

Tegucigalpa MDC, 07 de agosto, 2023

Oficio No. 689-UT-2023

Doctor
José Ángel Vásquez Briceño
Director de UPEG
Su oficina

Estimado Doctor Vásquez:

Sean mis primeras líneas portadoras de un cordial saludo y a la vez deseándole éxitos en sus delicadas funciones.

En atención al oficio No. 611-UPEG-2023, para dar apoyo a su departamento en la gestión de la iniciativa de transparencia (**Índice de Transparencia e Integridad Pública INTIP**) promovida por parte la Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, le solicito pueda dar gestión a lo siguiente:

Reportar de manera trimestral por parte del COCOIN:

- **Estructura física u organigrama de quienes conforman el comité de control interno de nivel central y cada unidad ejecutora.**
- **Información detallada de un perfil del Comité (Misión, Visión, Perfil del comité que indique sus funciones y objetivos, valores)**
- **Realizar un boletín informativo de las actividades realizadas por el comité.**

Esta información debe ser atractiva preparada de manera que sea simple y de fácil entender, ya que estará en la página a web, solicitamos reportar estas asignaciones a más tardar el viernes 18 de agosto del presente año.

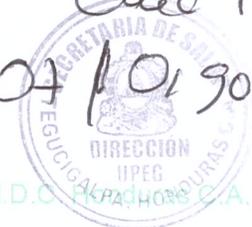
Sin más que agregar, me despido de usted, con muestras de alta estima.

Atentamente.



Lic. Cesar Steven Davila Maradiaga
Jefe de la Unidad de Transparencia

UPEG
Cesar Davila
07/08/2023



Oficio N. 667-UPEG-2023

18 de agosto del 2023

Licenciado

Cesar Steven Dávila Maradiaga
Jefe de la Unidad de Transparencia
Su Oficina

Estimado Licenciado:

En atención a lo solicitado mediante Oficio 689-UT-2023 recibida en esta dirección de UPEG SESAL recibido el 7-08-2023 en donde solicitan reportar de manera trimestral por parte del COCOIN SESAL:

- 1. Estructura Física u Organigrama de quienes conforman el Comité de Control Interno de Nivel Central y Cada Unidad Ejecutora.**
- 2. Información detallada de un perfil del Comité (Misión, Visión, Perfil del Comité que indique sus funciones objetivos y valores).**
- 3. Realizar un Boletín Informativo de las actividades realizadas por el Comité.**

En respuesta a lo solicitado para el numeral 1 donde se solicita **“Estructura Física u Organigrama de quienes conforman el Comité de Control Interno de Nivel Central y Cada Unidad Ejecutora”** se informa que el Comité de Control Interno Institucional COCOIN SESAL actualmente **no cuenta con una Estructura Física u Organización permanente** ya que el COCOIN es un órgano colegiado de apoyo a la Máxima Autoridad 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, consultas y seguimiento oportuno, de carácter temporal, el cual está conformado según el reglamento interno del comité en su artículo 5:

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.



Página #2/ Oficio N. 667-UPEG-2023

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 Auditoria Interna, quien participará con voz, pero sin voto, aplicable solamente al Comité de Control Interno Coordinación Institucional de la SESAL.

Para el numeral 2 “Información detallada de un perfil del Comité (Misión, Visión, Perfil del Comité que indique sus funciones objetivos y valores)” se informa que el comité de control interno institucional COCOIN SESAL actualmente **no cuenta de manera oficial con una Misión, Visión, Valores se describe funciones y Objetivo de Control Interno según el reglamento interno del control interno de la SESAL:**

ARTICULO 7º 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

Página #3/ Oficio N. 667-UPEG-2023

Control Interno Institucional; siendo para ello una importante instancia de coordinación, asesoramiento, consulta y seguimiento oportuno.

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.

Página #4/ Oficio N. 667-UPEG-2023

- 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.

Página #5/ Oficio N. 667-UPEG-2023

- 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 institución mes 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 8° 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

Página #6/ Oficio N. 667-UPEG-2023

- b) resultados esperados. Cabe resaltar que entre las actividades ma 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Elaboración de Plan de Acción de acuerdo a las recomendaciones surgidas de los Talleres de Autoevaluación Institucional (TAECII) y evaluación separada.
- g) Promover, coordinar la elaboración y actualización del Plan de Implementación de acuerdo a las recomendaciones del TAECII y Evaluación Separada.
- h) 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.

Página #7/ Oficio N. 667-UPEG-2023

- 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 m, 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.



Página #8/ Oficio N. 667-UPEG-2023

- 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.

DE LA ORGANIZACIÓN DEL COCOIN- SESAL

ARTICULO 13° De la Organización para el cumplimiento de su función el COCOIN-SESAL, debería de contar con la siguiente organización:

- a) **Máxima Autoridad Ejecutiva(MAE)/Máxima Autoridad Institucional(MAI)** (También debería de contar con esta figura, aunque no se ve reflejado en este artículo 13 del reglamento Interno del Control Interno de la SESAL, en la cual se deberá de realizar alguna enmienda a dicho documento para que se pueda realizar dichas correcciones pertinentes y se pueda visualizar en este artículo esta figura que no quedo contemplada).
- b) **Coordinator**
- c) **Integrates**
- d) **Secretaries of acts**



Página #9/ Oficio N. 667-UPEG-2023

e) Auditor Intern

ARTICULO 14° Del Coordinator

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.

Página #10/ Oficio N. 667-UPEG-2023

- ✓ 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.

Página #11/ Oficio N. 667-UPEG-2023

ARTICULO 16° De los Integrantes

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

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.

Página #12/ Oficio N. 667-UPEG-2023

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.

Página #13/ Oficio N. 667-UPEG-2023

- 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.

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 Auditoria Interna que lo represente.

En las Regiones Sanitarias y Hospitales no aplica la figura de la Unidad de Auditoria 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.

Para el numeral 3 “Realizar un Boletín Informativo de las actividades realizadas por el Comité” se le informa que a través de la Unidad de Comunicación Institucional según función que les compete a dicha instancia se han realizado Boletines informativos semanales de las actividades realizadas por los Comités de Controles Interno de la SESAL de temas de importancia para la SESAL en la cual dichos boletines podrá ser encontrado en el 1er Informe Semestral del Grado de Avances del Plan Anual del Control interno (COCOIN) SESAL 2023 en la Página web de la SESAL en el apartado del Control Interno Institucional:

Página #14/ Oficio N. 667-UPEG-2023

<https://www.salud.gob.hn/sshome/index.php/cocoin#documentos-2023>
además también podrá ser encontrado en el apartado de la Unidad de
Comunicación Institucional
<https://www.salud.gob.hn/sshome/index.php/uci#boletines> y en el Link
de carpeta Marco de Evidencias compartida con ONADICI de los productos
al mes de agosto 2023, cumplidos por la instancia de competencias en la
SESAL https://drive.google.com/drive/folders/1z45FvReewz_-RaXRT-ycq_3wbOdFS9nd?usp=share_link.

Sin otro particular, me suscribo de usted muy atentamente,


Dr. José Ángel Vázquez Briceno
Director de UPEG SESAL



cc: archivo
/Linday