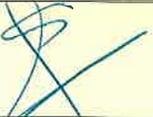
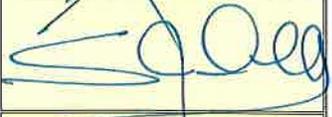
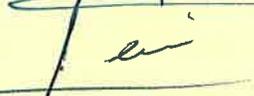




INSTRUCTIVO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO DEL BCH (COCOIN-BCH)

ELABORÓ	Departamento de Organización y Planeamiento	
REVISÓ	Coordinador del Comité de Control Interno del BCH	
	Subgerente de Servicios Generales Planificación y Presupuesto, a.i.	
AUTORIZÓ	Gerente, a.i.	

Fecha de Elaboración: 18 de enero de 2023 **Fecha de Aprobación:** 31 de enero de 2023

ÍNDICE

Página

1.	TÍTULO I	DISPOSICIONES GENERALES	1
2.	TÍTULO II	DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO	2
3.	TÍTULO III	CONFORMACIÓN DEL COCOIN-BCH	4
4.	TÍTULO IV	DE LA ORGANIZACIÓN DEL COCOIN-BCH	5
5.	TÍTULO V	DISPOSICIONES FINALES	11

ESTA INFORMACIÓN ES CONFIDENCIAL Y PARA USO EXCLUSIVO DEL BANCO

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Objetivo

El presente instructivo tiene el objetivo de establecer las normas y procedimientos para la organización y funcionamiento del Comité de Control Interno Institucional del Banco Central de Honduras (BCH), que tendrá carácter permanente y de obligatorio cumplimiento.

Para efectos de este instructivo el Comité de Control Interno Institucional del BCH, en lo sucesivo se denominará COCOIN-BCH.

ARTÍCULO 2. Finalidad

La finalidad de este instructivo es facilitar la conformación, funcionamiento y organización del COCOIN-BCH estableciendo los mecanismos para la toma de acuerdos y demás procedimientos propios, siempre que no contravengan la normativa legal vigente.

ARTÍCULO 3. Base legal

El COCOIN-BCH estará regulado por la siguiente normativa:

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

ARTÍCULO 4. Ámbito de aplicación

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

 
1



TÍTULO II

DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

ARTÍCULO 5. Naturaleza y Funciones

El COCOIN-BCH es un órgano colegiado de apoyo a la Máxima Autoridad Institucional [MAI (Directorio)] o Ejecutiva [MAE (Gerencia)], 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-BCH:

- a) Elaborar el Plan Anual de Trabajo del COCOIN-BCH, que contendrá como mínimo: actividades, plazos de ejecución, responsables, productos o resultados esperados.
- b) Remitir el Plan Anual de Trabajo del COCOIN-BCH para la aprobación de la MAE de la entidad o su delegado, 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 MAE de la entidad o su delegado, que deberá hacerlo dentro de los primeros diez (10) días hábiles posteriores a su recepción.
- d) Ejecutar Talleres de Autoevaluación del Control Interno Institucional.
- 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 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.

2



- j) Proponer a la Máxima Autoridad Ejecutiva del BCH la capacitación necesaria para facilitar la adecuada implementación y mantenimiento del control interno.
- k) Elaborar, conjuntamente con el Departamento de Relaciones Institucionales, un “Boletín Trimestral de Promoción del Control Interno Institucional” en el cual se incluyan aspectos relacionados con: buenas prácticas de control interno, actividades desarrolladas por el COCOIN-BCH, actividades de difusión y concientización sobre el control interno, informes de autoevaluación de las unidades organizacionales, avance en la ejecución de planes de implementación, entre otros.
- l) Levantar y firmar Actas de Sesión por cada reunión 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) Velar por la permanente actualización del portal del COCOIN-BCH, a fin de difundir aspectos relacionados con: buenas prácticas de control interno, actividades desarrolladas por el Comité, actividades de difusión y concientización sobre el control interno, informes de autoevaluación de las unidades organizacionales, avance en la ejecución de planes de implementación, entre otros.
- n) Participar en la elaboración de los Planes de Acción derivados de las recomendaciones formuladas por las auditorías interna y externa a las diferentes dependencias del BCH, de acuerdo a lo establecido en el numeral 8.2. inciso b) de las “Normas para la Gestión del Sistema de Seguimiento de Recomendaciones de Auditoría (SISERA)”.
- o) Otras funciones establecidas por el Tribunal Superior de Cuentas (TSC), la MAE/MAI u otra autoridad competente, para el logro de los objetivos del Comité.

ARTÍCULO 6. De las opiniones y recomendaciones

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

ARTÍCULO 7. Facultades

El COCOIN-BCH 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.



ARTÍCULO 8. Obligaciones

El COCOIN-BCH 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 Instructivo.

ARTÍCULO 9. Domicilio

El COCOIN-BCH, tiene su domicilio en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central.

ARTÍCULO 10. Del Apoyo administrativo y logístico

El BCH a través de la Gerencia o su delegado, proporcionará el apoyo administrativo y logístico requerido por el COCOIN-BCH en el ejercicio de sus funciones.

TÍTULO III

CONFORMACIÓN DEL COCOIN-BCH

ARTÍCULO 11. Integrantes

Los integrantes del COCOIN-BCH deberán ser formalmente designados por la MAE de la entidad o su delegado, 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 Instructivo.

A efectos de su conformación, el COCOIN-BCH estará integrado por diez (10) miembros y el Jefe del Departamento de Auditoría Interna, los que serán designados y ratificados anualmente por la MAE:

- Un representante del Departamento de Organización y Planeamiento, quien coordinará las actividades del COCOIN-BCH, y por lo menos un (1) representante de las áreas administrativa, técnica, económica y operativa del BCH.
- El Jefe del Departamento de Auditoría Interna, quien participará con voz, pero sin voto.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and initials 'PC' and 'SJZ' at the bottom right.



ARTÍCULO 12. Naturaleza del cargo

El cargo del COCOIN-BCH 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-BCH

ARTÍCULO 13. Organización

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

- a) Coordinador
- b) Sub-coordinador
- c) Miembros
- d) Secretario de Actas
- e) Auditor Interno

CAPÍTULO I

DEL COORDINADOR Y SUB-COORDINADOR

ARTÍCULO 14. Responsabilidades del Coordinador y Sub-coordinador

Son responsabilidades del Coordinador:

- a) Cumplir con las disposiciones de este Instructivo.
- b) Ejecutar el Plan Anual de Trabajo.
- c) Asistir obligatoriamente a las reuniones del COCOIN-BCH.
- d) Dispensar el tiempo apropiado a las reuniones del COCOIN-BCH y a sus funciones dentro de dicho Comité.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including the number 5.



e) Coordinar y asignar responsabilidades a los integrantes del COCOIN-BCH para el cumplimiento de las siguientes funciones:

- Elaboración del Plan Anual de Trabajo del COCOIN-BCH 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 dependencia de la Institución.
- Elaboración en conjunto con el Departamento de Relaciones Institucionales 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) Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de los acuerdos del Comité que correspondan al área de su competencia.

h) Velar por el logro de los objetivos del COCOIN-BCH.

CAPÍTULO II DE LOS MIEMBROS

ARTÍCULO 15. De los Miembros

Los miembros titulares o representantes del COCOIN-BCH 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 del COCOIN-BCH podrán designar (sólo mediante declaración expresa) a un funcionario en su representación. Al respecto,

120
1/3

6

[Handwritten signatures]



la responsabilidad derivada de las decisiones adoptadas por estos últimos, serán asumidas por el titular que los designó.

ARTÍCULO 16. Responsabilidades de los Miembros

Son responsabilidades de los Miembros:

- a) Asistir obligatoriamente a las reuniones del Comité.
- b) Dispensar el tiempo apropiado a las reuniones del COCOIN-BCH y a sus funciones dentro de dicho Comité.
- c) Cumplir con las responsabilidades y funciones establecidas en el presente Instructivo y el Plan Anual de Trabajo.
- d) Proponer temas de Agenda que por sus características merecen ser tratados en el COCOIN-BCH.
- e) Velar por el estricto cumplimiento del Plan de Implementación.
- f) Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de los acuerdos del Comité.
- g) Participar activamente en los temas de Agenda que sean materia de análisis y deliberación.
- h) Atender los requerimientos de información que se les soliciten.
- i) Velar por el logro de los objetivos del COCOIN-BCH.

CAPÍTULO III

DEL SECRETARIO DE ACTAS

ARTÍCULO 17. Del Secretario de Actas

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

ARTÍCULO 18. Responsabilidades del Secretario de Actas

Son responsabilidades del Secretario de Actas:


7




- a) Organizar y convocar a las reuniones del Comité, conforme a lo establecido en las agendas de reuniones.
- b) Proponer al Coordinador el proyecto de agenda de las reuniones y llevar el registro de actas.
- c) Coordinar con los titulares del COCOIN-BCH 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-BCH 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-BCH y coordinar para la difusión de los resultados.
- h) Otras que le asigne el Coordinador del COCOIN-BCH.

CAPÍTULO IV

DEL AUDITOR INTERNO

ARTÍCULO 19. Del Auditor Interno

El Auditor Interno del Banco Central de Honduras, participará 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 del Departamento de Auditoría Interna.

ARTÍCULO 20. Responsabilidades del Auditor Interno

- a) Dar seguimiento al efectivo cumplimiento del presente Instructivo, seguimiento al Plan Anual de trabajo del COCOIN-BCH, seguimiento al Plan de Implementación de Control Interno e informar al respecto y oportunamente al TSC.

8



CAPÍTULO V DEL FUNCIONAMIENTO DEL COCOIN-BCH

ARTÍCULO 21. Convocatorias

Los miembros del COCOIN-BCH, se reunirán de manera ordinaria el último viernes de cada mes a las 09:00 a.m., en las instalaciones del BCH y de manera extraordinaria cuando sean convocados por el Coordinador, o sea requerido de manera fundamentada por alguno de sus miembros.

El Jefe del Departamento de Auditoría Interna o su delegado, participará con voz, pero sin voto.

El representante de la ONADICI podrá participar en las reuniones del Comité en carácter de observador.

El Coordinador del COCOIN-BCH podrá solicitar la participación en las sesiones, con voz, pero sin voto, de funcionarios y empleados del BCH o de particulares según se estime conveniente, de acuerdo con los temas a tratar en las mismas.

ARTÍCULO 22. De las Formalidades para las Convocatorias

Las convocatorias a las sesiones ordinarias del COCOIN-BCH, se realizarán 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 (5) días hábiles de anticipación a la fecha correspondiente.

Para las reuniones extraordinarias, se convocará según la fecha, hora y lugar que indique el Coordinador del COCOIN-BCH, o por delegación a través del Secretario de Actas.

ARTÍCULO 23. De las Sesiones y los Acuerdos

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

- a) El COCOIN-BCH se reunirá válidamente con un quórum de la mayoría absoluta de sus miembros integrantes, esto es, con el 60% 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 el Coordinador tendrá voto decisorio.
- c) Los acuerdos serán de obligatorio cumplimiento para los miembros.



ARTÍCULO 24. De los informes

El COCOIN-BCH, deberá elaborar y presentar a la MAE, 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 dependencias del BCH correspondientes.
- e) Informes Trimestrales en donde se exponga el grado de avance en el cumplimiento del Plan de 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.

ARTÍCULO 25. De la constancia de su actuación

El COCOIN-BCH, 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-BCH, el cual será llevado por el Secretario de Actas.

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

SJC
10



TÍTULO V

DISPOSICIONES FINALES

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

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

Tercera. - El presente Instructivo entra en vigencia al día siguiente de su aprobación y deja sin valor y efecto el Instructivo autorizado el 14 de febrero de 2020.

MIEMBROS DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO DEL BCH (COCOIN-BCH)

LIC. ALEX OMAR MARTINEZ CRUZ
COORDINADOR

LIC. CARLOS ROBERTO ANDINO ZÚNIGA
SUB-COORDINADOR

LIC. MARCO TULIO MARTINEZ ALVAREZ
SECRETARIO DE ACTAS

LIC. LEYLA MARGOTH BANEGAS GARCÍA
MIEMBRO

LIC. FREDIS ONIL ZELAYA VARELA
MIEMBRO

LIC. EMILSON RANDOLFO FLORES MATUTE
MIEMBRO

Handwritten initials and signatures in blue ink, including 'amj', 'Jed', 'KCS', 'SJC', and a star symbol.



LIC. MANUEL DE JESUS SAUCEDA MARTÍNEZ
MIEMBRO

LIC. CRISTIAN EDUARDO TERCERO BÁRCENAS
MIEMBRO

ING. CARLOS ALBERTO VIJIL VERDE
MIEMBRO

LIC. LUIS BENJAMÍN ERAZO VILLALOBOS
MIEMBRO