



## REGLAMENTO PARA LA CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL (COCOIN) DE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA Y ASENTAMIENTOS HUMANOS (CONVIVIENDA)

### 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 la **Comisión Nacional de Vivienda y Asentamientos Humanos (CONVIVIENDA)** que tendrá carácter permanente y de obligatorio cumplimiento.

Para efectos de este reglamento el Comité de Control Interno Institucional de la **Comisión Nacional de Vivienda y Asentamientos Humanos (CONVIVIENDA)** 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.

*dele*

**ARTÍCULO 3. De la Base legal;** El **COCOIN** estará regulado por la siguiente normativa:

- I. Marco Rector de Control Interno
- II. Guías de Implementación de Control Interno
- III. 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 Ejecutiva, 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 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 MAE de la **Comisión Nacional de Vivienda y Asentamientos Humanos (CONVIVIENDA)** 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 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 de la **Comisión Nacional de Vivienda y Asentamientos Humanos (CONVIVIENDA)** la capacitación necesaria para facilitar la adecuada implementación y mantenimiento del control interno.
- k) Elaborar, juntamente 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 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 Lomas del Guijarro Avenida Republica Dominicana a un costado del Mall Galerías en la Ciudad de Tegucigalpa Municipio del Distrito Central.

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

La **Comisión Nacional de Vivienda y Asentamientos Humanos (CONVIVIENDA)** 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 MAE de la **Comisión Nacional de Vivienda y Asentamientos Humanos (CONVIVIENDA)**, 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;

- a) El Director Ejecutivo de la **Comisión Nacional de Vivienda y Asentamientos Humanos (CONVIVIENDA)** o su representante de manera formal
- b) El jefe de la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión (UPEG)
- c) Un Representante de la Gerencia de Administración General (GAG)
- d) Un Representante de la Sección de Recursos Humanos (RH)

- e) Un Representante de la Unidad de Transparencia (UT)
- f) Un Representante de la Unidad de Comunicaciones (UC)
- g) El Jefe de la Unidad de Auditoría Interna (quien participará con voz, pero sin voto)
- h) Demás Miembros que la MAE estime conveniente

**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 presidido por un designado por la MAE de la **Comisión Nacional de Vivienda y Asentamientos Humanos (CONVIVIENDA)** de entre los miembros citados en el artículo II 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 miembros (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 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** 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 la **Comisión Nacional de Vivienda y Asentamientos Humanos (CONVIVIENDA)**, 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
- b) Seguimiento al Plan Anual de trabajo del **COCOIN**
- c) Seguimiento al Plan de Implementación de Control Interno
- d) Informar al respecto y oportunamente al Tribunal Superior de Cuentas.

#### **CAPÍTULO V DEL FUNCIONAMIENTO DEL COCOIN**

**ARTICULO 22; De las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias;** El **COCOIN**, se reunirá de manera ordinaria una (1) vez por mes y de forma extraordinaria cuando sean convocados por el coordinador del Comité, o a petición de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la **Comisión Nacional de Vivienda y Asentamientos Humanos (CONVIVIENDA)**

El desarrollo de estas y el producto de estas será documentado según disposición del coordinador del **COCOIN** y de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la **Comisión Nacional de Vivienda y Asentamientos Humanos (CONVIVIENDA)**.

**ARTICULO 23. De las Convocatorias;** Las Convocatorias a las Reuniones del **COCOIN**, se realizarán mediante Memorándum 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 Simple de sus miembros integrantes legalmente acreditados y Juramentados, incluido el Coordinador.
- b) Los acuerdos se tomarán por mayoría simple de los presentes (la mitad más uno) y en caso de empate la MAE o sus delegados tendrán voto decisorio.
- c) Los acuerdos serán de obligatorio cumplimiento para los miembros del **COCOIN**

**ARTICULO 25. De los informes;** El **COCOIN**, deberá elaborar y presentar a la MAE, 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 para 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.

La elaboración de las Actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias será función únicamente del coordinador del comité en conjunto con el secretario de actas y ellos dispondrán el mecanismo y formato para la elaboración de las actas respaldo.

## **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 MAE 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 vigor al día siguiente de su aprobación.

Dado en la Ciudad de Tegucigalpa M.D.C. a los 7 días del mes de Enero del año 2024

  
Ing. Héctor Rolando Estrada Muñoz  
Director Ejecutivo

Programa de Vivienda y Asentamientos Humanos **PVAH/CONVIVIENDA**  
Acuerdo Ejecutivo 373-2022

