

Funciones del COCOIN (Continuación del Artículo No.7 del Reglamento)

Son funciones y responsabilidades del **COCOIN-STLCC**:

- a) Elaborar el Plan Anual de Trabajo del **COCOIN-STLCC**, que contendrá como mínimo: actividades, plazos de ejecución, responsables, recursos, productos o resultados esperados. Cabe destacar que entre las actividades a incluir en dicho Plan deberían considerarse, como mínimo, las relacionadas a las funciones del **COCOIN-STLCC** 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 debidamente aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), conforme el plazo establecido en la circular emitida por la ONADICI en cada ejercicio fiscal.
- c) Remitir en Plan Anual de Trabajo del COCOIN-STLCC para la aprobación de la MAI de la entidad, antes de finalizar el mes de enero de cada año.
- d) 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 este último.
- e) Promover y coordinar la realización oportuna de Talleres de Autoevaluación Institucional (TAECII), procurando siempre su complementación con las evaluaciones separadas. Ejecutar Talleres de Autoevaluación.
- f) Promover y coordinar la actualización de los Talleres de Autoevaluación Institucional (TAECII) sobre la base de los “Seguimientos al Plan de Implementación” realizados.
- g) 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.

- h) Remitir a la ONADICI los Planes de Implementación debidamente aprobados por la MAE.
- i) Velar por la adecuada implementación de las Practicas Obligatorias contenidas en las “Guías para la Implementación del Control Interno Institucional” y otras guías emitidas por la ONADICI.
- j) Exigir y revisar trimestralmente el grado de avance de los Planes de Implementación.
- k) Elaborar y remitir a la MAI/MAE 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 organizacional.
- l) Desarrollar actividades tendientes a difundir y concientizar al personal de la entidad sobre la importancia de mantener un adecuado Control Interno Institucional.
- m) Promover a la MAE o MAI de la entidad la capacitación necesaria para facilitar la adecuada implementación y mantenimiento del control interno.
- n) Promover a la MAE la contratación de consultorías necesarias para el desarrollo y aplicación del Plan Implementación y las Practicas 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.
- o) Formular políticas o pautas orientadas al desarrollo y aplicación de los diferentes elementos y componentes del control interno.
- p) Elaborar, en conjunto con la Unidad de Comunicación Institucional o su equivalente, un “Boletín Trimestral de Control Interno Institucional” en el cual se incluyan aspectos relacionados, por ejemplo: buenas prácticas de Control Interno, actividades desarrolladas por el **COCOIN-STLCC**, actividades de difusión y concientización sobre el control interno, informes de autoevaluación de las unidades organizacionales, avances en la ejecución de planes de implementación, etc.
- q) Dar seguimiento oportuno a la implementación del Plan de Acción establecido por el Comité de Control Interno de la entidad e informar al respecto a la MAE y a la ONADICI.



- r) Levantar las 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.
- s) Otras funciones establecidas en las circulares del año fiscal vigente emitidas por la ONADICI.