REGLAMENTO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO DE LA SECRETARIA 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 Secretaria 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 este Reglamento, el Comité de Control Interno Institucional (COCOIN), de la Secretaria 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: Secretaria de Agricultura y Ganadería.
TSC: Tribunal Superior de Cuentas.

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.

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 informando.

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.

i) Revisar trimestralmente el grado de avance de los Planes de Implementación de cada unidad, dependencia o departamento.

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 sobre políticas y procedimientos internos de la entidad y la importancia de mantener un adecuado control interno institucional.

l) Elaborar Plan de Capacitación a proponerse a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad 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.

n) Formular en conjunto con unidades y departamentos, las 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

p) las unidades organizacionales, avance en la ejecución de planes de implementación, etc.

q) 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.

r) 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.

s) 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.

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 de área o departamentos o cualquier persona que 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.

CAPÍTULO IV
DOMICILIO

ARTÍCULO 11.- El **COCOIN-SAG**, tiene su domicilio en las instalaciones de la Secretaria de Agricultura y Ganadería SAG, ubicadas 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 Secretaria 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 asignará a cada miembro las responsabilidades y funciones establecidas en el artículo 7 del presente Reglamento y serán juramentados en presencia de autoridades de ONADICI

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.
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 los 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 el presente reglamento y en el Plan Anual de Trabajo.
2) Asistir obligatoriamente a las reuniones del Comité.
3) Brindar 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 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 el presente reglamento 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.
10) Velar por el logro de los objetivos del COCOIN.

CAPITULO V
DEL SECRETARIO DE ACTAS Y SUS RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 19.- El Secretario de Actas es ejercido por un funcionario designado por el Coordinador del COCOIN-SAG.

ARTÍCULO 20.- 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-SAG 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-SAG 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-SAG y coordinar para la difusión de los resultados
h) Otras que le asigne el coordinador del COCOIN-SAG.

CAPÍTULO VI
AUDITOR INTERNO Y SUS RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 21.- El Auditor Interno de la Secretaria de Agricultura y Ganadería participara con voz, pero sin voto. En caso que el Auditor Interno por razones de emergencia no pueda asistir a las reuniones, designará un miembro de la Unidad de Auditoría Interna.

ARTÍCULO 22.- Dar estricto seguimiento al efectivo cumplimiento del presente Reglamento, seguimiento al Plan Anual de trabajo del COCOIN-SAG, al Plan de 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 el presente reglamento y el Plan Anual de Trabajo.
b) Asistir obligatoriamente a las reuniones del Comité.
c) Brindar 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) 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.

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 una vez al mes, en las instalaciones de Secretaria 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 y/o correo electrónico y deberá incluir la agenda, el día, la hora y el lugar de la reunión, convocándose con al menos 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:

- **a)** El COCOIN-SAG, se reunirá válidamente con un quorum de la mayoría absoluta de sus miembros integrantes.
- **b)** Los acuerdos se tomarán por mayoría simple y en caso de no haber acuerdo la Máxima Autoridad Ejecutiva tendrá voto decisorio.
- **c)** 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 Secretaria 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, 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 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.

TÍTULO V
DISPOSICIONES FINALES

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

Segunda. - Las modificaciones al presente reglamento podrán 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 las instalaciones de la Secretaria de Agricultura y Ganadería, a los siete días del mes de abril del año dos mil veintidós.

Dra. Laura Suazo
Vo. Bo. Secretaria de Estado

Lic. María Elena Estrada
Gerente Administrativa/Coordinadora

Nelson Fletes
Sub-Gerencia de Recursos Humanos

Carlos Roberto Abrego
Sub-Gerencia de Presupuesto

Nadia Bonilla
Sub-Gerencia de Recursos Humanos

Yamileth Núñez
Departamento de Compras

Jonathan R. Canales
UPEG

Alejandra N. Vallecio
Unidad de Comunicaciones Institucional (UCI)

Adalí Bonilla Diaz
Bienes Nacionales

Sara Zelaya
Dirección de Infotecnologia (DIT)

Miriam Lopez
Legal

Silma Hernández
PRONAGRO

Daysi Delmira Barahona
DIGEPESCA

Amada Iscoa Cerna
PRONAGRI

Tirza Suyapa Espinoza
UPEG / Cambio Climático

Jennifer M. Buzeta
Gerencia Administrativa

Elena Castillo
Secretaria General

Edgardo Salgado
Representante Despacho Ministerial

Walter Javier Hernández
Auditoría Interna

José Canales Turcios
Unidad Administradora de Proyectos (UAP)