



# MANUAL DE POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO

Edición - 004

2016

San Salvador, Centroamérica

**MINISTERIO  
DE  
HACIENDA**

## CONTENIDO

<b>CAPÍTULO UNO:</b>	<b>GENERALIDADES</b>	
	I.1 Objetivo	5
	I.2 Ámbito de aplicación	5
	I.3 Definiciones	5
	I.4 Responsabilidades	6
	I.5 Base Legal	6
<b>CAPITULO DOS:</b>	<b>POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS</b>	
	<b>II.1 Administrativas del Talento Humano</b>	7
	II.1.1 Objetivo	
	II.1.2 Políticas	
	<b>II.2 Asignación de Autoridad y Responsabilidad</b>	10
	II.2.1 Objetivo	
	II.2.2 Políticas	
	<b>II.3 Seguridad y Salud Ocupacional</b>	11
	II.3.1 Objetivo	
	II.3.2 Políticas	
	<b>II.4 Administración de los Recursos Institucionales</b>	13
	II.4.1 Objetivo	
	II.4.2 Políticas	
<b>CAPITULO TRES:</b>	<b>POLÍTICAS DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	
	<b>III.1 Formulación, Divulgación, Seguimiento y Evaluación del Plan Estratégico Institucional</b>	14
	III.1.1 Objetivo	
	III.1.2 Políticas	
	<b>III.2 Políticas para la Formulación y Comunicación del Plan Operativo Anual</b>	15
	III.2.1 Objetivo	
	III.2.2 Políticas	
	<b>III.3 Verificación al Cumplimiento de Objetivos y</b>	

	<b>Metas del Plan Operativo Anual</b>	16
	III.3.1 Objetivo	
	III.3.2 Políticas	
	<b>III.4 Identificación, Análisis, Evaluación y Gestión de Riesgos.</b>	17
	III.4.1 Objetivo	
	III.4.2 Políticas	
<b>CAPITULO CUATRO:</b>	<b>POLÍTICAS FINANCIERAS</b>	
	<b>IV.1 Documentación, Actualización y Divulgación de las Políticas Financieras y los Procedimientos de Trabajo.</b>	19
	IV.1.1 Objetivo	
	IV.1.2 Políticas	
	<b>IV.2 Políticas sobre la Integración de las Actividades de Control</b>	19
	IV.2.1 Objetivo	
	IV.2.2 Políticas	
	<b>IV.3 Políticas sobre la autorización y aprobación de operaciones</b>	20
	IV.3.1 Objetivo	
	IV.3.2 Políticas	
	<b>IV.4 Políticas sobre Diseño y uso de Documentos y Registros</b>	22
	IV.4.1 Objetivo	
	IV.4.2 Políticas	
	<b>IV.5 Política sobre Conciliación Periódica de Registros</b>	24
	IV.5.1 Objetivo	
	IV.5.2 Políticas	
	<b>IV.6 Políticas sobre Garantías y Caucciones</b>	25
	IV.6.1 Objetivo	
	IV.6.2 Políticas	
<b>CAPÍTULO CINCO:</b>	<b>POLÍTICAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	
	<b>V.1 Política de Información</b>	26



MINISTERIO DE HACIENDA

CÓDIGO : MAPO  
EDICIÓN : 004  
FECHA : 01/02/2016

	V.1.1 Objetivo	
	V.1.2 Políticas	
	<b>V.2 Política de Comunicación</b>	26
	V.2.1 Objetivo	
	V.2.2 Políticas	
	<b>V.3 Política de Seguridad de la Información</b>	29
	V.3.1 Objetivo	
	V.3.2 Políticas	
	<b>V.4 Políticas de Derecho de Acceso a la Información</b>	29
	V.4.1 Objetivo	
	V.4.2 Políticas	
	<b>V.5 Políticas de Archivo Institucional</b>	30
	V.5.1 Objetivo	
	V.5.2 Políticas	
<b>CAPITULO SEIS:</b>	<b>POLÍTICAS DEL MONITOREO DEL CONTROL INTERNO</b>	
	<b>VI.1 Políticas para la Autoevaluación del Control Interno</b>	32
	VI.1.1 Objetivo	
	VI.1.2 Políticas	
	<b>VI.2 Políticas para las Evaluaciones Separadas</b>	34
	VI.2.1 Objetivo	
	VI.2.2 Políticas	
	<b>VI.3 Políticas de Comunicación de los Resultados del Monitoreo</b>	35
	VI.3.1 Objetivo	
	VI.3.2 Políticas	
	<b>VI.4 Políticas para la Toma de Acciones Correctivas</b>	36
	VI.4.1 Objetivo	
	VI.4.2 Políticas	
<b>VIGENCIA</b>		36
<b>ANEXOS:</b>		



MINISTERIO DE HACIENDA

CÓDIGO : MAPO  
EDICIÓN : 004  
FECHA : 01/02/2016

1. Tabla de criterios para determinar la efectividad del control interno.
2. Guía para el cuestionario de la Autoevaluación del Sistema de Control Interno.
3. Modelo de Informe: Elementos a considerar para la elaboración del Informe de Resultados de la Autoevaluación del Sistema de Control Interno.

## **CAPÍTULO UNO: GENERALIDADES**

## I.1 OBJETIVO

Dotar de una herramienta que garantice razonablemente el cumplimiento del Sistema de Control Interno del Ministerio de Hacienda.

## I.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este Manual es de aplicación en todas las áreas organizativas que conforman el Ministerio de Hacienda y en el Tribunal de Apelaciones de los Impuestos Internos y de Aduanas.

## I.3 DEFINICIONES

<b>Titulares:</b>	Ministro y Viceministros
<b>Máxima Autoridad de cada Dependencia:</b>	Directores, Presidente y Jefes de Unidad Asesora del Despacho, que dependen directamente de los Titulares.
<b>Jefes de Unidad:</b>	Subdirectores, Directores que dependen de Directores Generales, Coordinadores, Jefe de División, Jefe de Departamento, Jefe de Unidad, Jefe de Sección del Ministerio de Hacienda, y cualquier otro cargo que tenga personal bajo su responsabilidad.
<b>Empleados:</b>	Toda persona que presta servicios de carácter permanente o temporal, remunerado o ad-honorem, en las diferentes dependencias del Ministerio de Hacienda.

## 1.4 RESPONSABILIDADES:

**Es responsabilidad de los Titulares, Máxima Autoridad de cada Dependencia, Jefes de Unidad y Empleados** del Ministerio de Hacienda, cumplir con lo establecido en este Manual.

**Es responsabilidad de la Máxima Autoridad de cada Dependencia y Jefes de Unidad del Ministerio de Hacienda:**

- Dar a conocer a los Empleados el contenido de este Manual y sus modificaciones.
- Revisar las políticas que le corresponden de acuerdo al área de su competencia institucional y proponer a los Titulares las modificaciones a este Manual a fin de mantenerlo actualizado.
- Velar porque se realice la autoevaluación del Sistema de Control Interno de la Unidad Organizativa a su cargo.

**Es responsabilidad de las Unidades de Gestión de la Calidad de las Dependencias:**

- Distribuir el Manual de Políticas de Control Interno del Ministerio de Hacienda.

## **I.5 BASE LEGAL**

- Decreto No. 4. Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno, emitido por la Corte de Cuentas de la República el 14 de septiembre de 2014.
- Decreto No. 20. Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Hacienda, de fecha 23 de octubre de 2012, publicado en el Diario Oficial número 198, tomo No. 397 de fecha 23 de octubre de 2012.

## **CAPÍTULO DOS: POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS**

### **OBJETIVO DEL CAPÍTULO:**

Contar con directrices o criterios que regulen la dotación y administración de los recursos en el Ministerio de Hacienda, orientados al logro de los objetivos institucionales.

## **II.1 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO**

### **II.1.1 OBJETIVO**

Contar con directrices que regulen la selección, desarrollo y retención del talento humano que reúna las competencias idóneas para el desempeño de su puesto de trabajo, con apego a la normativa, procedimientos, deberes, derechos y responsabilidades, orientado al logro de los objetivos institucionales

### **II.1.2 POLÍTICAS**

Para la administración del Talento Humano se establecen las políticas siguientes:

1. La Dirección General de Administración, a través de la Dirección de Recursos Humanos, coordinará con la Máxima Autoridad de cada Dependencia el desarrollo de las diferentes fases de los procesos del talento humano: a) Reclutamiento y Selección; b) Nombramiento o Contratación; c) Desarrollo; d) Evaluación; e) Ascensos; f) Movilidad de Personal; g) Acciones Administrativas y Disciplinarias; h) Evaluación del Clima Organizacional; i) Administración de prestaciones y beneficios.
2. La Dirección General de Administración con la participación de la Dirección de Recursos Humanos será la responsable de divulgar la Normativa Técnica y Legal relacionada con la administración del Talento Humano a los responsables de las Unidades Organizativas y Enlaces de las dependencias.
3. La Dirección General de Administración, a través de la Dirección de Recursos Humanos, será la responsable de administrar los perfiles de puestos de trabajo de la Institución.

#### **a) RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN**

4. Para todo proceso de reclutamiento se dará prioridad a la convocatoria interna y en segunda instancia a la externa; en este último caso se tendrá en consideración el desempeño de candidatos que hayan realizado su servicio social en el



Ministerio o que hayan participado como becarios del Programa de Formación de Capital Humano. Las convocatorias serán públicas, y estarán bajo la responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos.

5. La Dirección de Recursos Humanos en coordinación con la Máxima Autoridad de cada Dependencia del Ministerio, desarrollarán bajo criterios técnicos, el proceso de selección de personal, que permitirá a las Unidades Organizativas solicitantes contar con el recurso humano idóneo para el desempeño de cada puesto de trabajo.
6. En el caso de la convocatoria interna, sólo podrán participar los funcionarios o empleados que se hubiesen desempeñado en su cargo actual durante el término de dos años por lo menos.

#### **b) NOMBRAMIENTO O CONTRATACIÓN**

7. El nombramiento o contratación del personal se desarrollará de conformidad con los procedimientos técnicos respectivos.

#### **c) DESARROLLO**

8. La administración de la formación del personal estará bajo la responsabilidad de la Dirección General de Administración, a través de la Dirección de Recursos Humanos, quien coordinará con las diferentes Unidades Organizativas los siguientes procesos: a) Diagnóstico de necesidades de capacitación; b) Elaboración del plan de capacitación; c) Organización de los eventos; d) Ejecución (Coordinación de eventos); e) Control y evaluación de la capacitación.
9. Cada una de las Unidades Organizativas de este Ministerio, facilitará el personal técnico especializado que sea requerido por la Dirección de Recursos Humanos, a fin de que esta Dirección, proporcione las herramientas didácticas y metodológicas, que les permitan ejercer la función docente en las diferentes áreas de especialización.

#### **d) EVALUACIÓN**

10. La Máxima Autoridad de cada Dependencia y Jefes de Unidad, deberá realizar cada seis meses la evaluación del personal que tiene bajo su cargo, con el objeto de medir el nivel de desempeño de cada empleado. Su rendimiento deberá estar acorde a los parámetros establecidos por el Ministerio de Hacienda.
11. Los Lineamientos para la Evaluación de Desempeño, estarán contenidos en un instrumento técnico, establecido por la Dirección de Recursos Humanos del

 <p>REPUBLICA DE EL SALVADOR EN LA AMÉRICA CENTRAL MINISTERIO DE HACIENDA</p>	<p>CÓDIGO : MAPO EDICIÓN : 004 FECHA : 01/02/2016</p>
--	---

Ministerio de Hacienda.

### **e) ASCENSOS**

12. La Dirección General de Administración, con la participación de la Dirección de Recursos Humanos, evaluará la factibilidad de efectuar promociones de cargo o ascensos de categoría salarial, a solicitud de los Titulares o Máxima Autoridad de cada Dependencia, fundamentando dicha valoración en criterios desarrollados en instrumentos técnicos para Ascensos de Personal del Ministerio de Hacienda.

### **f) MOVILIDAD DE PERSONAL**

13. La Máxima Autoridad de cada Dependencia en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda, establecerán disposiciones encaminadas a determinar los puestos de trabajo, en los cuales la movilidad del personal es apropiada en función de las actuaciones y especialización requerida, a efecto de contribuir al servicio a los contribuyentes y usuarios, con calidad, esmero y transparencia.

### **g) ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y DISCIPLINARIAS**

14. La Dirección General de Administración, a través de la Dirección de Recursos Humanos y en coordinación con la Máxima Autoridad de cada Dependencia del Ministerio, será la responsable de velar y verificar el cumplimiento de la normativa para legalizar las acciones administrativas y disciplinarias de los Empleados del Ministerio de Hacienda, manteniendo la custodia de la documentación de soporte por medio del expediente actualizado de cada Empleado, de forma ordenada, cronológica y foliada.
15. La Dirección de Recursos Humanos será la responsable de actualizar y operar el Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH), para lo cual las Unidades Organizativas deberán de informar de manera oportuna y confiable las acciones de personal que se generen.
16. En cada Unidad Organizativa donde exista un Enlace Institucional, éste canalizará en forma oportuna a la Dirección de Recursos Humanos, las acciones de personal administrativas y disciplinarias que le corresponden a dicha Unidad Organizativa, a fin que se realice el trámite legal y registro correspondiente, manteniendo la evidencia de las acciones realizadas.
17. La Dirección de Recursos Humanos, será la encargada de divulgar a los Jefes de Unidad y a los Enlaces Institucionales cuando aplique, la información y

documentación correspondiente, a fin de promover el cumplimiento de la normativa.

18. La Máxima Autoridad de cada Dependencia a través del Jefes de Unidad y personal en general, serán responsables de la aplicación y/o cumplimiento de las políticas administrativas y disciplinarias del talento humano, contenidas en manuales, instructivos y normas institucionales; la aplicación de éstas será de carácter obligatorio.

#### **h) EVALUACIÓN DEL CLIMA ORGANIZACIONAL**

19. La evaluación del clima organizacional será realizada por todo el personal del Ministerio, a fin de detectar en el ambiente laboral existente, factores que afectan el desempeño institucional, para tomar acciones que puedan corregirlos o minimizarlos. Los resultados serán comunicados por cualquier medio de comunicación definido a los Titulares, Máxima Autoridad de cada Dependencia y Jefes de Unidad, según corresponda, para que se realicen las acciones pertinentes. Para el cumplimiento de lo anterior, se contará con un instrumento técnico, definido para tal fin.

#### **i) ADMINISTRACION DE PRESTACIONES Y BENEFICIOS**

20. Para el cumplimiento de lo anterior, la Dirección de Recursos Humanos será la responsable de administrar las prestaciones y beneficios que el Ministerio de Hacienda otorga a los empleados de conformidad a las disposiciones institucionales establecidas para tal efecto.

## **II.2 ASIGNACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

### **II.2.1 OBJETIVO**

Contar con directrices que regulen la asignación de autoridad y responsabilidad del talento humano que reúna las competencias idóneas para el desempeño de su puesto de trabajo, con apego a la normativa, procedimientos, deberes, derechos y responsabilidades, orientado al logro de los objetivos institucionales.

### **II.2.2 POLÍTICAS**

1. La asignación de autoridad y responsabilidad estará definida en los respectivos Manuales de Organización y Descripción de puestos de trabajo, aprobados y

publicados mediante el Sistema de Gestión de la Calidad e Intranet del Ministerio de Hacienda.

2. La delegación de Autoridad y responsabilidad será a través de los instrumentos legales y/o técnicos vigentes.

## **II.3 SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL**

### **II.3.1 OBJETIVO**

Establecer lineamientos o criterios de acción que permitan a los Titulares, Máxima Autoridad de cada Dependencia, Jefes de Unidad, Comités de Seguridad y Salud Ocupacional y empleados, proteger la seguridad y salud ocupacional de todos los trabajadores, mediante la prevención de lesiones, daños, enfermedades y sucesos peligrosos relacionados con el trabajo, tomando en cuenta los requisitos legales pertinentes sobre la materia, Contrato Colectivo de Trabajo y otras fuentes del Derecho del Trabajo, garantizando que los trabajadores y sus representantes sean consultados y asuman una participación activa en todos los elementos de la gestión y mejora continua en el desempeño del Sistema de Gestión.

### **II.3.2 POLÍTICAS**

1. Los Titulares a través de la Máxima Autoridad de cada Dependencia y Jefes de Unidad debe identificar y adoptar medidas tendientes a proteger la vida, la integridad física y la salud de sus empleados en lo que se refiere a las operaciones y procesos de trabajo, suministro, uso y mantenimiento de los equipos de protección personal; asimismo en lo relativo a edificaciones, instalaciones y condiciones ambientales adecuadas; quedando obligados a cumplir con las acciones que se generen de esta Política y las establecidas en la Ley General de Prevención de Riesgos en los lugares de Trabajo y su Reglamento.
2. Los Titulares a través de la Máxima Autoridad de cada Dependencia, Jefes de Unidad y empleados deberán participar activamente en la identificación de riesgos ocupacionales, utilizando los medios destinados para ello, con el único objetivo de tomar acciones correctivas oportunas.
3. Los Titulares a través de la Máxima Autoridad de cada Dependencia, Jefes de Unidad, Comités de Seguridad y Salud Ocupacional y empleados deberán participar en la formulación, ejecución, evaluación, control y seguimiento del Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales en cada lugar de trabajo de acuerdo a su actividad.

4. Los Titulares a través de la Máxima Autoridad de cada Dependencia, Jefes de Unidad, conscientes de que el elemento más importante son los empleados, deberán darle seguimiento a la participación del personal en los eventos de formación en Seguridad y Salud Ocupacional, tales como: capacitaciones, entrenamientos, seminarios, talleres, u otros, que contribuyan a que cada empleado realice tareas encomendadas, en forma segura.
5. Los Titulares a través de la Máxima Autoridad de cada Dependencia, Jefes de Unidad y Empleados, estarán obligados a conocer la Ley General de Prevención de riesgos en los Lugares de Trabajo, sus Reglamentos y demás normativa vigente; asimismo, velar por su cumplimiento.
6. Los Titulares a través de la Máxima Autoridad de cada Dependencia, deberán considerar en su presupuesto los recursos necesarios, que permitan satisfacer las necesidades de recursos humanos, materiales y sistemas, de conformidad con los objetivos, normas y reglamentos de Seguridad y Salud Ocupacional.
7. Los Titulares a través de las Máxima Autoridad de cada Dependencia y Jefes de Unidad, tienen la obligación de crear, actualizar y apoyar los Comités de Seguridad y Salud Ocupacional en aquellos lugares de trabajo del Ministerio de Hacienda y sus Dependencias, de acuerdo a lo establecido por la ley.
8. La Dirección General de Administración, será la responsable directa de coordinar la Gestión de la Seguridad y Salud Ocupacional, a través de la instancia que definan los Titulares a propuesta de dicha Dirección General, para que brinde apoyo en el seguimiento a las actividades de Seguridad y Salud Ocupacional bajo un enfoque de centralización normativa y descentralización operativa.
9. Los Titulares a través de la Máxima Autoridad de cada Dependencia y Jefes de Unidad, deberán brindar las facilidades para que el personal que integran los Comités en cada lugar de trabajo, puedan desarrollar todas las actividades relacionadas a la Seguridad y Salud Ocupacional, de conformidad a lo que señale la Ley y sus Reglamentos.
10. Los Titulares, Máxima Autoridad de cada Dependencia, Jefes de Unidad, y Empleados, atenderán las recomendaciones de los Comités, sobre la adopción de medidas e iniciativas sobre procedimientos para la efectiva prevención de riesgos.

#### **II.4 ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS INSTITUCIONALES**

 <p>REPUBLICA DE EL SALVADOR EN LA AMÉRICA CENTRAL MINISTERIO DE HACIENDA</p>	<p>CÓDIGO : MAPO EDICIÓN : 004 FECHA : 01/02/2016</p>
--	---

## II.4.1 OBJETIVO

Establecer lineamientos o criterios de acción que permitan a los Titulares, Máxima Autoridad de cada Dependencia, Jefes de Unidad y Personal identificar las condiciones, a fin de tomar las acciones necesarias para proteger y conservar los activos institucionales, principalmente los más vulnerables.

## II.4.2 POLÍTICAS

1. El activo fijo institucional, será administrado mediante el Sistema Institucional de Activo Fijo y los instrumentos técnicos relacionados.
2. La Utilización de vehículos y de combustible será registrada en el Sistema de Combustible y Vehículos, y atendiendo las disposiciones legales y técnicas emitidas para el Control sobre el Uso de los Vehículos Nacionales y la Distribución de Combustible en las Entidades Públicas.
3. La administración del control de Equipo computacional (hardware, software y medios de almacenamiento de información) y tecnológico, incluyendo el de telecomunicaciones, será realizado en atención a lo establecido en el Manual de Seguridad de la Información, los instrumentos técnicos relacionados y las normas y políticas contables establecidas.

## 4. EXISTENCIAS EN ALMACENES DE SUMINISTROS

Las existencias en los Almacenes estarán controladas mediante el Sistema de Almacén de Suministros y el Manual de Normas y Procedimientos para la Administración de las existencias de Bienes Institucionales en los Almacenes del Ministerio de Hacienda, y la política contable.

## CAPÍTULO TRES: POLÍTICAS DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

## **OBJETIVO DEL CAPÍTULO**

Establecer los criterios, lineamientos y directrices que permitan a la Máxima Autoridad de cada Dependencia y Jefes de Unidad Organizativa realizar la formulación de su Plan Operativo Anual basándose en el Plan Estratégico Institucional, el cual está en concordancia con el Plan de Gobierno y periódicamente efectuar la medición, seguimiento y cumplimiento de los objetivos y metas plasmados en su Plan Operativo Anual; así como identificar, analizar, evaluar y gestionar los riesgos asociados.

### **III.1 FORMULACIÓN, DIVULGACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.**

#### **III.1.1 OBJETIVO**

Establecer criterios de acción que sirvan como guía para la formulación, divulgación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional.

#### **III.1.2 POLÍTICAS**

1. Los Titulares, Máxima Autoridad de cada Dependencia y Jefes de Unidad, en concordancia a lo establecido en el Plan Quinquenal o de Gobierno, y con la coordinación de la Dirección de Política Económica y Fiscal, realizarán la formulación del Plan Estratégico Institucional.
2. La Dirección de Política Económica y Fiscal, realizará la divulgación del Plan estratégico Institucional, utilizando los medios más idóneos, a efecto de dar cobertura a todo el personal del Ministerio de Hacienda.
3. La Dirección de Política Económica y Fiscal, realizará seguimiento y evaluación semestral al Plan estratégico Institucional, preparando un informe detallado que será comunicado a los señores Titulares del Ministerio de Hacienda.

### **III.2 POLÍTICAS PARA LA FORMULACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL**

### **III.2.1 OBJETIVO**

Establecer criterios de acción que sirvan como guía para la Formulación y Comunicación de los Planes Operativos Anuales.

### **III.2.2 POLÍTICAS**

1. La Máxima Autoridad de cada Dependencia y Jefes de Unidad, previo a la elaboración de su presupuesto anual, deberán llevar a cabo el proceso de planeación para establecer los objetivos y metas.
2. La Máxima Autoridad de cada Dependencia y Jefes de Unidad, en la elaboración de su presupuesto anual deberán cumplir los principios, técnicas y métodos establecidos en los Sistemas de Administración Financiera Integrado (SAFI) de Información de Recursos Humanos (SIRH) e Integrado de Adquisiciones y Contrataciones (SIAC).
3. La Máxima Autoridad de cada Dependencia y Jefes de Unidad, realizarán la formulación de su Plan Operativo Anual, basándose en el Plan Estratégico Institucional.
4. La Dirección de Política Económica y Fiscal, divulgará a más tardar el 31 de octubre de cada año, los Lineamientos Generales para la Elaboración de los Planes Operativos Anuales.
5. La Máxima Autoridad de cada Dependencia y Jefes de Unidad, deberán asegurarse que el Plan Operativo Anual sea el resultado de un sistema participativo, llevado a cabo con la colaboración del personal clave, y divulgarlo oportunamente entre el personal bajo su responsabilidad, para su conocimiento y cumplimiento.
6. La Máxima Autoridad de cada Dependencia y Jefes de Unidad, deberán asegurarse que la aprobación y envío de los Planes Operativos Anuales, se realice a más tardar el 23 de diciembre del año anterior al Plan.
7. La Máxima Autoridad de cada Dependencia y Jefes de Unidad, deberán enviar el Plan Operativo Anual, al Despacho del Señor Ministro de Hacienda, con copia a la Unidad de Auditoría Interna y la Dirección de Política Económica y Fiscal.
8. Toda modificación al Plan Operativo Anual debe realizarse oportunamente, documentarse técnicamente y someterse a consideración del Despacho



 <p>REPUBLICA DE EL SALVADOR EN LA AMÉRICA CENTRAL MINISTERIO DE HACIENDA</p>	<p>CÓDIGO : MAPO EDICIÓN : 004 FECHA : 01/02/2016</p>
--	---

Ministerial, con copia a la Unidad de Auditoría Interna y la Dirección de Política Económica y Fiscal.

9. La Dirección de Política Económica y Fiscal será la responsable de monitorear el cumplimiento de los Planes Operativos Anuales de las Dependencias del Ministerio de Hacienda, e informar los resultados al Despacho Ministerial.
10. La Máxima Autoridad de cada Dependencia y Jefes de Unidad serán responsables de la medición, seguimiento y cumplimiento de su correspondiente Plan Operativo Anual, de lo cual informarán mensualmente a la Dirección de Política Económica y Fiscal, dentro de los cinco días hábiles después de finalizado el mes reportado, excepto aquellos casos en que la Ley establece mayor tiempo.
11. Cuando los resultados indiquen que existen desviaciones entre lo planificado y ejecutado, la Máxima Autoridad de cada Dependencia o Jefes de Unidad deberán tomar las acciones correctivas, documentarlas en el medio definido para este fin y darles seguimiento.

### **III.3 VERIFICACIÓN AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DEL PLAN OPERATIVO ANUAL**

#### **III.3.1 OBJETIVO**

Establecer criterios de acción que sirvan como guía para la verificación del cumplimiento de la misión, visión, objetivos y metas del Ministerio de Hacienda en general, y de cada una de sus Dependencias.

#### **III.3.2 POLÍTICAS**

1. La Unidad de Auditoría Interna, semestralmente, verificará que cada Unidad Organizativa ejerza el debido control sobre la ejecución de su Plan Operativo Anual, y que los datos reportados en el Sistema de Seguimiento de metas (SSM) estén documentados.
2. Producto de la verificación semestral y anual del cumplimiento de objetivos y metas, la Unidad de Auditoría Interna, enviará a la Máxima Autoridad de cada Dependencia y Jefes de Unidad, un informe que muestre el cumplimiento de metas operativas y de proyectos, si los hubiere, así como, las conclusiones,

observaciones, comentarios y recomendaciones a los cuales se les dará seguimiento en la siguiente verificación semestral.

3. La Unidad de Auditoría Interna, enviará a los señores Titulares un resumen del cumplimiento de las metas semestrales y anuales por Unidad Organizativa del Ministerio de Hacienda.
4. La Máxima Autoridad de cada Dependencia y Jefes de Unidad, realizarán seguimiento a las conclusiones y recomendaciones del informe semestral y anual de verificación de cumplimiento de objetivos y metas, y reflejarán las mejoras realizadas, ya sea en las modificaciones a los planes operativos anuales, cuando se estime oportuno y pertinente, o en la formulación del siguiente Plan Operativo Anual.

### **III.4 IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS y EVALUACIÓN Y GESTIÓN DE RIESGOS**

#### **III.4.1 OBJETIVO**

Establecer criterios de acción que sirvan como guía para la identificación, análisis, evaluación y gestión de riesgos, a fin de contribuir al cumplimiento de la misión, visión, objetivos y metas del Ministerio de Hacienda en general y de cada una de sus Dependencias, salvaguardando la seguridad de la información.

#### **III.4.2 POLÍTICAS**

1. La Máxima Autoridad de cada Dependencia a través de los Jefes de Unidad, deberán implementar las acciones que estimen pertinentes para sensibilizar a todo el personal bajo su responsabilidad sobre la importancia de identificar, analizar, evaluar y valorizar los riesgos, apoyar la implantación de acciones propuestas para minimizarlos y ejercer el seguimiento de éstas.
2. La Máxima Autoridad de cada Dependencia, Jefes de Unidad y empleados, para la identificación de los riesgos, identificarán previamente los Factores de Riesgos relevantes, internos y externos, asociados al logro de los objetivos institucionales, documentando en una matriz la clasificación de los factores, con los respectivos riesgos.
3. La Máxima Autoridad de cada Dependencia a través de los Jefes de Unidad, divulgarán entre el personal a su cargo los respectivos Planes de Manejo de

Riesgos, a fin de conocer las acciones a realizar, en caso de que sucedan eventos que puedan afectar el cumplimiento de los Objetivos y Metas Institucionales.

4. La Máxima Autoridad de cada Dependencia, Jefes de Unidad y Empleados, identificarán los riesgos relevantes asociados: a) logro de sus objetivos y metas del Plan Operativo Anual, b) a la Seguridad de la Información y c) Continuidad del Negocio por lo menos una vez al año.
  
5. La Máxima Autoridad de cada Dependencia, Jefes de Unidad y Empleados, de acuerdo a la naturaleza de las operaciones de sus Unidades Organizativas, deberán utilizar la Metodología para el Análisis y Gestión de Riesgos” adoptada por la institución la cual será identificada por las siglas (MAGER) y el “Procedimiento para el Análisis y Gestión de Riesgos” para la identificación, valorización, comunicación y gestión de riesgos, utilizando para ello la matriz de riesgo, la cual deberá estar aprobada por la máxima autoridad de la Dependencia.

## **CAPÍTULO CUATRO:      POLÍTICAS FINANCIERAS**

### **OBJETIVO**

Establecer políticas que sirvan de guía a la Máxima Autoridad, Jefes de Unidades Organizativas y Empleados del Ministerio de Hacienda, para la autorización y aprobación de las actividades financieras, conforme a lo establecido en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Institución.

#### **IV.1. DOCUMENTACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIVULGACIÓN DE LAS POLÍTICAS FINANCIERAS Y LOS PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO.**

##### **IV.1.1 OBJETIVO**

Establecer las políticas que sirvan de guía para la documentación, actualización, divulgación de las políticas financieras y los procedimientos de trabajo.

##### **IV.1.2 POLÍTICAS**

1. La Máxima Autoridad de cada Dependencia, Jefes de Unidad y Empleados del Ministerio de Hacienda, documentarán y mantendrán actualizados los procedimientos de trabajo, incorporados al Sistema de Gestión de Calidad.
2. La Máxima Autoridad de cada Dependencia, Jefes de Unidad y Empleados del Ministerio de Hacienda, divulgarán al personal bajo su responsabilidad, las políticas de control interno, lineamientos específicos, y los procedimientos de trabajo, que garanticen el cumplimiento de los objetivos y metas de su área de trabajo.

#### **IV.2. POLÍTICAS SOBRE LA INTEGRACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL**

##### **IV.2.1 OBJETIVO**

Establecer las políticas que sirvan de guía a la Máxima Autoridad de cada Dependencia, Jefes de Unidad y Empleados del Ministerio de Hacienda, para la integración de las actividades de control, con las políticas financieras y operativas de su área de trabajo, conforme a lo establecido en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Institución.

##### **IV.2.2 POLÍTICAS**

1. La Máxima Autoridad de cada Dependencia, Jefes de Unidad y Empleados del Ministerio de Hacienda, deberán asegurarse que las actividades de control interno estén integradas en los procesos, procedimientos y acciones normales de trabajo, de tal forma que las políticas descritas en los capítulos del Manual de Políticas de control Interno, se cumplan.
2. La Máxima Autoridad de cada Dependencia, Jefes de Unidad y Empleados del Ministerio de Hacienda, deberán ejercer las actividades de control durante la ejecución de las operaciones, de forma constante e integrada.

### **IV.3. POLÍTICAS SOBRE LA AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN DE OPERACIONES**

#### **IV.3.1 OBJETIVO**

Establecer las políticas que sirvan de guía a la Máxima Autoridad de cada Dependencia y Jefes de Unidad del Ministerio de Hacienda, para la autorización y aprobación de las actividades financieras, conforme a lo establecido en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Institución.

#### **IV.3.2 POLÍTICAS**

1. Los Titulares a través de la Máxima Autoridad de cada Dependencia y Jefes de Unidad deberán separar las funciones entre las Unidades y de los Empleados, de manera que exista independencia y separación entre las funciones incompatibles, como son las de autorización, ejecución, registro, custodia y control. La separación de funciones deberá precisarse en forma clara en los manuales de organización y de procedimientos.
2. Toda transferencia de fondos y otros valores ya sea interna o externa, entre entidades o con el sistema financiero, podrá hacerse por medios manuales o electrónicos; los responsables de éstas deberán asegurarse de que dichas operaciones estén debidamente soportadas de conformidad a la normativa legal y técnica correspondiente.
3. Los Funcionarios y Empleados que ejerzan funciones de aprobación, autorización y refrenda de cheques, pagos electrónicos o abonos a cuenta deberán verificar la pertinencia, veracidad y legalidad de la documentación que respalda el pago. Para el caso de los cheques no deberán firmarse en blanco y

deben emitirse con lugar y fecha, nombre del beneficiario, cantidad correspondiente, así como la respectiva protección mediante máquina o cualquier otro sistema. Los cheques, los pagos electrónicos y las notas de autorización de los abonos a cuenta y las copias de éstos, en los casos que correspondan, para anularse se les estampará el sello correspondiente y deberán archivarse en su respectivo orden.

4. Los Titulares, Máxima Autoridad de cada Dependencia y Jefes de Unidad acreditarán por escrito ante los bancos depositarios, a los refrendarios titulares y suplentes autorizados para el movimiento de fondos. Toda emisión de cheques deberá contar con dos firmas autorizadas en forma mancomunada. Los refrendarios de cuentas bancarias, no deberán ejercer funciones en el área financiera y administrativa que participa en el registro de gastos autorizados. Los casos especiales están regulados por las leyes y reglamentos respectivos. Si se produjera la vacante de algún refrendario, los Titulares, Máxima Autoridad de cada Dependencia y Jefes de Unidad comunicarán al banco a más tardar, dentro del siguiente día hábil.
5. Los gastos, previos a su realización, deberán ser autorizados por Funcionario competente y deberán ser sometidos a la verificación en cuanto a la pertinencia, legalidad, veracidad y conformidad con el presupuesto institucional.
6. Los refrendarios de las cuentas bancarias, se asegurarán de la legalidad de la operación, al firmar cheques o autorizar transferencias de fondos, mediante la verificación previa de la disponibilidad de fondos, la pertinencia presupuestaria y el cumplimiento de los requisitos de información y validez en los documentos de soporte de la operación, dejando evidencia escrita, o mediante registro informático, que permita imprimir la operación, y examinar la trazabilidad de la misma, de haber practicado la verificación correspondiente.
7. Se podrán crear fondos circulantes de monto fijo para atender obligaciones de carácter urgente, así como otros tipos de fondos, a través de los cuales se efectuarán erogaciones directamente relacionadas con los mismos, de conformidad a lo establecido en la normativa técnica y legal correspondiente.

Estos fondos se manejarán mediante cuentas corrientes, o en efectivo, según su naturaleza y lo que dicta la normativa citada. Dichos fondos deben ser manejados por un empleado distinto a los responsables de otros fondos y de quienes efectúen labores contables o presupuestarias, excepto en el caso que por la naturaleza del fondo y el volumen de operaciones del mismo, se considere necesario que el manejo de los fondos sea llevado por una misma persona, por lo que en estos casos se definirán los procedimientos específicos, las funciones respectivas y los mecanismos de control interno necesarios.

En el Manual Técnico del SAFI, se ha normado lo correspondiente a la operatividad de los Fondos Circulantes.

8. Los responsables de la percepción de ingresos en efectivo, cheques u otros medios de pagos, deberán depositarlos íntegros y exactos en la cuenta bancaria de la entidad destinada para el efecto, a más tardar el siguiente día hábil o en la fecha establecida en contratos suscritos para su recaudación y recolección. En ninguna circunstancia el efectivo proveniente de los ingresos se empleará para cambiar cheques, efectuar desembolsos de la entidad u otros fines.
9. Los títulos valores u otros documentos que evidencien la propiedad de inversiones financieras, deben ser custodiados por la Dirección General de Tesorería; para lo cual se establecerán salvaguardas físicas sobre los documentos.
10. Los Titulares a través de la Máxima Autoridad de cada Dependencia y Jefes de Unidad deberán asegurarse que se practiquen frecuentemente arqueos sin previo aviso sobre la totalidad de fondos, valores, cupones de combustible, especies fiscales y bienes que se manejen o custodien. Los arqueos deben ser practicados por empleados independientes de quienes tienen la responsabilidad de custodia, manejo o registro de éstos y por la Unidad de Auditoría Interna. Se dejará constancia escrita y firmada por las personas que participan en los arqueos, y se informará a la autoridad superior el resultado.

De determinarse sobrantes de fondos en los arqueos, estos serán depositados a más tardar el siguiente día hábil a la cuenta Fondo Ajenos en Custodia a efecto de investigar su procedencia. De existir faltantes, se repondrán de inmediato, y se realizará la aplicación de acciones administrativas, según corresponda.

De existir sobrantes o faltantes de valores, cupones de combustible, especies fiscales y bienes que se manejen o custodien, se procederá, según el caso, informando a la Máxima Autoridad para los efectos legales consiguientes.

#### **IV.4 POLÍTICAS SOBRE DISEÑO Y USO DE DOCUMENTOS Y REGISTROS**

##### **IV.4.1 OBJETIVO**

Establecer las políticas de control interno sobre el diseño y uso de documentos y registros que permitan la anotación adecuada de las operaciones.

#### IV.4.2 POLÍTICAS

1. El uso y control de los documentos y registros deben ser adecuadamente administrados y mantenidos, tanto previo a su utilización, así como una vez hayan sido utilizados. La custodia y control de los documentos y registros será responsabilidad de la persona a quien se le han delegado, quien al cesar en sus funciones deberá entregar por medio de acta u otro documento el inventario de los mismos.
2. Los Funcionarios y Empleados que realicen operaciones, cualquiera que sea su naturaleza, deberán asegurarse que cuente con la documentación de soporte. En dicha documentación deberá evitarse deterioro, tachaduras, borrones o enmiendas que no estén salvadas y debidamente autorizadas. La documentación debe ser archivada siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y utilización, debiendo procurarse la seguridad necesaria que la proteja de riesgos, tales como: deterioro, robo o cualquier siniestro.

En la documentación financiera, relacionada con informes de fiscalización, resoluciones en general, trámite presupuestario, adquisiciones y contrataciones, remuneraciones, ingreso y egreso de recursos monetarios, ya sea en dinero o papeles financieros y registros contables, en ningún caso se realizarán tachaduras, borrones o enmendaduras utilizando líquido corrector. El uso de éste, invalida la operación y expone a quien la realice a la determinación de sanciones de acuerdo con las leyes.

3. La Máxima Autoridad de cada Dependencia y Jefes de Unidad deberán asegurarse que se restrinja el acceso a los recursos financieros, especies fiscales, papel seguridad, especies valoradas, y fórmulas prenumeradas por imprenta, como formularios de cheques, recibos de ingreso, boletas de NIT, tarjetas IVA, tiquetes y otros, archivos, registros contables, documentos y formularios aún no utilizados, para garantizar la salvaguarda de los mismos y evitar diluir la responsabilidad de la Máxima Autoridad de cada Dependencia, Funcionarios y Empleados encargados de su registro, manejo o custodia.
4. Los Jefes de Unidad responsable del registro de las inversiones financieras deberá asegurarse que la documentación de soporte contenga características tales como: justificación, clase, valor, rendimiento, fecha, referencia, vencimientos y cualquier otro aspecto que permita obtener información suficiente sobre la transacción.



5. La Máxima Autoridad de cada Dependencia y Jefes de Unidad deberán asegurarse que se ejerza un control adecuado sobre las fechas de vencimiento de los derechos y obligaciones, a fin de que su recuperación o cancelación se efectúe en forma oportuna y lograr una disponibilidad inmediata de los recursos, así como evitar el pago de multas o intereses. El análisis y evaluación de la documentación de respaldo de los valores por cobrar y por pagar, deberá efectuarse permanentemente.
6. La Máxima Autoridad de cada Dependencia y Jefes de Unidad deberán asegurarse que se ejerce un control efectivo sobre las fechas de vencimiento de los plazos establecidos en las diferentes disposiciones legales vigentes, a fin de salvaguardar que los procesos se desarrollen adecuadamente.

## **IV.5 POLÍTICAS SOBRE CONCILIACIÓN PERIÓDICA DE REGISTROS**

### **IV.5.1 OBJETIVO**

Establecer políticas que permitan la conciliación periódica de los registros, verificando que presenten información exacta, razonable, oportuna y confiable.

### **IV.5.2 POLÍTICAS**

1. La Máxima Autoridad de cada Dependencia y Jefes de Unidad deberán asegurarse que se realicen verificaciones y conciliaciones periódicas de los registros, contra los documentos fuentes respectivos, para determinar la exactitud y pertinencia de éstos, y enmendar cualquier error u omisión que se haya cometido en el procesamiento de los datos. Las conciliaciones deberán realizarse entre los registros y los documentos fuente de las anotaciones respectivas, así como entre los registros de las Unidades Organizativas del Ministerio, para la información financiera, administrativa y estratégica propia de la gestión institucional.
2. Con el propósito de verificar saldos o disponibilidades bancarias se efectuarán conciliaciones bancarias, de tal manera que permita detectar aplicaciones indebidas o inconsistencia en los registros. Estas serán elaboradas y autorizadas por Empleados independientes de la custodia, manejo de fondos y del registro contable de los mismos, haciéndola del conocimiento del Funcionario competente.

Las normas para la elaboración de las conciliaciones bancarias, se han definido en el Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria.

## **IV.6 POLÍTICAS SOBRE GARANTÍAS Y CAUCIONES**

### **IV.6.1 OBJETIVO**

Establecer políticas que permitan asegurar que los fondos y valores del Ministerio de Hacienda, estén debidamente salvaguardados a fin de evitar detrimento patrimonial.

### **IV 6.2 POLÍTICAS**

1. Los Titulares, Máxima Autoridad de cada Dependencia y Jefes de Unidad deberán velar porque los Funcionarios y Empleados encargados de recaudar, custodiar o administrar fondos y valores propiedad del Ministerio, rindan a favor del Ministerio de Hacienda las garantías que procedan, de conformidad con las disposiciones legales y técnicas vigentes. Asimismo deberán asegurarse que los encargados de la recepción, administración, control y custodia de los recursos públicos, estén respaldados por una garantía razonable y suficiente, que sirva como medio para asegurar el adecuado cumplimiento de las obligaciones y deberes que les corresponden.
2. La Máxima Autoridad de cada Dependencia y Jefes de Unidad deberán informar por escrito a la Dirección General de Administración las altas, bajas o cambios referentes al personal que rinde fianza. En los casos de altas y cambios se deberá informar al menos cinco días hábiles antes de que éstos ocurran; ya que sin el cumplimiento de esta obligación no se dará posesión del cargo. En el caso de las bajas, se deberá informar de inmediato.

## **CAPÍTULO CINCO: POLÍTICAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

### **OBJETIVO:**

Establecer las políticas que rijan la actuación de la Máxima Autoridad, Jefes de Unidades Organizativas y Empleados para que la información sea comunicada a los usuarios internos y externos que la necesiten en la forma, contenido y plazo requeridos.

### **V.1. POLÍTICAS DE INFORMACIÓN**

#### **V.1.1 OBJETIVO**

Establecer políticas que permitan dar la información las características necesarias, en cumplimiento a las disposiciones legales y técnicas.

#### **V.1.2 POLITICAS**

Los Titulares, Máxima Autoridad de cada Dependencia, Jefes de Unidad y empleados, implementaran controles para asegurar la calidad de la información en cuanto a su disponibilidad, integridad, confidencialidad, suficiencia, oportunidad, validez, actualidad, retención y verificabilidad, cumpliendo lo establecido en la normativa legal, técnica y de seguridad de la información (Manual de Seguridad de la Información) vigente.

### **V.2 POLÍTICAS DE COMUNICACIÓN**

#### **V.2.1 OBJETIVO**

Establecer los criterios que rijan la actuación de los Titulares, Máxima Autoridad de cada Dependencia, Jefes de Unidad y Empleados para que la información sea comunicada a los usuarios internos y externos que la necesiten en la forma, contenido y plazo requeridos.

## V.2.2 POLÍTICAS

### De la Comunicación Externa:

1. La comunicación o difusión de mensajes hacia los medios de comunicación y a través de ellos deberá ser autorizada por los Titulares del Ramo y supervisada por la Unidad de Comunicaciones.
2. La Unidad de Comunicaciones será la única entidad del Ministerio de Hacienda que canalice la información hacia los medios de comunicación.
3. Los Titulares autorizarán la asignación de voceros en coordinación con la Unidad de Comunicaciones, para difundir información.
4. La Máxima Autoridad de cada Dependencia, y demás Funcionarios del Ministerio de Hacienda, que reciban requerimientos de periodistas deberán trasladarlos a la Unidad de Comunicaciones.
5. Los voceros asignados recibirán asesoría comunicacional antes de la entrevista a fin de garantizar una imagen positiva del Ministerio de Hacienda.
6. La Máxima Autoridad de cada Dependencia, y Jefes de Unidad deben establecer la estructura y mecanismos específicos que garanticen el adecuado seguimiento de las quejas y denuncias presentadas por los usuarios, así como la oportuna comunicación de los resultados a los interesados.
7. La Máxima Autoridad de cada Dependencia y Jefes de Unidad son responsables de la publicación del contenido en el Portal Electrónico Institucional, así como de su actualización, aplicando los estándares y procedimientos definidos por la Dirección Nacional de Administración Financiera e Innovación.
8. La Máxima Autoridad de cada Dependencia y Jefes de Unidad deben establecer mecanismos orientados a garantizar la uniformidad de criterios para la atención de consultas presentadas por los clientes.
9. Los materiales divulgativos deberán ser revisados previo a su publicación por la Unidad de Comunicaciones y la unidad organizativa responsable.
10. La Máxima Autoridad de cada Dependencia, Jefes de Unidad y empleados deberán incorporar el uso adecuado del correo electrónico como una herramienta

de comunicación con las instituciones, especialmente en aquellos procesos en los que sea necesario dejar evidencia.

### **De la Comunicación Interna:**

1. Los Titulares a través de la Máxima Autoridad de cada Dependencia y Jefes de Unidad son responsables de comunicar y retroalimentar al personal bajo su cargo, sobre los objetivos, funciones y responsabilidades que le han sido asignados, las relaciones internas y externas de su puesto de trabajo, los servicios que presta la Unidad Organizativa a la cual pertenecen; así como las disposiciones legales y técnicas aplicables.
2. Los boletines internos elaborados por las direcciones serán enviados a la Unidad de Comunicaciones para su diseño, edición y divulgación.
3. La Máxima Autoridad de cada Dependencia, Jefes de Unidad y Empleados del Ministerio de Hacienda serán responsables del uso adecuado y racional de los canales de comunicación provistos en su puesto de trabajo, estableciendo y manteniendo líneas recíprocas de comunicación en todos los niveles de organización, utilizando terminología clara y uniforme, así como los medios de comunicación normalmente establecidos.
4. La Máxima Autoridad de cada Dependencia y Jefes de Unidad deberán notificar previamente al Departamento de Mantenimiento o Servicios Generales toda creación, cambio de nombre o reubicación física de las Unidades Organizativas, a fin de que realice las modificaciones correspondientes en la señalización.
5. En caso de que dicho cambio afecte la prestación de servicios hacia los contribuyentes y usuarios deberá hacerse del conocimiento de la Unidad de Comunicaciones, para ser divulgada por los medios asignados para tal fin.
6. El personal del Ministerio de Hacienda es responsable de mantener actualizados sus datos personales en el Directorio Electrónico Interno, disponible en la Intranet.
7. La Máxima Autoridad de cada Dependencia, Jefes de Unidad y empleados deberán incorporar el uso adecuado del correo electrónico como una herramienta de comunicación, especialmente en aquellos procesos en los que sea necesario dejar evidencia.

### **V.3 POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

#### **V.3.1 OBJETIVO**

Gestionar la seguridad de la información, con el propósito de garantizar un nivel de riesgo aceptable ante las posibles amenazas asociadas a esta.

#### **V.3.2 POLÍTICAS**

Los Titulares, Máxima Autoridad de cada Dependencia, Jefes de Unidad y empleados, implementarán controles de seguridad de la información, análisis, identificación y gestión de riesgos; adecuación de los sistemas de información y los procesos de identificación, registro y recuperación de la información, así como, su efectiva comunicación con el propósito de garantizar la seguridad de la información, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Seguridad de la Información del Ministerio de Hacienda y a la normativa vigente del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI).

### **V.4 POLÍTICA DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**

#### **V.4.1 OBJETIVO**

Gestionar a través de procedimientos, normas y herramientas la disponibilidad de la información, con el propósito de cumplir las responsabilidades institucionales en lo relacionado al derecho de acceso a la información.

#### **V.4.2 POLÍTICA**

##### **Derecho de Acceso a la Información.**

1. La Unidad de Acceso a la Información Pública del Ministerio de Hacienda, será la responsable de atender a la población que haga uso del derecho de acceso a la información, según las funciones establecidas en la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento. Los Directores y demás Jefaturas tendrán la responsabilidad de girar las instrucciones necesarias para proveer

oportunamente la información que sea requerida a través de la Unidad de Acceso a la Información Pública.

2. Los Directores y Jefes de Unidades Organizativas serán responsables del contenido de la información que se conceda a los solicitantes, en el ejercicio de los derechos de acceso a la información y de acceso a datos personales, en cumplimiento lo dispuesto en la LAIP, su Reglamento, los lineamientos que emita el Instituto de Acceso a la Información Pública, los procedimientos, guías y otros instrumentos que emita la Unidad de Acceso a la Información Pública.
3. Los Directores y Jefes de Unidades asesoras al Despacho serán responsables de la remisión de propuestas de clasificación de información ante los titulares o a quienes estos designen, así como de la proforma de Declaratorias de Reserva cuando sea aplicable.
4. Los Directores y Jefes de Unidades de Informática, en aquellos casos que correspondan a registros o sistemas de datos personales deberán considerar lo dispuesto en manuales, instructivos y lineamientos elaborados para dar cumplimiento a las medidas de seguridad y comunicación oportuna sobre la destrucción de los mismos cuando sea aplicable, según lo estipulado en la Ley de Acceso a la Información Pública.
5. Los Directores y Jefes de Unidades Organizativas, son responsables del contenido de la información publicada en los portales institucionales y páginas web del Ministerio de Hacienda, así como de su actualización, aplicando los estándares y procedimientos definidos por la Dirección Nacional de Administración Financiera e Innovación, Unidades de Comunicaciones y de Acceso a la Información Pública, según el ámbito de competencia.
6. Los Directores y Jefes de Unidades Organizativas, o las personas que estos designen serán responsables de brindar los elementos de derecho y de hecho que motiven la negativa de entrega de información, así como de preparar las argumentaciones que fueran necesarias en procesos y recursos que interpongan los ciudadanos o quienes no se les facilite la información.

## **V.5 POLÍTICAS DE ARCHIVO INSTITUCIONAL**

### **V.5.1 OBJETIVO**

Establecer las políticas destinados al manejo y flujo eficiente de la información en cuanto a su descripción, registro, clasificación y organización corresponda, en cumplimiento de las disposiciones legales en materia de archivo.

## V.5.2 POLÍTICAS

Los Titulares delegan a los Directores, Presidente, Jefes de Unidades Asesoras al Despacho, Jefes de Unidades Organizativas del Ministerio de Hacienda, la responsabilidad de establecer lineamientos de custodia y gestión de la información administrativa sea esta física o en medios electrónicos de cada dependencia u oficina, en cumplimiento de las disposiciones legales en materia de archivo, así como, las establecidas en la Ley de Archivo General de la Nación.



## **CAPÍTULO SEIS: POLÍTICAS DEL MONITOREO DEL CONTROL INTERNO**

### **OBJETIVO DEL CAPÍTULO:**

Establecer políticas que sirvan de guía a la Máxima Autoridad de cada Dependencia, Jefe de Unidad y Empleados del Ministerio de Hacienda, para la ejecución de las actividades relacionadas con el Monitoreo del Control Interno, conforme a lo establecido en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Institución.

### **VI.1 POLÍTICAS PARA LAS AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

#### **VI.1.1 OBJETIVO**

Establecer políticas a seguir por los responsables de la Unidad Organizativa, que realizan las autoevaluaciones para garantizar el cumplimiento de cada uno de los componentes del Sistema de Control Interno.

#### **VI.1.2 POLÍTICA**

1. La Máxima Autoridad de cada Dependencia y Jefe de Unidad son responsables de la autoevaluación del sistema de control interno de la Unidad Organizativa a su cargo y se practicará al menos una vez al año.
2. La Máxima Autoridad de cada Dependencia y Jefe de Unidad son responsables de determinar la efectividad del Sistema de Control Interno implementado y que el mismo cumple con su función de:
  - 2.1 Asegurar el cumplimiento de las normas legales y administrativas.
  - 2.2 Proteger los recursos institucionales contra irregularidades, pérdida, daño, abuso, desperdicio, fraude y errores.
  - 2.3 Obtener información operativa y financiera útil, confiable y oportuna.
  - 2.4 Promover la transparencia de las operaciones y lograr la obtención de las metas y objetivos, mediante el cumplimiento de sus planes, programas y presupuestos.

Para la determinación de la efectividad del Sistema de Control Interno, se muestra una tabla en el anexo 1.

3. La Máxima Autoridad de cada Dependencia y Jefe de Unidad para llevar a cabo las autoevaluaciones debe realizarse con personal de su Unidad Organizativa.
4. El personal seleccionado para hacer la autoevaluación debe poseer conocimientos del Área, de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, y del Manual de Políticas de Control Interno.
5. La autoevaluación del sistema de control interno se realizará, principalmente, en las actividades significativas de la Unidad Organizativa a evaluar.
6. De acuerdo con los resultados de la matriz de riesgos, se deben evaluar las actividades que se consideren con un alto nivel de riesgo y que puedan afectar la efectividad del control interno y, por lo tanto, el cumplimiento de metas y objetivos individuales e institucionales, sin descuidar las que se consideren de menor importancia.
7. Para realizar las autoevaluaciones, la Máxima Autoridad de cada Dependencia y Jefes de Unidad diseñarán el cuestionario de autoevaluación, tomando como referencia la Guía que se presenta en el Anexo 2. Cada Unidad Organizativa de acuerdo a la naturaleza de sus operaciones, diseñará este cuestionario.
8. La Máxima Autoridad de cada Dependencia y Jefes de Unidad son responsables de:
  - 8.1 Documentar las autoevaluaciones realizadas
  - 8.2 Analizar los resultados de la autoevaluación y documentarlos
  - 8.3 Custodiar la documentación del proceso de autoevaluación.
9. Los evaluadores presentarán un informe escrito para comunicar, a la Máxima Autoridad de cada dependencia, el resultado obtenido en la autoevaluación así como las acciones o compromisos a realizar para mejorar su sistema de control interno, considerando el modelo de informe, que se presenta en el anexo 3 “Modelo de Informe”.
10. La Máxima Autoridad y los Jefes de Unidad son responsables de presentar a los Titulares un informe consolidado de los resultados de la autoevaluación de control interno de su dependencia, considerando el modelo de informe que se presenta en el anexo 3; detallando las acciones correspondientes para mejorar el Sistema de Control Interno.

11. La Máxima Autoridad de cada Dependencia y Jefes de Unidad son responsables de darle seguimiento a los compromisos adquiridos para mejorar y fortalecer el sistema de control interno de su Unidad Organizativa, evaluando su efectividad. Si la máxima autoridad lo dispone, personal independiente a la Unidad Organizativa podrá comprobar las acciones implementadas.
12. La Máxima Autoridad de cada Dependencia y Jefes de Unidad desarrollarán y documentarán reuniones de trabajo para discutir y analizar los casos y consultas que presenten características especiales y complejas que ameriten adoptar decisiones para mejorar el sistema de control interno.
13. La Máxima Autoridad de cada Dependencia, Jefes de Unidad y Empleados deben verificar que los elementos del sistema de control que se determinen para la Unidad Organizativa, no infrinjan lo establecido en la normativa legal vigente.
14. La Máxima Autoridad de cada Dependencia y Jefes de Unidad son responsables de la revisión y actualización permanente de los documentos que respaldan los procedimientos de trabajo, con la finalidad de garantizar la eficacia del Sistema de Control Interno.
15. La responsabilidad de la Máxima Autoridad de cada Dependencia y Jefes de Unidad es asegurar la efectividad del sistema de control interno; el personal operativo es responsable del cumplimiento de los controles establecidos en el desempeño de su trabajo.

## **VI.2 POLÍTICAS PARA LAS EVALUACIONES SEPARADAS**

### **VI.2.1 OBJETIVO**

Establecer políticas a seguir en las evaluaciones separadas, para garantizar el cumplimiento de cada uno de los componentes del Sistema de Control Interno.

### **VI.2.2 POLÍTICAS**

1. La Unidad de Auditoría Interna, realizará al menos una vez al año, la evaluación del Sistema de Control Interno Institucional, basándose en el Reglamento que contiene las Normas Técnicas de Control Interno, emitido por la Corte de Cuentas de la República, y en el Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Hacienda.



2. La evaluación del Sistema de Control Interno Institucional, se realizará utilizando la plataforma virtual de INTRANET, con la facilitación del Sistema de Evaluación de Control Interno.
3. La Unidad de Auditoría Interna revisará anualmente el cuestionario para administrar la evaluación.
4. La Unidad de Auditoría Interna, administrará la evaluación, determinando en ésta, el universo de funcionarios y empleados sujetos a contestar el cuestionario y la muestra seleccionada.
5. Mediante correo electrónico, se convocará a la realización de la evaluación a los funcionarios y empleados seleccionados, quienes deben proporcionar la colaboración e información que se les requiera.
6. Los resultados obtenidos de la evaluación, serán tabulados, analizados y clasificados por la Unidad de Auditoría Interna, documentando los mismos.
7. Para comunicar los resultados se realizará un análisis comparativo de la evaluación, con respecto al resultado de la autoevaluación realizada por cada dependencia.
8. Los resultados serán comunicados a los Titulares y Máxima Autoridad de cada Dependencia evaluada, en lo correspondiente.
9. La base de datos de los resultados del sistema de evaluación de control interno, será resguardada y custodiada por la Unidad de Informática de la Secretaría de Estado.
10. La Unidad de Auditoría Interna, también está facultada para realizar evaluaciones de control interno específicas o parciales, de acuerdo con los exámenes de auditoría que realiza, a efecto de evaluar los riesgos, y determinar la estrategia de auditoría.

### **VI.3 POLÍTICAS DE COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS DEL MONITOREO**

#### **VI.3.1 OBJETIVO**

Establecer políticas a seguir por los responsables de la Unidad Organizativa, que realizan las autoevaluaciones y evaluaciones para garantizar el cumplimiento de cada uno de los componentes del Sistema de Control Interno.

#### **VI.3.2 POLÍTICAS**



1. La Máxima Autoridad de cada Dependencia y Jefes de Unidad son responsables de informar oportunamente los resultados, mediante el informe respectivo, de la autoevaluación del Sistema de Control Interno de la Unidad Organizativa a su cargo, al Señor Viceministro de Hacienda, enviando copia de este a la Unidad de Auditoría Interna.
2. La Unidad de Auditoría Interna, comunicará oportunamente los resultados de las evaluaciones de control interno, a los Titulares, Máxima Autoridad de cada Dependencia y Jefes de Unidad, presentando en forma comparativa los resultados con respecto a los de las autoevaluaciones.

#### **VI.4 POLÍTICAS PARA LA TOMA DE ACCIONES CORRECTIVAS.**

##### **VI. 4.1 OBJETIVO**

Establecer políticas a seguir por los responsables de la Unidad Organizativa, que realizan las autoevaluaciones, y a quienes se comunican los resultados de las evaluaciones separadas, para garantizar el cumplimiento de cada uno de los componentes del Sistema de Control Interno.

##### **VI.4.2 POLÍTICAS**

1. La Máxima Autoridad de cada Dependencia y Jefes de Unidad son responsables de tomar, y documentar oportunamente las acciones correctivas, de acuerdo a los resultados, establecidos en el informe respectivo, de la autoevaluación del Sistema de Control Interno de la Unidad Organizativa a su cargo.
2. La Máxima Autoridad de cada Dependencia y Jefes de Unidad son responsables de tomar, y documentar oportunamente las acciones correctivas, de acuerdo a los resultados, establecidos en los informes de las evaluaciones separadas del Sistema de Control Interno de la Unidad Organizativa a su cargo.

#### **VIGENCIA**

El presente Manual, en su edición 4, entra en vigencia a partir del uno de febrero de dos mil dieciséis.

San Salvador, de enero de 2016

- ANEXOS:**
1. Tabla de criterios para determinar la efectividad del control interno.
  2. Guía para la formulación del cuestionario de la Autoevaluación del Sistema de Control Interno.
  3. Modelo de Informe: Elementos a considerar para la elaboración del Informe de Resultados de la Autoevaluación del Sistema de Control Interno.

**TABLA DE CRITERIOS PARA DETERMINAR LA EFECTIVIDAD DEL CONTROL INTERNO**

RANGO	CLASIFICACIÓN	COLOR	EXPLICACIÓN
<b>Hasta 65 %</b>	DÉBIL	ROJO	Los controles internos establecidos no presentan suficiencia en función de los riesgos y las operaciones realizadas
<b>De 66% hasta 89%</b>	ACEPTABLE	AMARILLO	Los controles internos establecidos, pueden ser suficientes pero no se cumplen; es decir que los resultados obtenidos de las operaciones, no satisfacen los objetivos de los controles internos, ni gestionan adecuadamente los riesgos asociados.
<b>De 90% Hasta 100%</b>	EFECTIVO	VERDE	Los controles internos establecidos operan razonablemente y contribuyen al logro de los objetivos y metas institucionales.

## Anexo 2

### Guía para la Formulación del Cuestionario de la Autoevaluación del Sistema de Control Interno.

#### OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO:

1. Asegurar el cumplimiento de las normas legales y administrativas.
2. Proteger los recursos institucionales contra irregularidades, pérdida, daño, abuso, desperdicio, fraude y errores.
3. Obtener información operativa y financiera útil, confiable y oportuna.
4. Promover la transparencia de las operaciones y lograr la obtención de las metas y objetivos, mediante el cumplimiento de sus planes, programas y presupuestos.

CAPÍTULOS DEL MAPO	POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO	COMPONENTES DE CONTROL INTERNO ASOCIADOS A LA POLÍTICA DE CONTROL INTERNO	DISEÑO DE PREGUNTAS DEL CUESTIONARIO PARA LA AUTOEVALUACIÓN	FACTORES PARA LA EFECTIVIDAD DEL CONTROL INTERNO: OPERACIÓN DEL CONTROL: COBERTURA FRECUENCIA MADUREZ
Políticas Administrativas		Ambiente y Actividades de Control		
Políticas de Planificación Institucional		Valoración de Riesgos y Actividades de Control		
Política financieras		Actividades de Control		
Políticas de información y comunicación		Información y Comunicación		
Políticas del monitoreo		Monitoreo		



CUESTIONARIO A DOCUMENTAR:

OBJETIVO:

INDICACIONES:

COMPONENTE:

CUERPO DEL CUESTIONARIO:

No.	PREGUNTA	RESPUESTA SI - NO	COMENTARIO	EVIDENCIA JUSTIFICATIVA DE LA RESPUESTA

NOMBRES, CARGOS Y FIRMAS DEL PERSONAL PARTICIPANTE

FECHA:

### Anexo 3

#### **Modelo de Informe: Elementos a considerar para la elaboración del Informe de Resultados de la Autoevaluación del Sistema de Control Interno**

**Generalidades:** Si en el desarrollo de la autoevaluación del sistema de control interno se determinan hechos que afecten la integridad de dicho sistema, se deberá completar los apartados siguientes, los cuales formarán parte del informe de resultados: período de evaluación, condiciones reportables, acciones correctivas o preventivas y observaciones o asuntos adicionales, autoevaluador y fecha.

- **Período de Evaluación:** Se incluirá el período que comprende la autoevaluación.
- **Condiciones Reportables:** Se redactará cada condición identificada que pone en riesgo la efectividad del sistema de control interno.
- **Acciones Correctivas y/o Preventivas:** Se establecerán las acciones que se realizarán para eliminar cada condición reportable determinada.
- **Observaciones o Asuntos Adicionales:** Incluir situaciones que podrían afectar la efectividad del sistema de control interno, que de no tomar acciones se podrían convertir en condiciones reportables.
- **Autoevaluador:** Nombre de la persona responsable de realizar la autoevaluación del sistema de control interno.
- **Fecha:** De realización de la autoevaluación.



MINISTERIO DE HACIENDA

CÓDIGO : MAPO  
EDICIÓN : 004  
FECHA : 01/02/2016

**UGC-F010**

## REGISTRO DE MODIFICACIONES

<b>No.</b>	<b>MODIFICACIONES</b>
01	En el apartado 1.6 del Capítulo 1, se amplía lo relativo a la vigencia de las modificaciones que se efectúen al MAPO.
02	En el Capítulo 7, se modificaron las normas 2, 4 y 11, se incorporó una nueva norma (8) y se modificó el numeral 7.4