

**REGlamento PARA LA CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL (COCOIN)****REGlamento PARA LA CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL (COCOIN)****TÍTULO I****DISPOSICIONES GENERALES****ARTICULO 1. 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 de (**nombre de la Institución**), que tendrá carácter permanente y de obligatorio cumplimiento. Para efectos de este reglamento el Comité de Control Interno Institucional de (**nombre de la Institución**) en lo sucesivo se denominará **COCOIN**.

**ARTICULO 2. De la Finalidad**

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

**ARTÍCULO 3. De la Base legal**

El **COCOIN** estará regulado por la siguiente normativa:

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

**ARTICULO 4. Del ámbito de aplicación**

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

**TÍTULO II****DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO****ARTICULO 5. De la Naturaleza y Funciones**

El Comité de Control Interno es un órgano colegiado de apoyo a la Máxima Autoridad Institucional o Ejecutiva (MAI: Junta Directiva, Consejo de Administración, el Directorio, u otro cuerpo colegiado que dirija las instituciones, con las facultades establecidas en las disposiciones de su creación, MAE: los Secretarios de Estado, Gerentes Generales y otros que representen legalmente a las instituciones.), 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**:

- a) Elaborar el Plan Anual de Trabajo del **COCOIN**, que contendrá como mínimo: actividades, plazos de ejecución, responsables, recursos, productos o resultados esperados.
- b) Remitir el Plan Anual de Trabajo del **COCOIN** para la aprobación de la MAI 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/MAE 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/MAE 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 Máxima Autoridad Ejecutiva o Institucional de la entidad 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 MAE/MAI u otra autoridad competente.

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

Las opiniones y recomendaciones que emite el **COCOIN**, en el ejercicio de sus funciones, deben estar fundamentadas y no tienen carácter vinculante.

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

El **COCOIN** 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 8. De las Obligaciones**

El **COCOIN** 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 9. Del domicilio**

El **COCOIN**, tiene su domicilio en la Dirección Nacional de Bienes del Estado en la ciudad de Tegucigalpa, MDC

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

La (nombre de la Institución) a través de la Gerencia Administrativa o la denominación que corresponda, proporcionará el apoyo administrativo y logístico requerido por el **COCOIN** en el ejercicio de sus funciones.

### **TÍTULO III**

#### **CONFORMACION DEL COCOIN**

#### **ARTICULO 11. De los integrantes**

Los integrantes del **COCOIN** deberán ser formalmente designados por la MAI/MAE de la entidad, 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** estará integrado por los siguientes servidores, cuya cantidad y servidores debe adecuarse a la organización y características de cada entidad:

- El Gerente u otra máxima autoridad ejecutiva o su representante designado de manera formal.
  
- Un representante de la Unidad de Planificación o su equivalente, quien coordinará las actividades del **COCOIN**. En caso de 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. Gerencia Financiera
  
- El responsable de cada unidad organizacional.
  
- El jefe de la Unidad de Auditoría Interna, quien participará con voz, pero sin voto.

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

El cargo del **COCOIN** 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**

#### **ARTICULO 13. De la organización**

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

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

#### **CAPÍTULO I**

#### **DEL COORDINADOR**

#### **ARTICULO 14. Del coordinador**

**COCOIN** es presidida por un designado por MAI (Nombre de la Institución) de entre los miembros citados en el artículo 11 de este Reglamento,

#### **ARTICULO 15. De las responsabilidades del Coordinador**

Son responsabilidades del Coordinador:

- a) Cumplir con las disposiciones de este reglamento
- b) Ejecutar el Plan Anual de Trabajo.
- c) Asistir obligatoriamente a las reuniones del **COCOIN**.
- d) Dispensar el tiempo apropiado a las reuniones del **COCOIN** y a sus funciones dentro de dicho Comité.
- e) Coordinar y asignar responsabilidades a los integrantes del **COCOIN** para el cumplimiento de las siguientes funciones:
  - 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 Trimestrales en donde se exponga el grado de avance en el cumplimiento del Plan de Implementación correspondiente a cada unidad organizacional.
  - 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 de Agendas de reuniones y las respectivas Actas de reuniones de cada sesión.
- f) Atender los requerimientos de información que se le solicite.
- g) Velar por el logro de los objetivos del COCOIN.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LOS INTEGRANTES**

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

Los integrantes titulares o representantes del **COCOIN** 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** 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:

- a) Asistir obligatoriamente a las reuniones del Comité.
- b) Dispensar el tiempo apropiado a las reuniones del **COCOIN** y a sus funciones dentro de dicho Comité.
- c) Proponer temas de Agenda que por sus características merecen ser tratados en el **COCOIN**.
- d) Velar por el estricto cumplimiento del Plan de Implementación correspondiente a su área de competencia.
- e) Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de los acuerdos del Comité que correspondan al área de su competencia.
- f) Participar activamente en los temas de Agenda que sean materia de análisis y deliberación.
- g) Atender los requerimientos de información que se les soliciten.
- h) Velar por el logro de los objetivos del **COCOIN**.

## **CAPITULO III**

### **DEL SECRETARIO DE ACTAS**

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

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

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

#### **CAPÍTULO IV**

##### **DEL AUDITOR INTERNO**

###### **ARTICULO 20. Del Auditor Interno**

El Auditor Interno de (nombre de la Institución), participara con voz, pero sin voto. En caso de que el auditor interno, por razones de emergencia, no pueda asistir a las reuniones, designará otro miembro de la Unidad de Auditoría Interna.

###### **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** seguimiento al Plan de Implementación de Control Interno e informar al respecto y oportunamente al Tribunal Superior de Cuentas.

## **CAPÍTULO V**

### **DEL FUNCIONAMIENTO DEL COCOIN**

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

Los integrantes del **COCOIN**, se reunirán puntualmente de manera ordinaria el (primer, segundo, tercero, etc.) (día de semana) de cada mes a las xx:xx (a.m, p.m) en las instalaciones de la Dirección Nacional de Bienes del Estado y de manera extraordinaria cuando sean convocados por el Coordinador, o 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**, 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**, o por delegación a través del Secretario de Actas.

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

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

- a) El **COCOIN** se reunirá válidamente con un quorum de la mayoría absoluta de sus miembros integrantes, esto es, con el 70% de asistencia de sus miembros, incluido el Coordinador.
- b) Los acuerdos se tomarán por mayoría absoluta de los presentes (la mitad más uno) y en caso de empate la MAE/MAI o sus delegados tendrán voto decisivo.
- c) Los acuerdos serán de obligatorio cumplimiento para los miembros.

#### **ARTICULO 25. De los informes**

El **COCOIN**, deberá elaborar y presentar a la MAI, 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 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) 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 su actuación**

El **COCOIN**, 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**, 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**.

Segunda.- Las modificaciones al presente reglamento, podrán ser propuestas a la MAI por el Coordinador del COCOIN, o por al menos un tercio de sus miembros del COCOIN, en escrito dirigido al Coordinador y firmado por todos los solicitantes.

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



03-02-25

*Julio Martinez*  
Julio Martinez  
Coordinador  
Cocoin



03-02-25



*Manelka G.*

03-02-25



03/02/2025



*[Signature]*

03-02-25