

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y GANADERÍA (SAG)

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I OBJETIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 1.- 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 Secretaría de Estado en los Despachos de Agricultura y Ganadería (SAG), el que tiene carácter permanente y de obligatorio cumplimiento, asimismo, será presidido por el Coordinador de Procesos y Seguimientos.

Para efectos de éste Reglamento, el Comité de Control Interno Institucional (COCOIN), de la Secretaría de Agricultura y Ganadería (SAG) en lo sucesivo se denominará **COCOIN-SAG**

ARTÍCULO 2.- Las disposiciones del presente Reglamento se aplican sin excepción a todas las actividades que el **COCOIN-SAG** realice para el ejercicio de sus funciones.

CAPÍTULO II DEFINICIONES

ARTÍCULO 3.- Para los propósitos del presente Reglamento, se definen los siguientes conceptos:

COCOIN: Comité de Control Interno Institucional.

MAE: Máxima Autoridad de la Entidad.

ONADICI: Oficina Nacional del Desarrollo Integral del Control Interno.

SAG: Secretaría de Agricultura y Ganadería.

TSC: Tribunal Superior de Cuentas.

R
G
JSP
M
A

Luis Penique
C
S

C
S

C
S

C
S
C
S
C
S

CAPÍTULO III FINALIDAD

ARTÍCULO 4.- El presente Reglamento tiene como finalidad facilitar la conformación, funcionamiento y organización del **COCOIN-SAG**, estableciendo los mecanismos para la toma de acuerdos y demás procedimientos propios, siempre que no contravengan la normativa legal vigente.

CAPÍTULO IV BASE LEGAL

ARTÍCULO 5.- El **COCOIN-SAG** ésta regulada por la siguiente normativa:

- Marco Rector de Control Interno
- Guías de Implementación de Control Interno
- Pauta mínima de Organización y Funcionamiento del Comité de Control Interno.

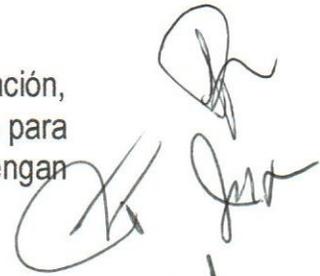
TÍTULO II DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

CAPÍTULO I DE LA NATURALEZA Y FUNCIONES

ARTÍCULO 6.- 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.

ARTÍCULO 7.- Son funciones y responsabilidades del **COCOIN-SAG**:

- a) Elaborar el Plan Anual de Trabajo, identificando, por ejemplo: actividades, plazos de ejecución, responsables, productos o resultados esperados, etc.



Luis Peniaguán



Cabe resaltar que entre las actividades a incluir en dicho Plan deberán considerarse, como mínimo, las relacionadas a las funciones del **COCOIN-SAG** descritas, seguidamente y a las responsabilidades asignadas en políticas, pautas y otros instrumentos emitidos por el Tribunal Superior de Cuentas (TSC) y la Oficina Nacional del Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI) para la implementación de las Guías de Control Interno Institucional.

- b) Remitir a la ONADICI el Plan Anual de Trabajo del **COCOIN-SAG** debidamente aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva 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, el cual una vez aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad deberá ser remitido a la ONADICI dentro de los primeros diez (10) días hábiles posteriores al semestre calendario que se está informado.
- d) Promover y coordinar la realización oportuna de Talleres de Autoevaluación, procurando siempre su complementación con las Evaluaciones Separadas.
- e) Promover y coordinar la actualización de los Talleres de Autoevaluación 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 u otras fuentes de información.
- g) Remitir a la ONADICI los Planes de Implementación debidamente aprobados por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad.
- 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.

[Handwritten signatures and initials on the right margin, including names like Luis Paniagua and others.]

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including names like José Luis, Daniel, and others.]

- i) Exigir y revisar trimestralmente el grado de avance de los Planes de Implementación.
- j) Elaborar y remitir a la Máxima Autoridad de la Entidad (para su aprobación y posterior remisión a ONADICI) un Informe Trimestral en el cual se exponga el grado de avance en el cumplimiento del Plan de Implementación correspondiente a cada unidad organizacional. Dicho Informe deberá ser remitido a la ONADICI dentro de los primeros diez (10) días hábiles posteriores al Trimestre calendario que se está informado.
- k) Desarrollar actividades tendientes a difundir y concientizar al personal de la entidad sobre la importancia de mantener un adecuado control interno institucional.
- l) Proponer a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad la capacitación necesaria para facilitar la adecuada implementación y mantenimiento del control interno.
- m) Proponer a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad 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.
- n) Formular políticas o pautas orientadas al desarrollo y aplicación de los diferentes elementos y componentes del control interno.
- o) 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.

Luis Paniza Guca

Enas

- p) Dar seguimiento oportuno a la implementación del Plan de Acción establecido por el Comité de Riesgos de la entidad e informar al respecto a la Máxima Autoridad Ejecutiva de entidad y a la ONADICI.
- q) 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.
- r) Otras funciones establecidas en el "Decálogo de Funciones del Comité de Control Interno" emitido por la ONADICI.

CAPÍTULO II OPINIONES Y RECOMENDACIONES

ARTÍCULO 8.- Las opiniones y recomendaciones que emite el **COCOIN-SAG**, en el ejercicio de sus funciones, deben estar fundamentadas y no tienen carácter vinculante.

CAPÍTULO III FACULTADES Y OBLIGACIONES

ARTÍCULO 9.- El **COCOIN-SAG** en el ejercicio de sus funciones puede solicitar la participación en sus sesiones, de representantes o cualquier persona según se estime conveniente, de acuerdo con los temas tratados en las mismas.

ARTÍCULO 10.- El **COCOIN-SAG** 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.

Luis Paniagua

Enas

CAPÍTULO IV DOMICILIO

ARTÍCULO 11.- El **COCOIN-SAG**, tiene su domicilio en el boulevard Centro América, Colonia Loma Linda Norte, avenida la FAO, contiguo a INJUPEMP, de la ciudad de Tegucigalpa, M.D.C., Francisco Morazán.

CAPÍTULO V APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO

ARTÍCULO 12.- La Secretaría de Agricultura y Ganadería a través de la Gerencia Administrativa, proporcionará el apoyo administrativo y logístico requerido por el **COCOIN-SAG** en el ejercicio de sus funciones.

TÍTULO III CONFORMACIÓN DEL COCOIN-SAG

CAPÍTULO I INTEGRANTES

ARTÍCULO 13.- Los integrantes del **COCOIN-SAG** deberán ser formalmente designados por la Máxima Autoridad Ejecutiva 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 7 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 14.- A efectos de su conformación, el COCOIN deberá estar integrado por:

- i. La Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad.
- ii. Un representante de la Unidad de Planificación o su equivalente. En caso que esta Unidad no exista en la Institución, la representación deberá recaer en el Administrador o Gerente Administrativo.

[Handwritten signatures]

Luis Paniagua

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures and stamps]

- iii. En caso que la Unidad de Planificación existiera también debe de haber un representante del Gerente Administrativo.
- iv. El Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, quien participará con voz pero sin voto.
- v. Un responsable de cada unidad organizacional "clave".

CAPÍTULO II NATURALEZA DEL CARGO

ARTÍCULO 15.- El cargo de los integrantes del **COCOIN-SAG** es ad-honorem, de confianza y no inhabilitan el desempeño de función o actividad pública o privada alguna ni el ejercicio inherente de su cargo.

CAPÍTULO III ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN

ARTÍCULO 16.- Para el cumplimiento de su función el COCOIN-SAG, contará con la siguiente organización:

- a) Un Coordinador
- b) Un Secretario de actas
- c) Un Auditor Interno; y
- d) Los Integrantes (es decir el resto de representantes de cada dirección, departamento o unidad que conforma la Secretaria de Agricultura y Ganadería)

ARTÍCULO 17.- El COCOIN-SAG es coordinado por el Coordinador de Procesos y Seguimientos, según designación de la Máxima Autoridad de la Secretaria de Agricultura y Ganadería.

CAPÍTULO IV COORDINADOR Y SUS RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 18.- Son responsabilidades del Coordinador:



- 1) Cumplir con las responsabilidades y funciones establecidas en las presentes PAUTAS MÍNIMAS y en el Plan Anual de Trabajo.
- 2) Asistir obligatoriamente a las reuniones del Comité.
- 3) Dispensar el tiempo apropiado a las reuniones del COCOIN y a sus funciones dentro de dicho Comité.
- 4) Coordinar y asignar responsabilidades a los integrantes del COCOIN para el cumplimiento de, entre otras, las siguientes funciones mencionadas en el artículo 7 del Capítulo II, contando siempre con la debida autorización y aprobación de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad:
 - i. Elaboración del Plan Anual de Trabajo del COCOIN y su seguimiento.
 - ii. Elaboración de Informes Semestrales sobre el grado de avance en el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo.
 - iii. Coordinación para la elaboración del "Plan de Implementación del Control Interno Institucional".
 - iv. Elaboración de Informes Trimestrales en donde se exponga el grado de avance en el cumplimiento del Plan de Implementación correspondiente a cada unidad organizacional.
 - v. Políticas o pautas orientadas al desarrollo y aplicación de los diferentes elementos y componentes del control interno.
 - vi. Elaboración en conjunto con la Unidad de Comunicación de la entidad o su equivalente de un "Boletín Trimestral de Promoción del Control Interno Institucional".
 - vii. Elaboración del Informe sobre la implementación del Plan de Acción establecido por el Comité de Riesgos.
 - viii. Elaboración de Agendas de reuniones y las respectivas Actas de reuniones de cada sesión.
- 5) Remitir a la ONADICI los Informes y documentos establecidos en esta POLÍTICA y otros que por su naturaleza se consideren apropiados.
- 6) Proponer temas de Agenda que por sus características merecen ser tratados en el COCOIN.
- 7) Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de los acuerdos del Comité que correspondan al área de su competencia.
- 8) Participar activamente en los temas de Agenda que sean materia de análisis y deliberación.
- 9) Atender los requerimientos de información que se le solicite.

LUIS Paniagua

Enas

Implementación de Control Interno e informar al respecto y oportunamente a las instancias correspondientes, entre ellos, la ONADICI.

CAPÍTULO VI LOS INTEGRANTES Y SUS RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 23.- Los integrantes titulares o representantes del **COCOIN-SAG** 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-SAG 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 24.- 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) Adoptar los recaudos, 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 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.

[Vertical column of handwritten signatures and initials on the right margin, including names like Luis Paniagua and others.]

[Handwritten signature at the bottom left.]

[Handwritten signatures and initials at the bottom right, including names like J. Pérez, Daniel, and others.]

TÍTULO IV DEL FUNCIONAMIENTO DEL COCOIN-SAG

CAPÍTULO I CONVOCATORIAS Y REUNIONES

ARTÍCULO 25.- Los integrantes del COCOIN-SAG, se reunirán puntualmente de manera ordinaria la segunda semana del día jueves de cada mes a las 9:30 a.m, en las instalaciones de Secretaría de Agricultura y Ganadería 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.

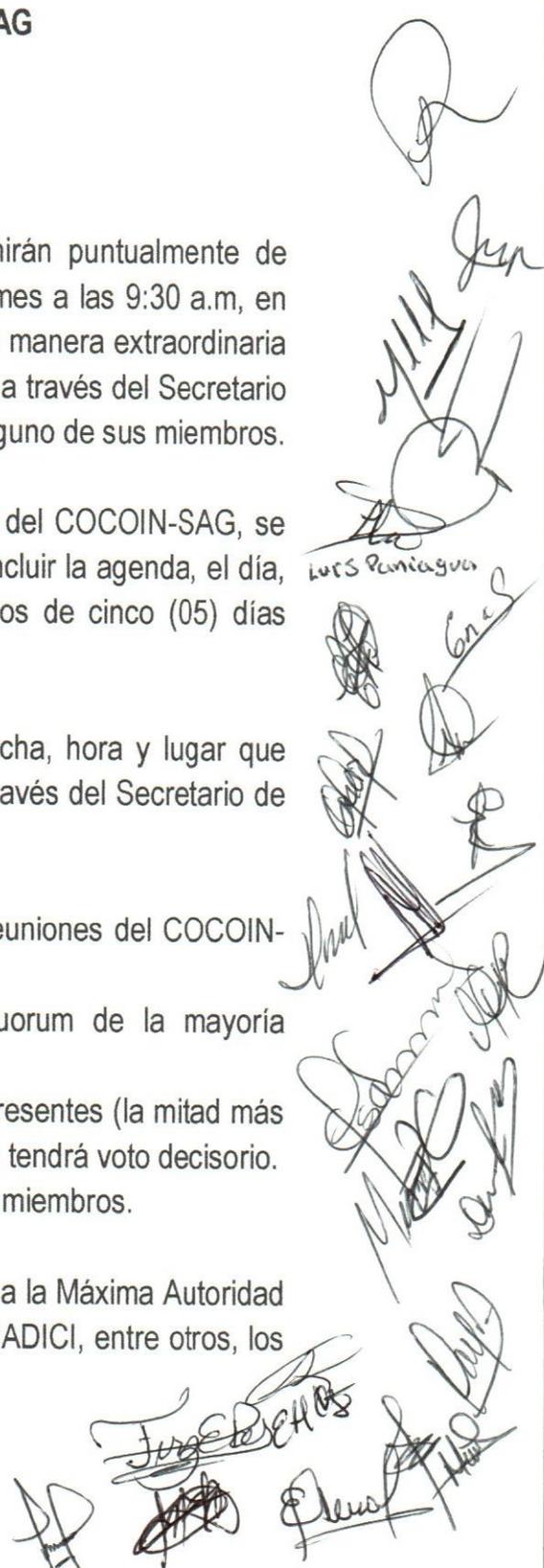
ARTÍCULO 26.- Las convocatorias a las reuniones ordinarias del COCOIN-SAG, se realizará mediante memorando o correo electrónico y deberá incluir la agenda, el día, la hora y el lugar de la reunión; convocándose con no menos de cinco (05) días hábiles de anticipación a la fecha correspondiente.

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

ARTÍCULO 27.- El régimen de quorum y acuerdos para las reuniones del COCOIN-SAG se sujetará a lo siguiente:

- El COCOIN-SAG, se reunirá válidamente con un quorum de la mayoría absoluta de sus miembros integrantes
- Los acuerdos se tomaran por mayoría absoluta de los presentes (la mitad más uno) y en caso de empate la Máxima Autoridad Ejecutiva tendrá voto decisorio.
- Los acuerdos serán de obligatorio cumplimiento para los miembros.

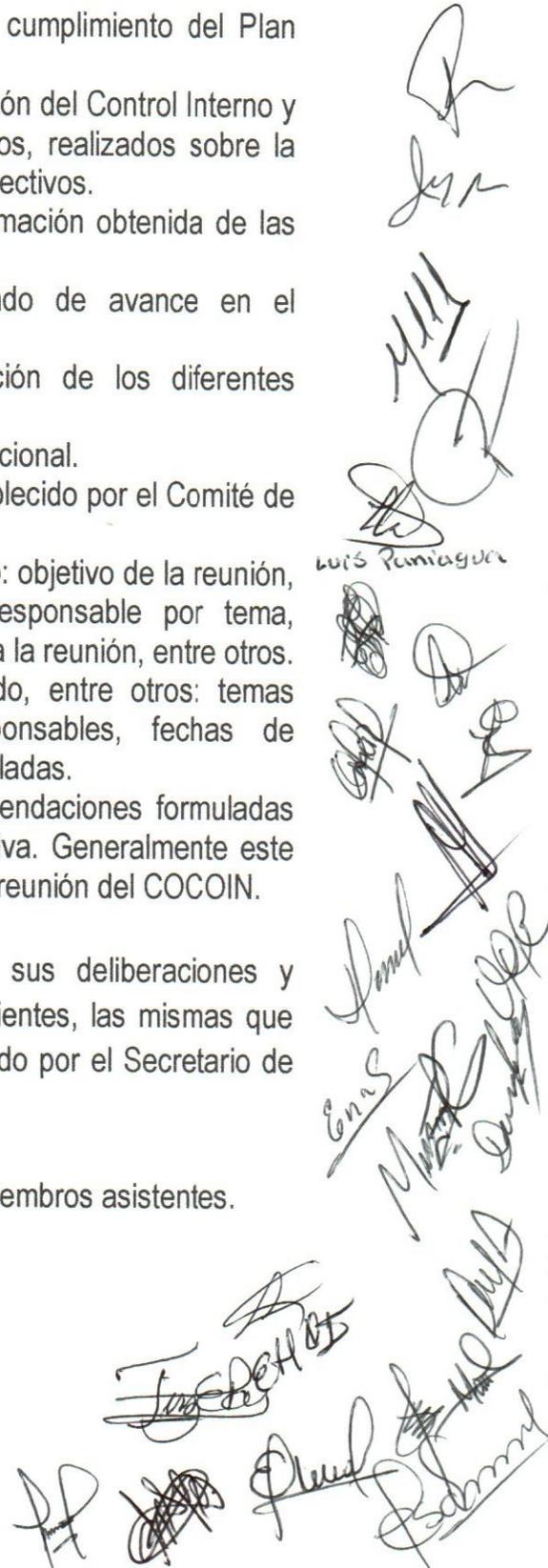
ARTÍCULO 28.- El COCOIN-SAG, deberá elaborar y presentar a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Secretaría de Agricultura y Ganadería y a la ONADICI, entre otros, los siguientes informes y documentos:



- 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 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) Informe sobre la implementación del Plan de Acción establecido por el 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, entre otros.
- 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 a tratar al inicio de cada reunión del COCOIN.

ARTÍCULO 29.- El COCOIN-SAG, 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-SAG, el cual será llevado por el Secretario de Actas.

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



Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including the name "Luis Romaguera" written in blue ink.

TÍTULO V DISPOSICIONES FINALES

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

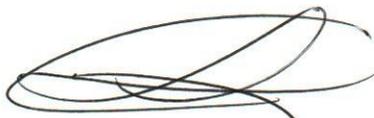
Segunda.- Las modificaciones al presente reglamento, podrá ser propuesta por el Coordinador del COCOIN-SAG, o por al menos un tercio de los miembros del COCOIN-SAG, en escrito dirigido al Coordinador y firmado por todos los solicitantes.

Tercera.- El presente Reglamento entra en vigencia al día siguiente de su aprobación el que deberá ser publicado inmediatamente en el Diario Oficial La Gaceta.

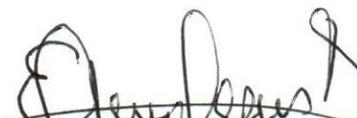
Dado en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, en el Salón Estados Unidos, a los once días del mes de febrero del año dos mil diecinueve.



Mauricio Guevara Pinto
Vo. Bo. Secretario de Estado



Lessy Yolani Guifarro Acosta
Gerencia Administrativa/Coordinadora



Eleana de Jesús Castillo
Secretaria General



Elica Hiday Castro Izaguirre
Dirección de Servicios Legales



Hilse Lilybeth Castro
Sub Gerencia de Recursos Humanos


Luis Enrique Paniagua
Sub Gerencia de Presupuesto


Alma Vanessa Ventura
Sub Gerencia de Compras


Elsa Normandina Cardoza
Archivo Central


Carlos Alberto Rodríguez
Servicios Generales y Transporte

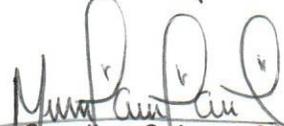

Marlon Padilla
Unidad de Comunicaciones
Institucional (UCI)


Roger Geovani Baca
Bienes Nacionales


Nelson Alejandro Castro
Dirección de Infotecnología (DIT)


José Canales Turcios
Unidad Administradora de Proyectos
(UAP)


Dayana Patricia Ayala Fúnez
PDABR


Milgían Carolina Cabrera Medina
Viáticos


Ena Machuca
PRONAGRO


Mariela Peña
SEDUCA

Lorena Yasmin Euceda
PRONAGRI

Alidio Donaire
UPEG

Tirza Espinoza
UPEG / Cambio Climático

Deysi Delmira Barahona
DIGEPESCA / Control y Fiscalización

Elsa Madariaga
DIGEPESCA / Estadística

Jenny Elizabeth Rosales
DIGEPESCA / Programación y Desarrollo

María Deysi Ramos
DIGEPESCA / Género

Denis Rafael Martínez Echenique
DIGEPESCA / Ingresos

Rolando Enrique Casco Núñez
Representante Despacho Ministerial

Lilia Contreras
Auditoria Interna/Observadora