



## **DECALOGO DE FUNCIONES** **COMITÉ DE CONTROL INTERNO**

1. Convocar a los responsables de cada área de la Institución, a reuniones de trabajo, levantando ayuda memoria de los asuntos tratados y acuerdos.
2. Definir con los responsables de área, las actividades principales de sus áreas.
3. Instruir a los responsables de cada área de la entidad, para que desarrolle o actualice los Manuales de Procedimientos, aplicando las Guías de Control Interno proporcionadas por ONADICI.
4. Recopilar todos los Manuales de Procedimientos.
5. Someter los Manuales de Procedimientos para su aprobación ante la Máxima Autoridad.
6. Instruir a cada responsable de área, para que elabora la Gestión de Riesgos, Actividades de Control, Plan de Comunicación y Monitoreo y seguimiento del proceso del Control Interno.
7. Evaluar el cumplimiento de las actividades programadas, de acuerdo al Formato FECI-001.
8. Recibir de las áreas los informes trimestrales.
9. Consolidar los informes recibidos de las áreas y enviarlos a la máxima Autoridad, ONADICI y cualquier otra Institución que estén obligados a hacerlo.
10. Envía a ONADICI todos los Manuales de Procedimientos, en físico y electrónico, conforme se vayan aprobando los mismos.

*“El establecimiento del Control Interno, más que una obligación, debe ser un estilo de vida de los servidores públicos, en busca de la transparencia y rendición de cuentas”*