Santo Domingo Este

ASDE

MANUAL DE POLITICAS BASICAS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL SANTO DOMINGO ESTE (ASDE)

DE CONFORMIDAD CON LA LEY NO. 176-07, DEL DISTRITO NACIONAL Y LOS MUNICIPIOS, LA LEY NO.10-07 QUE INSTITUYE EL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL INTERNO Y DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA, SU REGLAMENTO DE APLICACION NO. 491-07 Y LAS NORMAS BASICAS DE CONTROL INTERNO (NOBACI)

31 DE OCTUBRE DE 2019

MANUAL DE POLITICAS BASICAS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL SANTO DOMINGO ESTE (ASDE)

Santo Domingo Este

ASDE

COMISION PARA LA IMPLEMENTACION DE LAS NORMAS BASICAS DE CONTROL INTERNO-ASDE

Lic. Branlis Quezada (Director de Tesorería y Coordinador de la COMISION NOBACI-ASDE)

Lic. Pascual Disla (Contralor Municipal)

Licda. Luisa Taveras (Secretaria Técnica)

Lic. Héctor Beriguete (Director Financiero)

Licda. Ana Estela Sánchez (Directora Administrativa)

Lic. Félix Antonio Martínez Crispín (Director de Recursos Humanos)

Lic. Carlos Rodríguez (Director de Comunicaciones)

Lic. Maximiliano Cabrera (Director de Tecnología)

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO ESTE * Contraloría Municipal *

Designada en fecha 05 de abril de 2017. Responsable del Proceso de Implementación de las Normas Básicas de Control Interno en coordinación con el Contralor Municipal del ASDE

Alfredo Martínez
Alcalde ASDE

MANUAL DE POLITICAS BASICAS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL SANTO DOMINGO ESTE (ASDE)

INDICE

Pág.

INTRODUCCION.....5-6

1. **AMBIENTE DE CONTROL**.....7-16

   1.1. Integridad y Ética Pública
   1.2. Compromiso de las autoridades y el personal del ASDE con el control Interno y el ambiente de confianza
   1.3. Competencia del talento humano y políticas para su gestión
   1.4. Filosofía y Estilo de la administración del ASDE
   1.5 Estructura Organizacional, asignación de responsabilidad y delegación de Autoridad
   1.6. Acciones coordinadas y coherentes
   1.7. Adhesión a las políticas institucionales y especificas aplicables y documentación de los sistemas y procesos

2. **VALORACION Y ADMINISTRACION DE RIESGO (VAR)**.....16-20

   2.1 Metodología de Valoración y Administración de Riesgos
   2.2 Identificación de los objetivos Institucionales
   2.2 Identificación de los Riesgos
   2.3 Evaluación de los Riesgos
   2.4 Desarrollo de Respuestas a los Riesgos
   2.5 Información y Rendición de Cuentas
   2.6 Monitoreo

3. **ACTIVIDADES DE CONTROL**.....20-25

   3.1 Controles Integrados e Inmersos
   3.2 Análisis Costo/Beneficio de los controles
   3.3 Actividades de Control de los objetivos operacionales
   3.4 Actividades de Control del cumplimiento y acatamiento legal
   3.5 Actividades de Control del cuidado y protección del medio ambiente

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO ESTE * Contraloría Municipal *

MANUAL DE POLITICAS BASICAS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL SANTO DOMINGO ESTE (ASDE)

4. INFORMACION Y COMUNICACION.....25-31

4.1 Calidad y suficiencia de la información
4.2 Sistema Integrado de información
4.3 Controles en los Sistemas de Información basados en Tecnología
4.4 Canales de comunicación interna y externa
4.5 Archivo institucional

5. MONITOREO Y EVALUACION.....31-34

5.1 Supervisión permanente de la efectividad de los controles
5.2 Informes de la evaluación y formulación de recomendaciones
5.3 Seguimiento a las recomendaciones

6. GLOSARIO.....35

7. BIBLIOGRAFIA.....36

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO ESTE
Contraloría Municipal

MANUAL DE POLITICAS BASICAS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL SANTO DOMINGO ESTE (ASDE)

INTRODUCCION

El Ayuntamiento del Municipio Santo Domingo Este (ASDE) desarrolla sus atribuciones en cumplimiento a la Constitución de la República y las principales leyes siguientes:

1) Ley No. 176-07, del Distrito Nacional y los Municipios, del 17 de julio de 2007

2) Ley No. 341-09 del 26 de noviembre de 2009, que introduce modificaciones a la Ley No. 176-06 del 17 de julio de 2007, del Distrito Nacional y los Municipios

3) Ley No. 170-07, que instituye el Sistema de Presupuesto Participativo Municipal, del 13 de julio de 2007

4) Ley No. 166-03, sobre la participación de los Ayuntamientos en los montos totales de los ingresos del Estado Dominicano del 06 de octubre de 2003

La Contraloría General de la República en fecha 15 de marzo de 2017, de conformidad con el mandado de la Ley 10-07 que Instituye el Sistema Nacional de Control Interno, emite la resolución No. 001/17 que establece y fija plazos para la implementación de las Normas Básicas de Control Interno del Sector Público Dominicano.

Las Normas Básicas de Control Interno constituyen el marco de referencia mínimo obligatorio en materia de control interno para que el sector público dominicano prepare los procedimientos y reglamentos específicos del funcionamiento de sus sistemas de administración y control (SAC).

Acorde al artículo 24 de Ley 10-07 y a las Normas Básicas de Control Interno los componentes de la estructura de Control Interno del Ayuntamiento Municipal Santo Domingo Este (ASDE), son los siguientes:

1. Ambiente de Control
2. Valoración y Administración de Riesgo
3. Actividades de Control
4. Información y Comunicación
5. Monitoreo y Evaluación

El presente manual recoge cada una de las políticas y las asignaciones de responsabilidades que cada componente de la estructura de control interno del Ayuntamiento Municipal Santo Domingo Este (ASDE), requiere que sean establecidas en la institución y que, en el proceso de la Autoevaluación del Sistema de Control Interno realizado por la entidad, se determinó diseñarlas e implementarlas.

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO ESTE * Contraloría Municipal *

Las informaciones contenidas en el mismo aplican en todos los aspectos de la planificación, administración, organización, funcionamiento, programación y evaluación del ASDE.

En lo adelante, toda norma, disposición interna o procedimiento administrativo que establezca el ASDE, deberá estar en concordancia con las atribuciones que le confiere su propia normativa legal y estas normativas básicas de control interno.

Los secretarios, directores y encargados departamentales y el personal bajo su dependencia son responsables de aplicar cada una de las políticas establecidas en este manual que les sean de su competencia.

Como Contralor Municipal, expreso nuestro agradecimiento a cada uno de los integrantes del Equipo designado y del personal de apoyo por su responsabilidad demostrada en el proceso de Implementación de las Normas Básicas de Control Interno en el ASDE y por el diseño del presente manual.

Es nuestra responsabilidad como Contralor Municipal que el presente manual sea revisado por lo menos una vez al año, en coordinación con los miembros del Equipo Designado de Implementación de las NOBACI, para adecuarse a los cambios institucionales o a los que puedan ser oficializados por nuevas normativas emitidas por el Concejo Municipal de Regidores, la Contraloría General de la República (CGR) o por recomendaciones que haga la Cámara de Cuentas de la República (CCRD) y que tengan que ver con el ajuste o fortalecimiento del Sistema de Control Interno del Ayuntamiento Municipal Santo Domingo Este (ASDE).

Por igual, la Contraloría Municipal, tiene la responsabilidad de evaluar permanentemente la implementación efectiva y el cumplimiento de cada una de las políticas establecidas en este manual, así como también cualquier disposición administrativa, resoluciones internas o cualquier normativa vigente aplicable.

Con la puesta en vigencia de este Manual de Políticas Básicas del Sistema de Control Interno del Ayuntamiento Santo Domingo Este (ASDE) logra ajustar y fortalecer su Sistema de Control Interno, de conformidad con la Ley 176-07, del Distrito Nacional y los Municipios, la Ley No. 10-07 que instituye el Sistema Nacional de Control Interno (SINACI) y de la Contraloría General de la República, su Reglamento de Aplicación No. 491-07 y las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI).

Lic. Pascual Disla
Contralor Municipal del ASDE

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO ESTE
Contraloría Municipal

Visto por: Julio César Terrero
Consultor Jurídico del ASDE

MANUAL DE POLITICAS BASICAS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL SANTO DOMINGO ESTE (ASDE)

1. AMBIENTE DE CONTROL

De conformidad con lo previsto en el artículo 47 del Reglamento de Aplicación de la Ley 10-07, define el componente Ambiente de Control como sigue:

"La Administración activa, principalmente el titular de cada entidad y organismo público del ámbito de la Ley, debe fomentar un ambiente propicio para la operación del control interno, mediante la generación de una cultura de administración y control que promueva, entre el personal de la institución, el reconocimiento del control como parte integrante de los sistemas institucionales. En su calidad de responsable por el proceso de control interno debe mostrar constantemente una actitud de apoyo a las medidas de control implantadas en la institución, mediante la divulgación de estas y un ejemplo continuo de apego a ellas en el desarrollo de las labores cotidianas".

Los elementos principales en que descansa este componente son:

a) Integridad y Ética Pública
b) Compromiso del personal con el control interno
c) Ambiente de confianza
d) Competencia del Talento Humano
e) La Filosofía y Estilo de Administración
f) Estructura Organizacional
g) Acciones coordinadas y coherentes
h) Asignación de Responsabilidad
i) Delegación de Autoridad
j) Adhesión a las políticas institucionales y específicas aplicables
k) Documentación de los sistemas y procesos
l) Políticas y Prácticas de Gestión de Recursos Humanos

A continuación, se establecen las siguientes políticas y asignaciones de responsabilidades para garantizar en el ASDE la implementación de este componente **"Ambiente de Control"** y que fueron identificadas en el proceso del Auto diagnóstico del Sistema de Control Interno (SCI) de la entidad:

1.1 Estructura Organizacional, Asignación de Responsabilidad y Delegación de Autoridad

1) La Dirección de Recursos Humanos es responsable de difundir la misión, visión y el código de valores institucional, a través de circulares, talleres, murales en los principales accesos a la entidad y cualquier otro mecanismo apropiado.

2) La Secretaría Técnica con el apoyo de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) es la responsable de dirigir y coordinar la elaboración, aprobación, socialización e implementación con las secretarías, las direcciones y departamentos del Plan Municipal de Desarrollo, de conformidad con la Ley 1-12 Sobre la Estrategia Nacional de Desarrollo, la Ley 176-07 del Distrito Nacional y los Ayuntamientos y los lineamientos establecidos por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.

3) La Secretaría Técnica, realizará reuniones periódicas entre las unidades organizacionales para conocer el desarrollo de la planificación estratégica institucional, en donde se puedan identificar y mitigar los riesgos que pudieran afectar la misma.

4) La Secretaría Técnica con el apoyo de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) es la responsable de dirigir y coordinar la elaboración, aprobación, socialización e implementación con las secretarías, las direcciones y departamentos de los Planes Operativos Anuales (POAs).

5) La Secretaría Técnica, realizará reuniones periódicas entre las unidades organizacionales para conocer el desarrollo de los Planes Operativos Anuales (POAs), en donde se puedan identificar y mitigar los riesgos que pudieran afectar los mismos.

6) Se establece como política que los colaboradores certifiquen su compromiso con los objetivos y metas institucionales.

7) La Dirección de Recursos Humanos con el apoyo de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), son responsables de la elaboración, aprobación, socialización e implementación de los acuerdos de desempeños y es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos lograr que los colaboradores firmen estos acuerdos de desempeños, en los cuales certifican su compromiso con los objetivos y metas institucionales.

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO ESTE
Contraloría Municipal

8) Se establece que, en el ASDE en cada una de las unidades organizacionales, las atribuciones de autoridad se deleguen en personas que posean los conocimientos y experiencias apropiados con el perfil del cargo, por lo que en falta temporal del titular de un área y para que no se detengan las operaciones a cargo, se asigna como suplente a uno de sus encargados. Esto aplica para licencia, vacaciones, viajes oficiales temporales y cualquier otro permiso especial.

9) Las secretarías, los directores, encargados departamentales y de divisiones notificarán por escrito a las demás unidades organizacionales de la institución, el personal designado para cubrir sus funciones en caso de suplencia y el tiempo de duración de la misma.

10) El colaborador de suplencia no podrá modificar ningún procedimiento previamente establecido y en funcionamiento en la institución, durante el período de suplencia, y no podrá implantar ningún nuevo procedimiento que no cuente con la previa autorización del titular del cargo, del Contralor Municipal y del Alcalde.

11) El colaborador que cubre una suplencia, al término de la misma, rendirá un informe de las tareas realizadas al titular del cargo con copia a la Dirección de Recursos Humanos y al Alcalde Municipal.

12) Se establece como política institucional y es responsabilidad del Contralor Municipal garantizar una apropiada segregación de funciones para actividades incompatibles, de tal forma que una sola persona no tenga control y autonomía sobre todos los procesos que tenga a cargo.

13) La Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), es responsable de garantizar con la aprobación del Concejo Municipal de Regidores que la Alcaldía Municipal del ASDE esté respaldada por manuales de funciones y descripciones de puestos, acorde a la estructura organizativa requerida y de conformidad a la normativa vigente.

14) La Contraloría Municipal, es responsable de garantizar que la Alcaldía Municipal del ASDE esté respaldada en políticas formales, normas y controles internos y manuales de procedimientos que guíen el accionar de todo el personal.

15) Se establece como política institucional, y es responsabilidad de la Contraloría Municipal de su implementación, que los colaboradores confirmen el conocimiento y entendimiento de los procedimientos para el desempeño de las funciones que tienen a su cargo.

16) Se establece como política institucional que todos los colaboradores reciban inducción sobre las políticas, manuales de funciones y de procedimientos vigentes. Es responsabilidad de la Contraloría Municipal, con el apoyo de la Dirección de Recursos Humanos, los secretarios, directores y encargados departamentales, la realización de estas inducciones.

17) Los colaboradores al recibir la inducción confirmarán el conocimiento y entendimiento de los procedimientos y las funciones para el desempeño de su cargo, a través de un formulario que elaborará para tales fines la Contraloría Municipal, el cual deberá ser firmado por el colaborador y anexado como constancia a su expediente de personal, resguardando una copia la Contraloría Municipal para fines estadístico y de control. (Ver anexo al final de este manuel el referido formulario diseñado).

18) Es de la responsabilidad del Contralor Municipal con el apoyo de la Dirección de Informática, garantizar que todos los manuales de políticas, funciones y procedimientos estén disponibles a todo el personal en formato físico y digital.

19) Queda establecida como política institucional, que los secretarios, los directores, encargados departamentales y de divisiones, son responsables de mantener disponible en cualquier momento y en orden los manuales de políticas, funciones y procedimientos a cargo, así como cualquier instrucción que reciba de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) relacionada con el control de las operaciones y de los recursos que manejan.

20) Se establece como política que el personal puede dirigirse a su supervisor directo o en su defecto al Contralor Municipal para que pueda consultar y/o aclarar cualquier duda relativa a la aplicación de cualquier política, proceso o procedimiento que le sea de su competencia, para prevenir errores o juicios equivocados.

21) Con la puesta en vigencia del presente manual, la Contraloría Municipal enviará una circular a todo el personal con copia a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), informándole el procedimiento para hacer sus consultas y/o aclaración de cualquier duda de alguna política, proceso o procedimiento a cargo.

22) Es de la responsabilidad de la Contraloría Municipal realizar verificaciones periódicas a las políticas y procedimientos establecidos para garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales que estén relacionadas con cada política y procedimiento de la institución.

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO ESTE * Contraloría Municipal *

23) Se establece como política institucional, que la Dirección Jurídica se mantendrá vigilante para que cualquier normativa legal o se notifiquen cambios, que puedan afectar los procesos institucionales, identificará en que proceso es aplicable y solicitará a la Contraloría Municipal la actualización de dicho proceso.

24) La Dirección Jurídica es responsable de practicar revisiones periódicas para garantizar que los manuales de procedimientos, instructivos o equivalentes incluyan los requerimientos legales aplicables.

25) La Contraloría Municipal en coordinación con la Dirección de Comunicaciones y el apoyo de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), son responsables de elaborar, aprobar, socializar e implementar el Manual de la Política Comunicacional del ASDE, el cual establecerá las políticas, los estándares y asignación de responsabilidades para asegurar la calidad de las comunicaciones internas y externas que se producen en la institución.

26) Se establece como política institucional emitir informes periódicos sobre cambios organizaciones producidos en la institución. Es responsabilidad del Contralor Municipal en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos y el apoyo de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), de elaborar, aprobar y socializar el procedimiento para la implementación de esta política.

27)) Se establece como política institucional emitir informes periódicos sobre los avances y cambios en la planeación estratégica institucional. Es responsabilidad de la Contraloría Municipal en coordinación con la Secretaría Técnica y el apoyo de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), de elaborar, aprobar y socializar el procedimiento para la implementación de esta política.

28) Se establece como política institucional que el personal deje constancia de haber recibido las informaciones y actualizaciones relativas a su área de trabajo, a través de un formulario que elaborará para tales fines la Contraloría Municipal en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, el cual deberá ser firmado por el colaborador y anexado como constancia a su expediente de personal, resguardando una copia la Contraloría Municipal para fines estadístico y de control.

29) Se establece que la Alcaldía, la Secretaría General, la Contraloría Municipal, la Dirección de Recursos Humanos, la Dirección de Comunicaciones, la Dirección de Informática y la Secretaría Técnica, sus titulares a cargo son los responsables de divulgar a lo interno a todo el personal cualquier información relacionada que deba ser de conocimiento general, y que estén dentro del marco de sus funciones y responsabilidades.

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO ESTE
Contraloría Municipal

30) Queda establecido que la Alcaldía funge como vocero oficial del ASDE o a quien delegue bajo su autorización para comunicar hacia lo externo de la institución.

31) Se establece como política institucional que el personal tiene derecho de comunicar hacia los niveles superiores cualquier recomendación de mejora a los procesos que tiene a su cargo y lo hará a través de un formulario que elaborará para tales fines la Contraloría Municipal en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, el cual deberá ser completado y firmado por el colaborador para ser dirigido a la Contraloría Municipal para fines de evaluación, revisión y/o actualización de los procesos.

32) Se establece como política institucional la preparación de informes de desempeño de cada dirección, basado en indicadores de gestión o equivalente. Es responsabilidad de la Secretaría Técnica la estandarización de estos informes.

33)Se establece como política institucional la responsabilidad de los secretarios y directores, la evaluación y cumplimiento de los POAs.

34) Se establece como política institucional la elaboración de los Planes de Seguridad Institucional.

35) Se establece que la Dirección de Seguridad General Municipal con el apoyo de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), es la responsable de coordinar con las áreas correspondientes la elaboración, actualización y divulgación de los planes de seguridad.

1.2 Integridad y Ética Pública.

1) Se establece como política institucional que el Código de Ética sea entregado a los proveedores (persona física o jurídica) que participe en procesos de contratación con la institución.

2) La Contraloría Municipal en coordinación con el Departamento de Compras y Contrataciones y la Dirección Administrativa, con el apoyo de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), son responsables de elaborar, aprobar y socializar el procedimiento para la implementación de esta política, el cual también deberá contemplar el diseño de un Formulario para que los proveedores lo completen y firmen como constancia de recepción y entendimiento del Código de Ética Institucional antes de formalizar cualquier proceso de contratación.

1.3 Filosofía y Estilo de Administración/Acciones Coordinadas y Coherentes

1) Se establece como política institucional que la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), los secretarios y los directores, sostendrán reuniones periódicas de rendición de cuentas (cuatrimestralmente) donde se socialicen los avances de cada secretaría y dirección.

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO ESTE * Contraloría Municipal *

2) La Contraloría Municipal con el apoyo de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), es responsables de diseñar, aprobar, socializar e implementar un formulario para que sea completado y firmado por la MAE, los secretarios, directores, encargados Departamentales y de divisiones, en el cual expresen su compromiso con el control interno.

3) La Contraloría Municipal en coordinación con la Secretaría Técnica y con el apoyo de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), son responsables de diseñar, aprobar, socializar e implementar el procedimiento para que los secretarios y directores de áreas, firmen acuerdos de compromiso sobre los objetivos relativos a sus áreas y las fechas de cumplimiento, previstos principalmente en el Plan Municipal de Desarrollo y los Planes Operativos Anuales (POAs).

4) Se establece como política institucional que los secretarios y directores, tienen la responsabilidad de reportar sus limitaciones en el alcance de los objetivos a la Secretaría Técnica con copia a la Alcaldía, a fines de canalizar oportunamente las soluciones correspondientes.

5) Se establece como política institucional la evaluación periódica de los indicadores de gestión de la institución. La Secretaría Técnica con el apoyo de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) es la responsable de la implementación de esta política.

1.4 Competencia del talento Humano y Políticas para su Gestión.

1) La Contraloría Municipal en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos y el apoyo de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), son responsables de garantizar que en la elaboración, aprobación, socialización e implementación de las políticas y procedimientos relacionada con la administración del personal estén en consonancia con la Ley 176-07 del Distrito Nacional y los Ayuntamientos y la Ley De Función Pública No. 41-08 y sus Reglamentos de Aplicación.

2) La Contraloría Municipal en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos y el apoyo de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), son responsables de la elaboración, aprobación, socialización e implementación del procedimiento para que las áreas de la institución, realicen sus requerimientos de reclutamiento de personal. (Estos requerimientos deben ser sustentados con la evaluación de la necesidad en relación al alcance de los objetivos).

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO ESTE
Contraloría Municipal

3) La Contraloría Municipal en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos y el apoyo de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), son responsables de la elaboración, aprobación, socialización e implementación del procedimiento para la búsqueda y selección del talento humano basadas en perfiles y competencias.

4) La Contraloría Municipal en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos y con el apoyo de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), son responsables de la elaboración, aprobación, socialización e implementación del procedimiento para la inducción del personal.

5) La Contraloría Municipal en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos y con el apoyo de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), son responsables de la elaboración, aprobación, socialización e implementación del procedimiento para la evaluación periódica de desempeño de los colaboradores. (Al menos una vez al año).

6) La Dirección de Recursos Humanos en coordinación con las secretarías y las direcciones, y con el apoyo de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), son responsables de la elaboración, aprobación, socialización e implementación del Plan de Capacitación Anual, el cual deberá estar articulado con la evaluación de desempeño y las competencias de los cargos.

7) La Contraloría Municipal en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos y con el apoyo de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), son responsables de la elaboración, aprobación, socialización e implementación del procedimiento para la promoción basada en el desempeño (méritos).

8) La Contraloría Municipal en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos y con el apoyo de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), son responsables de la elaboración, aprobación, socialización e implementación del procedimiento para la compensación, bienestar e incentivos del talento humano.

9) La Contraloría Municipal en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos y con el apoyo de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), son responsables de la elaboración, aprobación, socialización e implementación del procedimiento para la reasignación y reclasificación del personal.

10) La Contraloría Municipal en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos y con el apoyo de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), son responsables de la elaboración, aprobación, socialización e implementación del procedimiento para la programación de las vacaciones de todos los colaboradores.

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO ESTE * Contraloría Municipal *

11) La Contraloría Municipal en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos y con el apoyo de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), son responsables de la elaboración, aprobación, socialización e implementación del procedimiento para la realización de encuestas del clima organizacional, la cual se efectúa en coordinación con el Ministerio de Administración Pública (MAP).

12) La Contraloría Municipal en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos y con el apoyo de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), son responsables de la elaboración, aprobación, socialización e implementación del procedimiento para que los colaboradores puedan reportar inconvenientes relacionados con sus funciones.

13) La Contraloría Municipal en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos y con el apoyo de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), son responsables de la elaboración, aprobación, socialización e implementación del procedimiento para la evaluación periódica de las cargas de trabajos en los procesos.

14) La Contraloría Municipal en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos y con el apoyo de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), son responsables de la elaboración, aprobación, socialización e implementación del procedimiento para la administración y custodia de los expedientes de los colaboradores de la institución.

15) La Contraloría Municipal en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos y con el apoyo de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), son responsables de la elaboración, aprobación, socialización e implementación del procedimiento para la evaluación de las competencias profesionales de los colaboradores con relación a los perfiles del cargo.

16) La Contraloría Municipal en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos y con el apoyo de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), son responsables de la elaboración, aprobación, socialización e implementación del procedimiento para la desvinculación del personal.

1.5 Compromiso de las autoridades y el personal del ASDE con el control interno y el ambiente de confianza.

1) La Contraloría Municipal con el apoyo de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), es responsable de la elaboración, aprobación, socialización e implementación del procedimiento para la realización anual de la autoevaluación del control interno en cada dirección, con la finalidad de identificar posibles oportunidades de mejora dentro de la institución.

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO ESTE * Contraloría Municipal *

2) Se establece como política institucional que luego de realizado el proceso de autoevaluación institucional del control interno, las secretarías y las direcciones realizarán un Plan de Acción Correctivo para dar respuesta a las mejoras identificadas.

3) Se establece como política institucional que las secretarías y los directores de cada área reportarán a la Contraloría Municipal con copia a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), los resultados de su autoevaluación de los controles internos, así como también el avance o limitación de los planes de acción correctivos.

4) La Secretaría Técnica en coordinación con las secretarías y las direcciones correspondientes, y con el apoyo de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), son responsables de la elaboración, aprobación, socialización e implementación de la Carta Compromiso a la Ciudadanía, siguiendo los lineamientos del Ministerio de Administración Pública (Decreto 211-10, Artículo 11).

5) Se establece como política institucional que los colaboradores tienen derecho a realizar propuestas de cambios y mejoras en los procesos bajo su responsabilidad.

2. VALORACION Y ADMINISTRACION DE RIESGOS (VAR)

De conformidad con lo previsto en el artículo 47 del Reglamento de Aplicación de la Ley 10-07, define el componente Valoración y Administración de Riesgos como sigue:

"Las entidades y los organismos públicos deberán identificar y evaluar los riesgos relevantes derivados de los factores ambientales que afecten el logro de los objetivos institucionales; así como emprender las medidas pertinentes para afrontar exitosamente tales riesgos. La gestión de riesgos institucionales es un proceso del cual el control interno es parte integral, que ayuda a la dirección superior de las entidades a administrar eficazmente la incertidumbre y sus riesgos y oportunidades asociadas, para mejorar la capacidad de generar o agregar valor a todos sus grupos de interés, alcanzar los objetivos institucionales y prevenir las pérdidas de los recursos, en especial en períodos de cambio."

Los elementos principales en que descansa este componente son:

a) Determinación de los Objetivos Institucionales
b) Desarrollo de los Objetivos
c) Operaciones y Actividades
d) Estándares o Indicadores Mensurables de resultado, desempeño e impacto de la gestión
c) Identificación de los Riesgos
d) Evaluación de Riesgos
e) Determinación de las acciones para administrar los riesgos
f) Revisión Periódica de Objetivos

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO ESTE * Contraloría Municipal *

A continuación, se establecen las siguientes políticas y responsabilidades para garantizar en el ASDE la implementación de este componente **"Valoración y Administración de Riesgos"** y que fueron identificadas en el proceso del Auto diagnóstico del Sistema de Control Interno (SCI) de la entidad:

2.1 Metodología de Valoración y Administración de Riesgo del ASDE

1) El Departamento de Planificación y Desarrollo de la Secretaría Técnica conjuntamente con la Comisión VAR y en coordinación con los secretarios y directores y con el apoyo de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), son responsables de la elaboración, aprobación, socialización e implementación de la Metodología de Valoración y Administración de Riesgos de la entidad en la que se apliquen los procesos, roles y responsabilidades, así como su forma de documentación.

2) El Departamento de Planificación y Desarrollo de la Secretaría Técnica, es responsable de mantener actualizada la Metodología de Valoración y Administración de los Riesgos del Ayuntamiento Municipal Santo Domingo Este (ASDE).

3) El Departamento de Planificación y Desarrollo de la Secretaría Técnica, es responsable de coordinar el proceso de aplicación de la Valoración y Administración de los Riesgos (VAR) (incluye planificar su aplicación, establecer tiempo y forma, tramitar y compilar los resultados).

4) El Departamento de Planificación y Desarrollo de la Secretaría Técnica, es responsables de coordinar suministrar inducción y entrenamiento al personal sobre la aplicación de la Valoración y Administración de los Riesgos (VAR).

5) La Contraloría Municipal tiene la responsabilidad de la fiscalización y vigilancia sobre la calidad de los resultados, su confiabilidad y eficacia de los procesos de implementación de la Metodología de Valoración y Administración de Riesgos del ASDE, de conformidad con las Normas de la Contraloría General de la República (CGR).

2.2 Identificación de objetivos institucionales

1) La Secretaría Técnica garantizará en el proceso de elaboración del Plan Operativo Anual (POA), que se han desarrollado los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo (PMD) en lo correspondiente al año corriente, para cada unidad organizacional, proyecto, línea de servicios, procesos, etc.

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO ESTE * Contraloría Municipal *

2) La Secretaría Técnica con el apoyo de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), en la definición de los objetivos y metas previstos en los Planes Operativos Anuales (POAs) y el Plan Municipal de Desarrollo (PMD), contar con una estructura que le permita hacer mediciones objetivamente verificables. Por ejemplo, indicadores cuantitativos de tiempo, forma, costo, etc.

2.3 Identificación de los Riesgos

1) Los secretarios y directores con experiencia y conocimiento de las operaciones y el entorno, tienen la responsabilidad de identificar los riesgos.

2) Se establece como política institucional que los secretarios y directores documenten los riesgos mostrando la relación con cada objetivo o meta relacionado.

3) La Contraloría Municipal en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo de la Secretaría Técnica, la Dirección de Recursos Humanos y con el apoyo de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), son responsables de la elaboración, aprobación, socialización e implementación del proceso de comunicación para capturar información sobre riesgos provenientes de fuentes como denuncias o sugerencias de empleados o terceros.

2.4 Evaluación de los Riesgos

1) Los secretarios y directores son responsables de garantizar que en la Metodología para la Valoración y Administración de Riesgo (VAR), en cada riesgo identificado se evalúen los siguientes aspectos:

- Los controles existentes que se relacionen con cada riesgo identificado.
- La importancia del efecto de cada riesgo. Es decir, su impacto potencial.
- La probabilidad de ocurrencia. Es decir, la posibilidad estimada de que el riesgo tenga lugar.
- El nivel de gravedad o importancia del riesgo.
- La tolerancia al riesgo (perfil del riesgo)

2.5 Desarrollo de Respuestas a los Riesgos

1) Los secretarios y directores son responsables de garantizar que en la Metodología para la Valoración y Administración de Riesgos (VAR), los riesgos identificados no tolerables (gravedad mediana y alta) se contemplen y ejecuten acciones de mitigación de los mismos.

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO ESTE * Contraloría Municipal *

2) Los secretarios y directores realizarán un análisis beneficio/costo para evaluar y seleccionar las opciones de tratamiento o acciones de mitigación planteadas en la Metodología para la Valoración y Administración de Riesgo (VAR).

3) Los secretarios y directores son responsables que las opciones de tratamiento queden formalizadas en planes de acción o de mitigación de riesgos en los cuales se incluyan: acciones, insumos, estimaciones de tiempo, costo y responsables para cada opción de tratamiento.

4) Los secretarios y directores con el apoyo de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), tendrán la responsabilidad de tomar decisiones sobre recursos y otros insumos para poner en marcha los planes de acción.

5) Queda establecida como una política institucional que como parte de la implementación de los planes de acción se diseñen actividades de control que aseguren la efectividad de las opciones de tratamiento, para cada riesgo tratado.

2.6 Información y Rendición de Cuentas

1) La Secretaría Técnica en coordinación con los secretarios y directores y con el apoyo de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), son responsables de implementar una Matriz de Riesgo Institucional que le permita a la institución disponer de información confiable y oportuna para el proceso de Valoración y Administración de Riesgos (VAR).

2) La Secretaría Técnica en coordinación con los secretarios y directores y con el apoyo de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), tendrán la responsabilidad de rendir cuentas periódicamente por los resultados de la aplicación de la VAR y el seguimiento de los planes de mitigación.

3) Como parte de dichos informes (cuatrimestrales), está previsto reportar la identificación de nuevos riesgos o las limitaciones para ejecutar las opciones de tratamiento concertadas.

2.7 Monitoreo

1) Los secretarios y directores son responsables de vigilar el seguimiento periódico a la efectividad de las acciones y controles implementados como respuesta a los riesgos identificados de gravedad media y alta, previstos en la Metodología para la Valoración y Administración de Riesgos (VAR) del ASDE.

2) Los secretarios y directores son responsables de realizar las actualizaciones periódicas para evaluar la vigencia de la gravedad de los riesgos identificados (gravedad media y alta) y la aparición de nuevos objetivos y riesgos originados producto de posibles cambios institucionales u otras circunstancias.

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO ESTE
Contraloría Municipal

3) La Secretaría Técnica es responsable de monitorear la aplicación de la Metodología de la VAR del ASDE y la ejecución y vigencia del plan de mitigación.

4) La Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) al recibir informes provenientes de fuentes externa sobre el funcionamiento de la VAR (Contraloría General de la República, Cámara de Cuentas de la República, firmas o consultores externos contratados), es de su responsabilidad tramitarlo a la Contraloría Municipal para su evaluación y tramitar a la Secretaría Técnica cualquier recomendación de mejora al proceso de aplicación de la VAR del ASDE.

3. ACTIVIDADES DE CONTROL

De conformidad con lo previsto en el artículo 47 del Reglamento de Aplicación de la Ley 10-07, define el componente Actividades de Control como sigue:

La Administración de las entidades y los organismos bajo el ámbito de la Ley 10-07 deberán diseñar y adoptar las medidas y las prácticas de control interno que mejor se adapten a los procesos organizacionales, a los recursos disponibles, a las estrategias definidas para el enfrentamiento de los riesgos relevantes y a las características, en general, de la institución y sus funcionarios, y que coadyuven, de mejor manera, al logro de los objetivos y la misión institucionales.

Los elementos de este componente se relacionan con:

a) Controles integrados e inmersos
b) Análisis costo/beneficio de los controles
c) Actividades de control de los objetivos de las operaciones
d) Actividades de control del sistema de información
e) Actividades de control del cumplimiento y acatamiento legal
f) Actividades de control del cuidado y protección del ambiente

Las actividades de control incorporan, aplican o combinan la gama tradicional de técnicas de control (responsabilidad delimitada, aprobación, autorización, verificación, inspección, confrontación, conciliación, revisión, segregación de funciones, instrucciones escritas, documentación de procesos y transacciones, supervisión, acceso delimitado a activos y registros, arqueos independientes, dispositivos de control y seguridad de los equipos, etc.) y la tipología o clases de control (manuales o electrónicos, físicos o documentales, cuantitativos, absolutos o indicativos, previos o posteriores, etc.).

A continuación, se establecen las siguientes políticas y asignaciones de responsabilidades para garantizar en el ASDE la implementación de este componente **"Actividades de Control"** y que fueron identificadas en el proceso del Auto diagnóstico del Sistema de Control Interno (SCI) de la entidad:

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO ESTE
Contraloría Municipal

3.1. Controles Integrados e Inmersos

1) La Contraloría Municipal en coordinación con los secretarios, directores, encargados departamentales y de divisiones, con el apoyo de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), es responsable de garantizar que los Manuales, Instructivos y Procedimientos de la institución detallan claramente las diferentes etapas de cada proceso, su responsable, la forma de documentar, manejar y conservar la información que transita y se produce en tales procesos.

2) La Contraloría Municipal en coordinación con los secretarios, directores, encargados departamentales y de divisiones, garantizará que en los Manuales y Procedimientos sobre los procesos operacionales, financieros y administrativos estén claramente identificadas las actividades de control, de manera que el personal de la entidad reconozca claramente cuáles son los controles de sus áreas de responsabilidad.

3) Está establecido como política institucional que cualquier política interna, actividad de control (ADC), manuales y procedimientos, son comunicados por escrito a los secretarios, directores, encargados departamentales, de divisiones y empleados, siendo responsable la Contraloría Municipal de coordinar con la Dirección de Recursos Humanos, las inducciones, capacitaciones y actualización periódicas de los mismos.

4) Los secretarios, directores, encargados departamentales, de divisiones y empleados, luego de recibir cualquier política interna, actividad de control (ADC), manuales y procedimientos, como también su inducción o capacitación de los mismos, firmarán el formulario que elaborará para tales fines la Contraloría Municipal, en el cual confirmarán que los conocen, entienden y están actualizados.

5) Las actividades de control (ADC) que sean diseñadas y que estarán contempladas en la Metodología para la Valoración y Administración de Riesgos (VAR), representarán una respuesta a los riesgos calificados de severidad media o alta.

6) La Contraloría Municipal en el proceso de elaboración de los Manuales de Procedimientos deberá garantizar que las Actividades de Control (ADC) inmersa en cada proceso estén claramente definida como por ejemplo, la forma de preparación de documentos o formularios, responsabilidades de elaboración, revisión y autorización, registro y custodia de bienes cuando aplique, inspecciones previas a decisiones financieras, acciones de registro contable y presupuestal en tiempo y forma, procedimientos de cierre o corte financiero, etc.

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO ESTE
Contraloría Municipal

7) Se establece como política institucional y es responsabilidad de la Contraloría Municipal con el apoyo de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de su implementación para garantizar una apropiada segregación de funciones para actividades incompatibles, de tal forma que una sola persona no tenga control y autonomía sobre todos los procesos que tenga a cargo.

8) Se establece como política institucional, el límite de acceso a recursos o archivos a individuos diferentes a los responsables por la custodia y/o utilización de los mismos. Es responsabilidad de la Contraloría Municipal de elaborar un formulario para tales fines para difundir a todas las áreas, donde quede evidencia de recibo, custodia, transferencia, etc.

9) Se establece como política institucional, la realización periódica de inventarios físicos de acuerdo al sistema perpetuo de inventario del Departamento de Almacén y Suministro cada seis meses (30 de junio y 31 de diciembre de cada año). Es responsabilidad de la Dirección Administrativa coordinar su ejecución con la participación del Departamento de Revisión y Análisis y la Contraloría Municipal.

10) Está establecida como política institucional, de realizar conciliación periódica de los activos físicos, como efectivo, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, inventarios, activo fijo, con los registros contables relacionados. Es responsabilidad de la Contraloría Municipal con el apoyo de la MAE de elaborar, aprobar, socializar e implementar los procedimientos correspondientes conjuntamente con cada responsable de cada proceso.

11) Se establece como política institucional, que las operaciones, los procesos y las actividades que se realizan en las diferentes secretarías, direcciones, departamentos y divisiones y el personal bajo su supervisión, son revisadas periódicamente para confirmar que se cumplen con las políticas, normas y procedimientos vigentes.

12) La Contraloría Municipal realizará revisiones periódicas de las operaciones y de los procesos de las diferentes unidades organizacionales, reportando a través de informes de sus resultados y recomendaciones correctivas a los responsables directos de las mismas con copia a la Alcaldía y al Concejo de Regidores

13) Se establece como política que la Dirección Financiera del ASDE al detectar ajustes significativos o recurrentes al comparar cuentas, realización de conciliaciones e inventarios, etc., deberá reportarlos a la MAE, quien lo reportará a la Contraloría Municipal para su investigación, con la responsabilidad de determinar sus razones y las recomendaciones pertinentes para que sean tomadas las acciones apropiadas para su tratamiento y/o solución.

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO ESTE * Contraloría Municipal *

3.2 Análisis Costo/Beneficio de los Controles

1) La Secretaría Técnica, en coordinación con los secretarios y directores, garantizará que cada actividad de control que se diseñen para mitigar los riesgos calificados de gravedad mediana y alta, contemplados en la Metodología de la Valoración y Administración de Riesgos (VAR) estén soportadas en un análisis formal costo/beneficio, para determinar su viabilidad, eficacia y aporte al logro de los objetivos de la entidad.

2) Queda establecido que en caso que los análisis de beneficio/costo revelen que se prescinde de una actividad de control (ADC) porque su costo excede el beneficio, cada secretaría o dirección dejará evidencia a través de un informe dirigido a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de la entidad de la severidad del riesgo que quedará expuesto por la relación beneficio/costo negativo.

3.3 Actividades de Control de Objetivos de las Operaciones

1) El Departamento de Desarrollo Institucional y Gestión de la Calidad de la Secretaría Técnica con el apoyo de la MAE, diseñará e implementará indicadores de gestión para medir el desempeño Institucional, relacionados con la evolución del cumplimiento de los objetivos y metas de la Institución, contemplados en el Plan Municipal de Desarrollo y los Planes Operativos Anuales (POA).

2) La Secretaría Técnica es la responsable con el apoyo de los secretarios y directores de comunicar de manera formal y periódica a la Alcaldía del ASDE, sobre las variaciones y las acciones en los indicadores de desempeño.

3) La Secretaría Técnica es la responsable con el apoyo de los secretarios y directores de comunicar de manera formal y periódica a la Alcaldía del ASDE, las acciones basadas en la medición del desempeño.

3.4 Actividades de Control del Cumplimiento Acatamiento Legal

1) Queda establecida como una actividad de control (ADC) que la Dirección Jurídica es responsable de realizar verificación periódica del cumplimiento de las disposiciones legales, para garantizar cuales normas legales se relacionan con cada proceso.

2) La Dirección Jurídica y la Contraloría Municipal con el apoyo de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), son responsables que los formularios y reportes dentro de los procesos, permiten cumplir y guiar el cumplimiento de la normativa legal aplicable.

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO ESTE
Contraloría Municipal

3) La Dirección Jurídica es responsable de la actualización continua de nuevas normas legales aplicables a la institución, identificando en que proceso es aplicable y genera la solicitud de ajuste para que la Contraloría Municipal actualice el proceso o procedimiento requerido, se logre su aprobación, socialización e implementación.

4) Queda establecida como una política institucional que la Dirección Jurídica es responsable de practicar revisiones periódicas para establecer que los manuales de procedimientos, instructivos o equivalentes incluyan los requerimientos legales aplicables.

5) La Contraloría Municipal es responsable de remitirle a la Dirección Jurídica los procedimientos, manuales, instructivos o equivalentes previamente a las aprobaciones correspondientes para revisarlos y garantizar que cumplen con las normas legales aplicables y deberán contener la firma de aprobación del titular de la Dirección Jurídica.

3.5 Actividades de Control del Cuidado y Protección del Ambiente

1) Se establece como política institucional que el Departamento de Gestión Ambiental y Recursos Naturales de la Dirección de Gestión Ambiental es responsable de vigilar el cumplimiento de preservar el medio ambiente, en lo aplicable a la entidad, de acuerdo con la política de Estado sobre protección y recuperación y de conformidad a la Ley 64-00 sobre Medio Ambiente y Recursos Naturales de la República Dominicana, la Ley 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios, y cualquier normativa interna o externa vigente aplicable.

2) La Dirección de Gestión Ambiental en coordinación con las secretarías y direcciones correspondientes y con el apoyo de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), es responsable de diseñar y establecer el Plan Anual de Protección al Medio Ambiente, acorde con las operaciones que realiza el ASDE, el cual incluirá las actividades de control, responsables, tiempo y forma para lograrlo, considerando los siguientes aspectos:

- Metodologías para el manejo de materiales y desechos
- Prácticas para el uso efectivo de la energía, combustibles y otros productos
- Clasificación de materiales usados con fines de reciclaje
- Requerimientos de informes con los resultados obtenidos de la aplicación de las prácticas relacionadas con la protección del ambiente
- Requerimientos de inducción, capacitación y simulación periódicos de eventos relacionados con el medio ambiente

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO ESTE * Contraloría Municipal *

- Requerimientos de seguimiento a las acciones resultantes de los informes sobre cuidado y recuperación del medio ambiente, etc.

3) Se establece que la Dirección de Gestión Ambiental rendirá cuenta de las actividades de control que se definan en el Plan Anual de Protección al Medio Ambiente, contemplando los siguientes aspectos:

   - Generación de indicadores de desperdicios y contaminación, etc.

   - Indicadores de evolución e impacto de las actividades de preservación y recuperación.

4) La Dirección de Gestión Ambiental elaborará y remitirá a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de la entidad informes cuatrimestrales sobre los resultados de la ejecución del Plan Anual de Protección al Medio Ambiente del ASDE.

4. INFORMACION Y COMUNICACIÓN

De conformidad con lo previsto en el artículo 47 del Reglamento de Aplicación de la Ley 10-07, define el componente Información y Comunicación como sigue:

Las entidades y los organismos bajo el ámbito de la Ley 10-07, deben establecer los mecanismos y los sistemas más adecuados para obtener, procesar, generar y comunicar de manera eficaz, eficiente y económica, la información financiera, administrativa, de gestión y de otro tipo requerida en el desarrollo de sus procesos, transacciones y actividades, así como en la operación de sus sistemas de control con miras al logro de los objetivos institucionales.

Los principales elementos que se consideran en este componente son:

a) Calidad y Suficiencia de la Información
b) Sistema Integrado de Información (Financiera y/o de Gestión)
c) Controles de Acceso, Aplicación y Otros de los Sistemas Integrados
d) Canales de Comunicación Interna y Externa
e) Archivo Institucional

A continuación, se establecen las siguientes políticas y asignaciones de responsabilidades para garantizar en el ASDE la implementación de este componente **"Información y Comunicación"** y que fueron identificadas en el proceso del Auto diagnóstico del Sistema de Control Interno (SCI) de la entidad:

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO ESTE
Contraloría Municipal

4.1 Calidad y Suficiencia de la Información

1) La Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) y la Dirección de Informática, participarán activamente en los proyectos de inversión para los sistemas de información y prioridad de los recursos en información y comunicación.

2) La Contraloría Municipal y la Dirección de Informática, con el apoyo de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), son responsables de elaborar, aprobar, socializar e implementar el Manual de Políticas del Manejo de la Información, el cual contemplará los siguientes aspectos:

   - La responsabilidad de la administración de todo lo relacionado con el manejo de la información.

   - La preparación de informes periódicos sobre la calidad de la información (apropiada, oportuna, actualizada, exacta y significativa, objetiva y verificable, accesible, consistente y uniforme).

   - El requerimiento de impartir inducción, capacitación y actualización sobre las políticas y normas de información y comunicación.

   - La elaboración de una tabla que muestre la clasificación de la información de acuerdo con sus características y control de calidad.

   - La elaboración de una tabla que muestre el Plan de Informes, el cual contemplará los informes que requiere la entidad, sus características, objetivos, responsables de la preparación, fecha en que se necesitan, destinarios, seguridades y archivo, entre otros.

   - El requerimiento de realizar encuestas de satisfacción de los usuarios sobre el procesamiento de los sistemas de información, incluyendo aspectos como confiabilidad y oportunidad de los informes.

3) La Contraloría Municipal, la Dirección de Informática, los secretarios y los demás directores de áreas, con el apoyo de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), son responsables de elaborar, aprobar, socializar e implementar el procedimiento que defina claramente los requerimientos de calidad y suficiencia de la información interna y externa que se produce.

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO ESTE
* Contraloría Municipal *

4.1 Sistema Integrado de Información (Financiera o de Gestión)

1) La Dirección de Informática, es responsable con el apoyo de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad (MAE), garantizar la integración y funcionalidad de los sistemas de la institución, de tal forma que se mantenga coherencia, seguridad y agilidad en la información y se puedan utilizar para múltiples propósitos a diferentes niveles.

2) La Dirección Administrativa, la Dirección Financiera y la Dirección de Informática, con el apoyo de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), son responsables de garantizar que todas las operaciones administrativas y financieras del ASDE se registren contablemente en un Sistema Integrado de Información Financiera.

3) Se establece como política institucional que previo a la contratación de cualquier herramienta tecnológica se realice estudios técnicos y se emitan informes de sus resultados y recomendaciones. Es responsabilidad de la Dirección de Informática con el apoyo de la Máxima Autoridad Ejecutiva, de la implementación de esta política.

4) La Dirección Financiera y el Contador Municipal, con el apoyo de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), son responsables de generar en el tiempo oportuno los Estados Financieros y cualquier reporte financiero del Sistema Contable de la entidad, para conocimiento de la Alcaldía, el Contralor Municipal y el Concejo de Regidores del ASDE, así como también de los Órganos Rectores del Estado Dominicano (Cámara de Cuentas de la República, la Contraloría General de la República (CGR), el Ministerio de Hacienda, la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES), la Tesorería Nacional (TN) la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG), etc., y la ciudadanía en general).

5) La Dirección Financiera es la responsable de dirigir el proceso de formulación del presupuesto, conjuntamente con el Departamento de Formulación Presupuestaria y Seguimiento a la Ejecución de la Secretaría Técnica, el cual deberá ser aprobado en el tiempo previsto por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) y el Concejo de Regidores del ASDE, y posterior remisión de copia a la Cámara de Cuentas de la República, Contraloría General de la República y a la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRESS).

6) La Tesorería Municipal, es la responsable de elaborar en coordinación con la Dirección Financiera y las instancias de presupuesto, con las directrices de la Alcaldía y el Concejo de Regidores, la programación mensual, trimestral y anual de caja y evaluar su ejecución. Las ejecuciones presupuestarias deberán ser aprobadas por la Maxima Autoridad Ejecutiva (MAE) y el Concejo de Regidores del ASDE, para su posterior remisión de copias en el tiempo previsto a las instancias internas y externas de control de acuerdo a las legislaciones vigentes, y las reglamentaciones y normativas de los organismos autorizados.

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO ESTE * Contraloría Municipal *

4.2 Controles en los sistemas de información basados en tecnología

1) La Contraloría Municipal en coordinación con la Dirección de Informática y con el apoyo de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), son responsables de elaborar, aprobar, socializar, implementar y mantener actualizados y con las aprobaciones correspondientes, los manuales que respaldan el diseño, operación y mantenimiento de los aplicativos basados en Tecnología de la Información.

2) Se establece como política que la Contraloría Municipal en coordinación con la Dirección de Informática y con el apoyo de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), son responsables de diseñar e implementar controles de funciones (responsabilidades) y procedimientos para la adquisición, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones del sistema de la entidad.

3) La Contraloría Municipal en coordinación con la Dirección de Informática y con el apoyo de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), son responsables de elaborar, aprobar, socializar e implementar el procedimiento para la adquisición, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones del sistema de la entidad.

4) Se establece como política institucional la revisión periódica de los privilegios del sistema y controles de acceso a las diferentes aplicaciones y bases de datos dentro de la infraestructura de TI para determinar si dichos privilegios y accesos de control son apropiados.

5) La Contraloría Municipal en coordinación con la Dirección de Informática y con el apoyo de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), son responsables de elaborar, aprobar, socializar e implementar el procedimiento para revisar trimestralmente los privilegios del sistema y controles de acceso a las diferentes aplicaciones y bases de datos dentro de la infraestructura de TI para determinar si dichos privilegios y accesos de control son apropiados.

6) La Dirección de Informática en coordinación con el Departamento de Contabilidad, es responsable, de preparar un Plan de Seguridad Física y Tecnológica sobre los activos de tecnología de información, tanto para la Dirección de TI como para los usuarios, el cual deberá mantenerse permanentemente actualizado.

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO ESTE
Contraloría Municipal

7) La Dirección de Informática con el apoyo de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), es responsable para que la información crítica sea respaldada diariamente (previa verificación de integridad) y guardada fuera de las instalaciones de la entidad, en condiciones de seguridad y confidencialidad apropiadas.

8) La Contraloría Municipal en coordinación con la Dirección de Informática y con el apoyo de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), son responsables de elaborar, aprobar, socializar e implementar el procedimiento para que la información crítica sea respaldada diariamente y guardada fuera de la institución.

4.3 Canales de comunicación interna y externa

1) La Dirección de Comunicaciones tiene la responsabilidad de la planificación, divulgación y monitoreo de las políticas de comunicación del Ayuntamiento Santo Domingo Este (ASDE).

2) La Contraloría Municipal en coordinación con la Dirección de Comunicaciones y con el apoyo de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), son responsables de elaborar, aprobar, socializar e implementar el Manual de la Política Comunicacional de la institución, el cual contemplará los siguientes requerimientos señalados en este elemento del presente componente:

- Está previsto preparar planes de comunicación donde se establezcan los estándares, responsabilidades y métodos para asegurar la calidad de las comunicaciones internas y externas.

- Se han dispuesto procedimientos para divulgar los roles y responsabilidades de todo el personal en la ejecución de la política de comunicación de la entidad.

- Se han definido requerimientos para emitir informes periódicos sobre cambios organizacionales.

- Es un requerimiento, emitir informes periódicos sobre el cumplimiento y cambios en las políticas y procedimientos.

- Es un requerimiento, emitir informes periódicos sobre logro o avance y limitaciones de los resultados (Evolución de los planes operativos anuales -POA).

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO ESTE
Contraloría Municipal

- Es un requerimiento que el personal deje constancia si ha sido actualizado sobre cambios u otras comunicaciones que recibe de conformidad con las políticas de comunicación.

- Se han establecido canales apropiados para que el personal pueda comunicar hacia los niveles superiores las novedades o situaciones inusuales relacionadas con el funcionamiento del control como nuevas necesidades detectadas.

- Se han establecido canales apropiados de comunicación con la comunidad, los proveedores y otros interesados que interactúan con la organización. Por ejemplo, la generación y envió formal de informes financieros y otros informes considerados clave, suministro del código de ética, solicitud periódica de información clave, como conformidades de los proveedores con información sobre contratos o cuentas pendientes.

- Se ha dispuesto como requisito la inducción-orientación para los nuevos empleados, o empleados que comienzan en una nueva posición, para discutir la naturaleza y alcance de sus deberes y responsabilidades. (El adiestramiento u orientación incluye una discusión de controles internos específicos de los cuales son responsables).

- Se ha asignado una autoridad o funcionario para que centralice como vocero oficial de la Entidad cualquier comunicación externa.

4.4 Archivo Institucional

1) Se establece como política institucional la adopción de un Sistema de Archivo que facilite la consulta ágil y la conservación de la información física y digital.

2) La Dirección Administrativa tiene la responsabilidad de la administración y control del archivo institucional en forma centralizada y/o descentrada, pero con control centralizado.

3) Se establece como política institucional que los empleados, dejaran constancia sobre el conocimiento y entendimiento de sus responsabilidades en la preparación, actualización y conservación de la información, a través de un formulario que elaborará para tales fines, la Contraloría Municipal, el cual deberá ser firmado por el empleado y anexado como constancia a su expediente de personal, resguardando una copia la Dirección administrativa y la Contraloría Municipal para fines estadístico y de control.

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO ESTE
Contraloría Municipal

4) La Contraloría Municipal en coordinación con la Dirección Administrativa y con el apoyo de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), son responsables de elaborar, aprobar, socializar e implementar los procedimientos de acceso, atribuciones, custodia, actualización, modificación, clasificación y conservación de la información, de conformidad con la Ley General de Archivos de la República Dominicana No. 481-08.

5. MONITOREO Y EVALUACION

De conformidad con lo previsto en el artículo 47 del Reglamento de Aplicación de la Ley 10-07, define el componente Monitoreo y Evaluación como sigue:

Se deberá observar y evaluar de manera continuada el funcionamiento de los diversos controles, con el fin de determinar la vigencia, efectividad y calidad del control interno en el marco del Sistema Nacional de Control Interno; para identificar sus debilidades, identificar y emprender las acciones correctivas o de mejora y, darles seguimiento; para mantener o incrementar su efectividad con relación al logro de los objetivos del control interno y formular recomendaciones para agregar valor al control de los procesos de los sistemas que componen y se relacionan con el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado, en función del logro de los objetivos institucionales.

Los elementos principales de este componente son:

a) Supervisión permanente de la efectividad de los controles
b) Auto Evaluación de Control Interno
c) Evaluación de la efectividad del proceso de Control Interno y de la Gestión Institucional
d) Evaluación del cumplimiento de los controles previos de las órdenes de pago
e) Evaluación de la calidad y efectividad de la supervisión sobre la ejecución de los contratos de bienes y servicios
f) Evaluación de la calidad de la Tecnología Informática
g) Evaluaciones de Confiabilidad de la Información Financiera y Administrativa de la entidad u organismo
h) Informes de las evaluaciones y formulación de Recomendaciones

A continuación, se establecen las siguientes políticas y asignaciones de responsabilidades para garantizar en el ASDE la implementación de este componente **"Monitoreo y Evaluación"** y que fueron identificadas en el proceso del Auto diagnóstico del Sistema de Control Interno (SCI) de la entidad:

5.1 Supervisión permanente de la efectividad de los controles

1) Se establece como política institucional la existencia de procedimientos rutinarios de supervisión incorporados en los diferentes procesos de la institución.

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO ESTE * Contraloría Municipal *

2) La Contraloría Municipal en coordinación con los secretarios, directores, encargados departamentales y de divisiones, con el apoyo de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), son responsables de elaborar, aprobar, socializar e implementar el procedimiento para garantizar la supervisión rutinaria de cada uno de los procesos de la institución.

3) Se establece como política institucional que las tareas de supervisión en la institución son practicadas por colaboradores diferentes de quienes ejecutan las operaciones.

4) Se establece como política institucional la existencia de informes o reportes de las tareas de supervisión que se practican a los diferentes procesos de la institución.

5) La Contraloría Municipal en coordinación con los secretarios, directores, encargados departamentales y de divisiones, con el apoyo de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), son responsables de elaborar, aprobar, socializar e implementar el procedimiento para verificar la calidad de la supervisión incorporada a los procesos.

6) Se establece como política institucional la realización de autoevaluación de los controles internos en cada secretaría y dirección del Ayuntamiento Municipal Santo Domingo Este (ASDE).

7) La Contraloría Municipal en coordinación con los secretarios y directores y con el apoyo de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), son responsables de elaborar, aprobar, socializar e implementar el procedimiento para la realización de autoevaluación de los controles internos en cada secretaría y dirección de la institución.

5.2 Informes de las Evaluaciones y Formulación de Recomendaciones

1) Se establece como política institucional la elaboración de informes o reportes estadísticos que contemplen los errores o inconsistencias encontrados en la supervisión en línea.

2) Cada encargado departamental tiene la responsabilidad, de preparar los informes y/o reportes estadísticos de los errores o inconsistencias encontrados en la supervisión en línea de las operaciones que realiza el personal bajo su dependencia, los mismos serán dirigidos a los directores de las áreas correspondientes para su conocimiento y acciones correctivas de lugar, quienes, a su vez, lo reportarán al Alcalde del ASDE.

3) Se establece como política institucional que los responsables de todas las áreas tomaran las acciones correctivas de forma oportuna cuando se detectan irregularidades en los controles, durante la ejecución de los procesos que tienen a su cargo.

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO ESTE
Contraloría Municipal

4) La Contraloría Municipal en coordinación con los secretarios y directores y con el apoyo de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), son responsables de elaborar, aprobar, socializar e implementar el procedimiento para asegurar que se toman acciones correctivas de forma oportuna cuando se detectan irregularidades en los controles, durante la ejecución de los procesos.

5) La Contraloría Municipal realizará evaluaciones periódicas a los procesos de las diferentes áreas, y prepararán informes dirigidos a los responsables de las áreas evaluadas, con las observaciones, causas, acciones recomendadas y lecciones aprendidas como medida para determinar la efectividad del funcionamiento de los controles y la supervisión. Dichos informes luego de ser socializados con los responsables directos de las áreas evaluadas, deberán ser dirigidos al Alcalde del ASDE para su conocimiento y toma de decisiones, con copia al Concejo de Regidores.

6) Se establece como política institucional la existencia de Planes de Acción Correctivos en donde se identifiquen las acciones, responsables, recursos y cronograma para su implantación.

7) Cada secretario, director o encargado departamental y en los casos que lo amerite elaborará Planes de Acción Correctivos para corregir los errores y/o debilidades de control que sean detectados durante el proceso de la supervisión en línea de las operaciones, de las autoevaluaciones de los controles internos o de las evaluaciones periódica que realice la Contraloría Municipal.

8) Se establece como política institucional que los informes de las evaluaciones y revisiones internas que realice la Contraloría Municipal a las diferentes áreas de la instituciona o que sean de resultados de evaluaciones externas, una vez concertados se integren en planes de acción correctivos, a los que se asignan responsables y recursos y cronogramas para correcciones y ajustes.

9) Se establece como política institucional que la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) anualmente prepare informes en los cuales declara la existencia y efectividad del Sistema de Control Interno del Ayuntamiento Santo Domingo Este (ASDE).

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO ESTE
Contraloría Municipal

10) La Contraloría Municipal en coordinación con el Equipo NOBACI designado del ASDE, son responsables de elaborar, aprobar, socializar e implementar el procedimiento que contendrá todos los pasos a seguir para que cada año la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) declare a través de un informe la existencia y efectividad del Sistema de Control Interno del Ayuntamiento Municipal de Santo Domingo Este (ASDE), el cual será dirigido al Concejo de Regidores, con copia a la Liga Municipal Dominicana (LMD), a la Cámara de Cuentas (CCRD) y a la Contraloría General de la República (CGR).

5.3 Seguimiento a las recomendaciones

1) Se establece como política institucional el seguimiento a los informes y planes de acción correctivos del resultado del Monitoreo y Evaluación Interno o Externo (Supervisión en línea de las operaciones, Autoevaluaciones de los Controles Internos, de las evaluaciones y de las fiscalizaciones, auditorías internas o verificaciones del cumplimiento del Control Interno del ASDE que realice la Contraloría Municipal, de las revisiones realizadas por firmas o consultores externos contratados y de las Auditorías realizadas la Contraloría General de la República (CGR) y la Cámara de Cuentas (CCRD), como de cualquier otro órgano rector del Estado Dominicano.

2) Se establece como política institucional que cada secretario o director de área preparará informes donde reporte el avance o limitaciones en la ejecución de los planes de acción correctivos elaborados y concertados.

3) La Contraloría Municipal con el apoyo de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), son responsables de elaborar, aprobar, socializar e implementar el procedimiento para practicar el seguimiento (verificación de las correcciones) productos de las ejecuciones de los planes de acción correctivos.

4) La Contraloría Municipal es responsable de preparar informes dirigidos a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) sobre el seguimiento a los planes de acción correctivos concertados, en los cuales se reporten las conclusiones, limitaciones en la adopción de las recomendaciones, riesgos y pasos siguientes.

5) El Alcalde, es responsable de dar a conocer a todo el personal de la institución y al Concejo de Regidores, el Informe de Cumplimiento (Certificación) que rinde la Cámara de Cuentas de la República (CCRD) sobre la adopción e implementación de las recomendaciones contenidas en los Informes de las auditorías que practica dicha entidad a los Estados de Financieros, la Ejecución Presupuestaria y el Sistema de Control Interno del Ayuntamiento Municipal de Santo Domingo Este (ASDE).

6. GLOSARIO

6.1 Siglas y Significados

ASDE	Ayuntamiento Santo Domingo Este
MAE	Máxima Autoridad Ejecutiva
CGR	Contraloría General de la República
CCRD	Cámara de Cuentas de la República
DIGEPRES	Dirección General de Presupuesto
TN	Tesorería Nacional
DIGECOG	Dirección General de Contabilidad Gubernamental
SINACI	Sistema Nacional de Control Interno
NOBACI	Normas Básicas de Control Interno
SAC	Sistema de Administración y Control
RRHH	Recursos Humanos
MO	Manual Organizacional
POA	Planes Operativos Anuales
VAR	Valoración y Administración de Riesgos
ADC	Actividad de Control
TI	Tecnología de la Información
SCI	Sistema de Control Interno

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO ESTE
Contraloría Municipal

7. Bibliografía

1) Constitución de la República Dominicana de fecha 13 de junio de 2015

2) Ley No. 176-07, del Distrito Nacional y los Municipio, del 17 de julio de 2007

3) Ley No. 341-09 del 26 de noviembre de 2009, que introduce modificaciones a la Ley No. 176-06 del 17 de julio de 2007, del Distrito Nacional y los Municipios

4) Ley No. 170-07, que instituye el Sistema de Presupuesto Participativo Municipal, del 13 de julio de 2007

5) Ley No. 166-03, sobre la participación de los Ayuntamientos en los montos totales de los ingresos del Estado Dominicano del 06 de octubre de 2003

6) Ley No. 10-04 de la Cámara de Cuentas de la República Dominicana

7) Ley No.10-07 Que Instituye el Sistema Nacional de Control Interno (SINACI) y de la Contraloría General de la República y su Reglamento de Aplicación No. 491.07

8) Resolución 001/11 de fecha 19 de septiembre de 2011 de la Contraloría General de la República sobre la emisión de las Normas Básicas de Control Interno para el Sector Público Dominicano

9) Resolución 001/17 de fecha 15 de marzo de 2017 de la Contraloría General de la República que establece y fija plazos para la implementación de las Normas Básicas de Control Interno del Sector Público Dominicano (NOBACI),

10) Las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI)

11) Guía I (Ambiente de Control)

12) Guía II (Valoración y Administración de Riesgos)

13) Guía III (Actividades de Control)

14) Guía IV (Información y Comunicación)

15) Guía V (Monitoreo y Evaluación)

16) Pautas NOBACI

17) Guía y Pautas de Informes

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO ESTE
* Contraloria Municipal *

Santo Domingo Este

ASDE

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO ESTE * Contraloría Municipal *

FORMULARIO

SOBRE EL CONOCIMIENTO Y ENTENDIMIENTO DE LOS COLABORADORES DEL ASDE SOBRE LAS POLITICAS, LOS PROCEDIMIENTOS Y LAS FUNCIONES PARA EL DESEMPEÑO DE SUS CARGOS

De conformidad con la política establecida en el Componente Ambiente de Control en la sección 1.1 Estructura Organizacional, Asignación de Responsabilidad y Delegación de Autoridad, puntos 14, 15 y 16, 17 y 28 de la página 9, 10 y 11 del Manual de las Políticas Básicas del Sistema de Control Interno del ASDE, requerida por la Contraloría General de la República (CGR), me permito confirmar lo siguiente:

1. He recibido un ejemplar del procedimiento o política: _____ del cual o de la cual soy responsable en la parte que me es aplicable o en su totalidad.
2. He recibo la inducción de la política o procedimiento mencionado y entiendo su contenido.
3. Me comprometo a cumplir con los lineamientos expuestos en el procedimiento indicado y a realizar cualquier actividad, en cuanto esté a mi alcance para cumplir con el mismo y el desempeño de mis funciones a cargo.

Nombre completo del colaborador: _____

Departamento, Unidad o Sección: _____

Cargo: _____

Firma del Colaborador: _____

Fecha: _____

Cc: (1) copia en original para la Dirección de Recursos Humanos para ser anexada al expediente del colaborador
(1) copia para el colaborador
(1) Copia para la Contraloría Municipal (para fines estadístico y de Control)