



ADMINISTRACION NACIONAL DE SERVICIO CIVIL

Formulario 2 ANSEC

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 Administración Nacional de Servicio Civil, que tendrá carácter permanente y de obligatorio cumplimiento.

Para efectos de este reglamento el Comité de Control Interno Institucional de la Administración Nacional de Servicio Civil en lo sucesivo se denominará COCOIN-ANSEC.

ARTICULO 2. De la Finalidad

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

ARTICULO 3. Del Alcance

Este reglamento cubre aspectos importantes referidos a la organización Y funcionamiento del COCOIN-ANSEC, relacionados con:

- a) Objetivo del Comité
- b) Integrantes
- c) Organización
- d) Responsabilidades y funciones principales

- e) Régimen de reuniones
- f) Reportes a elaborar
- g) Tiempo de dedicación a las labores del COCOIN-ANSEC

ARTÍCULO 4. De la Base legal

La organización y funcionamiento del Comité de Control Interno - ANSEC está regulado bajo 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 5. Del ámbito de aplicación

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

TÍTULO II

DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

ARTICULO 6. De la Naturaleza y Funciones

El COCOIN-ANSEC es un órgano colegiado de apoyo a la Máxima Autoridad Institucional o Ejecutiva (MAI, MAE), Consejo de Administración, 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.



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE
SERVICIO CIVIL



HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPUBLICA

Son funciones y responsabilidades del COCOIN-ANSEC:

- a) Elaborar el Plan Anual de Trabajo del COCOIN-ANSEC y someterlo a la aprobación de la MAE, que contendrá como mínimo: actividades, plazos de ejecución, responsables, recursos, productos o resultados esperados, entre otros.
- b) Remitir a la ONADICI el Plan Anual de Trabajo del COCOIN-ANSEC debidamente aprobada por la MAI/ MAE 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) Promover y coordinar la actualización de los Talleres de Autoevaluación.
- e) Remitir a la ONADICI los Planes de Implementación debidamente aprobados por la MAE de la entidad.
- f) Coordinar y consolidar los Planes de Implementación del MARCI.
- g) Velar por la adecuada aplicación del Manual para la Implementación del MARCI,
- h) Evaluar trimestralmente el grado de avance de los Planes de Implementación.
- i) Elaborar y remitir a la MAI/MAE para su aprobación y posterior remisión a la ONADICI, un Informe Trimestral en el cual se exponga el grado de avance en el cumplimiento del Plan de Implementación correspondiente a cada unidad organizacional.
- j) Desarrollar actividades tendientes a difundir y concientizar al personal de la entidad sobre la importancia de mantener un adecuado control interno institucional.
- k) Proponer a la Máxima Autoridad Ejecutiva o Institucional de la entidad la capacitación necesaria para facilitar la adecuada implementación y mantenimiento del control interno.
- l) Informar a la Máxima Autoridad sobre los avances realizados en materia de implementación y cumplimiento del control interno.

Handwritten signature or mark.



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE
SERVICIO CIVIL



HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPUBLICA

- m) Recomendar pautas para la determinación, implantación, adaptación, complementación y mejoramiento permanente del Sistema de Control Interno, de conformidad con las normas vigentes.
- n) 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-ANSEC, 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. etc.
- o) Coordinar con las áreas de gestión de la Institución el mejor cumplimiento de sus funciones y actividades relativas al control interno.
- p) 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.
- q) Velar por el cumplimiento del presente reglamento.
- r) Otras funciones establecidas por el TSC, la MAE/MAI u otra autoridad competente.

ARTICULO 7. De las opiniones y recomendaciones

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

R

ARTICULO 8. De las Facultades

El COCOIN-ANSEC 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 9. De las Obligaciones

El COCOIN-ANSEC 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.
- c) EL COCOIN-ANSEC deberá elaborar los siguientes documentos:
 - Política de control interno.
 - Plan Anual de Trabajo.
 - Plan de Implementación de Control Interno.
 - Reglamento Interno de Trabajo.
 - Manual de Procesos y Procedimientos.
 - Matrices de Riesgos.
 - Informes de Talleres de Auto Evaluación de Control Interno.
 - Informes de Actividades Realizadas.

ARTICULO 10. Del domicilio

El COCOIN-ANSEC, tiene su domicilio en Boulevard Juan Pablo Segundo, Centro Cívico Gubernamental, Torre 1, piso 6 Tegucigalpa M. D. C.

ARTICULO 11. Del Apoyo administrativo y logístico

La Administración Nacional de Servicio Civil a través de la Gerencia Administrativa o la denominación que corresponda, proporcionará el apoyo administrativo y logístico requerido por el COCOIN-ANSEC en el ejercicio de sus funciones.

R

TÍTULO III

CONFORMACION DEL COCOIN-(ANSEC)

ARTICULO 12. De los integrantes

Los integrantes del COCOIN-ANSEC 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 6º del presente Reglamento.

A efectos de su conformación, el COCOIN-(ANSEC) estará integrado por los siguientes servidores:

Nº	Nombre Completo	Cargo Institucional	Cargo COCOIN
1.	Licenciado Wilmer Barahona	Gerente Administrativo	Coordinador
2.	Licenciada Dacil Velásquez	Unidad de Planeación y Evaluación de Gestión	Sub- Coordinador
3.	Abogada Yajaira Sosa	Oficial de Información Publica	Secretario de Actas
4.	Abogada Sara Ramírez	Sub Gerente de Recursos Humanos	Miembro
5.	Licenciado Aaron Centeno	Analista de estadísticas	Miembro
6.	Ingeniero Miguel Avilez	Director de Modernización de la Tecnología	Miembro
7.	Licenciada Francis Salgado	Analista de Estadísticas	Miembro
8.	Licenciada Sintia Gálvez	Oficial de Personal I	Miembro
9.	Licenciado Eduardo Portillo	Director de la escuela de Profesionalización de la Administración Publica	Miembro
10.	Licenciada Irma Avilez	Coordinadora de EPAP	Miembro
11.	Licenciada Carmen Hernández	Contadora General	Miembro
12.	Licenciado Christian Alegría	Jefe de auditoría de personal	Observador

Handwritten mark



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE
SERVICIO CIVIL



HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

ARTICULO 13. De la naturaleza del cargo

El cargo del COCOIN-ANSEC 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-ANSEC

ARTICULO 14. De la organización

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

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

CAPÍTULO I DEL COORDINADOR

ARTICULO 15. Del coordinador

COCOIN-ANSEC es presidida por un designado por la MAI/MAE de la Administración Nacional de Servicio Civil de entre los miembros citados en el artículo 12 de este Reglamento.

En los casos debidamente justificados de inasistencia, El sub coordinador del COCOIN-ANSEC deberá realizar las funciones establecidas al Coordinador. Al respecto, la responsabilidad derivada de las decisiones adoptadas por estos últimos, son asumidas por el Coordinador.

ARTICULO 16. De las responsabilidades del Coordinador

Son responsabilidades del Coordinador:

- a) Cumplir con las disposiciones de este reglamento.
- b) Representar al Comité.
- c) Ejecutar el Plan Anual de Trabajo.
- d) Asistir obligatoriamente a las reuniones del COCOIN-ANSEC.
- e) Dispensar el tiempo apropiado a las reuniones del COCOIN-ANSEC. y a sus funciones dentro de dicho Comité.
- f) Coordinar y asignar responsabilidades a los integrantes del COCOIN-ANSEC. para el cumplimiento de las siguientes funciones:
 - Elaboración del Plan Anual de Trabajo del COCOIN-ANSEC 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.
- g) Proponer, en su caso, sesiones extraordinarias.
- h) Promover y vigilar el cumplimiento de los acuerdos.
- i) Proponer temas de agenda que por sus características merecen ser tratados en el COCOIN-ANSEC.
- j) Atender los requerimientos de información que se le solicite.
- k) Velar por el logro de los objetivos del COCOIN-ANSEC).

R

CAPITULO II DEL SUBCOORDINADOR

ARTICULO 17. Del Sub-Coordinador.

El subcoordinador nombrado directamente por la MAI/MAE de la Administración Nacional de Servicio Civil tendrá además de sus deberes como miembro del Comité, tendrá la obligación de reemplazar al Coordinador en los casos de ausencia temporal.

ARTICULO 18. Son Responsabilidades del Subcoordinador

- a) Apoyar al Coordinador(a) en los asuntos que le solicite, relacionados con el Comité;
- b) Cooperar en la coordinación de las reuniones de trabajo del Comité.
- c) Presidir las reuniones del Comité en caso de ausencia del Coordinador.
- d) Asistir obligatoriamente a las reuniones del Comité.
- e) Cumplir con el reglamento interno del Comité.
- f) Contribuir al logro de los objetivos del Comité, participando activamente en los proyectos y eventos que este determine.
- g) Emitir su voto en la toma de acuerdos que realice el Comité.
- h) Firmar las actas y cualquier documento que les compete.



CAPÍTULO III DE LOS INTEGRANTES

ARTICULO 19. De los Integrantes

Los integrantes titulares o representantes del COCOIN-ANSEC) 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-ANSEC 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 20. De las responsabilidades de los Integrantes

Son responsabilidades de los demás integrantes del COCOIN-ANSEC:

- a) Cumplir con el reglamento interno del Comité.
- b) Contribuir al logro de los objetivos del Comité, participando activamente en los proyectos y eventos que este determine.
- c) Asistir obligatoriamente a las reuniones del Comité.
- d) Emitir su voto en la toma de acuerdos que realice el Comité.
- e) Firmar las actas y cualquier documento que les compete.
- f) Dispensar el tiempo apropiado a las reuniones del COCOIN-ANSEC y a sus funciones dentro de dicho Comité.
- g) Proponer temas de Agenda que por sus características merecen ser tratados en el COCOIN-ANSEC.
- h) Velar por el estricto cumplimiento del Plan de Implementación correspondiente a su área de competencia.
- i) Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de los acuerdos del Comité que correspondan al área de su competencia.
- j) Participar activamente en los temas de Agenda que sean materia de análisis y deliberación.
- k) Atender los requerimientos de información que se les soliciten.
- l) Velar por el logro de los objetivos del COCOIN-ANSEC.

R

CAPITULO IV DEL SECRETARIO DE ACTAS

ARTICULO 21. Del Secretario de actas

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

ARTICULO 22. 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) Levantar las actas de reunión de la Sesión Plenaria y llevarlas en los correspondientes archivos.
- d) Coordinar con los titulares del COCOIN-ANSEC para implementar y ejecutar los acuerdos tomados.
- e) Realizar el seguimiento del plan anual de trabajo y de su ejecución.
- f) Integrar y consolidar las acciones que el COCOIN-ANSEC proponga y acuerde en las reuniones realizadas.
- g) Mantener el acervo documentario debidamente ordenado y actualizado.
- h) Tener actualizado el reporte de seguimiento a los acuerdos tomados por el COCOIN-ANSEC y coordinar para la difusión de los resultados.
- i) Otras que le asigne el coordinador del COCOIN-ANSEC.



CAPÍTULO V DEL AUDITOR INTERNO

ARTICULO 23. DEL AUDITOR INTERNO

El Auditor Interno del Instituto Nacional Penitenciario 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 de la Unidad de Auditoría Interna.

ARTICULO 24. DE LAS RESPONSABILIDADES DEL AUDITOR INTERNO

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

CAPÍTULO VI DEL FUNCIONAMIENTO DEL COCOIN

ARTICULO 25. DE LAS CONVOCATORIAS

Los integrantes del COCOIN-ANSEC, se reunirán puntualmente de manera ordinaria el Tercer día de la segunda semana de cada mes a las 10:00 a.m. en las instalaciones del Centro Cívico Gubernamental, 6 piso, salón de juntas, en la ciudad de Tegucigalpa y de manera extraordinaria cuando sean convocados por el Coordinador, o sea requerido de manera fundamentada por alguno de sus miembros.



ARTICULO 26. DE LAS FORMALIDADES PARA LAS CONVOCATORIAS

Las convocatorias a las reuniones ordinarias del COCOIN-ANSEC, 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 (03) 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-ANSEC o por delegación a través del Secretario de Actas.

ARTICULO 27. DE LAS REUNIONES Y LOS ACUERDOS

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

- a) El COCOIN-ANSEC 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) Las sesiones se iniciarán a la hora establecida, otorgándose un tiempo de tolerancia de 15 minutos, transcurrido el cual se procederá al inicio de la sesión de no haber quorum se suspenderá.
- c) 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.
- d) Los acuerdos serán de obligatorio cumplimiento para los miembros.
- e) Cada sesión deberá contar con el Acta respectiva, la cual será elaborada por la Secretaría del COCOIN-ANSEC que contendrá una relación de los temas tratados, personas que intervinieron y compromisos adquiridos entre otros y será suscrita por todos los participantes.
- f) Podrán asistir a las reuniones el personal o particulares que sean invitados por el Comité.
- g) Los temas controversiales en su aplicación se someterán a votación, para ello deberá contar con todos sus miembros, en el caso de fuerza mayor que alguno de los miembros titulares no puedan asistir, se aceptará la presencia de suplente. El coordinador dará el voto de calidad cuando así se requiera.

R

- h) Cualquier situación no contemplada en el presente reglamento será definida en sesión plenaria del COCOIN-ANSEC y anotada en el acta correspondiente, para ser incluida posteriormente en el reglamento.

ARTICULO 28. De los informes

El COCOIN-ANSEC, deberá elaborar y presentar a la MAE/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 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.
- 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-ANSEC.





ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE
SERVICIO CIVIL



HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPUBLICA

ARTICULO 29. De la constancia de su actuación

El COCOIN-ANSEC, 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-ANSEC, 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-ANSEC.

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

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

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, Departamento de Francisco Morazán a los veinticuatro días del mes de febrero del año dos mil veinticinco.



Russel Garay

Secretario Ejecutivo de la Administración Nacional de Servicio Civil (ANSEC)



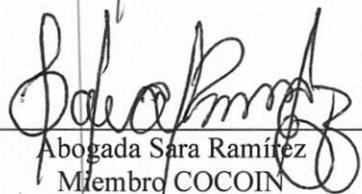
Licenciado Wilmer Barahona
Coordinador COCOIN



Licenciada Dacil Velásquez
Sub Coordinador



Abogado Yajaira Sosa
Secretaria



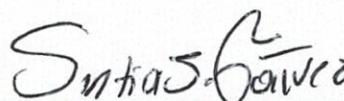
Abogada Sara Ramírez
Miembro COCOIN



Licenciado Aaron Centeno
Miembro COCOIN



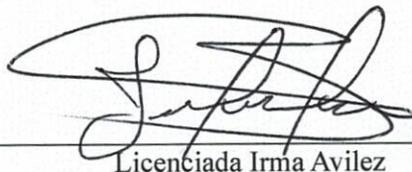
Licenciada Francis Salgado
Miembro COCOIN



Licenciada Sintia Gálvez
Miembro COCOIN



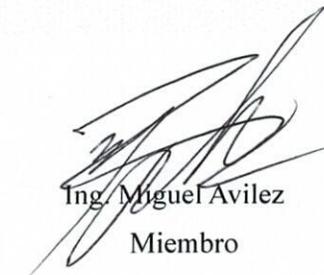
Licenciado Eduardo Portillo
Veeduría COCOIN



Licenciada Irma Avilez
Veeduría COCOIN



Licenciado Christian Alegria
Observador



Ing. Miguel Avilez
Miembro