

# **REGLAMENTO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA TECNOLOGIA Y LA INNOVACION (IHCIETI)**

**Tegucigalpa, Honduras C.A.**

**Febrero, 2019**

# **REGLAMENTO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA TECNOLOGIA Y LA INNOVACION (IHCIETI)**

## **TITULO I DISPOSICIONES GENERALES**

### **ARTICULO 1°**

#### **Objetivo**

El presente reglamento tiene como finalidad: Establecer las normas y procedimientos para la organización y funcionamiento del Comité de Control Interno Institucional del Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación que, para efectos de este reglamento, se les denominaran COCOIN e IHCIETI respectivamente; así como los mecanismos para la toma de acuerdos y demás procedimientos propios.

### **ARTÍCULO 2°**

#### **Marco Legal**

El COCOIN IHCIETI estará regulado por:

- Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos
- Guías de Implementación de Control Interno
- “Pautas Mínimas de Organización y Funcionamiento del Comité de Control Interno”

### **ARTICULO 3°**

#### **Ámbito de Aplicación**

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

## TITULO II

### DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

#### ARTICULO 4º

##### **La Naturaleza y Funciones**

El COCOIN es un órgano colegiado de carácter permanente y de apoyo a la Dirección Ejecutiva del IHCIETI, 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 IHCIETI:

- a) Elaborar el Plan Anual de Trabajo del Comité 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 Comité, las responsabilidades asignadas en políticas, pautas y otros instrumentos emitidos por la Oficina Nacional de 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 IHCIETI debidamente aprobado por la Dirección Ejecutiva del IHCIETI, antes de finalizar el mes de enero de cada año.
- c) Elaborar informes periódicos sean trimestrales, semestrales o anuales sobre el grado de avance en el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo, el cual una vez aprobado por la Dirección Ejecutiva del IHCIETI deberá ser remitido a la ONADICI dentro de los primeros diez (10) días hábiles posteriores a la periodicidad de la cual 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 el Plan de Implementación debidamente aprobados por la Dirección Ejecutiva del IHCIETI.
- 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) Exigir y revisar, con periodicidad trimestral, el grado de avance de los planes de implementación.
- j) Desarrollar actividades tendientes a difundir y concientizar al personal del IHCIETI sobre la importancia de mantener un adecuado control interno institucional.
- k) Proponer, a la Dirección Ejecutiva del IHCIETI, la impartición de distintas capacitaciones como ser: conferencias, charlas, conversatorios, talleres entre otros. Necesaria para facilitar la adecuada implementación y mantenimiento del control interno.
- l) Proponer, a la Dirección Ejecutiva del IHCIETI, 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 el IHCIETI no exista disponible personal competente para hacerlo o no se disponga del tiempo suficiente para ello.
- m) Formular políticas o pautas orientadas al desarrollo y aplicación de los diferentes elementos y componentes del control interno.
- n) Elaborar, conjuntamente con la Unidad de comunicaciones, publicaciones de carácter educativas como ser boletines, trifolios, comunicados, etc. que incluyan aspectos relacionados, por ejemplo, con: buenas prácticas de control interno, actividades desarrolladas por el COCOIN IHCIETI, actividades de difusión y concientización sobre el control interno, informes de autoevaluación, avance en la ejecución de planes de implementación, etc.
- o) Dar seguimiento oportuno a los planes anuales de trabajo de los comités de Probidad y Ética como al Comité de Riesgo como a sus planes de implementación y de acción e informar al respecto a la Dirección Ejecutiva del IHCIETI y a la ONADICI.
- p) Realizar sesiones y adoptar acuerdos en el modo y forma que se establece en el presente

Reglamento y Levantar ya sean actas o ayudas memorias de cada una de las reuniones o sesiones realizadas en donde consten, entre otros temas, los compromisos asumidos y los responsables por su cumplimiento en tiempo y forma.

- q) Otras funciones establecidas en el “Decálogo de Funciones del Comité de Control Interno” emitido por la ONADICI.

#### **ARTICULO 5°**

##### **Las Recomendaciones**

Las opiniones y recomendaciones que emite el COCOIN IHCIETI, en el ejercicio de sus funciones, deben estar fundamentadas.

#### **ARTICULO 6°**

##### **Las Facultades del Comité de Control Interno Institucional**

El COCOIN IHCIETI, en el ejercicio de sus funciones puede solicitar la participación en sus sesiones, de representantes de alguna área en específico o cualquier empleado del IHCIETI, según se estime conveniente y de acuerdo con los temas a ser tratados en las mismas.

#### **ARTICULO 7°**

##### **El Domicilio Donde Realizara sus Actividades el Comité de Control Interno Institucional**

El COCOIN IHCIETI, tiene su domicilio en las instalaciones físicas del IHCIETI en la ciudad de Tegucigalpa.

#### **ARTICULO 8°**

##### **El Apoyo Administrativo y Logístico.**

El IHCIETI por medio de la Gerencia de Administración y Presupuesto, proporcionara el apoyo administrativo y logístico requerido por el COCOIN IHCIETI para el cumplimiento de sus funciones.

### **TITULO III**

#### **CONFORMACIÓN DEL COCOIN**

##### **ARTICULO 9°**

##### **De los Integrantes del Comité de Control Interno Institucional**

El COCOIN IHCIETI deberá estar integrado por:

- La máxima autoridad ejecutiva del IHCIETI o su representante.
- Jefe de la Unidad de Planificación;
- Gerente de Administración y de Presupuesto;
- Coordinación del Departamento de Fomento a la Investigación Científica;
- Coordinación del Departamento de Cooperación y Financiamiento Internacional;
- Coordinación del Departamento de Formación Académica;
- Jefe de la Unidad de Recursos Humanos;
- Oficial de Comunicaciones;
- Asesor Legal y,
- El Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, quien participará con voz, pero sin voto.

La participación de los miembros es de carácter obligatorio, ad-honorem e indelegable y no inhabilita para el desempeño de función o actividad pública o privada alguna.

### **TITULO IV**

#### **DE LA ORGANIZACIÓN DEL COCOIN**

##### **ARTICULO 10°**

##### **La Organización del Comité de Control Interno Institucional**

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

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

## **CAPITULO I DEL COORDINADOR COCOIN**

### **ARTICULO 11°**

#### **El Coordinador del Comité de Control Interno Institucional**

El Coordinador del COCOIN IHCIETI es designado por la Dirección Ejecutiva del IHCIETI, entre el Jefe de la Unidad de Planificación o el Gerente Administrativo y de Presupuesto y al no estar en funciones los cargos antes mencionados el que designe la máxima autoridad.

### **ARTICULO 12°**

#### **De las Responsabilidades del Coordinador del Comité de Control Interno Institucional**

Son responsabilidades del Coordinador del COCOIN IHCIETI:

- a) Cumplir con las responsabilidades y funciones establecidas en las 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 IHCIETI y a sus funciones dentro de dicho Comité;
- d) Coordinar y asignar responsabilidades a los integrantes del COCOIN IHCIETI para el cumplimiento de, entre otras, las siguientes funciones contando siempre con la debida autorización y aprobación de la Dirección Ejecutiva del IHCIETI:
  - Coordinar la elaboración del Plan Anual de Trabajo del COCOIN y efectuar su seguimiento.
  - Coordinar la elaboración del “Plan de Implementación del Control Interno Institucional”
  - Coordinar la elaboración de informes semestrales sobre el grado de avance en el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo y el plan de Implementación.
  - Elaborar y proponer en conjunto con el COCOIN IHCIETI políticas o pautas orientadas al desarrollo y aplicación de los diferentes elementos y componentes del control interno.
  - Elaborar, en conjunto con la Unidad de Comunicaciones, un “Boletín Semestral de Promoción del Control Interno Institucional”.
  - Elaborar, con el Secretario de actas, las agendas o ayudas memorias de las reuniones o sesiones propuestas como celebradas.



- e) Remitir a ONADICI con el visto bueno de la Máxima Autoridad de la Institución los informes y documentos establecidos en esta política y otros que por su naturaleza se consideren apropiados.
- f) Proponer temas de agenda que por sus características merecen ser tratados en el COCOIN IHCIETI.
- 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 IHCIETI.

## **CAPITULO II**

### **DE LOS INTEGRANTES DEL COCOIN**

#### **ARTICULO 13°**

#### **De las Responsabilidades de los Integrantes del Comité de Control Interno Institucional**

Son responsabilidades de los Integrantes:

- a) Cumplir con las responsabilidades y funciones establecidas en las Pautas Mínimas y el Plan Anual de Trabajo.
- b) Asistir obligatoriamente a las reuniones del Comité.
- c) Estipular el tiempo apropiado a las reuniones del COCOIN IHCIETI y a sus funciones dentro de dicho Comité (Coordinando de acuerdo a productos institucionales a entregar)
- d) Proponer temas de Agenda que, por sus características, merecen ser tratados en el COCOIN IHCIETI.
- 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 y las recomendaciones de cumplimiento de Auditoría.
- i) Velar por el logro de los objetivos del COCOIN IHCIETI.

### **CAPITULO III**

#### **DEL SECRETARIO DE ACTAS**

#### **ARTICULO 15°**

##### **Del Secretario de Actas del Comité de Control Interno Institucional**

El Secretario de Actas es ejercido por un funcionario, miembro del COCOIN IHCIETI, designado por el Coordinador del COCOIN (esta función será ejercida por el Asesor Legal) o en su defecto por alguien que sea nombrado por consenso del COCOIN IHCIETI.

#### **ARTICULO 16°**

##### **De las Responsabilidades del Secretario de Actas del Comité de Control Interno Institucional**

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) Apoyar al Coordinador del COCOIN IHCIETI en la implementación y ejecución de los acuerdos tomados;
- d) Realizar el seguimiento del Plan de Trabajo y de su ejecución;
- e) Integrar y consolidar las acciones que el COCOIN IHCIETI proponga y acuerde en las reuniones realizadas;
- f) Mantener el archivo documentado debidamente ordenado y actualizado;
- g) Tener actualizado el reporte de seguimiento a los acuerdos tomados por el COCOIN IHCIETI y coordinar para la difusión de los resultados y,
- h) Otras que le asigne el coordinador del COCOIN IHCIETI.

## **CAPITULO IV DEL AUDITOR**

### **INTERNO ARTÍCULO 17°**

#### **Del Auditor Interno**

El Auditor Interno del IHCIETI, participara con voz, pero sin voto. En caso que el auditor interno no pueda asistir a las reuniones, designará otro miembro o representante de la Unidad de Auditoría Interna.

### **ARTICULO 18°**

#### **De las Responsabilidades del Auditor Interno**

- a) Dar seguimiento al efectivo cumplimiento del presente reglamento;
- b) Seguimiento al Plan Anual de Trabajo del COCOIN IHCIETI;
- c) Seguimiento al Plan de Implementación de Control Interno;
- d) Informar oportunamente a las instancias correspondientes.
- e) Realizar la Evaluación Separada del Control Interno Institucional, sin la intervención de los miembros del COCOIN IHCIETI.

## **CAPITULO V DEL FUNCIONAMIENTO DEL COCOIN IHCIETI**

### **ARTICULO 19°**

#### **De las Convocatorias**

Los integrantes del COCOIN IHCIETI se reunirán de manera ordinaria una vez al mes en la sede del IHCIETI según lo planificado en el Plan de Trabajo del COCOIN; 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.

### **ARTICULO 20°**

#### **De las Formalidades Para las Convocatorias Extra Ordinarias**

Las convocatorias a las reuniones extra ordinarias del COCOIN IHCIETI, se realizará mediante

Lomas del Guijarro, Edificio Torre Alfa 5to Piso,  
Tegucigalpa, M.D.C. Honduras C.A. Teléfono:(504) 2231-1898

memorando o correo electrónico y deberá incluir la agenda, el día, la hora y el lugar de la reunión; convocándose con no menos de dos días hábiles de anticipación a la fecha correspondiente, la fecha, hora y lugar que indique el coordinador del COCOIN IHCIETI, o por delegación a través del Secretario de Actas o bien sea requerido de manera fundamentada por alguno de sus miembros.

## **ARTICULO 21°**

### **De las Reuniones y los Acuerdos**

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

- a. El COCOIN IHCIETI se reunirá válidamente con un quórum de las dos terceras partes de sus miembros integrantes;
- b. Los acuerdos se tomarán por mayoría simple, de los presentes y en caso de empate la Dirección Ejecutiva tendrá voto decisorio; y
- c. Los acuerdos serán de obligatorio cumplimiento para los miembros.

## **ARTICULO 22°**

### **De los Informes**

El COCOIN IHCIETI, deberá elaborar y presentar a la Dirección ejecutiva del IHCIETI 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 respectivo.
- d) El Plan de Implementación Institucional de Control Interno, a partir la información obtenida de las unidades organizacionales correspondientes.
- e) Informes semestrales en donde se exponga el grado de avance en el cumplimiento del Plan de Implementación Institucional de Control Interno.
- f) Políticas o pautas orientadas al desarrollo y aplicación de los diferentes elementos y componentes del control interno.

- g) Boletín Semestral de Promoción/ Socialización de las actividades de Control Interno Institucional.
- h) Agendas de reuniones en donde se incluya, como mínimo: objetivo de la reunión, temas a cubrir y resultados esperados, tiempo y responsable por tema, información o documentos de lectura previa o para llevar a la reunión, etc.
- i) Actas de reunión por cada sesión realizada incluyendo, entre otros: temas tratados, conclusiones o acuerdos arribados, responsables, fechas de cumplimiento y recomendaciones formuladas.

#### **ARTICULO 23°**

##### **De la Constancia de su Actuación**

El COCOIN IHCIETI, dejara constancia de sus deliberaciones y acuerdos a través de la suscripción de las actas correspondientes, las mismas que constaran en un archivo del COCOIN IHCIETI, el cual será llevado por el Secretario de Actas. Las Actas deberán ser firmadas por el Coordinador y por los miembros asistentes.

#### **ARTICULO 24°**

##### **Del Apoyo y Seguimiento a la Ejecución de otros Comités**

El COCOIN IHCIETI brindara el apoyo y seguimiento a los planes y su ejecución de los Comités de Probidad y Ética, Comité de Riesgos, debidamente juramentados.

### **TITULO V**

#### **DISPOSICIONES FINALES**

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

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

**Tercera.** - El presente Reglamento entra en vigencia al día siguiente de la fecha de su aprobación.

Dado en la Ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central; a los 21 días del mes de febrero de 2019.



MANLIO D. MARTINEZ  
Director Ejecutivo IHCIETI