

**REGlamento PARA LA CREACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITE 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 del **INSTITUTO NACIONAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES DE LOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS DEL PODER EJECUTIVO (INJUPEMP)**, que tendrá carácter permanente y de obligatorio cumplimiento. Para efectos de este reglamento el Comité de Control Interno Institucional del **INJUPEMP** 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: ASAMBLEA DE PARTICIPANTES Y APORTANTES DEL INJUPEMP, con las facultades establecidas en la Ley de El INJUPEMP, y la MAE: DIRECTORIO DE ESPECIALISTAS O QUIEN HAGA SUS VECES.), 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 Dirección Interina, 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 Dirección Interina del INJUPEMP dentro de los primeros diez (10) días hábiles posteriores a su recepción.
- d) Aplicar el cuestionario 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 semestralmente el grado de avance de los Planes de Implementación.
- h) Elaborar y remitir a la Dirección Interina para su aprobación un Informe semestral en el cual se exponga el grado de avance en el cumplimiento del Plan de Implementación Institucional.
- i) Desarrollar actividades tendientes a difundir y concientizar al personal de la entidad sobre la importancia de mantener un adecuado control interno institucional.
- j) Incorporar en el Plan Anual de Capacitación del INJUPEMP la capacitación necesaria para facilitar la adecuada implementación y mantenimiento del control interno.
- k) Elaborar, conjuntamente con el Departamento de Relaciones Publicas, 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 trimestrales 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 OFICINA PRINCIPAL DEL INJUPEMP en la ciudad de TEGUCIGALPA M.D.C.

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

EL INJUPEMP a través de la DIRECTORIO DE ESPECIALISTAS O QUIEN HAGA SUS VECES, 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 del INJUPEMP, 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 DIRECTOR ESPECIALISTA (DIRECTOR INTERINO) u representante designado de manera formal.
- El Sub Director Interino.
- El Jefe de Planificación, quien coordinara las actividades del **COCOIN**.
- El Jefe de la Unidad Técnica de Informática
- El Jefe de la Unidad Técnica de Desarrollo Institucional, fungira como Secretario de Actas,
- El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
- El Jefe de la Unidad de Riesgo y Cumplimiento
- El Jefe de la Unidad de Operaciones
- El Jefe de la Unidad de Servicios Legales
- El Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, quien participará con voz, pero sin voto.
- El Jefe de la División Administrativa.
- El Jefe de División de Finanzas
- El Jefe de División de Actuaría y Estadística
- El Jefe de División de Beneficios
- El Jefe de División de Prestamos
- El Jefe de División Noroccidental

##### **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 El Jefe de Planificación,

#### **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, en conjunto con los miembros del **COCOIN**.
- 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.
- 1) Elaboración de Informes semestrales en donde se exponga el grado de avance en el cumplimiento del Plan de Implementación correspondiente a cada unidad organizacional.
- 2) Elaboración en conjunto con la Unidad de Relaciones Publicas del INJUPEMP de un "Boletín Trimestral de Promoción del Control Interno Institucional".
- 3) Elaboración de Agendas de reuniones y las remisión a firma de las 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 a su sucesor legal. 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 el Jefe de la Unidad de Desarrollo Institucional.

##### **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 en las sesiones.
- d) Integrar y consolidar las acciones que el **COCOIN** proponga y acuerde en las reuniones realizadas.
- e) Mantener el acervo documentario debidamente ordenado y actualizado.
- f) Tener actualizado el reporte de seguimiento a los acuerdos tomados por el **COCOIN** y coordinar para la difusión de los resultados.
- g) Otras que le asigne el coordinador del COCOIN.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DEL AUDITOR INTERNO**

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

El Auditor Interno del INJUPEMP, 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 trimestralmente en las instalaciones de INJUPEMP TEGUCIGALPA 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 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 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 decisorio.
- c) Los acuerdos serán de obligatorio cumplimiento para los miembros.

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

El **COCOIN**, deberá elaborar y presentar a la Dirección Interina, 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 resultados de la 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 semestrales 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 Dirección Interina 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.

X 

ING. MARIO SUAZO  
Sub Director Interino



X 

LIC. OSCAR VERDE  
Jefatura de Planificación



X 

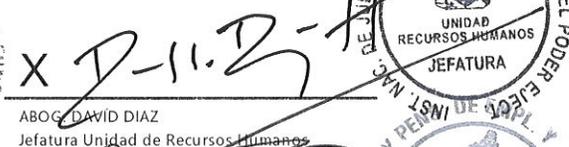
ING. GABRIEL AVELAR  
Jefatura Unidad Técnica Informática



X 

ING. ANA MIDENCE  
Jefatura Unidad Técnica de Desarrollo I.



X 

ABOG. DAVID DIAZ  
Jefatura Unidad de Recursos Humanos



X 

LIC. JENNY DÍAZ  
Jefatura Unidad de Riesgo y Cumplimiento



X 

LIC. VICTOR GOMEZ  
Jefatura Unidad de Operaciones



X 

LIC. EVER SORIANO  
Jefatura de la División de Beneficios



X 

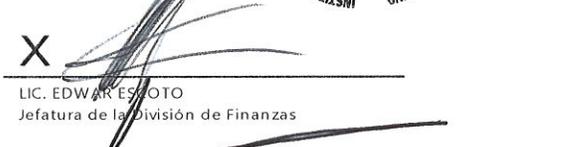
LIC. LAURA SUAZO  
Asistente de la Unidad de Auditoría Interna



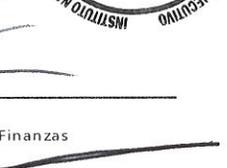
X 

LIC. EDGARDO CANTILLANO  
Jefatura de la División Administrativa



X 

LIC. EDWARD ESPOTO  
Jefatura de la División de Finanzas



X 

LIC. MARCIAL FLORES  
Jefatura de la División de Prestamos



X 

LIC. ERIK RIVERA  
Jefatura de la División Noroccidental

