

Tegucigalpa, M.D.C. 05 de abril, 2022  
OFICIO No. 030-INJ-SE-2022

Licenciado  
**Andrés Menocal**  
Director Ejecutivo  
Oficina Nacional de Desarrollo  
Integral del Control Interno  
ONADICI

En mi condición de Secretaria Ejecutiva del Instituto Nacional de la Juventud, me es grato saludarle y deseárselo éxitos en sus múltiples y delicadas funciones.

Por medio del presente, en el marco de la Implementación del Plan de Acción de Control Interno del año en curso y en atención a la Circular ONADICI 001-2022, hago entrega del Reglamento del Comité de Control Interno (COCOIN) del Instituto Nacional de la Juventud.

Agradeciendo de antemano su invaluable apoyo, me suscribo de usted con las muestras de mi consideración y estima.

Atentamente,

  
**LICDA. ZULMIT RIVERA**  
**SECRETARIA EJECUTIVA**



## REGLAMENTO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO (COCOIN) DEL INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD

### 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 (COCOIN) del **Instituto Nacional de la Juventud** este reglamento tendrá carácter PERMANENTE Y DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO; será presidido por el Coordinador del Comité de Control Interno Institucional (COCOIN).

Para efectos de este reglamento el Comité de Control Interno Institucional de **Instituto Nacional de la Juventud** en lo sucesivo se denominará **COCOIN-INJ**.

#### ARTICULO 2º De la Finalidad

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

#### ARTÍCULO 3º Base legal

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

- Marco Rector de Control Interno de los Recursos Públicos emitido por el Tribunal Superior de Cuentas (TSC)
- Guías de Implementación de Control Interno emitidas por la ONADICI
- Pauta mínima de Organización y Funcionamiento del Comité de Control Interno
- Otra normativa especial aplicable.

#### ARTICULO 4º Del ámbito de aplicación

Las disposiciones del presente Reglamento se aplican a todas las actividades que el **COCOIN-INJ** realice para el ejercicio de sus funciones.

### TÍTULO II DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO (COCOIN)

#### ARTICULO 5º De la Naturaleza y Funciones

El Comité de Control Interno (COCOIN) es un órgano colegiado de apoyo a la Máxima Autoridad de la Entidad (MAE), 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-INJ**:

- a) Elaborar el Plan Anual de Trabajo del **COCOIN-INJ** 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-INJ** descritas seguidamente y a las responsabilidades asignadas en políticas, pautas y otros instrumentos emitidos por el TSC y la ONADICI para la implementación de las Guías de Control Interno Institucional.
- b) Remitir a la ONADICI el Plan Anual de Trabajo del **COCOIN-INJ** debidamente aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad (MAE), conforme el plazo establecido en la circular emitida por la ONADICI en cada ejercicio fiscal.
- c) Elaborar Informes Semestrales sobre el grado de avance en el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo, el cual una vez aprobado por la MAE deberá ser remitido a la ONADICI conforme el plazo establecido en la circular emitida por la ONADICI.
- d) Promover y coordinar la realización oportuna de Talleres de Autoevaluación Institucional (TAECII), procurando siempre su complementación con las Evaluaciones Separadas.
- e) Promover y coordinar la actualización de los Talleres de Autoevaluación Institucional (TAECII) 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 Institucional (TAECII) u otras fuentes de información.
- g) Remitir a la ONADICI los Planes de Implementación debidamente aprobados por la MAE.
- 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) Desarrollar actividades tendientes a difundir y concientizar al personal de la entidad sobre la importancia de mantener un adecuado control interno institucional.
- k) Proponer a la MAE la capacitación necesaria para facilitar la adecuada implementación y mantenimiento del control interno.
- l) Proponer a la MAE 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.
- m) Formular políticas o pautas orientadas al desarrollo y aplicación de los diferentes elementos y componentes del control interno.
- n) 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. (En caso que exista Comité de Riesgos)

- o) Dar seguimiento oportuno a la implementación del Plan de Acción establecido por el Comité de Riesgos de la entidad e informar al respecto a la MAE y a la ONADICI.
- p) 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.
- q) Otras funciones establecidas en las circulares del año fiscal vigente emitidas por la ONADICI.

#### **ARTICULO 6º De las opiniones y recomendaciones**

Las opiniones y recomendaciones que emite el **COCOIN-INJ**, en el ejercicio de sus funciones, deben estar fundamentadas y tienen carácter vinculante.

#### **ARTICULO 7º De las Facultades**

El **COCOIN-INJ** 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 8º De las Obligaciones**

El **COCOIN-INJ** 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 9º Del domicilio**

El **COCOIN-INJ**, tiene su domicilio en Oficinas del Instituto Nacional de la Juventud, Piso 24, torre #2, Centro Cívico Gubernamental “José Cecilio del Valle”; en la ciudad de Tegucigalpa; Municipio del Distrito Central.

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

El Instituto Nacional de la Juventud a través de la Gerencia Administrativa, proporcionará el apoyo administrativo y logístico requerido por el **COCOIN-INJ** en el ejercicio de sus funciones.

### **TÍTULO III CONFORMACIÓN DEL COCOIN-INJ**

#### **ARTICULO 11º De los integrantes**

Los integrantes del **COCOIN-INJ** deberán ser formalmente designados por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad (MAE), 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 (MAE).

- Un representante de la Unidad de Planificación o su equivalente, quien coordinará las actividades del COCOIN. En caso 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 del área financiera.
- El responsable de cada unidad organizacional “clave”.
- 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-INJ** 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-INJ**

#### **ARTICULO 13º De la organización**

Para el cumplimiento de su función el **COCOIN-INJ**, contará con la siguiente organización:

- a) Coordinador (a)
- b) Integrantes
- c) Secretario (a) de actas
- d) Auditor Interno

### **CAPÍTULO I DEL COORDINADOR**

#### **ARTICULO 14º Del coordinador**

- El **COCOIN-INJ** es coordinado por el responsable de área de la Unidad de Planificación o su equivalente, quien coordinará las actividades del COCOIN. En caso que esta Unidad no exista, la función de coordinación deberá recaer en el Administrador o Gerente Administrativo o, según designación de la Máxima Autoridad Ejecutiva del Instituto Nacional de la Juventud.

#### **ARTICULO 15º De las responsabilidades del Coordinador del COCOIN**

Son responsabilidades del Coordinador:

- a) Cumplir con las responsabilidades y funciones establecidas en las presentes PAUTAS MÍNIMAS y el Plan Anual de Trabajo del COCOIN.
- b) Asistir obligatoriamente a las reuniones del COCOIN.
- c) Dispensar el tiempo apropiado a las reuniones del COCOIN y a sus funciones dentro de dicho Comité.
- d) Coordinar y asignar responsabilidades a los integrantes del COCOIN para el cumplimiento de, entre otras, las siguientes 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:

- 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 en donde se exponga el grado de avance en el cumplimiento del Plan de Implementación correspondiente a cada unidad organizacional.
  - Políticas o pautas orientadas al desarrollo y aplicación de los diferentes elementos y componentes del control interno.
  - 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 del Informe sobre la implementación del Plan de Acción establecido por el Comité de Riesgos. (En caso de que la Institución tenga Comité de Riesgos)
  - Elaboración de Agendas de reuniones y las respectivas 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 del **COCOIN-INJ** 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-INJ** 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 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) Dispensar el tiempo apropiado a las reuniones del COCOIN y a sus funciones dentro de dicho Comité.
- d) Proponer temas de Agenda que por sus características merecen ser tratados en el COCOIN.
- e) Adoptar los recaudos, disponer los recursos necesarios y velar por el estricto cumplimiento del Plan de Implementación correspondiente a su área de competencia.
- f) Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de los acuerdos del Comité que correspondan al área de su competencia.
- g) Participar activamente en los temas de Agenda que sean materia de análisis y deliberación.
- h) Atender los requerimientos de información que se les soliciten.
- i) Velar por el logro de los objetivos del COCOIN.

### CAPÍTULO 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-INJ**.

#### **ARTICULO 19º 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-INJ** 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-INJ** 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-INJ** y coordinar para la difusión de los resultados
- h) Otras que le asigne el coordinador del **COCOIN-INJ**.

## CAPÍTULO IV DEL AUDITOR INTERNO

### ARTICULO 20º Del Auditor Interno

El Auditor Interno del Instituto Nacional de la Juventud, participara con voz pero sin voto. En caso que el auditor interno por razones de emergencia no pueda asistir a las reuniones, designará otro miembro de la Unidad de Auditoría Interna.

### ARTICULO 21º De las responsabilidades del Auditor Interno

- a) Dar estricto seguimiento al efectivo cumplimiento del presente reglamento, seguimiento al Plan Anual de trabajo del **COCOIN-INJ**, seguimiento al Plan de Implementación de Control Interno e informar al respecto y oportunamente a las instancias correspondientes, entre ellos, la ONADICI.

## CAPÍTULO V DEL FUNCIONAMIENTO DEL COCOIN-INJ

### ARTICULO 22º De las Convocatorias

Los integrantes del **COCOIN-INJ**, se reunirán puntualmente de manera ordinaria el tercer miércoles de cada mes a las 9:00 a.m en las instalaciones del Instituto Nacional de la Juventud 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.

### ARTICULO 23º De las Formalidades para las Convocatorias

Las convocatorias a las reuniones ordinarias del **COCOIN-INJ**, 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. Para las reuniones extraordinarias, se convocará según la fecha, hora y lugar que indique el coordinador del **COCOIN-INJ**, 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-INJ** se sujetará a lo siguiente:

- a) El **COCOIN-INJ** 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 MAE tendrá voto decisorio.
- c) Los acuerdos serán de obligatorio cumplimiento para los miembros.



### **ARTICULO 25º De los informes**

El **COCOIN-INJ**, deberá elaborar y presentar a la MAE del Instituto Nacional de la Juventud y a la ONADICI, entre otros, los siguientes informes y documentos:

- a) Plan Anual de Trabajo del COCOIN.
- 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 institucional (TAECII) 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 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) Informe sobre la implementación del Plan de Acción establecido por el Comité de Riesgos. (En caso que exista Comité de Riesgos (COR)
- 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.
- k) 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 26º De la constancia de su actuación**

El **COCOIN-INJ**, 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-INJ**, el cual será llevado por el Secretario de Actas.

Las Actas deberán ser firmadas por el Coordinador y por los miembros asistentes.

**TÍTULO VI**  
**DISPOSICIONES FINALES**

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

**Segunda.-** Las modificaciones al presente reglamento, podrá ser propuesta por el Coordinador del **COCOIN-INJ**, o por al menos un tercio de los miembros del **COCOIN-INJ**, en escrito dirigido al Coordinador y firmado por todos los solicitantes.

**Tercera.-** El presente Reglamento entra en vigencia a partir del día de su suscripción por todos miembros del **COCOIN-INJ** y la MAE.

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central a los treinta (30) días del mes de marzo del año dos mil veintidós (2022).

Johan Morales  
**Director Administrativo**

Carlos Durón  
**Director Técnico**

Carla Valle  
**Contador**

Edith Pinto  
**Jefe de RRHH**

Eblin Escobar  
**Oficial de Información Pública  
Y Transparencia**

David Varela  
**Jefe de UPEG**

Zulmit Rivera  
**Secretaria Ejecutiva**

**TÍTULO VI  
DISPOSICIONES FINALES**

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

**Segunda.-** Las modificaciones al presente reglamento, podrá ser propuesta por el Coordinador del **COCOIN-INJ**, o por al menos un tercio de los miembros del **COCOIN-INJ**, en escrito dirigido al Coordinador y firmado por todos los solicitantes.

**Tercera.-** El presente Reglamento entra en vigencia a partir del día de su suscripción por todos miembros del **COCOIN-INJ** y la MAE.

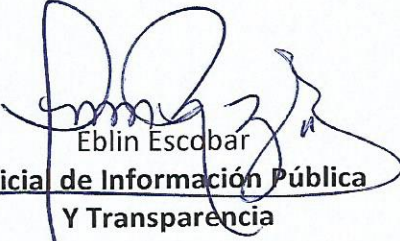
Dado en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central a los treinta (30) días del mes de marzo del año dos mil veintidós (2022).


  
Johan Morales  
Director Administrativo

  
Carlos Durón  
Director Técnico

  
Carla Valle  
Contador

  
Edith Pinto  
Jefe de RRHH

  
Eblin Escobar  
Oficial de Información Pública  
Y Transparencia

  
David Varela  
Jefe de UPEG

  
Zulmit Rivera  
Secretaria Ejecutiva