

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO COCOIN-SAPP

SUPERINTENDENCIA DE ALIANZA PUBLICO PRIVADA

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º 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 (COCOIN) de la Superintendencia de Alianza Publico Privada quien presidido por el Coordinador del Comité de Control Interno Institucional (COCOIN), este reglamento tendrá carácter PERMANENTE Y DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO por todos los miembros del COCOIN;

Para efectos de este reglamento el Comité de Control Interno Institucional (COCOIN) de **la Superintendencia de Alianza Publico Privada** en lo sucesivo se denominará **COCOIN-SAPP**

ARTÍCULO 2º De la Finalidad

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

ARTÍCULO 3º Base legal

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

- Marco Rector de Control Interno de los Recursos Públicos emitido por el Tribunal Superior de Cuentas (TSC)
- Guías de Implementación de Control Interno emitidas por la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI)
- Pauta mínima de Organización y Funcionamiento del Comité de Control Interno (COCOIN)
- Otra normativa especial aplicable.

ARTICULO 4º Del ámbito de aplicación

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

TÍTULO II

DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO COCOIN-SAPP

ARTÍCULO 5º De la Naturaleza y Funciones

El Comité de Control Interno Institucional (COCOIN) es un órgano colegiado de apoyo a la Máxima Autoridad Institucional (MAI), 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-SAPP**:

- a) Elaborar el Plan Anual de Trabajo del **COCOIN-SAPP** identificando, por ejemplo: actividades, plazos de ejecución, responsables, productos o resultados esperados, etc. Cabe resaltar que entre las actividades a incluir en dicho Plan deberán considerarse, como mínimo, las relacionadas a las funciones del **COCOIN-SAPP** descritas seguidamente y a las responsabilidades asignadas en políticas, pautas y otros instrumentos emitidos por el TSC y la ONADICI para la implementación de las Guías de Control Interno Institucional.
- b) Remitir a la ONADICI el Plan Anual de Trabajo del **COCOIN-SAPP** debidamente aprobado por la Máxima Autoridad Institucional (MAI), conforme el plazo establecido en la circular emitida por la ONADICI en el ejercicio de cada año fiscal.
- c) Elaborar Informes Semestrales sobre el grado de avance en el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo, el cual una vez aprobado por la MAI deberá ser remitido a la ONADICI conforme establecido en la circular emitida por la ONADICI en el ejercicio de cada año fiscal.
- d) Promover y coordinar la realización oportuna de Talleres de Autoevaluación Institucional (TAECII), procurando siempre su complementación con las Evaluaciones Separadas.
- e) Promover y coordinar la actualización de los Talleres de Autoevaluación Institucional (TAECII) sobre la base de los “Seguimientos al Plan de Implementación” realizados.

- f)** Coordinar y consolidar los Planes de Implementación a partir de la información obtenida de cada unidad organizacional como resultado de los Talleres de Autoevaluación Institucional (TAECII) u otras fuentes de información.
- g)** Remitir a la ONADICI los Planes de Implementación debidamente aprobados por la MAI según lo establecido en la circular emitida por la ONADICI en el ejercicio de cada año fiscal.
- h)** Velar por la adecuada implementación de las Prácticas Obligatorias contenidas en las “Guías para la Implementación del Control Interno Institucional” y otras Guías emitidas por la ONADICI.
- i)** Exigir y revisar trimestralmente el grado de avance de los Planes de Implementación.
- 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 MAI la capacitación necesaria para facilitar la adecuada implementación y mantenimiento del control interno en la Institución.
- l)** Proponer a la MAI la contratación de las consultorías necesarias para el desarrollo y aplicación del Plan de Implementación y las Prácticas Obligatorias de Control Interno, siempre y cuando en la institución no exista disponible personal competente para hacerlo o no se disponga del tiempo suficiente para ello.
- m)** Formular políticas o pautas orientadas al desarrollo y aplicación de los diferentes elementos y componentes del control interno.
- n)** Elaborar, conjuntamente con la Gerencia de Asuntos Institucionales 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.
- o)** Dar seguimiento oportuno a la implementación del Plan de Acción establecido por el Comité de Riesgos (en caso de que exista) de la entidad e informar al respecto a la MAI y a la ONADICI.
- 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)** Otras funciones establecidas en las circulares del año fiscal vigente emitidas por la ONADICI.

ARTÍCULO 6º De las opiniones y recomendaciones

Las opiniones y recomendaciones que emite el **COCOIN-SAPP**, en el ejercicio de sus funciones, deben estar fundamentadas y tienen carácter vinculante para la toma de decisiones.

ARTÍCULO 7º De las Facultades El **COCOIN-SAPP** en el ejercicio de sus funciones puede solicitar la participación en sus sesiones, de representantes de áreas o cualquier persona según se estime conveniente, de acuerdo con los temas tratados en las mismas.

ARTÍCULO 8º De las Obligaciones

El **COCOIN-SAPP**, 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.

ARTÍCULO 9º Del domicilio

El **COCOIN-SAPP**, tiene su domicilio en Centro Cívico Gubernamental, Torre 2 piso 23 en la ciudad de Tegucigalpa; Municipio del Distrito Central.

ARTÍCULO 10º Del Apoyo administrativo y logístico

La SAPP, a través de la Gerencia de Servicios Compartidos, proporcionará el apoyo administrativo y logístico al **COCOIN-SAPP** en el ejercicio de sus funciones.

TÍTULO III

CONFORMACIÓN DEL COCOIN-SAPP

ARTÍCULO 11º De los integrantes

Los integrantes del **COCOIN-SAPP** deberán ser formalmente designados por la Máxima Autoridad Institucional (MAI), 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** deberá estar integrado por:

- La Máxima Autoridad de la Institución (MAI) o su representante.

- Un representante de la Unidad de Planificación (UPEG) 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 Gerente de Servicios Compartidos.
- El responsable de la Gerencia de Servicios Compartidos.
- El responsable de cada unidad organizacional “clave”.
- El jefe de la Unidad de Auditoría Interna (UAI), quien participará con voz, pero sin voto.

ARTÍCULO 12º De la naturaleza del cargo

El cargo del **COCOIN-SAPP**, 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-SAPP

ARTÍCULO 13º De la organización

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

- a) Coordinador
- b) Integrantes
- c) Secretario de actas
- d) Auditor Interno (en calidad de veedor)

CAPÍTULO I

DEL COORDINADOR

ARTÍCULO 14º Del coordinador

El COCOIN-SAPP, es coordinado por el responsable de área de la Gerencia de Control y Gestión, quien coordinará las actividades del COCOIN. En caso de que esta Gerencia no exista, la función de coordinación deberá recaer en el Gerente de Servicios Compartidos o, según designación de la Máxima Autoridad de la Superintendencia.

ARTICULO 15º De las responsabilidades del Coordinador del COCOIN

Son responsabilidades del Coordinador:

- a) Cumplir con las responsabilidades y funciones establecidas en el presente Reglamento, pautas mínimas y el Plan Anual de Trabajo del COCOIN.
- b) Asistir obligatoriamente a las reuniones del COCOIN.
- c) Dispensar el tiempo apropiado a las reuniones del COCOIN y a sus funciones dentro de dicho Comité.
- d) Coordinar y asignar responsabilidades a los integrantes del COCOIN para el cumplimiento de, entre otras, las siguientes funciones mencionadas en el numeral 5 del apartado IV, contando siempre con la debida autorización y aprobación de la Máxima Autoridad Institucional (MAI)
- e) Elaboración del Plan Anual de Trabajo del COCOIN y su seguimiento.
- f) Elaboración de Informes Semestrales sobre el grado de avance en el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo.
- g) Coordinación para la elaboración del “Plan de Implementación del Control Interno Institucional”.
- h) Elaboración de Informes en donde se exponga el grado de avance en el cumplimiento del Plan de Implementación correspondiente a cada unidad organizacional.
- i) Políticas o pautas orientadas al desarrollo y aplicación de los diferentes elementos y componentes del control interno.
- j) Elaboración en conjunto con la Gerencia de Asuntos Institucionales de la entidad o su equivalente de un “Boletín Trimestral de Promoción del Control Interno Institucional”.
- k) Elaboración del Informe sobre la implementación del Plan de Acción establecido por el Comité de Riesgos. (En caso de que la Institución tenga Comité de Riesgos)
- l) Elaboración de Agendas de reuniones y las respectivas actas de reuniones de cada sesión.
- m) Remitir a la ONADICI los Informes y documentos establecidos en este REGLAMENTO y otros que por su naturaleza se consideren apropiados.
- n) Proponer temas de Agenda que por sus características merecen ser tratados en el COCOIN.
- o) Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de los acuerdos del Comité que correspondan al área de su competencia.
- p) Participar activamente en los temas de Agenda que sean materia de análisis y deliberación.
- q) Atender los requerimientos de información que se le solicite.
- r) Velar por el logro de los objetivos del COCOIN.

CAPÍTULO II

DE LOS INTEGRANTES

ARTÍCULO 16º De los Integrantes

Los integrantes titulares del **COCOIN-SAPP**, 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-SAPP, 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.

ARTÍCULO 17º De las responsabilidades de los Integrantes

Son responsabilidades de los Integrantes:

- a) Cumplir con las responsabilidades y funciones establecidas en el Presenta Reglamento y las pautas mínimas anexadas a éste y el Plan Anual de Trabajo.
- b) Asistir obligatoriamente a las reuniones del Comité.
- c) Dispensar el tiempo apropiado a las reuniones del COCOIN y a sus funciones dentro de dicho Comité.
- d) Proponer temas de Agenda que por sus características merecen ser tratados en el COCOIN.
- e) Adoptar los acuerdos tomados, disponer los recursos necesarios y velar por el estricto cumplimiento del Plan de Implementación correspondiente a su área de competencia.
- f) Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de los acuerdos del COCOIN que correspondan al área de su competencia.
- 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.

CAPÍTULO III

DEL SECRETARIO DE ACTAS

ARTÍCULO 18º Del Secretario de actas

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

ARTICULO 19º 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-SAPP, 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-SAPP, 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-SAPP y coordinar para la difusión de los resultados
- h) Otras que le asigne el coordinador del COCOIN-SAPP

CAPÍTULO IV

DEL AUDITOR INTERNO

ARTÍCULO 20º Del Auditor Interno

El Auditor Interno de la Superintendencia, 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 21º De las responsabilidades del Auditor Interno

- a) Dar estricto seguimiento al efectivo cumplimiento del presente reglamento, seguimiento al Plan Anual de trabajo del COCOIN-SAPP, seguimiento al Plan de Implementación de Control Interno e informar al respecto y oportunamente a las instancias correspondientes, entre ellos, la ONADICI.

CAPÍTULO V

DEL FUNCIONAMIENTO DEL COCOIN-SAPP

ARTÍCULO 22º De las Convocatorias

Los integrantes del COCOIN-SAPP, se reunirán puntualmente de manera ordinaria el tercer jueves de cada mes en las instalaciones de la Superintendencia de Alianza Público Privada o reuniones virtuales y de manera extraordinaria cuando sean convocados por el Coordinador, o por delegación a través del Secretario de Actas, o bien sea requerido de manera fundamentada por alguno de sus miembros.

ARTÍCULO 23º De las Formalidades para las Convocatorias

Las convocatorias a las reuniones ordinarias del COCOIN-SAPP, 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.

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

ARTÍCULO 24º De las Reuniones y los Acuerdos

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

- a) El COCOIN-SAPP, se reunirá válidamente con un quorum de la mayoría de sus miembros integrantes.
- b) Los acuerdos se tomarán por mayoría de los presentes (la mitad más uno) y en caso de empate la MAI tendrá voto decisorio.
- c) Los acuerdos serán de obligatorio cumplimiento para los miembros.

ARTÍCULO 25º De los informes

El COCOIN-SAPP, deberá elaborar y presentar a la MAI de la Superintendencia y a la ONADICI, entre otros, los siguientes informes y documentos:

- a) Plan Anual de Trabajo del COCOIN.
- 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 INSTITUCIONAL (TAECII) y los Informe 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 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) Informe sobre la implementación del Plan de Acción establecido por el Comité de Riesgos. (En caso que exista Comité de Riesgos)
- i) Agendas de reuniones en donde se incluya, como mínimo: objetivo de la reunión, temas a cubrir y resultados esperados, tiempo y responsable por tema, información o documentos de lectura previa o para llevar a la reunión, etc.
- j) Actas de reunión por cada sesión realizada incluyendo, entre otros: temas tratados, conclusiones o acuerdos arribados, responsables, fechas de cumplimiento y, de corresponder, recomendaciones formuladas.
- k) 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 para tratar al inicio de cada reunión del COCOIN.

ARTICULO 26º De la constancia de su actuación

El COCOIN-SAPP, 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-SAPP, 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

ARTICULO 27º Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por el COCOIN-SAPP.

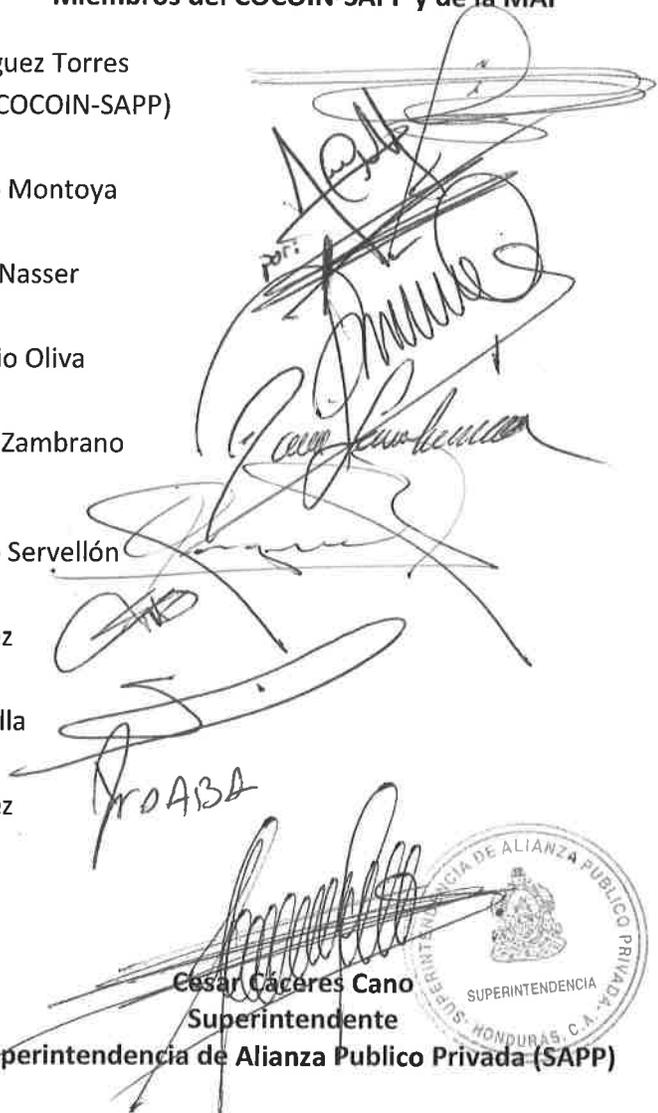
ARTICULO 28º Las modificaciones al presente reglamento, podrá ser propuesta por el Coordinador del COCOIN-SAPP, o por al menos un tercio de los miembros del COCOIN-SAPP, en escrito dirigido al Coordinador y firmado por todos los solicitantes.

ARTICULO 29º.- El presente Reglamento entra en vigencia a partir del día de su suscripción por todos miembros del COCOIN-SAPP y la MAI.

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central al 01 de abril del año dos mil veintidós (2022).

Miembros del COCOIN-SAPP y de la MAI

1. Ricardo Rodriguez Torres
(Coordinador COCOIN-SAPP)
2. Jose Alejandro Montoya
3. David Ricardo Nasser
4. Ricardo Antonio Oliva
5. Dacia Griselda Zambrano
6. Miguel Alfredo Servellón
7. Jimmy Martinez
8. Saul Jacobo Milla
9. Dario Benavidez



Cesar Cáceres Cano
Superintendente
Superintendencia de Alianza Publico Privada (SAPP)