



# REGLAMENTO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO (COCOIN) DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL FRANCISCO MORAZÁN

## TÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

#### **ARTICULO 1º Del objetivo**

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 Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán (UPNFM), que tendrá carácter permanente y de obligatorio cumplimiento. Para efectos de este reglamento, el Comité de Control Interno Institucional de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán en lo sucesivo se denominará COCOIN-UPNFM.

#### **ARTICULO 2º De la finalidad**

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

#### **ARTÍCULO 3º De la base legal**

El COCOIN-UPNFM estará regulado por la siguiente normativa:

- Marco Rector de Control Interno (MARCI)
- Guías de Implementación de Control Interno
- Reglamento para el Sistema Nacional de Control de los Recursos Públicos (SINACORP).

#### **ARTICULO 4º Del ámbito de aplicación**

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



## TÍTULO II DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO (COCOIN)

### **ARTICULO 5º De la naturaleza y funciones**

El Comité de Control Interno (COCOIN) 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-UPNFM:

- a) Elaborar el Plan Anual de Trabajo del COCOIN-UPNFM, que contendrá como mínimo: actividades, plazos de ejecución, responsables, recursos, productos o resultados esperados.
- b) Remitir el Plan Anual de Trabajo del COCOIN-UPNFM para la aprobación de la MAE 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, para la aprobación de la MAI de la entidad, que deberá hacerlo dentro de los primeros diez (10) días hábiles posteriores a su recepción.
- d) Ejecutar talleres de autoevaluación.
- e) Coordinar y consolidar los Planes de Implementación del MARCI.
- f) Velar por la adecuada aplicación del Manual para la Implementación del MARCI.
- g) Evaluar trimestralmente el grado de avance de los planes de implementación.
- h) Elaborar y remitir a la MAI para su aprobación un informe trimestral en el cual se exponga el grado de avance en el cumplimiento del plan de implementación correspondiente a cada unidad organizacional.
- i) Desarrollar actividades tendientes a difundir y concientizar al personal de la entidad sobre la importancia de mantener un adecuado control interno institucional.
- j) Proponer a la MAE la capacitación necesaria para facilitar la adecuada implementación y mantenimiento del control interno.
- k) 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.
- l) 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.
- m) Otras funciones establecidas por el TSC, la MAI u otra autoridad competente.



#### **ARTICULO 6º De las opiniones y recomendaciones**

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

#### **ARTICULO 7º De las Facultades**

El COCOIN-UPNFM 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.

#### **ARTICULO 8º De las Obligaciones**

El COCOIN-UPNFM 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.

#### **ARTICULO 9º Del domicilio**

El COCOIN-UPNFM, tiene su domicilio en Colonia El Dorado, Boulevard Centroamérica, en el Campus Central de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán, en la ciudad de Tegucigalpa; Municipio del Distrito Central.

#### **ARTICULO 10º Del Apoyo administrativo y logístico**

La Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán a través de la Gerencia Administrativa, proporcionará el apoyo administrativo y logístico requerido por el COCOIN-UPNFM en el ejercicio de sus funciones.

### **TÍTULO III CONFORMACION DEL COCOIN-UPNFM**

#### **ARTICULO 11º De los integrantes**

Los integrantes del COCOIN-UPNFM deberán ser formalmente designados por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad (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 5º del presente Reglamento.

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

- La Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad (MAE).
- 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 Auditoría Interna, quien participará con voz, pero sin voto.



#### **ARTICULO 12º De la naturaleza del cargo**

El cargo del COCOIN-UPNFM 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 DE LA ORGANIZACIÓN DEL COCOIN-UPNFM**

#### **ARTICULO 13º De la organización**

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

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

### **CAPÍTULO I DEL COORDINADOR**

#### **ARTICULO 14º Del coordinador**

El COCOIN-UPNFM es coordinado por el responsable de área 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 o, según designación de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán.

#### **ARTICULO 15º De las responsabilidades del Coordinador del COCOIN**

Son responsabilidades del Coordinador:

- a) Cumplir con las responsabilidades y funciones establecidas en las presentes PAUTAS MÍNIMAS y el Plan Anual de Trabajo del COCOIN.
- b) Asistir obligatoriamente a las reuniones del COCOIN.
- 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 numeral 5 del apartado IV, contando siempre con la debida autorización y aprobación de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán:
  - Elaboración del Plan Anual de Trabajo del COCOIN y su seguimiento.
  - Elaboración de Informes Semestrales sobre el grado de avance en el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo.
  - Coordinación para la elaboración del "Plan de Implementación del Control Interno Institucional".
  - Elaboración de Informes en donde se exponga el grado de avance en el cumplimiento del Plan de Implementación correspondiente a cada unidad organizacional.



- 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 de un "Boletín Trimestral de Promoción del Control Interno Institucional".
  - Elaboración del Informe sobre la implementación del Plan de Acción establecido por el Comité de Riesgos. (En caso de que la Institución tenga Comité de Riesgos)
  - 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 DE LOS INTEGRANTES

### **ARTICULO 16º De los Integrantes**

Los integrantes titulares del COCOIN-UPNFM 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-UPNFM 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 17º 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.
- 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.



### CAPÍTULO III DEL SECRETARIO DE ACTAS

#### **ARTICULO 18º Del Secretario de actas**

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

#### **ARTICULO 19º 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-UPNFM 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-UPNFM 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-UPNFM y coordinar para la difusión de los resultados
- h) Otras que le asigne el coordinador del COCOIN-UPNFM.

### CAPÍTULO IV DEL AUDITOR INTERNO

#### **ARTICULO 20º Del Auditor Interno**

El Auditor Interno de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán, participara 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.

#### **ARTICULO 21º De las responsabilidades del Auditor Interno**

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

### CAPÍTULO V DEL FUNCIONAMIENTO DEL COCOIN-UPNFM

#### **ARTICULO 22º De las Convocatorias**

Los integrantes del COCOIN-UPNFM, se reunirán puntualmente de manera ordinaria el 15 de cada mes a las 10:00 a.m. (en caso de que ser fin de semana o feriado, pasa al siguiente día laborable) en las instalaciones de la UPNFM 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 23º De las Formalidades para las Convocatorias**

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

#### **ARTICULO 24º De las Reuniones y los Acuerdos**

El régimen de quorum y acuerdos para las reuniones del COCOIN-UPNFM, se sujetará a lo siguiente:

- a) El COCOIN-UPNFM, 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 decisorio.
- c) Los acuerdos serán de obligatorio cumplimiento para los miembros.

#### **ARTICULO 25º De los informes**

El COCOIN-UPNFM, deberá elaborar y presentar a la MAE de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán y a la ONADICI, entre otros, los siguientes informes y documentos:

- a) Plan Anual de Trabajo del COCOIN.
- 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 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 la información obtenida de las unidades organizacionales correspondientes.
- e) Informes 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. (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, etc.



- j) Actas de reunión por cada sesión realizada incluyendo, entre otros: temas tratados, conclusiones o acuerdos arribados, 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.

**ARTICULO 26º De la constancia de su actuación**

El COCOIN-UPNFM dejará constancia de sus deliberaciones y acuerdos a través de la suscripción de las actas correspondientes, las mismas que constarán en un archivo del COCOIN-UPNFM el cual será llevado por el Secretario de Actas.

Las Actas deberán ser firmadas por el Coordinador y por los miembros asistentes.

**TÍTULO VI  
DISPOSICIONES FINALES**

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

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

**Tercera.** - El presente Reglamento entra en vigencia a partir del día de su suscripción por todos miembros del COCOIN-UPNFM y la MAE.

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central a los 8 días del mes de agosto del año dos mil veinticuatro (2024).

**M.Sc. Nahum Alfredo Valladarés**  
Coordinador del COCOIN-UPNFM

**Dra. Melissa Merlo**  
Vicerrectora Académica

**M.Sc. José Darío Cruz**  
Vicerrector Administrativo

**Ph.D. José Hernán Montufar**  
Vicerrector de Investigación y Postgrado





**M.Sc. Carlos Aguilar**  
Vicerrector de Educación Abierta y a Distancia

**Ph.D. Hermes Alduvín Díaz**  
Vicerrector de Internacionalización

**M.Sc. Bartolomé Chinchilla**  
Vicerrector de Vida Estudiantil

**M.Sc. Karen Amador**  
Secretaria de Actas

**Dra. Libni Castellón**  
Jefa de Recursos Humanos

**M.Sc. Judith Avilez**  
Tesorera General

**M.Sc. José Salomón Matamoras**  
Contador General

**M.Sc. José Santos Vasquez**  
Jefe de Control y Ejecución Presupuestario

**Licda. Kenia Oyuela**  
Administradora General

**Dra. Lexy Concepción Medina**  
Rectora