



**AYUNTAMIENTO
LA ROMANA**

**MANUAL DE MONITOREO Y EVALUACION
AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE LA ROMANA**

Versión 001
Marzo 2025

Contenido	
Objetivo	4
Alcance	4
Responsables	4
El alcalde y el presidente del Concejo de Regidores:	5
El Contralor Municipal:	5
Equipo de Auditores:	5
Director de Planificación, Desarrollo e Innovación:	5
Directores y Encargados (as) de Departamentos, Divisiones y Secciones:	6
Definiciones	6
Referencia y Base legal	9
Condiciones Generales	10
En la realización de las auditorías internas se siguen las siguientes fases:	10
Políticas	11
7.1 El Alcalde y sus Directores y/o Encargados de área,	11
7.2 El Alcalde y sus Directores y/o Encargados de área	11
7.3 El alcalde y sus Directores y/o Encargados de área	11
7.4 El Alcalde y sus Directores y/o Encargados de área,	11
7.5 El Alcalde y sus Directores y/o Encargados de área,	11
7.6 El Alcalde y sus Directores y/o Encargados de área,	11
7.7 El Alcalde y sus Directores y/o Encargados de área,	11
7.8 El Alcalde y sus Directores y/o Encargados de área,	11
7.9 El alcalde y sus Directores y/o Encargados de área,	12

7.10 El Contralor Municipal y el Encargado de Calidad de la Gestión, tienen el deber de elaborar anualmente el programa de auditorías internas especificando:.....	12
7.11	12
7.12 El Contralor Municipal, tiene el deber de realizar acompañamiento a los dueños de procesos,.....	12
7.13 Es responsabilidad de Los Directores y Encargados (as)	12
7.14 El Contralor Municipal	12
7.15 Cada Unidad Organizativa deberá contar con un registro físico o virtual	12
7.16 Durante el proceso de auditorías internas el Contralor Municipal	12
7.17 Todo el proceso debe estar sustentado por evidencias objetivas	13
7.18 El Contralor Municipal es responsable de elaborar informes destinados al Concejo Municipal	13
7.19 Durante la Auditoria Interna es deber del Contralor Municipal documentar y elaborar informes sobre hallazgos	13
7.20 Todo colaborador de este ayuntamiento que detecte incidencias o irregularidades	13
7.21 Luego de realizada la Auditoria Interna	13
7.22 Una vez socializado y aceptado el informe de la auditoría interna	13
7.23 El Director (a) de Planificación, Desarrollo e Innovación	13
7.24 Todos los auditores internos mantendrán la confidencialidad de la información....	14
7.25 La máxima autoridad ejecutiva supervisara la gestión de las auditorías internas	14
7.26 En base al informe, realizado por cualquiera de los métodos de supervisión	14
7.27 La alta dirección participa en jornadas de evaluación de los controles	14
Descripción del procedimiento	15
Generales	20
Matriz Plan de Mejora	21
Estructura de los informes	22
Eventos y Aplicaciones	22
Documentos Generados	22
Historial de Cambios	22

Objetivo

Revisar y verificar el cumplimiento de los procesos, con el fin de garantizar la supervisión y eficacia de los controles internos, la gestión de riesgos y el cumplimiento permanente de la efectividad. La presente política es desarrollada considerando las NOBACI 2019.

Alcance

INICIA con la comunicación de información al alcalde para la realización de la Auditoría y la planificación del Programa de Auditorías Internas.

TERMINA con el Informe Final y el plan de acción para el seguimiento de las recomendaciones contenidas en el informe final de auditoría.

Responsables

El alcalde y el presidente del Concejo de Regidores:

- a) El Alcalde solicita a través del Departamento de Calidad de la Gestión el inicio de el plan anual de auditorías internas.
- b) El Presidente del Concejo debe aprobar el programa o plan de auditoría interna y el informe final de las auditorías internas.

El Contralor Municipal:

- a) Es el Auditor Líder del equipo de auditores responsable de realizar la auditoría interna.
- b) Elaborar el Programa anual de Auditorías internas para la verificación del cumplimiento de los procesos junto al Departamento de Calidad de la Gestión.
- c) La supervisión de los controles a los diferentes procesos del ayuntamiento.
- d) Presentar el informe de las Auditorías Internas a los involucrados.
- e) Elaborar el plan de auditorías no programadas y gestionar su ejecución con los auditores.
- f) Asegurar que se cumplan los objetivos de las auditorías internas.
- g) Dirigir las reuniones de apertura y de cierre de las auditorías internas.
- h) Elaborar el informe de resultados final de la auditoria.
- i) Dar seguimiento a los informes y planes de acción resultados de las Auditorías junto al Departamento de Calidad de la Gestión.

Equipo de Auditores:

- a) Desarrollan la auditoria, acompañados del auditor líder (Contralor Municipal) en las diferentes divisiones y secciones del ayuntamiento. Son nombrados por la Máxima Autoridad (El Alcalde Municipal).

Director de Planificación, Desarrollo e Innovación:

- a) Dar seguimiento a los planes de acción, verificar que se cumpla con las recomendaciones y rendir informe mensual o trimestral al Contralor Municipal y al alcalde.
- b) Dar seguimiento al cierre de “No conformidades” y observaciones encontradas.
- c) Dar seguimiento a las acciones correctivas y planes de mejoras a través del Departamento de Calidad de la Gestión.
- d) Dar seguimiento a los informes y planes de acción resultados de las Auditorías.
- e) Elaborar informes trimestrales de seguimiento con conclusiones y limitaciones en la adopción de las recomendaciones.

Directores y Encargados (as) de Departamentos, Divisiones y Secciones:

- a) Facilitar toda la información requerida por el (Contralor Municipal) auditor líder y el equipo auditor.
- b) Asegurar que se tomen acciones correctivas de forma oportuna cuando se detectan irregularidades en los controles, durante la ejecución de los procesos.

Definiciones

- **Auditaría:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumple los criterios de auditoría.
- **Plan de la Auditoria:** es un documento que describe de forma detallada cómo es el proceso para obtener información objetiva, la cual será comparada con la información de referencia o requisitos plasmados en los distintos procedimientos de la institución.
- **Criterios de auditoria:** Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos usados como referencia frente a la cual se compara la evidencia de la auditoria.
- **Evidencia de la Auditoria:** Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que es pertinente para los criterios de auditoría y que es verificable. La evidencia de la auditoría puede ser cualitativa o cuantitativa.
- **Hallazgos de la Auditoria:** Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoria, recopilada frente a los criterios de la auditoria.
- **Líder Auditor:** Colaborador que lidera y lleva a cabo una auditoria.
- **Equipo Auditor:** Uno o más auditores que llevan a cabo una auditoría, con el apoyo, si es necesario, de expertos técnicos.
- **Direcciones, Departamentos o Áreas:** Para los fines de la aplicación de este proceso, este término se refiere a la estructura organizativa (organigrama) del ayuntamiento.
- **Informe Final:** Es un documento para reportar resultados y obtener conclusiones de las auditorías realizadas.
- **Plan de Acción:** Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría.

- **Acción Correctiva:** Conjunto de acciones tomadas para eliminar las causas de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.
- **Acciones de Mejora:** Conjunto de actividades que conllevan al cumplimiento de los requisitos.
- **Mejora Continua:** Acción permanente realizada con el fin de aumentar la capacidad para cumplir los requisitos y optimizar el desempeño.
- **Acción Preventiva:** Conjunto de acciones tomadas para eliminar las causas de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable.
- **Alcance de la Auditoría:** Extensión y límites de una auditoría. El alcance de la auditoría incluye generalmente una descripción de las ubicaciones, las unidades de la organización, las actividades y los procesos, así como el periodo de tiempo cubierto.
- **Auditado:** Organización o persona sometida a auditoría.
- **Conclusiones de la Auditoría:** Resultado de una auditoría, tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de la auditoría.
- **Conformidad:** Cumplimiento de un requisito.
- **No Conformidad:** Incumplimiento de un requisito.
- **Cronograma de Auditorías:** Herramienta utilizada para revisar los tiempos de ejecución de las actividades que son programadas, si son realizadas acorde al cronograma y si el tiempo es suficiente para llevarlas a cabo.
- **Programa de Auditorías:** Detalles acordados para un conjunto de una o más auditorías planificadas para un período de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.
- **Requisito:** Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.
- **Oportunidad de Mejora:** Hallazgos donde no existe la suficiente evidencia para registrar una No conformidad y que demandan atención por parte del auditado.
- **Resultados de la Auditoría:** Resultados de la evaluación de la evidencia de auditoría recopilada, comparada con los criterios de auditoría acordados. Los resultados de la auditoría proveen la base para el reporte de la auditoría.

- **Reunión de Apertura:** Esta reunión es liderada por el Contralor que es el Auditor Líder con el fin de:
 - Presentar al Equipo Auditor y conocer a los auditados.
 - Confirmar el objetivo y alcance de la auditoria.
 - Explicar y confirmar el Plan de la Auditoría, aclarando detalles.
 - Acordar cambios del Plan de Auditoría.
 - Coordinar desplazamientos si se requieren.
 - Explicar la metodología a utilizar para recolectar la información.
 - Aclarar que la auditoria es un muestreo.

- **Reunión de Cierre:** Encuentro entre el auditor y los auditados con el propósito de presentar los resultados de la auditoría y coordinar la elaboración de las solicitudes de acción correctiva o preventiva. Es un mecanismo usado para documentar una discrepancia o una no conformidad que requiere atención.

- **Planificación de la Auditoría:** Consiste en la organización de cada auditoria, la cual se realiza con anterioridad a la realización de la misma, ejecutando las siguientes actividades:

- **Revisión de Documentos:** Con base en el objetivo de la auditoria, la Contraloría Municipal y el Equipo Auditor solicitan a los auditados los documentos que son necesarios conocer antes del inicio a la auditoria. Estos documentos deben ser devueltos una vez finalice la auditoria.

- **Elaboración de Listas de Verificación:** Son opcionales y se utilizan como guía al momento de realizar la auditoria. En esta se enuncian los ítems a auditar, los cuales se identifican a partir de la revisión de documentos aplicables al proceso o actividad a auditar (Teniendo en cuenta el ciclo PHVA (P-Planear, H-Hacer, Verificar, A-Actuar). En la elaboración de las listas de chequeo el auditor interno debe considerar entre otros, los siguientes documentos e información:
 - a) Planes, programas, proyectos.
 - b) Herramientas de información.
 - c) Herramientas de planeación.
 - d) Herramientas de gestión.
 - e) Herramientas de seguimiento y monitoreo.
 - f) Los requisitos de la NTC, y demás normas técnicas auditadas, según sea el caso.
 - g) Los resultados de los indicadores.
 - h) Resultados de auditorías previas.
 - i) Documentación propia de cada proceso auditado.

- **Recolección de Información:** Esta se puede realizar a través de:
 - **Entrevistas:** Preferiblemente en los puestos de trabajo de los auditados, para tener mayor disponibilidad de los documentos y registros. Las preguntas utilizadas durante la entrevista deben ser claras y permitir a su vez respuestas que conlleven a la información requerida. La entrevista se puede complementar con revisión de documentos, con el fin de verificar que la ejecución real se hace de acuerdo con lo definido por la organización y que existe evidencia del cumplimiento sistemático del procedimiento. Se debe evitar realizar preguntas capciosas, que sugieran al auditado la respuesta, agresivas y las múltiples, ya que pueden confundir al auditado y hacerle olvidar la respuesta.
 - **Visitas:** Estas se realizarán durante la ejecución de actividades con el fin de verificar los procedimientos aplicados para el desarrollo de actividades, condiciones de equipos, herramientas e infraestructura.
- **Reporte de Hallazgos de Auditoría Interna:** Con base en el análisis de la información recolectada, el auditor identifica y documenta el o los hallazgos, haciendo una descripción de la situación encontrada, referenciando el criterio de auditoría que se está incumpliendo y la evidencia que lo soporta. Esta información debe ser consignada en el Formato Identificación, administración y seguimiento a las acciones correctivas y/o de mejora.

Una vez documentado el hallazgo el auditado o responsable del proceso auditado revisa y firma el reporte en señal de aceptación, acta de reunión de cierre. El auditado debe analizar las causas de la No Conformidad y plantear el tratamiento inmediato o corrección (Cuando aplique) y el Plan de Mejoramiento correspondiente, con el fin de eliminar las causas de las No Conformidades detectadas. Este reporte se debe realizar utilizando el Formato de Identificación, Administración y Seguimiento a las Acciones Correctivas y de Mejora.

Referencia y Base legal

No.	Código	Título	Versión	Elaborado por
1	41-08	Ley de Función Pública	2008	Presidencia de la República
2	10-07	Ley que Instituye el Sistema Nacional de Control Interno	2007	Contraloría General de la República Dominicana
3	491-07	Reglamento de Aplicación de la Ley No. 10-07, que instituye el Sistema Nacional de Control Interno	2007	Presidencia de la República

4	NOBACI 2019	Normas Básicas de Control Interno	2019	Contraloría General de la República Dominicana
5	NIA 230	Documentación de auditoría	2009	Norma Internacional de Auditoría
6	NIAGU	Normas Internas de Auditoría Gubernamental (NIAGU).	2008	República Dominicana
7	176-07	Ley del Distrito Nacional y los Municipios	2007	Presidencia de la República

Condiciones Generales

En la realización de las auditorías internas se siguen las siguientes fases:

1. Programación de la auditoría.
2. Planificación de la auditoría.
3. Ejecución de la auditoría.
4. Comunicación de resultados de auditoría.
5. Finalización e informe.
6. Seguimiento a cumplimiento de planes de mejoramiento.

Políticas

7.1 El Alcalde y sus Directores y/o Encargados de área, están en la obligación y el deber de establecer mecanismos para evaluar el desempeño del sistema de control interno, así como para la rendición de cuentas de todo el personal con responsabilidades específicas en la materia, en consonancia con lo expuesto en el numeral 1.2.1 de la NOBACI 1.2. Todo ello conforme a las disposiciones legales vigentes sobre control interno.

7.2 El Alcalde y sus Directores y/o Encargados de área, están en la obligación y el deber de considerar un conjunto equilibrado de evaluaciones internas (autoevaluaciones) e independientes, ambas continuas y de manera periódica (1 vez al año), sobre el funcionamiento del control interno.

7.3 El alcalde y sus Directores y/o Encargados de área, están en la obligación y el deber de realizar evaluaciones sobre la calidad y efectividad de la supervisión en los diferentes procesos internos, destacando la relativa a la ejecución de los contratos de bienes y servicios.

7.4 El Alcalde y sus Directores y/o Encargados de área, están en la obligación y el deber de tener presente el ritmo de cambio de la organización y en sus procesos internos, para implementar de manera eficiente y oportuna las evaluaciones internas continuas e independientes.

7.5 El Alcalde y sus Directores y/o Encargados de área, están en la obligación y el deber de entender el diseño y la situación actual del sistema de control interno para poder establecer de manera adecuada las evaluaciones internas continuas e independientes.

7.6 El Alcalde y sus Directores y/o Encargados de área, están en la obligación y el deber de realizar evaluaciones internas continuas e independientes por personal interno y personal externo, respectivamente, con conocimientos probados en temas de diseño y funcionamiento de los componentes del control interno.

7.7 El Alcalde y sus Directores y/o Encargados de área, están en la obligación y el deber de modificar el alcance y la frecuencia de las evaluaciones independientes en función de los riesgos identificados.

7.8 El Alcalde y sus Directores y/o Encargados de área, están en la obligación y el deber, según corresponda, de analizar los resultados de las evaluaciones internas

continuas e independientes que se realicen, conjuntamente con sus recomendaciones.

7.9 El alcalde y sus Directores y/o Encargados de área, están en la obligación y el deber de realizar seguimiento para determinar si las deficiencias de control interno se solucionan de manera oportuna, puntual y permanente.

7.10 El Contralor Municipal y el Encargado de Calidad de la Gestión, tienen el deber de elaborar anualmente el programa de auditorías internas especificando: el objetivo, el alcance, las fechas, los procesos y procedimientos a auditar.

7.11 El Contralor Municipal y el Encargado de Calidad de la Gestión, tienen el deber de realizar anualmente supervisiones a los procesos claves que permiten verificar el cumplimiento de las operaciones y la efectividad de los controles existentes en las unidades organizativas del Ayuntamiento.

7.12 El Contralor Municipal, tiene el deber de realizar acompañamiento a los dueños de procesos, realizar anualmente levantamientos e identificación de los controles existentes, con la finalidad de verificar su efectividad, oportunidades de mejoras y elaborar un plan de acción para dar respuesta a las mejoras identificadas.

7.13 Es responsabilidad de Los Directores y Encargados (as) de unidades organizativas realizar anualmente evaluaciones internas a sus procesos para validar que los controles internos existentes cumplan con las regulaciones internas. Lo realizarán con el acompañamiento de la Contraloría Municipal y el Departamento de Calidad de la Gestión.

7.14 El Contralor Municipal, tiene el deber de solicitar vía comunicación al Alcalde la contratación de una firma o equipo de auditores capacitados para realizar la auditoría, si no cuenta con el personal con las competencias necesarias para realizar la auditoría a los procesos del ayuntamiento.

7.15 Cada Unidad Organizativa deberá contar con un registro físico o virtual de la documentación generada por sus operaciones actualizado, que le sirven de evidencias para las auditorías internas programadas y no programadas.

7.16 Durante el proceso de auditorías internas el Contralor Municipal, tiene el deber y la responsabilidad de dar acompañamiento a los diferentes equipos

auditores y de elaborar el formulario o listado para verificar la calidad de la supervisión en los procesos de las unidades organizativas.

7.17 Todo el proceso debe estar sustentado por evidencias objetivas, imprescindibles para aportar calidad a la supervisión mediante su análisis e interpretación, con el fin de poder emitir conclusiones razonables en la auditoría, dado que se opera sobre muestras limitadas de información que tienen un nivel determinado de certeza.

7.18 El Contralor Municipal es responsable de elaborar informes destinados al Concejo Municipal y al Alcalde sobre errores o inconsistencias encontrados en la supervisión en línea.

7.19 Durante la Auditoria Interna es deber del Contralor Municipal documentar y elaborar informes sobre hallazgos, incidencias o irregularidades en los controles y procesos que afecten los objetivos institucionales, así como la toma de acciones correctivas de forma oportuna al menos 1 vez al año.

7.20 Todo colaborador de este ayuntamiento que detecte incidencias o irregularidades durante la ejecución de cualquier proceso, debe informar al encargado de Gestión de Calidad y/o encargado del área a los fines de tomar acciones correctivas de manera oportuna.

7.21 Luego de realizada la Auditoria Interna, es responsabilidad del Contralor Municipal preparar informe con destino al Presidente del Concejo, al Alcalde y a las áreas responsable de los procesos evaluados, sobre los hallazgos, incidencias, observaciones, no conformidades, causas, acciones recomendadas y lecciones aprendidas como medida para mejorar la efectividad de los controles y de la supervisión.

7.22 Una vez socializado y aceptado el informe de la auditoría interna, este se debe integrar a los planes de acción institucional para corregir cualquier hallazgo, incidencias y no conformidades, indicando áreas responsables, recursos, cronograma para la implementación y seguimiento al informe y planes de acción por parte de la administración estará a cargo del Director (a) de Planificación, Desarrollo e Innovación.

7.23 El Director (a) de Planificación, Desarrollo e Innovación luego de realizar el plan de acción para mitigar los hallazgos y no conformidades en los procesos, tiene la responsabilidad de preparar informes trimestrales de seguimiento en los cuales se reporten las conclusiones y limitaciones en la adopción de las recomendaciones y pasos siguientes.

7.24 Todos los auditores internos mantendrán la confidencialidad de la información obtenida durante el proceso de auditoría. Los informes de auditoría sólo se compartirán con las partes relevantes y se mantendrán en un ambiente seguro para evitar divulgaciones no autorizadas.

El contralor tiene el deber y la responsabilidad de Monitorear y dar seguimiento a los planes de acción elaborado a partir de las revisiones o auditorías realizadas tanto internas como externas.

7.25 La máxima autoridad ejecutiva supervisara la gestión de las auditorías internas para asegurarse de que se llevan a cabo de acuerdo con estas políticas y que se logran los objetivos establecidos.

7.26 En base al informe, realizado por cualquiera de los métodos de supervisión (directa, de calidad, en línea, autoevaluación o evaluación de auditorías internas) el Contralor remite al Alcalde y el Presidente del Concejo de Regidores para que certifiquen y declaran la existencia y efectividad del Sistema de Control Interno en la institución anual.

7.27 La alta dirección participa en jornadas de evaluación de los controles en las diversas áreas de la Institución (al menos una vez al año).

Descripción del procedimiento

Responsables	Descripción de Actividades
El Contralor Municipal	1- Elabora el plan o programa de auditorías internas especificando: el objetivo, el alcance, las fechas, los procesos y procedimientos a auditar y la asignación de los auditores. 2- Presenta al Alcalde la propuesta del programa de auditoria anual para su conocimiento.
Alcalde	Reunión de Apertura 3- Una vez comunicado al Alcalde, y aprobado por el Presidente del Concejo de Regidores, el Contralor Municipal procede a realizar la reunión de apertura, presentar formalmente los auditores y explica el objetivo, el alcance, los criterios de la auditoria y su duración. El alcalde nombra al equipo de auditores internos que acompañaran al Contralor Municipal
Los Encargados (as) de las Divisiones y Secciones	4- Facilitan toda la información requerida por el auditor líder o el equipo auditor. Autoevaluación de los controles 5- Acompañados del equipo de auditores, realizan la autoevaluación de los controles interno por parte de quienes ejecutan las operaciones. a) Después de que los procesos han terminado, la misma persona que ejecuto el proceso verifica si los controles establecidos fueron cumplidos. b) Verifica si hay debilidad en el control e identifica nuevos riesgos que puedan requerir que las actividades de control sean ajustadas, informa nuevas ideas para mejorar la calidad del control.

**El Contralor
Municipal**

(Equipo de
Auditores)

- 6- Ejecutan la auditoria de acuerdo con el Plan o programa.
- 7- Se recoge la información de hallazgos, observaciones y las notas las cuales se consignan en su conjunto en la Lista de Verificación.
- 8- Durante la realización de la auditoría el Auditor debe informar al auditado los hallazgos que durante el ejercicio se van presentado.

Supervisiones permanentes de los controles

- 9- Ejecutan el levantamiento, identificación y efectividad de los controles existentes por medio a la matriz de verificación y con la finalidad de identificar posibles oportunidades de mejora.
 - a) Identifica el o los métodos de supervisión (supervisión en línea) y elabora una matriz para determinar los controles claves que mitigan los riesgos identificados en la ejecución de los planes y programas, así como en los procesos.
 - b) Verifica en el periodo de tiempo dado, en que esos controles determinados en la matriz están presentes y funcionando. (si no tiene hallazgo o inconsistencias).
 - c) Una vez haya determinado que la revisión de mitigación en riesgo, emite a su juicio la comunicación de que tales controles funcionan con efectividad.
 - d) En caso de que tengan hallazgo o inconsistencia revisan el control para posibles cambios.
 - e) Hacer un plan de acción con el hallazgo o inconsistencias encontradas y elaborar una matriz que contenga: acción de mejora, actividades, responsable, medio verificador, fecha de cumplimiento etc.
- 10- Se verifican las tareas de supervisión practicadas por colaboradores diferentes de quienes ejecutan las

El Contralor Municipal (Equipo de Auditores)	operaciones, con esta verificación se valida la calidad de la supervisión incorporada a los procesos. a) Verifica de forma selectiva que hayan cumplido con los procedimientos y controles establecidos para cada proceso. b) Verifica y deja evidencias de supervisión es decir firma de aprobado, revisado o verificado. c) Emite informe a la máxima autoridad (alcalde, presidente del concejo) toma de acciones correctivas de forma oportuna y efectúan las observaciones e irregularidades, errores y omisiones encontradas en los procesos de supervisión en línea. d) Estos informes deben tener las conclusiones y recomendaciones para tomar medidas para preservar el Sistema de Control Interno y prevenir riesgos innecesarios. 11- Al terminar la auditoría y después de analizar los antecedentes y datos que respaldan las “No Conformidades”, hallazgos y observaciones, el equipo auditor debe reunirse con los auditados. Durante esta reunión se presentarán los resultados de la auditoria y se analizarán cada una de las “No Conformidades” con su evidencia respectiva. 12- Realizan el Informe de Auditoría, producto del análisis de los hallazgos encontrados y determinan la existencia, o no, de “No Conformidades” y observaciones, así como las fortalezas y debilidades para el funcionamiento eficaz del Sistema de Control Interno y finaliza con las conclusiones de la auditoria.
El Contralor Municipal	Revisar Informe de Auditoría Interna 13- Procede a realizar la revisión tanto de forma como de fondo al contenido del informe, teniendo en cuenta el plan y la lista de verificación y la matriz, junto con el alcance y normatividad relacionada.

	14-Una vez revisado y aprobado, se envía el informe final al Alcalde, al Presidente del Concejo de Regidores y los Responsables de Procesos. 15- En base al informe final el Alcalde y el Presidente del Concejo de Regidores emiten comunicación donde certifican y declaran la existencia y efectividad del Sistema de Control Interno.
El Contralor Municipal Equipo de Auditores	16-Remite el informe vía comunicación al Director de Planificación, Desarrollo e Innovación, vía el Departamento de Calidad de la Gestión para su revisión del plan de mejoramiento y aceptación.
El Director (a) de Planificación, Desarrollo e Innovación	17- Recibe la comunicación y dispondrán de diez (10) días hábiles para hacer la revisión del plan de mejoramiento propuesto. 18- Luego de revisar y aceptar las acciones propuestas para eliminar las “No Conformidades” encontradas, junto con las acciones que se llevaran a cabo para atender las observaciones consignadas en el informe final, le entrega el informe de acciones de mejora al Concejo y al Alcalde, a los fines de lugar. Seguimiento a Planes de Mejoramiento 19- Realiza el seguimiento a la implementación de las acciones correctivas de forma oportuna, acorde a programación, verificando la eficacia de estas según las fechas acordadas y asegurando la eliminación de las causas de las “No Conformidades” registradas en el Plan. 20- Elabora el informe con los resultados del seguimiento al Programa de Auditorías Internas y de los Planes de Mejora por Proceso para socializarlo con el Alcalde, los cuales determinarán las directrices o lineamientos para mitigar o eliminar las observaciones e irregularidades

	críticas en los controles como también establecer acciones de mejora. 20.1 Este informe debe contener los siguientes: a) Conclusiones relacionadas a la adopción parcial o total de las recomendaciones. b) Justificación en caso de no hacer lo recomendado y asumir el riesgo. c) Identificación de nuevos riesgos o la persistencia de los riesgos por no corregir. d) Se programan seguimientos posteriores para verificar que mejora la efectividad del control. Archivar los Registros de la Auditoría 21- Entregar para archivar todos los registros e informes del seguimiento al Contralor Municipal dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, después de concluido el ejercicio de seguimiento y verificación, esto con el fin de que sea guardada en la carpeta electrónica o física.
El Contralor Municipal	22- Procede a archivar todos los registros de la auditoria y planes de mejoras y sus resultados.
FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Generales

En la formulación del instrumento de evaluación y/o autoevaluación se debe considerar los aspectos siguientes:

A. Nombre del Departamento o Unidad.

B. Identificación del proceso a evaluar.

- I. Descripción General del Proceso: Propósito y normativa legal que lo fundamenta
- II. Cómo se realiza el proceso: Procedimientos
- III. Quienes intervienen en el proceso (interna o externamente)

C. Ambiente y actividades de control del Área o Unidad a evaluar:

- I. Conocimiento y acceso a la normativa. (Ley y Manual de Normas)
- II. Aplicación de procedimientos y directrices, por parte de los colaboradores de la Unidad que interviene en el proceso evaluado.
- III. Conocimiento de los colaboradores sobre la existencia de posibles responsabilidades y eventuales sanciones contempladas en la Ley o Código de Ética.

Matriz para Cuestionarios de Evaluación de Control Interno

No. Pregunta	Componente de Control Interno	Pregunta	Respuesta Si / No	Justificación / Evidencia	Conocimiento del Proceso

Matriz Plan de Mejora

Unidad		Fecha	
Nombre del Componente	-		
Resultado Obtenido	Acciones de Mejora	Plazos de Ejecución	Responsable
Firma :			

Estructura de los informes

- a) Portada.
- b) Presentación: Resultados, alcances y limitaciones.
- c) Acciones para mejorar las debilidades encontradas (medidas correctivas). Estas medidas deben ser congruentes con el resultado obtenido de cada proceso y no enfocarlas globalmente para todo el accionar de la Unidad.
- d) Plazo para llevar a cabo las mejoras y responsable de ejecutar.
- e) Conclusiones y Recomendaciones Generales.

Eventos y Aplicaciones

- Manual de Procedimientos.
- Manual de Organización y Funciones.
- Manual de Cargos.
- Software
- Programas y aplicaciones
- Equipos Tecnológicos

Documentos Generados

- Informe
- Planes de Acción

Historial de Cambios

Fecha	Versión	Descripción	Autores
	001	Monitoreo y Evaluación	Contralor Municipal Director de Planificación, Desarrollo e Innovación

Gilmary B.

Lic. Gilmary Castillo

Coordinadora para el Apoyo al Control Interno Municipal, LMD

Yakary E. Mejía E.

Lic. Yakary Mejía

Encargada de Calidad de la Gestión

Victor Mota

Lic. Victor Mota

Director de Planificación, Desarrollo e Innovación



Juliana Guzmán

Lic. Juliana Guzmán

Contralora Municipal



Eduardo Kery Metivier

Lic. Eduardo Kery Metivier

Alcalde Municipal



Elaborado en septiembre del 2024

Revisado en enero del 2025

Aprobado en marzo del 2025