

CERTIFICACIÓN

LA SUSCRITA SECRETARIA DE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA Y ASENTAMIENTOS HUMANOS (CONVIVIENDA) Certifica el Acuerdo 006-2019, contenido en Acta Extraordinaria No. 004-2019 celebrada en fecha doce de febrero del dos mil diecinueve (12.02.2019.), que literalmente dice: **ACUERDO 006-2019.- CONSIDERANDO (1):** Que mediante Decreto Ejecutivo No. PCM-024-2014 emitido y publicado en el Diario Oficial "La Gaceta" el 30 de mayo de 2014 se crea la Comisión Nacional de Vivienda y Asentamientos Humanos (CONVIVIENDA) como una entidad desconcentrada de la Presidencia de la República, de interés público, con personalidad jurídica propia, de duración indefinida, con su patrimonio e independencia administrativa, técnica y financiera.- **CONSIDERANDO (2):** Que mediante Decreto Ejecutivo Numero PCM-026-2016, publicado en el Diario Oficial "La Gaceta", se crea la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI), como el ente que informa a la Presidencia de la República, sobre la transparencia, Desarrollo y Efectividad de normas técnicas de control Interno para la rendición de cuentas que se implementan en las Instituciones del Estado. **CONSIDERANDO (3):** Que la Comisión Nacional de Vivienda y Asentamientos Humanos (CONVIVIENDA), con el fin de dar cumplimiento a las normas, políticas y lineamientos para la implementación de control interno institucional de forma adecuada e integral para el desarrollo de sus colaboradores y de la institución, ha elaborado su Reglamento de Control Interno Institucional. **CONSIDERANDO (4):** Que siendo que el Pleno de Comisionados es la Máxima Autoridad Institucional (MAI) para la aprobación del Reglamento del Comité de Control Interno Institucional de CONVIVIENDA. **POR TANTO:** La Comisión Nacional de Vivienda y Asentamientos Humanos (CONVIVIENDA) por **UNANIMIDAD** de votos y en aplicación a lo ordenado en los Decretos Ejecutivos Números PCM-004-2018, PCM-026-2016, **ACUERDA: PRIMERO:** Aprobar el **REGLAMENTO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL (COCOIN) DE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA Y ASENTAMIENTOS HUMANOS (CONVIVIENDA)** el cual se leerá así:

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO DE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA Y ASENTAMIENTOS HUMANOS (CONVIVIENDA)

ANTECEDENTE: La Comisión Nacional de Vivienda y Asentamientos Humanos (CONVIVIENDA), con el fin de cumplir y mantener un adecuado desarrollo integral de Control Interno Institucional, reconoce la necesidad de establecer políticas, normas y lineamientos para la implementación de control a nivel institucional y de esta forma cumplir con las peticiones de la Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno (ONADICI). Por consiguiente, determina la aprobación del presente Reglamento del Comité de Control Interno para funciones, obligaciones y responsabilidades de sus miembros dentro de la Institución.



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 de la Comisión Nacional de Vivienda y Asentamientos Humanos (CONVIVIENDA), este reglamento tendrá carácter PERMANENTE Y DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO; será presidido por el Jefe de la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG).

Para efectos de este reglamento el Comité de Control Interno Institucional de la Comisión Nacional de Vivienda y Asentamientos Humanos, en lo sucesivo se denominará **COCOIN**.

ARTICULO 2º 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 3º De la Base legal

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

- Marco Rector de Control Interno emitido por el Tribunal Superior de Cuentas (TSC)
- Guías de Implementación de Control Interno
- Pauta mínima de Organización y Funcionamiento del Comité de Control Interno.

ARTICULO 4º 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 5º De la Naturaleza y Funciones

El Comité de Control Interno es un órgano colegiado de apoyo a la Máxima Autoridad de la Entidad (MAE) y Máxima Autoridad Institucional (MAI), 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 identificando, por ejemplo: actividades, plazos de ejecución, responsables, productos o resultados esperados, etc. Cabe resaltar que entre las actividades a incluir en dicho Plan deberán considerarse, como mínimo, las relacionadas a las funciones del COCOIN descritas seguidamente y a las responsabilidades asignadas en políticas, pautas y otros instrumentos emitidos por el Tribunal Superior de Cuentas (TSC) y la Oficina Nacional del Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI) para la implementación de las Guías de Control Interno Institucional.
- b) Remitir a la ONADICI el Plan Anual de Trabajo del COCOIN debidamente aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva 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, 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 Talleres de Autoevaluación, procurando siempre su complementación con las Evaluaciones Separadas.
- e) Promover y coordinar la actualización de los Talleres de Autoevaluación sobre la base de los “Seguimientos al Plan de Implementación” realizados.
- f) Coordinar y consolidar los Planes de Implementación a partir de la información obtenida de cada unidad organizacional como resultado de los Talleres de Autoevaluación u otras fuentes de información.
- g) Remitir a la ONADICI los Planes de Implementación debidamente aprobados por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad.
- h) Velar por la adecuada implementación de las Prácticas Obligatorias contenidas en las “Guías para la Implementación del Control Interno Institucional” y otras Guías emitidas por la ONADICI.
- i) Exigir y revisar trimestralmente el grado de avance de los Planes de Implementación.
- j) Elaborar y remitir a la Máxima Autoridad de la Entidad (para su aprobación y posterior remisión a ONADICI) un Informe Trimestral en el cual se exponga el grado de avance en el cumplimiento del Plan de Implementación 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.



- k) Desarrollar actividades tendientes a difundir y concientizar al personal de la entidad sobre la importancia de mantener un adecuado control interno institucional.
- l) Proponer a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad la capacitación necesaria para facilitar la adecuada implementación y mantenimiento del control interno.
- m) Proponer a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad la contratación de las consultorías necesarias para el desarrollo y aplicación del Plan de Implementación y las Prácticas Obligatorias de Control Interno, siempre y cuando en la institución no exista disponible personal competente para hacerlo o no se disponga del tiempo suficiente para ello.
- n) Formular políticas o pautas orientadas al desarrollo y aplicación de los diferentes elementos y componentes del control interno.
- o) 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.
- p) Dar seguimiento oportuno a la implementación del Plan de Acción e informar al respecto a la Máxima Autoridad Ejecutiva de entidad y a la ONADICI.
- q) 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.
- r) Otras funciones establecidas en el “Decálogo de Funciones del Comité de Control Interno” emitido por la ONADICI.

ARTICULO 6º De las opiniones y recomendaciones

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

ARTICULO 7º 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, así como en la elaboración de los distintos productos del Plan de Implementación (PI).

ARTICULO 8º De las Obligaciones

Los miembros del COCOIN tienen 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.
- c) Asistir y participar de todas las reuniones y actividades:
 - i. El titular en los casos que así se requiera podrá nombrar un representante, el cual debe ser notificado (vía electrónica) con antelación al coordinador del comité.
 - ii. En cualquier caso, el “titular” no se exime de responsabilidad en cuanto a las decisiones ahí adoptadas.
 - iii. Firmará el miembro que haya estado presente en la sesión.
- d) En caso de incumplimiento de las obligaciones el secretario de actas notificará a la MAE/MAI se reservan el derecho que por ley corresponden.

ARTICULO 9º Del domicilio

El COCOIN tiene su domicilio en el edificio que ocupen las oficinas de CONVIVIENDA, actualmente situadas en la Colonia Lomas del Guijarro, Avenida República Dominicana en la ciudad de Tegucigalpa; Municipio del Distrito Central; y cualquier lugar dónde se establezcan físicamente las oficinas principales de la Comisión.

ARTICULO 10º Del Apoyo administrativo y logístico

La Comisión Nacional de Vivienda y Asentamientos Humanos a través de la Gerencia Administrativa, proporcionará el apoyo administrativo y logístico requerido por el COCOIN en el ejercicio de sus funciones.

TÍTULO III

CONFORMACIÓN DEL COCOIN

ARTICULO 11º De los integrantes

Los integrantes deberán ser formalmente designados por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad y juramentados por la ONADICI, 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.
- Un representante de la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG) 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 de cada dependencia de la Institución y otros a quienes considere importantes incluirlos en el comité.
- 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 es ad-honorem, para personal de confianza y no lo inhabilita para el desempeño de sus funciones, actividad pública o privada alguna ni el ejercicio inherente de su cargo.

TÍTULO IV

DE LA ORGANIZACIÓN DEL COCOIN

ARTICULO 13º 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 14º Del coordinador

El COCOIN es coordinado por el jefe de la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, según designación de la Máxima Autoridad de la Comisión Nacional de Vivienda y Asentamientos Humanos.

ARTICULO 15º De las responsabilidades del Coordinador



- a) Cumplir con las responsabilidades y funciones establecidas en las presentes pautas mínimas dadas por la ONADICI.
- b) Asistir obligatoriamente a las reuniones del Comité.
- c) Dedicar el tiempo apropiado a las reuniones del COCOIN y a sus funciones dentro de dicho Comité.
- d) Asignar, coordinar y dar seguimiento a las responsabilidades dadas a los integrantes del COCOIN para el cumplimiento de, entre otras, las funciones mencionadas en el numeral 5 del apartado IV, contando siempre con la debida autorización y aprobación de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad:
- Solicita la convocatoria (a manera de recordatorio) con no menos de dos (02) días hábiles de anticipación a la fecha correspondiente del día establecido en el Plan de Trabajo (10-15 de cada mes) en concordancia con el Art 22 del presente reglamento.
 - Elaboración del Plan Anual de Trabajo del COCOIN y dar el seguimiento respectivo.
 - Elaborar Informes Semestrales sobre el grado de avance en el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo.
 - Coordinar la elaboración del “Plan de Implementación del Control Interno Institucional”.
 - Elaborar Informes Trimestrales en donde se exponga el grado de avance en el cumplimiento del Plan de Implementación correspondiente a cada unidad organizacional.
 - Establecer políticas o pautas orientadas al desarrollo y aplicación de los diferentes elementos y componentes del control interno.
 - Elaborar en conjunto con la Unidad de Comunicaciones de la entidad o su equivalente de un “Boletín Trimestral de Promoción del Control Interno Institucional”.
 - Elaborar el Informe sobre la implementación del Plan de Acción establecido por el Comité de Riesgos (si existe en según la clasificación de la institución).
 - Revisar las agendas de reuniones y de las 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 o representantes del COCOIN deberán asistir y participar de todas las reuniones y actividades, su presencia a las reuniones es OBLIGATORIA.

El titular podrá delegar la representación en casos debidamente justificados y URGENTES, esto se hará mediante declaración expresa y 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) Dedicar el tiempo apropiado a las reuniones del COCOIN y a sus funciones dentro de dicho Comité.
- d) Cumplir con las tareas o compromisos adquiridos
- e) Proponer temas de agenda que por sus características merecen ser tratados en el COCOIN.
- f) Adoptar las medidas y disponer los recursos necesarios para el estricto cumplimiento del Plan de Implementación correspondiente a su área de competencia.
- g) Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de los acuerdos de los integrantes 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 les soliciten.
- j) Velar por el logro de los objetivos del COCOIN.



CAPITULO 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.

ARTICULO 19º De las responsabilidades del secretario de actas

Son responsabilidades del Secretario de Actas:

- a) Organizar las reuniones convocadas por el coordinador y firmar la convocatoria de esta.
- b) Proponer y elaborar con el coordinador la agenda de las reuniones y llevar el registro de actas o en su defecto trabajarlas en conjunto con el coordinador dado que este último le da seguimiento al Plan de Trabajo y asigna responsabilidades a los integrantes del COCOIN (ARTICULO 15º).
- c) Cooperar con el Coordinador de COCOIN para implementar y ejecutar los acuerdos tomados.
- d) Cooperar con el Coordinador de COCOIN en 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 20º Del Auditor Interno

El Auditor Interno de la Comisión Nacional de Vivienda y Asentamientos Humanos, 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 Unidad de Auditoría Interna de la Institución.

ARTICULO 21º De las responsabilidades del Auditor Interno



- a) Velar por el estricto seguimiento al efectivo cumplimiento del presente Reglamento y al Plan Anual de trabajo del COCOIN.
- b) Seguimiento al Plan de Implementación de Control Interno en apoyo al Coordinador del COCOIN.
- c) Informar al respecto y oportunamente a las instancias correspondientes a lo interno de CONVIVIENDA así como a la ONADICI.

CAPÍTULO V

DEL FUNCIONAMIENTO DEL COCOIN

ARTICULO 22º De las Convocatorias

Los integrantes del COCOIN, se reunirán puntualmente de manera ordinaria entre los días 10 y 15 de cada mes en las horas establecidas en la convocatoria, en las instalaciones de la Comisión Nacional de Vivienda y Asentamientos Humanos, 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, se realizarán 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 dos (02) 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 24º 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
- 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.

ARTICULO 25º De los informes

El COCOIN, deberá elaborar y presentar a la Máxima Autoridad Ejecutiva de La Comisión Nacional de Vivienda y Asentamientos Humanos y a la ONADICI, entre otros, 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 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 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) Incluir en el boletín trimestral la promoción del Control Interno Institucional.
- h) Informe sobre la implementación del Plan de Acción establecido por el Comité de Riesgos (en caso de existir y sino del COCOIN).
- 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, documentos discutidos y aprobados.
- k) Seguimiento al cumplimiento de las decisiones, compromisos y recomendaciones formuladas en la última reunión y contempladas en el acta respectiva. Generalmente este punto deberá ser el primer tema para tratar al inicio de cada reunión del COCOIN.

ARTICULO 26º 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 en todas y cada una de las páginas.



TÍTULO V

DISPOSICIONES FINALES

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

SEGUNDA. - Las modificaciones al presente reglamento, podrá ser propuesta por el Coordinador del **COCOIN**, o por al menos un tercio de los 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.

SEGUNDO: Notificar el presente Acuerdo a cada una de las Direcciones, Unidades y Departamentos de la Comisión. **CUMPLASE.** Firma **SERGIO ROBERTO AMAYA ORELLANA**, COMISIONADO PRESIDENTE, Firma **FRANCIS YOLANDA ARGEÑAL**, COMISIONADA, Firma **RUDY WILFREDO PINEDA CARDENAS** COMISIONADO, Firma **SANDRA BERENICE MORENO** SECRETARIA EJECUTIVA. Extendida en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central a los trece días del mes de mayo del dos mil diecinueve (13.05.2019).


SANDRA BERENICE MORENO
SECRETARIA DE LA COMISION

