

PAUTAS MÍNIMAS

“Organización y funcionamiento del Comité de Control Interno”

I. Antecedentes

Las presentes PAUTAS MÍNIMAS o lineamientos generales se emiten para facilitar la aplicación de lo establecido en las “Guías para la Implementación del Control Interno Institucional en el marco del SINACORP¹” emitida por la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno Institucional (ONADICI).

En tal sentido, estas PAUTAS MÍNIMAS se relacionan fundamentalmente con el cumplimiento de la siguiente Práctica Obligatoria contenida en dichas Guías:

Componente: 1. Ambiente de Control Interno

Elemento: 1.1 Resumen Ambiente de Control Interno (NOGECI)

Práctica Obligatoria: 1.1.3 PO.3

Componente: 1. Ambiente de Control Interno

Elemento: 1.11 Estructura Organizativa – Procesos Sustantivos

Práctica Obligatoria: 1.11.4 PO.4

II. Objetivo

Establecer las pautas o lineamientos mínimos a ser tenidos en cuenta para la organización y funcionamiento del Comité de Control Interno Institucional (COCOIN) y, de esta forma, contribuir a su mejor desempeño para la implementación y mantenimiento del Control Interno.

III. Alcance

Estas PAUTAS MÍNIMAS cubren aspectos importantes referidos a la organización y funcionamiento del COCOIN, relacionados a:

- Objetivo del Comité.
- Integración.
- Responsabilidades y funciones principales.
- Reuniones.
- Reportes a elaborar.
- Tiempo de dedicación a las labores del COCOIN.

¹ SINACORP = Sistema Nacional de Control de los Recursos Públicos, a cargo del Tribunal Superior de Cuentas.

IV. Desarrollo de las pautas mínimas**1. *Objetivo del Comité***

El Comité de Control Interno es un órgano colegiado de apoyo a la Máxima Autoridad de la Entidad, 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.

2. *Integración*

Los integrantes del COCOIN deberán ser formalmente designados por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad, quien junto al documento de nombramiento le hará entrega a cada integrante de las “Responsabilidades y funciones principales” a su cargo señaladas en el numeral 3. de estas PAUTAS MÍNIMAS.

A efectos de su conformación, el COCOIN deberá estar integrado por:

- La Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad, o quien éste designe con la debida autoridad de decisión.
- 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, o quien éste designe con facultad de decisión.
- El responsable del área financiera, o quien éste designe con el debido poder de decisión.
- El responsable de cada unidad organizacional “clave” o quien éste designe con potestad de decisión.
- El Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, quien participará con voz pero sin voto.

Por otra parte la ONADICI podrá participar en las reuniones del COCOIN en carácter de observador.

Finalmente, las decisiones se tomarán por mayoría absoluta de los presentes (la mitad más uno) y en caso de empate el presidente del COCOIN tendrá voto decisorio.

3. Responsabilidades y funciones principales

A efecto de cumplir con las responsabilidades que se desprenden de los Objetivos del COCOIN mencionados en 1. anterior, el Comité desarrollará, entre otras, las siguientes funciones:

- Elaborar el Plan Anual de Trabajo del Comité 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 Comité descritas seguidamente.
- 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.
- 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.
- Promover y coordinar la realización oportuna de Talleres de Autoevaluación y Evaluaciones Separadas, procurando siempre la complementación de las mismas.
- **Promover y coordinar la actualización de los Talleres de Autoevaluación sobre la base de los “Seguimientos al Plan de Implementación” realizados.**
- 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.
- Remitir a la ONADICI los Planes de Implementación debidamente aprobados por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad.
- 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.
- Exigir y revisar trimestralmente el grado de avance de los Planes de Implementación.
- 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.
- Desarrollar actividades tendientes a difundir y concientizar al personal de la entidad sobre la importancia de mantener un adecuado control interno institucional.
- Proponer a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad la capacitación necesaria para facilitar la adecuada implementación y mantenimiento del control interno.
- 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.

- Formular políticas o pautas orientadas al desarrollo y aplicación de los diferentes elementos y componentes del control interno.
- 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.
- 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 Máxima Autoridad Ejecutiva de entidad y a la ONADICI.
- Levantar Actas de Reunión por cada sesión realizada en donde consten, entre otros temas, los compromisos asumidos y los responsables por su cumplimiento en tiempo y forma.
- Otras funciones establecidas en el “Decálogo de Funciones del Comité de Control Interno” emitido por la ONADICI.

4. Reuniones

EL COCOIN deberá reunirse, mínimamente, de manera mensual el último día hábil de cada mes y, en forma extraordinaria, cuando el responsable del Comité así lo decida, o bien sea requerido de manera fundamentada por alguno de sus integrantes.

5. Informes a elaborar

El Comité de Control Interno deberá elaborar y presentar a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad y a la ONADICI, entre otros, los siguientes informes y documentos:

- Plan Anual de Trabajo.
- Informes semestrales sobre el grado de avance en el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo.
- 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.
- El Plan de Implementación Institucional, a partir la información obtenida de las unidades organizacionales correspondientes.
- Informes Trimestrales en donde se exponga el grado de avance en el cumplimiento del Plan de Implementación Institucional.
- Políticas o pautas orientadas al desarrollo y aplicación de los diferentes elementos y componentes del control interno.
- Boletín Trimestral de Promoción del Control Interno Institucional.

- Informe sobre la implementación del Plan de Acción establecido por el Comité de Riesgos.
- 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.
- 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.
- 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.

6. *Tiempo de dedicación a las labores del COCOIN*

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad debe asignar oficialmente el tiempo suficiente a los integrantes del COCOIN para atender sus responsabilidades y funciones de manera apropiada, en procura de alcanzar eficazmente los objetivos para los cuales se creó el Comité.

V. Responsabilidades

Para el cumplimiento de las presentes PAUTAS MÍNIMAS para la “Organización y Funcionamiento del Comité de Control Interno”, se establecen las siguientes responsabilidades:

Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad

En el plazo de **XX** días contados a partir de la emisión de esta POLÍTICA, la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad deberá:

- a) Proceder oficialmente a la designación de los integrantes del COCOIN (sin antes no se hizo).
- b) Contribuir y velar por el estricto cumplimiento del Plan Anual de Trabajo del Comité.
- c) Respaldar con su firma las convocatorias a las reuniones del COCOIN y aprobar la Agenda respectiva.
- d) Asistir a las reuniones del COCOIN o bien designar un representante para participar de las mismas, con el debido poder de decisión.

- e) Velar por el logro de los objetivos del COCOIN, ya que la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad es el principal responsable institucional por la implementación, mantenimiento y mejora continua del control interno.

Coordinador del COCOIN

- 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) 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 Trimestrales 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.
 - 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.

Integrantes del COCOIN

- 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.

Unidad de Auditoría Interna

- a) Dar estricto seguimiento al efectivo cumplimiento de las presentes PAUTAS MÍNIMAS e informar al respecto y oportunamente a las instancias correspondientes, entre ellos, la ONADICI.

