

# La Gaceta



DIARIO OFICIAL DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS

La primera imprenta llegó a Honduras en 1829, siendo instalada en Tegucigalpa, en el cuartel San Francisco, lo primero que se imprimió fue una proclama del General Morazán, con fecha 4 de diciembre de 1829.



Después se imprimió el primer periódico oficial del Gobierno con fecha 25 de mayo de 1830, conocido hoy, como Diario Oficial "La Gaceta".

AÑO CXLIV TEGUCIGALPA, M. D. C., HONDURAS, C. A.

MIÉRCOLES 19 DE ENERO DEL 2022. NUM. 35,826

## Sección A

### Secretaría de Salud

ACUERDO No. 5063-2021

Tegucigalpa, M.D.C., 12 de Noviembre del 2021

#### LA SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SALUD

En uso de las facultades que se le confiere mediante Acuerdo Ejecutivo 242-2018 de fecha 27 de diciembre del 2018, como Secretaría de Estado en el Despacho de Salud.

**CONSIDERANDO:** Que de conformidad al artículo 149 de la Constitución de la República, la Secretaría de Estado en el Despacho de Salud coordina todas las actividades públicas de los organismos centralizados y descentralizados del sector salud.

**CONSIDERANDO:** Que el artículo 222 de la Constitución de la República de Honduras define al **Tribunal Superior de Cuentas** como el ente rector del sistema de control de los recursos públicos.

### SUMARIO

Sección A  
Decretos y Acuerdos

**SECRETARÍA DE SALUD**  
Acuerdo No. 5063-2021

A. 1 - 12

Sección B  
Avisos Legales  
Desprendible para su comodidad

B. 1 - 20

**CONSIDERANDO:** Que el artículo 29 de la Ley General de la Administración Pública estipula que a la Secretaría de Estado en el Despacho de Salud, le compete lo concerniente a la formulación, coordinación, ejecución y evaluación de las políticas relacionadas con la protección, fomento, prevención, preservación, restitución y rehabilitación de la salud de la población.

**CONSIDERANDO:** Que la Secretaría de Salud, como ente Rector del Sistema Nacional de Salud, deviene en la obligación de coordinar, alinear y armonizar los recursos financieros de las diferentes fuentes de financiamiento del sistema de salud, con la prioridades y objetivos nacionales, enmarcado con criterios y equidad de la financiación, asignación y distribución de los mismos.

**CONSIDERANDO:** Que de conformidad con el artículo 47 de la Ley Orgánica del **Tribunal Superior de Cuentas** los

sujetos pasivos de la Ley están obligados a aplicar bajo su responsabilidad sistemas de control interno, de acuerdo con las normas generales que emita el Tribunal.

**CONSIDERANDO:** Que el Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos emitido por el Tribunal Superior de Cuentas (TSC), Guías de Implementación de Control Interno emitidas por la ONADICI, Pauta mínima de Organización y Funcionamiento del Comité de Control Interno establecen lo contenido en el presente reglamento.

**CONSIDERANDO:** Que el Secretario de Estado en el Despacho de Salud, como responsable de la Administración de la Secretaría de Salud, determinó establecer como política institucional a la implementación del proceso de control interno, en toda las Direcciones, Unidades, Departamentos y Áreas, reconociendo que dicho proceso es indispensable para asegurar razonablemente la transparencia y el logro de los objetivos institucionales, favoreciendo la rendición de cuentas sobre la gestión pública; por lo tanto, instruye y compromete al personal de todos los niveles jerárquicos y mejoramiento continuo del control interno, actuando de conformidad a las prácticas obligatorias incluidas en las Guías de Control Interno que para tales efectos emita la ONADICI, en el marco del Sistema Nacional de Control de los Recursos Públicos.

**CONSIDERANDO:** Que corresponde a la Secretaría de Estado en el Despacho de Salud como ente Rector de Sistema Nacional de Salud, deviene en la obligación de coordinar, alinear y armonizar los recursos financieros de las diferentes fuentes de financiamiento del sistema de salud, con las prioridades y objetivos nacionales, enmarcado con criterios y equidad de la financiación, asignación y distribución de los

mismos, es así que nace la necesidad de aprobar el Reglamento que ayudará a establecer las normas y procedimientos para la organización y funcionamiento de los Comités de Control Interno de la SESAL, como también facilitar la aplicación de las buenas prácticas del Control Interno Institucional de los Recursos; por consiguiente consideramos que el “**REGLAMENTO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO DE LA SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SALUD**”, está apto para proceder a su aprobación e implementación.

**POR TANTO:** En uso de las facultades de que está investido y en aplicación de los artículos: 145, 149, 222 y 245 numeral 29) de la Constitución de la República; 3 del Código de Salud; 1, 5, 7, 36 numeral 6, 116, 118 numeral 2) y 122 de la Ley General de la Administración Pública; 67, 68 y 69 reformados del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo; 4 y 5 de la Ley de Procedimiento Administrativo; 1 y 6 Ley para Optimizar la Administración Pública, Mejorar los Servicios a la Ciudadanía y Fortalecimiento de la Transparencia en el Gobierno; Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos

## La Gaceta

DIARIO OFICIAL DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS  
DECANO DE LA PRENSA HONDUREÑA  
PARA MEJOR SEGURIDAD DE SUS PUBLICACIONES

**ABOG. THELMA LETICIA NEDA**  
Gerente General

**JORGE ALBERTO RICO SALINAS**  
Coordinador y Supervisor

EMPRESA NACIONAL DE ARTES GRÁFICAS  
E.N.A.G.

Colonia Miraflores  
Teléfono/Fax: Gerencia 2230-2520, 2230-1821  
Administración: 2230-3026

CENTRO CÍVICO GUBERNAMENTAL

Públicos emitido por el Tribunal Superior de Cuentas (TSC); Guías de Implementación de Control Interno emitidas por la ONADICI y pauta mínima de Organización y Funcionamiento del Comité de Control Interno.

**ACUERDA:**

**PRIMERO:** Emitir el siguiente:

**REGLAMENTO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO DE LA SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SALUD**

**CAPITULO I**

**TÍTULO I**

**OBJETO Y AMBITO DE APLICACIÓN**

**ARTICULO 1° Objeto**

El presente reglamento tiene por objeto establecer las normas y procedimientos para la organización y funcionamiento de los Comités de Control Interno de la **SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SALUD**, y serán de carácter **PERMANENTE Y DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO**; facilitando la aplicación de las buenas prácticas del Control Interno y será presidido por el Coordinador del Comité de Control Interno Institucional (COCOIN).

Para efectos de este reglamento el Comité de Control Interno de **LA SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SALUD** en lo sucesivo se denominará Comité de Control Interno Institucional (**COCOIN-SESAL**).

El **Comité de Control Interno de Nivel Central** se denominará **Coordinación Institucional**, y en el caso de los

COCOIN conformados en las unidades ejecutoras o institución beneficiaria se denominarán como COCOIN seguido de las iniciales o nombre que identifiquen la unidad ejecutora o institución beneficiaria.

**ARTIULO 2° Del Ámbito de Aplicación**

Las disposiciones del presente Reglamento serán aplicadas por el titular de la Secretaría de Salud a través del Comité de Control Interno de Coordinación Institucional SESAL a todas las actividades que realiza las diferentes instancias de la Secretaría de Estado en el Despacho de Salud en el ejercicio de sus funciones y en las diferentes materias en el ámbito de su competencia.

**ARTÍCULO 3° Definiciones**

- 1. Unidad Ejecutora (UE):** Es la encargada de conducir la ejecución de operaciones orientadas a la gestión de los fondos que administran, conforme a las normas y procedimientos del sistema nacional, en tal sentido son responsables directos de responder por los ingresos y egresos que administran.
- 2. Institución Beneficiaria (IB):** Es aquella persona natural o jurídica a la cual se le transfiere un bien o determinadas facultades sobre un activo, esto, con base en un documento con sustento legal, dichos privilegios se hacen válidos solo al cumplir con las condiciones establecidas en el contrato respectivo.
- 3. Control Interno (CI):** Proceso permanente y continuo realizado por la dirección, gerencia y otros empleados de las entidades.
- 4. Control Interno Institucional (CII):** Proceso permanente y continuo realizado por la dirección, gerencia

y otros empleados de las entidades públicas con el propósito de asistir a los servidores públicos en la prevención de infracciones a la ley y a la ética, con motivos de su gestión y administración de los bienes nacionales.

**5. Comité de Control Interno (COCOIN):** El Comité de Control Interno es un órgano colegiado de apoyo a la Máxima Autoridad de la Entidad (MAE), 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.

**6. Evaluación Separada del Control Interno Institucional (ESCII):** Consiste en el análisis de los mecanismos y procedimientos de control interno de las instituciones sujetas a vigilancia, con el fin de determinar la calidad de los mismos, el nivel de confianza que se los puede otorgar y si son eficaces y eficientes en el cumplimiento de sus objetivos.

**7. Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE):** Los directivos con más alto cargo en la organización de una entidad.

**8. Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno (ONADICI):** Órgano técnico especializado del poder ejecutivo, adscrito a la Secretaría de Transparencia, encargado del desarrollo integral de la función del control interno institucional y que funge como un órgano del sistema nacional de control de los servicios públicos (SINACORP).

**9. Práctica Obligatoria (PO):** Es la actividad de cumplir con un proceso determinado.

**10. Taller de Autoevaluación de Control Interno Institucional (TAECII):** Proceso que se lleva a cabo en una institución con el objetivo de comprobar la calidad de la gestión y de los resultados del trabajo institucional en todos sus procesos, es un punto de referencia para la toma de decisiones.

**11. Unidad de Auditoría Interna (UAI):** Órgano de control interno que tiene como finalidad planificar, programar y ejecutar las actividades de la unidad, tomando en cuenta los objetivos propios como tal.

**12. Unidad Clave (UC):** Quien esté designado con potestad de decisión.

## TITULO II

### PARTE DISPOSITIVA

**ARTÍCULO 4º** Los Comités de Control Interno de la Secretaría de Estado en el Despacho de Salud (COCOIN – SESAL) estarán regulados 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 ONADICI.
- Pauta mínima de Organización y Funcionamiento del Comité de Control Interno.
- Otra normativa especial aplicable.

**ARTICULO 5º De la Conformación del Comité**

Los integrantes de los Comité de Control Interno de la



Secretaría de Salud (**COCOIN- SESAL**) deberán ser formalmente designados por la Máxima Autoridad Ejecutiva, quien junto al documento de nombramiento le hará entrega a cada integrante las “Responsabilidades y funciones principales” a su cargo señaladas en el artículo 7 del presente Reglamento.

A efectos de su conformación, el **COCOIN-SESAL** deberá estar integrado por:

- La Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad (MAE), en caso de Regiones Sanitarias y Hospitales se considerará al Jefe (a) Regional, al Director (a) General, Director Ejecutivo o Gerente General respectivamente.
- Un representante de la Unidad de Planificación o su equivalente, quien coordinará las actividades del **COCOIN**. En caso 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.
- El responsable de cada unidad organizacional “clave”.
- El Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, quien participará con voz, pero sin voto, aplicable solamente al Comité de Control Interno Coordinación Institucional de la SESAL.

#### **ARTICULO 6° De la Naturaleza del Cargo**

El cargo del **COCOIN-SESAL** es delegado por la Máxima Autoridad Ejecutiva y será ejercido de forma ad honorem, de confianza y no inhabilita el desempeño de su función o actividad pública o privada alguna, ni el ejercicio inherente de su cargo.

### **TÍTULO III**

#### **DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO**

##### **ARTICULO 7° De la Naturaleza y Funciones**

El Comité de Control Interno es un órgano colegiado de apoyo a la Máxima Autoridad de la Entidad (MAE), 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- SESAL**:

- a) Consolidar y Elaborar el Plan Anual de Trabajo del **COCOIN- SESAL** 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- SESAL** 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- SESAL** debidamente aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad (MAE)-
- c) Consolidar y Elaborar Informes Semestrales sobre el grado de avance en el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo, el cual una vez aprobado por la MAE deberá ser remitido a la ONADICI dentro de los primeros diez (10) días hábiles posteriores al semestre calendario que se está informando.

- d) Promover y coordinar la realización oportuna de Talleres de Autoevaluación Institucional (TAECII), procurando siempre su complementación con las Evaluaciones Separadas.
- e) Coordinar la elaboración oportuna del Plan de Acción de acuerdo a las recomendaciones surgidas de los Talleres de Autoevaluación Institucional (TAECII) y evaluación separada.
- f) Promover y coordinar la elaboración y la actualización del Plan de Implementación de acuerdo a las recomendaciones del Taller de Autoevaluación o evaluación separada.
- g) Coordinar y consolidar los Planes de Implementación a partir de la información obtenida de cada unidad ejecutora o institución beneficiaria como resultado de los Talleres de Autoevaluación Institucional (TAECII) u otras fuentes de información.
- h) Remitir a la ONADICI el consolidado del Plan de Implementación debidamente aprobados por la MAE.
- i) Dar seguimiento oportuno a la implementación del Plan de Acción del TAECII e informar al respecto a la MAE, ONADICI y con copia a la UAI.
- j) Dar seguimiento oportuno a la implementación del Plan de Acción de la Evaluación Separada, remitido por la MAE a UAI con copia a ONADICI.
- k) 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.
- l) Solicitar trimestralmente la matriz de seguimiento con el grado de avance de los Planes de Implementación.
- m) Elaborar y remitir a la MAE para su aprobación el consolidado actualizado trimestralmente, la matriz de seguimiento del Plan de Implementación correspondiente a cada unidad ejecutora o institución beneficiaria, la cual deberá ser remitida a la ONADICI con copia UAI dentro de los primeros diez (10) días hábiles posteriores al Trimestre.
- n) Desarrollar actividades tendientes a difundir y concientizar al personal de la entidad sobre la importancia de mantener e implementar un adecuado control interno institucional.
- o) Proponer a la MAE la capacitación necesaria para facilitar la adecuada implementación y mantenimiento del control interno.
- p) Proponer a la MAE 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.
- q) Formular políticas o pautas orientadas al desarrollo y aplicación de los diferentes elementos y componentes del control interno.
- r) Elaborar, conjuntamente con la Unidad de Comunicación Institucional o su equivalente **Boletines Trimestrales informando sobre temas relacionados de la SESAL** en el cual se incluyan aspectos relacionados, por ejemplo, con: buenas prácticas de control interno, actividades desarrolladas por el COCOIN, actividades de difusión y sensibilización sobre el control interno, informes de autoevaluación de las unidades ejecutoras o instituciones beneficiarias, avance en la ejecución de planes de implementación, etc.
- s) Levantar ayuda de memoria en las reuniones de COCOIN-SESAL cuando ONADICI convoque a reuniones bimestrales a los propietarios de COCOIN-

SESAL 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.

- t) Otras funciones establecidas en el **Decálogo de Funciones del Comité de Control Interno**, emitido por la ONADICI.

**ARTICULO 8º** Son funciones y responsabilidades de los Comité de Control Interno de cada unidad ejecutora e institución beneficiaria:

- a) Elaborar el Plan Anual de Trabajo del **COCOIN de cada unidad ejecutora o institución beneficiaria** identificando, por ejemplo: actividades, plazos de ejecución, responsables, productos o resultados esperados. Cabe resaltar que entre las actividades a incluir en dicho Plan deberán considerarse, como mínimo, las relacionadas a las funciones del **COCOIN-SESAL** 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 al Director (a) de la UPEG, Coordinador del COCOIN SESAL el Plan Anual de Trabajo del **COCOIN de cada unidad ejecutora o institución beneficiaria** debidamente aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad de **cada unidad ejecutora o institución beneficiaria**.
- c) Elaborar y remitir al Director (a) de la UPEG, Coordinador del COCOIN SESAL los Informes Semestrales con su respectiva matriz sobre el grado de avance en el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo.
- d) Promover y coordinar con el Comité de Control Interno la

realización oportuna de la Autoevaluación Institucional (TAECII), procurando siempre su complementación con las Evaluaciones Separadas.

- e) Elaboración de Plan de Acción de acuerdo a las recomendaciones surgidas de los Talleres de Autoevaluación Institucional (TAECII) y evaluación separada.
- f) Promover, coordinar la elaboración y actualización del Plan de Implementación de acuerdo a las recomendaciones del TAECII y Evaluación Separada.
- g) Coordinar y consolidar los Planes de Implementación a partir de la información obtenida de cada Dirección, Unidades, Departamentos, Áreas como resultado de los Talleres de Autoevaluación Institucional (TAECII) u otras fuentes de información.
- h) Remitir al Director (a) de la UPEG, Coordinador del COCOIN SESAL el consolidado del Plan de Implementación debidamente aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad de cada unidad ejecutora o institución beneficiaria.
- i) Dar seguimiento oportuno a la implementación del Plan de Acción e informar al respecto a la Máxima Autoridad Ejecutiva de cada unidad ejecutora o institución beneficiaria, UPEG y con copia a UAI.
- j) 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.
- k) Exigir y revisar trimestralmente el grado de avance de los Planes de Implementación.
- l) Elaborar y remitir al Director (a) de la UPEG, Coordinador del COCOIN SESAL el grado de avance

y cumplimiento de la matriz de seguimiento del Plan de Implementación.

- m) Desarrollar actividades tendientes a difundir y sensibilizar al personal de la entidad sobre la importancia de mantener e implementar un adecuado control interno institucional.
- n) Proponer a la MAE la capacitación necesaria para facilitar la adecuada implementación y mantenimiento del control interno.
- o) Proponer a la MAE 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.
- p) Formular políticas o pautas orientadas al desarrollo y aplicación de los diferentes elementos y componentes del control interno.
- q) Elaborar conjuntamente con la Unidad de Comunicación Institucional o su equivalente **Boletines Trimestrales informando sobre temas relacionados de la SESAL** en el cual se incluyan aspectos relacionados, por ejemplo, con: buenas prácticas de control interno, actividades desarrolladas por el COCOIN, actividades de difusión y sensibilización sobre el control interno, informes de autoevaluación de las unidades ejecutoras o instituciones beneficiarias, avance en la ejecución de planes de implementación, etc.
- r) Levantar ayuda de memoria en las reuniones de COCOIN 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.
- s) Otras funciones establecidas en el “Decálogo de Funciones del Comité de Control Interno” emitido por la ONADICI.

#### ARTICULO 9° De las Facultades

El COCOIN- SESAL en el ejercicio de sus funciones puede solicitar la participación de los miembros, suplentes, representantes del comité o especialista según se estime conveniente, de acuerdo con los temas tratados en las mismas.

#### ARTICULO 10° De las Obligaciones

El COCOIN- SESAL 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, debidamente fundamentadas. Las mismas no deben ser de carácter vinculante.
- b) Realizar reuniones y adoptar acuerdos según lo establecido en el presente Reglamento.

#### ARTICULO 11° Del Domicilio

El COCOIN- SESAL, tiene su domicilio en EL Barrio Jazmín, contiguo al Correo Nacional en la ciudad de Tegucigalpa; Municipio del Distrito Central.

#### ARTICULO 12° DEL APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO

**LA SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SALUD** a través de la Gerencia Administrativa, Unidades Ejecutoras e Institución beneficiaria, proporcionará el apoyo administrativo y logístico requerido por el COCOIN en el ejercicio de sus funciones.

#### TÍTULO IV

#### DE LA ORGANIZACIÓN DEL COCOIN- SESAL

#### ARTICULO 13° De la Organización

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

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



## CAPÍTULO II DEL COORDINADOR

### ARTICULO 14° Del Coordinador

El Comité de Control Interno es precedido por el Coordinador de Procesos y Seguimientos, según designación de la Máxima Autoridad Ejecutiva.

### ARTICULO 15° De las responsabilidades del Coordinador

Son responsabilidades del Coordinador:

- a) Cumplir con las responsabilidades y funciones establecidas en las presentes Pautas Mínimas y el Plan Anual de Trabajo.
- b) Asistir obligatoriamente a las reuniones del Comité en modalidad presencial o virtual según sea el caso.
- 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 artículo 7, contando siempre con la debida autorización y aprobación de la Máxima Autoridad Ejecutiva:
  - Consolidación y elaboración del Plan Anual de Trabajo del COCOIN y su seguimiento.
  - Consolidación y elaboración de Informes Semestrales sobre el grado de avance en el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo.
  - Designar la elaboración del “Plan de Implementación del Control Interno por parte de cada COCOIN.
  - Consolidación del “Plan de Implementación del Control Interno Institucional”.
  - Elaborar y actualizar la matriz de seguimiento del plan de implementación trimestral en donde se exponga el grado de avance en el cumplimiento

del Plan de Implementación correspondiente a cada unidad organizacional.

- Velar por el fiel cumplimiento de las Políticas o pautas orientadas al desarrollo y aplicación de los diferentes elementos y componentes del control interno.
  - Elaboración en conjunto con la Unidad de Comunicación de la entidad o su equivalente Boletines Trimestrales informando sobre temas relacionados de la SESAL.
  - Elaboración de Agendas de reuniones y las respectivas Ayuda memoria de reuniones de cada sesión.
- e) Recepcionar y Remitir a la ONADICI los Informes y documentos establecidos en la Política y Pautas, otros que por su naturaleza se consideren apropiados.
  - f) Proponer temas de Agenda que por sus características merecen ser tratados en el COCOIN.
  - g) Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de los acuerdos del Comité que correspondan al área de su competencia.
  - h) Participar activamente en los temas de Agenda que sean materia de análisis y deliberación.
  - i) Atender los requerimientos de información que se le solicite.
  - j) Velar por el logro de los objetivos del COCOIN.

## CAPÍTULO III DE LOS INTEGRANTES

### ARTICULO 16° De los Integrantes

Los integrantes titulares y/o representantes de cada COCOIN-SESAL tienen la obligación de asistir y participar en todas las reuniones y actividades, su presencia es indelegable, sean éstas virtuales o presenciales.

Salvo en casos debidamente justificados y urgentes, los integrantes (titulares) del COCOIN- SESAL podrán designar (sólo mediante declaración expresa) a un funcionario / empleado 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) Cumplir con las responsabilidades y funciones establecidas en las presentes Pautas Mínimas y el Plan Anual de Trabajo.
- b) Asistir obligatoriamente a las reuniones del Comité, ya sea de manera virtual o presencial
- c) Conceder 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 medidas, disponer los recursos necesarios de acuerdo a las Disposiciones Generales de la República del año fiscal 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 Comité 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.

#### **CAPITULO IV 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- SESAL.

El cargo de Secretario de actas del Comité de Control Interno de Coordinación Institucional será ejercido por el periodo de dos meses siendo rotado entre los miembros representantes de los propietarios que conforman el mismo.

En el caso de Regiones Sanitarias y Hospitales dicho cargo será delegado a uno de los miembros de su COCOIN por el tiempo que estime pertinente el Coordinador de dicho Comité.

#### **ARTICULO 19° De las responsabilidades del Secretario De Actas**

Son responsabilidades del Secretario de Actas:

- a) Apoyar al COCOIN en la organización de las reuniones y actividades convocadas por el coordinador.
- b) Elaborar la ayuda memoria de la reunión y de las actividades programadas por el COCOIN y llevar el registro de las mismas debidamente foliadas.
- c) Envío de convocatorias vía correo electrónico a cada integrante del COCOIN o invitado(a).
- d) Coordinar con los titulares del COCOIN 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 proponga y acuerde en las reuniones realizadas.
- g) Mantener el acervo documentario debidamente ordenado, actualizado y realizar la entrega al término de su periodo como Secretario de actas.
- h) Dar seguimiento y actualizar periódicamente la agenda electrónica de contactos de miembros de COCOIN.
- i) Tener actualizado el reporte de seguimiento a los acuerdos tomados por el COCOIN y coordinar para la difusión de los resultados.

j) Otras que le asigne el coordinador del COCOIN:

## CAPÍTULO V DEL AUDITOR INTERNO

### ARTICULO 20° Del Auditor Interno

El Auditor Interno de LA SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SALUD, participará con voz pero sin voto. En caso que por razones de emergencia no pueda asistir a las reuniones, designará por escrito a otro empleado de la Unidad de Auditoría Interna que lo represente.

En las Regiones Sanitarias y Hospitales no aplica la figura de la Unidad de Auditoría Interna solo monitoria de la misma.

**ARTICULO 21°** De las responsabilidades del Auditor Interno Dar estricto seguimiento al cumplimiento del presente reglamento e informar oportunamente a las instancias correspondientes, entre ellos, Tribunal Superior de Cuentas (TSC) y ONADICI.

## CAPÍTULO VI DEL FUNCIONAMIENTO DEL COCOIN-SESAL

### ARTICULO 22° De las Convocatorias

Los integrantes del COCOIN, se reunirán puntualmente al menos una vez al mes de manera ordinaria y de manera extraordinaria cuando sean convocados por el Coordinador, a través del Secretario de Actas de forma virtual o presencial.

### ARTICULO 23° De las formalidades para las Convocatorias

Las convocatorias a las reuniones ordinarias del COCOIN, se realizará mediante memorándum o correo electrónico, convocándose con cinco (05) días hábiles de anticipación a la fecha correspondiente.

Para las reuniones extraordinarias, se convocará según la fecha, hora, lugar o plataforma virtual que indique el Coordinador del COCOIN a través del Secretario de Actas.

### ARTICULO 24° De las Reuniones y los Acuerdos

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

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

Las grabaciones y lista de participantes se entregarán inmediatamente al secretario de actas para la elaboración de las ayudas memoria correspondiente.

### ARTICULO 25° De los Informes

El COCOIN, deberá elaborar y presentar a la MAE de la Secretaría de Estado en el Despacho de Salud y a la ONADICI, entre otros, los siguientes informes y documentos:

- a) Plan Anual de Trabajo consolidado.
- b) Informes semestrales sobre el grado de avance en el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo consolidado.
- c) El Informe final correspondiente a los Talleres de Autoevaluación del Control Interno Institucional (TAECII).
- d) Elaborar y actualizar la matriz consolidada del Plan de acción con recomendaciones de TAECII y Evaluación Separada.
- e) Elaborar y actualizar la matriz consolidada del Plan de Implementación con recomendaciones de TAECII y Evaluación Separada.

- f) Elaborar y actualizar trimestralmente la matriz consoldada de seguimiento en donde se exponga el grado de avance en el cumplimiento del Plan de Implementación Institucional.
- g) Socializar y sensibilizar al personal en las políticas y pautas orientadas al desarrollo y aplicación de los diferentes elementos y componentes del control interno.
- h) Boletines Trimestrales informando sobre temas relacionados de la SESAL.
- 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) Ayuda memoria por cada sesión realizada.
- k) Seguimiento al cumplimiento de las decisiones o recomendaciones formuladas en la última reunión y contempladas en la ayuda memoria respectiva. Generalmente este punto debería ser el primer tema a tratar al inicio de cada reunión siguiente del COCOIN.

#### **ARTICULO 26° De la constancia de su actuación**

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

#### **TÍTULO V**

#### **DISPOSICIONES FINALES**

**Primero.-** Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por el COCOIN- SESAL.

**Segundo.-** Las modificaciones al presente Reglamento, podrá ser propuesta por el Coordinador del COCOIN- SESAL, o por

al menos un tercio de los miembros del COCOIN SESAL, en escrito dirigido al Coordinador y firmado por todos los solicitantes.

**Tercero.-** El presente Reglamento entra en vigencia a partir del día de su suscripción por todos los miembros del COCOIN-SESAL y la MAE.

**SEGUNDO:** El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de publicación en el Diario Oficial “La Gaceta”

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los doce (12) días del mes de noviembre del año dos mil veintiuno (2021).

#### **COMUNIQUESE:**

**LIC. ALBA CONSUELO FLORES FERRUFINO**  
SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE  
SALUD

**ABG. SARA DEL CARMEN ÁLVAREZ SÁNCHEZ**  
SECRETARIA GENERAL