



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CORQUIN, COPÁN

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

Formulario 2  
AMCC

# 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 la Municipalidad de Corquin, Copán, que tendrá carácter permanente y de obligatorio cumplimiento.

Para efectos de este reglamento el Comité de Control Interno Institucional de la Municipalidad de Corquin, Copán, 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 Corporación Municipal, 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 Corporación Municipal 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 Corporación Municipal 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 o jefatura organizacional.
- i) Desarrollar actividades tendientes a difundir y concientizar al personal de la municipalidad sobre la importancia de mantener un adecuado control interno institucional.
- j) Proponer al Alcalde (sa) Municipal 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 Corporación Municipal 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 el Municipio de Corquín, Copán.

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

La Municipalidad de Corquín, Copán, 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 el alcalde, 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, con capacidad de convocar a otras unidades cuando corresponda, el **COCOIN** estará integrado por los siguientes servidores o funcionarios:

- El alcalde (sa) o El Gerente (a) Municipal
- El jefe (a) de Recursos Humanos
- El jefe (a) de Control tributario
- El jefe (a) de Catastro
- El jefe (a) de Contabilidad
- El jefe (a) de Presupuesto
- El jefe (a) de la Unidad de Acceso a la información Publica
- El jefe (a) de la Unidad de Relaciones Publicas
- El jefe (a) de la Unidad Técnica Municipal
- El secretario (a) Municipal

- El jefe (a) de la Unidad de Auditoría Interna, 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**

La coordinación del **COCOIN** es presidida por la persona que para efecto del presente reglamento sea designada por el alcalde Municipal de Corquín, Copán 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 o jefatura organizacional.
  - Elaboración en conjunto con la Unidad de Relaciones Públicas de la municipalidad 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 o colaborador 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 (A) DE ACTAS

#### ARTICULO 18. Del Secretario (a) de actas

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

## **ARTICULO 19. De las responsabilidades del Secretario (a) de actas**

Son responsabilidades del Secretario(a) 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 (a) Interno**

El Auditor (a) Interno de la Municipalidad de Corquín, Copán participará con voz, pero sin voto.

### **ARTICULO 21. De las responsabilidades del Auditor (a) 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**

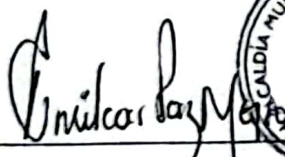
Los integrantes del **COCOIN**, se reunirán puntualmente de manera ordinaria al menos una vez al mes en las instalaciones de la municipalidad de Corquín, Copán y de manera extraordinaria cuando sean convocados por el Coordinador, o sea requerido de manera fundamentada por alguno de sus miembros.

### **ARTICULO 23. De las Formalidades para las Convocatorias**

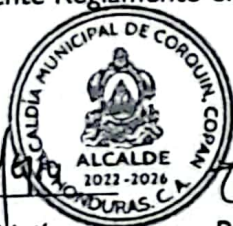
Las convocatorias a las reuniones ordinarias del **COCOIN**, se realizará mediante memorando o correo electrónico y deberá incluir la agenda, el día, la hora y el lugar de la reunión; convocándose con no menos de cinco (05) días hábiles de anticipación a la fecha correspondiente.

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

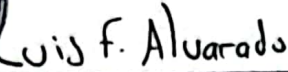
**Tercera.** - El presente Reglamento entra en vigencia al día siguiente de su aprobación.



Sr. Amílcar Paz Mejía  
**Alcalde Municipal**



Prof. María Cordelia Monge Reyes  
**Vicealcaldesa Municipal**



BTA. Luis Fernando Alvarado Estévez  
**Regidor No. 1**



Licda. Sandra Romero  
**Regidor No. 2**



Licda. Nely Suyapa Perdomo Romero  
**Regidor No. 3**



Ing. Leonardo Gómez Escalante  
**Regidor No. 4**



Ing. Walther Edgardo Melgar López  
**Regidor No. 5**

Bach. Oneyda Nohemy Lara Dubón  
**Regidor No. 6**



Bach. Wendy Yaneth Romero Torres  
**Regidor No. 7**



Sr. Jesús Espinoza  
**Regidor No. 8**