



ALCALDIA
SAN JUAN DE LA MAGUANA
MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS
MONITOREO Y EVALUACION CONTROLES INTERNOS



Preparado por:
Lic. Wilson Rafael Solano,
Contralor General
Coordinador Equipo **NOBACI**

Índice de Contenido

I.	Portada	
II.	Introducción	1
III-	Preamble	2
IV-	Antecedentes Historico del Control Interno en la Republica Dominicana -----	3
	a. Objetivo principal	4
	b. Objetivos específicos	5
III.	Marco legal aplicable	6
IV	Glosario de términos	7
V.	Alcance y ámbito de aplicación	8
VI.	Responsables	9
VII.	Políticas	10
VIII	Procedimientos	11

1- **Política General de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la ASJM**

2- **Política General de la Planificación y Programación de la ASJM**

3- **Política General de la Dirección Financiera de la ASJM**

4- **Política General de la Contraloría Municipal de la ASJM**

5- **Política General de la Dirección Administrativa de la ASJM**

6- **Política General de la Unidad de Compras y Contrataciones de la ASJM**

7- **Política General de la Unidad de Ejecución Presupuestaria de la ASJM**

8- **Política General de la Unidad de Nomina de la ASJM**

9- **Política General de la Unidad de Contabilidad de la ASJM**

10- **Políticas para la Asignación de Supervisión a la Operatividad y Medición de su Calidad**

11- Políticas para la Evaluación de los Controles Internos, por parte de los Ejecutores o responsables de Procesos, y la Contraloría Municipal del ASJMError! Bookmark not defined.

PROCEDIMIENTOS

I- Máxima Autoridad Ejecutiva de la ASJM

II- Planificación y Programación de la ASJM

III- Dirección Financiera de la ASJM

IV- Contraloría Municipal de la ASJM

V- Dirección Administrativa de la ASJM

VI- Compras y Contrataciones de la ASJM

VII- Ejecución Presupuestaria de la ASJM

VIII- Nómina de la ASJM

IX- Contabilidad de la ASJM

X- Supervisión a la Operatividad y Medición de su Calidad

XI- Evaluación de los Controles Internos, por parte de los Ejecutores o responsables de Procesos, y la Contraloría Municipal del ASJMError! Bookmark not defined.

Introducción

La **ALCALDIA de San Juan de la Maguana**, en ejercicio de sus atribuciones determinadas por la constitución y la ley municipal **176-07**, cumple con la responsabilidad de poner en charca en ejecución las políticas de la entidad edilicia, las mismas que serán de cumplimiento obligatorio y en función de éstas se revisarán y elaborarán los **planes, programas, procedimientos y presupuestos**; se administrarán los recursos, se organizará la administración y el funcionamiento de la institución.

La iniciativa de identificar y establecer políticas, tiene además la finalidad de permitir a sus integrantes, ejecutivos y servidores encausar sus iniciativas, fomentar el trabajo en equipo, de tal forma que integremos y coordinemos los esfuerzos de todas las áreas de la entidad en una misma dirección, dentro de un marco de confianza; el mismo es fundamental para cumplir con los objetivos que traza la institución. Los sistemas organizativos modernos y el mejoramiento de los procesos internos son extremadamente importantes para que la entidad incremente sus niveles de **transparencia, eficiencia y eficacia** en su gestión.

Queremos imprimir una nueva filosofía de administración, estableciendo políticas enfocadas a los procesos institucionales y orientados al servicio de la colectividad, para ello es necesario que nuestros mayores esfuerzos estén centrados en el usuario, razón de ser de nuestra institución y en reforzar nuestros valores éticos y morales para que inspiren nuestros actos.

En este trabajo de **Manual de Políticas y Procedimientos de Monitoreo y Evaluación de los Controles Internos**, que presentamos a la consideración y ponderación de nuestro **honorable alcalde** municipal como eje central y espina dorsal que representa a esta entidad edilicia, a su vez al **honorable concejo de regidores** encargados de aprobar los lineamientos generales de la entidad, directores, encargados, y servidores municipales en general. Con el propósito que pueda servir de guía y orientación para las diferentes actividades y funciones de las diferentes áreas operativas, **administrativa, contable, financiera, de inversión y de control** de esta institución.

Cumpliendo con una de nuestras funciones como **contralor municipal**, según lo enuncia el artículo 154, literal b) de la ley 176-07; Que expresa lo siguiente: Preparar políticas, normas y controles internos adecuados para asegurar el logro de los objetivos y metas institucionales y según la **Norma 01-2011** que modificó la resolución **65-04 NOBAI** (Normas Básicas de Auditoria Interna) de la **CGR**. Que dispone que cada institución debe de implementar y poner en marcha el sistema de control interno. Así como la normativa, que dispone las **Normas Básicas de Control Interno** denominado **NOBACI**.

En ese sentido es que hemos procedido en la preparación de este instrumento, que pueda servir de guía y orientación como política de control interno y pueda llenar las expectativas; para ponerlo en manos de todo el conglomerado de la institución para que pueda realizar toda su labor pertinente, analizando, observando, investigando y realizando las indagatorias que sean necesarias, que pueda dar como resultado una edificación total sobre el contenido.

Esperamos pues que las informaciones y datos que presentamos en este trabajo a la consideración del conglomerado de esta **ALCALDIA** municipal puedan servir de guía, medio o instrumento para los fines de lugar.

PREAMBULO

Para tener una mejor y mayor visión general del aspecto del **control interno** en nuestro país. Es pertinente partir del origen histórico del control interno. Tomando en consideración de que el control interno es un aspecto universal. Por lo que debemos poner en contexto el conocimiento de todo el conglomerado de los servidores municipales. De los sucesos más importantes que se han producido en torno al control interno.

Es importante que todo el personal tenga las informaciones puntuales en cuanto a los inicios del control interno en nuestro país. Para que esas nociones precisas sobre los orígenes sean de utilidad para forjar un criterio bien definido sobre el mismo, y pueda servir de base para lo subsiguiente.

Es importante tener siempre presente lo que establecen las disposiciones legales, en cuanto al quehacer de los servidores públicos de las entidades y organismos bajo el ámbito de la **Constitución Dominicana, ley 10-07 Contraloría General de la Republica, y 10-04 Cámara de Cuentas**. Que deben dar cuenta y responder administrativa, civil y penalmente por acción u omisión en el ejercicio, deberes y atribuciones asignadas a su cargo y por los resultados obtenidos por su gestión.

El Sistema de Control Interno comprende el conjunto de leyes, principios, normas, reglamentos, métodos y procedimientos que regulan el control interno de la gestión de quienes administran o reciban recursos públicos en las entidades y organismos públicos, con el propósito de lograr el uso ético, eficiente, eficaz y económico de tales recursos y además, con el debido **cuidado del medio ambiente** asegurar el cumplimiento de las normativas vigentes y la confiabilidad en la información gerencial, así como facilitar la transparente rendición de cuentas de los servidores públicos.

Antecedente Histórico del Control Interno en la Republica Dominicana

En este apartado comenzaremos con la síntesis de la historia del control interno en nuestro país. Destacar que con el descubrimiento de nuestra isla de **Santo Domingo**, los **Reyes Católicos** designaron un funcionario con la misión de vigilar y controlar el manejo de los fondos y bienes de la expedición. En el **año 1518** se constituyó el **Consejo de Indias**, responsable de la recaudación y control fiscal de la corona.

La Contraloría General de la Republica nace con nuestra propia historia republicana, porque aparece en la primera constitución refrendada el **6 de noviembre del año 1844** en la ciudad de San Cristóbal. Es decir, 8 meses y nueve días después de la independencia nacional.

La primera referencia se puede encontrar como “**Consejo Administrativo**”, consignado en el artículo 182 de la constitución, el cual establecía: La ley organizara un Consejo Administrativo, compuesto por funcionarios públicos para verificar anualmente las cuentas generales y hacer un informe de ellas al Congreso Nacional, con las observaciones que juzgue oportunas, cuyo encargo será puramente gratuito. Mediante la ley no. **42 promulgada el 12 de junio del 1845, se crea la Contraloría General de la Republica** como una dependencia de la Secretaria de Estado de Hacienda y Comercio.

Más tarde la **ley no. 75 del 7 de mayo 1846 deroga la ley no. 42** y amplía las funciones del administrador e inspector general (**Contralor, Auditor Y Tesorero**) y del Consejo Administrativo, que estaba compuesto por empleados públicos dirigidos por el Presidente de la Republica.

Con la resolución no. 9 del 10 de abril 1897, se crea el Departamento Examinador de Cuentas, cuya función principal era examinar y desglosar las cuentas del Estado por parte de oficinales del “**Bureau of Insular Affairs**”, (**Buro de Asuntos del Insulares**) bajo la **dirección del Departamento de Guerra de los Estados Unidos de América**, mientras la **Orden Ejecutiva no. 563 del 20 de noviembre del 1920**, que contenía la ley de Hacienda que modifico la disposición anterior, es la primera que contempla una distinción entre **Tesorero y Auditor**.

Es durante la presidencia de **Horacio Vásquez** es que se promulga la **Ley no.1114 de Contabilidad General** del 3 de mayo 1929, que da origen a la Oficina de Contabilidad General, independiente de los departamentos administrativos y bajo **Control y Dirección de un Contralor General de la Republica Dominicana**. Es importante hacer notar que es a partir de esta ley que la Contraloría adquiere independencia con respecto a su objetivo de **Oficina de Control Financiera y Fiscalización de las operaciones de ingresos y egresos del Estado**.

El 9 de agosto del año **1954 mediante la ley 3894**, la **Oficina de Contabilidad General** pasa a ser denominada “**Contraloría y Auditoria General de la Republica**”. Por medio de la ley no. 54 del año 1970 se modifica el artículo 1º de la ley (3894), sustituyendo la denominada de “Contraloría y Auditoria General de la Republica”, por “**Contraloría General de la Republica**”. Esta ley le concede a la Contraloría, ejercer el control de las erogaciones de los fondos públicos previo a su desembolso.

Mediante el Decreto (**Reglamento**) **121-01** del 23 de enero del año 2001, se crean las **unidades de Auditoria Interna (UAI)**, para ejercer el control de las erogaciones de los fondos públicos previo a su desembolso, dentro de las instituciones del Gobierno Central, bajo la dependencia de la **Contraloría General de la Republica**. En el tiempo presente la base legal del Sistema de Control Interno es la ley 10-07 y su reglamento de aplicación 491-07 que instituye el Sistema Nacional de Control Interno de las instituciones y organismos públicos. La ley 10-07 fue aprobada por el Senado de la Republica en fecha 4 de enero del año 2007 y promulgada por el Poder Ejecutivo en fecha 8 de enero del mismo año. El reglamento fue aprobado el 30 de agosto del año 2007, mediante el decreto no. 491-07.

I- DESCRIPCIÓN

Con el presente **Manual de Políticas y Procedimientos de Monitoreo y Evaluación de los Controles Internos**, la **MAE**, establece los **lineamientos, políticas, procedimientos y responsabilidades** para una gestión efectiva de los controles internos de las diferentes unidades programáticas, que conforman el **ALCALDIA de San Juan de la Maguana** (en lo adelante "**ASJM**"). Por conducto del Contralor Municipal.

Este documento incorpora la descripción de los procedimientos en varios formatos, así como la documentación asociada a cada proceso, la documentación del "**ASJM**" incluye la descripción del proceso y sus procedimientos asociados. Para cada uno de los procedimientos incorporados (o subprocesos) las cuales detallan las tareas o, (secuencia de actividades a ejecutar) y quien es el responsable de realizar cada una de estas labores.

El **ASJM** es una institución que opera bajo el amparo de la **Ley 176-07**, siguiendo las mejores prácticas de supervisión, y tomando en cuenta que como organismo de la administración pública que forma parte del Estado, debe contar con un marco regulador que defina el desarrollo de sus actividades de manera clara y análoga sobre bases políticas, administrativas e institucionales.

Objetivo General

El objetivo del presente Manual es de, proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos de la ALCALDIA, a través de la generación de una cultura institucional del autocontrol, forjando de manera oportuna, acciones y mecanismos de prevención de eventos nocivos a la entidad. Con la finalidad de identificar la función de los diferentes miembros de la organización, en el establecimiento, operación, mantenimiento, vigilancia y evaluación del sistema de control interno.

Objetivos específicos

- ❖ Estimular el acatamiento y la adhesión a la legislación, normatividad y a las políticas emanadas del congreso nacional, órganos con rango constitucional y otros que sean normativas.
- ❖ Asegurar la razonabilidad y confiabilidad de la información financiera y presupuestal y complementaria administrativa y operacional.
- ❖ Promover la eficiencia operativa.
- ❖ Salvaguardar los activos y la documentación relevante.
- ❖ Refrendar la adherencia a las políticas internas establecidas.

MARCO LEGAL APLICABLE

Todas las disposiciones instauradas en el Presente Manual de Políticas y Procedimientos se han establecidos considerando aspectos legales conforme a los preceptos siguientes:

- a) **Constitución de la República Dominicana.**
- b) **Ley 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios** de fecha 12 de julio de 2007, promulgada el 17 del mismo mes y año, y publicada en la Gaceta Oficial No. 10426.
- c) **Ley 41-08** de la Función Pública.
- d) **Ley 10-07** del Sistema Nacional del Control Interno.
- e) **Ley 10-04** de Cámara de Cuentas.

- f) Ordenanzas, reglamentos, resoluciones y circulares que sean emitidas por un ente regulador competente.

f)Leyes complementarias.

Glosario de términos

Para tener una mayor visión sobre los conceptos del presente Manual se entenderá por:

- **Acción(es) de control:** Las actividades determinadas e implementadas por las y los Titulares de las unidades administrativas y todas y todos los servidores municipales para alcanzar los objetivos trazados, prevenir y administrar los riesgos identificables, incluidos los de corrupción y de tecnologías de la información;
- **Acción(es) de mejora:** Las actividades de diseño e implementación de controles preventivos, determinadas por la Administración, las unidades administrativas y todas y todos los servidores públicos que integran este Municipio, con el objetivo de eliminar debilidades en el control interno y atender áreas de oportunidad que permitan fortalecer el Sistema de Control Interno Municipal;
- **Administración:** Las Secretarías, las y los Titulares de las unidades administrativas del Municipio de San Juan de la Maguana y las y los demás Servidores de mandos medios y superiores que lo integran;
- **Administración de Riesgos:** El proceso dinámico desarrollado para contextualizar, identificar, analizar, evaluar, responder, supervisar y comunicar los riesgos, incluidos los de corrupción, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan mitigarlos y asegurar el logro de metas y objetivos municipales de una manera razonable, en términos de eficacia, eficiencia y economía en un marco de transparencia y rendición de cuentas;
- **Unidad(es) Administrativa (s):** La MAE del Ayuntamiento y las direcciones, según su integración y funcionamiento, conforme a lo dispuesto en el ordenamiento legal correspondiente del Municipio de San Juan de la Maguana;
- **Área(s) de oportunidad:** La situación favorable en el entorno municipal, bajo la forma de hechos, tendencias, cambios o nuevas necesidades que se pueden aprovechar para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno Municipal;
- **Auto control:** La implantación de mecanismos, acciones y prácticas de supervisión o evaluación de cada actividad o proceso, que permita identificar, evitar y, en su caso, corregir con oportunidad los riesgos o condiciones que limiten, impidan o hagan ineficiente el logro de metas y objetivos municipales;
- **NOBACI:** Normas Básicas de Control Interno.
- **Competencia Profesional:** Calificación para llevar a cabo las responsabilidades asignadas; requiere habilidades y conocimientos, que son adquiridos generalmente con la formación y experiencia profesional;
- **Control Municipal:** Políticas y procedimientos que tienen un efecto generalizado en el Sistema de Control Interno Municipal; incluye la gestión de la seguridad y todo aquello relacionado con el *proceso de evaluación de riesgos del municipio, ambiente de control, organización de los servicios, elusión de controles, planes de contingencia y supervisión*;
- **Control correctivo:** El mecanismo específico de control que opera en la etapa final de un proceso, el cual permite identificar, corregir o subsanar en algún grado, omisiones o desviaciones;

- **Control preventivo:** El mecanismo específico de control que tiene el propósito de anticiparse a la posibilidad de que ocurran incumplimientos, desviaciones, situaciones no deseadas o inesperadas que pudieran afectar al logro de las metas y objetivos municipales;
- **Economía:** Los términos y condiciones bajo los cuales se adquieren recursos, en cantidad y calidad apropiada y al menor costo posible para realizar una actividad determinada, con la calidad requerida;
- **Eficacia:** el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos, en lugar, tiempo, calidad y cantidad;
- **Eficiencia:** el logro de objetivos y metas programadas con la misma o menor cantidad de recursos;
- **Elementos de control:** los puntos de interés que deberá instrumentar y cumplir cada área administrativa en el sistema de control interno Municipal para asegurar que su implementación, operación y actualización sea apropiada y razonable;
- **Elusión de Controles:** Omisión del cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos con la intención de obtener beneficios personales, simular el cumplimiento de ciertas condiciones o propiciar actividades comúnmente ilícitas;
- **Evaluación del Sistema de Control Interno Municipal:** El proceso mediante el cual se determina el grado de eficacia y de eficiencia con que se cumplen las normas generales de control interno y sus principios, así como los elementos de control del Sistema de Control Interno Municipal en sus tres niveles: *Estratégico, Directivo y Operativo*, para asegurar razonablemente el cumplimiento del objetivo del control interno en sus respectivas categorías;
- **Planes de Contingencia:** Proceso definido para identificar y atender la necesidad institucional de responder a los cambios repentinos en el personal y que pueden comprometer el Sistema de Control Interno Municipal;
- **Políticas:** Declaraciones de responsabilidad respecto de los objetivos de los procesos, sus riesgos y la eficacia operativa de las actividades de control;
- **Procesos administrativos:** Aquellos necesarios para la gestión interna del Municipio que no contribuyen directamente con su razón de ser, ya que dan soporte a los procesos sustantivos;
- **Monitoreo:** es el proceso sistemático de recolectar, analizar y utilizar información para hacer seguimiento al progreso de un programa en pos de la consecución de sus objetivos, y para guiar las decisiones de gestión.
- **La evaluación:** Es una apreciación sistemática de una actividad, proyecto, programa, política, tema, sector, área operativa o desempeño institucional. La evaluación se concentra en los logros esperados y alcanzados, examinando la cadena de resultados (insumos, actividades, productos, resultados e impactos), procesos, factores contextuales y causalidad, para comprender los logros o la ausencia de ellos.

Alcance y ámbito de aplicación

Este manual detalla las políticas y procedimientos relacionados con la **supervisión de las operaciones, la calidad de la supervisión, la evaluación de los controles internos**, y su posterior presentación en informes técnicos, los cuales se listan a continuación:

1. Políticas para la evaluación de los procedimientos y controles internos usados, por parte de la:
 - **MAE,**
 - **Directora Administrativa y Financiera,**
 - **Encargado de Planificación y Programación,**
 - **Contralor Municipal,**
 - **Diferentes unidades de la ALCALDIA de San Juan de la Maguana.**
2. Procedimientos para documentación de hallazgos e indicios por parte de la Contraloría Municipal de la **ASJM**
3. Procedimientos fundamentados en la supervisión efectiva.
4. Políticas referentes de retroalimentación al equipo y evaluación de los procedimientos y controles ejecutados.
5. Procedimientos para medición de la efectividad de los controles internos.
6. Políticas de supervisión de las operaciones de todas las áreas de la **ASJM**.
7. Políticas ejecutorias para la elaboración de informes por parte del Contralor, que expresen cualquier error o inconsistencia, para la toma de decisiones oportunas.

Responsables de su aplicación

Serán responsable en el primer orden el Titular de la Administración Municipal (**MAE**)”**artículo 25 de la ley 10-07**”; el encargado de **Planificación y Programación** (art. 124, ley 176-07); la **Directora Financiera y Administrativa** (artículo 153, ley 176-07); **Contralor Municipal** (art. 154, de la ley 176-07), y las unidades administrativas quienes tienen la responsabilidad de adoptar al **Sistema de Control**

Interno Municipal, evaluar y supervisar su funcionamiento, así como ordenar las acciones para su mejora continua; además de instrumentar los lineamientos, procedimientos específicos y acciones que se requieran para la debida observancia de las presentes disposiciones en materia de Control Interno.

En la implementación, actualización y mejora del **Sistema de Control Interno Municipal “SCIM”**, se identificarán y clasificarán los mecanismos de control preventivos, y correctivos; privilegiándose las prácticas de autocontrol, para evitar que se produzcan resultados o acontecimientos no deseados o inadvertidos que impidan la eficiencia, eficacia y economía el cumplimiento de las metas y objetivos municipales.

POLÍTICAS en los procesos

En el marco del presente manual, se establecen las políticas que deben regir en el monitoreo y evaluación del rol de supervisión y la adecuada ejecución de los controles internos:

Máxima Autoridad Ejecutiva(MAE) de la ASJM

De acuerdo a la ley **10-07**, en su **artículo2**. Ámbito de aplicación de control interno. La presente ley rige para las siguientes entidades y organismos: **Acápite** 5. De igual forma en el artículo 25. Los Ayuntamientos de los Municipios y del Distrito Nacional.

- 1- Establecer y mantener su propio proceso de control interno, para lo cual deberán tomar como referencia esta ley y las normas que emita la Contraloría General de la Republica;
2. Rendir cuenta mediante estados presupuestarios o financieros anuales, Según corresponda, informes periódicos sobre el destino, forma y resultados del recaudo o administración de los recursos recibidos.
3. Suministrar a la Contraloría General de la Republica los informes financieros que les solicite sobre la participación del Estado, o los recursos públicos recaudados, recibidos o administrados; o los privilegios de que se benefician.
4. Proporcionar a la Contraloría General de la Republica las explicaciones que les Solicite y permitirle las inspecciones sobre la participación estatal, recursos, privilegios o vinculación contractual.
5. Las entidades u organismos bajo el ámbito de esta ley así como los servidores públicos en todos los niveles de la organización de los mismos, tienen las siguientes atribuciones y deberes para asegurar la efectividad del Control interno institucional.
6. Establecer y mantener el control interno en los términos previstos en la presente ley.
7. Elaborar, en el marco de la ley y de la normativa básica de control interno que emita la Contraloría General de la Republica, las normas secundarias, sistemas y procedimientos para el establecimiento, operación y mantenimiento de su propio proceso de control interno, de acuerdo a la naturaleza de sus operaciones y objetivos.
8. Acatar oportunamente las recomendaciones para mejorar o fortalecer el control interno formuladas por la Contraloría General de la Republica, para lo cual propondrán y convendrán los cronogramas para su implantación.
9. Proporcionar a los auditores internos (**CGRD**), los medios e información requerida para el Desempeño de sus labores.

Planificación y Programación de la ASJM

Según el manual de organización y funciones, así como también el manual de cargos esta unidad administrativa tendrá como función lo siguiente:

Manual Organización y funciones; así como también Manual de Cargos.

1. Planificar y diseñar metodología e instrumentos que sirvan de guía para la elaboración, seguimientos y control de los planes estratégicos y operativos institucionales.
2. Dirigir la elaboración, actualización y seguimiento de los planes estratégicos y operaciones de la institución, incluyendo los programas y proyectos a ser desarrollados por la misma.
3. Velar por la revisión y actualización de la estructura organizativa y la ingeniería de procesos relativos al desarrollo interno de la institución.
4. Velar por la documentación e identificación de los procesos institucionales.
5. Cumplir con las metas y objetivos del **Plan Operativo Anual** correspondientes a la planificación y desarrollo de la entidad municipal.
6. Realizar ejercicios prospectivos sobre los logros y metas que la ALCALDIA que debería alcanzar en el mediano y largo plazo.
7. Asesorar a las demás unidades en la preparación de planes, programas y proyectos a ser desarrollados por la ALCALDIA.
8. Formular, en base a las políticas definidas por el Concejo de Regidores y a las normas, instructivas, procedimientos y metodologías establecidas por el **Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD)**, en coordinación con las demás unidades organizativas, los planes estratégicos de la ALCALDIA.
9. Coordinar la elaboración del **Plan de Inversión Municipal** de acuerdo con el Plan Estratégico de la ALCALDIA.
10. Participar conjuntamente con la unidad responsable del presupuesto, en la formulación del presupuesto municipal anual, en los aspectos referidos a la instrumentación del **Plan Estratégico**, así como en la definición de la estructura programática del presupuesto.
11. Monitorear la ejecución de los programas y proyectos municipales.
12. Supervisar y evaluar el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes municipales a través de la ejecución de los programas y proyectos.
13. Identificar, formular, evaluar y presentar los proyectos de inversión municipal.
14. **Participar en la formulación del presupuesto anual del Ayuntamiento, en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera.**
15. Formular proyectos que surjan como resultado de las relaciones de la Alcaldía, con otros organismos nacionales e internacionales.
16. Suministrar las informaciones que requiera el **Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo** para el cumplimiento de sus funciones, conforme lo establezca el reglamento de

aplicación de la Ley de Planificación e Inversión Pública, así como cumplir las resoluciones e instrucciones que emanen de la misma.

17. Preparar la memoria y las estadísticas requeridas por la ALCALDIA.

Dirección Financiera de la ASJM

Según el manual de cargos y disposición legal (ley 176-07), esta unidad administrativa tendrá como función lo siguiente:

- 1- Dirigir el proceso de formulación del presupuesto, conjuntamente con la alcaldía y otras unidades organizativas y el concejo de regidores.
- 2- Dirigir y controlar las operaciones de carácter administrativo y financiero de manera que se desarrollen acorde a la programación establecida.
- 3- Formular y dar seguimiento al plan anual de recaudaciones en coordinación con las autoridades y las unidades organizativas subordinadas.
- 4- Solicitar asignaciones de fondos, libramientos, cheques y otros, así como llevar control del cumplimiento de los programas de pago y obligaciones contraídas por la ALCALDIA municipal.
- 5- Dirigir las actividades de compras, los servicios generales, así como **la realización de inventarios de los activos fijos de la institución.**
- 6- Cumplir las metas y objetivos del Plan Operativo correspondientes a los aspectos administrativos y financieros de la entidad municipal.
- 7- Coordinar la administración financiera de la ALCALDIA y los subsistemas relacionados: ***sistema de presupuesto, tesorería, contabilidad, contrataciones públicas y administración de bienes e inmuebles, sistema tributario municipal, registro civil y conservaduría de hipotecas.***
- 8- Formular medidas que tiendan a la reducción del gasto y al mejoramiento del resultado fiscal, así como a **mejorar la eficacia, eficiencia y calidad del gasto de la ALCALDIA.**
- 9- Coordinar y supervisar en forma periódica los estados presupuestarios, financieros y económicos del ayuntamiento, a las diferentes instancias internas y externas de control de acuerdo a las legislaciones vigentes, y las reglamentaciones y normativas de los organismos autorizados.
- 10- Autorizar y refrendar las nóminas, órdenes de compra, órdenes de pago, depósitos y cualesquier otros documentos que comprometan las finanzas municipales.
- 11- Coordinar y supervisar la aplicación de las normas contables aplicables a los ayuntamientos y del ciclo de gestión presupuestaria asignada.
- 12- Garantizar el cumplimiento de la legislación vigente en cuanto a la implementación de los **Sistemas de Control Interno** ex-antes y expost en las transacciones económicas y financieras de la ALCALDIA.
- 13- ***Coordinar el cumplimiento de los procedimientos y normas establecidas en el Sistema de Control Interno para los ayuntamientos.***
- 14- Supervisar los procesos de registros contables de las operaciones del ayuntamiento.
- 15- Revisar y recibir los informes periódicos de las unidades organizativas bajo su dependencia.

Contraloría Municipal en los Controles internos

Según el manual de cargos y disposición legal, esta unidad administrativa tendrá como función lo siguiente:

- a) Dar seguimiento a la implementación del Sistema de un Control Interno Municipal, sobre las bases técnicas para las diferentes unidades organizativas y programáticas de la ALCALDIA.
- b) Fiscalizar, en los términos previstos en la legislación de control interno y externo de la administración pública, de todo acto, documento o expediente que dé lugar al reconocimiento de derechos y obligaciones de contenido económico o que puedan tener repercusión financiera o patrimonial, emitiendo el correspondiente informe o formulando, en su caso, los reparos procedentes.
- c) Preparar políticas, normas y controles internos adecuados para asegurar el logro de los objetivos y metas institucionales, sus diferentes unidades organizativas y programáticas, y del movimiento económico y financiero del ayuntamiento.
- d) Implementar el Sistema de Control Interno, sobre bases técnicas uniformes, por las diferentes unidades organizativas y programáticas de la ALCALDIA, siguiendo las normativas de la **Contraloría General de la Republica y la Cámara de Cuentas**.
- e) Establecer procedimientos con el propósito de que la información administrativa, financiera y operativa, obtenida por los sistemas de registro sea útil, confiable y oportuna para la toma de decisiones.
- f) Realizar observaciones internas, a las diferentes unidades organizativas de acuerdo a las normativas definidas, para la comprobación de las operaciones financieras realizadas, y la formulación de recomendaciones para la mejora del sistema de control interno del ayuntamiento.
- g) Intervención crítica o previa de todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos u obligaciones de contenido económico o movimiento de fondos de valores.
- h) Verificar el cumplimiento por parte de las autoridades responsables de la administración financiera municipal de todas las normas, reglamentos y disposiciones vigentes.
- i) Realizando ejercicio en la función de fiscalización, el contralor municipal se manifestará en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, en lo cual deberá formular sus reparos por escrito antes de la adopción del acuerdo o resolución.

Dirección Administrativa de la ASJM

La política general de control interno de la Dirección Administrativa tiene como objetivo establecer un marco estructurado para **gestionar eficazmente los recursos, garantizar el cumplimiento normativo y proteger los activos de la organización**. A continuación, se detallan los componentes clave de esta política:

1. Propósito

- Establecer directrices claras para implementar y mantener un sistema de control interno que asegure la eficiencia operativa, la integridad de la información financiera y el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

2. Alcance

- Esta política se aplica a todas las áreas y niveles de la Dirección Administrativa, incluyendo a todos los empleados, procesos, sistemas y operaciones.

3. Ambiente de Control

- Fomentar una cultura de ética, integridad y responsabilidad a través de:
- Ejemplo y compromiso de la alta dirección.
- Capacitación continua en temas de control interno y ética profesional.
- Políticas claras y accesibles para todos los empleados.

4. Evaluación de Riesgos

- Identificar y evaluar los riesgos internos y externos que puedan afectar el logro de los objetivos organizacionales.
- Desarrollar planes de acción para mitigar estos riesgos.
- Revisar periódicamente los riesgos y ajustar las estrategias de mitigación según sea necesario.

5. Actividades de Control

- Establecer procedimientos y controles específicos para cada proceso crítico.
- Implementar segregación de funciones para reducir el riesgo de errores y fraudes.
- Realizar verificaciones y conciliaciones regulares de la información financiera y operativa.

6. Información y Comunicación

- Garantizar que la información relevante y precisa fluya a tiempo a todos los niveles de la organización.
- Establecer canales de comunicación efectivos para reportar irregularidades y riesgos.

7. Monitoreo y Supervisión

- Implementar un sistema de seguimiento para asegurar la implementación de las recomendaciones de auditoría.
- Monitorear continuamente los controles internos y realizar ajustes cuando sea necesario.

8. Cumplimiento Legal

- Asegurar que todas las operaciones y actividades cumplan con las leyes, regulaciones y políticas internas.
- Mantenerse actualizado sobre cambios en la normativa y ajustar los controles internos en consecuencia.

9. Responsabilidad y Autoridad

- Definir claramente las responsabilidades y autoridades de cada empleado en relación con el control interno.
- Establecer un sistema de rendición de cuentas para asegurar que los controles se implementen y mantengan adecuadamente.

10. Documentación y Registro

- Mantener documentación adecuada y actualizada de todos los procedimientos y controles.

11. Mejora Continua

- Promover la mejora continua del sistema de control interno mediante la evaluación y la implementación de mejores prácticas.
- Fomentar la retroalimentación y la participación de los empleados en el proceso de mejora.

12. Revisión de la Política

- Revisar esta política anualmente o cuando sea necesario para asegurar su relevancia y efectividad.
- Realizar actualizaciones conforme a los cambios en el entorno interno y externo.
- Implementando estos principios, la **Dirección Administrativa** asegura un sistema robusto de control interno que contribuye a la transparencia, la eficiencia y la sostenibilidad de la organización.

Compras y Contrataciones de la ASJM

La Política General de la Unidad de Compras y Contrataciones es un documento fundamental que establece las directrices y normas para la gestión de las adquisiciones y contratos dentro de una organización. Aunque el contenido específico puede variar dependiendo de la entidad, aquí hay una estructura general que podría ser útil para desarrollar o revisar una política de este tipo:

1. Introducción

- **Objetivo:** Definir el propósito de la política, que es asegurar que todas las adquisiciones y contrataciones se realicen de manera eficiente, ética y conforme a la legislación vigente.
- **Alcance:** Determinar a qué áreas y tipos de adquisiciones y contrataciones se aplica la política.

2. Principios Generales

- **Transparencia:** Asegurar que todos los procesos sean claros y abiertos para evitar conflictos de interés y fomentar la confianza.
- **Igualdad de Oportunidades:** Garantizar que todos los proveedores y contratistas tengan acceso equitativo a las oportunidades de negocio.
- **Eficiencia:** Optimizar el uso de recursos para obtener el mejor valor por el dinero gastado.
- **Legalidad:** Cumplir con todas las leyes y regulaciones aplicables en materia de compras y contrataciones.

3. Procedimientos de Compra

- **Identificación de Necesidades:** Proceso para determinar y justificar las necesidades de compra.
- **Solicitud de Propuestas:** Métodos para solicitar y evaluar propuestas de proveedores, incluyendo los criterios de selección.
- **Evaluación y Adjudicación:** Criterios para la evaluación de ofertas y la adjudicación de contratos, incluyendo la metodología de puntuación y el proceso de decisión.
- **Negociación y Contratación:** Procedimientos para negociar términos y condiciones y formalizar contratos con proveedores.

4. Gestión de Contratos

- **Monitoreo y Cumplimiento:** Estrategias para asegurar que los contratos se cumplan según los términos acordados.
- **Modificaciones:** Proceso para manejar modificaciones y extensiones de contratos existentes.
- **Resolución de Conflictos:** Mecanismos para resolver disputas entre la organización y los proveedores.

5. Ética y Conducta

- **Código de Ética:** Normas de conducta para los empleados involucrados en el proceso de compras y contrataciones, incluyendo la prohibición de sobornos y corrupción.
- **Conflictos de Interés:** Políticas para identificar y gestionar conflictos de interés.

6. Documentación y Registro

- **Archivos:** Requisitos para la documentación y mantenimiento de registros relacionados con las adquisiciones y contrataciones.
- **Auditoría:** Procedimientos para la revisión y auditoría de las compras y contratos para garantizar el cumplimiento de la política.

7. Responsabilidades

- **Roles y Responsabilidades:** Definición de las responsabilidades de las personas y departamentos involucrados en el proceso de compras y contrataciones.

8. Revisión y Actualización

- **Revisión Periódica:** Procedimientos para la revisión y actualización periódica de la política para garantizar su relevancia y eficacia.
- **Capacitación:** Programas de formación para asegurar que el personal entienda y pueda aplicar correctamente la política.

Ejecución Presupuestaria de la ASJM

La **Política General de la Unidad de Ejecución Presupuestaria** es un documento esencial que establece las directrices y normas para la planificación, gestión y control del presupuesto dentro de una organización o entidad. Su objetivo es asegurar que los recursos financieros se utilicen de manera eficiente, efectiva y en conformidad con las normativas vigentes. A continuación, se presenta una estructura general que podría servir como base para desarrollar o revisar esta política:

1. Introducción

- **Objetivo:** Describir el propósito de la política, que es asegurar una gestión adecuada y eficiente del presupuesto, optimizando el uso de los recursos financieros y garantizando la transparencia.
- **Alcance:** Especificar las áreas y actividades a las que se aplica la política dentro de la organización.

2. Principios Generales

- **Responsabilidad:** Definir las responsabilidades de los distintos niveles de gestión en relación con la ejecución presupuestaria.
- **Transparencia:** Garantizar que todos los procesos presupuestarios sean claros y accesibles para auditorías y revisiones.
- **Eficiencia y Eficacia:** Asegurar que los recursos se utilicen de manera óptima para alcanzar los objetivos organizacionales.
- **Cumplimiento Legal:** Asegurar que todas las actividades relacionadas con la ejecución presupuestaria cumplan con las leyes y regulaciones vigentes.

3. Planificación Presupuestaria

- **Elaboración del Presupuesto:** Procedimientos para la preparación y presentación del presupuesto anual, incluyendo la recopilación de datos y la justificación de gastos.
- **Aprobación del Presupuesto:** Proceso para la revisión y aprobación del presupuesto por parte de las autoridades competentes.

4. Ejecución del Presupuesto

- **Asignación de Recursos:** Procedimientos para la distribución y asignación de fondos a diferentes áreas y proyectos.

- **Control de Gastos:** Normas para el seguimiento y control de los gastos para asegurar que se ajusten al presupuesto aprobado.
- **Gestión de Variaciones:** Protocolo para gestionar y reportar desviaciones significativas respecto al presupuesto planificado.

5. Monitoreo y Evaluación

- **Informes Financieros:** Requisitos para la preparación y presentación de informes financieros periódicos sobre el estado de la ejecución presupuestaria.

6. Modificaciones Presupuestarias

- **Procedimiento de Modificaciones:** Reglas y procesos para realizar modificaciones al presupuesto aprobado, ya sea por cambios en las condiciones financieras o en los objetivos organizacionales.
- **Aprobación de Modificaciones:** Proceso para la revisión y autorización de cambios presupuestarios.

7. Responsabilidades

- **Roles y Responsabilidades:** Descripción de las responsabilidades de los diferentes niveles y roles en la gestión y ejecución del presupuesto.
- **Capacitación:** Programas de formación para asegurar que el personal comprenda y pueda aplicar la política presupuestaria de manera efectiva.

8. Documentación y Registro

- **Registro de Transacciones:** Requisitos para el registro y documentación de todas las transacciones presupuestarias.
- **Archivos y Conservación:** Normas para la conservación de documentos y registros relacionados con la ejecución presupuestaria.

9. Revisión y Actualización

- **Revisión Periódica:** Procedimientos para la revisión periódica de la política para asegurar que se mantenga relevante y efectiva.
- **Actualización de la Política:** Proceso para la actualización y mejora de la política en respuesta a cambios en la normativa o en las condiciones organizacionales. Esta estructura proporciona un marco general para la gestión del presupuesto.

Nómina de la ASJM

La **Política General de la Unidad de Nómina** establece las directrices y procedimientos para la gestión del pago a empleados y otras compensaciones dentro de una organización. Esta política asegura que los procesos relacionados con la nómina sean precisos, eficientes y cumplan con las normativas legales. A continuación se presenta una estructura detallada para una política de este tipo:

1. Introducción

- **Objetivo:** Definir el propósito de la política, que es garantizar una administración precisa y oportuna de la nómina, así como el cumplimiento de las leyes laborales y fiscales.
- **Alcance:** Especificar a quiénes aplica la política dentro de la organización, incluyendo empleados regulares, temporales y contratistas, si corresponde.

2. Principios Generales

- **Exactitud:** Asegurar que todos los pagos se realicen de manera correcta, reflejando fielmente las horas trabajadas, el salario acordado y las deducciones aplicables.
- **Cumplimiento Legal:** Garantizar el cumplimiento con todas las leyes y regulaciones laborales y fiscales vigentes.
- **Confidencialidad:** Proteger la información de nómina y datos personales de los empleados contra accesos no autorizados.

3. Procedimientos de Nómina

- **Registro de Empleados:** Proceso para la inclusión de nuevos empleados en el sistema de nómina, incluyendo la recopilación de datos personales y bancarios.
- **Cálculo de Salarios:** Métodos para el cálculo de salarios, incluyendo horas trabajadas, horas extras, bonificaciones, y otras compensaciones.
- **Deducciones y Retenciones:** Directrices para la aplicación de deducciones y retenciones, como impuestos, seguridad social y otras contribuciones obligatorias.
- **Pago de Nómina:** Procedimientos para la ejecución de pagos, incluyendo la frecuencia (mensual) y los métodos de pago disponibles (pago electrónico, cheque, entre otros).

4. Gestión de Cambios en la Nómina

- **Modificaciones Salariales:** Procedimiento para manejar cambios en los salarios o en las condiciones de trabajo, como aumentos, reducciones o ajustes.
- **Licencias y Ausencias:** Protocolo para el manejo de licencias y ausencias, incluyendo permisos por enfermedad, vacaciones y otros tipos de licencia.

5. Control y Revisión

- **Verificación de Nómina:** Procedimientos para la revisión y verificación de los cálculos de nómina antes de realizar los pagos para evitar errores.
- **Auditorías Internas:** Requisitos para la realización de auditorías internas periódicas de los procesos de nómina para garantizar la precisión y el cumplimiento.

6. Reportes y Documentación

- **Informes de Nómina:** Requisitos para la preparación de informes periódicos sobre la nómina, que pueden incluir resúmenes de costos laborales, informes fiscales y otros datos relevantes.
- **Registro de Documentos:** Normas para la conservación de documentos relacionados con la nómina, como recibos de pago, formularios de deducción y contratos de trabajo.

7. Responsabilidades

- **Roles y Responsabilidades:** Definición de las responsabilidades de los distintos roles dentro de la Unidad de Nómina, incluyendo el personal administrativo, los supervisores y los empleados.
- **Capacitación:** Programas de formación para asegurar que el personal de nómina comprenda y aplique correctamente la política.

8. Procedimientos de Resolución de Disputas

- **Gestión de Reclamos:** Protocolo para la recepción y resolución de quejas o reclamos relacionados con la nómina, como discrepancias en el pago o problemas con deducciones.
- **Mecanismos de Apelación:** Procedimientos para que los empleados puedan apelar decisiones relacionadas con la nómina.

9. Revisión y Actualización

- **Revisión Periódica:** Procedimientos para la revisión regular de la política para asegurar que siga siendo relevante y efectiva.
- **Actualización de la Política:** Proceso para actualizar la política en respuesta a cambios en las leyes laborales, fiscales o en las prácticas internas de la organización.

Esta estructura proporciona una base sólida para la Política General de la Unidad de Nómina.

Contabilidad de la ASJM

La **Política General de la Unidad de Contabilidad** establece las normas y directrices para la gestión, registro y supervisión de las transacciones financieras dentro de la institución. Su propósito es asegurar la **integridad**, **precisión** y **cumplimiento** de la información financiera, así como la eficacia en la gestión de los recursos económicos. Se presenta a continuación una estructura detallada para esta política:

1. Introducción

- **Objetivo:** Describir el propósito de la política, que es asegurar una contabilidad precisa y transparente, garantizando el cumplimiento de normas y regulaciones financieras.
- **Alcance:** Especificar a quiénes aplica la política dentro de la organización, incluyendo las diferentes áreas y actividades contables.

2. Principios Generales

- **Exactitud:** Asegurar que todas las transacciones financieras se registren de manera completa y precisa.
- **Cumplimiento Normativo:** Garantizar que todas las prácticas contables cumplan con las normativas legales y regulaciones contables vigentes.
- **Transparencia:** Promover la claridad en los informes financieros y procesos contables para facilitar la auditoría y revisión.
- **Integridad:** Proteger la integridad de los datos financieros contra errores, fraudes y accesos no autorizados.

3. Procedimientos Contables

- **Registro de Transacciones:** Métodos para el registro de todas las transacciones financieras, incluyendo ingresos, gastos, activos y pasivos.
- **Cierre Contable:** Procedimientos para el cierre contable periódico (anual), incluyendo la conciliación de cuentas y la preparación de estados financieros.
- **Contabilidad de Activos:** Directrices para la gestión y registro de activos fijos y otros recursos, incluyendo la depreciación.

4. Gestión de Informes Financieros

- **Preparación de Informes:** Procedimientos para la preparación de informes financieros internos y externos, como balances generales, estados de resultados y flujos de efectivo.
- **Revisión y Aprobación:** Proceso para la revisión y aprobación de los informes financieros por parte de las autoridades competentes dentro de la organización.

5. Control Interno

- **Segregación de Funciones:** Directrices para la separación de responsabilidades contables para minimizar el riesgo de errores y fraudes.
- **Reconciliaciones Bancarias:** Procedimientos para realizar conciliaciones bancarias regulares para asegurar la exactitud de los registros contables.
- **Auditorías Internas:** Requisitos para la realización de auditorías internas periódicas para verificar la conformidad con la política y detectar posibles irregularidades.

6. Gestión de Documentos y Registros

- **Documentación de Soporte:** Normas para la recopilación y conservación de documentos de soporte para las transacciones financieras, como facturas, recibos y contratos.
- **Archivado y Conservación:** Procedimientos para el archivado y conservación de documentos contables y financieros, incluyendo los plazos de conservación.

7. Responsabilidades

- **Roles y Responsabilidades:** Definición de las responsabilidades de los distintos roles dentro de la Unidad de Contabilidad, incluyendo contadores, supervisores.
Capacitación: Programas de formación para asegurar que el personal contable esté al tanto de las políticas, procedimientos y regulaciones aplicables.

8. Procedimientos de Resolución de Problemas

- **Gestión de Errores:** Protocolo para la identificación y corrección de errores contables, incluyendo ajustes y reemisiones de documentos.
- **Resolución de Disputas:** Procedimientos para la resolución de disputas relacionadas con registros contables y reportes financieros.

9. Revisión y Actualización

- **Revisión Periódica:** Procedimientos para la revisión periódica de la política para asegurar que siga siendo relevante y efectiva.
- **Actualización de la Política:** Proceso para actualizar la política en respuesta a cambios en las regulaciones contables, nuevas normativas o modificaciones en las prácticas internas.

10. Cumplimiento y Auditoría

- **Cumplimiento Regulatorio:** Asegurar que la política y los procedimientos contables cumplan con las leyes y regulaciones financieras nacionales e internacionales.
- **Auditoría Externa:** Procedimientos para la cooperación con auditores externos y la implementación de recomendaciones resultantes de auditorías.

Supervisión a la Operatividad y Medición de su Calidad de la ASJM

Las **Políticas para la Asignación de Supervisión a la Operatividad y Medición de su Calidad** son esenciales para asegurar que las operaciones dentro de una organización se realicen de manera eficiente, efectiva y con alta calidad. Estas políticas establecen cómo se debe supervisar la operatividad y evaluar el desempeño para garantizar que se cumplan los estándares de calidad y se identifiquen áreas de mejora. A continuación, se presenta una estructura detallada para desarrollar estas políticas:

1. Introducción

- **Objetivo:** Definir el propósito de las políticas, que es garantizar la supervisión efectiva de las operaciones y la medición de la calidad para mejorar el rendimiento organizacional.
- **Alcance:** Especificar a qué áreas y procesos de la organización se aplican las políticas de supervisión y medición de calidad.

2. Principios Generales

- **Eficiencia Operativa:** Asegurar que las operaciones se realicen de manera eficiente para optimizar el uso de recursos y minimizar costos.
- **Calidad y Mejora Continua:** Fomentar la mejora continua mediante la medición y evaluación sistemática de la calidad de los procesos y resultados.
- **Transparencia:** Mantener la transparencia en los procesos de supervisión y evaluación para facilitar la rendición de cuentas y la confianza.
- **Responsabilidad:** Asignar claramente responsabilidades y expectativas para la supervisión y medición de la calidad.

3. Asignación de Supervisión

- **Estructura de Supervisión:** Definir la estructura de supervisión, incluyendo los niveles jerárquicos y roles responsables de la supervisión de operaciones.
- **Criterios de Supervisión:** Establecer los criterios y métricas que se utilizarán para supervisar la operatividad, tales como cumplimiento de procedimientos, tiempos de respuesta y eficiencia operativa.
- **Responsabilidades del Supervisor:** Describir las responsabilidades de los supervisores, incluyendo la supervisión continua, la gestión de incidencias y la implementación de acciones correctivas.

4. Procedimientos de Supervisión

- **Planificación de la Supervisión:** Desarrollar un plan de supervisión que detalle la frecuencia y los métodos de supervisión, como inspecciones periódicas, y revisiones de desempeño.

- **Informes de Supervisión:** Establecer procedimientos para la generación y revisión de informes de supervisión, incluyendo la documentación de hallazgos y la comunicación de resultados a las partes interesadas.

5. Medición de la Calidad

- **Indicadores de Calidad:** Definir los indicadores clave de rendimiento y métricas de calidad que se utilizarán para evaluar el desempeño de las operaciones, tales como defectos por unidad, tiempos de ciclo y niveles de satisfacción del cliente.
- **Métodos de Medición:** Establecer métodos y herramientas para la medición de la calidad, incluyendo encuestas, análisis de datos y revisiones de procesos.
- **Revisión y Análisis de Datos:** Procedimientos para el análisis de los datos de calidad y la interpretación de los resultados para identificar tendencias, problemas y oportunidades de mejora.

6. Gestión de la Calidad

- **Acciones Correctivas y Preventivas:** Protocolo para la implementación de acciones correctivas y preventivas basadas en los resultados de la medición de la calidad para abordar y solucionar problemas identificados.
- **Mejora Continua:** Estrategias para promover la mejora continua, incluyendo la revisión periódica de procesos y la implementación de mejoras basadas en los hallazgos de supervisión y medición.

7. Capacitación y Desarrollo

- **Programas de Capacitación:** Desarrollar programas de capacitación para el personal encargado de la supervisión y la medición de la calidad, asegurando que comprendan las políticas, procedimientos y herramientas aplicables.
- **Desarrollo Profesional:** Fomentar el desarrollo profesional continuo para mejorar las habilidades y conocimientos necesarios para una supervisión efectiva y la gestión de la calidad.

8. Documentación y Registros

- **Registro de Supervisión:** Mantener registros detallados de las actividades de supervisión, incluyendo informes, actas de reuniones y registros de incidencias.
- **Documentación de Calidad:** Conservar la documentación relacionada con la medición de la calidad, como resultados de pruebas, análisis de datos y recomendaciones.

9. Revisión y Actualización

- **Revisión Periódica:** Procedimientos para la revisión periódica de las políticas de supervisión y medición de calidad para asegurar su relevancia y eficacia.
- **Actualización de Políticas:** Proceso para actualizar las políticas en respuesta a cambios en las prácticas operativas, requisitos de calidad o normativas externas.

10. Cumplimiento y Auditoría

- **Cumplimiento de Normas:** Asegurar que las políticas de supervisión y medición de calidad cumplan con las normas y regulaciones aplicables.
- **Auditorías Externas e Internas:** Procedimientos para la cooperación con auditorías externas e internas y la implementación de recomendaciones resultantes de las auditorías.

Evaluación de los Controles Internos por parte de los ejecutores o responsables de procesos, y la Contraloría Municipal de la ASJM

Las **Políticas para la Evaluación de los Controles Internos** por parte de los ejecutores o responsables de procesos, y la Contraloría Municipal, establecen un marco para garantizar la efectividad, eficiencia y cumplimiento de los controles internos dentro de una entidad municipal. Estas políticas aseguran que tanto los responsables directos de los procesos como la Contraloría Municipal lleven a cabo sus funciones de evaluación y supervisión de manera adecuada. Aquí tienes una estructura detallada que puedes seguir para desarrollar estas políticas:

1. Introducción

- **Objetivo:** Establecer directrices claras para la evaluación de controles internos por parte de los ejecutores de procesos y la Contraloría Municipal, garantizando la eficacia y el cumplimiento de los controles internos.
- **Alcance:** Determinar a qué áreas y procesos se aplican estas políticas, especificando el rol de los ejecutores de procesos y de la Contraloría Municipal.

2. Principios Generales

- **Responsabilidad Compartida:** Asegurar que tanto los ejecutores de procesos como la Contraloría Municipal compartan la responsabilidad de la evaluación de controles internos.
- **Transparencia y Rendición de Cuentas:** Promover la transparencia en las evaluaciones y la rendición de cuentas de los hallazgos y acciones correctivas.
- **Cumplimiento Normativo:** Garantizar que las evaluaciones de controles internos cumplan con las normativas y regulaciones municipales y nacionales.

3. Roles y Responsabilidades

- **Ejecutores de Procesos:**
 - **Responsabilidades:** Supervisar la implementación y operatividad de los controles internos en sus respectivos procesos. Realizar autoevaluaciones periódicas para asegurar que los controles funcionen como se espera.
 - **Documentación:** Mantener registros detallados de las evaluaciones internas, incluyendo cualquier hallazgo y las acciones correctivas tomadas.
 - **Informes Internos:** Preparar informes sobre la eficacia de los controles internos y cualquier problema detectado, comunicándolos a la Contraloría Municipal.
- **Contraloría Municipal:**
 - **Responsabilidades:** Realizar revisiones y auditorías de los controles internos implementados por los ejecutores de procesos. Evaluar la efectividad de los controles y la conformidad con las políticas y regulaciones.
 - **Revisión de Informes:** Revisar y analizar los informes proporcionados por los ejecutores de procesos, y proporcionar recomendaciones para mejorar los controles internos.

- **Auditorías Independientes:** Realizar auditorías independientes y periódicas para evaluar la robustez de los controles internos y detectar posibles áreas de mejora.

4. Procedimientos de Evaluación

- **Autoevaluación por los Ejecutores de Procesos:**
 - **Planificación:** Desarrollar un plan de autoevaluación que incluya los procedimientos y frecuencia de evaluación.
 - **Recolección de Datos:** Recolectar datos relevantes para evaluar el funcionamiento de los controles internos, incluyendo pruebas y observaciones.
 - **Análisis:** Analizar los datos y determinar la eficacia de los controles internos en la mitigación de riesgos y cumplimiento de objetivos.
 - **Informe Interno:** Elaborar un informe con los resultados de la autoevaluación, identificando áreas de mejora y proponiendo acciones correctivas.
- **Evaluación por la Contraloría Municipal:**
 - **Planificación de Auditorías:** Desarrollar un plan de auditoría que defina el alcance, objetivos y cronograma de las auditorías de controles internos.
 - **Revisión de Documentos:** Revisar la documentación proporcionada por los ejecutores de procesos y evaluar la implementación y efectividad de los controles.
 - **Pruebas de Control:** Realizar pruebas para verificar la operatividad y eficacia de los controles internos.
 - **Informe de Auditoría:** Preparar un informe detallado con los hallazgos de la auditoría, recomendaciones para mejorar los controles internos y un plan de seguimiento.

5. Gestión de Hallazgos y Acciones Correctivas

- **Identificación de Deficiencias:** Protocolo para la identificación y documentación de deficiencias en los controles internos por parte de ambos, ejecutores de procesos y Contraloría Municipal.
- **Desarrollo de Planes de Acción:** Procedimientos para desarrollar y aprobar planes de acción para abordar las deficiencias identificadas, asignar responsabilidades y establecer plazos.
- **Seguimiento de Acciones Correctivas:** Métodos para el seguimiento y verificación de la implementación de acciones correctivas para asegurar que se aborden adecuadamente las deficiencias.

6. Capacitación y Desarrollo

- **Capacitación para Ejecutores de Procesos:** Programas de formación para los ejecutores de procesos en la evaluación y gestión de controles internos, y en el uso de herramientas y técnicas de autoevaluación.
- **Capacitación para la Contraloría Municipal:** Formación continua para el personal de la Contraloría Municipal en metodologías de auditoría, mejores prácticas y cambios normativos.

7. Documentación y Registros

- **Documentación Interna:** Requisitos para la conservación de documentos relacionados con la evaluación de controles internos, incluidos informes de autoevaluación y auditorías.
- **Archivado:** Normas para el archivado y protección de documentos para asegurar su disponibilidad y seguridad.

8. Revisión y Actualización

- **Revisión Periódica:** Procedimientos para la revisión periódica de las políticas de evaluación de controles internos para asegurar su relevancia y efectividad.
- **Actualización de Políticas:** Proceso para actualizar las políticas en respuesta a cambios en las normativas, mejores prácticas o resultados de evaluaciones y auditorías.

9. Cumplimiento y Auditoría

- **Cumplimiento Regulatorio:** Asegurar que las políticas y procedimientos de evaluación de controles internos cumplan con las leyes y regulaciones municipales y nacionales.
- **Cooperación en Auditorías:** Procedimientos para la cooperación entre los ejecutores de procesos y la Contraloría Municipal durante las auditorías y revisiones.

Esta estructura proporciona un marco para la evaluación efectiva de controles internos en el contexto de una entidad municipal, asegurando que tanto los ejecutores de procesos como la Contraloría Municipal desempeñen sus roles de manera efectiva.

Procedimiento de Supervisión en las Operaciones y su Calidad

El **Procedimiento de Supervisión en las Operaciones y su Calidad** es crucial para garantizar que las actividades diarias se realicen de acuerdo con los estándares establecidos y para identificar áreas de mejora continua. Este procedimiento establece cómo se deben supervisar las operaciones y evaluar la calidad de manera sistemática para asegurar la eficiencia y efectividad organizacional. A continuación, se detalla un procedimiento integral para la supervisión de operaciones y la medición de su calidad:

1. Objetivo del Procedimiento

- **Propósito:** Asegurar que las operaciones se lleven a cabo de manera efectiva, cumpliendo con los estándares de calidad establecidos y los objetivos organizacionales.
- **Alcance:** Aplicar el procedimiento a todas las operaciones relevantes dentro de la organización, incluyendo procesos, productos y servicios.

2. Planificación de la Supervisión

- **Definición de Criterios:** Establecer criterios claros y medibles para la supervisión, tales como estándares de calidad, tiempos de respuesta, eficiencia y cumplimiento de procedimientos.
- **Desarrollo de Planes de Supervisión:** Crear un plan de supervisión que incluya el alcance, frecuencia, métodos y herramientas de supervisión a utilizar.
- **Asignación de Responsabilidades:** Designar responsables para la supervisión, especificando sus roles y responsabilidades en el proceso.

3. Métodos de Supervisión

- **Observación Directa:** Supervisar las operaciones mediante la observación directa de los procesos y actividades para evaluar su conformidad con los procedimientos y estándares establecidos.
- **Revisión de Documentación:** Examinar los documentos y registros relacionados con las operaciones, como informes de actividades, registros de producción y formularios de control de calidad.
- **Entrevistas y Encuestas:** Realizar entrevistas con el personal y encuestas para obtener información sobre la ejecución de procesos y la percepción de la calidad.
- **Auditorías Internas:** Llevar a cabo auditorías internas para evaluar la adherencia a los procedimientos y los resultados de las operaciones.

4. Evaluación de la Calidad

- **Definición de Indicadores de Calidad:** Establecer indicadores clave de rendimiento para medir la calidad de las operaciones, tales como defectos por unidad, tiempos de ciclo, y niveles de satisfacción del cliente.

- **Recolección de Datos:** Recopilar datos relevantes para la medición de la calidad, utilizando herramientas como informes de calidad, resultados de pruebas y retroalimentación del cliente.
- **Análisis de Datos:** Analizar los datos recolectados para evaluar el rendimiento y la eficacia de las operaciones, identificando áreas de mejora y desviaciones de los estándares.

5. Informes y Comunicación

- **Preparación de Informes:** Desarrollar informes detallados que resuman los hallazgos de la supervisión y la evaluación de calidad, incluyendo datos, análisis y recomendaciones.
- **Revisión y Aprobación de Informes:** Revisar los informes con las partes interesadas clave y obtener aprobación antes de su distribución.
- **Comunicación de Resultados:** Comunicar los resultados de la supervisión y la evaluación a los responsables de las operaciones, destacando áreas de éxito y áreas que requieren mejora.

6. Gestión de No Conformidades y Mejoras

- **Identificación de No Conformidades:** Documentar cualquier incumplimiento de los estándares o procedimientos durante la supervisión y la evaluación de calidad.
- **Acciones Correctivas:** Desarrollar e implementar planes de acción correctiva para abordar las no conformidades y mejorar los procesos y procedimientos.
- **Mejora Continua:** Fomentar la mejora continua mediante la revisión periódica de procesos, la actualización de procedimientos y la implementación de mejores prácticas.

7. Capacitación y Desarrollo

- **Capacitación del Personal:** Proporcionar capacitación continua al personal encargado de la supervisión sobre técnicas de supervisión, estándares de calidad y procedimientos de mejora.
- **Desarrollo de Competencias:** Fomentar el desarrollo de competencias en gestión de calidad y supervisión para asegurar la efectividad en la ejecución del procedimiento.

8. Documentación y Registros

- **Registro de Supervisión:** Mantener registros detallados de las actividades de supervisión, incluyendo informes, hallazgos y acciones correctivas.
- **Archivado:** Asegurar el archivado adecuado de la documentación de supervisión para facilitar el acceso futuro y la revisión.

9. Revisión y Actualización

- **Revisión Periódica del Procedimiento:** Revisar el procedimiento de supervisión periódicamente para asegurar su efectividad y relevancia.
- **Actualización del Procedimiento:** Actualizar el procedimiento en respuesta a cambios en los procesos operacionales, normas de calidad o requisitos organizacionales.

10. Cumplimiento y Auditoría

- **Cumplimiento de Normas:** Asegurar que el procedimiento de supervisión cumpla con las normas y regulaciones internas y externas aplicables.
- **Auditoría del Procedimiento:** Realizar auditorías para verificar la implementación efectiva del procedimiento y la conformidad con los requisitos establecidos.

Este procedimiento proporciona una guía integral para la supervisión de operaciones y la evaluación de su calidad, asegurando que las actividades se realicen de acuerdo con los estándares establecidos y promoviendo la mejora continua.

Procedimiento en la Evaluación de los Controles y Procedimientos Departamentales de la ASJM

El **Procedimiento en la Evaluación de los Controles y Procedimientos Departamentales** es crucial para asegurar que los controles internos y procedimientos implementados en cada departamento funcionen correctamente, mitiguen riesgos y cumplan con los objetivos organizacionales. Este procedimiento define cómo se debe llevar a cabo la evaluación de los controles y procedimientos en los distintos departamentos para asegurar la integridad y eficiencia de las operaciones.

1. Objetivo del Procedimiento

- **Propósito:** Garantizar que los controles internos y procedimientos departamentales sean evaluados de manera sistemática para asegurar su eficacia, conformidad y eficiencia.
- **Alcance:** Aplicar el procedimiento a todos los departamentos y áreas operativas dentro de la organización.

2. Planificación de la Evaluación

- **Definición de Alcance:** Determinar qué controles y procedimientos serán evaluados en cada departamento, estableciendo el alcance de la evaluación.
- **Establecimiento de Criterios:** Definir los criterios y estándares contra los cuales se evaluarán los controles y procedimientos, como regulaciones internas, políticas organizacionales y mejores prácticas.
- **Asignación de Responsabilidades:** Designar equipos o individuos responsables de llevar a cabo la evaluación en cada departamento.

3. Preparación para la Evaluación

- **Recolección de Información:** Recopilar documentación relevante sobre los controles y procedimientos departamentales, incluyendo manuales, políticas, procedimientos y registros operativos.
- **Plan de Evaluación:** Desarrollar un plan de evaluación que detalle el enfoque, los métodos y la cronología para la revisión de los controles y procedimientos.

4. Métodos de Evaluación

- **Revisión Documental:** Examinar la documentación de los controles y procedimientos para verificar que estén claramente definidos y actualizados.
- **Entrevistas y Observación:** Realizar entrevistas con el personal para entender cómo se implementan los controles y procedimientos, y observar las prácticas diarias para evaluar su cumplimiento.

- **Pruebas de Control:** Realizar pruebas para evaluar la efectividad de los controles internos en la prevención o detección de errores y fraudes.
- **Revisión de Registros:** Revisar registros y datos operativos para verificar la eficacia de los controles y el cumplimiento de los procedimientos.

5. Análisis de Resultados

- **Identificación de Deficiencias:** Documentar cualquier deficiencia o brecha en los controles y procedimientos identificados durante la evaluación.
- **Evaluación de Riesgos:** Evaluar el impacto de las deficiencias en términos de riesgos potenciales para la organización, incluyendo riesgos financieros, operativos y de cumplimiento.
- **Recomendaciones:** Desarrollar recomendaciones para mejorar los controles y procedimientos, basadas en los hallazgos de la evaluación.

6. Informe de Evaluación

- **Elaboración del Informe:** Preparar un informe detallado que incluya los hallazgos de la evaluación, deficiencias identificadas, impacto de los riesgos y recomendaciones para mejoras.
- **Revisión del Informe:** Revisar el informe con las partes interesadas relevantes y obtener sus comentarios antes de finalizarlo.
- **Distribución del Informe:** Comunicar el informe a los responsables de cada departamento y a la alta dirección, asegurando que se comprendan las recomendaciones y acciones requeridas.

7. Acciones Correctivas y Seguimiento

- **Desarrollo de Planes de Acción:** Trabajar con los departamentos para desarrollar e implementar planes de acción para abordar las deficiencias y recomendaciones identificadas.
- **Monitoreo de Implementación:** Supervisar la implementación de las acciones correctivas para asegurar que se lleven a cabo de manera efectiva y en el plazo establecido.
- **Reevaluación:** Realizar evaluaciones de seguimiento para verificar que las acciones correctivas hayan sido efectivas y que los controles y procedimientos mejorados estén funcionando como se esperaba.

8. Capacitación y Concientización

- **Formación del Personal:** Proporcionar capacitación a los empleados sobre la importancia de los controles internos y procedimientos, y cómo cumplir con ellos.
- **Concientización Continua:** Mantener a los empleados informados sobre cambios en los controles y procedimientos, y fomentar una cultura de cumplimiento y mejora continua.

9. Documentación y Registros

- **Registro de Evaluaciones:** Mantener registros detallados de todas las evaluaciones realizadas, incluyendo informes, hallazgos, planes de acción y seguimientos.

- **Archivado:** Asegurar el archivado adecuado de la documentación para facilitar futuras revisiones y auditorías.

10. Revisión y Actualización del Procedimiento

- **Revisión Periódica:** Revisar el procedimiento de evaluación periódicamente para asegurar su efectividad y adecuación a las necesidades cambiantes de la organización.
- **Actualización del Procedimiento:** Actualizar el procedimiento en respuesta a cambios en los controles y procedimientos departamentales, nuevas regulaciones o lecciones aprendidas durante las evaluaciones.

11. Cumplimiento y Auditoría

- **Cumplimiento de Normas:** Asegurar que el procedimiento de evaluación cumpla con las normas y regulaciones internas y externas.
- **Auditorías Internas:** Realizar auditorías internas para verificar la implementación efectiva del procedimiento y la adherencia a las políticas establecidas.

Este procedimiento proporciona una guía estructurada para la evaluación de controles y procedimientos departamentales, asegurando que se mantengan efectivos y adecuados para los objetivos de la organización.

Procedimiento en la Elaboración de Informes sobre los Hallazgos

Contralor Municipal

1. La Contraloría Municipal en sí, o por intermedio de otro departamento vinculado, detecta una inconsistencia, al momento de realizar inspección sorpresivo, sea en el mismo proceso de fiscalización o verificación, o cuando se analicen expedientes de pago o contratos.
2. La Contraloría Municipal en su proceso cotidiano de revisión de documentación o expediente observa un error que se ha producido. Emitirá una observación por escrito anexado al expediente que se ha recibido de un departamento específico. Con la finalidad de que se proceda a realizar la rectificación de lugar.
3. Si existirá una negación en la corrección del error detectado. La Contraloría Municipal elabora un dictamen u opinión de forma técnica minucioso, donde exprese todos los hallazgos con pruebas que sean de lugar. Este informe debe ser dirigido a la **MAE**, con atención a la **Directora Financiera** y proceder como define el artículo **266** de la ley 176-07, al **Concejo de Regidores**. El contralor municipal elevará informe al concejo municipal de todas las actuaciones y resoluciones adoptadas contrarias a los reparos efectuados, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos y egresos.

El **Procedimiento de Elaboración de Informes sobre los Hallazgos** es esencial para documentar y comunicar de manera efectiva los resultados de evaluaciones, auditorías o revisiones. Estos informes sirven para identificar problemas, deficiencias y áreas de mejora, y proporcionan una base para la toma de decisiones y la implementación de acciones correctivas. A continuación, se detalla un procedimiento integral para la elaboración de estos informes:

1. Objetivo del Procedimiento

- **Propósito:** Establecer un proceso claro y eficiente para elaborar informes detallados y precisos sobre los hallazgos de evaluaciones, auditorías o revisiones.
- **Alcance:** Aplicar el procedimiento a todos los tipos de informes generados como resultado de evaluaciones internas, auditorías, revisiones de procesos o controles.

2. Preparación para la Elaboración del Informe

- **Recolección de Datos:** Recopilar todos los datos y evidencias relevantes obtenidos durante la evaluación, auditoría o revisión. Esto incluye documentos, registros, entrevistas y observaciones.
- **Análisis de Hallazgos:** Analizar los hallazgos para identificar patrones, problemas recurrentes y áreas críticas que requieren atención.

3. Estructura del Informe

- **Portada:**
 - **Título del Informe:** Indicar claramente que se trata de un informe sobre hallazgos.
 - **Fecha:** Fecha de elaboración del informe.
 - **Autor(es):** Nombre(s) del autor o equipo que elaboró el informe.
 - **Destino:** A quién está dirigido el informe, como la alta dirección, el comité de auditoría o el personal responsable.
 -
- **Resumen Ejecutivo:**
 - **Descripción General:** Resumen breve de los hallazgos más significativos.
 - **Objetivo de la Evaluación:** Explicar el propósito de la evaluación o auditoría.
 - **Conclusiones Principales:** Resumen de las conclusiones y recomendaciones clave.
 -
- **Introducción:**
 - **Contexto:** Descripción del contexto en el que se realizó la evaluación, auditoría o revisión.
 - **Alcance:** Definición del alcance de la evaluación, incluyendo áreas, procesos o controles revisados.
 - **Metodología:** Explicación de los métodos utilizados para realizar la evaluación, como técnicas de muestreo, pruebas de control y entrevistas.
 -
- **Hallazgos Detallados:**
 - **Descripción de Hallazgos:** Detalle de cada hallazgo identificado durante la evaluación.
 - **Criterios de Evaluación:** Comparación de los hallazgos con los criterios de evaluación, normas o procedimientos establecidos.
 - **Evidencia Soporte:** Presentación de evidencia documental o testimonios que respalden los hallazgos.
 - **Impacto:** Evaluación del impacto potencial de cada hallazgo en términos de riesgos financieros, operativos o de cumplimiento.
 -
- **Conclusiones y Recomendaciones:**
 - **Conclusiones:** Resumen de las conclusiones derivadas de los hallazgos y análisis.
 - **Recomendaciones:** Propuestas para acciones correctivas o mejoras, detallando los pasos sugeridos para abordar cada hallazgo.
 -
- **Plan de Acción:**
 - **Acciones Recomendadas:** Detallar las acciones correctivas propuestas y responsables de su implementación.
 - **Plazos:** Establecer plazos para la implementación de las acciones correctivas.
 - **Seguimiento:** Proporcionar un plan para el seguimiento y verificación de la implementación de las acciones correctivas.

- **Documentación Adicional:** Incluir cualquier documentación adicional relevante, como gráficos, tablas, formularios, o datos que respalden los hallazgos y recomendaciones.

4. Redacción del Informe

- **Claridad y Precisión:** Escribir de manera clara y precisa, evitando jerga innecesaria y utilizando un lenguaje accesible para el público objetivo.
- **Objetividad:** Mantener un enfoque objetivo y basado en evidencias, evitando conclusiones no fundamentadas.
- **Cohesión:** Asegurar que el informe tenga una estructura lógica y fluida, facilitando la comprensión de los hallazgos y recomendaciones.

5. Revisión del Informe

- **Revisión Interna:** Realizar una revisión preliminar del informe por parte del equipo que lo elaboró para asegurar la precisión y coherencia.
- **Revisión por Pares:** Someter el informe a una revisión por pares o por un revisor independiente para validar los hallazgos y recomendaciones.
- **Revisión de la Alta Dirección:** Presentar el informe a la **Máxima Autoridad Ejecutiva, Presidente del Concejo de Regidores** o a los responsables designados para su revisión y aprobación final.

6. Distribución del Informe

- **Entrega Formal:** Entregar el informe a los destinatarios designados de manera formal, ya sea en formato impreso o digital.
- **Comunicación de Resultados:** Asegurar que los resultados del informe se comuniquen efectivamente a todas las partes interesadas relevantes.

7. Seguimiento y Evaluación

- **Monitoreo de Implementación:** Realizar un seguimiento de la implementación de las acciones correctivas recomendadas y verificar su efectividad.
- **Evaluación de Impacto:** Evaluar el impacto de las acciones correctivas en la resolución de los problemas identificados y en la mejora de los procesos.

8. Documentación y Archivo

- **Archivado del Informe:** Mantener copias del informe y de la documentación de soporte en archivos accesibles y seguros para futuras referencias.
- **Registro de Cambios:** Documentar cualquier cambio o actualización realizada en el informe después de su emisión.

9. Revisión y Actualización del Procedimiento

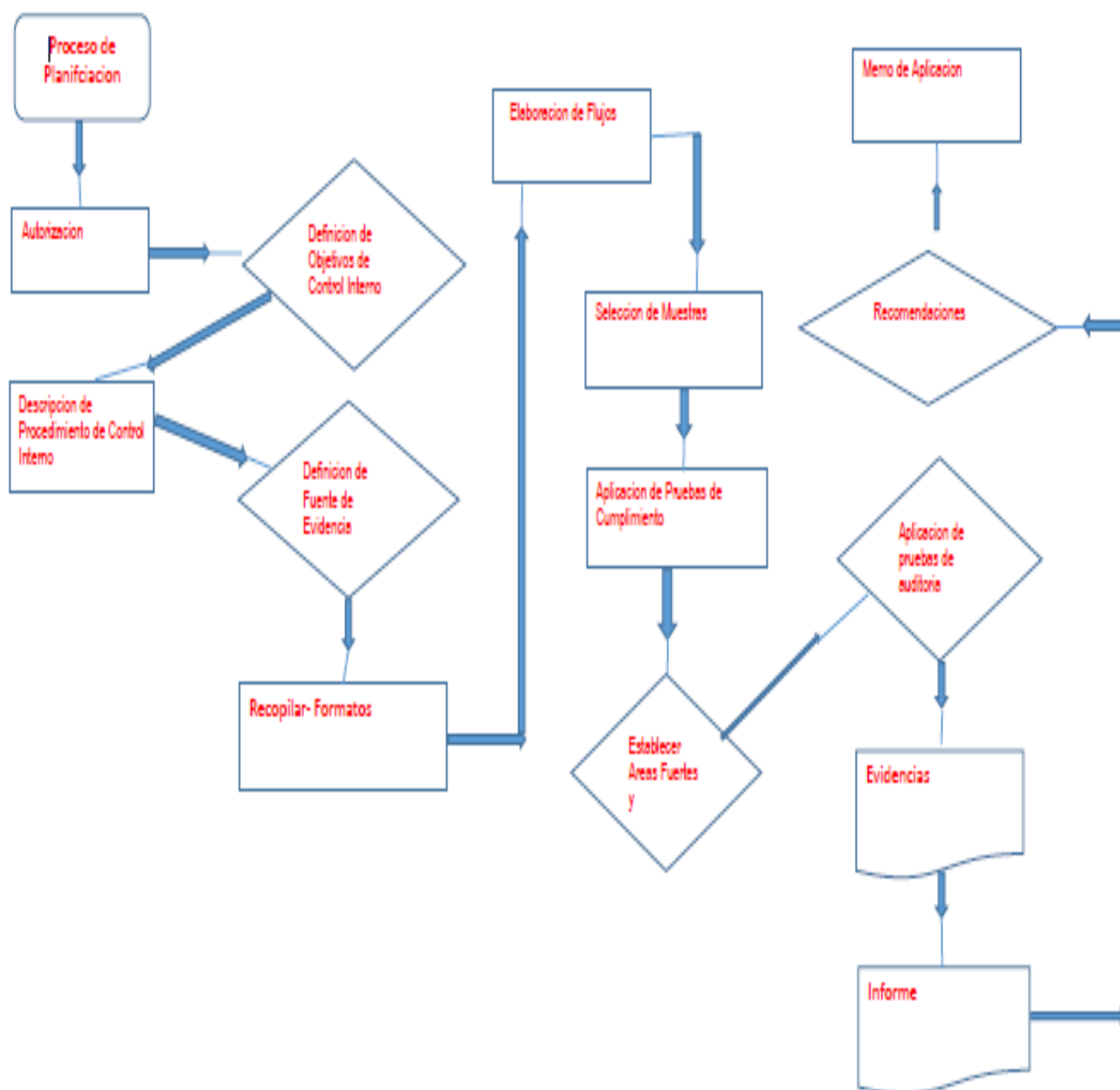
- **Revisión Periódica:** Revisar y actualizar el procedimiento para la elaboración de informes periódicamente para asegurar su efectividad y conformidad con las mejores prácticas y normativas vigentes.

- **Incorporación de Retroalimentación:** Integrar retroalimentación de usuarios y partes interesadas para mejorar el procedimiento y la calidad de los informes futuros.

Este procedimiento asegura que la elaboración de informes sobre hallazgos sea efectiva, precisa y útil para la toma de decisiones y la mejora continua.

Flujograma de Establecimiento y Evaluación

de los Controles Internos y



Conclusion

