ERSAPS

ENTE REGULADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO

PLAN ANUAL DE TRABAJO COMITE DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL 2025

Formulario 001-2025 ERSAPS

Se crea El Ente Regulador como una institucion desconcentrada adscrita a la Secretaria de Estado en los Despachos de Salud, con independencia funcional, tecnico , administrativa, el cual tendra las funciones de regulacion y control de la prestacion de los servicio de agua potable y saneamiento en el territorio nacional. Esta integrado por tres(3) miembros nombrados por el Presidente de la Republica a propuesta consensuada del Consejo Nacional de Agua Potable y Saneamiento (CONASA), con experiencia minima de 5 años en el ramo y duraran en sus funciones cinco años y solo podran ser removidos por causa justificada. MISION: Somos la autoridad que regula y controla la prestacion de los servicios de agua potable y saneamiento para contribuir a que la poblacion reciba los servicios con calidad, equidad y eficiencia. VISION: Ser una institucion consolidada y reconocida como autoridad nacional de regulacion y control de la prestacion de los servicios de agua potable y saneamiento que contribuya a la calidad de vida de la poblacion hondureña. Fue creada en 08 de octubre de 2003, segun Decreto 118-2003, de acuerdo a la Ley Marco el Ente Regulador establecera los mecanismos de control sobre las condiciones de prestacion de los servicios, los cuales seran de caracter general y aplicacion local, podra contar con asistencia de instancias regionales, municipales y auditorias ciudadanas.

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 2025 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 2025 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 2025	COCOIN		X										
4	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										
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	Elaborar el Plan de Trabajo del COCOIN ERSAPS 2025	Plan de Trabajo para el año 2025 autorizado por el Director Coordinador del ERSAPS.	Elaboracion revision y firma y remision del Plan de trabajo del COCOIN ERSAPS 2025	COCOIN / MAI		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										
9	Identificar las debilidades y fortalezas de los colaboradores de la institucion y asi tomar decisiones	Consolidacion de la Evaluacion del desempeño.	Elaboracion de un cuadro consolidado de la evaluacion del desempeño de los colaboradores de la institucion	RRHH, MAI y COCOIN												
10	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										
11	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										

12	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										
13	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.	CPEP, MAI, COCOIN		X										
14	Conocer acerca de las actividades a desarrollar por el Comité de Probidad y Etica Publica (CPEP)	Copia del Plan de Trabajo elaborado por el CPEP, para el año 2025	A traves de memorandum solicitar copia del documento	CPEP, MAI, COCOIN		X										
15	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	CPEP, MAI, COCOIN		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	Garantizar por un tiempo prolongado la integridad de los bienes de la institucion".	Plan de Mantenimiento y Conservacion de los Bienes aprobado	Elaboracion de un plan de mantenimiento y conservacion contando con un presupuesto	MAI, Administracion y COCOIN			X									
19	Elaborar un plan de Mantenimiento para el mantenimiento de los bienes de larga duracion de la institucion.	Plan de Mantenimiento de Bienes de Larga Duracion aprobado	Elaboracion de un plan de mantenimiento para los bienes de larga duracion de la institucion	MAI, Administracion y COCOIN			X									
20	Identificar y evaluar los riesgos de Corrupcion en los que puede incurrir la institucion	Diagnostico de Riesgos de corrupcion	La ONADICI presentara los lineamientos y requerimientos para su desarrollo	ONADICI			X			X						
21	Orientar y definir las estrategias de comunicación interna y externa, informacion que es generada por 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									
22	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									
23	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									
24	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									
25	Solicitar y presentar documento de compromiso de las maximas autoridades, directivos y personal de la institucion con la ética y proteccion de los recursos	Actas de compromiso y proteccion de recursos firmadas por la MAI y la MAE y el personal de la institucion	MAI, MAE y personal de la institucion comprometidos y protegiendo los recursos publicos	MAI , MAE, RRHH, COCOIN y CPEP			X									

26	Elaborar una guia para la adquisicion, desarrollo y mantenimiento de tecnologias	Manual de Procedimiento para la adquisicion y mantenimiento de tecnologia aprobado por el Director Coordinador	El depto de Administracion procede a verificar los control de procesos a seguir en la adquisicion de tecnologia	MAI, MAE, UBN, Informatica COCOIN			X								
27	Crear los mecanismos de prevencion y/o correccion de la infraestructura tecnologica	Plan de Mantenimiento preventivo de la infraestrucuta tecnologica aprobado por la MAI	Informatica y el depto de Administracion procede la elaboracion de los procesos a seguir para darle mantenimientos a la infraestructura de tecnologia	MAI, MAE, UBN, Informatica COCOIN			X								
28	Participar y Conocer la Guia de Control Interno de Buenas Practicas para el Cuidado del Ambiente	Lanzamiento de la Guia de Control Interno de Buenas Practicas del Cuidado del Ambiente	Asistencia al lanzamiento de la Guia	ONADICI				X							
29	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
30	Elaborar el Informe trimestral de Seguimiento de las recomendaciones del AECII -2024	Primer Informe de Seguimiento de las recomendaciones del AECII 2024 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		
31	Participar y atender la asistencia de la visita de Mejora Continua de la institucion	Presentacion de Evidencias de la Visita de Mejora Continua de las actividades del depto. de RRHH de la institucion	Es el depto. de RRHH en apoyo a la MAI, el encargado de emitir los procedimientos para la gestion del talento humano orientados a lograr la competencia profesional de todos los servidores publicos que laboren en la institucion	MAI, RRHH, COCOIN y ONADICI					X						
32	Presentar, actualizar y subsanar los manuales de procesos y procedimientos de todas los deptos. de la institucion	Manuales de procesos y procedimientos de todas los deptos de la institucion actualizados y aprobados por el Director Coordinador.	Actualización de los manuales de procesos y procedimientos de por parte de todos los involucrados en los mismos	MAI, COCOIN y jefes de deptos.					X						
33	Elaborar un plan de Contingencias y Recuperacion de desastres	Plan de contingencias y Recuperacion de Desastres autorizado por el Director Coordinador		MAI, Administracion y COCOIN					X						
34	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						
35	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						
36	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					
37	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					

38	Hacer del conocimiento a la autoridad que corresponde, a traves de un Oficio el envio del Informe de Autoevaluacion del Control Interno Institucional	Oficio firmado por el Director Coordinador de la notificacion del informe de Autoevaluacion	Elaboracion del Oficio con la notificacion del envío del Informe de Autoevaluacion	MAI, COCOIN												
39	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						
40	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												
41	Analizar el grado de riesgo, de acuerdo a los lineamiento proporcionados.	Evaluacion de Riesgos de Corrupcion	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					
42	Determinar el avance y cumplimiento de las metas programadas en el plan estratégico institucional	Informe de cumplimiento de la Planificacion Institucional (PEI-POA)	Formato del anexo 35 debidamente revisado y aprobado por el Director Coordinador	MAI. Jefes de Administracion,Regulacion y COCOIN							X					
43	Garantizar que se produzca el mínimo daño si este riesgo llega a producirse	Actividades de Control relevantes sobre los procesos de gestion de seguridad	La MAI con la participacion de Informatica y Administracion, deben elaborar disposiciones de uso obligatorio para prevenir e identificar riesgos a la seguridad de los sistemas operativos (sofware del sistema), a las redes, a las aplicaciones equipos y otros recursos tecnologicos	Administracion, Informatica COCOIN							X					
44	Elaborar un informe de las actividades ejecutadas por el COCOIN para el primer semestre del 2025	Informe Semestral de actividades dando cumplimiento al Plan anual de trabajo 2025 firmado por el Director Coordinador	Elaboracion de los informes semestral y final de las actividades que el COCOIN a desarrollo	MAY y COCOIN							X				X	
45	Analizar y consolidar los resultados y adoptar las acciones que corresponde, mismo que debe ser informado a la MAI para que adopte las acciones de su competencia, que deben ser comunicadas de acuerdo con la naturales de los informes y sus resultados	Informe Semestral de monitoreo y evaluacion al cumplimiento del PACC	Informes de cumplimiento del PACC con base entre otros criterios con los indicadores establecidos en el Plan comunicando los resultados a la MAI para que adopte las medidas correctivas que corresponde.	MAI, MAE y COCOIN							X					
46	Elaborar informe de contratacion de al menos una persona con discapacidad en el Sector Publico	Contratacion de al menos una persona con discapacidad	Entrevistas, evaluacion y selección de candidatos convocados para su contra tacion	MAI, RRHH y COCOIN								X				
47	Elaborar informe de recaudacion de ingresos	Determinacion, recaudacion y custodia de los ingresos de la institucion	El depto. de Administracion procede a establecer el proceso de recepcion, registro de los ingresos percibidos por medio de transferencia bancaria que facilite la comparacion con los valores del presupuesto, para determinar su conformidad con lo planificado	MAI, depto. de Administracion y COCOIN									X			

48	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			
49	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		
50	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		
51	Elaborar el informe de Seguimiento individual de las recomendaciones del AECII -2025	Primer Informe de Seguimiento de las recomendaciones del AECII 2025 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	
52	Elaborar un informe final de las actividades ejecutadas por el COCOIN para el segundo semestre del 2025	Informe final de actividades dando cumplimiento al Plan anual de trabajo 2025 firmado por el Director Coordinador	Elaboracion del informe final de las actividades que el COCOIN a desarrollo	MAI y COCOIN											X	
53	Verificar y evaluar en cumplimiento del PACC 2025	Informe al Cumplimiento del PACC	Se solicita a jefe de Administracion nos proporciones el informe aprobado y firmado por el Director Coordinador	MAI, COCOIN y Jefe de Administracion											X	
54	Elaborar informe de cumplimiento de la Planificacion institucional PEI Y POA 2025	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	

Elaborado por: Lic. Luci Ramos	**Revisado por: Lic. Suyapa Aguilar**	**Aprobado: Abog. Jose Luis Melara Murillo**
Firma:	**Firma:**	**Firma:**
Fecha: 20/02/2025	**Fecha:** 20/2/2025	**Fecha:** 20/02/2025

ENTE REGULADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO (ERSAPS) COMITÉ DE CONTROL INTERNO (COCOIN)

ENTE REGULADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO ERSAPS ADMINISTRACION

ENTE REGULADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO ERSAPS DIRECCION COORDINACION