

**REGLAMENTO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO  
DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES Y COOPERACIÓN  
INTERNACIONAL – SRECI  
REPUBLICA DE HONDURAS**

**TÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Objetivo**

**ARTICULO 1º** El presente reglamento tiene el objetivo de establecer las normas y procedimientos para la organización y funcionamiento del Comité de Control Interno Institucional de la **SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL**, éste reglamento tendrá carácter **PERMANENTE Y DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO**; será presidido por el Coordinador de Procesos y Seguimientos.

Para efectos de este reglamento el Comité de Control Interno Institucional de la **SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL** en lo sucesivo se denominará **COCOIN-SRECI**.

**Finalidad**

**ARTICULO 2º** El presente reglamento tiene como finalidad facilitar la conformación, funcionamiento y organización del **COCOIN- SRECI**, estableciendo los mecanismos para la toma de acuerdos y demás procedimientos propios, siempre y cuando que no contravengan la normativa legal vigente.

**Base legal**

**ARTÍCULO 3º** El **COCOIN- SRECI** estará regulado por:

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

**Ámbito de aplicación**

**ARTICULO 4º** Las disposiciones del presente Reglamento se aplican a todas las actividades que el **COCOIN- SRECI** realice en el cumplimiento de sus funciones.

## TÍTULO II

### COMITÉ DE CONTROL INTERNO

#### Naturaleza y Funciones

**ARTICULO 5º** 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.

Son funciones y responsabilidades del **COCOIN- SRECI**:

- a) Elaborar el Plan Anual de Trabajo del **COCOIN- SRECI** 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- SRECI** 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 antes de finalizar el mes de enero de cada año, el Plan Anual de Trabajo del **COCOIN- SRECI** debidamente aprobado por la MAE.
- c) 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) 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.
- e) Remitir a la ONADICI los Planes de Implementación debidamente aprobados por la MAE.
- f) Promover y coordinar la realización oportuna de Talleres de Autoevaluación, procurando siempre su complementación con las Evaluaciones Separadas.
- g) Promover y coordinar la actualización de los Talleres de Autoevaluación sobre la base de los “Seguimientos al Plan de Implementación” realizados.
- h) Velar por la adecuada implementación y cumplimiento 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 trimestralmente el grado de avance de los Planes de Implementación.
- j) Elaborar y remitir un informe trimestral a la Máxima Autoridad de la Entidad (para su aprobación y posterior remisión a ONADICI) en el cual se exponga el grado de avance en el cumplimiento del Plan de Implementación correspondiente a cada unidad
- k) Organizacional. Dicho Informe deberá ser remitido a la ONADICI dentro de los primeros diez (10) días hábiles posteriores al Trimestre calendario que se está informando.

- l) Desarrollar actividades para concientizar al personal de la entidad sobre la importancia de mantener un adecuado control interno institucional.
- m) Proponer a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad la capacitación necesaria para facilitar la adecuada implementación y mantenimiento del control interno.
- n) 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.
- o) Formular políticas o pautas orientadas al desarrollo y aplicación de los diferentes elementos y componentes del control interno.
- p) 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.
- 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 MAE 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) Realizar funciones establecidas en el “Decálogo de Funciones del Comité de Control Interno” emitido por la ONADICI.

### **Opiniones y recomendaciones**

**ARTICULO 6°** Las opiniones y recomendaciones que emite el COCOIN- SRECI, en el ejercicio de sus funciones, deben estar fundamentadas y no tendrán carácter vinculante.

### **Facultades**

**ARTICULO 7°** El COCOIN- SRECI, 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.

### **De las Obligaciones**

**ARTICULO 8°** El COCOIN- SRECI, 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.

### **Domicilio**

**ARTICULO 9°** El COCOIN- SRECI, tiene su domicilio en el Bulevar Kuwait, Contiguo a la Corte Suprema de Justicia (CSJ), Tegucigalpa M.D.C., Honduras, C.A.

Teléfonos: (504)2236-0200 - (504)2236-0300, [www.sreci.hn](http://www.sreci.hn).

#### **Apoyo administrativo y logístico**

**ARTICULO 10°** La SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES Y COOPERACION INTERNACIONAL a través de la Gerencia Administrativa, proporcionará el apoyo administrativo y logístico requerido por el COCOIN- SRECI en el ejercicio de sus funciones.

### **TÍTULO III**

#### **CONFORMACION DEL COCOIN- SRECI**

##### **De los integrantes**

**ARTICULO 11°** Los integrantes del COCOIN- SRECI deberán ser formalmente designados por la MAE, 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 5° del presente Reglamento.

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

- La Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad.
- 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”.(Secretaria General, Dirección General de Asuntos Legales y Subgerencia de Recursos Humanos).
- El Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, quien participará con voz pero sin voto.

##### **Naturaleza del cargo**

**ARTICULO 12°** El cargo del COCOIN- SRECI 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.

## TÍTULO IV

### ORGANIZACIÓN DEL COCOIN-SRECI

**ARTICULO 13°** Para el cumplimiento de su función el COCOIN- SRECI, contará con la siguiente organización:

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

## CAPÍTULO I

### COORDINADOR

**ARTICULO 14°** El COCOIN- SRECI, es dirigido por el Coordinador de Procesos y Seguimientos, según designación de la Máxima Autoridad de la Secretaría de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional.

#### **De las responsabilidades del Coordinador**

**ARTICULO 15°** Son responsabilidades del Coordinador:

- 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) Programar o establecer el tiempo apropiado a las reuniones del COCOIN y a sus funciones dentro de dicho Comité de Control Interno.
- d) Coordinar y asignar responsabilidades a los integrantes del COCOIN para el cumplimiento de, entre otras, las siguientes funciones mencionadas en el artículo No. 5 , contando siempre con la debida autorización y aprobación de la MAE:
  - 1. Elaboración del Plan Anual de Trabajo del COCOIN y su seguimiento.
  - 2. Elaboración de Informes Semestrales sobre el grado de avance en el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo.
  - 3. Coordinación para la elaboración del “Plan de Implementación del Control Interno Institucional”.
  - 4. Elaboración de Informes Trimestrales en donde se exponga el grado de avance en el cumplimiento del Plan de Implementación correspondiente a cada unidad organizacional.
  - 5. Políticas o pautas orientadas al desarrollo y aplicación de los diferentes elementos y componentes del control interno.
  - 6. Elaboración en conjunto con la Unidad de Comunicación de la entidad o su equivalente de un “Boletín Trimestral de Promoción del Control Interno Institucional”.

7. Elaboración del Informe sobre la implementación del Plan de Acción establecido por el Comité de Riesgos.
  8. Elaboración de Agendas de reuniones y las respectivas Actas de reuniones de cada sesión.
- e) Remitir a la ONADICI 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.

## CAPÍTULO II

### INTEGRANTES

**ARTICULO 16°** Los integrantes titulares o representantes del **COCOIN- SRECI** tienen la obligación de asistir y participar de todas las reuniones y actividades, su presencia a las reuniones no se puede DELEGAR.

Salvo, en casos debidamente justificados y URGENTES, los integrantes (titulares) del **COCOIN- SRECI** 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.

#### **Responsabilidades de los Integrantes**

**ARTICULO 17°** 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 de Control Interno.
- 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.

### **CAPITULO III**

#### **SECRETARIO DE ACTAS**

##### **Designación del secretario de actas**

**ARTICULO 18°** El Secretario de Actas es ejercido por un funcionario designado por el Coordinador del COCOIN- SRECI.

##### **Responsabilidades del Secretario de Actas**

**ARTICULO 19°** 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- SRECI 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- SRECI, 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- SRECI y coordinar para la difusión de los resultados
- h) Otras que le asigne el coordinador del COCOIN- SRECI

### **CAPÍTULO IV**

#### **AUDITOR INTERNO**

**ARTICULO 20°** El Auditor Interno de la Secretaría de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional, participará con voz, pero sin voto. En caso que el auditor interno por razones de emergencia no pueda asistir a las reuniones, designará otro miembro de la Unidad de Auditoría Interna.

##### **Responsabilidades del Auditor Interno**

**ARTICULO 21°** Dar estricto seguimiento al efectivo cumplimiento del presente reglamento, seguimiento al Plan Anual de trabajo del COCOIN-SRECI, seguimiento al Plan de Implementación de Control Interno e informar al respecto y oportunamente a las instancias correspondientes, entre ellos, la ONADICI.

## CAPÍTULO V

### FUNCIONAMIENTO DEL COCOIN- SRECI

#### Convocatorias

**ARTICULO 22°** Los integrantes del **COCOIN- SRECI**, se reunirán puntualmente de manera ordinaria un día hábil de cada mes , según las necesidades o acuerdo establecido por los miembros del comité, en las instalaciones de la Secretaría de Relaciones y Cooperación Internacional, en los salones ya previstos para tales fines 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.

#### Formalidades para las Convocatorias

**ARTICULO 23°** Las convocatorias a las reuniones ordinarias del **COCOIN- SRECI**, 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- SRECI**, o por delegación a través del Secretario de Actas.

#### Reuniones y los Acuerdos

**ARTICULO 24°** El régimen de quorum y acuerdos para las reuniones del **COCOIN- SRECI** se sujetará a lo siguiente:

- a) El **COCOIN- SRECI**, se reunirá válidamente con un quorum 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 MAE tendrá voto decisivo.
- c) Los acuerdos serán de obligatorio cumplimiento para los miembros.

#### Informes

**ARTICULO 25°** El **COCOIN- SRECI**, deberá elaborar y presentar a la MAE de la SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES Y COOPERACION INTERNACIONAL 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 Informe 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 de 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, etc.
- j) Actas de reunión por cada sesión realizada incluyendo, entre otros: temas tratados, conclusiones o acuerdos consensuados, 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.

#### **Constancia de su actuación**

**ARTICULO 26°** El COCOIN- SRECI, dejara en todo momento constancia de sus deliberaciones y acuerdos a través de la suscripción de las actas correspondientes, las mismas se guardarán en un archivo del COCOIN- SRECI, 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- SRECI.

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

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

**Funcionarios del Comité de Control Interno  
De conformidad al TÍTULO III, ARTICULO 11°  
Secretaria de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional  
Año 2021.**

1. Emilio González Guevara/Encargado de la Unidad de Planificación y Evaluación de Gestión (UPEG), COORDINADOR.
2. Héctor Rafael Álvarez Pino / Gerencia Administrativa
3. Cesar Ortega / Subgerente de Presupuesto
4. Marta Carolina Pineda Zapata / Secretaria General
5. Irys Yamileth Duarte / Directora General de Servicios Legales
6. Daniela Carrasco / Jefe de la Subgerencia de Recursos Humanos
7. Dayssy Anabell Pineda / Jefe de la Unidad de Auditoria Interna

Dado en la ciudad de Tegucigalpa M.D.C, a los 21 días del mes de septiembre del año 2021.

  
**LISANDRO ROSALES BANE GAS**  
Secretario de Estado



  
**MARTA CAROLINA PINEDA ZAPATA**  
Secretaria General

