspondientes	MAI, Depto. Administracion, RRHH y COCOIN									X			
39	**Conocer las actividades que se desarrollan para el cuidado del ambiente**	Informe de actividades que se realizan para el cuidado del ambiente autorizado y firmado por el Director Coordinador	emision de solicitud de informacion a los deptos. involucrados	MAI, RRHH, CPEP y COCOIN									X			

40	**Establecer los lineamientos generales para atender de forma especifica los movimientos de archivo de la institucion que indica el IAIP**	Informe de constatacion fisica de la existencia y funcionamiento del archivo institucional	Solicitar al Jefe de Administracion nos brinde el informe solicitado	MAI, Jefe de Administracion y COCOIN									X			
41	**Elaborar o actualizar los manuales de procedimientos según la Guia Metodologica, para la homologacion de Manuales de Procedimientos del Sector Publico**	Manuales de Procedimientos de todos los deptos. aprobados por el Director Coordinador	A traves de un memorandum dirigido a todas los deptos. solicitar que elaboren y/o actualicen sus manuales de procedimientos	MAI. Jefes de depto. y COCOIN												
42	**Divulgar el informe de Rendicion de Cuentas del año fiscal 2024, previo presentacion a TSC**	Informe de Rendicion de Cuentas emitido y firmado por el Director Coordinador	Solicitar a quien corresponda una copia de Informe de Rendicion de Cuentas para ser subido a redes de comunicación existentes	MAI, Jefe de Administracion y COCOIN												X

Elaborado por: Lic. Luci Ramos	**Revisado por: Lic. Suyapa Aguilar**	**Aprobado: Abog. Jose Luis Mejara Murillo**
Firma:	**Firma:**	**Firma:**
Fecha: 07 de febrero de 2024	**Fecha:** 07 de febrero de 2024	**Fecha:** 07 de febrero de 2024