

## **REGLAMENTO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

**CONSIDERANDO:** Que de conformidad con lo establecido en el Artículo 2 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, el Control Interno: *“Es un proceso permanente y continuo realizado por la dirección, gerencia y otros empleados de las entidades públicas y privadas, con el propósito de asistir a los servidores públicos en la prevención de infracciones a las leyes y a la ética, con motivo de su gestión y administración de los bienes nacionales.”*

**CONSIDERANDO:** Que el presente Reglamento del Comité de Control Interno Institucional, tiene como propósito optimizar los recursos destinados al ejercicio del Control Interno Institucional en la Procuraduría General de la República (PGR), de conformidad con los mecanismos de coordinación, intercambio confidencial de información y complementación que establezca el Tribunal Superior de Cuentas (TSC).

**CONSIDERANDO:** Que el presente Reglamento del Comité de Control Interno Institucional, está orientado a la Implementación del Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI) en la PGR.

**CONSIDERANDO:** Que corresponde a la Procuraduría General de la República emitir las normas reglamentarias internas de administración que estime pertinente para el cumplimiento de sus funciones.

**POR TANTO:** En uso de las facultades de que esta investida y en aplicación de los Artículos 228 de la Constitución de la República; 1, 2, 7 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.

### **ACUERDA:**

**PRIMERO:** Aprobar en todas y cada una de sus partes el **REGLAMENTO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**, que literalmente dice:

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO I. DEL OBJETO.** El presente reglamento tiene por objeto establecer las normas y procedimientos para la organización y funcionamiento del Comité de Control Interno Institucional de la **Procuraduría General de la República**, y tendrá el carácter de PERMANENTE Y DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO; será presidido por el Coordinador.



**PGR**  
Procuraduría  
General de la  
República

**PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

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

Formulario 3 - PGR

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

## **CAPÍTULO II CONCEPTOS**

**ARTÍCULO 3.** Para los efectos de este Reglamento los siguientes conceptos tienen el significado que aquí se les asigna:

- a) **COCOIN-PGR:** Comité de Control Interno de Procuraduría General de la República;
- b) **MAE:** Máxima Autoridad de Ejecutiva;
- c) **ONADICI:** Oficina Nacional del Desarrollo Integral del Control Interno;
- d) **PGR:** Procuraduría General de la República;
- e) **TSC:** Tribunal Superior de Cuentas;
- f) **UAI:** Unidad de Auditoría Interna.

## **CAPÍTULO III FUNDAMENTO LEGAL Y AMBITO DE APLICACIÓN**

**ARTÍCULO 4. DEL FUNDAMENTO LEGAL.** El **COCOIN-PGR** estará regulado por la siguiente normativa:

- a) Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos.
- b) Guía General Para la Implementación del Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos.

**ARTÍCULO 5. DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN.** Las disposiciones del presente Reglamento se aplican a todas las actividades que el **COCOIN-PGR** realice para el ejercicio de sus funciones.

## **CAPÍTULO IV DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO**

### **ARTÍCULO 6. DE LA NATURALEZA Y FUNCIONES**

El Comité de Control Interno es un órgano de apoyo a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de la PGR, 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-PGR**:

- a) Elaborar el Plan Anual de Trabajo del **COCOIN-PGR** en base a las actividades, productos, plazos de ejecución, lineamientos y pautas de entrega, emitidos por el Tribunal Superior de Cuentas (TSC) y la Oficina Nacional del Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI), en este plan se especificarán los responsables de las actividades y productos.
- b) Remitir a la ONADICI el Plan Anual de Trabajo del **COCOIN-PGR**, debidamente aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la PGR, 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, el cual una vez aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad deberá ser remitido a la ONADICI dentro de los primeros diez (10) días hábiles posteriores al semestre calendario que se está informado.
- d) Promover y coordinar la realización oportuna de Autoevaluaciones de Control Interno, procurando siempre su complementación con las Evaluaciones Separadas.
- e) Elaborar y ejecutar los Planes de Cumplimiento de Recomendaciones como resultado de los procesos de autoevaluación u otras fuentes.
- f) Remitir a la ONADICI los Planes de Cumplimiento de Recomendaciones debidamente aprobados por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad.
- g) Velar por la adecuada implementación de las prácticas obligatorias contenidas en la “Guía General Para la Implementación del Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos” emitida por la ONADICI.
- h) Exigir y revisar trimestralmente el grado de avance de los Planes de Cumplimiento de Recomendaciones.
- i) Elaborar y remitir a la MAE trimestralmente (para su aprobación y posterior remisión a ONADICI) un Informe de Seguimiento de las Recomendaciones en el cual se exponga el grado de avance en la ejecución del Plan de Recomendaciones correspondiente a cada unidad organizacional. Dicho Informe deberá ser remitido a la ONADICI dentro de los primeros diez (10) días hábiles posteriores al Trimestre calendario que se está informado.
- j) Desarrollar actividades tendientes a difundir y concientizar al personal de la entidad sobre la importancia de mantener un adecuado control interno.
- k) Proponer a la MAE de la entidad la capacitación necesaria para facilitar la adecuada implementación y mantenimiento del control interno.
- l) Proponer a la MAE de la entidad la contratación de las consultorías necesarias para el desarrollo y aplicación del Control Interno, siempre y cuando en la institución no exista disponible personal competente para hacerlo o no se disponga del tiempo suficiente para ello.



**PGR**  
Procuraduría  
General de la  
República

**PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

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

Formulario 3 - PGR

- m) Formular políticas o pautas orientadas al desarrollo y aplicación de los diferentes elementos y componentes del control interno.
- n) Elaborar juntamente con la Unidad de Relaciones Públicas un “boletín trimestral de promoción del Control Interno” incluyendo aspectos relacionados a la materia, como ser: las buenas prácticas y las actividades desarrolladas por del **COCOIN-PGR**.
- o) Levantar actas de reunión por cada sesión realizada en donde consten, entre otros temas, compromisos asumidos, plazo de las actividades a realizar y los responsables por su cumplimiento en tiempo y forma.
- p) Otras funciones establecidas en el “Decálogo de Funciones del Comité de Control Interno” emitido por la ONADICI.

**ARTÍCULO 7. DE LAS OPINIONES Y RECOMENDACIONES.** Las opiniones y recomendaciones que emita el **COCOIN-PGR**, en el ejercicio de sus funciones, deberán estar fundamentadas y no tendrán el carácter vinculante.

**ARTÍCULO 8. DE LAS FACULTADES.** El **COCOIN-PGR** 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.

**ARTÍCULO 9. DE LAS OBLIGACIONES.** El **COCOIN-PGR** tiene las siguientes obligaciones en el ejercicio de sus funciones:

- a) Atender las opiniones y recomendaciones que les sean solicitadas.
- b) Realizar sesiones y adoptar acuerdos en el modo y forma que se establece en el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 10. DEL DOMICILIO.** El **COCOIN-PGR**, tiene domicilio en las instalaciones principales de la PGR, ubicadas en Residencial El Trapiche, calle principal, en la ciudad de Tegucigalpa, M.D.C.

**ARTÍCULO 11. DEL APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO.** La Procuraduría General de la República, a través de la Dirección de Administración y Finanzas, proporcionará el apoyo administrativo y logístico requerido por el **COCOIN-PGR**.



## **CAPÍTULO V CONFORMACIÓN DEL COCOIN-PGR**

**ARTÍCULO 12. DE LOS INTEGRANTES.** Los integrantes del **COCOIN-PGR** deberán ser formalmente designados por la MAE de la PGR 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 6 del presente Reglamento.

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

- a) La Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad.
- b) Un representante de la Unidad de Control Interno o su equivalente, quien coordinará las actividades del **COCOIN-PGR**. En caso de que esta Unidad no exista, la función de coordinación deberá recaer en la Dirección de Administración y Finanzas.
- c) El responsable de la Dirección de Administración y Finanzas de la entidad.
- d) El responsable de cada unidad organizacional “clave”.
- e) El(la) jefe(fa) de la Unidad de Auditoría Interna, quien participará con voz, pero sin voto.

**ARTÍCULO 13. DE LA NATURALEZA DEL CARGO.** - El cargo de **COCOIN-PGR** 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.

## **CAPÍTULO VI DE LA ORGANIZACIÓN DEL COCOIN-PGR**

**ARTÍCULO 14. DE LA ORGANIZACIÓN.** Para el cumplimiento de su función el **COCOIN-PGR**, contará con la siguiente organización:

- a) Coordinador(ra) del Comité de Control Interno Institucional
- b) Integrantes del Comité del Control Interno Institucional
- c) Secretario(ria) de actas del Comité de Control Interno Institucional
- d) Auditor Interno, en carácter de observador.

## **CAPÍTULO VII DEL COORDINADOR (RA)**

**ARTÍCULO 15. DEL COORDINADOR (RA).** El **COCOIN-PGR** es coordinado por el (la) responsable de la Unidad de Control Interno, o según designación de la MAE de la PGR.



## **ARTÍCULO 16. DE LAS RESPONSABILIDADES DEL COORDINADOR (RA)**

Son responsabilidades del Coordinador(ra):

- 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-PGR** y a sus funciones dentro de dicho Comité.
- d) Coordinar y asignar responsabilidades a los integrantes del **COCOIN-PGR** para el cumplimiento de, entre otras, las siguientes funciones mencionadas en el artículo 6. del Capítulo IV, contando siempre con la debida autorización y aprobación de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la PGR:
  - Elaboración del Plan Anual de Trabajo del **COCOIN-PGR** y su seguimiento.
  - Elaboración de Informes Semestrales sobre el grado de avance en el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo.
  - Coordinación para elaboración del “Plan de Cumplimiento de Recomendaciones” los cuales resulten de los procesos de autoevaluación u otras fuentes.
  - Elaboración de Informes Trimestrales en donde se exponga el grado de avance en el cumplimiento del Plan de Recomendaciones correspondiente a cada unidad organizacional.
  - Proponer la creación de políticas o pautas orientadas al desarrollo y aplicación de los diferentes elementos y componentes del control interno.
  - Elaboración en conjunto con la Unidad de Relaciones Públicas de la entidad o su equivalente de un “Boletín Trimestral de Promoción del Control Interno Institucional”.
  - Elaboración de agendas de reuniones y respectivas actas de reuniones.
- 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 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 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-PGR**.

## CAPÍTULO VIII DE LOS INTEGRANTES

**ARTÍCULO 17. DE LOS INTEGRANTES.** Los integrantes titulares o representantes del **COCOIN-PGR** 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-PGR** 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.

**ARTÍCULO 18. 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-PGR** y a sus funciones dentro de dicho Comité.
- d) Proponer temas de Agenda que merecen ser tratados en el **COCOIN-PGR**.
- e) Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de los acuerdos del **COCOIN-PGR** que correspondan al área de su competencia.
- f) Participar activamente en 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-PGR**.

## CAPÍTULO VIX DEL SECRETARIO DE ACTAS

**ARTÍCULO 19. DEL SECRETARIO (RIA) DE ACTAS.** El Secretario de Actas es ejercido por un funcionario designado por el Coordinador del COCOIN-PGR.

**ARTÍCULO 20. DE LAS RESPONSABILIDADES DEL SECRETARIO (RIA) DE ACTAS.** Son responsabilidades del Secretario (ria) de Actas:

- a) Organizar las reuniones convocadas por el coordinador.
- b) Proponer al coordinador la agenda de reuniones y llevar el registro de actas.



- c) Coordinar con titulares del **COCOIN-PGR** para implementar y ejecutar los acuerdos.
- d) Realizar el seguimiento del plan anual de trabajo y de su ejecución
- e) Integrar y consolidar acciones que el **COCOIN-PGR** proponga y acuerde.
- f) Mantener el acervo documentario debidamente ordenado y actualizado
- g) Tener actualizado el reporte de seguimiento a los acuerdos tomados por el **COCOIN-PGR** y coordinar para la difusión de los resultados.

## **CAPÍTULO X DEL AUDITOR INTERNO**

**ARTÍCULO 21. DEL AUDITOR INTERNO.** El Auditor Interno de la Procuraduría General de la República, participará 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 UAI.

### **ARTÍCULO 22. DE LAS RESPONSABILIDADES DEL AUDITOR INTERNO**

- a) Dar estricto seguimiento al efectivo cumplimiento del presente reglamento, seguimiento al Plan Anual de trabajo del **COCOIN-PGR**, seguimiento al Plan de Cumplimiento de Recomendaciones e informar oportunamente a las instancias correspondientes, entre ellos, la ONADICI.

## **CAPÍTULO XI DEL FUNCIONAMIENTO DEL COCOIN-PGR**

**ARTÍCULO 23. DE LAS CONVOCATORIAS.** Los integrantes del **COCOIN-PGR**, se reunirán puntualmente de manera ordinaria una vez al final de cada mes exceptuando los meses de julio y diciembre en las instalaciones de la PGR 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.

**ARTÍCULO 24. DE LAS FORMALIDADES PARA LAS CONVOCATORIAS.** Las convocatorias a las reuniones ordinarias del **COCOIN-PGR**, se realizarán mediante memorando o correo electrónico y deberá incluir la agenda, el día, la hora y el lugar de reunión; convocándose con no menos de cinco (05) días hábiles de anticipación a la fecha.

Para las reuniones extraordinarias, se convocará según la fecha, hora y lugar que indique el coordinador del **COCOIN-PGR**, o por delegación a través del Secretario de Actas.

**ARTÍCULO 25. DE LAS REUNIONES Y LOS ACUERDOS.** El régimen de quorum y acuerdos para las reuniones del **COCOIN-PGR** se sujetará a:



- a) El **COCOIN-PGR**, 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 Máxima Autoridad Ejecutiva tendrá voto decisorio.
- c) Los acuerdos serán de obligatorio cumplimiento para los miembros.

**ARTÍCULO 26. DE LOS INFORMES.** El **COCOIN-PGR**, deberá elaborar y presentar a la MAE de la PGR y a la ONADICI, entre otros, los siguientes informes y documentos:

- a) Plan Anual de Trabajo.
- b) Informes semestrales de avance en el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo.
- c) El Informe correspondiente a las Autoevaluación del Control Interno y los Informes Actualizados correspondientes a los mismos.
- d) Políticas o pautas orientadas al desarrollo y aplicación de los diferentes elementos y componentes del control interno.
- e) Boletín Trimestral de Promoción del Control Interno Institucional.
- f) Informe sobre el seguimiento de las recomendaciones establecidas en el Plan de Recomendaciones correspondiente a cada unidad organizacional.
- g) 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.
- h) Actas o informes de reunión por cada sesión realizada incluyendo, entre otros: Temas tratados, conclusiones o acuerdos arribados, responsables, fechas de cumplimiento y, de corresponder, recomendaciones formuladas.
- i) Seguimiento al cumplimiento de las decisiones o recomendaciones formuladas en la última reunión y contempladas en el Acta o informe respectivo. Generalmente este punto debería ser el primer tema para tratar al inicio de cada reunión del **COCOIN-PGR**.

**ARTÍCULO 27 DE LA CONSTANCIA DE SU ACTUACIÓN.** El **COCOIN-PGR**, dejará constancia de sus deliberaciones y acuerdos a través de la suscripción de actas correspondientes, mismas que constarán en un archivo del **COCOIN-PGR**, llevado por el Secretario (ria) de Actas. Las Actas deberán ser firmadas por el Coordinador y por los miembros asistentes.

## **CAPÍTULO XII DISPOSICIONES FINALES**

**ARTÍCULO 28.** Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por el COCOIN-PGR.

**ARTÍCULO 29.** Las modificaciones al presente reglamento podrán ser propuesta por el Coordinador del **COCOIN-PGR** o por al menos un tercio de los miembros del Comité, en escrito dirigido al Coordinador y firmado por todos los solicitantes.

**SEGUNDO:** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central a los 31 días del mes de enero del año dos mil veinticinco. **COMUNÍQUESE.**



**ABG. MANUEL ANTONIO DÍAZ GALEAS**  
PROCURADOR GENERAL DE LA REPÚBLICA  
PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA