



Ministerio de Hacienda

Política de Control Interno

Elaborado por:

Dirección de Planificación y Desarrollo

Enero, 2015

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
I. ASPECTOS GENERALES	4
1. OBJETIVO GENERAL	4
2. ALCANCE	4
3. APROBACIÓN Y DISTRIBUCIÓN	4
4. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN	4
5. BASE LEGAL	4
6. SIGLAS	6
II. GLOSARIO DE TÉRMINOS	7
III. RESPONSABILIDADES	11
IV. POLÍTICAS GENERALES	11
V. POLÍTICAS POR COMPONENTES DE CONTROL INTERNO	14
1. AMBIENTE DE CONTROL	14
2. VALORACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGO	16
3. ACTIVIDADES DE CONTROL	17
4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	19
5. MONITOREO Y EVALUACIÓN	20
CONTROL DE MODIFICACIONES	23

INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene las políticas de control interno que regulan las actividades del Ministerio de Hacienda.

El Sistema de Control Interno (SCI) de la Institución se realiza de conformidad con las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI) emitidas por la Contraloría General de la República, las cuales constituyen el marco fundamental para el establecimiento y desarrollo de un control moderno y eficaz de la institución.

El Ministro de Hacienda tiene la responsabilidad de promover, establecer y dar cumplimiento a los planes de mejoramiento continuo de su SCI y a través de su personal cumplir y hacer cumplir lo previsto en estas normas.

En ese sentido, y con la finalidad de asegurar la efectividad del control interno institucional, se han elaborado las normas secundarias para el establecimiento, operación y mantenimiento del propio SCI del Ministerio, las cuales están contenidas en el documento que se presenta.

I. ASPECTOS GENERALES

1. Objetivo General

Esta política tiene como propósito principal presentar las normas secundarias y específicas que permitan crear conciencia sobre el control en la gestión entre todo el personal del Ministerio, entendiéndolo como parte integral de los sistemas de la institución, y que faciliten la creación, operación y mantenimiento del sistema de control interno, atendiendo a la naturaleza y objetivos institucionales.

2. Alcance

La aplicación de esta política de control interno abarcará a la actividad central del Ministerio de Hacienda, incluyendo las Direcciones Generales: Política y Legislación Tributaria, Crédito Público y Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado.

3. Aprobación y Distribución

Será facultad del Ministro de Hacienda o en quien este delegue, la aprobación de la Política de Control Interno, mediante comunicación elaborada a tales fines.

La Dirección de Planificación y Desarrollo tendrá la responsabilidad de distribuir y difundir el presente documento vía electrónica, a través del intranet y del correo institucional.

4. Revisión y Actualización

La revisión y actualización del presente documento se realizará atendiendo a los cambios surgidos en los contextos: legal, estratégico, operativo, así como a las disposiciones emanadas por la Contraloría General de la República.

5. Base Legal

- Constitución Política de la República Dominicana, promulgada el 26 de enero del 2010.

- Ley No. 247-12, del 9 de agosto del 2012, Ley Orgánica de la Administración Pública.
- Ley No. 494-06, del 27 de diciembre del 2006, de Organización de la Secretaría de Estado de Hacienda, hoy Ministerio de Hacienda.
- Ley No. 10-07, del 5 de enero de 2007, que instituye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República.
- Decreto No. 491-07, del 30 de agosto de 2007, que aprueba el Reglamento de Aplicación de la Ley No. 10-07.
- Decreto No. 489-07, del 30 de agosto del 2007, aprueba el Reglamento Orgánico Funcional de la Secretaría de Estado de Hacienda, hoy Ministerio de Hacienda.
- Resolución No. 1/13, del 30 de enero de 2013, sobre Políticas de Estandarización Portales de Transparencia.
- Resolución No. 3/2012, del 7 de diciembre de 2012, sobre Implementación de la Matriz de Responsabilidad Informacional de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental.
- Resolución No. 2/2012, del 7 de diciembre de 2012, sobre Registro y Ordenamiento de las Oficinas de Acceso a la Información Pública de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental.
- Resolución No. 1/2012, del 12 de Noviembre de 2012, sobre conformación Comisión de Ética en las instituciones públicas del gobierno central.
- Resolución No. 001/11, de septiembre 2011, que emite las Normas Básicas de Control Interno del Sector Público Dominicano.
- Plan Estratégico Institucional del Ministerio de Hacienda 2011-2015, noviembre 2010.
- Guías Normas Básicas de Control Interno:
 - I-Ambiente de Control.
 - II-Valoración y Administración de Riesgos.
 - III-Actividades de Control.
 - IV-Información y Comunicación.

V-Monitoreo y Evaluación.

- Comunicación No. 2881, de fecha 1ro. de Febrero del 2013, relativa a la Conformación y Ratificación del Equipo de Implementación NOBACI.

6. Siglas

- **CEI:** Código de Ética Institucional
- **CGR:** Contraloría General de la República Dominicana
- **DARH:** Dirección de Administración de Recursos Humanos
- **DABS:** Dirección de Administración de Bienes y Servicios
- **DARF:** Dirección de Administración de Recursos Financieros
- **DARTC:** Dirección de Administración de Recursos Tecnológicos y Comunicaciones
- **DPD:** Dirección de Planificación y Desarrollo
- **DJ:** Dirección Jurídica
- **DC:** Departamento de Comunicaciones
- **OAI:** Oficina de Acceso a la Información Pública
- **MAE:** Máxima Autoridad Ejecutiva
- **MH:** Ministerio de Hacienda
- **NOBACI:** Normas Básicas de Control Interno
- **PEI:** Plan Estratégico Institucional
- **POA:** Plan Operativo Anual
- **UAI:** Unidad de Auditoría Interna

II. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Ambiente de Control:** Es el ambiente propicio para la operación del control interno, generado mediante una cultura de administración que reconozca el control como parte integral de los sistemas institucionales.
- **Actividades de Control:** Son las medidas y prácticas de control interno diseñadas y adoptadas por la Alta Dirección, tomando en consideración los procesos misionales, los recursos disponibles y las estrategias definidas para afrontar los riesgos relevantes, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.
- **Administración de Riesgos:** Es el proceso efectuado para diseñar, implementar, monitorear y reportar las medidas que se adopten como respuesta a la gravedad de los riesgos que sean identificados.
- **Comité de Control Interno:** Equipo formado por Directores y Encargados de la MH, cuya finalidad es evaluar y decidir sobre aspectos fundamentales del control interno y sus componentes.
- **Componentes de Control Interno:** Son los elementos operacionales de toda institución en los que se ha categorizado el control interno, para obtener mejores resultados en su implementación.
- **Contraloría General de la República:** Es el organismo rector del control interno, el cual ejerce la fiscalización interna y evaluación del debido recaudo, manejo, uso e inversión de los recursos públicos por parte de las entidades y organismos bajo el ámbito de la ley 10-07, en función de los objetivos institucionales y los planes y programas de gobierno, y del cumplimiento del mandato constitucional a dicho poder.
- **Control:** Este implica las políticas, acciones, procesos y prácticas necesarios para asegurar que las acciones de mitigación se cumplen y sostienen en el tiempo establecido. Con frecuencia los controles eliminan o minimizan los riesgos.
- **Control Interno:** Es el proceso bajo rectoría y evaluación permanente de la Contraloría General de la República, ejecutado por la Alta Dirección y los servidores públicos de cada entidad u organismo bajo el ámbito de la Ley 10-07.

- **Eficacia:** Capacidad de alcanzar las metas y/o resultados propuestos.
- **Eficiencia:** Capacidad de producir el máximo de resultado con el mínimo de recursos, energía y tiempo.
- **Ética:** Conjunto de principios y valores adoptados, que regulan y orientan las relaciones entre los miembros de una entidad y terceros que puedan vincularse con ella.
- **Gestión de Riesgos:** Proceso destinado a identificar, evaluar, manejar y controlar acontecimientos o situaciones potenciales, con el fin de proporcionar un aseguramiento razonable respecto del alcance de los objetivos de la organización.
- **Informes de Control Interno:** Documentos redactados por la instancia responsable de control interno, que presenta los resultados de la evaluación periódica del sistema de control interno institucional y sus respectivas mejoras o recomendaciones.
- **Información y Comunicación:** Está conformado por los mecanismos y sistemas establecidos por la institución, 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 de control, con miras al logro de los objetivos institucionales.
- **Informe de Seguimiento:** Es un documento elaborado por la instancia responsable de control interno, para informar a la institución el nivel de cumplimiento de las acciones recomendadas en el informe de control interno.
- **Monitoreo y Evaluación:** Es el seguimiento sistemático y periódico de la ejecución de una actividad o proyecto para verificar el avance en la ejecución de la meta física (eficacia), la adecuada utilización de los recursos para lograr dicho avance (eficiencia) y la consecución de los objetivos planteados durante el proceso de ejecución (efectividad), con el fin de detectar, oportunamente, deficiencias, obstáculos y/o necesidades de ajustes.

- **Normas Básicas Control Interno (NOBACI):** Son los principios, preceptos y normas emitidas por la Contraloría General de la República, para el logro de los objetivos del Sistema Nacional de Control Interno y para el desarrollo y aplicación del proceso de control interno de la institución.
- **Plan Anual de Control Interno:** Documento que contiene las iniciativas, acciones y gestiones propuestas en materia de control interno, a ser ejecutadas en el año en curso.
- **Plan Operativo Anual (POA):** Es un instrumento de planificación detallada que operativiza el PEI. Describe y detalla minuciosamente los productos o servicios necesarios para conseguir los resultados durante un período de un año. Estima el tiempo de ejecución, determina los medios (recursos), designa a los responsables para el desarrollo de las actividades.
- **Procesos de Control:** Políticas, procedimientos y actividades que forman parte de un enfoque de control, diseñados para asegurar que los riesgos estén contenidos dentro de las tolerancias establecidas por el proceso de evaluación de riesgos.
- **Riesgo:** Es la probabilidad de que ocurra un evento que afecte adversamente el logro de los objetivos, impidiendo garantizar estos resultados a lo largo del tiempo. El riesgo se mide en términos de impacto y probabilidad.
- **Sistema de Control Interno:** Serie de acciones diseñadas y ejecutadas por la MAE, para proporcionar una seguridad razonable en torno a la consecución de los objetivos institucionales.
- **Sistema de Información:** Proceso mediante el cual la administración identifica, registra y comunica en la forma, el tiempo y las condiciones precisas, la información financiera, administrativa o de otra naturaleza, relacionada con actividades y eventos internos y externos relevantes para la entidad y para otras instancias interesadas.
- **Unidad de Auditoría Interna (UAI):** Es una unidad técnica especializada, formada por personal interdisciplinario, establecida en cada entidad con el ámbito de la Ley 10-07, bajo la dependencia normativa, administrativa y financiera de la Contraloría General de la República, para realizar auditoría interna en cada institución.

- **Valoración y Administración de Riesgo:** Proceso del cual forma parte el control interno, que ayuda a la Alta Dirección a administrar eficazmente la incertidumbre, 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 la pérdida de los recursos.

III. RESPONSABILIDADES

- a. La Contraloría General de la República (CGR), como órgano rector del Control Interno tiene bajo su responsabilidad la definición, emisión y ajuste de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI).
- b. La CGR proporcionará asesoría y coordinará la capacitación técnica de los servidores públicos de las entidades que se ajusten a las NOBACI.
- c. La CGR evaluará la pertinencia y efectividad del Sistema de Control Interno (SCI) del Ministerio de Hacienda, cuando lo considere pertinente y oportuno.
- d. El Ministerio como entidad bajo el alcance de la Ley No. 10-07 deberá emitir las normas secundarias necesarias para el establecimiento, operación y mantenimiento de su SCI.
- e. El Ministro de Hacienda, conjuntamente con sus Viceministros y Directores, serán responsables de velar por el funcionamiento adecuado del Sistema de Control Interno de la entidad.
- f. El Ministro de Hacienda dará su apoyo al establecimiento de una cultura de control como mejor práctica de gestión institucional, debiendo los funcionarios preservar la conducta ética y perseguir a los responsables de irregularidades, aplicando las sanciones correspondientes, después de realizar las investigaciones que se consideren pertinentes.
- g. El Equipo NOBACI tendrá bajo su responsabilidad el diseño, implementación, administración y seguimiento al funcionamiento, monitoreo y mejora continua del Sistema de Control Interno.
- h. El Equipo NOBACI será el enlace entre la CGR y este Ministerio.

IV. POLÍTICAS GENERALES

- a. El Ministerio evaluará periódicamente su SCI a fin de realizar los ajustes necesarios que aseguren el correcto funcionamiento del mismo.

- b. El proceso de autoevaluación será llevado a cabo de acuerdo a los lineamientos e instrumentos emitidos por la Contraloría General de la República: Guías de la NOBACI y Matrices de Autoevaluación.
- c. La Autoevaluación abarcará las unidades e instituciones que conforman la Actividad Central del Ministerio de Hacienda.
- d. Los aspectos identificados como oportunidad de mejora deberán ser completados en el Plan de Acción correspondiente.
- e. El proceso de Autoevaluación de Control Interno será comunicado a todo el personal mediante circular del Ministro, informando el inicio de las reuniones de autoevaluación y designado el líder del equipo.
- f. La conformación y/o confirmación del Equipo de Implementación NOBACI, será notificado a la CGR a través de una comunicación del Ministro, anexando el “Formulario de Equipo de Implementación NOBACI”.
- g. El Equipo NOBACI estará conformado por el Titular y dos (2) Encargados de las siguientes unidades: DARH, DARF, DABS, DARTC, DPD, DJ, DC, OAI, así como por las unidades o representantes sugeridos por la CGR.
- h. El Equipo NOBACI tendrá las atribuciones siguientes:
 - Realizar el autodiagnóstico de las Normas Básicas de Control Interno.
 - Será responsable de aclarar y resolver problemas de interpretación de la aplicación de las NOBACI.
 - Calificar y completar las matrices de los cinco (5) componentes del proceso de Control Interno.
 - Elaborar el respectivo Plan de Acción de acuerdo a las calificaciones dadas a las matrices, con la finalidad de superar debilidades encontradas en la autoevaluación.
 - Recolectar las evidencias que soportan las calificaciones indicadas en las matrices.
- i. El líder del Equipo NOBACI mantendrá una comunicación permanente con la CGR, para consultas y actualizaciones de las Normas.

- j. El proceso de Autoevaluación de Control Interno y los Informes de Avance de la implementación de las NOBACI se realizará de acuerdo a las fechas indicadas o sugeridas por la CGR y comunicadas de manera formal al Ministerio de Hacienda o a todas las entidades bajo el alcance de su competencia.
- k. El Ministro de Hacienda remitirá los Informes de Autoevaluación y de Avance de la Implementación de las NOBACI a la CGR en las fechas indicadas.

V. POLÍTICAS POR COMPONENTES DE CONTROL INTERNO

1. Ambiente de Control (AMC)

- a. El Ministerio de Hacienda contará con un Comité de Ética interno, facultado para asegurar el cumplimiento de la integridad y ética pública.
- b. El Código de Ética Institucional constituirá el marco de actuación de la conducta de los servidores y hará énfasis en los valores establecidos por el Ministerio, y las directrices de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG).
- c. La comisión de Ética Pública del Ministerio de Hacienda, conjuntamente con la Dirección de Administración de Recursos Humanos mantendrán actualizado el CEI y a su vez informarán a través de un programa de inducción a todo el personal del Ministerio.
- d. Los servidores del Ministerio deberán cumplir y hacer cumplir el Código de Ética Institucional y firmar anualmente una certificación que avale su conocimiento y entendimiento.
- e. La comisión de Ética Pública del Ministerio de Hacienda tendrá la responsabilidad de monitorear el cumplimiento de las decisiones tomadas sobre las violaciones al Código de ética Institucional, así como establecer mecanismos para resolver asuntos de interpretación.
- f. El Código de Ética Institucional (CEI) deberá ser entregado a los proveedores con los cuales se formalicen procesos de contratación.
- g. Será atribución del Comité de Ética aclarar los problemas de interpretación del CEI, y coordinar talleres y actividades que promuevan la integridad y ética pública de los empleados.
- h. Todo empleado de nuevo ingreso recibirá como parte de la inducción al Ministerio, información básica de las Normas Básicas de Control Interno y de la importancia del cumplimiento de las mismas.
- i. La Dirección de Administración de Recursos Humanos coordinará y ejecutará al menos un (1) evento de capacitación anual sobre Control

- Interno, para los empleados y funcionarios del MH. El mismo será realizado en coordinación con la CGR.
- j. El Equipo NOBACI canalizará las acciones para las aclaraciones sobre las divergencias y confusiones sobre la interpretación y aplicación de las NOBACI.
 - k. Todo servidor(a) del Ministerio tendrá el compromiso de participar en las actividades relacionadas con el Sistema de Control Interno.
 - l. Los supervisores directos tendrán la responsabilidad del adiestramiento y orientación al personal de nuevo ingreso sobre sus funciones y responsabilidades sobre los controles internos específicos de la unidad.
 - m. El Equipo NOBACI conformará planes de acción para mejorar y corregir las debilidades de control identificadas conjuntamente con los responsables de áreas y presentará informes trimestrales de seguimiento que serán expuestos a las autoridades.
 - n. El Equipo NOBACI deberá:
 - Recibir y canalizar los informes de auditoría interna, de auditoría externa y cualquiera otro sobre temas de control, para su evaluación, análisis de riesgo y seguimiento.
 - Mantener actualizadas la aplicación y seguimiento de la vigencia de las NOBACI en la entidad, en comunicación con la Contraloría General de la República.
 - Garantizar el diseño de políticas y de procedimientos considerando el elemento de control interno en sus normas secundarias, de acuerdo a lo establecido en las NOBACI.
 - Analizar y presentar informes a las autoridades y/o Directores, para la toma de decisiones sobre asuntos de control y riesgo.
 - o. Los Viceministros y Directores, deberán realizar reuniones periódicas con el personal a su cargo, a los fines de intercambiar impresiones sobre oportunidades de cambio y mejoramiento continuo.
 - p. El Ministerio de Hacienda contará con políticas formales, manuales de funciones, de procedimientos y otros instrumentos que guían el quehacer institucional.

- q. La Dirección de Planificación y Desarrollo deberá establecer mecanismos que avalen el conocimiento de los empleados de los procedimientos relacionados con las funciones a su cargo, que incluyen vías de consulta para evitar errores de interpretación.
- r. La Dirección de Administración de Recursos Tecnológicos y Comunicaciones deberá documentar los sistemas de información de la institución, tanto a nivel de documento fuente como de manuales de usuario y establecer los protocolos de responsabilidad, seguridad, conservación y mantenimiento de los mismos.
- s. La Dirección de Administración de Recursos Humanos deberá garantizar las suplencias de las faltas temporales de los titulares de las unidades organizativas del Ministerio, para el normal desenvolvimiento de las actividades del área.

2. Valoración y Administración de Riesgo (VAR)

- a. En el Ministerio de Hacienda se implementará la metodología de identificación, valoración y administración de riesgos enfocada a minimizar el impacto de la posible materialización de los mismos, que puedan afectar el logro de la misión, objetivos y estrategias institucionales, basada en la Guía 2 de las NOBACI.
- b. El Equipo NOBACI propondrá al Ministro quien será el responsable de coordinar el proceso de aplicación de la VAR, de mantener actualizado el proceso de coordinación, inducción y entrenamiento del personal, así como también de elaborar los informes periódicos sobre sus resultados.
- c. Los riesgos serán conocidos a través del levantamiento, documentación y revisión frecuente de los procesos misionales, estratégicos y de apoyo de la institución, al momento de aplicar la metodología sobre VAR.
- d. Los riesgos serán clasificados, monitoreados y controlados a través de una matriz para cuantificar el impacto y la probabilidad de su ocurrencia en el corto, mediano y largo plazo. Esta matriz se utilizará como tablero de datos de control de riesgos.
- e. Los Viceministros, Directores y Encargados de áreas, así como el resto del personal serán responsables de levantar y documentar los riesgos de sus

- áreas de trabajo, de acuerdo en lo establecido en la metodología VAR , a partir de su aplicación.
- f. El Equipo NOBACI organizará revisiones periódicas para cuantificar la aplicación de la metodología VAR, así como de mantenerla actualizada.
 - g. Las acciones de mitigación programadas se someterán a un análisis de beneficio/costo para evaluar y escoger las más factibles, cuando los casos lo ameriten.
 - h. Los planes de acción diseñados y aprobados deben estar contemplados en el Plan Operativo Anual de la institución.
 - i. Después de implementada la Valoración y Administración de Riesgo (VAR), los Directores y/o Encargados de áreas deberán emitir un informe trimestral sobre el seguimiento a los planes de mitigación bajo su responsabilidad, en consonancia a la frecuencia de revisión de los POA de la institución.
 - j. El informe será dirigido al Equipo NOBACI indicando la identificación de nuevos riesgos y las restricciones para ejecutar las opciones de tratamiento identificadas.
 - k. El Equipo NOBACI evaluará trimestralmente el cumplimiento y efectividad de los controles implementados como respuesta al riesgo, dando seguimiento a la aplicación de la VAR y de los planes de mitigación.
 - l. El Equipo NOBACI estará en disposición de presentar los informes de control interno a las entidades fiscalizadoras (Cámara de Cuentas de la República) que así lo requieran.

3. Actividades de Control (ADC)

- a. El Equipo NOBACI deberá garantizar la debida identificación de las actividades de control en cada área del MH, a través de los controles inmersos de cada proceso.
- b. El diseño o readecuación de las estructuras organizativas deberá realizarse bajo las directrices de la Guía para el Análisis y Diseño de Estructuras

- Organizativas del MH, así como los lineamientos del Ministerio de Administración Pública.
- c. La documentación de los Manuales de Políticas y Procedimientos se realizará de acuerdo a lo establecido en la Guía para la Documentación y Elaboración de los Manuales de Políticas y Procedimientos del MH.
 - d. Los Objetivos Estratégicos deberán estar contenidos en el documento del Plan Estratégico Institucional y en sus Planes Operativos Anuales.
 - e. Los Planes Operativos de las diferentes unidades organizativas deberán contener las mejoras identificadas en las diferentes evaluaciones realizadas: Autoevaluación, Auditoría de Procesos, Auditoría Interna y Externa.
 - f. Los servidores del Ministerio deberán conocer los manuales, instructivos o equivalentes a través de jornadas de socialización, capacitaciones u otras actividades formativas.
 - g. El Equipo NOBACI diseñará los mecanismos para cotejar el nivel de entendimiento de los controles establecidos (manuales, instructivos o equivalentes).
 - h. Los empleados que tienen la responsabilidad de ejecutar los procedimientos en las diferentes unidades organizativas deberán identificar, diseñar e implementar aquellas actividades de control (ADC) necesarias para un adecuado cumplimiento de los procesos a su cargo.
 - i. Se diseñarán las ADC requeridas, luego de la aplicación de la metodología VAR, las cuales deben responder a los riesgos calificados como de severidad media o alta.
 - j. Las ADC contenidas en las políticas y procedimientos deberán ser verificadas por las unidades responsables, debiendo comunicar al Equipo NOBACI los ajustes que se consideren necesarios.
 - k. Cada unidad deberá ser responsable de establecer mecanismos a los fines de limitar el acceso a personas diferentes a los responsables de la custodia de los recursos o archivos de la institución.

- l. La Dirección Jurídica deberá disponer de mecanismos de actualización continua de las nuevas normas legales aplicables, vinculadas a los procesos de cada unidad organizativa.
- m. La Dirección de Administración de Bienes y Servicios tendrá bajo su responsabilidad, el establecimiento y seguimiento a las normas para preservar el medio ambiente a través de un Plan o Programa para la Protección del Medio Ambiente del MH.
- n. La Dirección de Administración de Bienes y Servicios elaborará informes periódicos sobre los resultados obtenidos en la aplicación de las prácticas relacionadas con la protección del ambiente, para su remisión a la MAE y dará seguimiento a las acciones correctivas y de mejoramiento durante el año.

4. Información y Comunicación (IyC)

- a. El Ministro de Hacienda, a través de sus Viceministros, Directores y Encargados de Áreas, fomentará la existencia de una comunicación eficaz y fluida a todos los niveles de la organización.
- b. Los procesos para el manejo de la Información y la Comunicación serán conducidos por un equipo multidisciplinario, compuesto por:
 - Departamento de Comunicaciones.
 - Dirección de Administración de Recursos Tecnológicos y Comunicaciones.
 - Oficina de Acceso a la Información Pública
- c. Los lineamientos para la administración de la información y comunicación estarán contenidos en la Política de Comunicación del Ministerio.
- d. Los servidores del Ministerio deberán comunicar cualquier situación que violente los controles internos, a través de los canales establecidos, tales como: Comité de Ética, Buzones de Sugerencias y otros.
- e. En el Ministerio de Hacienda, la Dirección de Administración de Recursos Tecnológicos y Comunicaciones y/o el Comité de Tecnología serán los responsables de realizar o convalidar los estudios previos a las inversiones en Tecnología.

- f. La Dirección de Administración de Recursos Humanos, será la unidad encargada de socializar los manuales de cargos y las responsabilidades de cada servidor, y su contribución en el ámbito del SCI.

5. Monitoreo y Evaluación (MyE)

- a. El Equipo NOBACI creará mecanismos para evaluar periódicamente la eficacia del sistema de control interno de la entidad.
- b. El Equipo NOBACI será responsable de definir los procedimientos necesarios para obtener estadísticas de errores encontrados en la supervisión, así como en la calidad de la misma.
- c. El Monitoreo y Evaluación se realizará a través de los instrumentos definidos dentro de la Guía de Monitoreo de los Planes Operativos del MH.
- d. El Equipo NOBACI validará los mecanismos para la implementación de los procesos de certificación y diseño de los Controles internos.
- e. Los Directores y Encargados de Áreas, deberán comunicar oportunamente las anomalías de control que pudieran presentarse al Equipo NOBACI a fin de proceder con las acciones correctivas.
- f. La Dirección de Administración de Recursos Financieros garantizará la debida organización y gestión de la información financiera, en los medios y sistemas dispuestos por el Estado y la propia entidad.
- g. La Dirección de Planificación y Desarrollo a través de su Departamento de Desarrollo Organizacional auditará los procesos de acuerdo a los lineamientos definidos para su realización y emitirá informes de sus resultados, verificando la eficacia de los mismos, los cuales serán socializados con las unidades responsables de los procesos.
- h. La Dirección de Planificación y Desarrollo deberá elaborar informes de los procesos evaluados dirigidos a la MAE y a la Dirección responsable, conteniendo observaciones, causas, acciones recomendadas y lecciones aprendidas como medida para determinar la efectividad de los controles y de la supervisión.

- i. Los Informes de Auditoría Interna o Externa, una vez concertados, deberán integrarse en planes de acción, a los que se asignan responsables y recursos y cronogramas para correcciones y ajustes.
- j. La MAE, o quien este delegue, deberá elaborar periódicamente informes que evidencien su declaración de la existencia y efectividad del Sistema de Control Interno.
- k. La Dirección de Planificación y Desarrollo deberá dar seguimiento a los informes y planes de acción resultados del monitoreo interno o externo realizado.
- l. Las unidades responsables de los procesos, deberán preparar informes a los fines de reportar el avance o las limitaciones en la ejecución de los planes de acción concertados.
- m. El Equipo NOBACI deberá elaborar informes de seguimiento en los cuales se reporten las conclusiones, limitaciones en la adopción de las recomendaciones, riesgos y pasos siguientes.

Personal que participó en la elaboración del presente documento

Equipo NOBACI integrado por:

Asesor de Control Interno

Departamento de Comunicaciones

Dirección de Administración de Bienes y Servicios

Dirección de Administración de Recursos Financieros

Dirección de Administración de Recursos Humanos

Dirección de Administración de Recursos Tecnológicos y Comunicaciones

Dirección de Planificación y Desarrollo

Dirección General de Crédito Público

Dirección Jurídica

Oficina de Acceso a la Información Pública

CONTROL DE MODIFICACIONES

REV.	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN DEL CAMBIO	FECHA