



ALCALDIA MUNICIPAL DE EL CERCADO

Manual de Políticas y Procedimientos de Monitoreo y Evaluación de los Controles Internos.

Manual de Políticas y Procedimientos de Monitoreo y Evaluación de los Controles Internos.

2024





ALCALDIA MUNICIPAL DE EL CERCADO

Manual de Políticas y Procedimientos de Monitoreo y Evaluación de los Controles Internos.

ELABORADO POR:

Cheribel Encarnación
Tesorera Municipal

REVISADO POR

William Alberto Garabito
Alcalde Municipal

APROBADO POR

Lenin Jimenez Hernandez
Yaqueline De Oleo Morillo
Marilenny Montero Ramirez
Ercides Amador Vargas
Estefany Veriguete Rodriguez
El concejo de regidores



ALCALDIA MUNICIPAL DE EL CERCADO

Manual de Políticas y Procedimientos de Monitoreo y Evaluación de los Controles Internos.

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE EL CERCADO	Fecha de EMISION: SEPTIEMBRE 2024
Monitoreo y Evaluación de Controles	Versión 1.0

DESCRIPCIÓN

Mediante el presente **MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LOS CONTROLES INTERNOS**, el tesorero Municipal, establece los lineamientos, políticas, procedimientos y responsabilidades para una gestión efectiva de los controles internos de las diferentes unidades que conforman a la Alcaldía de EL CERCADO.

Este documento incorpora la descripción de los procedimientos en formato narrativo, así como la documentación asociada a cada proceso, la documentación del Ayuntamiento de EL CERCADO incluye la descripción del proceso y sus procedimientos asociados.

El Ayuntamiento es una institución que opera bajo la Ley 176-07, siguiendo las mejores prácticas de supervisión, y tomando en cuenta que como organismos de la administración pública que forman parte del Estado deben contar para el desarrollo de sus actividades con un marco regulatorio que defina de manera clara y coherente las bases políticas, administrativas e institucionales.

I. OBJETIVOS

A. Objetivo general

El objetivo del presente Manual es definir, documentar y aplicar las normas, políticas y procedimientos que regulen la supervisión, la evaluación de los controles internos de cada área, y la elaboración de posteriores informes que garanticen la sistematización y seguimientos de las buenas prácticas.

B. Objetivos Específicos

1. Promover controles efectivos que aseguren un adecuado funcionamiento de todas las unidades de la Alcaldía de EL CERCADO.
2. Establecer los niveles de autorización y de controles para una adecuada gestión de los procesos incluidos en este documento.
3. Fomentar la evaluación periódica de los controles internos, para medir su factibilidad a corto y mediano plazo.



ALCALDIA MUNICIPAL DE EL CERCADO

Manual de Políticas y Procedimientos de Monitoreo y Evaluación de los Controles Internos.

II. MARCO LEGAL APLICABLE

Todas las disposiciones establecidas en el presente Manual de Políticas y Procedimientos se han elaborado considerando aspectos legales acordes a las normativas siguientes:

- a) **Constitución de la Republica Dominicana.**
- b) **Ley 176-07 del Distrito Nacional y los Municipio** de fecha 12 de julio de 2007, promulgada de 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 y su reglamento de aplicación numero 491-07** de la Contraloría General de la Republica que instituye el Sistema Nacional del Control Interno.
- e) **Ley 10-04** de la Cámara de Cuentas.
- f) **Normas Básicas de Control interno emitida por la Contraloría General de la Republica.**
- g) **247-12 Ley Orgánica de la Administración Pública**
- h) **Reglamentos, resoluciones, circulares y cartas circulares que sean emitidas por el regulador.**
- i) **Leyes complementarias**



ALCALDIA MUNICIPAL DE EL CERCADO

Manual de Políticas y Procedimientos de Monitoreo y Evaluación de los Controles Internos.

III. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para los fines de aplicación del presente Manual, los términos y las expresiones que se indican a continuación tendrán los significados siguientes, sin ser limitados.

- **Ayuntamiento:** constituyen la entidad política administrativa básica del Estado dominicano, que se encuentra asentada en un territorio determinado que le es propio. Como tal es una persona jurídica descentralizada, que goza de autonomía política, fiscal, administrativa y funcional, gestora de los intereses propios de la colectividad local, con patrimonio propio y con capacidad para realizar todos los actos jurídicos que fueren necesario y útiles para garantizar el desarrollo sostenible de sus habitantes y el cumplimiento de sus fines en forma y con las condiciones que la constitución y las leyes lo determinan.
- **AMEC:** Alcaldía Municipal de EL Cercado
- **MAE:** Máxima Autoridad Ejecutiva
- **TM:** Tesorería Municipal
- **Tesorero Municipal:** designado mediante resolución, debe cumplir con los requisitos establecidos en el manual de descripción de puestos y no tener conflicto de intereses en el ejercicio de sus funciones.
- **Auditoría:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumple los criterios de auditoría.
- **Hallazgos de la Auditoria:** Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoria, recopilada frente a los criterios de la auditoria.
- **Conformidad:** Cumplimiento de un requisito.
- **No Conformidad:** Incumplimiento de un requisito.



ALCALDIA MUNICIPAL DE EL CERCADO

Manual de Políticas y Procedimientos de Monitoreo y Evaluación de los Controles Internos.

- **Riesgos:** es la posibilidad de que se produzca algún hecho que genere pérdidas, actuales o futuras, que afecten los resultados y/o patrimonio, la solvencia o la reputación de las entidades de intermediación financiera.
- **Fondos públicos:** son aquellos obtenidos a través del presupuesto general del país, de recaudación de las personas física o jurídicas, de fundamentos nacionales o internacionales o cualquier otra forma lícita de obtención de fondos por parte de la administración pública con el propósito de carácter estatal.
- **Transparencia:** es la apertura y flujo de información de las organizaciones al dominio del público.
- **Políticas:** conjunto de normas internas que se diseñan para regular y delimitar las reglas de conductas dentro de la organización, y la actuación de acuerdo con la operatividad realizada en la unidad correspondiente.
- **Procedimiento:** método o modo de tramitar o ejecutar una cosa.
- **Control Interno:** Es un proceso dinámico y continuo realizado por la junta directiva, la gerencia y demás personal de la entidad, diseñado con la finalidad de proporcionar una seguridad razonable en cuanto a la consecución de los objetivos.”
- **SINACI:** Sistema Nacional de Control Interno.
- **NOBACI:** Normas Básicas de Control Interno



ALCALDIA MUNICIPAL DE EL CERCADO
Manual de Políticas y Procedimientos de Monitoreo y Evaluación de los Controles Internos.

IV. ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este manual establece las políticas y procedimientos relacionados con la supervisión de la operatividad, la calidad de la supervisión, la evaluación de los controles internos, y su posterior conceptualización en informes técnicos.

RESPONSABLES

El tesorero Municipal es el responsable de la elaboración y verificación de estos documentos, y cuantas actualizaciones sean necesarias en tiempo oportuno, y a su vez es responsabilidad de las autoridades máximas de la Alcaldía municipal dar su aprobación del mismo.

Todas las tareas, como dueños de sus procesos, deben dar constantes seguimientos a los cumplimientos de los controles internos, y su adecuada supervisión; así como dar respuesta a cualquier solicitud de información que requiera la administración.

Los/ as responsables directos/as son.

- Encargados/as departamentales
- Tesorería municipal



ALCALDIA MUNICIPAL DE EL CERCADO

Manual de Políticas y Procedimientos de Monitoreo y Evaluación de los Controles Internos.

V. POLÍTICAS

A través 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:

- 5.1 El Tesorero Municipal tiene el deber de realizar anualmente la supervisión a los procesos claves que permiten verificar el cumplimiento de las operaciones y la efectividad de los controles existentes en las unidades organizativas del Ayuntamiento.
- 5.2 El Tesorero Municipal con el acompañamiento de los dueños de procesos, realizaran anualmente levantamientos e identificación de los controles existentes, con la finalidad de verificar su efectividad, oportunidades de mejoras y elaborar un plan de acción para dar respuesta a las mejoras identificadas.
- 5.3 Los/las encargados con el acompañamiento de la Tesorería Municipal realizan anualmente autoevaluaciones a sus controles internos, elaboran planes de acciones e informes de avances para corregir cualquier eventualidad.
- 5.4 El tesorero municipal es responsable de elaborar informes destinados al Concejo municipal y la alcaldía sobre errores o inconsistencias encontrados en la supervisión en línea.
- 5.5 Los/as encargados deberán realizar reuniones trimestrales con sus respectivos colaboradores, para validar la eficacia en el cumplimiento de todas las tareas asignada; y que las misma vayan acorde al Plan de Gobierno y Plan Estratégico de la institución.
- 5.6 Es responsabilidad de Los/Las Encargados (as) de unidades realizar anualmente evaluaciones internas a sus procesos para validar que los controles internos existentes cumplan con las regulaciones internas.



ALCALDIA MUNICIPAL DE EL CERCADO

Manual de Políticas y Procedimientos de Monitoreo y Evaluación de los Controles Internos.

- 5.7 Los encargados y dueño de los procesos de Tesorería luego de realizar el plan de acción para mitigar los hallazgos y no conformidades en los procesos tienen la responsabilidad de preparar informes trimestrales de seguimiento en los cuales se reporten las conclusiones y limitaciones en la adopción de las recomendaciones y pasos siguientes.
- 5.8 En base al informe final de la Auditoría, realizado por cualquiera de los métodos de supervisión (directa, de calidad, en línea, autoevaluación o evaluación de auditorías internas) el alcalde y el presidente del Concejo de Regidores certifican y declaran la existencia y efectividad del Sistema de Control Interno en la institución anual.
- 5.9 El Tesorero Municipal es responsable de elaborar anualmente el programa de auditorías internas especificando: el objetivo, el alcance, las fechas, los procesos y procedimientos a auditar.
- 5.10 El Tesorero Municipal, tiene el deber de solicitar vía comunicación al alcalde la contratación de una firma o equipo de auditores capacitados para realizar la auditoría, si no cuenta el personal con las competencias necesarias para realizar la auditoría a los procesos del ayuntamiento.
- 5.11 Cada Unidad Organizativa deberá contar con un registro físico o virtual de la documentación generada por sus operaciones actualizado, que le sirven de evidencias para las auditorías internas programadas y no programadas.
- 5.12 Durante el proceso de auditorías internas el Tesorero Municipal, tiene el deber y la responsabilidad de dar acompañamiento a los diferentes equipos de auditores y de elaborar el formulario para verificar la calidad de la supervisión en los procesos de las unidades organizativas.
- 5.13 Es responsabilidad de Los/Las Encargados (as) de unidades realizar anualmente evaluaciones internas a sus procesos para validar que los controles internos existentes cumplan con las regulaciones internas.
- 5.14 Durante la Auditoría Interna es deber del tesorero municipal o de quienes ejecuten la auditoría documentar y elaborar informes sobre hallazgos, incidencias o irregularidades en los controles y procesos que afecten los objetivos institucionales, así como la toma de acciones correctivas de forma oportuna.



ALCALDIA MUNICIPAL DE EL CERCADO

Manual de Políticas y Procedimientos de Monitoreo y Evaluación de los Controles Internos.

- 5.15 Luego de realizada la Auditoria Interna o Externa, es responsabilidad del Tesorero municipal preparar informes con destino al presidente del Concejo, al Alcalde y a las áreas responsable de los procesos evaluados, sobre los hallazgos, incidencias, observaciones, no conformidades, causas, acciones recomendadas y lecciones aprendidas como medida para mejorar la efectividad de los controles y de la supervisión.
- 5.16 Una vez socializado y aceptado el informe final de la auditoría interna o externa, este se debe integrar a los planes de acción institucional para corregir cualquier hallazgo, incidencias y no conformidades, indicando áreas responsables, recursos, cronograma para la implementación y seguimiento al informe y planes de acción por parte de la administración.
- 5.17 El tesorero tiene el deber y la responsabilidad de Monitorear y dar seguimiento a los planes de acción elaborado a partir de las revisiones o auditorías realizadas tanto internas como externas.
- 5.18 El alcalde anual realiza la reunión de apertura con la alta dirección de la Alcaldía, para presentar formalmente el o los auditores y explica el objetivo, el alcance, los criterios de la auditoria y su duración.
- 5.19 El alcalde supervisa la gestión de las auditorías internas para asegurarse de que se llevan a cabo de acuerdo con estas políticas y que se logran los objetivos establecidos.
- 5.20 Los auditores mantendrán la confidencialidad de la información obtenida durante el proceso de auditoría. Los informes de auditoría sólo se compartirán con las partes relevantes y se mantendrán en un ambiente seguro para evitar divulgaciones no autorizadas.
- 5.21 La alta dirección participa en jornadas de evaluación de los controles en las diversas áreas de la Institución (al menos una vez al año).
- 5.22 El Tesorero Municipal realiza mensual la revisión, control y registro de los ingresos. Y también la revisión, control de los registros de los pagos o egresos.
- 5.23 El Tesorero Municipal realiza mensual la revisión, registros y firmas de las nóminas de pago a empleados. De igual manera efectúa el control de los préstamos realizados por este ayuntamiento y sus respectivos pagos.
- 5.24 El Tesorero Municipal ejecuta mensual la revisión y firma de los comprobantes de las compras realizadas por el ayuntamiento. También realiza la revisión, aprobación y firma de todas las obras realizadas por el



ALCALDIA MUNICIPAL DE EL CERCADO

Manual de Políticas y Procedimientos de Monitoreo y Evaluación de los Controles Internos.

ayuntamiento: con fondos propios del Ayuntamiento, de la Liga Municipal Dominicana o del Estado Dominicano.

- 5.25 El Tesorero Municipal efectúa mensual la remisión de informes de ingresos, egresos y transferencias de fondos al concejo de regidores. de igual forma efectúa la revisión de todos los libros de la dirección de registro civil y la conservaduría de hipotecas.
- 5.26 El Tesorero Municipal realiza anualmente el inventario de activos fijos. De igual manera realizar el inventario de equipos y maquinarias en uso y en desuso del ayuntamiento.
- 5.27 El Tesorero Municipal realiza la revisión y firma de los informes trimestrales del Departamento de Contabilidad.



ALCALDIA MUNICIPAL DE EL CERCADO

Manual de Políticas y Procedimientos de Monitoreo y Evaluación de los Controles Internos.

VI. PROCEDIMIENTOS

Responsables	Descripción de Actividades
El Tesorero Municipal	Auditoría Interna 1. Elabora el plan/programa de auditorías internas especificando: el objetivo, el alcance, las fechas, los procesos y procedimientos a auditar y la asignación del o los auditores. 2. Presenta al alcalde y al presidente del Concejo la propuesta del programa de auditoria anual para su aprobación.
Alcalde	Reunión de Apertura 3. Una vez aprobado por el alcalde y el presidente del Concejo de Regidores, procede a realizar la reunión de apertura, presentar formalmente el o los auditores y explica el objetivo, el alcance, los criterios de la auditoria y su duración.
Los Encargados (as) de los Departamentos, Divisiones y Secciones	4. Facilitan toda la información requerida por el auditor líder o el equipo auditor. 5. Ejecutan la auditoria de acuerdo con el Plan/programa. 6. Se recoge la información de hallazgos, observaciones y las notas las cuales se consignan en su conjunto en la Lista de Verificación. 7. Durante la realización de la auditoría el Auditor debe informar al auditado los hallazgos que durante el



ALCALDIA MUNICIPAL DE EL CERCADO

Manual de Políticas y Procedimientos de Monitoreo y Evaluación de los Controles Internos.

	ejercicio se van presentado. 8. Se realiza la autoevaluación a los controles internos por parte de quienes ejecutan las operaciones. 9. Efectúan la elaboración de informes sobre errores o inconsistencias encontrados en la supervisión en línea. 10. El Equipo Auditor debe avanzar en la elaboración del Informe de la Auditoría Interna. 11. Al terminar la auditoría y después de analizar los antecedentes y datos que respaldan las “No Conformidades”, hallazgos y observaciones, el equipo auditor debe reunirse con los auditados. Durante esta reunión se presentarán los resultados de la auditoría y se analizarán cada una de las “No Conformidades” con su evidencia respectiva. 12. Realizan el Informe de Auditoría, producto del análisis de los hallazgos encontrados y determinan la existencia, o no, de “No Conformidades” y observaciones, así como las fortalezas y debilidades para el funcionamiento eficaz del Sistema Integrado de Gestión y finaliza con las conclusiones de la auditoría. 13. Una vez el informe esté listo, al Tesorero Municipal se encargará de su revisión y aprobación.
El Tesorero Municipal (Equipo de Auditores)	Supervisiones permanentes de los controles 14. Ejecutan el levantamiento, identificación de la efectividad de los controles existentes con la finalidad de identificar posibles oportunidades de mejora. Para hacer efectivo el levantamiento se debe realizar lo siguiente paso: a) Identifica el o los métodos de supervisión (supervisión en línea) y utiliza la una matriz 001 con el fin de identificar los controles existentes. b) Verifica en el periodo de tiempo dado, en que



esos controles determinados en la matriz están presentes y funcionando. Utilizando la matriz 002 (si no tiene hallazgo o inconsistencias)

- c) Una vez haya determinado que el control mitiga riesgo emite a su juicio la certificación de que tales controles funcionan con efectividad.
- d) En caso de que tengan hallazgo o inconsistencia revisan el control para posibles cambios.
- e) Hacer un plan de acción con el hallazgo o inconsistencias encontradas y elaborar una matriz que contenga: acción de mejora, actividades. Responsable, medio verificador, fecha de cumplimiento etc.

Autoevaluación de los controles

15. Realizan trimestralmente la autoevaluación de los controles interno

- a) Después de que los procesos han terminado, la misma persona que ejecuto el proceso verifica si los controles establecidos fueron cumplidos.
- b) Verifica si hay debilidad en el control e identifica nuevos riesgos que puedan requerir que las actividades de control sean ajustadas, informa nuevas ideas para mejorar la calidad del control.

16. Se verifican las tareas de supervisión practicadas por colaboradores diferentes de quienes ejecutan las operaciones, con esta verificación se valida la calidad de la supervisión incorporada a los procesos. Para dicha verificación debemos seguir los siguientes pasos:

- a) Verifica de forma selectiva que hayan cumplido con los procedimientos y controles establecidos para cada proceso.
- b) Verifica y deja evidencias de supervisión es decir firma de aprobado, revisado o verificado.
- c) Emite informe a la máxima autoridad (alcalde, presidente del concejo) con las observaciones e irregularidades, errores y omisiones encontradas en los procesos,



ALCALDIA MUNICIPAL DE EL CERCADO

Manual de Políticas y Procedimientos de Monitoreo y Evaluación de los Controles Internos.

	d) Estos informes deben tener las conclusiones y recomendaciones para tomar medidas para preservar el SCI y prevenir riesgos innecesarios.
El Tesorero Municipal	Revisar Informe de Auditoría Interna: 17. Procede a realizar la revisión tanto de forma como de fondo al contenido del informe, teniendo en cuenta el plan y la lista de verificación, junto con el alcance y normatividad relacionada. 18. Una vez revisado y aprobado, se envía el informe final al alcalde, al presidente del Concejo de Regidores y los responsables de Procesos.
Equipo de Auditores	19. El equipo de auditores remite al tesorero municipal el informe final para formular las acciones correctivas, de mejora del proceso junto con los responsables de cada proceso.
El/La Encargado (a) de la División de Planificación y Programación Municipal	20. Dispondrán de diez (10) días hábiles para hacer la revisión del plan de mejoramiento propuesto. 21. Luego de revisar y aceptar las acciones propuestas para eliminar las “No Conformidades” encontradas, junto con las acciones que se llevaran a cabo para atender las observaciones consignadas en el informe final, se entrega el informe de acciones de mejora al Alcalde, para su conocimiento y aprobación. Seguimiento a Planes de Mejoramiento 22. Realiza el seguimiento a la implementación de las acciones correctivas de forma oportuna, acorde a programación, verificando la eficacia de estas según las



ALCALDIA MUNICIPAL DE EL CERCADO

Manual de Políticas y Procedimientos de Monitoreo y Evaluación de los Controles Internos.

	fechas acordadas y asegurando la eliminación de las causas de las “No Conformidades” registradas en el Plan. 23. Elabora el informe anual con los resultados del seguimiento al Programa de Auditorías Internas y de los Planes de Mejora por Proceso para socializarlo con el alcalde, los cuales determinarán las directrices o lineamientos para mitigar o eliminar las observaciones e irregularidades críticas en los controles como también establecer acciones de mejora. este informe debe contener lo siguientes: a) Conclusiones relacionadas a la adopción parcial o total de las recomendaciones. b) justificación en caso de no hacer lo recomendado y asumir el riesgo. c) identificación de nuevos riesgos o la persistencia de los riesgos por no corregir. d) Se programan seguimientos posteriores para verificar que mejora la efectividad del control.
El Tesorero Municipal	Archivar los Registros de la Auditoría 24. Entregar para archivar todos los registros e informes del seguimiento a El/La Encargado (a) del Departamento de Tesorería dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al ejercicio de seguimiento y verificación, esto con el fin de que sea guardada en la carpeta electrónica o física. 25. Procede a archivar todos los registros de la auditoría y planes de mejoras y sus resultados.



ALCALDIA MUNICIPAL DE EL CERCADO

Manual de Políticas y Procedimientos de Monitoreo y Evaluación de los Controles Internos.

IDENTIFICACIÓN DE LOS CONTROLES INTERNO

Matriz oo1

Trimestre	No	Componentes existentes	Si	No	Plan de acción	Observaciones
	1	Código de ética				
	2	Equipo NOBACI				
	3	Manual de funciones				
	4	Manual de cargo				
	5	Organigrama				
	6	Departamento de RRHH				
	7	Departamento de libre acceso a la información				
	8	Monitoreo y Evaluación de los controles internos				



Efectividad de los Controles Internos

MATRIZ 002

¿En qué grado se cumple con los controles internos?

controles	Bajo	Moderado	Alto	1 a 19 % bajo	20 a 49 % moderado	50 a 100 % alto
Código de ética						
Equipo NOBACI						
Manual de funciones						
Manual de cargo						
Organigrama						
Departamento de RRHH						
Departamento de libre acceso a la información						
Monitoreo y Evaluación de los controles internos						