



INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION

**REGLAMENTO PARA LA CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL (COCOIN)**

Formulario 3 IHCIETI

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

Tegucigalpa M.D.C., Honduras C.A.  
febrero, 2024

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

**TITULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTICULO 1. Del Objetivo.**

El presente Reglamento tiene por objetivo establecer las normas y procedimientos para la organización y funcionamiento del Comité de Control Interno Institucional (COCOIN) del Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación (IHCIETI), este Reglamento tendrá carácter PERMANENTE y de OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO; será presidido por el Coordinador del Comité de Control Interno Institucional (COCOIN).

Para efectos de este Reglamento el Comité de Control Interno Institucional del IHCIETI en lo sucesivo se le denominará COCOIN-IHCIETI, así como en los mecanismos para la toma de acuerdos y demás procedimientos propios.

**ARTÍCULO 2. De la Finalidad.**

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

**ARTICULO 3. Base Legal.**

El COCOIN-IHCIETI estará regulado por la siguiente normativa:

- Marco Rector de Control Interno de los Recursos Públicos emitido por el Tribunal Superior de Cuentas (TSC).
- Guías de Implementación de Control Interno emitidas por la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI).
- Pauta mínima de Organización y Funcionamiento del Comité de Control Interno Institucional.
- Otra normativa especial aplicable.

#### **ARTICULO 4. Del Ámbito de Aplicación.**

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

## **TITULO II DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO (COCOIN)**

#### **ARTICULO 5. De la Naturaleza y Funciones del Comité.**

El Comité de Control Interno (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 entre otros puntos, lo siguiente: a) actividades, b) plazos de ejecución, c) asignación de los responsables, d) Los productos o resultados esperados, e) otras de estricto apego a sus funciones. Cabe resaltar que, entre las actividades a incluir en dicho Plan deberán considerarse, como mínimo, las relacionadas a las funciones del **COCOIN-IHCIETI** descritas seguidamente y a las responsabilidades asignadas en políticas, pautas y otros instrumentos emitidos por el TSC Y 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, conforme el plazo establecido en la Circular en cada ejercicio fiscal.
- c) Elaborar Informes Semestrales 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 conforme el plazo establecido en la Circular emitida por el órgano de mérito.
- d) Promover y coordinar la realización oportuna del Talleres de Autoevaluación Institucional (TAECII), sobre la base de los “Seguimientos al Plan de Implementación” procurando siempre su complementación con las evaluaciones separadas.
- e) Promover y coordinar la actualización del Taller de Autoevaluación Institucional (TAECII) 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 del Taller de Autoevaluación Institucional (TAECII) u otras fuentes de información.
- g) Remitir a la ONADICI, el Plan de Implementación debidamente aprobados por la Dirección Ejecutiva del IHCIETI (MAE).
- 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 capacitación 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 la Institución no exista personal de acuerdo a la necesidad y competencia requeridas o en su defecto 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 Institucional, 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-IHCIETI**, actividades de difusión y concientización sobre el control interno, informes de autoevaluación de las unidades organizacionales, avance en la ejecución de planes de implementación, entre otros.
- o) Dar seguimiento oportuno a la implementación del Plan de Acción establecido por el Comité de Riesgos, de la Institución e informar al respecto a la Dirección Ejecutiva del IHCIETI y a la ONADICI.
- p) 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.
- q) Otras funciones establecidas en las circulares del año fiscal vigente emitidas por la ONADICI.

#### **ARTICULO 6. De las Opiniones y Recomendaciones del Comité.**

Las opiniones y recomendaciones que emite el **COCOIN-IHCIETI**, en el ejercicio de sus funciones, deben estar fundamentadas, tienen carácter vinculante y de estricto cumplimiento.

#### **ARTICULO 7. De las Facultades del Comité.**

El **COCOIN-IHCIETI**, 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 a ser tratados en las mismas.

#### **ARTICULO 8. De las Obligaciones del Comité.**

El **COCOIN-IHCIETI**, tiene las siguientes obligaciones en el ejercicio de sus funciones:

- a) Atender las opiniones y recomendaciones que le 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 del Comité.**

El **COCOIN-IHCIETI**, tiene su domicilio en las instalaciones físicas del **IHCIETI** en la ciudad de Tegucigalpa; Municipio del Distrito Central.

#### **ARTICULO 10. Del Apoyo Administrativo y Logístico.**

El **IHCIETI** por medio de la Gerencia de Administración y de Presupuesto, proporcionará el apoyo administrativo y logístico requerido por el **COCOIN-IHCIETI** en el ejercicio de sus funciones.

### **TITULO III**

#### **CONFORMACIÓN DEL COCOIN-IHCIETI**

##### **ARTICULO 11. De los Integrantes del Comité.**

Los integrantes del **COCOIN-IHCIETI** deberán ser formalmente designados por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), quien junto al documento de nombramiento le hará entrega a cada integrante del Comité las “Responsabilidades y funciones principales” a su cargo señaladas en el artículo 5º del presente Reglamento.

A efectos de su conformación, el **COCOIN** deberá estar integrado por:

- La Máxima Autoridad Ejecutiva del IHCIETI o su representante.
- Coordinación de Planificación Estratégica, (Coordinadora del Comité).
- Gerente de Administración y de Presupuesto.
- Coordinación del Departamento de Formación Académica.
- Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
- Oficial de prensa y comunicaciones
- Asesor Legal.
- El Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, quien participará con voz, pero sin voto.
- Jefe de Tecnología de la información y Comunicaciones
- Gestor de Operaciones

##### **ARTICULO 12. De la Naturaleza del Cargo.**

El cargo del **COCOIN-IHCIETI** 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.

**TITULO IV**  
**DE LA ORGANIZACIÓN DEL COCOIN-IHCIETI**

**ARTICULO 13. De la Organización del Comité.**

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**

**ARTICULO 14. Del Coordinador del Comité.**

El COCOIN-IHCIETI, es Coordinado por el responsable de la Coordinación de Planificación Estratégica, quien coordinará las actividades del presente Comité. En el caso de que esta Coordinación no cuente con personal, la función de Coordinación deberá recaer en el Gerente Administrativo y de Presupuesto o según designación de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) del IHCIETI.

## **ARTICULO 15. De las Responsabilidades del Coordinador del Comité.**

Son responsabilidades del Coordinador:

- a) Cumplir con las responsabilidades y funciones establecidas en las Pautas Mínimas y el Plan Anual de Trabajo del COCOIN-IHCIETI.
- b) Asistir obligatoriamente a las reuniones del COCOIN-IHCIETI.
- 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-IHCIETI para el cumplimiento de las funciones mencionadas en el Artículo No.05 del documento de mérito. Asimismo, realizará otras de su competencia, facultadas siempre con la debida autorización y aprobación de la Dirección Ejecutiva del IHCIETI:
  - Coordinar la elaboración del Plan Anual de Trabajo del COCOIN-IHCIETI y dar seguimiento a su ejecución.
  - 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 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 la 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.
- 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**

### **ARTICULO 16. De los Integrantes del Comité.**

Los integrantes titulares del COCOIN-IHCIETI 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-IHCIETI, 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.

### **ARTICULO 17. De las Responsabilidades de los Integrantes.**

Son responsabilidades de los Integrantes del Comité:

- 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) 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 18. Del Secretario de Actas del Comité.**

El cargo de Secretario de Actas del Comité es ejercido por el Asesor Legal del IHCIETI.

#### **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-IHCIETI 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-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 20. Del Auditor Interno.**

El Auditor Interno del IHCIETI, participara con voz, pero sin voto.

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

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

### **ARTICULO 22. De las Convocatorias.**

Los integrantes del COCOIN IHCIETI, se reunirán puntualmente 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 23. De las Formalidades para las Convocatorias.**

Las convocatorias a las reuniones ordinarias del COCOIN-IHCIETI, 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-IHCIETI, o por delegación a través del Secretario de Actas.

### **ARTICULO 24. 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 la mayoría absoluta 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 Dirección Ejecutiva tendrá voto decisorio; y,
- c. Los acuerdos serán de obligatorio cumplimiento para los miembros.

### **ARTICULO 25. De los Informes del Comité.**

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 del COCOIN-IHCIETI.
- 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 Institucional (TAECII) 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, a partir de 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.
- 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) Informe sobre la implementación del Plan de Acción establecido por el Comité de Riesgos (En caso que exista Comité de Riesgos (COR).
- 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 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.

#### **ARTICULO 26. De la Constancia de Actuación del Comité.**

El COCOIN-IHCIETI, dejará constancia de sus deliberaciones y acuerdos a través de la suscripción de las actas correspondientes, mismas que constarán 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.

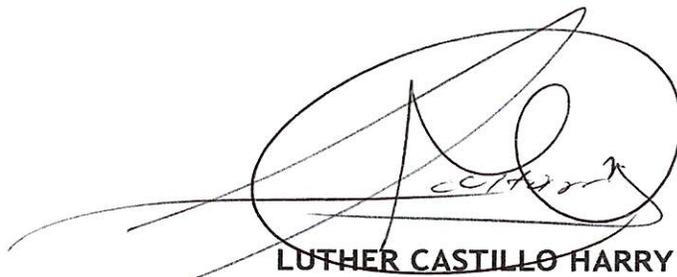
**TITULO V**  
**DISPOSICIONES FINALES**

**ARTICULO 27.** Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por el COCOIN-IHCIETI.

**ARTICULO 28.** Las modificaciones al presente Reglamento, podrán ser propuestas 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.

**ARTICULO 29.** El presente Reglamento entra en vigencia a partir del día de su suscripción por todos los miembros del COCOIN-IHCIETI y el Director Ejecutivo de IHCIETI.

Dado en la Ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central; a los días del mes de febrero de 2024.



**LUTHER CASTILLO HARRY**

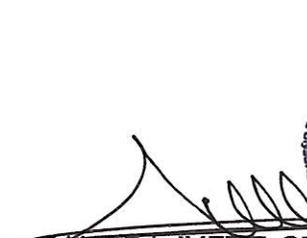
Secretario Nacional de Ciencia, Tecnología y la Innovación  
Director Ejecutivo IHCIETI



**COMITÉ DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL - COCOIN IHCIETI**



**NELSON JAVIER RIVERA**  
Coordinador Planificación Estratégica



**SANDRA IVETT GREEN**  
Gerente de Administración y Presupuesto.



**DANIA VALENTINA MENA**  
Coordinadora de Formación Académica.



**ANA CAROLINA LUNA**  
Jefe de Recursos Humanos.



**IVETH YAHARY BULNES**  
Oficial de prensa y comunicaciones



**SANTOS MARCIALCASILDO**  
Jefe de Tecnología de la información y Comunicaciones.



**GRISELL SUYAPA MARTINEZ**  
Gestor de Operaciones.



**REGIS ANTONIO HERNANDEZ**  
Jefe de auditoría interna.



**NAHUM MISKAEL BATIZ**  
Asesor legal.