**POLÍTICA DE CONTROL INTERNO**

**“Transparencia y Rendición de Cuentas”**

1. **Antecedentes**

La presente POLÍTICA se emite para facilitar la aplicación de lo establecido en las “Guías para la Implementación del Control Interno Institucional en el marco del SINACORP**[[1]](#footnote-1)**” emitida por la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno Institucional (ONADICI).

Esta POLÍTICA se relaciona con el cumplimiento de las siguiente Práctica Obligatoria contenida en dichas Guías:

Componente: 1. Ambiente de Control Interno

Elemento: 1.16 Adhesión a las políticas

Práctica Obligatoria: 1.16.4 PO. 2

1. **Objetivo**

Incorporar en la conciencia y responsabilidad individual y colectiva del personal de la entidad que las actividades claves realizadas para la ejecución de los procesos institucionales (sustantivos y operativos) siempre sean llevadas a cabo respetando los principios de transparencia y rendición de cuentas.

1. **Alcance**

Aplica a todo el personal de la entidad, funcionarios y servidores púbicos, independientemente de la función o área en la que se desempeñan.

1. **Directrices**

Los empleados y servidores públicos que prestan sus servicios en la entidad, deben desempeñar sus funciones y actividades considerando que las mismas son realizadas merced al insumo de los dineros que la ciudadanía tributa para que, de alguna forma y una vez procesados, sean devueltos a la misma en forma de productos o servicios públicos que satisfagan sus necesidades.

El hecho de tratarse de “dineros públicos” sumado al concepto de “responsabilidad por la función pública”, entre otros argumentos legales o técnicos, obliga al personal de la entidad a desarrollar sus actividades de tal forma que permita a: integrantes de la sociedad, instancias habilitadas de control (Supervisores, Autoridades de la entidad, Unidad de Auditoría Interna, Tribunal Superior de Cuentas, etc.) o cualquier tercero con legítimo derecho: conocer, comprender y opinar sobre, entre otros aspectos: el objetivo, la pertinencia, la corrección, la utilidad y los resultados obtenidos mediante la ejecución de dichas actividades.

Para dar cumplimiento a la directriz presentada en el párrafo anterior es necesario que los responsables de cada unidad organizacional, conjuntamente con el personal de la misma que se considere necesario:

1. establezcan los procesos “claves” para el logro de los objetivos de cada unidad organizacional,
2. identifiquen las actividades influyentes para el logro de los objetivos de los procesos “claves” realizados dentro de la unidad, y
3. diseñen y desarrollen los mecanismos que permitan “evidenciar” para dichas actividades, entre otros aspectos: (i) el objetivo, (ii) la pertinencia, (iii) la corrección, (iv) la utilidad y (v) los resultados obtenidos mediante la ejecución de las mismas. A tal efecto se deberá considerar que:

* el concepto de “evidencia” implica disponer oportunamente los elementos (documentales, físicos, testimoniales, analíticos, de fuentes externas, etc.) que permitan, ante la ausencia de quien realizó la actividad, demostrar o dar a conocer a terceros los aspectos (i) a (v) señalados anteriormente,
* la evidencia debe ser clara, accesible, disponible y actualizada, entre otros criterios o principios que hacen a la “teoría de la información” y a la transparencia.

1. **Responsabilidades**

Para el cumplimiento de la presente POLÍTICA, se establecen las siguientes responsabilidades:

***Responsables de las unidades organizacionales y personal designado por ellos***

En el plazo de XX días contados a partir de la emisión de esta POLÍTICA, cada responsable de las distintas unidades organizacionales de la entidad deberá hacer llegar al Comité de Control Interno (COCOIN) los elementos de esta POLÍTICA descriptos en lo numerales 1 a 3 del apartado IV., bajo el siguiente formato sugerido:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Procesos**  **claves** | **Actividades**  **influyentes** | **Evidencias**  (características y ubicación) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

***Comité de Control Interno (COCOIN)***

1. Recibir y verificar la adecuada entrega a dicho Comité de la información requerida a todas las unidades organizacionales.
2. Consolidar la información indicada en el literal anterior, a efecto de obtener un compendio ordenado que sirva de base ante terceros interesados en la misma.
3. Enviar una copia de dicho compendio a la ONADICI, dentro de la semana siguiente a haber recibido todo el material indicado en a).

***Personal de la entidad***

1. Conocer y dar permanente y oportuno cumplimiento al objetivo y directrices de la presente política.

***Unidad de Auditoría Interna***

1. Dar estricto seguimiento al efectivo cumplimiento de la presente POLÍTICA e informar al respecto y oportunamente a las instancias correspondientes, entre ellos, el Comité de Control Interno Institucional.
2. Utilizar el compendio elaborado por el COCOIN como insumo para ele ejercicio de la función de auditoría interna en los casos y oportunidad que considere pertinente.

1. SINACORP = Sistema Nacional de Control de los Recursos Públicos, a cargo del Tribunal Superior de Cuentas. [↑](#footnote-ref-1)