



ENEE

MEMORÁNDUM
No. COCOIN-017-I-2023



PARA: Abg. Isis Perdomo
Jefa de Unidad de Transparencia

DE: Lic. Yolani Pastor
Encargada de la Unidad de Control Interno

ASUNTO: Lo Descrito

FECHA: 31 de enero, 2023

Por medio de la presente, deseándole éxito en sus labores diarias, y en seguimiento a las instrucciones dadas por la Oficina Nacional de Desarrollo Integral e Control Interno (ONADICI) por medio de la Circular No. STLCC-ONADICI-003-01-2023, donde comunica que mediante Acuerdo No. STLCC-003-SG-2023; aprueban Plan Anual para la Implementación del Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI), para el ejercicio fiscal 2023, en el cual estipulan los lineamientos de trabajo y fechas a entregar los productos solicitados y para el 31 de enero del año en curso solicitan tener disponibles en el Portal Único Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), en el apartado regulaciones, ítems: Resoluciones, la siguiente información:

1. Acta de Compromiso para la Implementación del MARCI; en el apartado regulaciones, ítems: Resoluciones.
2. Acta de juramentación / Ratificación del Comité de Control Interno Institucional (COCOIN); en el apartado regulaciones, ítems: Resoluciones.
3. Reglamento para la creación y funcionamiento del Comité de Control Interno Institucional, en el apartado regulaciones, ítems: Resoluciones.
4. Plan Anual de Trabajo del Comité de Control Interno Institucional; en el apartado regulaciones, ítems: Resoluciones.

Por lo antes expuesto le solicito suba al Portal Único Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), en el apartado regulaciones, ítems: Resoluciones; la información adjunto la cual debe estar disponible el 31 de enero del año en curso para poder cumplir con las fechas establecidas por el ente regulador y remitir evidencia a esta unidad de lo solicitado para poder remitir información a la ONADICI.

De antemano gracias por su rápida y valiosa colaboración.

Atentamente.

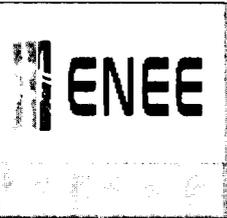
cc.

Archivo
Gerencia General
Dirección de Auditoría Interna _ENEE
APS



Empresa Nacional de Energía Eléctrica,
Cuerpo Bajo C, Tegucigalpa, Honduras.

*** HONDURAS ***
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

	Empresa Nacional de Energía Eléctrica (ENEE)	
	ACTA DE COMPROMISO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MARCO RECTOR INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS (MARCI)	Formulario 1 ENEE

ACTA N°. 1

LUGAR Y FECHA: Oficinas de la Gerencia General de la ENEE, Centro Cívico Gubernamental (CCG), edificio Tulupan Piso 7, Tegucigalpa M.D.C., Francisco Morazan, Honduras C.A., 30 de enero del 2023.

El Gerente General de Empresa Nacional de Energía Eléctrica (ENEE), Ing. Erick Tejada Carbajal, expresa su compromiso de liderar y apoyar, de manera directa y recurrente, la implementación del Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI) en la Empresa Nacional de Energía Eléctrica (ENEE), a través de nuestro ejemplar cumplimiento de la Constitución, las leyes, reglamentos, los componentes, principios, normas de control interno, el Manual para la Implementación del MARCI y otras normativas relacionadas.

El MARCI que se adopta mediante esta Acta, permitirá el logro de los objetivos de Empresa Nacional de Energía Eléctrica (ENEE), con ética, eficiencia, economía, cuidado del ambiente y transparencia; protegerá los recursos humanos, financieros, tecnológicos y cualquier otro recurso contra pérdida, uso indebido o despilfarro; prevendrá e identificará oportunamente errores o irregularidades; y, proveerá de información para la aplicación de acciones correctivas.

Suscribo, y también me comprometo a facilitar los procesos de difusión y capacitación del MARCI y a estimular, con nuestro ejemplo, la implementación, supervisiones continuas, autoevaluación y evaluación para promover mejoras.

También me comprometo a cumplir las recomendaciones y observaciones originadas de las evaluaciones independientes de la Auditoría Interna y Externa, como un insumo básico dentro del proceso de planeación, seguimiento y mejoramiento continuo de la institución.

Para constancia se firma en la ciudad de Tegucigalpa M.D.C. Francisco Morazan, Honduras C.A. a los 30 días del mes de enero de 2023.



Ing. Erick Tejada Carbajal - Gerente General ENEE (AI)



Gerencia General de la Empresa Nacional de Energía Eléctrica (ENEE)
 Centro Cívico Gubernamental (CCG), edificio Tulupan Piso 7,
 Tegucigalpa M.D.C., Francisco Morazan, Honduras C.A.

HONDURAS

Para lograr los objetivos institucionales con ética, eficiencia, transparencia y cuidado del ambiente, mediante la implementación del Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI) en la Empresa Nacional de Energía Eléctrica (ENEE); procedemos a juramentar a los siguientes miembros del COMITÉ DE CONTROL INTERNO:

- | | |
|------------------------------------|---|
| 1. Eddy Oneyda López De La O | Gerencia de Generación |
| 2. Rolando Alberto Castillo García | Gerencia de Distribución |
| 3. Carlos Andrés Samayoa Quilodran | Gerencia de Transmisión |
| 4. Ana Lourdes Aguilar Valeriano | Gerencia Financiera |
| 5. Manuel Raúl Pino | Gerencia de Planificación e Innovación Empre. |
| 6. Estela Pérez Gonzales | Dirección de Auditoría Interna |
| 7. Mario Rene Triminio Sabillon | Dirección de Talento Humano |
| 8. Raúl Edgardo Soto Castro | Programa Nacional de Reducción de Perdidas |
| 9. Yolani Walesca Pastor Vélez | Unidad de Control Interno |
| 10. Isis Yulisma Perdomo | Unidad de Transparencia |

Para la implementación, mejora, seguimiento de las guías, manuales y procedimientos en el marco del Sistema Nacional del Control de Recursos Públicos, SINACORP, cada uno de los nominados levantará su mano derecha y responderá "SI PROMETO" a cada una de las siguientes preguntas:

¿ Prometéis cumplir y hacer cumplir la Constitución y las Leyes? Si Prometo

¿ Prometéis implementar, mejorar y dar seguimiento permanente al control interno como Política de Estado? Si Prometo

QUEDAN USTEDES EN POSESIÓN DE VUESTRO CARGO COMO MIEMBROS DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL (COCOIN).

Para constancia de lo actuado, firman los miembros del COCOIN, en la ciudad de Tegucigalpa M.D.C., Francisco Morazán, Honduras C.A. a los Treinta (30) días del mes de enero de Dos Mil Veintitrés (2023).

1. Eddy Oneyda López De La O	(GG)	Firma: _____
2. Rolando Alberto Castillo García	(GD)	Firma: _____
3. Carlos Andrés Samayoa Quilodran	(GT)	Firma: _____
4. Ana Lourdes Aguilar Valeriano	(GF)	Firma: _____
5. Manuel Raúl Pino	(GPIE)	Firma: _____
6. Estela Pérez Gonzales	(DAI)	Firma: _____
7. Mario Rene Triminio Sabillon	(DTH)	Firma: _____
8. Raúl Edgardo Soto Castro	(PNRP)	Firma: _____
9. Yolani Walesca Pastor Vélez	(UCI)	Firma: _____
10. Isis Yulisma Perdomo	(UT)	Firma: _____



REGLAMENTO PARA LA CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL (COCOIN)**REGLAMENTO PARA LA CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL (COCOIN)****TÍTULO I****DISPOSICIONES GENERALES****ARTICULO 1. Del Objetivo**

El presente reglamento tiene el objetivo de establecer las normas y procedimientos para la organización y funcionamiento del Comité de Control Interno Institucional de la Empresa Nacional de Energía Eléctrica (ENEE), que tendrá carácter permanente y de obligatorio cumplimiento.

Para efectos de este reglamento el Comité de Control Interno Institucional de la Empresa Nacional de Energía Eléctrica (ENEE) en lo sucesivo se denominará **COCOIN**.

ARTICULO 2. De la Finalidad

El presente reglamento tiene como finalidad facilitar la conformación, funcionamiento y organización del **COCOIN** estableciendo los mecanismos para la toma de acuerdos y demás procedimientos propios, siempre que no contravengan la normativa legal vigente.

ARTÍCULO 3. De la Base legal

El **COCOIN** estará regulado por la siguiente normativa:

- Marco Rector de Control Interno
- Guías de Implementación de Control Interno
- Reglamento para el Sistema Nacional de Control de los Recursos Públicos (SINACORP)

ARTICULO 4. Del ámbito de aplicación

Las disposiciones del presente Reglamento se aplican a todas las actividades que el **COCOIN** realice para el ejercicio de sus funciones.

TÍTULO II**DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO****ARTICULO 5. De la Naturaleza y Funciones**

El Comité de Control Interno es un órgano colegiado de apoyo a la Máxima Autoridad Institucional o Ejecutiva (MAI: Junta Directiva, Consejo de Administración, el Directorio, u otro cuerpo colegiado que dirija las instituciones, con las facultades establecidas en las disposiciones de su creación, MAE: los Secretarios de Estado, Gerentes Generales y otros que representen legalmente a las instituciones.), cuyo objetivo principal es contribuir a la eficaz y eficiente implementación, mantenimiento y mejora continua del control interno institucional; siendo para ello una importante instancia de coordinación, asesoramiento, consulta y seguimiento oportuno.

Son funciones y responsabilidades del **COCOIN**:

- a) Elaborar el Plan Anual de Trabajo del **COCOIN**, que contendrá como mínimo: actividades, plazos de ejecución, responsables, recursos, productos o resultados esperados.
- b) Remitir el Plan Anual de Trabajo del **COCOIN** para la aprobación de la MAI de la entidad, antes de finalizar el mes de enero de cada año.
- c) Elaborar Informes Semestrales sobre el grado de avance en el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo, para la aprobación de la MAI/MAE de la entidad que deberá hacerlo dentro de los primeros diez (10) días hábiles posteriores a su recepción.
- d) Ejecutar Talleres de Autoevaluación.
- e) Coordinar y consolidar los Planes de Implementación del MARCI.
- f) Velar por la adecuada aplicación del Manual para la Implementación del MARCI,
- g) Evaluar trimestralmente el grado de avance de los Planes de Implementación.
- h) Elaborar y remitir a la MAI/MAE para su aprobación un Informe Trimestral en el cual se exponga el grado de avance en el cumplimiento del Plan de Implementación correspondiente a cada unidad organizacional.
- i) Desarrollar actividades tendientes a difundir y concientizar al personal de la entidad sobre la importancia de mantener un adecuado control interno institucional.
- j) Proponer a la Máxima Autoridad Ejecutiva o Institucional de la entidad la capacitación necesaria para facilitar la adecuada implementación y mantenimiento del control interno.
- k) Elaborar, conjuntamente con la Unidad de Comunicación Institucional o su equivalente, un "Boletín Trimestral de Promoción del Control Interno Institucional" en el cual se incluyan aspectos relacionados, por ejemplo, con: buenas prácticas de control interno, actividades desarrolladas por el COCOIN, actividades de difusión y concientización sobre el control interno, informes de autoevaluación de las unidades organizacionales, avance en la ejecución de planes de implementación, etc.
- l) Levantar Actas de Reunión por cada sesión realizada en donde consten, entre otros temas, los compromisos asumidos, el plazo de las actividades a realizar y los responsables por su cumplimiento en tiempo y forma.
- m) Otras funciones establecidas por el TSC, la MAE/MAI u otra autoridad competente.

ARTICULO 6. De las opiniones y recomendaciones

Las opiniones y recomendaciones que emite el **COCOIN**, en el ejercicio de sus funciones, deben estar fundamentadas y no tienen carácter vinculante.

El **COCOIN** en el ejercicio de sus funciones puede solicitar la participación en sus sesiones, de representantes o cualquier persona según se estime conveniente, de acuerdo con los temas tratados en las mismas.

ARTICULO 8. De las Obligaciones

El **COCOIN** tiene las siguientes obligaciones en el ejercicio de sus funciones:

- a) Atender las opiniones y recomendaciones que les sean solicitadas en el ejercicio de sus funciones.
- b) Realizar sesiones y adoptar acuerdos en el modo y forma que se establece en el presente Reglamento.

ARTICULO 9. Del domicilio

El **COCOIN**, tiene su domicilio en el Centro Cívico Gubernamental (CCG), Edificio Tulupan Piso 6, en la Ciudad de Tegucigalpa M.C.D. Francisco Morazán, Honduras C.A.

ARTICULO 10. Del Apoyo administrativo y logístico

La Empresa Nacional de Energía Eléctrica (ENEE) a través de la Gerencia Administrativa o la denominación que corresponda, proporcionará el apoyo administrativo y logístico requerido por el **COCOIN** en el ejercicio de sus funciones.

TÍTULO III

CONFORMACION DEL COCOIN

ARTICULO 11. De los integrantes

Los integrantes del **COCOIN** deberán ser formalmente designados por la MAI/MAE de la entidad, quien junto al documento de nombramiento le hará entrega a cada integrante de las "Responsabilidades y funciones principales" a su cargo señaladas en el artículo 5º del presente Reglamento.

A efectos de su conformación, el **COCOIN** estará integrado por los siguientes servidores, cuya cantidad y servidores debe adecuarse a la organización y características de cada entidad:

- El Gerente u otra máxima autoridad ejecutiva o su representante designado de manera formal.
- Un representante de la Unidad de Planificación o su equivalente, quien coordinará las actividades del **COCOIN**. En caso de que esta Unidad no exista, la función de coordinación deberá recaer en el Administrador o Gerente Administrativo.
 - El responsable de la Administración o Gerencia Administrativa de la entidad.
 - El responsable del área financiera. Gerencia Financiera
 - El responsable de cada unidad organizacional.
 - El Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, quien participará con voz, pero sin voto.

ARTICULO 12. De la naturaleza del cargo

El cargo del **COCOIN** es ad-honorem, de confianza y no inhabilita para el desempeño de función o actividad pública o privada alguna ni el ejercicio inherente de su cargo.

TÍTULO IV**DE LA ORGANIZACIÓN DEL COCOIN****ARTICULO 13. De la organización**

Para el cumplimiento de su función el **COCOIN**, contará con la siguiente organización:

- a) Coordinador
- b) Integrantes
- c) Secretario de actas
- d) Auditor Interno

CAPÍTULO I**DEL COORDINADOR****ARTICULO 14. Del coordinador**

COCOIN es presidida por un designado por MAI (Nombre de la Institución) de entre los miembros citados en el artículo 11 de este Reglamento,

ARTICULO 15. De las responsabilidades del Coordinador

Son responsabilidades del Coordinador:

- a) Cumplir con las disposiciones de este reglamento
- b) Ejecutar el Plan Anual de Trabajo.
- c) Asistir obligatoriamente a las reuniones del **COCOIN**.
- d) Dispensar el tiempo apropiado a las reuniones del **COCOIN** y a sus funciones dentro de dicho Comité.
- e) Coordinar y asignar responsabilidades a los integrantes del **COCOIN** para el cumplimiento de las siguientes funciones:

- Elaboración del Plan Anual de Trabajo del COCOIN y su seguimiento.
 - Elaboración de Informes Semestrales sobre el grado de avance en el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo.
 - Coordinación para la elaboración del Plan de Implementación del Control Interno Institucional.
 - Elaboración de Informes Trimestrales en donde se exponga el grado de avance en el cumplimiento del Plan de Implementación correspondiente a cada unidad organizacional.
 - Elaboración en conjunto con la Unidad de Comunicación de la entidad o su equivalente de un "Boletín Trimestral de Promoción del Control Interno Institucional".
 - Elaboración de Agendas de reuniones y las respectivas Actas de reuniones de cada sesión.
- f) Atender los requerimientos de información que se le solicite.
- g) Velar por el logro de los objetivos del COCOIN.

CAPÍTULO II

DE LOS INTEGRANTES

ARTICULO 16. De los Integrantes

Los integrantes titulares o representantes del **COCOIN** tienen la obligación de asistir y participar de todas las reuniones y actividades, su presencia a las reuniones es INDELEGABLE.

Salvo, en casos debidamente justificados y URGENTES, los integrantes (titulares) del **COCOIN** podrán designar (sólo mediante declaración expresa) a un funcionario en su representación. Al respecto, la responsabilidad derivada de las decisiones adoptadas por estos últimos, serán asumidas por el titular que los designó.

ARTICULO 17. De las responsabilidades de los Integrantes

Son responsabilidades de los Integrantes:

- a) Asistir obligatoriamente a las reuniones del Comité.
- b) Dispensar el tiempo apropiado a las reuniones del COCOIN y a sus funciones dentro de dicho Comité.
- c) Proponer temas de Agenda que por sus características merecen ser tratados en el COCOIN.
- d) Velar por el estricto cumplimiento del Plan de Implementación correspondiente a su área de competencia.
- e) Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de los acuerdos del Comité que correspondan al área de su competencia.



- f) Participar activamente en los temas de Agenda que sean materia de análisis y deliberación.
- g) Atender los requerimientos de información que se les soliciten.
- h) Velar por el logro de los objetivos del COCOIN.

CAPITULO III

DEL SECRETARIO DE ACTAS

ARTICULO 18. Del Secretario de actas

El Secretario de Actas es ejercido por un funcionario designado por el Coordinador del COCOIN.

ARTICULO 19. De las responsabilidades del Secretario de actas

Son responsabilidades del Secretario de Actas:

- a) Organizar las reuniones convocadas por el coordinador.
- b) Proponer al coordinador el proyecto de agenda de las reuniones y llevar el registro de actas.
- c) Coordinar con los titulares del COCOIN para implementar y ejecutar los acuerdos tomados.
- d) Realizar el seguimiento del plan anual de trabajo y de su ejecución.
- e) Integrar y consolidar las acciones que el COCOIN proponga y acuerde en las reuniones realizadas.
- f) Mantener el acervo documentario debidamente ordenado y actualizado.
- g) Tener actualizado el reporte de seguimiento a los acuerdos tomados por el COCOIN y coordinar para la difusión de los resultados.
- h) Otras que le asigne el coordinador del COCOIN.

CAPÍTULO IV

DEL AUDITOR INTERNO

ARTICULO 20. Del Auditor Interno

El Auditor Interno de (nombre de la Institución), participara con voz, pero sin voto. En caso de que el auditor interno, por razones de emergencia, no pueda asistir a las reuniones, designará otro miembro de la Unidad de Auditoría Interna.

ARTICULO 21. De las responsabilidades del Auditor Interno

a) Dar seguimiento al efectivo cumplimiento del presente reglamento, seguimiento al Plan Anual de trabajo del COCOIN seguimiento al Plan de Implementación de Control Interno e informar al respecto y oportunamente al Tribunal Superior de Cuentas.

CAPÍTULO V**DEL FUNCIONAMIENTO DEL COCOIN****ARTICULO 22. De las Convocatorias**

Los integrantes del COCOIN, se reunirán puntualmente de manera ordinaria el (primer, segundo, tercero. etc.) (día de semana) de cada mes a las xx:xx (a.m, p.m) en las instalaciones de _____ y de manera extraordinaria cuando sean convocados por el Coordinador, o sea requerido de manera fundamentada por alguno de sus miembros.

ARTICULO 23. De las Formalidades para las Convocatorias

Las convocatorias a las reuniones ordinarias del COCOIN, se realizará mediante memorando o correo electrónico y deberá incluir la agenda, el día, la hora y el lugar de la reunión; convocándose con no menos de cinco (05) días hábiles de anticipación a la fecha correspondiente.

ARTICULO 24. De las Reuniones y los Acuerdos

El régimen de quorum y acuerdos para las reuniones del COCOIN se sujetará a lo siguiente:

- a) El COCOIN se reunirá válidamente con un quorum de la mayoría absoluta de sus miembros integrantes, esto es, con el 70% de asistencia de sus miembros, incluido el Coordinador.
- b) Los acuerdos se tomarán por mayoría absoluta de los presentes (la mitad más uno) y en caso de empate la MAE/MAI o sus delegados tendrán voto decisorio.
- c) Los acuerdos serán de obligatorio cumplimiento para los miembros.

ARTICULO 25. De los informes

El COCOIN, deberá elaborar y presentar a la MAI, los siguientes informes y documentos:

- a) Plan Anual de Trabajo.
- b) Informes semestrales sobre el grado de avance en el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo.
- c) El Informe correspondiente a los Talleres de Autoevaluación del Control Interno y los Informes Actualizados correspondientes a los mismos, realizados sobre la base de los Seguimientos al Plan de Implementación respectivos.
- d) El Plan de Implementación Institucional, a partir de la información obtenida de las unidades organizacionales correspondientes.

e) Informes Trimestrales en donde se exponga el grado de avance en el cumplimiento de la Implementación Institucional.

f) Políticas o pautas orientadas al desarrollo y aplicación de los diferentes elementos y componentes del control interno.

g) Boletín Trimestral de Promoción del Control Interno Institucional.

h) Seguimiento al cumplimiento de las decisiones o recomendaciones formuladas en la última reunión y contempladas en el Acta respectiva. Generalmente este punto debería ser el primer tema a tratar al inicio de cada reunión del COCOIN.

ARTICULO 26. De la constancia de su actuación

El COCOIN, dejará constancia de sus deliberaciones y acuerdos a través de la suscripción de las actas correspondientes, las mismas que constarán en un archivo del COCOIN, el cual será llevado por el Secretario de Actas.

Las Actas deberán ser firmadas por el Coordinador y por los miembros asistentes.

TÍTULO V

DISPOSICIONES FINALES

Primera. - Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por el COCOIN.

Segunda. - Las modificaciones al presente reglamento, podrán ser propuestas a la MAI por el Coordinador del COCOIN, o por al menos un tercio de sus miembros del COCOIN, en escrito dirigido al Coordinador y firmado por todos los solicitantes.

Tercera. - El presente Reglamento entra en vigencia al día siguiente de su aprobación Cúmplase.

1. Eddy Oneyda López De La O

(GG) Firma: _____

2. Rolando Alberto Castillo García

(GD) Firma: _____

3. Carlos Andrés Samayoa Quilodran

(GT) Firma: _____

4. Ana Lourdes Aguilar Valeriano

(GF) Firma: _____

5. Manuel Raúl Pino

(GPIE) Firma: _____

6. Estela Pérez Gonzales

(DAI) Firma: _____

7. Mario Rene Triminio Sabillon

(DTH) Firma: _____

8. Raúl Edgardo Soto Castro

(PNRP) Firma: _____

9. Yolani Walesca Pastor Vélez

(UCI) Firma: _____

10. Isis Yulisma Perdomo

(UT) Firma: _____

PLAN ANUAL DE TRABAJO COMITE DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL 2023

No.	Objetivo	Producto	Actividad	Responsable	Semestre 1			Semestre 2								
					M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12
1	Organización para la implementación del MARCI															
1.1	Implementar, sociabilizar y firmar el acta de compromiso de la MARCI por la máxima autoridad de la ENEE durante el año 2023.	Acta de Compromiso para la Implementación del MARCI (Anexo 1 ONADICI).	Reunión para lectura, sociabilización y firma del acta compromiso del Gerente General de la ENEE.	Gerente General, COCOIN y Unidad de Control Interno – ENEE.	X											
1.2	Realizar la juramentación y Ratificación del Comité de Control Interno Institucional (COCOIN).	Acta de juramentación / Ratificación del Comité de Control Interno Institucional (COCOIN), Comité ya existente e inclusión de nuevos miembros del Comité (Anexo 2 ONADICI).	Reunión dirigida por el Gerente General para la lectura y firma del acta por los miembros de COCOIN-ENEE.	Gerente General, COCOIN y Unidad de Control Interno – ENEE.	X											
1.3	Sociabilizar con los miembros del comité de COCOIN, el reglamento del funcionamiento y creación del control interno institucional.	Reglamento para la creación y funcionamiento del Comité de Control Interno Institucional, (Anexo 3 ONADICI).	Reunión con el Gerente General y comité de COCOIN para sociabilización, lectura y firma del acta.	Gerente General, COCOIN y Unidad de Control Interno – ENEE.	X											
1.4	Elaborar el Plan Anual de Trabajo de COCOIN según normativas de la ONADICI.	Plan Anual de Trabajo del Comité de Control Interno Institucional.	Reuniones varias con la Unidad y comité de COCOIN para elaboración, del plan anual.	Gerente General, COCOIN y Unidad de Control Interno – ENEE.	X											

1.5	Sociabilizar que es, para que sirve la MARCI dentro y fuera de la ENEE.	Socialización del MARCI a nivel institucional.	Instruir y Remitir las fechas de las capacitaciones organizadas por la ONADACI, a todos los integrantes del comité y sus enlaces.	Unidad de Control Interno – ENEE.	X													
1.6	Crear un usuario y acceso a la nube (Google Drive) para la carga digital de productos de control interno institucional según normativas de la ONADICI.	La Creación de usuario y acceso a la nube (Google Drive) para la carga digital de productos de control interno institucional, según normativas ONADICI.	Seguir las instrucciones y remitir a la ONADICI, el usuario y datos del encargado.	Unidad de Control Interno – ENEE.	X													
2	100 Componente Entorno de Control																	
2.1	Elaborar las Políticas Institucionales de COCOIN según normativas de la ONADICI.	Elaboración de las Políticas de COCOIN de la ENEE siguiendo las normativas de ONADICI, según anexo 4.	Reunión para elaboración, sociabilización, lectura y firma del acta.	Unidad Control Interno y COCOIN – ENEE.	X													
2.2	Remitir el acta de creación del Comité de Probidad y Ética Pública (CPEP).	Copia del Documento de creación del Comité de Probidad y Ética Pública (CPEP) y evidencias que esté funcionando.	Seguir los lineamientos de la ONADICI de subir los documentos a los sitios WEB de cada institución en el apartado de Control Interno Institucional y en el Portal Único (Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP)) en el apartado regulaciones, ítems: Resoluciones. Debe remitir a ONADICI evidencia de su	Unidad de Control Interno – ENEE, Gerencia de Tecnología y Unidad de Transparencia.		X												

Unidad de Control de Interno

			cumplimiento (Enlace).																
2.3	Elaborar un Instructivo y metodología para el tratamiento de denuncias y su seguimiento (Comité de Probidad y Ética Pública).	Instructivo y metodología para el tratamiento de denuncias y su seguimiento (Comité de Probidad y Ética Pública).	Seguir los lineamientos de la ONADICI de subir los documentos a los sitios WEB de cada institución en el apartado de Control Interno Institucional y en el Portal Único (Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP)) en el apartado regulaciones, ítems: Resoluciones. Debe remitir a ONADICI evidencia de su cumplimiento (Enlace).	Unidad de Control Interno – ENEE, Comité de Probidad y Ética, Gerencia de Tecnología y Unidad de Transparencia.			X												
2.4	Elaborar y actualizar los manuales de procesos de compras y contrataciones, administración del recurso humano.	Presentar según guía de ONADICI elaboración y actualización de manuales de procesos de compras y contrataciones, administración del recurso humano.	Seguir los lineamientos de la ONADICI de subir los documentos a los sitios WEB de cada institución en el apartado de Control Interno Institucional y en el Portal Único (Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP)) en el apartado regulaciones, ítems: Resoluciones. Debe remitir a ONADICI evidencia de su cumplimiento (Enlace).	Gerencia de Planificación e Innovación Empresarial, Dirección de Licitaciones, Unidad de Gestión de Compras y Dirección de Talento Humano.													X		

3.1	Elaborar el Plan de Gestión de Riesgos de la ENEE en el año 2023.	Trabajar según anexo 25, del Plan de Gestión de Riesgos.	Seguir lineamientos dados por ONADICI, remitir la evidencia.	Gerencia de Planificación e Innovación Empresarial, Unidad de Control Interno junto con todas las Gerencias, Direcciones, Departamentos, Unidades con conforman la ENEE.	X													
3.2	Elaborar Matriz para la Evaluación Análisis y Respuesta a los Riesgos y capacitación impartida por ONADICI	Trabajar según anexo 27, de la Matriz para la Evaluación Análisis y Respuesta a los Riesgos y capacitación impartida por ONADICI.	Seguir lineamientos dados por ONADICI, remitir la evidencia.	Gerencia de Planificación e Innovación Empresarial, Unidad de Control Interno junto con todas las Gerencias, Direcciones, Departamentos, Unidades con conforman la ENEE.	X													
3.3	Elaborar el Mapa consolidado de riesgos para la ENEE.	Trabajar según anexo 30, del Mapa consolidado de riesgos dado por ONADICI.	Seguir lineamientos dados por ONADICI, remitir la evidencia.	Gerencia de Planificación e Innovación Empresarial, Unidad de COCOIN junto con todas las Gerencias, Direcciones, Departamentos, Unidades con conforman la ENEE.	X													
3.4	Sociabilizar e Implementar según plan de Capacitación en el Componente Evaluación de los Riesgos/ Aplicación dado por la ONADICI.	Trabajar según plan de Capacitación en el Componente Evaluación de los Riesgos/ Aplicación dado por la ONADICI.	Seguir lineamientos dados por ONADICI, remitirá el cronograma para la capacitación a la ENEE.	Unidad de Control Interno.	X													
4	300 Componente Actividades de Control																	
4.1	Elaborar el Plan de Mitigación de los Riesgos para la ENEE.	Trabajar según el anexo 31 del Plan de Mitigación de los Riesgos para la ENEE de acuerdo a los lineamientos dado por la ONADICI.	Seguir lineamientos dados por ONADICI, remitir la evidencia la cual debe estar disponible en la pagina web de la ENEE. (Enlace).	Gerencia de Planificación e Innovación Empresarial, Unidad de Control Interno junto con todas las Gerencias, Direcciones, Departamentos, Unidades con conforman la ENEE.	X													

4.2	Elaborar el Plan de Tecnología, Información y Comunicación (TIC) para la ENEE.	Trabajar según anexo 32 del Plan de Tecnología, Información y Comunicación (TIC), dado para la ENEE de acuerdo a los lineamientos dados por la ONADICI.	Seguir lineamientos dados por ONADICI, remitir la evidencia la cual debe estar disponible en la pagina web de la ENEE. (Enlace).	Gerencia de Tecnología, información y comunicaciones.	X													
4.3	Elaborar el Informe de Cumplimiento de la Planificación para la ENEE.	Trabajar según anexo 35 Informe de Cumplimiento de la Planificación para la ENEE de acuerdo con los lineamientos dados por la ONADICI.	Seguir lineamientos dados por ONADICI, remitir la evidencia la cual debe estar disponible en la pagina web de la ENEE, IAIP, en el apartado de Planificación Rendición de Cuentas en los ítems de POA, Programas, proyectos y actividades (Enlace).	Gerencia de Planificación e Innovación Empresarial, junto con todas las Gerencias, Direcciones, Departamentos, Unidades	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4.4	Elaborar el Plan Anual de Vacaciones para la ENEE 2023.	Trabajar según anexo 36 Plan Anual de Vacaciones para la ENEE de acuerdo con los lineamientos dados por la ONADICI.	Seguir lineamientos dados por ONADICI, remitir la evidencia la cual debe estar disponible en la pagina web de la ENEE. (Enlace).	Dirección de Talento Humano y todas las Gerencias, Direcciones, Departamentos, Unidades con conforman la ENEE.	X													
4.5	Elaborar el Registro de cauciones y fianzas para la ENEE 2023.	Trabajar según anexo 37 Registro de cauciones y fianzas para la ENEE de acuerdo con los lineamientos dados por la ONADICI.	Seguir lineamientos dados por ONADICI, remitir la evidencia la cual debe estar disponible en la pagina web de la ENEE. (Enlace).	Departamento de Riesgos Ocupacionales y todas las Gerencias, Direcciones, Departamentos, Unidades con conforman la ENEE.	X													
4.6	Sociabilizar a nivel institucional que es el MARCI.	Socialización del MARCI a nivel de toda la ENEE.	Seguir el cronograma para la capacitación dado por ONADICI.	ONADICI y la Unidad de Control Interno.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

4.7	Capacitar a nivel institucional que es el MARCI.	Capacitación del MARCI a nivel de toda la ENEE.	Seguir el cronograma para la capacitación dado por ONADICI.	ONADICI y la Unidad de Control Interno.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4.8	Capacitar sobre el componente de las actividades de Control y su aplicación en la ENEE.	Capacitación del Componente de la Actividades de Control y su aplicación en la ENEE.	Seguir el cronograma para la capacitación dado por ONADICI.	ONADICI y la Unidad de Control Interno.			X									
4.9	Implementar el Programa de formación de formadores en temas de transparencia, integridad pública, control interno y rendición de cuentas a nivel de toda la institución.	Programa de formación de formadores en temas de transparencia, integridad pública, control interno y rendición de cuentas a nivel de toda la institución.	Seguir el cronograma para la capacitación dado por ONADICI.	ONADICI y la Unidad de Control Interno.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	400 Componente de Información y Comunicación															
5.1	Crear y actualizar la portada de COCOIN en la pagina Web de la ENEE.	Creación, diseño, desarrollo y actualización de un apartado para el Control Interno en la página WEB de la ENEE.	Debe estar disponible en los sitios WEB de la ENEE.	Dirección de Tecnología, Información y Comunicación y Dirección de Comunicaciones.								X				
5.2	Crear un enlace de la pagina WEB de la ENEE al sitio WEB Oficial de ONADICI.	Creación de un enlace de la pagina WEB institucional al sitio WEB Oficial de ONADICI: https://www.onadici.gob.hn/	Debe estar disponible en los sitios WEB de la ENEE.	Dirección de Tecnología, Información y Comunicación y Dirección de Comunicaciones.	X											
5.3	Elaborar los Boletines Trimestral de la ENEE para la Promoción del Control Interno Institucional (I, II, III, IV).	Boletín Trimestral de Promoción del Control Interno Institucional (I, II, III, IV).	Seguir los lineamientos de la ONADICI de subir los documentos a los sitios WEB de cada institución en el apartado de Control Interno Institucional y en el Portal Único (Instituto de Acceso a la Información Pública	Dirección de Comunicaciones y Unidad de Control Interno.			X		X			X				X



			(IAIP)) en el apartado regulaciones, ítems: Resoluciones. Debe remitir a ONADICI evidencia de su cumplimiento (Enlace).																
5.4	Recopilar la Información Interna Mínima de la ENEE de acuerdo con los lineamientos dados por la ONADICI.	Trabajar según anexo 50 Información Interna Mínima de la ENEE de acuerdo con los lineamientos dados por la ONADICI.	La información debe estar disponible en la ENEE. No se remite a ONADICI solo se envía la evidencia de su cumplimiento (Enlace).	Dirección de Tecnología, Información y Comunicación y Dirección de Comunicaciones.				X											
5.5	Recopilar Información Externa Mínima de la ENEE de acuerdo con los lineamientos dados por la ONADICI.	Trabajar según anexo 51 Información Externa Mínima de la ENEE de acuerdo con los lineamientos dados por la ONADICI.	La información debe estar disponible en los sitios WEB de la ENEE. Portal único (Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP)). No se remite a ONADICI solo se envía la evidencia de su cumplimiento (Enlace).	Dirección de Tecnología, Información y Comunicación y Dirección de Comunicaciones.				X											
5.6	Recopilar la Copia de cada una de las normativa constitucional y legal que regulan el funcionamiento de la ENEE incluyendo las emitidas por las autoridades de la institución.	Trabajar según Copia de normativa constitucional y legal que regulan el funcionamiento de la entidad incluyendo las emitidas por las autoridades institucionales.	La información debe estar disponible en el sitio WEB de la ENEE en el apartado de Control Interno Institucional. Portal Único (Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP)) en el apartado Regulación y los ítems correspondientes. Documento debe ser remitido a ONADICI.	Dirección de Tecnología, Información y Comunicación, Dirección de Comunicaciones, unidad de Transparencia y Unidad de Control Interno.													X		

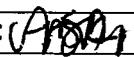
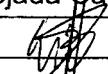
			Los documentos deben de ser remitidos a ONADICI.															
5.7	Capacitar en el componente de la Información y Comunicación y su aplicación en la ENEE de acuerdo con los lineamientos dados por la ONADICI.	Trabajar en la Capacitación del Componente de la Información y Comunicación y su aplicación en la ENEE de acuerdo con los lineamientos dados por la ONADICI.	Seguir el cronograma para la capacitación dado por ONADICI.	ONADICI y la Unidad de Control Interno.			X											
6	500 Componente de Supervisión																	
6.1	Elaborar el informe de Auto evaluación del control interno institucional de la ENEE de acuerdo con los lineamientos dados por la ONADICI.	Trabajar según anexo 56 Informe de Auto evaluación del control interno institucional de la ENEE de acuerdo con los lineamientos dados por la ONADICI.	Debe estar disponible en la pagina WEB de la ENEE el apartado de Control Interno Institucional. Documentos deben ser remitidos a ONADICI.	Comité y Unidad de Control Interno.				X										
6.2	Elaborar el acta de comunicación de los resultados de la auto evaluación de la ENEE de acuerdo con los lineamientos dados por la ONADICI.	Trabajar según anexo 55 Acta de comunicación de los resultados de la auto evaluación de la ENEE de acuerdo con los lineamientos dados por la ONADICI.	Debe estar disponible en la pagina WEB de la ENEE el apartado de Control Interno Institucional. Documentos deben ser remitidos a ONADICI.	Comité y Unidad de Control Interno.				X										
6.3	Elaborar el informe del Plan de cumplimiento de las recomendaciones de la ENEE de acuerdo con los lineamientos dados por la ONADICI.	Trabajar según anexo 57 Plan de cumplimiento de las recomendaciones a la ENEE de acuerdo con los lineamientos dados por la ONADICI.	Debe estar disponible en la pagina WEB de la ENEE el apartado de Control Interno Institucional. Documentos deben ser remitidos a ONADICI.	Comité y Unidad de Control Interno.					X									
6.4	Elaborar dos Informes trimestrales del	Trabajar según anexo 62 el dos Informes trimestrales	Debe estar disponible en la pagina WEB de	Comité y Unidad de Control Interno.											X			X

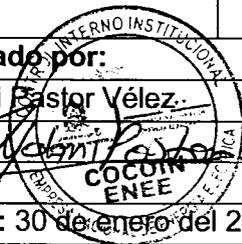
Unidad de Control de Interno

	seguimiento a las recomendaciones a la ENEE de acuerdo con los lineamientos dados por	del seguimiento a las recomendaciones a la ENEE de acuerdo con los lineamientos dados por la ONADICI.	la ENEE el apartado de Control Interno Institucional. Documentos deben ser remitidos a ONADICI.																			
6.5	Elaborar dos Informes uno Semestral y otro anual de las actividades realizadas del cumplimiento del plan anual de trabajo de la ENEE de acuerdo con los lineamientos dados por la ONADICI.	Informe Semestral y anual de actividades realizadas del cumplimiento del plan anual de trabajo de la ENEE de acuerdo con los lineamientos dados por la ONADICI.	Debe estar disponible en la pagina WEB de la ENEE el apartado de Control Interno Institucional. Documentos deben ser remitidos a ONADICI.	Comité y Unidad de Control Interno.															X			
6.6	Supervisar la aplicación de mecanismo de controles interno institucional dentro de la ENEE.	Realizar Visitas de seguimiento para la 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 entre)	Se ejecutarán según lineamientos que proporcionará ONADICI	ONADICI, Comité y Unidad de Control Interno.				X											X			
6.7	Capacitar en el Componente Supervisión y su aplicación en la ENEE de acuerdo con los lineamientos dados por la ONADICI.	Trabajar en la Capacitación del Componente Supervisión y su aplicación en la ENEE de acuerdo con los lineamientos dados por la ONADICI.	Seguir el cronograma para la capacitación dado por ONADICI.	ONADICI y la Unidad de Control Interno.				X														
7	DIRECTOR (A) DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA INSTITUCIONAL (UAI)																					
7.1	Realizar la Declaración Jurada anual de Independencia de la UAI. 2023	Trabajar en la declaración Jurada Anual de Independencia de la UAI. 2023	Remitir a la ONADICI.	Director de la Unidad de Auditoria Interna. Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI).															X			

7.2	Elaborar el Plan General de Auditoría Interna (PGAI).	Plan General de Auditoría Interna (PGAI).	Presentarlo al TSC con copia a la ONADICI.	Director de la Unidad de Auditoría Interna. Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI).							X							
7.3	Elaborar Plan Operativo Anual 2023 de la UAI de la ENEE.	Plan Operativo Anual 2023 de las UAI	Presentarlo al TSC con copia a la ONADICI.	Director de la Unidad de Auditoría Interna. Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI)	X													
7.4	Elaborar el Plan Operativo Anual 2024 de la UAI de la ENEE.	Plan Operativo Anual 2024 de las UAI	Presentarlo al TSC con copia a la ONADICI.	Director de la Unidad de Auditoría Interna. Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI).							X							
7.5	Remitir una Copia de informe de Evaluación independiente del control interno 2023 de la ENEE.	Copia de Informe de Evaluación independiente del control interno 2023	Remitir informe a la Junta Directiva y Gerencia General con copia a la ONADICI y al TSC.	Director de la Unidad de Auditoría Interna. Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI).														X
7.6	Elaborar la Matriz de seguimiento al Plan de Cumplimiento de las recomendaciones control interno de la ENEE.	Matriz de seguimiento al Plan de Cumplimiento de las recomendaciones control interno	Remitir a la ONADICI con copia al TSC.	Director de la Unidad de Auditoría Interna. Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI).								X						
7.7	Elaborar el informe de seguimiento de las recomendaciones.	Informe de seguimiento de las recomendaciones	Remitir a la ONADICI con copia al TSC.	Director de la Unidad de Auditoría Interna. Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI)								X						
7.8	Elaborar un informe del Estatuto de la Unidad de Auditoría Interna de la ENEE.	Estatuto de la Unidad de Auditoría Interna	Remitir a la ONADICI con copia al TSC.	Director de la Unidad de Auditoría Interna. Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI).		X												
7.9	Recibir las Capacitaciones impartidas de la MARCI por la UNADICI.	Capacitaciones de MARCI.	Seguir el cronograma de capacitación la ONADICI para la capacitación.	Director de la Unidad de Auditoría Interna. Oficina Nacional de Desarrollo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Unidad de Control de Interno

				Integral del Control Interno (ONADICI).															
7.10	Capacitar a los colaboradores de la ENEE en el Marco Rector de la Auditoría Interna del Sector Público.	Capacitación a los colaboradores de la ENEE en Marco Rector de la Auditoría Interna del Sector Público	Seguir el cronograma de la ONADICI para la capacitación.	Director de la Unidad de Auditoría Interna. Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI).	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Elaborado por:			Revisado por:			Aprobado													
Ana Patricia Sierra			Yolani Pastor Vélez			Ing. Erick Tejada Carballo													
Firma: 			Firma: 			Firma: 													
Fecha: 27 de enero del 2023			Fecha: 30 de enero del 2023			Fecha: 31 de enero del 2023													



CC.
Archivo
APS