



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE RENTAS
República de Honduras

Tegucigalpa M.D.C. 13 de febrero de 2024

Oficio SAR-DE-025-2024

Licenciada

ERICKA ARELY SUAZO BONILLA

Directora Ejecutiva

Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno

Su Oficina

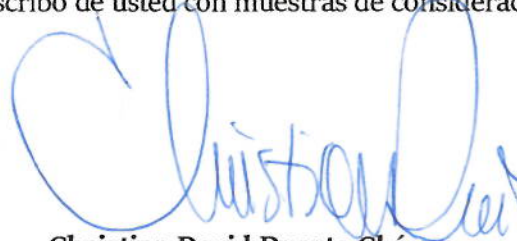
Estimada Licenciada Suazo:

Me dirijo a usted en cumplimiento al compromiso asumido a través del Plan Anual para la Implementación del Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (2024), para remitirle los productos y evidencias consolidadas por el COCOIN-SAR:

1. Acta de Compromiso para la Implementación del MARCI.
2. Acta de Juramentación/Ratificación del Comité de Control Interno Institucional (COCOIN).
3. Reglamento para la creación y funcionamiento del Comité de Control Interno Institucional.
4. Plan Anual de Trabajo del Comité de Control Interno Institucional (COCOIN).
5. Memorando SAR-DNGE-14-02-2024 referente a la disponibilidad de fichas técnicas de Indicadores.
6. Memorando SAR-DNTH-121-2024 referente a la existencia de:
 - Plan de Necesidades de Personal
 - Plan Anual de Vacaciones
 - Registro de Cauciones y Fianzas
 - Plan Anual de Capacitaciones
7. Memorando FC-006-02-2024 referente a la existencia del Plan Anual de Capacitaciones.


Al igual que el año anterior, dichas evidencias son remitidas de acuerdo con lo establecido en el Oficio SAR-DE-045-2023 contentivo de las restricciones en la divulgación de información y la obligación de reserva a la cual se debe el SAR y sus empleados(as), mismo que se adjunta a esta comunicación

Sin otro particular, me suscribo de usted con muestras de consideración.


Christian David Duarte Chávez
Director Ejecutivo



● Archivo
ChD/hb

	SERVICIO DE ADMINISTRACION DE RENTAS	Formulario I SAR
	ACTA DE COMPROMISO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MARCO RECTOR INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS (MARCI)	

ACTA N.º. 1

LUGAR Y FECHA: TEGUCIGALPA, 01.02.2024

La Máxima Autoridad Ejecutiva del Servicio de Administración de Rentas (SAR), que firma el final de este documento Christian David Duarte Chávez, expresa su compromiso de liderar y apoyar, de manera directa y recurrente, la Implementación del Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI) en el SAR, a través de nuestro ejemplar cumplimiento de la Constitución, las leyes, reglamentos, los componentes, principios, normas de control interno, el Manual para la Implementación del MARCI y otras normativas relacionadas.


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

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

Para constancia se firma en la ciudad de Tegucigalpa a los 01 días del mes de Febrero de 2024.



 Christian David Duarte Chávez

	SERVICIO DE ADMINISTRACION DE RENTAS	Formulario 2 SAR
	ACTA DE JURAMENTACIÓN DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL	

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

1. Hoffman Sadat Briceño Flores, Jefe de Departamento de Planificación y Control de Gestión (Coordinador Comité de Control Interno Institucional)
2. Nidia Sarahi Berrios Martínez, Secretaria General
3. Alessandra Vanesa Díaz Tovar, Directora Nacional de Gestión Estratégica
4. Tania Lyneth Palma Alvarado, Directora Nacional de Cumplimiento Tributario
5. Diana Orestila Cárcamo Rodríguez, Directora Nacional de Tecnología
6. Ivis Danelia Zuniga Morales, Directora Nacional de Talento Humano
7. Gersson Orlando Sierra Portillo, Director Nacional Jurídica
8. Vilma Soany Cruz Muñoz, Directora Nacional Administrativa Financiera
9. David Jerezano Carvajal, Jefe de Departamento de Formación y Capacitación (Secretario de Actas)
10. Calvin Antonio Ruiz Lobo, Inspector General
11. Francisco Javier Aguilar Castellanos, Jefe de Departamento de Comunicación, Imagen y Relaciones Públicas

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

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

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

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

Para constancia de lo actuado, firman los miembros del COCOIN, en la ciudad de Tegucigalpa, a los 01 días del mes de febrero del año 2024.



[Handwritten signature]

Alessandra Vanesa Diaz Tovar
Directora Nacional de Gestión Estratégica

[Handwritten signature]

Hoffman Sadat Briceño Flores
Jefe de Departamento de Planificación y Control de
Gestión
(Coordinador Comité de Control Interno
Institucional)



[Handwritten signature]

Diana Orestila Carcamo Rodríguez
Directora Nacional de Tecnología



[Handwritten signature]

Ivis Danelia Zuniga Morales
Directora Nacional de Talento Humano



[Handwritten signature]

Gersson Orlando Sierra Portillo
Director Nacional Jurídica



[Handwritten signature]

Nidia Sarahi Berrios Martínez
Secretaria General



[Handwritten signature]

Tania Lyneth Palma Alvarado
Directora Nacional de Cumplimiento Tributario



[Handwritten signature]

Celvin Antonio Ruiz Lobo
Inspector General



[Handwritten signature]

David Jerez
Jefe de Departamento de Planificación y Control de Gestión
(Secretario de ACAS)





[Handwritten signature]

Francisco Javier Aguilar Castellanos
Jefe de Departamento de Comunicación, Imagen y
Relaciones Públicas

[Handwritten signature]

Vilma Soany Cruz Muñoz
Directora Nacional Administrativa Financiera

	SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE RENTAS 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 del Servicio de Administración de Rentas (SAR), que tendrá carácter permanente y de obligatorio cumplimiento. Para efectos de este reglamento el Comité de Control Interno Institucional del SAR en lo sucesivo se denominará COCOIN.

ARTICULO 2. De la Finalidad

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

ARTÍCULO 3. De la Base legal

El COCOIN estará regulado por la siguiente normativa:

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

ARTICULO 4. Del ámbito de aplicación

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

TÍTULO II

DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

ARTICULO 5. De la Naturaleza y Funciones

El Comité de Control Interno es un órgano colegiado de apoyo a la Máxima Autoridad Institucional o Ejecutiva (MAI: Junta Directiva, Consejo de Administración, el Directorio, u otro cuerpo colegiado que dirija las instituciones, con las facultades establecidas en las disposiciones de su creación, MAE:

los Secretarios de Estado, Gerentes Generales y otros que representen legalmente a las instituciones.), cuyo objetivo principal es contribuir a la eficaz y eficiente implementación, mantenimiento y mejora continua del control interno institucional; siendo para ello una importante instancia de coordinación, asesoramiento, consulta y seguimiento oportuno.

Son funciones y responsabilidades del COCOIN:

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

ARTICULO 6. De las opiniones y recomendaciones

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

ARTICULO 7. De las Facultades

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

ARTICULO 8. De las Obligaciones

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

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

ARTICULO 9. Del domicilio

El COCOIN, tiene su domicilio en la ciudad de Tegucigalpa; Municipio del Distrito Central, Departamento de Francisco Morazán.

ARTICULO 10. Del Apoyo administrativo y logístico

La SAR a través de la Gerencia Administrativa o la denominación que corresponda, proporcionará el apoyo administrativo y logístico requerido por el COCOIN en el ejercicio de sus funciones.

TÍTULO III

CONFORMACION DEL COCOIN

ARTICULO 11. De los integrantes

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

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

- La máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad (MAE) o en su defecto a quien designe.
- Un coordinador nombrado por la MAE.
- El Director (a) Nacional de Administrativo Financiero.
- El Director (a) Nacional de Cumplimiento Tributario.
- El Director (a) Nacional de Gestión Estratégica.
- El Director (a) Nacional de Talento Humano.
- El Director (a) Nacional de Jurídico.
- El Director (a) Nacional de Tecnología.
- El Secretario (a) General.
- El Inspector (a) General.
- Jefe del Departamento de Formación y Capacitación.
- Jefe del Departamento de Relaciones Públicas/Comunicaciones.

- Jefe del Departamento de Planificación y Control de Gestión.
- Presidente del Comité de Probidad y Ética (Miembro honorario).
- El jefe de la Unidad de Auditoría Interna, quien participará con voz, pero sin voto.

ARTICULO 12. De la naturaleza del cargo

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

TÍTULO IV

DE LA ORGANIZACIÓN DEL COCOIN

ARTICULO 13. De la organización

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

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

CAPÍTULO I

DEL COORDINADOR

ARTICULO 14. Del coordinador

COCOIN es presidida por un designado por MAE de entre los miembros citados en el artículo 11 de este Reglamento.

Para propiciar la participación de todos los miembros, este cargo podrá ser rotado al cumplir el plazo de dos (2) años consecutivos, por otro miembro del Comité, según nombramiento de la MAE.

ARTICULO 15. De las responsabilidades del Coordinador

Son responsabilidades del Coordinador:

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

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

CAPÍTULO II

DE LOS INTEGRANTES

ARTICULO 16. De los Integrantes

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

Salvo, en casos debidamente justificados y URGENTES, los integrantes (titulares) del COCOIN podrán designar a sus respectivos suplentes, antes de llevarse a cabo la reunión justificando los motivos de su ausencia mediante los medios de comunicación institucional. Al respecto, los suplentes designados tendrán plenas facultades para actuar, decidir y participar en las reuniones con el mismo nivel de responsabilidad y autoridad que tendrían los titulares, garantizando la continuidad y eficacia de las acciones del COCOIN. Las decisiones tomadas por los suplentes, en ausencia de los titulares, serán válidas y vinculantes para el Comité, y la responsabilidad derivada de tales decisiones será asumida directamente 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.

- 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) 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.
- j) Ejecutar las funciones o tareas delegadas por la coordinación COCOIN en el tiempo establecido a efecto de cumplir los objetivos del COCOIN SAR."

CAPITULO III

DEL SECRETARIO DE ACTAS

ARTICULO 18. Del Secretario de actas

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

ARTICULO 19. De las responsabilidades del Secretario de actas

Son responsabilidades del Secretario de Actas:

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

CAPÍTULO IV

DEL AUDITOR INTERNO

ARTICULO 20. Del Auditor Interno

El Auditor Interno del SAR, participará con voz, pero sin voto. En caso de que el auditor interno, por razones de emergencia, no pueda asistir a las reuniones, designará a su respectivo suplente antes de llevarse a cabo la reunión, justificando los motivos de su ausencia mediante los medios de comunicación institucionales.

ARTICULO 21. De las responsabilidades del Auditor Interno

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

CAPÍTULO V

DEL FUNCIONAMIENTO DEL COCOIN

ARTICULO 22. De las Convocatorias

Los integrantes del COCOIN, se reunirán puntualmente de manera ordinaria el tercer jueves de cada mes en la hora que será estipulada en la convocatoria respectiva en las instalaciones del SAR; y de manera extraordinaria cuando sean convocados por el Coordinador (a), por delegación a través del Secretario (a), o sea requerido de manera fundamentada por alguno de sus miembros.

ARTICULO 23. De las Formalidades para las Convocatorias

Las convocatorias a las reuniones ordinarias del COCOIN, se realizará mediante 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 (a) del COCOIN, o por delegación a través del Secretario (a).

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 simple de sus miembros integrantes.
- b) Los acuerdos se tomarán por mayoría absoluta de los presentes (la mitad más uno) y en caso de empate la MAE o sus delegados tendrán voto decisorio.
- c) Los acuerdos serán de obligatorio cumplimiento para los miembros.

ARTICULO 25. De los informes

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

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

- e) Informes Trimestrales en donde se exponga el grado de avance en el cumplimiento 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 por tratar al inicio de cada reunión del COCOIN.

ARTICULO 26. De la constancia de su actuación

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

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

TÍTULO V

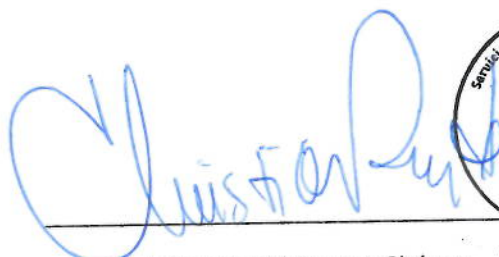

DISPOSICIONES FINALES

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

Segunda.- Las modificaciones al presente reglamento, podrán ser propuestas a la MAE por el Coordinador(a) del COCOIN, o por al menos un tercio de sus miembros del COCOIN, en escrito dirigido al Coordinador(a) 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 M.D.C. a los 8 días del mes de Febrero del 2024.



Christian David Duarte Chávez
Director Ejecutivo



Alessandra Vanesa Diaz Tovar
Directora Nacional de Gestión Estratégica



Hoffman Sadat Briceño Flores
Jefe de Departamento de Planificación y Control de
Gestión
(Coordinador Comité de Control Interno
Institucional)

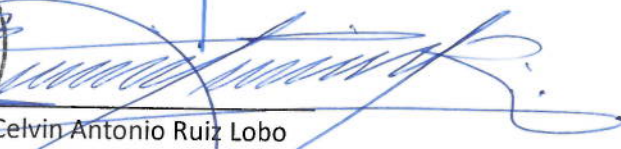

Diana Orestila Cárcamo Rodríguez, M.D.C.
Directora Nacional de Tecnología



Ivis Danelia Zuniga Morales
Directora Nacional de Talento Humano



Gersson Orlando Sierra Portillo
Director Nacional Jurídica



Nidia Sarahi Berrios Martinez
Secretaria General, M.D.C.


Tania Lyneth Palma Alvarado, M.D.C.
Directora Nacional de Cumplimiento Tributario


Calvin Antonio Ruiz Lobo
Inspector General


David Jerezano Carballo
Jefe de Departamento de Formación y Capacitación
(Secretario de Actas)


Francisco Javier Aguilar Castellanos
Jefe de Departamento de Comunicación, Imagen y
Relaciones Públicas


Vilma Soany Cruz Muñoz
Directora Nacional Administrativa Financiera



100



No	Producto	Actividad	Responsable	Semestre 1												Semestre 2			
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
<p>Objetivo 1: Establecer y consolidar un marco organizacional eficaz para la implementación efectiva del Marco Rectador de Control Interno (MARCI), asegurando la adopción integral de sus lineamientos y la capacitación pertinente en todos los niveles de la institución, para fortalecer la transparencia, la integridad pública, y la eficiencia en la gestión de recursos y procesos internos.</p>																			
1	Acta de reunión del Comité donde se llevó a cabo la socialización.	Participar en la socialización de los lineamientos técnicos del Plan Anual para la Implementación del MARCI – Ejercicio Fiscal 2024.	Director (a) Nacional de Gestión Estratégica.	X															
2	Perfiles de usuario creados, disponibles en el Sistema de Control Interno Institucional (SCII).	Gestionar y crear perfiles de usuarios en el Sistema de Control Interno Institucional (SCII).	Director (a) Nacional de Tecnología.	X															
3	Reporte de la jornada de socialización sobre el MARCI impartida por ONADICI.	Participar en jornada de socialización que brindará ONADICI sobre el Marco Rectador de control Interno (MARCI).	Jefe del Departamento de Formación y Capacitación.	X															
4	Reporte de la jornada de capacitación del MARCI a todos los miembros del COCOIN.	Participar en jornada de capacitación que brindará ONADICI sobre el Marco Rectador de control Interno (MARCI).	Jefe del Departamento de Formación y Capacitación.			X													
5	Reporte de jornada de capacitación del MARCI a todos los miembros del COCOIN.	Participar en jornada de capacitación que brindará ONADICI sobre el Marco Rectador de control Interno (MARCI).	Jefe del Departamento de Formación y Capacitación.	X		X		X		X		X		X		X			
6	Informe de capacitación de la implementación del programa de formación de formadores en temas de transparencia.	Extender la socialización del MARCI a todos los niveles de la institución (administración centralizada, descentralizada y	Jefe del Departamento de Formación y Capacitación.	X		X		X		X		X		X		X			

No	Producto	Actividad	Responsable	Semestre 2												
				Semestre 1						Semestre 2						
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
	integridad pública, control interno, compras públicas y rendición de cuentas a nivel de toda la institución	desconcentrada), con el fin de asegurar que al menos el 10% del personal participen en jornadas de capacitación en el marco del programa de formación de formadores en temas de transparencia, integridad pública, control interno, compras públicas y rendición de cuenta.														
7	Informe de la contratación mínima de personas con discapacidad.	Remitir informes sobre la contratación de personas con discapacidad conforme a los requerimientos legales.	Director (a) Nacional de Talento Humano.						X							
8	Informes de actividades realizadas relacionadas con el cuidado del ambiente.	Compilar informes de las actividades de cuidado ambiental realizadas, como reforestación, campañas de reciclaje y limpieza de espacios comunes.	Director (a) Nacional de Administrativo Financiero.									X				
9	Informe de constataciones físicas de la existencia y funcionamiento del archivo institucional.	Elaborar un informe de constataciones físicas de la existencia y funcionamiento del archivo institucional, siguiendo los lineamientos establecidos por el acuerdo No. SO-098-2019 del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).	Secretario (a) General.										X			
Objetivo 2: Establecer un marco organizacional para fortalecer el entorno de control institucional, asegurando la implementación del MARCI mediante la formalización de estructuras de gobernanza y la promoción de una cultura de integridad y ética.																
10	Acta de Compromiso para la Implementación del MARCI	Gestionar proceso de firma del acta de compromiso para la implementación del MARCI ante la Máxima Autoridad.	Coordinación COCOIN		X											

No	Producto	Actividad	Responsable	Semestre 2													
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
11	Acta de Juramentación / Ratificación del Comité de Control Interno Institucional (COCOIN)	En coordinación con la MAE, liderar el acto protocolario para la juramentación y ratificación del Comité de Control Interno Institucional (COCOIN).	Director (a) Nacional de Gestión Estratégica.	X													
12	Reglamento para la creación y funcionamiento del Comité de Control Interno Institucional.	Actualizar el reglamento del Comité de Control Interno Institucional, con el fin de definir claramente las funciones y atribuciones de los miembros suplentes.	Coordinación COCOIN	X													
13	Plan Anual de Trabajo del Comité de Control Interno Institucional (COCOIN)	Elaborar el plan Anual de Trabajo del Comité de Control Interno Institucional (COCOIN).	Jefe del Departamento de Planificación y Control de Gestión.	X													
14	Ficha técnica de indicadores formulados	Formulación de indicadores de desempeño del cumplimiento de los planes y resultados del COCOIN.	Jefe del Departamento de Planificación y Control de Gestión.	X													
15	Plan de Necesidades de Personal	Elaborar el plan de necesidades de personal, siguiendo el formato requerido por ONADICI.	Director (a) Nacional de Talento Humano.	X													
16	Plan Anual de Capacitaciones	Elaborar el plan anual de capacitaciones, siguiendo el formato requerido por ONADICI.	Jefe del Departamento de Formación y Capacitación.	X													
17	Reporte de cobertura de la participación de los miembros del COCOIN en el diplomado especializado en Control Interno.	Participar en el diplomado especializado en Control Interno impartido por la ONADICI.	Jefe del Departamento de Formación y Capacitación.	X													
18	Manual de procesos y procedimientos de compras y contrataciones.	Presentación, actualización y/o subsanación de manuales de procesos y procedimientos de	Coordinación COCOIN	X													

No	Producto	Actividad	Responsable	Semestre 1						Semestre 2							
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAV	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
	Manuales de procesos y procedimientos de Planificación y gestión del Talento Humano.	compras y contrataciones, administración del recurso humano, de conformidad con la Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público, emitidos en el año 2023.															
19	Manuales de procesos y procedimientos de todas las áreas de la Institución requeridos para ser vistos por ONADICI.	Presentación, actualización y/o subsanación de manuales de procesos y procedimientos de todas las áreas de la Institución de conformidad con la Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público, emitidos en el año 2023.	Coordinación COCOIN		X												
20	Plan Anual de Viáticos y Gastos de Viaje	Elaborar el Plan Anual de Viáticos y Gastos de Viaje conforme al principio de planificación organizacional establecido por el Acuerdo Ejecutivo No.0596 del 27 de octubre de 2008, con el código PCI-TSC/130-00.	Director (a) Nacional de Administrativo Financiero.			X											
21	Copia del Documento de creación del Comité de Probidad y Ética Pública (CPEP) y evidencias que esté funcionando.	Realizar proceso de elección del Comité de Probidad y Ética Pública (CPEP) y recopilar evidencias de su funcionamiento, conforme a las normativas NCI-TSC/111-00 y NCI-TSC/112-00.	Coordinación COCOIN			X											

No	Producto	Actividad	Responsable	Semestre 1						Semestre 2						
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
22	Reporte de capacitación y sensibilización sobre la conducta ética del Servidor Público. Instructivo y metodología para el tratamiento de denuncias y su seguimiento	Implementar un programa integral de fortalecimiento en ética que incluya sensibilizaciones y capacitaciones sobre el Código de Conducta Ética del Servidor Público, recolección de declaraciones de cumplimiento de dicho código, desarrollo y difusión de un mecanismo de denuncia eficaz, y la aplicación del Anexo No.6 para la presentación formal de denuncias, conforme a la Guía General para la Implementación del MARCI.	Presidente del Comité de Probidad y Ética (Miembro honorario).			X	X	X	X	X	X	X	X	X		
23	Reporte de cobertura de la participación de los miembros del COCOIN en el taller para la elaboración de manuales de procesos y procedimientos.	Participar en taller liderado por ONADICI para la elaboración de Manuales de procesos y procedimientos según la Guía Metodológica para la elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público y Componente Evaluación de Riesgo.	Coordinación COCOIN				X									
24	Manual de procesos y procedimientos de compras y contrataciones. Manuales de procesos y procedimientos de Planificación y gestión del Talento Humano.	Elaborar y/o actualizar de manuales de procesos de compras y contrataciones, administración del recurso humano,	Director (a) Nacional de Gestión Estratégica.										X			

No	Producto	Actividad	Responsable	Semestre 1												Semestre 2			
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
28	Anexo 36: Plan Anual de Vacaciones	Asegurar la efectiva implementación del Plan Anual de Vacaciones, siguiendo los lineamientos establecidos por ONADICI en el anexo 36 y las normas de control interno siguientes: NCI-TSC/332-00 y NCI-TSC/332-04, enfocándose en los controles para mitigar los riesgos inherentes más frecuentes.	Director (a) Nacional de Talento Humano.		X														
29	Anexo 37: Registro de Caucciones y Fianzas	Elaborar y sostener el Registro de Caucciones y Fianzas actualizado, en concordancia con los lineamientos dictados por ONADICI en el anexo 37, así como adherirse a las normas de control interno establecidas: NCI-TSC/332-00 y NCI-TSC/332-06, enfocándose especialmente en la implementación de controles para disminuir los riesgos inherentes más comunes.	Director (a) Nacional de Administrativo Financiero.		X														
30	Plan Anual de Rotación de personal	Implementar y revisar periódicamente el Plan Anual de Rotación de personal de acuerdo con los lineamientos establecidos por ONADICI, siguiendo la normativa NCI-TSC/332-00 para la mitigación de riesgos inherentes frecuentes y aplicando la	Director (a) Nacional de Talento Humano.			X													




No.	Producto	Actividad	Responsable	Semestre 1												Semestre 2			
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
33	Anexo 48: Registro y control de garantías	<p>con los objetivos y necesidades organizacionales.</p> <p>Contar con información actualizada sobre el tipo y cobertura de las garantías entregadas por contratistas u otros vinculados con la institución, conforme a lo estipulado en el Anexo 48, siguiendo las directrices de la normativa NCI-TSC/332-25.</p>	Director (a) Nacional de Administrativo Financiero.			X													
34	Anexo 35: Informe de Cumplimiento de la Planificación Institucional	<p>Compilar y proporcionar informes de cumplimiento detallados, en línea con lo dispuesto en el Anexo 35, acatando las disposiciones de la normativa NCI-TSC/332-02. Estos informes deben reflejar fielmente el progreso y la conformidad con la planificación institucional, asegurando una revisión periódica y una transparencia total en la comunicación de los resultados.</p>	Jefe del Departamento de Planificación y Control de Gestión.				X												
35	Anexo 31: Plan de Mitigación de los Riesgos	<p>Implementar el Plan de Mitigación de los Riesgos, tal y como se detalla en el Anexo 31, en concordancia con las normativas NCI-TSC/311-00 y NCI-TSC/312-00. Este plan debe establecer procedimientos claros y efectivos para la identificación, evaluación y</p>	Jefe del Departamento de Planificación y Control de Gestión.										X						

No	Producto	Actividad	Responsable	Semestre 2												
				Semestre 1						Semestre 2						
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
Objetivo 5: Desarrollar y ejecutar un Plan de Comunicaciones que asegure la transmisión eficiente y transparente de la información sobre control interno a todos los niveles de la institución, cumpliendo con la normativa vigente y fortaleciendo la rendición de cuentas y la cohesión organizacional.																
38	Plan de Comunicaciones	Desarrollar y mantener un Plan de Comunicaciones integral, de acuerdo con la normativa NCI-TSC/421-00, que garantice la diseminación eficaz de la información en todos los niveles de la institución. Este plan debe incluir el establecimiento de líneas de comunicación independientes para asegurar que los mensajes críticos sean compartidos de manera transparente y efectiva, reforzando así la cohesión y el entendimiento mutuo dentro de la institución.	Jefe del Departamento de Comunicación, Imagen y Relaciones Públicas.			X										
39	Boletín de Promoción del Control Interno Institucional I, aprobado por la MAE.	Divulgar efectivamente el contenido del Boletín de Promoción del Control Interno Institucional I, en conformidad con la norma NCI-TSC/421-00, asegurando que la información relevante llegue a todos los niveles de la organización a través de canales de comunicación bien establecidos, incluyendo vías independientes para el acceso directo y sin barreras por parte de todo el personal de la institución.	Jefe del Departamento de Comunicación, Imagen y Relaciones Públicas.											X		


No	Producto	Actividad	Responsable	Semestre 1						Semestre 2								
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
40	Boletín de Promoción del Control Interno Institucional II, aprobado por la MAE.	Divulgar efectivamente el contenido del Boletín de Promoción del Control Interno Institucional II, en conformidad con la norma NCI-TSC/421-00, asegurando que la información relevante llegue a todos los niveles de la organización a través de canales de comunicación bien establecidos, incluyendo vías independientes para el acceso directo y sin barreras por parte de todo el personal de la institución.	Jefe del Departamento de Comunicación, Imagen y Relaciones Públicas.									X						
41	Boletín de Promoción del Control Interno Institucional III, aprobado por la MAE.	Divulgar efectivamente el contenido del Boletín de Promoción del Control Interno Institucional III, en conformidad con la norma NCI-TSC/421-00, asegurando que la información relevante llegue a todos los niveles de la organización a través de canales de comunicación bien establecidos, incluyendo vías independientes para el acceso directo y sin barreras por parte de todo el personal de la institución.	Jefe del Departamento de Comunicación, Imagen y Relaciones Públicas.												X			
42	Boletín de Promoción del Control Interno Institucional IV, aprobado por la MAE.	Divulgar efectivamente el contenido del Boletín de Promoción del Control Interno Institucional IV, en conformidad con la norma	Jefe del Departamento de Comunicación, Imagen y Relaciones Públicas.															X

No	Producto	Actividad	Responsable	Semestre 1												Semestre 2			
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
45	Informe trimestral (1) de Seguimiento de las recomendaciones del AECII-2023	Elaborar el Informe trimestral (1) de Seguimiento de las recomendaciones del AECII-2023, de acuerdo con la normativa NCI-TSC/532-00.	Secretario (a) General.				X												
46	Informe de la Autoevaluación del Control Interno Institucional	Participar en el taller de capacitación sobre la Autoevaluación del Control Interno Institucional, organizado por ONADICI, con el fin de fortalecer las competencias y conocimientos del personal en la evaluación y mejora continua de los procesos internos de control.	Jefe del Departamento de Planificación y Control de Gestión.							X									
47	Informe de visita de mejora continua II	Atender la Visita de Mejora Continua II enfocada en Compras y Contrataciones, bajo el Componente 300 Actividades de Control. Se deberán seguir las pautas establecidas en PCI-330-00, y NCI-TSC/332-09, además de NCI-TSC/332-13, para el establecimiento y la implementación de controles efectivos a través de políticas, procedimientos y otros medios que aseguren la transparencia y eficiencia en los procesos de compras y contrataciones.	Director (a) Nacional de Administrativo Financiero.																X

No	Producto	Actividad	Responsable	Semestre 2												
				Semestre 1						Semestre 2						
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
55	Informe de visita de mejora continua IV	Atender la Visita de Mejora Continua IV, centrada en el Componente 400 Información y Comunicación, siguiendo las directrices de PCI-TSC/420-00 para la Comunicación Interna de la Información y PCI-TSC/430-00 para la Comunicación Externa de la Información. Debe asegurarse que las prácticas y procedimientos estén en línea con las normativas NCI-TSC/421-00, NCI-TSC/422-00 para la comunicación interna, y NCI-TSC/431-00, NCI-TSC/432-00 para la comunicación externa, mejorando así la eficacia en el intercambio de información tanto dentro como fuera de la organización.	Jefe del Departamento de Comunicación, Imagen y Relaciones Públicas.											X		
56	Informe Anual de actividades realizadas	Preparar el Informe Anual de actividades realizadas en cumplimiento del plan anual de trabajo, conforme a la normativa NCI-TSC/421-00. Este informe debe proporcionar una visión integral de las acciones llevadas a cabo por el COCOIN durante el año, destacando los logros alcanzados, los desafíos enfrentados y las lecciones aprendidas, con el objetivo de	Coordinación COCOIN													X

No	Producto	Actividad	Responsable	Semestre 1						Semestre 2							
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
		informar de manera transparente sobre el rendimiento institucional y orientar futuras decisiones y estrategias.															
	Elaborado por:			Aprobado por:													
	David Briceño	Hoffman Sadat Briceño	Christian David Duarte														
	Firma: 	Firma: 	Firma: 														
	Fecha: __ de febrero de 2023	Fecha: 08 de febrero de 2023	Fecha: __ de febrero de 2023														





Alessandra Vanesa Diaz Tovar
Directora Nacional de Gestión Estratégica



Hoffman Sadat Briceño Flores
Jefe de Departamento de Planificación y Control de Gestión
(Coordinador Comité de Control Interno Institucional)




Diana Orestila Cárcamo Rodríguez
Directora Nacional de Tecnología



Ivis Danelia Zuniga Morales
Directora Nacional de Talento Humano




Gersson Orlando Sierra Portillo
Director Nacional Jurídica



Nidia Sarahi Berrios Martínez
Secretaria General

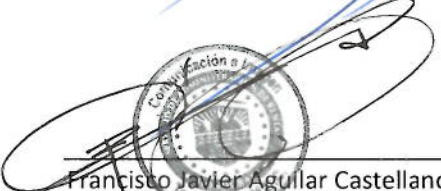



Tania Lyneth Palma Alvarado
Directora Nacional de Cumplimiento

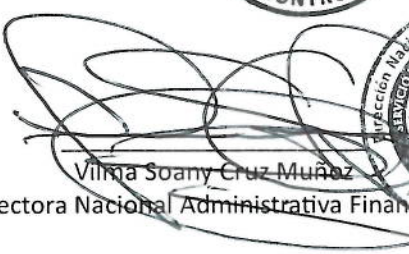

Celso Antonio Ruiz Lobo
Inspector General




David Jerez
Jefe de Departamento de Formación y Capacitación
(Secretario de Control Interno)


Francisco Javier Aguilar Castellanos
Jefe de Departamento de Comunicación, Imagen y Relaciones Públicas




Vilma Soany Cruz Muñoz
Directora Nacional Administrativa Financiera



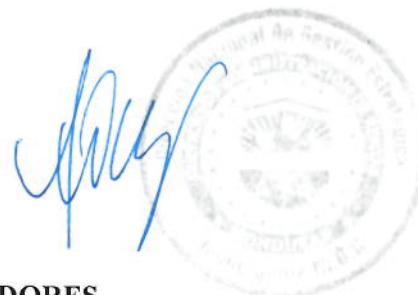
MEMORANDO SAR-DNGE-14-02-2024

PARA: **HOFFMAN SADAT BRICEÑO FLORES**
COORDINADOR COCOIN-SAR

DE: **ALESSANDRA DÍAZ TOVAR**
DIRECTORA NACIONAL DE GESTIÓN ESTRATÉGICA

ASUNTO: **DISPONIBILIDAD DE FICHAS TÉCNICAS DE INDICADORES**

FECHA: **09 DE FEBRERO 2024**



Por medio este medio, le informo que el Departamento de Planificación y Control de Gestión (DPCG) de la Dirección Nacional de Gestión Estratégica (DNGE) cuenta con las Fichas técnicas/Hojas de referencia de los Indicadores que permiten medir el avance en el cumplimiento de la planificación estratégica y operativa de la institución. Lo que representa un paso importante en nuestro compromiso con la mejora continua y la transparencia en la gestión.

En consecuencia, las Fichas técnicas de los indicadores están disponibles en el marco de trabajo del DPCG, y son verificables ante este último.

Atentamente,

MEMORANDO SAR-DNTH -121-2024

PARA: Lic. Hoffman Sadat Briceño Flores
Coordinador de COCOIN- SAR

DE: Abg. Ivis Danelia Zúniga Morales
Directora Nacional de Talento Humano

ASUNTO: Remisión de Información

FECHA: 2 de febrero del 2024



En atención a la información solicitada vía correo electrónico en relación con los productos a remitir a ONADICI en fecha 2 de febrero de 2024 y luego de verificar los mismos, se informa lo siguiente:

1. Componente 100 - Entorno de Control
Anexo 9: Plan de necesidades del personal

Se cuenta con el detalle de las plazas vacantes a la fecha (en el cual se describe nombre de la plaza, dependencia y sueldo), sin embargo, la modalidad de reclutamiento y fecha probable de ingreso depende de las disposiciones de la Máxima Autoridad. De igual manera se cuenta con el levantamiento de requerimiento de personal para el año 2024 solicitado por las diferentes áreas, mismo que fue remitido a la Máxima Autoridad. Se adjuntan los siguientes documentos:

- Plazas Vacantes.
- Requerimiento de Personal - Año 2024.

2. Componente 300 - Actividades de Control
Anexo 36: Plan anual de vacaciones

Siguiendo los lineamientos del Régimen de Carrera de Empleados y Funcionarios en el Servicio de Administración de Rentas y Circular SAR-DNTH-56-2023 de fecha 8 de diciembre del 2023 (se adjunta la misma) se requirió a todos los Jefes la remisión del plan anual de vacaciones, por lo que se cuenta con esta base en formato de calendario por Dirección (Se estará compartiendo el link de la carpeta).





**Servicio de
Administración
de Rentas**
Cobertura de la Nación

3. Componente 300 - Actividades de Control
Anexo 37: Registro de Cauciones y Fianzas

Se adjunta el formulario con la información requerida.

Agradeciendo su atención.

Atentamente,

CC: Archivo.



HONDURAS
REPUBLICA DE HONDURAS

Este documento es propiedad del Servicio de Administración de Rentas (SAR) y no debe ser distribuido fuera de su ámbito de competencia. Toda reproducción o uso no autorizado sin el consentimiento escrito del SAR puede ser sancionado. Este documento es propiedad del Servicio de Administración de Rentas (SAR) y no debe ser distribuido fuera de su ámbito de competencia. Toda reproducción o uso no autorizado sin el consentimiento escrito del SAR puede ser sancionado.

www.sar.gob.hn

Edificio Cuerpo Bajo "A" Centro Cívico Gubernamental José Cecilio del Valle, bulevar Juan Pablo II, Diagonal República de Corea,
Teléfono (504)-2216-5800, Tegucigalpa M.D.C., Honduras C.A.

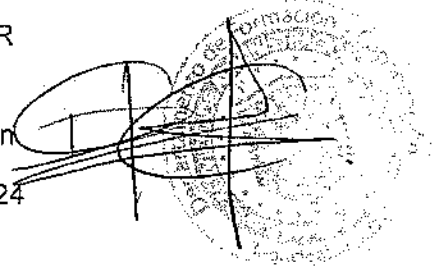
MEMORANDO- FC-006-02-2024

Para: Lic. Hoffman Sadat Briceño Flores
Coordinador de Control Interno Institucional del SAR

De: Lic. David Jerezano
Jefe del Departamento de Formación y Capacitación

Asunto: Remisión de plan anual de capacitación interna 2024

Fecha: 2 de febrero de 2024



Es un placer dirigirme a usted en relación con los compromisos establecidos en el marco del Plan Anual para la Implementación del Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos.

Conforme a estos compromisos, adjunto encontrará la información correspondiente al anexo 19, que aborda el "Plan Anual de Capacitación". Este documento es esencial en el marco de la actividad PCI-TSC/150-00, específicamente enfocada en el Principio de Gestión del Talento Humano basado en las competencias profesionales NCI-TSC/152-07

Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente,
Cc: Archivo.



HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

MEMORANDO DE OFICIO - FC-006-02-2024

www.sar.gob.hn

Edificio Cuerpo Bajo "A" Centro Cívico Gubernamental José Cecilio del Valle, bulevar Juan Pablo II, Diagonal República de Corea,
Teléfono (504)-2216-5800, Tegucigalpa M.D.C., Honduras C.A.