

COMITÉ DE CONTROL INTERNO (COCOIN)



Ilustración 1 Juramentación del Comité de Control Interno (COCOIN) de la Municipalidad de Villanueva

La Municipalidad de Villanueva marca un hito en la gestión pública al convertirse en la primera en organizar y juramentar el **Comité de Control Interno (COCOIN)**, en el marco del convenio establecido con la **Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción**. Este esfuerzo reafirma el compromiso municipal con la rendición de cuentas y la correcta administración de los recursos públicos.

El COCOIN tiene como propósito **transparentar los procesos internos**, garantizando el cumplimiento de normativas, la creación de políticas de control, la revisión y evaluación de actividades, así como la calificación y reporte de la gestión municipal. Su conformación y funcionamiento se encuentran respaldados por la **Ley General de la Administración Pública y las Normas de Control Interno (NOCIs)**, establecidas por la **Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno (ONADICI)**, entidad que supervisa su implementación y cumplimiento.

La juramentación de este comité contó con la presencia de representantes de ONADICI, quienes resaltaron la disposición y liderazgo de las autoridades municipales, en especial del alcalde, el doctor Walter Perdomo. A través de este mecanismo, la Alcaldía de Villanueva fortalece la confianza ciudadana, asegurando una gestión más eficiente, transparente y orientada al bien común.

Objetivos, metas y actividades del Comité de Control Interno

Objetivo 1:

Evaluar y Mejorar Procesos: Realizar un diagnóstico de los procesos administrativos y financieros para identificar áreas de mejora y garantizar su alineación con las normativas vigentes.

Meta:

"Completar el diagnóstico de los procesos administrativos y financieros antes del tercer trimestre del año, identificando al menos 5 áreas de mejora y desarrollando un plan de acción

para implementar cambios en cumplimiento con las normativas vigentes para el cuarto trimestre del año."

Actividades:

1. Planificación y Preparación del Diagnóstico

- Reunión inicial con el equipo para definir el alcance del diagnóstico y asignar roles y responsabilidades.
- Revisión de las normativas vigentes aplicables a los procesos administrativos y financieros.

2. Recopilación y Análisis de Información

- Recopilar documentos y datos relacionados con los procesos actuales (informes financieros, procedimientos administrativos, etc.).
- Realizar entrevistas y encuestas al personal clave para obtener información detallada sobre las áreas de mejora y desafíos en la implementación.

3. Evaluación y Diagnóstico de Procesos

- Realizar un análisis comparativo entre los procesos actuales y las normativas vigentes.
- Identificar brechas, áreas de ineficiencia o incumplimiento, y documentarlas.

4. Desarrollo de un Plan de Mejora

- Crear un plan de acción que incluya recomendaciones para mejorar la alineación de los procesos con las normativas vigentes.
- Asignar plazos y responsables para la implementación de cada mejora recomendada.

5. Presentación y Validación del Diagnóstico

- Presentar el diagnóstico y el plan de acción a la dirección para su validación.
- Recibir retroalimentación y hacer ajustes según sea necesario.

Indicador:

- **Porcentaje de cumplimiento del diagnóstico y del plan de mejora:** lograr al menos un 80% de implementación de las mejoras identificadas en el cuarto trimestre.
- **Número de áreas de mejora identificadas:** al menos 5 áreas de mejora en procesos administrativos y financieros.

Medios de Verificación:

- **Informe del diagnóstico:** documento que contiene el análisis de los procesos actuales, las áreas de mejora identificadas y las recomendaciones de cambio.
- **Plan de acción:** documento con las actividades, responsables y plazos para implementar las mejoras propuestas.

- **Actas de reuniones:** registro de las reuniones de validación del diagnóstico y presentación del plan de mejora.
- **Reporte de avance trimestral:** informe que documenta el avance en la implementación de las mejoras en el cuarto trimestre.

Objetivo 2:

Fortalecer la Transparencia: Implementar políticas y procedimientos que promuevan la transparencia en la gestión pública, asegurando que la información relevante sea accesible a la ciudadanía.

Meta:

"Implementar un sistema de transparencia en la gestión pública que incluya políticas y procedimientos claros, logrando que el 90% de la información relevante esté disponible y accesible para la ciudadanía antes del cuarto trimestre del año."

Actividades:

1. Desarrollo de Políticas de Transparencia

- Definir y documentar políticas de transparencia que especifiquen los tipos de información que deben estar disponibles para la ciudadanía.
- Realizar reuniones con el equipo de gestión pública para revisar y aprobar las políticas de transparencia.

2. Diseño y Documentación de Procedimientos

- Crear procedimientos específicos para la recopilación, almacenamiento y publicación de la información relevante de gestión pública.
- Asignar responsabilidades a los equipos encargados de recopilar y publicar la información.

3. Creación de una Plataforma de Acceso a la Información

- Desarrollar una sección en el sitio web de la institución o una plataforma específica donde la ciudadanía pueda acceder a la información de forma clara y organizada.
- Capacitar al equipo encargado en la gestión de la plataforma y en la actualización regular de la información.

4. Capacitación al Personal en Transparencia y Acceso a la Información

- Realizar sesiones de capacitación para el personal sobre la importancia de la transparencia y sobre cómo implementar las políticas y procedimientos diseñados.
- Evaluar el conocimiento adquirido mediante cuestionarios al finalizar las capacitaciones.

5. Promoción de la Transparencia ante la Ciudadanía

- Lanzar una campaña de comunicación para informar a la ciudadanía sobre los nuevos canales de acceso a la información.
- Publicar guías sobre cómo acceder a la información y reportar cualquier dificultad.

Indicador:

- **Porcentaje de información relevante accesible:** lograr que el 90% de la información relevante esté disponible para la ciudadanía en la plataforma de acceso antes del cuarto trimestre.
- **Número de capacitaciones realizadas:** al menos 3 capacitaciones para el personal sobre transparencia y acceso a la información.
- **Satisfacción ciudadana:** encuesta a la ciudadanía sobre el acceso a la información, con una meta de satisfacción mínima del 80%.

Medios de Verificación:

- **Documentos de políticas y procedimientos de transparencia:** documentos formales que detallen las políticas y los procedimientos de acceso a la información.
- **Registro de la plataforma de acceso:** evidencia de la creación y el uso de una plataforma accesible donde la ciudadanía pueda consultar la información.
- **Actas de capacitación:** registro de asistencia y contenido de las capacitaciones al personal.
- **Reportes de uso de la plataforma:** estadísticas de acceso, consultas y descargas de información de la ciudadanía en la plataforma.
- **Resultados de la encuesta de satisfacción:** informe con los resultados de la encuesta de satisfacción ciudadana sobre el acceso a la información.

Objetivo 3:

Capacitar al Personal: Desarrollar programas de capacitación continua para el personal municipal en temas de control interno, gestión de riesgos y cumplimiento normativo.

Meta:

"Capacitar al 100% del personal municipal relevante en temas de control interno, gestión de riesgos y cumplimiento normativo antes del cuarto trimestre del año, logrando un nivel de comprensión y competencia del 85% en los temas abordados."

Actividades:

1. **Identificación de Necesidades de Capacitación**

- Realizar un diagnóstico de competencias actuales en control interno, gestión de riesgos y cumplimiento normativo para identificar brechas de conocimiento.
- Establecer un plan de capacitación anual con los temas específicos y los perfiles del personal que deben participar.

2. Desarrollo de Programas de Capacitación

- Diseñar el contenido de los programas de capacitación en conjunto con expertos en cada área temática.
- Crear materiales de aprendizaje, como guías, presentaciones, y estudios de caso, adaptados a las necesidades de cada grupo de personal.

3. Implementación de las Capacitaciones

- Realizar sesiones de capacitación presenciales o virtuales (mensuales o bimestrales) que cubran los temas de control interno, gestión de riesgos y cumplimiento normativo.
- Asegurar la participación activa del personal a través de dinámicas interactivas, ejercicios prácticos y evaluaciones de comprensión.

4. Evaluación de Conocimientos y Seguimiento

- Realizar pruebas o cuestionarios después de cada sesión para medir el nivel de comprensión de los temas tratados.
- Hacer una encuesta de satisfacción para recibir retroalimentación sobre la efectividad de las capacitaciones y realizar ajustes en el programa si es necesario.

5. Documentación y Certificación

- Documentar la asistencia y los resultados de las evaluaciones para tener un registro de las capacitaciones realizadas.
- Entregar certificados de participación a aquellos empleados que completen satisfactoriamente el programa de capacitación.

Indicador:

- **Porcentaje de personal capacitado:** alcanzar el 100% del personal relevante capacitado en control interno, gestión de riesgos y cumplimiento normativo.
- **Nivel de competencia alcanzado:** lograr que el 85% de los participantes obtenga una puntuación mínima de 80% en las evaluaciones de conocimientos.
- **Nivel de satisfacción:** obtener una calificación de satisfacción del 85% en las encuestas post-capacitación.

Medios de Verificación:

- **Plan de capacitación:** documento que incluye los temas, el cronograma, los perfiles de los participantes y los materiales de apoyo.

- **Registro de asistencia:** listas de asistencia para cada sesión de capacitación, con nombres y fechas de participación.
 - **Resultados de evaluaciones:** informes con las calificaciones obtenidas en las pruebas de conocimiento y análisis de desempeño.
 - **Encuestas de satisfacción:** resultados de las encuestas de satisfacción de los participantes, con análisis de los comentarios recibidos.
 - **Certificados de participación:** registro de certificados otorgados a quienes completaron el programa de capacitación.
-

Objetivo 4

Monitorear el Cumplimiento Normativo: Establecer mecanismos de seguimiento y evaluación que aseguren el cumplimiento de las normativas internas y externas aplicables a la municipalidad, a través de la Dirección de Seguimiento y Monitoreo (DISEM)

Meta:

"Implementar un sistema de monitoreo y evaluación del cumplimiento normativo que asegure al menos un 95% de cumplimiento de las normativas internas y externas para el cuarto trimestre del año."

Actividades:

1. Diseño de Mecanismos de Monitoreo

- Realizar una revisión de todas las normativas internas y externas aplicables a la municipalidad.
- Desarrollar y documentar mecanismos de monitoreo específicos (como auditorías, revisiones periódicas y controles internos) para asegurar el cumplimiento de cada normativa.

2. Capacitación de la DISEM en Herramientas de Monitoreo y Evaluación

- Capacitar al personal de la Dirección de Seguimiento y Monitoreo (DISEM) en el uso de herramientas de monitoreo y evaluación de cumplimiento.
- Implementar talleres prácticos sobre análisis de cumplimiento normativo y manejo de reportes.

3. Implementación de Evaluaciones Periódicas

- Realizar evaluaciones trimestrales del cumplimiento de las normativas internas y externas, con especial atención en las áreas críticas de la municipalidad.
- Aplicar medidas correctivas inmediatas en caso de identificar incumplimientos, y documentar los hallazgos.

4. Creación de Reportes de Cumplimiento

- Establecer un formato estandarizado para reportes de cumplimiento, en el que se incluyan los resultados de las evaluaciones y cualquier incidencia.
- Presentar informes trimestrales a la dirección municipal para revisión y toma de decisiones.

5. Desarrollo de un Sistema de Alerta Temprana

- Implementar un sistema de alerta temprana que avise de posibles riesgos de incumplimiento antes de que se conviertan en problemas mayores.
- Realizar una revisión periódica del sistema de alertas y ajustar los criterios según la normativa y cambios en los procesos internos.

Indicadores:

- **Porcentaje de cumplimiento normativo:** lograr al menos un 95% de cumplimiento de normativas internas y externas.
- **Frecuencia de auditorías y evaluaciones:** realizar al menos una evaluación trimestral de cumplimiento normativo en todas las áreas.
- **Número de medidas correctivas implementadas:** asegurar que el 100% de las incidencias detectadas se atiendan con medidas correctivas en un plazo de 30 días.

Medios de Verificación:

- **Documentación de mecanismos de monitoreo:** documentos que detallan los mecanismos de monitoreo y evaluación desarrollados.
- **Registros de capacitación:** listas de asistencia y contenido de los talleres y capacitaciones para el personal de la DISEM.
- **Informes trimestrales de cumplimiento:** reportes de cumplimiento normativo que incluyan hallazgos y acciones correctivas implementadas.
- **Sistemas de alerta:** evidencia de la implementación y funcionamiento del sistema de alerta temprana, incluyendo reportes de alertas generadas.
- **Actas de revisión de reportes:** actas de las reuniones de revisión de los informes de cumplimiento con la dirección municipal.

Objetivo 5

Gestionar Riesgos: Implementar un sistema de gestión de riesgos que identifique, evalúe y mitigue los riesgos asociados a las operaciones municipales.

Meta:

"Implementar un sistema de gestión de riesgos en la municipalidad para el cuarto trimestre del año, logrando identificar, evaluar y mitigar al menos el 80% de los riesgos críticos asociados a las operaciones municipales."

Actividades:

1. Identificación de Riesgos

- Realizar un diagnóstico inicial para identificar los principales riesgos en cada área operativa de la municipalidad.
- Crear un inventario de riesgos potenciales, clasificándolos según su probabilidad de ocurrencia y su impacto.

2. Desarrollo de una Matriz de Riesgos

- Diseñar una matriz de riesgos que categorice cada riesgo según su nivel de criticidad (alto, medio, bajo).
- Establecer criterios de evaluación claros para la probabilidad e impacto de cada riesgo.

3. Capacitación del Personal en Gestión de Riesgos

- Capacitar a los responsables de cada área en la identificación, evaluación y manejo de riesgos, así como en el uso de la matriz de riesgos.
- Realizar simulacros o ejercicios prácticos para el personal sobre cómo actuar ante riesgos específicos.

4. Diseño e Implementación de Planes de Mitigación

- Elaborar planes de mitigación específicos para los riesgos clasificados como críticos, detallando acciones preventivas y de contingencia.
- Asignar responsables y establecer plazos para la implementación de cada acción de mitigación.

5. Monitoreo y Revisión del Sistema de Gestión de Riesgos

- Establecer un sistema de monitoreo continuo que permita revisar y actualizar la matriz de riesgos y los planes de mitigación cada trimestre.
- Realizar una evaluación anual para ajustar el sistema de gestión de riesgos según los cambios en las operaciones municipales.

Indicadores:

- **Porcentaje de riesgos críticos gestionados:** alcanzar la mitigación o control del 80% de los riesgos clasificados como críticos para el cuarto trimestre.
- **Número de planes de mitigación implementados:** implementar planes de mitigación para al menos el 90% de los riesgos críticos identificados.
- **Nivel de participación en capacitaciones:** lograr que el 100% de los responsables de áreas operativas participen en las capacitaciones de gestión de riesgos.

Medios de Verificación:

- **Matriz de riesgos:** documento actualizado que contiene la clasificación y evaluación de los riesgos en cada área operativa.
 - **Registros de capacitación:** listas de asistencia, contenido de capacitación y evaluaciones realizadas al personal en gestión de riesgos.
 - **Planes de mitigación:** documentación detallada de los planes de mitigación para cada riesgo crítico, con acciones, responsables y plazos.
 - **Informe de monitoreo y evaluación de riesgos:** reportes trimestrales y anuales que indiquen el estado de los riesgos, las acciones de mitigación implementadas y las revisiones realizadas.
 - **Actas de revisión:** actas de las reuniones de revisión del sistema de gestión de riesgos, donde se discuten avances, ajustes y mejoras necesarias.
-