

# Sistema de Control Interno en los Entes Públicos

CURSO



Tamaulipas  
2019



# CONTENIDO:

## Objetivo

1

1

Necesidad y Objetivos del Control Interno



2

2

Sistema de Control Interno



3

3

Ambiente de Control



4

4

Administración de Riesgos



5

5

Actividades de Control



6

6

Información y Comunicación



7

7

Supervisión



# Objetivo

Al término del evento el participante podrá distinguir la finalidad e importancia del control interno, el modelo aplicable a los entes públicos, así como sus componentes



# CONTENIDO:

## OBJETIVO

1

1

Necesidad y Objetivos del Control Interno



2

2

Sistema de Control Interno



3

3

Ambiente de Control



4

4

Administración de Riesgos



5

5

Actividades de Control



6

6

Información y Comunicación



7

7

Supervisión



# Necesidad de Control

El control interno se ha convertido en una parte esencial para conducir las actividades hacia el logro de objetivos y metas institucionales de cualquier organización.

Las instituciones gubernamentales tienen bajo su control, responsabilidad, cuidado, manejo y utilización los recursos públicos de los tres ámbitos de gobierno, Federal, Estatal y Municipal los cuales le son transferidos para el beneficio de los ciudadanos.

# Propósitos del Control

Dar  
informes  
claros

Evaluar

Rendir  
cuentas de  
los recursos



Administrar  
adecuadamente



Evitar  
desvíos de  
recursos y materiales



Planear

Cuidar



Prevenir



Cumplir

# CARACTERISTICAS DEL CONTROL INTERNO

- INTEGRAL
- CONTINUO
- DINAMICO

1

# Objetivos del Control Interno



2

3

4

Nace del “COSO” es un comité que se formo en Estados Unidos impulsado por las malas practicas que las empresas tenían, este comité elaboro estudios y una serie de recomendaciones destinado a todo tipo de organizaciones, a fin de que estas evalúen y mejoren los sistemas de Control Interno, es así que las Administraciones Públicas han adoptado este sistema



# Sujetos Responsables

## 1 Órgano de Gobierno

Establece el Sistema de Control Interno



3

## Administración

Su responsabilidad será de acuerdo a su estructura organizacional.



5

## Instancia de Supervisión

Evalúa el diseño, desempeño y operación del sistema de control interno



## 2 Titular

Supervisa que se implemente y opere el Sistema de Control Interno



## 4 Servidores Públicos

Apoyan en la operación de 1 control interno



# CONTENIDO:

## OBJETIVO

1

1

Necesidad y Objetivos del Control Interno



2

2

Sistema de Control Interno



3

3

Ambiente de Control



4

4

Administración de Riesgos



5

5

Actividades de Control



6

6

Información y Comunicación



7

7

Supervisión



Objetivo:

Comprenderán la importancia de implementar un Sistema de Control Interno en sus entes públicos

# Sistema de Control Interno

Es una herramienta que aporta elementos para promover:



Consecución de los objetivos institucionales;



Reducir la probabilidad de ocurrencia de actos de corrupción y fraudes,

Minimizar los riesgos



Integrar las tecnologías de información a los procesos institucionales;

Respaldar la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos,



Ayudar en los procesos de rendición de cuentas y de transparencia gubernamental



# Sistema de Control Interno

Los anteriores objetivos se clasifican de la siguiente manera:

Operación. Se refiere a la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones.



Información. Consiste en la confiabilidad de los informes internos y externos



Cumplimiento. Se relaciona con el apego a las disposiciones jurídicas y normativas.



**5 COMPONENTES**

# Sistema de Control Interno

## Componentes del Control Interno publicado en el “Marco Integrado de Control Interno”

### Ambiente de Control

Base del Control Interno. Proporciona disciplina y estructura para apoyar al personal en la consecución de los objetivos institucionales

1



2

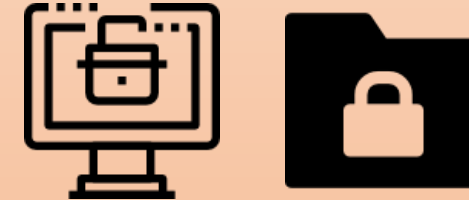
### Administración de Riesgos

Identificación de riesgos, analizarlos, catalogarlos priorizarlos y desarrollar respuestas que mitiguen su impacto

### Actividades de Control

Acciones establecidas a través de políticas y procedimientos para alcanzar los objetivos institucionales y responder a sus riesgos asociados

3



4

### Información y Comunicación

Información de calidad que se genera, obtiene, utiliza y comunica para respaldar el sistema de control interno

### Supervisión

Actividades establecidas y operadas por unidades específicas para mejorar de manera continua el control interno mediante vigilancia y evaluación.

5



# CONTENIDO:

## OBJETIVO

1

1

Necesidad y Objetivos del Control Interno



2

2

Sistema de Control Interno



3

3

Ambiente de Control



4

4

Administración de Riesgos



5

5

Actividades de Control



6

6

Información y Comunicación



7

7

Supervisión



Objetivo:

Identificarán quien es el que establece este ambiente de control y que mecanismos utiliza para lograrlo

# Principios del Ambiente de Control

Establece la disciplina y estructura que impactan la calidad de todo el control interno.



## *5 PRINCIPIOS*

Son los que respaldan el diseño, implementación y operación de los componentes asociados de control interno y representan los requerimientos necesarios para establecer un control interno apropiado

**1 Mostrar Actitud de Respaldo y Compromiso**

**2 Ejercer la Responsabilidad de Vigilancia**

**3 Establecer la Estructura, Responsabilidad y Autoridad**

**4 Demostrar Compromiso con la Competencia Profesional**

**5 Establecer la Estructura para el Reforzamiento de la Rendición de Cuentas**

# Principio 1 Mostrar Actitud de Respaldo y Compromiso

DEMOSTRAR LA IMPORTANCIA DE:

LOS VALORES  
ÉTICOS

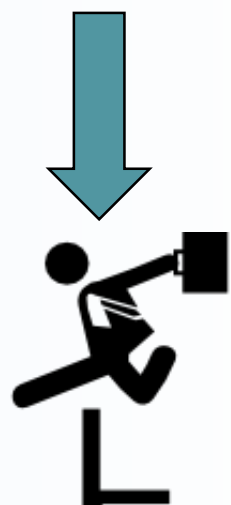


GUIAR A TRAVÉS  
DEL EJEMPLO



IMPULSAR, NO  
OBSTACULIZAR,  
EL CONTROL  
INTERNO

REFLEJAR LA INTEGRIDAD Y LAS NORMAS DE CONDUCTA QUE SE  
ESPERAN POR PARTE DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS





## Principio 1 Mostrar Actitud de Respaldo y Compromiso

LA ADMINISTRACION DEBERA:

- ❖ ESTABLECER DIRECTRICES PARA COMUNICAR EXPECTATIVAS EN MATERIA DE INTEGRIDAD , VALORES ÉTICOS Y NORMAS DE CONDUCTA MEDIANTE LA UTILIZACIÓN DE POLÍTICAS.



CONDUCTA EN LA OFICINA

- ❖ EVALUAR EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL FRENTE A LAS NORMAS DE CONDUCTA



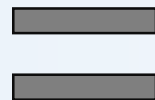
## Principio 1 Mostrar Actitud de Respaldo y Compromiso

- ❖ LAS EVALUACIONES PARA MEDIR EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL PODRÁN HACERSE MEDIANTE REUNIONES PERIÓDICAS DEL PERSONAL, PROCESOS DE RETROALIMENTACIÓN, UN PROGRAMA O LÍNEA ÉTICA DE DENUNCIA.



PERIODICIDAD

ESTABLECER EL MECANISMO , PROCEDIMIENTO O LÍNEA ÉTICA DE DENUNCIA



# Formulario de Denuncia

## Datos de la persona que presenta la queja o denuncia

¿Trabaja en la Administración Pública Federal?

SI TRABAJO ▼

Entidad

INGRESA TU ENTIDAD

Cargo

INGRESA TU CARGO

Si selecciona la opción "Enviar denuncia anónima" tendrá que ingresar con información verídica alguno de los siguientes campos Email o Domicilio. Medios por los cuales nos comunicaremos contigo

Recomendamos utilizar la opción de Email para que reciba las notificaciones de avance sobre su denuncia.



Enviar denuncia anónima

Nombre

ANONIMO

Domicilio

INGRESA TU DOMICILIO O ANÓNIMO

Telefono

(111) 111-1111

Email

Ingresa tu correo electrónico

## Datos del servidor/a público/a contra quien se presenta la queja o denuncia

Nombre

INGRESA SU NOMBRE COMPLETO

Cargo

INGRESA SU CARGO

### Ocurrio en...

Entidad

INGRESA LA ENTIDAD O EL LUGAR DE DONDE PROVIENE LA QUEJA O DENUNC

Fecha

DD-MM-YYYY

Breve narración del hecho o conducta

Explicanos que fue lo que sucedió...

## Datos de una persona que haya sido testigo de los hechos

Nombre

INGRESA EL NOMBRE DEL TESTIGO

Domicilio

INGRESA EL DOMICILIO DEL TESTIGO

Telefono

Ingresa el telefono del testigo

## Documentación Adicional

Favor de subir archivos en formato PDF, PNG, JPG

Elegir archivos

Ningún archivo seleccionado

## Principio 1 Mostrar Actitud de Respaldo y Compromiso

- ❖ SE DEBE ATENDER EL INCUMPLIMIENTO DE MANERA OPORTUNA Y CONSISTENTE. DEPENDIENDO DE LA GRAVEDAD DE LA DESVIACIÓN, DEBE TOMAR LAS ACCIONES APROPIADAS Y EN SU CASO APLICAR LAS LEYES Y REGLAMENTOS CORRESPONDIENTES



# Ambiente de Control

## Principio 1 Mostrar Actitud de Respaldo y Compromiso

LA ADMINISTRACIÓN DEBE ARTICULAR UN PROGRAMA, POLÍTICA O LINEAMIENTO DE CODIGO DE CONDUCTA QUE CONSIDERE COMO MÍNIMO:



Capacitación  
Continua



Difusión  
Adecuada



Mecanismo de  
denuncia anónima y  
confidencial de hechos  
contrarios a la  
integridad



Una función específica  
de gestión de riesgos de  
corrupción en la  
institución

## Principio 2 Ejercer la Responsabilidad de Vigilancia

### Control Interno

Supervisar  
Continuamente



Medir si es  
suficiente y eficaz



Corregir sus  
deficiencias con  
base en las  
evaluaciones



### Administración

Operaciones  
de la  
institución



Ofrecer orientación  
constructiva

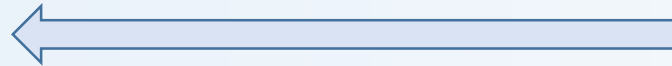
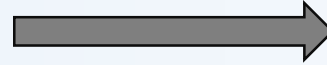


Tomar decisiones  
de vigilancia



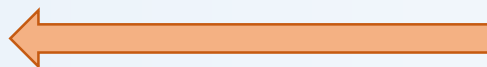
## Principio 2 Ejercer la Responsabilidad de Vigilancia

❖ Conocimiento de la institución y conocimientos especializados pertinentes



❖ Demostrar experiencia y capacidades técnicas como profesionales

❖ Comprender los objetivos y sus riesgos asociados



❖ Demostrar además la pericia requerida para vigilar, deliberar y evaluar el control interno

# Ambiente de Control

## Principio 2 Ejercer la Responsabilidad de Vigilancia

**Corrección de Deficiencias**

1



**Información para dar seguimiento a la corrección de las deficiencias detectadas**

2



**Informar sobre aquellas deficiencias identificadas para proporcionar orientación**

3



**Monitorear la corrección de las deficiencias y los plazos para corregirlas**

4

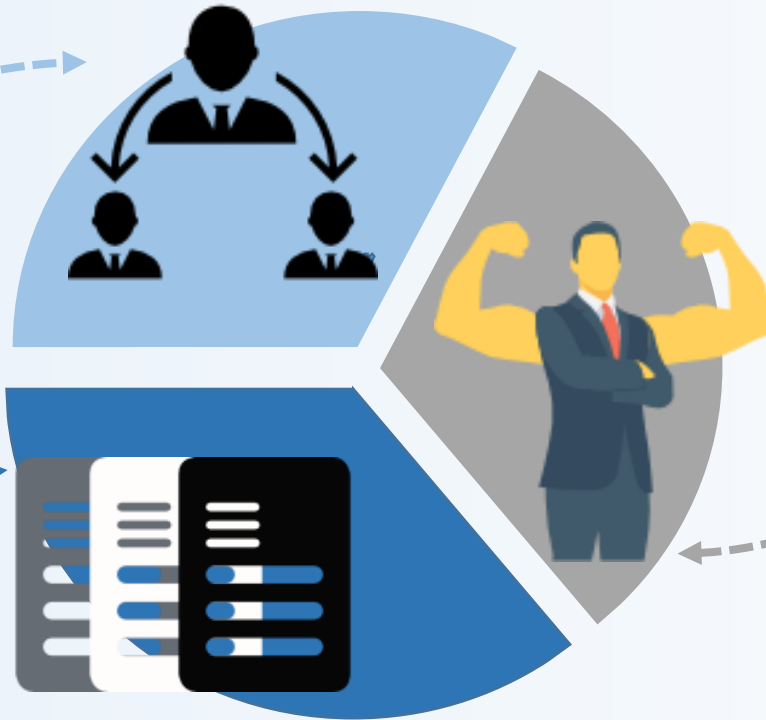




## Principio 3 Establecer la Estructura, Responsabilidad y Autoridad

Esta basado en los siguientes puntos

❖ Estructura Organizacional



❖ Asignación de Responsabilidad y Delegación de Autoridad

❖ Documentación y Formalización del Control Interno

## Principio 3 Establecer la Estructura, Responsabilidad y Autoridad

### Estructura Organizacional

Establecer la estructura organizacional necesaria para permitir la planeación, ejecución, control y evaluación de la institución en la consecución de sus objetivos



Actualizar la estructura organizacional



Líneas de reporte, a fin de que las unidades puedan comunicar la información de calidad



Evaluar periódicamente la estructura organizacional para asegurar que se alinea con los objetivos

## Principio 4 Demostrar Compromiso con la Competencia Profesional

### EXPECTATIVAS DE COMPETENCIA PROFESIONAL

Establecer expectativas de competencia profesional sobre los puestos clave y los demás cargos institucionales para ayudar a la institución a lograr sus objetivos



Debe contemplar los estándares de conducta, las responsabilidades asignadas y la autoridad delegada al establecer expectativas

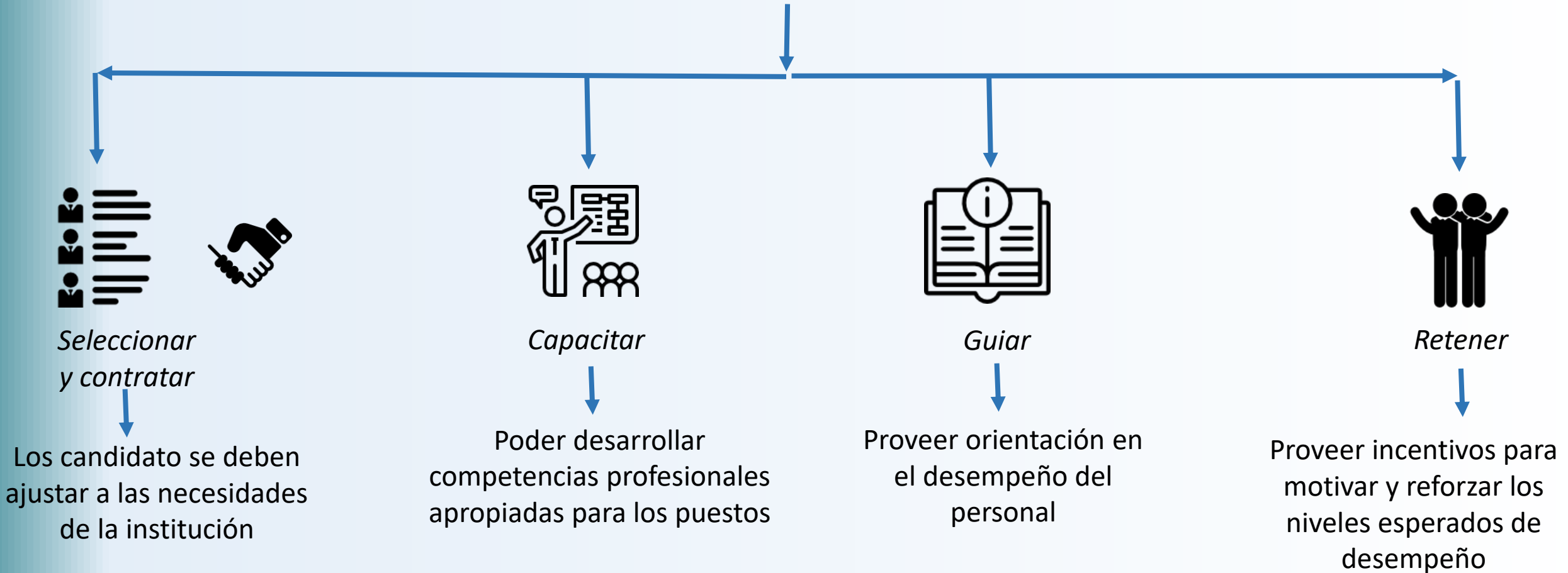


El personal debe poseer y mantener un nivel de competencia profesional que le permita cumplir con sus responsabilidades



## Principio 4 Demostrar Compromiso con la Competencia Profesional

### ATRACCIÓN, DESARROLLO Y RETENCIÓN DE PROFESIONALES



Debe atraer, desarrollar y retener profesionales competentes para lograr los objetivos de la institución

## Principio 5 – Establecer la Estructura para el Reforzamiento de la Rendición de Cuentas

### ESTABLECIMIENTO DE UNA ESTRUCTURA PARA RESPONSABILIZAR AL PERSONAL POR SUS OBLIGACIONES DE CONTROL INTERNO

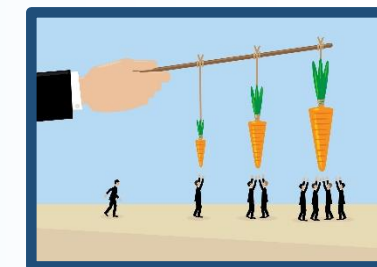
Establecer una estructura que permita, responsabilizar a todo el personal por el desempeño de su cargo y por sus obligaciones específicas



Debe evaluar y responsabilizar a la Administración por el desempeño de sus funciones



Establezca incentivos para el desempeño del personal, debe reconocer que tales estímulos pueden provocar consecuencias no deseadas



Debe responsabilizar de servicios que contrate por las funciones de control interno relacionadas con las actividades tercerizadas que realicen



Debe tomar acciones correctivas cuando sea necesario fortalecer la estructura para la asignación de responsabilidades y la rendición de cuentas

# CONTENIDO:

## OBJETIVO

1

1

Necesidad y Objetivos del Control Interno



2

2

Sistema de Control Interno



3

3

Ambiente de Control



4

4

Administración de Riesgos



5

5

Actividades de Control



6

6

Información y Comunicación



7

7

Supervisión



Objetivo:

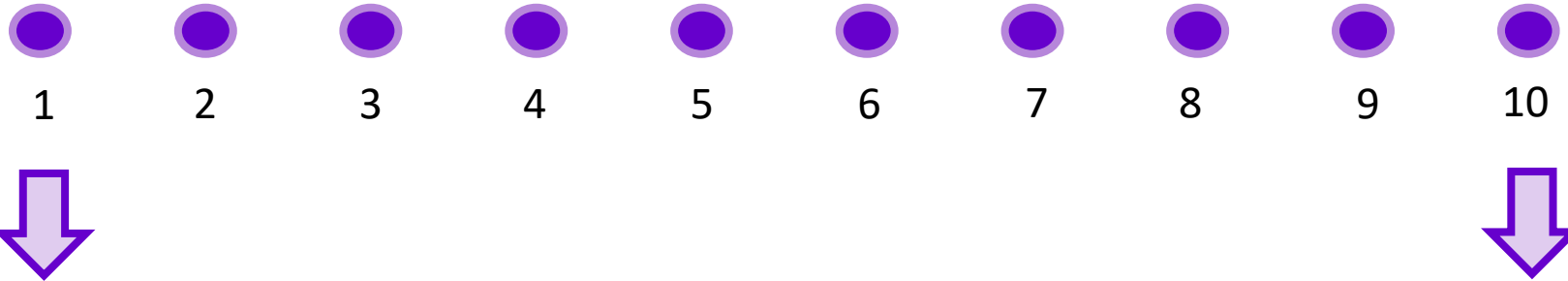
Administrarán la forma de minimizar los riesgos que pudieran presentárseles y como identificarlos

# Evaluación de Riesgos

**Deberá analizar:**

- Estimación de la importancia del Riesgo**
- Estimación de la posibilidad de que se materialice**

Esta evaluación de riesgo se hará en base a una escala: del 1 al 10



***Será la calificación de menor importancia o posibilidad de ocurrencia***

***Será de mayor grado de impacto o probabilidad de que ocurra.***

# Evaluación de Riesgos

De acuerdo a su impacto y probabilidad se ubican en los siguientes cuatro tipos de riesgo:

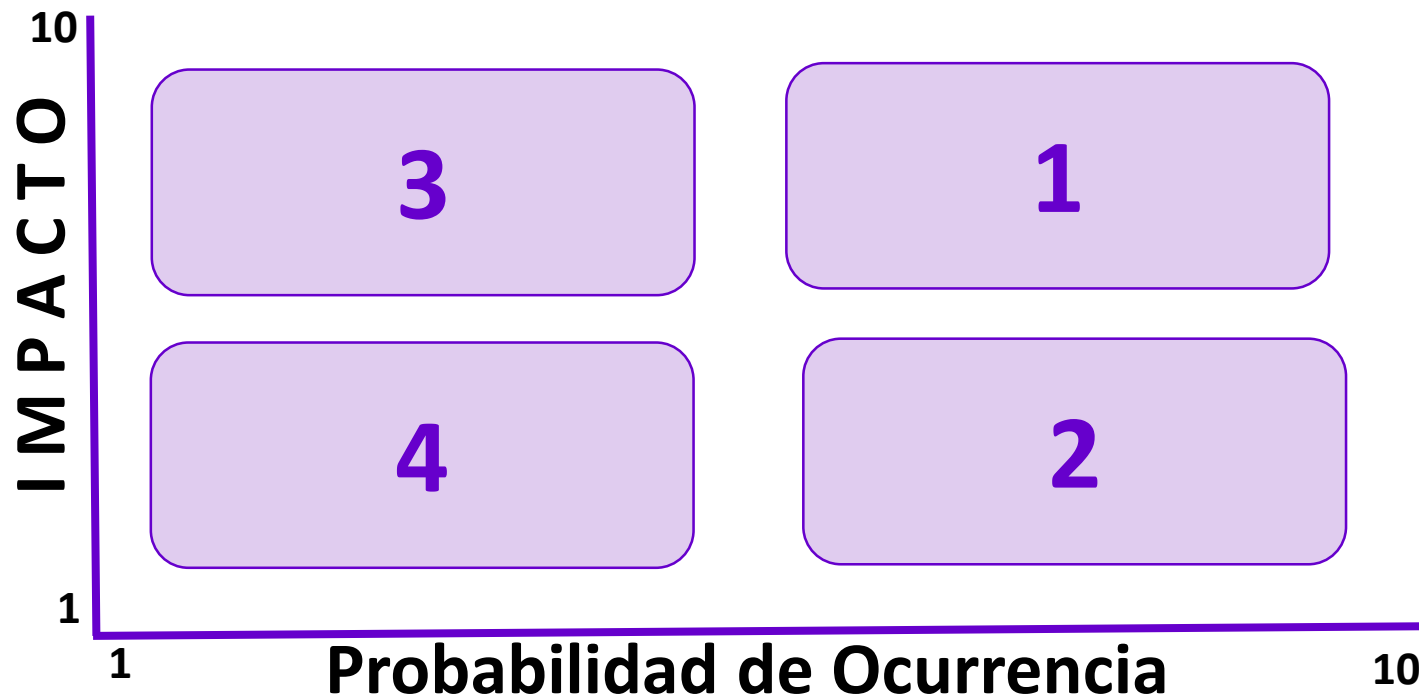
● **1 Riesgos de Atención Inmediata**

● **3 Riesgos de Seguimiento**

● **2 Riesgos de Atención Periódica**

● **4 Riesgos Controlados**

Mapa  
de  
Riesgos





## Evaluación de Riesgos

### 1 Riesgos de Atención Inmediata

Son los clasificados como de alta prioridad o críticos y que pueden ser significativos por su grado de impacto. Estos deben de ser reducidos o eliminarlos con controles preventivos y detectivos estableciendo el manejo de tales riesgos.

### 2 Riesgos de Atención Periódica

Estos son significativos pero su impacto es menor que los de atención inmediata, para mantenerlos de esta manera se deberán evaluar 1 o 2 veces al año para detectarlos antes de que se materialicen.



**Deben recibir prioridad alta para su oportuna atención (riesgos de atención inmediata)**

## Evaluación de Riesgos

### ● **3 Riesgos de Seguimiento**

Aunque son menos significativos tienen un alto grado de impacto, por lo que deben ser revisados constantemente para asegurarse que su importancia no ha cambiado debido a condiciones internas o externas.

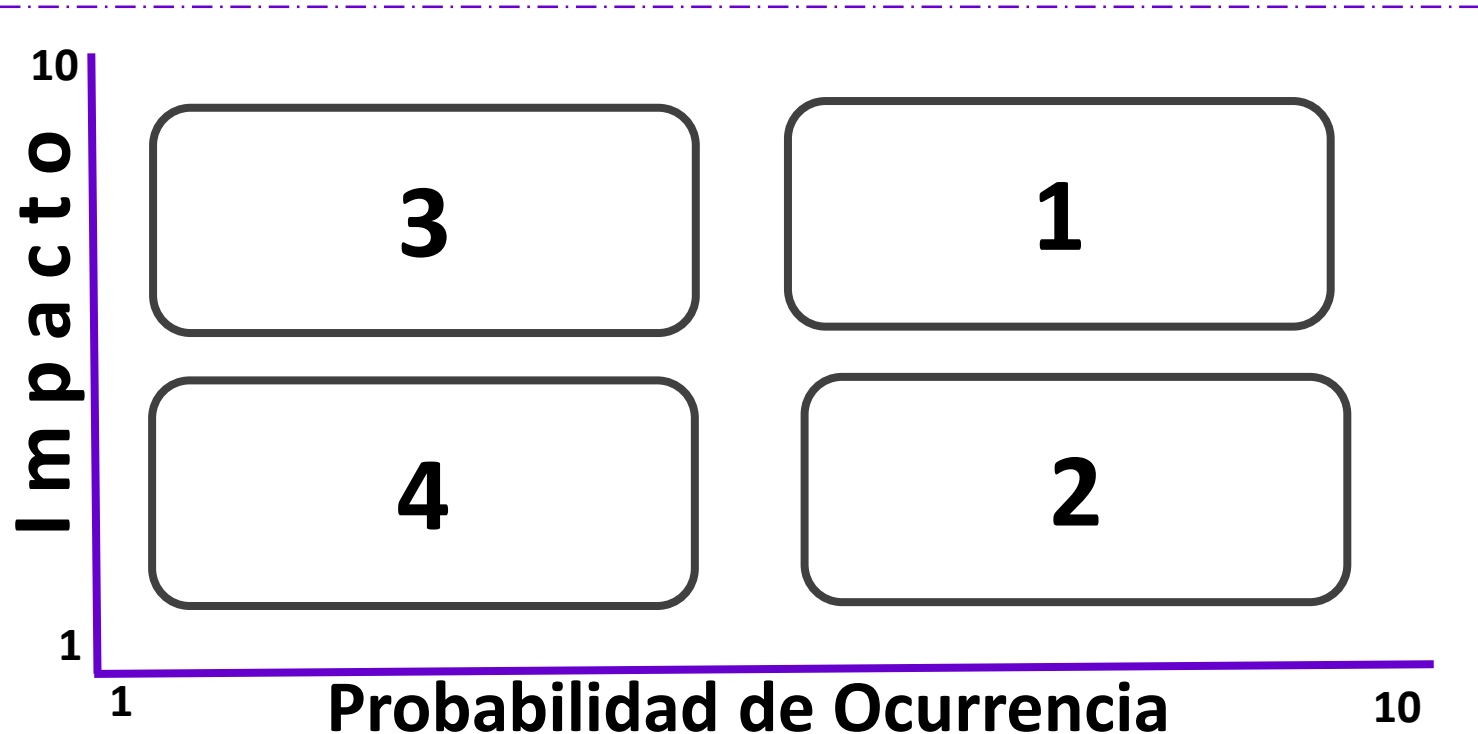
### ● **4 Riesgos Controlados**

Estos riesgos son tanto poco probables como de bajo impacto, el seguimiento y control de estos es mínimo a menos que una evaluación de riesgos muestre un cambio

**Deben ser revisados para que no cambie su estatus (riesgos de seguimiento)**

## Evaluación de Riesgos

- 1 Riesgos de Atención Inmediata
- 2 Riesgos de Atención Periódica
- 3 Riesgos de Seguimiento
- 4 Riesgos Controlados



*La posición de los riesgos permite priorizar la atención y administración de los mismos, con el fin de minimizar su grado de impacto en el caso de materializarse, asegurando el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.*



## ***4 PRINCIPIOS***

Vigilar la evaluación de los riesgos que amenazan el logro de objetivos, incluyendo el impacto potencial de los cambios significativos, la corrupción, el fraude y la elusión de controles por parte de cualquier servidor público

**1 Definir Objetivos y Tolerancias al Riesgo**

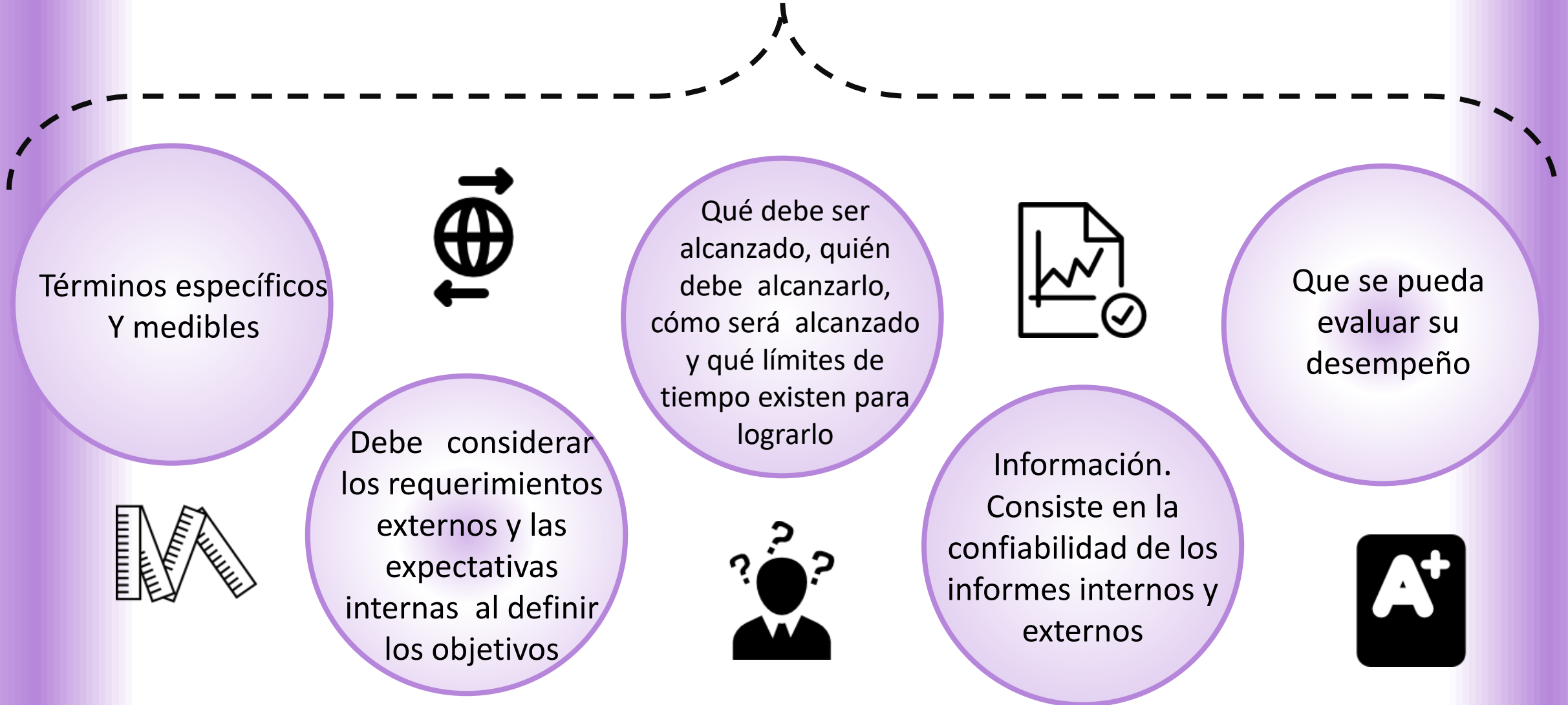
**2 Identificar, Analizar y Responder a los Riesgos**

**3 Considerar el Riesgo de Corrupción**

**4 Identificar, Analizar y Responder al Cambio**

# Principio 1 Definir Objetivos y Tolerancias al Riesgo

## Definición de Objetivos



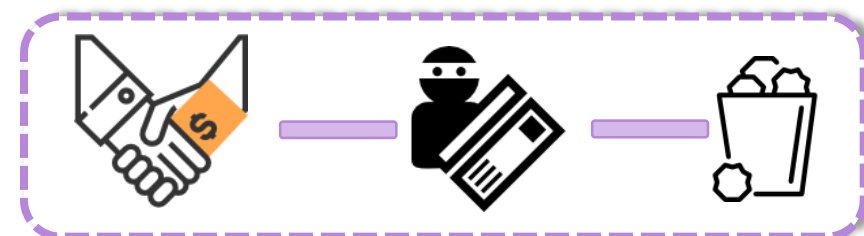
## Principio 2 Identificar, Analizar y Responder a los Riesgos

### Identificación de Riesgos

Es la identificación y análisis de riesgos asociados con el mandato institucional, su plan estratégico, los planes y programas aplicables para proporcionar una base para analizarlos

***La importancia de un riesgo debe considerar:***

- ***Magnitud-*** al grado probable de deficiencia que podría resultar como el tamaño, la frecuencia y la duración del impacto del riesgo
- ***Probabilidad-*** la posibilidad de que un riesgo se materialice
- ***Naturaleza-*** involucra factores tales como el grado de subjetividad involucrado con el riesgo y la posibilidad de surgimiento de riesgos causados por corrupción, fraude, abuso, desperdicio y otras irregularidades o por transacciones complejas e inusuales



## Principio 2 Identificar, Analizar y Responder a los Riesgos

### Respuesta a los Riesgos

Estas respuestas al riesgo pueden incluir:

*Aceptar.*



Ninguna acción es tomada para responder al riesgo con base en su importancia

*Evitar.*



Toman acciones para detener el proceso operativo o la parte que origina el riesgo

*Mitigar.*



Acciones para reducir la probabilidad/posibilidad de ocurrencia o la magnitud del riesgo

*Compartir.*



Se toman acciones para compartir riesgos institucionales con partes externas, como la contratación de pólizas de seguros

# Principio 3 Considerar el Riesgo de Corrupción





## Principio 3 Considerar el Riesgo de Corrupción

### *Respuesta a los Riesgos de Corrupción*

Identificación del Cambio



Análisis y Respuesta al Cambio

El proceso el cambio debe ser discutido de manera separada pues puede ser usualmente pasado por alto o tratado inadecuadamente en el curso normal de las operaciones

La Administración debe prevenir y planear acciones ante cambios significativos al usar un proceso prospectivo de identificación del cambio. Asimismo, debe identificar, de manera oportuna, los cambios significativos en las condiciones internas y externas que se han producido o que se espera que se produzcan

Debe analizar y responder oportunamente al efecto de los cambios identificados en el control interno, mediante su revisión oportuna para asegurar que es apropiado y eficaz

Las condiciones cambiantes usualmente generan nuevos riesgos o cambios a los riesgos existentes, los cuales deben ser evaluados. Como parte del análisis y respuesta al cambio, la Administración debe desarrollar una evaluación de los riesgos para identificar, analizar y responder a cualquier riesgo causado por estos cambios

## Principio 4 Identificar, Analizar y Responder al Cambio

### *Factores de Riesgo de Corrupción .*

- Incentivos / Presiones. La Administración y el resto del personal tienen un incentivo o están bajo presión, lo cual provee un motivo para cometer actos de corrupción o fraudes.
- Oportunidad. Existen circunstancias, como la ausencia de controles, controles inefectivos o la capacidad de determinados servidores públicos para eludir controles en razón de su posición en la institución, las cuales proveen una oportunidad para la comisión de actos corruptos o fraudes.
- Actitud / Racionalización. El personal involucrado es capaz de justificar la comisión de actos corruptos, fraudes y otras irregularidades.

## Entregables de Administración de Riesgos

- ❖ Matriz de administración de Riesgos
- ❖ Mapa de Riesgos
- ❖ Programa de trabajo de Administración de Riesgos (PTAR),

La evidencia documental y/o electrónica suficiente, competente, relevante y pertinente que acredite la implementación y avances reportados, será resguardada por los servidores públicos responsables de las acciones comprometidas en el PTAR y estará a disposición de los órganos fiscalizadores.



# Matriz de Evaluación de Riesgo Institucional

## Identificación y Evaluación de Riesgos

### I EVALUACIÓN DE RIESGOS

#### CUADRANTES

I- RIESGO DE  
ATENCIÓN INMEDIATA

II- RIESGO DE ATENCIÓN  
PERIODICA

III- RIESGO DE  
SEGUIMIENTO

IV- RIESGOS  
CONTROLADOS


# Matriz de Evaluación de Riesgo Institucional

## Identificación y Evaluación de Controles

### II EVALUACIÓN DE RIESGOS

N° DE RIESGO	¿TIENE CONTROLES?	CONTROL			DETERMINACIÓN DE SUFICIENCIA O DEFICIENCIA DEL CONTROL				
		NUM.	DESCRIPCIÓN	TIPO	¿ESTA DOCUMENTADO?	¿ESTA FORMALIZADO?	¿SE APLICA?	¿ES EFECTIVO	RESULTADO DE LA DETERMINACIÓN DEL CONROL

### III VALORACIÓN DE RIESGOS VS CONTROLES

### IV. ESTRATEGIA PARA ADMINISTRAR EL RIESGO

RIESGO CONTROLADO SUFICIENTEMENTE	VALORACIÓN FINAL		CUADRANTE	
	GRADO DE IMPACTO	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA		



# Matriz de Evaluación de Riesgo

## Mapa de Riesgo Institucional

Nombre de la dependencia:

Responsable de Elaboración:

Fecha de elaboración:

N° DE RIESGO	RIESGO	III VALORACIÓN DE RIESGOS VS CONTROLES	
		VALORACIÓN FINAL	
		Grado de Impacto	Probabilidad de Ocurrencia



**Matriz de Evaluación de Riesgo**  
**Tabla de Ponderación para la Valoración de Riesgos**

Probabilidad de ocurrencia		
<b>10</b>	<b>Recurrente</b>	<b>Probabilidad de ocurrencia muy alta</b>
<b>9</b>		
<b>8</b>	<b>Probable</b>	<b>Probabilidad de ocurrencia alta</b>
<b>7</b>		
<b>6</b>	<b>Posible</b>	<b>Probabilidad de ocurrencia media</b>
<b>5</b>		
<b>4</b>	<b>Inusual</b>	<b>Probabilidad de ocurrencia baja</b>
<b>3</b>		
<b>2</b>	<b>Remota</b>	<b>Probabilidad de ocurrencia muy baja</b>
<b>1</b>		

# Matriz de Evaluación de Riesgo

## Tabla de Ponderación para la Valoración de Riesgos

Grado de Impacto		
<b>10</b>	<b>Catastrófico</b>	Influye directamente en el cumplimiento de la misión , pérdida patrimonial , incumplimientos normativos, problemas operativos o de impacto ambiental o deterioro de la imagen, dejando además sin funcionar totalmente o por un periodo importante de tiempo los programas o servicios que integran la institución
<b>9</b>		
<b>8</b>	<b>Grave</b>	Dañaría significativamente el patrimonio, incumplimientos normativos, problemas operativos o impacto ambiental o deterioro de la imagen o logro de objetivos institucionales. Además se referiría una cantidad importante de tiempo de la alta dirección en investigar y corregir los daños.
<b>7</b>		
<b>6</b>	<b>Serio</b>	Causaría, ya sea una pérdida importante en el patrimonio, incumplimientos normativos, problemas operativos o de impacto ambiental o de un deterioro significativo de imagen. Además se referiría una cantidad importante de tiempo de la alta dirección en investigar y corregir los daños.
<b>5</b>		
<b>4</b>	<b>Moderado</b>	Causa un daño patrimonial o imagen, que se puede corregir en el corto tiempo, y no afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos.
<b>3</b>		
<b>2</b>	<b>Insignificante</b>	Riesgo que puede tener un pequeño o nulo efecto en la Institución.
<b>1</b>		

# CONTENIDO:

## OBJETIVO

1

1

Necesidad y Objetivos del Control Interno



2

2

Sistema de Control Interno



3

3

Ambiente de Control



4

4

Administración de Riesgos



5

5

Actividades de Control



6

6

Información y Comunicación



7

7

Supervisión



Objetivo:

Podrán diseñar las actividades más adecuadas a cada ente público y la documentación de las mismas.

# Principios de Actividades de Control

Son las acciones que establece la Administración mediante políticas y procedimientos para alcanzar los objetivos y responder a los riesgos en el control interno, lo cual incluye los sistemas de información institucional.



## Principio 1 Diseñar Actividades de Control

**Respuesta a los  
Objetivos y Riesgos**



**Diseño de las  
Actividades de  
Control  
Apropiadas**

**Diseño de  
Actividades de  
Control en Varios  
Niveles**

**Segregación de  
Funciones**

# Principio 1 Diseñar Actividades de Control

## Respuesta a los Objetivos y Riesgos

Debe diseñar actividades de control en respuesta a los riesgos asociados con los objetivos institucionales, a fin de alcanzar un control interno eficaz y apropiado. Estas actividades son las políticas, procedimientos, técnicas y mecanismos que hacen obligatorias las directrices de la Administración para alcanzar los objetivos e identificar los riesgos.

Como parte del componente de:

### ***Ambiente de control***

Deben definir responsabilidades, asignar puestos clave y delegar autoridad para alcanzar los objetivos

### ***Administración De Riesgos***

Debe identificar los riesgos asociados a la institución y a sus objetivos, incluidos los servicios tercerizados, la tolerancia al riesgo y la respuesta a éste.

**Debe diseñar las actividades de control para cumplir con las responsabilidades definidas y responder apropiadamente a los riesgos**

# Principio 1 Diseñar Actividades de Control

## Diseño de las Actividades de Control Apropriadas

Se deben diseñar las actividades de control apropiadas para cumplir con las responsabilidades y a enfrentar apropiadamente a los riesgos identificados en el control interno. A continuación se presentan algunas de las actividades de control que pueden ser útiles para la institución:

### *Revisiones por la Administración del desempeño actual*

Se identifican los logros más importantes de la institución y se comparan contra los planes, objetivos y metas establecidos.

### *Revisiones por la Administración a nivel de función o actividad*

Compara el desempeño actual contra los resultados planeados o esperados en determinadas funciones clave de la institución, y analiza las diferencias significativas



### *Administración del Capital Humano*

El éxito operativo sólo es posible cuando el personal adecuado para el trabajo está presente y ha sido provisto de la capacitación, las herramientas, las estructuras, los incentivos y las responsabilidades adecuadas.

También debe considerar de qué manera retiene a los empleados valiosos, cómo planea su eventual sucesión y cómo asegura la continuidad de las competencias, habilidades y capacidades necesarias

# Principio 1 Diseñar Actividades de Control

## Diseño de las Actividades de Control Apropriadas

### *Controles sobre el Procesamiento de la Información*

Verificaciones sobre la edición de datos ingresados, la contabilidad de las transacciones en secuencias numéricas, la comparación de los totales de archivos con las cuentas de control y el control de acceso a los datos, archivos y programas.

### *Controles físicos sobre los activos y bienes vulnerables*

Acceso limitado a los activos, como el dinero, valores, inventarios y equipos que podrían ser vulnerables al riesgo de pérdida o uso no autorizado, contar y comparar periódicamente dichos activos para su salvaguarda.



### *Establecimiento y revisión de normas e indicadores de desempeño*

Comparaciones y evaluaciones que relacionan diferentes conjuntos de datos entre sí para que se puedan efectuar los análisis de relaciones y se adopten las medidas correspondientes, así como validar la idoneidad e integridad de las normas e indicadores de desempeño, a nivel institución y a nivel individual

### *Segregación de funciones*

Separar las responsabilidades para autorizar transacciones, procesarlas y registrarlas, revisar las transacciones y manejar cualquier activo relacionado, de manera que ningún servidor público controle todos los aspectos clave de una transacción o evento



# Principio 1 Diseñar Actividades de Control

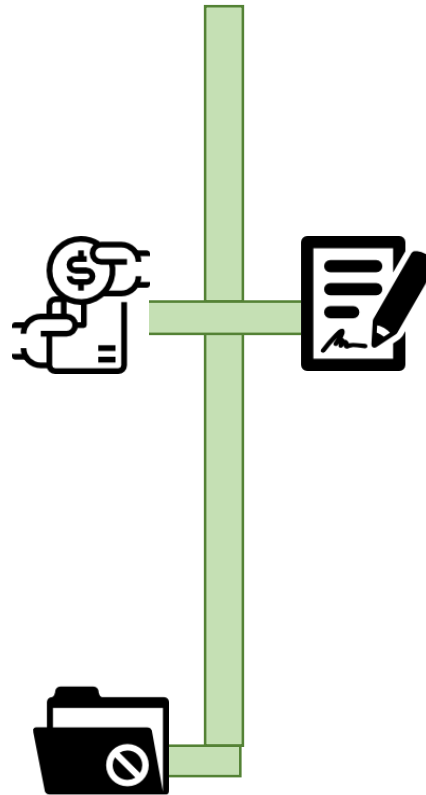
## Diseño de las Actividades de Control Apropriadas

### *Ejecución apropiada de transacciones*

Deben ser autorizadas y ejecutadas sólo por los servidores públicos que actúan dentro del alcance de su autoridad, asegurarse de que las transacciones se registran puntualmente para conservar su relevancia y valor para el control de las operaciones y la toma de decisiones.

### *Restricciones de acceso a recursos y registros, así como rendición de cuentas sobre éstos*

Limitar el acceso a los recursos y registros solamente al personal autorizado; asimismo, debe asignar y mantener la responsabilidad de su custodia y uso mediante conciliaciones etc.



### *Documentación y formalización apropiada de las transacciones y el control interno*

Documentar claramente el control interno y todas las transacciones y demás eventos significativos y deberá estar disponible para su revisión.

La documentación y formalización debe realizarse con base en las directrices emitidas por la Administración para tal efecto, mismas que toman la forma de políticas, guías o lineamientos administrativos o manuales de operación, ya sea en papel o en formato electrónico.

# Principio 1 Diseñar Actividades de Control

## Diseño de las Actividades de Control Apropriadas

Una actividad de control **preventiva** se dirige a evitar que la institución falle en alcanzar un objetivo o enfrentar un riesgo.

Una actividad de control **detectiva** descubre cuándo la institución no está alcanzando un objetivo o enfrentando un riesgo antes de que la operación concluya, y corrige las acciones para que se alcance el objetivo o se enfrente el riesgo.



La Administración debe evaluar el propósito de las actividades de control, así como el efecto que una deficiencia tiene en el logro de los objetivos institucionales

Las actividades de control deben implementarse ya sea de forma automatizada o manual.

Las primeras están total o parcialmente automatizadas mediante tecnologías de información, tienden a ser más confiables, ya que son menos susceptibles a errores humanos y suelen ser más eficientes.

Las manuales son realizadas con menor uso de las tecnologías de información y estas operaciones en la institución descansan en tecnologías de información.

# Principio 1 Diseñar Actividades de Control

## Diseño de las Actividades de Control de Varios Niveles

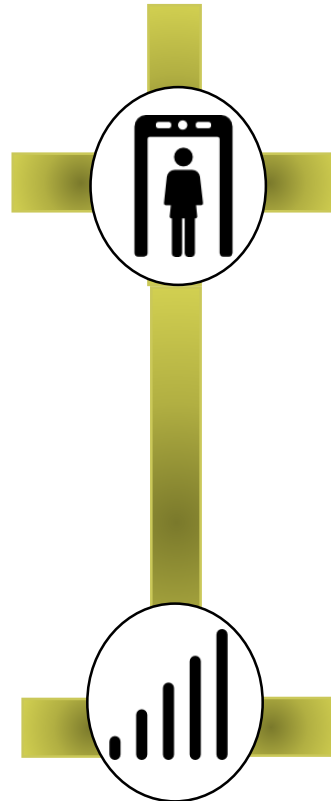
Para determinar el nivel de precisión se debe evaluar:

### ***Propósito de las actividades de control***

Cuando se trata de prevención o detección, la actividad de control es, en general, más precisa que una que solamente identifica diferencias y las explica.

### ***Nivel de agregación***

Una actividad de control que se desarrolla a un nivel de mayor detalle generalmente es más precisa que la realizada a un nivel general. Por ejemplo, un análisis de las obligaciones por renglón presupuestal normalmente es más preciso que un análisis de las obligaciones totales de la institución.



### ***Regularidad del control***

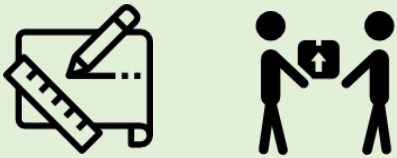
Una actividad de control rutinaria y consistente es generalmente más precisa que la realizada de forma esporádica

### ***Correlación con los procesos operativos pertinentes.***

Una actividad de control directamente relacionada con un proceso operativo tiene generalmente mayor probabilidad de prevenir o detectar deficiencias que aquella que está relacionada sólo indirectamente

# Principio 1 Diseñar Actividades de Control

## Diseño de las Actividades de Control Segregación de Funciones



En el diseño de las responsabilidades de las actividades de control para garantizar que las funciones incompatibles sean segregadas



Contribuye a prevenir corrupción, fraudes, desperdicio y abusos en el control interno debe considerar la necesidad de separar las actividades de control relacionadas con la autorización, custodia y registro de las operaciones



Si la segregación de funciones no es práctica en un proceso operativo debido a personal limitado u otros factores, se debe diseñar actividades de control alternativas para enfrentar el riesgo de corrupción, fraude, desperdicio o abuso en los procesos operativos

## Principio 2 Diseñar Actividades para los Sistemas de Información

### Desarrollo de los Sistemas de Información

Se responda apropiadamente a los riesgos asociados.

Para obtener y procesar apropiadamente la información relativa a cada uno de los procesos operativos

Debe desarrollar considerando las necesidades de información definidas para los procesos operativos de la institución

Pueden incluir:

- *Integridad.*

Se encuentran presentes todas las transacciones que deben estar en los registros.

- *Exactitud.*

Las transacciones se registran por el importe correcto, en la cuenta correcta, y de manera oportuna en cada etapa del proceso

- *Validez.*

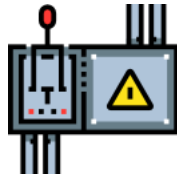
Las transacciones registradas representan eventos económicos que realmente ocurrieron y fueron ejecutados conforme a los procedimientos establecidos



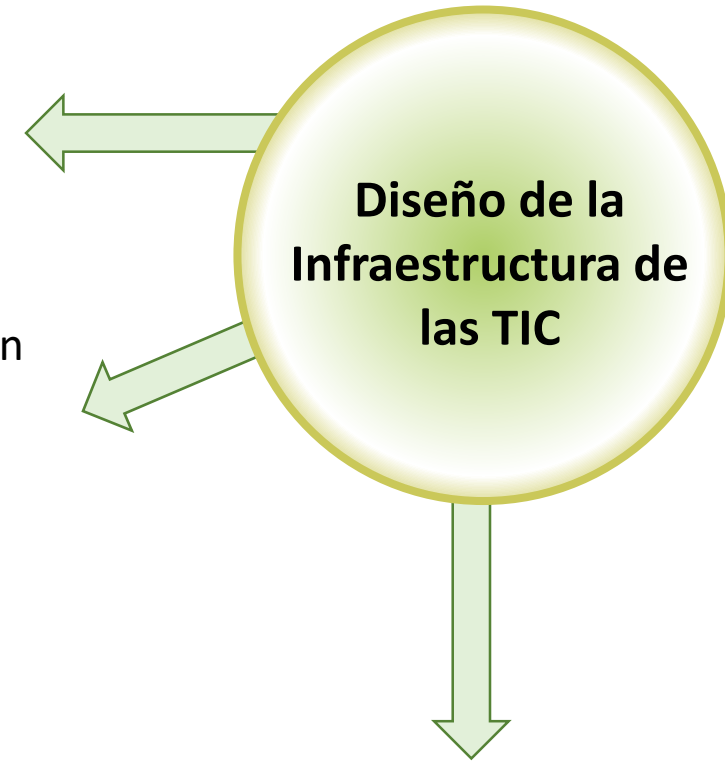
## Principio 2 Diseñar Actividades para los Sistemas de Información

Debe diseñar las actividades de control sobre la infraestructura de las TIC para soportar la integridad, exactitud y validez del procesamiento de la información mediante el uso de TIC

Requieren de una infraestructura para operar, incluyendo las redes de comunicación para vincularlas, los recursos informáticos para las aplicaciones y la electricidad. La infraestructura de TIC de la institución puede ser compleja y puede ser compartida por diferentes unidades dentro de la misma o tercerizada



Debe mantener la evaluación de los cambios en el uso de las TIC y debe diseñar nuevas actividades de control cuando estos cambios se incorporan en la infraestructura de las TIC. El mantenimiento de la tecnología debe incluir los procedimientos de respaldo y recuperación, así como la continuidad de los planes de operación, en función de los riesgos y las consecuencias de una interrupción total o parcial de los sistemas de energía, entre otros

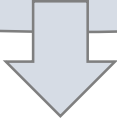


### Principio 3 Implementar Actividades de Control

A través de políticas, procedimientos y otros medios de similar naturaleza  
Los siguientes puntos contribuyen al diseño, implementación y eficacia operativa de este principio:

**Documentación y Formalización de Responsabilidades a través de Políticas**

**Revisiones Periódicas a las Actividades de Control**



A través de políticas, manuales, lineamientos 



Cada unidad determina el número de las políticas necesarias para el proceso operativo que realiza

También debe documentar las políticas con un nivel eficaz, apropiado que permita la supervisión apropiada 



El personal de las unidades que ocupa puestos clave puede definir con mayor amplitud las políticas pueden incluir el periodo de ocurrencia de la actividad de control y las acciones correctivas de seguimiento a realizar

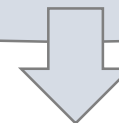
### Principio 3 Implementar Actividades de Control



A través de políticas, procedimientos y otros medios de similar naturaleza  
Los siguientes puntos contribuyen al diseño, implementación y eficacia operativa de este principio:

**Documentación y Formalización de Responsabilidades a través de Políticas**

**Revisiones Periódicas a las Actividades de Control**



Debe revisar periódicamente las políticas, procedimientos y actividades de control asociadas para mantener la relevancia y eficacia en el logro de los objetivos o en el enfrentamiento de sus riesgos



Si se genera un cambio significativo en los procesos de la institución, la Administración debe revisar este proceso de manera oportuna



Cambios en el personal, los procesos operativos o las tecnologías de información. La emisión de disposiciones y generar cambios que impacten los objetivos institucionales



# CONTENIDO:

## OBJETIVO

1

1

Necesidad y Objetivos del Control Interno



2

2

Sistema de Control Interno



3

3

Ambiente de Control



4

4

Administración de Riesgos



5

5

Actividades de Control



6

6

Información y Comunicación



7

7

Supervisión



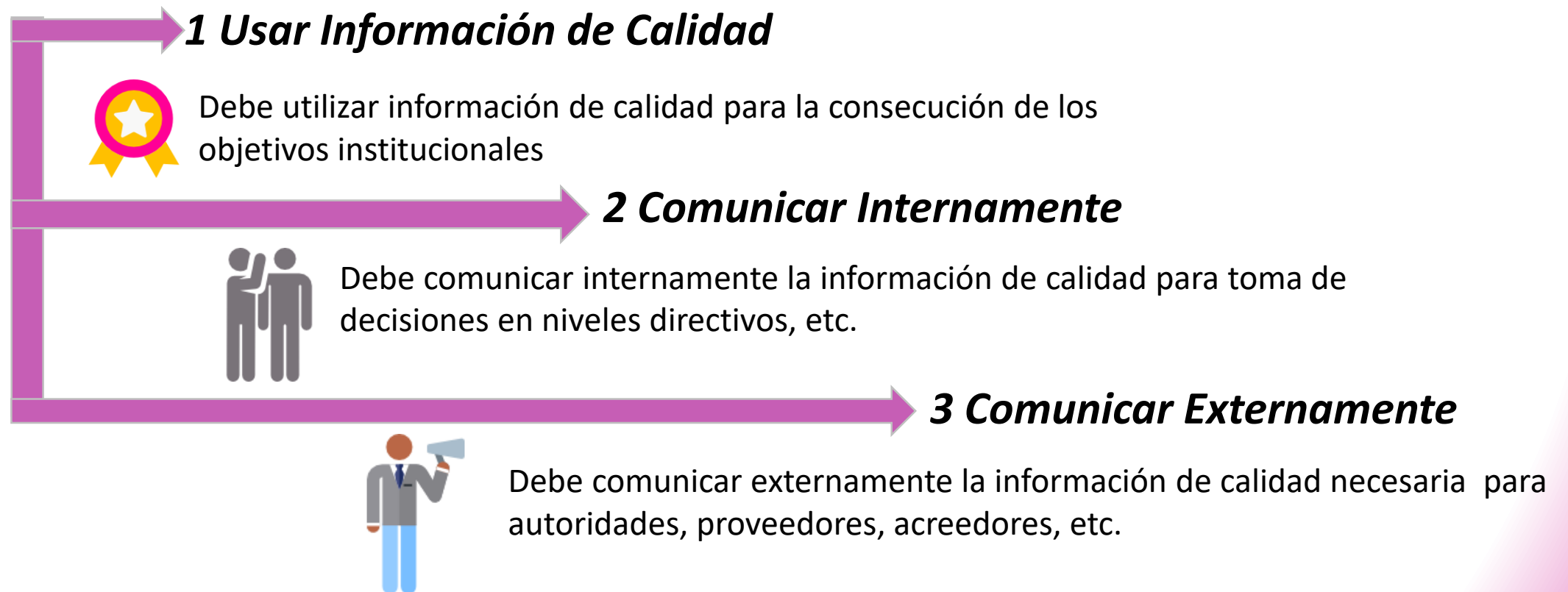
Objetivo:

Establecerán los mecanismos para hacer llegar a su personal el sistema de control que se adopte mediante el mejor medio

# Principios

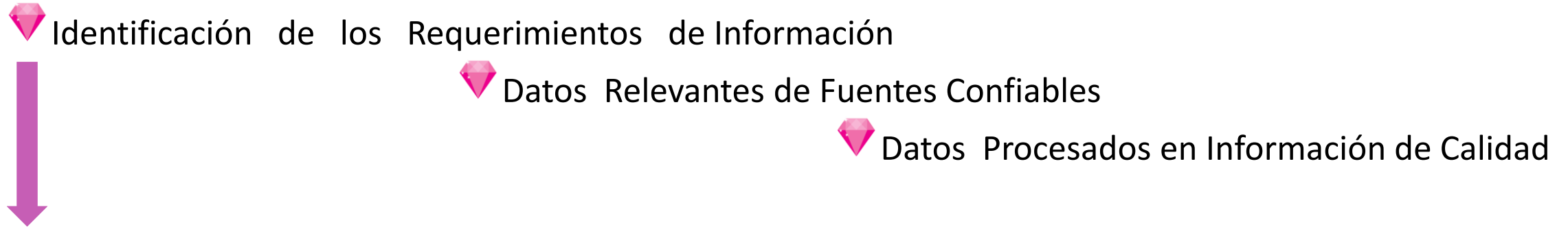


Utilización de información de calidad para respaldar el control interno , se requiere tener acceso a comunicaciones relevantes y confiables en relación con los eventos internos y externos así como analizar y discutir la información relativa al logro de los objetivos institucionales.



# Principio 1 Usar Información de Calidad

## Puntos de Interés



Identificar los requerimientos de información necesarios para alcanzarlos y enfrentarlos, respectivamente, considerando las expectativas de los usuarios internos y externos.

Definir los requisitos con puntualidad suficiente y apropiada, así como con la especificidad requerida para el personal pertinente

Conforme ocurre un cambio en la institución, en sus objetivos y riesgos, la Administración debe modificar los requisitos de información según sea necesario.



# Principio 1 Usar Información de Calidad

## Puntos de Interés

◆ Identificación de los Requerimientos de Información



◆ Datos Relevantes de Fuentes Confiables



Datos Procesados en Información de Calidad

Tanto internas como externas, de manera oportuna. Los datos relevantes tienen una conexión lógica con los requisitos de información identificados y establecidos.



Las fuentes internas y externas proporcionan datos que son razonablemente libres de errores.



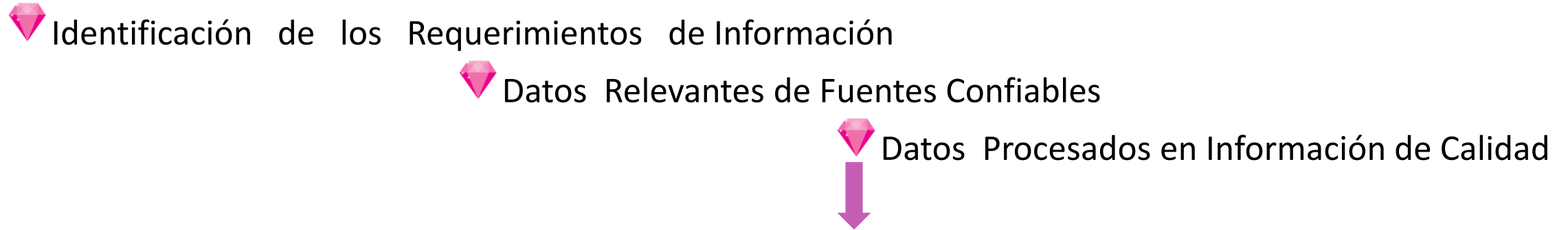
Debe evaluar los datos provenientes de fuentes internas y externas, para asegurarse de que son confiables con el fin de que puedan ser utilizados de manera apropiada.

Su utilización debe ser supervisada.



# Principio 1 Usar Información de Calidad

## Puntos de Interés



Con la información obtenida se transforma en información de calidad que apoye al control interno.

Esto implica procesarla para asegurar que se trata de información de calidad, la cual debe ser apropiada, veraz, completa, exacta, accesible y proporcionada de manera oportuna.

Utilizar información de calidad para tomar decisiones informadas y evaluar el desempeño institucional.

Debe procesar datos relevantes a partir de fuentes confiables y transformarlos dentro de los sistemas de información institucional.

Un sistema de información se encuentra conformado por el personal, los procesos, los datos y la tecnología utilizada, organizados para obtener, comunicar o disponer de la información.

# Principio 2 Comunicar Internamente

## Comunicación en Toda la Institución



Comunicar utilizando las líneas de reporte y autoridad establecidas en todos los niveles de la institución



Debe recibir información de calidad sobre los procesos operativos de la institución



Cuando las líneas de reporte directas se ven comprometidas, el personal utiliza líneas separadas para comunicarse de manera ascendente

Líneas éticas de denuncia, para la comunicación de información confidencial o sensible. Cuidando la confidencialidad y el anonimato.

## Puntos de Interés



## Métodos Apropriados de Comunicación



Para permitir que el personal desempeñe funciones clave en la consecución de objetivos, enfrentamiento de riesgos, prevención de la corrupción y apoyo al control interno, asignando responsables.



La información comunicada al Titular, debe incluir asuntos importantes acerca de la adhesión, cambios o asuntos emergentes en materia de control interno. La comunicación ascendente es necesaria para la vigilancia efectiva del control interno

# Principio 3 Comunicar Externamente

## Puntos de Interés

Comunicación con Partes Externas



Las partes externas incluyen, entre otros, a los proveedores, contratistas, servicios tercerizados, reguladores, auditores externos, instituciones gubernamentales y el público en general



Debe comunicar información de calidad externamente a través de las líneas de reporte.



De ese modo, las partes externas pueden contribuir a la consecución de los objetivos institucionales y a enfrentar sus riesgos asociados



Métodos Apropriados de Comunicación



Debe evaluar la información externa recibida contra las características de la información de calidad y los objetivos del procesamiento de la información; en su caso, debe tomar acciones para asegurar que la información recibida sea de calidad



La información comunicada al Titular, debe incluir asuntos importantes relacionados con los riesgos, cambios o problemas que impactan al control interno

Líneas éticas de denuncia, para la comunicación de información confidencial o sensible. Cuidando la confidencialidad y el anonimato.

## Principio 3 Comunicar Externamente

### Puntos de Interés

◆ Comunicación con Partes Externas



◆ Métodos Apropriados de Comunicación

Debe seleccionar métodos apropiados para comunicarse externamente. Asimismo, debe considerar una serie de factores en la selección de los métodos apropiados de comunicación, entre los que se encuentran:

**Audiencia.** Los destinatarios de la comunicación.

**Disponibilidad.** La información está a disposición de los diversos interesados cuando es necesaria.

**Naturaleza de la información.** El propósito y el tipo de información que se comunica.

**Costo.** Los recursos utilizados para comunicar la información.

**Los requisitos legales o reglamentarios.** Los mandatos contenidos en las leyes y regulaciones que pueden impactar la comunicación

Debe seleccionar métodos de comunicación apropiados, como documentos escritos, ya sea en papel o formato electrónico, o reuniones con el personal y evaluar periódicamente estos métodos.

Las instituciones del sector público, deben comunicar sobre su desempeño a distintas instancias y autoridades, de acuerdo con las disposiciones aplicables.

De manera adicional, todas las instituciones gubernamentales deben rendir cuentas a la ciudadanía sobre su actuación y desempeño.



# CONTENIDO:

## OBJETIVO

1

1

Necesidad y Objetivos del Control Interno



2

2

Sistema de Control Interno



3

3

Ambiente de Control



4

4

Administración de Riesgos



5

5

Actividades de Control



6

6

Información y Comunicación



7

7

Supervisión



Objetivo:

Identificarán cual es el medio por el cual supervisarán que el sistema de control establecido funcione.

# Principios

La supervisión del control interno es esencial para contribuir a asegurar que el control interno se mantiene alineado con los objetivos institucionales, el entorno operativo, las disposiciones jurídicas aplicables, los recursos asignados y los riesgos asociados al cumplimiento de los objetivos, todos ellos en constante cambio

La supervisión permite evaluar la calidad del desempeño en el tiempo y asegura que los resultados de las auditorías y de otras revisiones se atiendan con prontitud.

## *Realizar Actividades de Supervisión*



## *Evaluar los Problemas y Corregir las Deficiencias*



Las acciones correctivas son un complemento necesario para las actividades de control

# Principio 1

## Realizar Actividades de Supervisión

Los siguientes puntos de interés contribuyen al diseño implementación y eficacia operativa de este principio

### Establecimiento de Bases de Referencia

Comparan el estado actual del control interno contra el diseño efectuado por la Administración

Revelan debilidades y deficiencias detectadas

Utilizan como criterio en la evaluación

Debe realizar cambios para reducir la diferencia entre las bases y las condiciones reales

### Supervisión del Control Interno

A través de autoevaluaciones y evaluaciones independientes

Autoevaluaciones al diseño y eficacia operativa

Autoevaluaciones en un momento determinado, o de una función o proceso específico

La Administración conserva la responsabilidad de supervisar si el control interno es eficaz y apropiado

### Evaluación de Resultados

Debe evaluar y documentar los resultados de las autoevaluaciones y evaluaciones independientes para identificar problemas

Utilizan para determinar si el control interno es eficaz y apropiado

Identificar los cambios que han ocurrido

Las quejas o denuncias de la ciudadanía y el público en general, o de los cuerpos revisores o reguladores externos, pueden indicar áreas de mejora

## Principio 2 **Evaluar los Problemas y Corregir las Deficiencias**

Los siguientes puntos de interés contribuyen al diseño implementación y eficacia operativa de este principio:

### Informe sobre Problemas

Todo el personal debe reportar a las partes internas y externas adecuadas los problemas que haya detectado, para que se evalúen oportunamente dichas cuestiones.

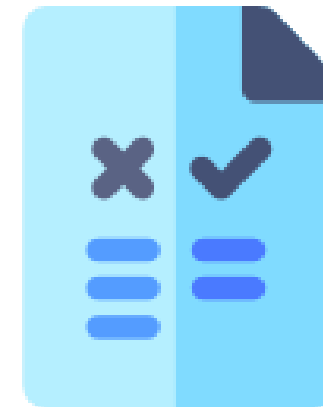
El personal puede identificar problemas en el desempeño de sus responsabilidades

❖ Problemas que afectan al conjunto de la estructura organizativa o se extienden fuera de la institución y recaen sobre los servicios tercerizados, contratistas o proveedores.

❖ Problemas que no pueden corregirse debido a intereses de la Administración, como la información confidencial o sensible sobre actos de corrupción, fraudes, abuso, desperdicio u otros actos ilegales.

### Evaluación de Problemas

Se debe evaluar y documentar los problemas, determinar las acciones correctivas, determinar si alguno de estos problemas reportados se ha convertido en una deficiencia



## Principio 2 **Evaluar los Problemas y Corregir las Deficiencias**

Los siguientes puntos de interés contribuyen al diseño implementación y eficacia operativa de este principio:

### Acciones Correctivas

Debe poner en práctica y documentar en forma oportuna las acciones para corregir las deficiencias

Deben revisar la pronta corrección de las deficiencias dependiendo su naturaleza y delegar al personal apropiado la autoridad y responsabilidad para realizar las acciones correctivas

La auditoría comienza cuando los resultados de las revisiones o evaluaciones son reportados y termina cuando las acciones pertinentes se han llevado a cabo.

- (1) Corregir las deficiencias identificadas,
- (2) Efectuar mejoras o
- (2) Demostrar que los hallazgos y recomendaciones no justifican una acción por parte de la Administración



# CONCLUSIONES

- No existe el control perfecto.
- Todo control debe estar relacionado a un riesgo.
- El control es un proceso dinámico, no existe un estado ideal de control.
- El control necesita “Lider”
- Control que no agrega valor a los resultados debe ser eliminado.
- La existencia de un control no te garantiza el éxito, pero su ausencia sí te garantiza el fracaso.



**L.C.P. Miguel Angel Polanco Calvillo**

[mpolancoc@indetec.gob.mx](mailto:mpolancoc@indetec.gob.mx)



[www.indetec.gob.mx](http://www.indetec.gob.mx)

**Domicilio:**  
Lerdo de Tejada No. 2469,  
Col. Arcos Sur. C.P. 44500

**Tel. (01 33) 3669 5550 al 59**  
**Ext.501 al 509**  
**Guadalajara, Jalisco, México**