

MARCO INTEGRADO DE CONTROL INTERNO

C.P. Juan Maximiliano Pérez Martínez
Director de Fiscalización de la Gestión
Financiera y Cuenta Pública Municipal "D"

"Jornadas de Profesionalización Municipal en Materia de Rendición de Cuentas 2025"

Septiembre de 2025

OBJETIVO

Comprender los conceptos básicos del Marco Integrado del Control Interno (MICI), así como su importancia para toda Organización o Entidad Pública, para la consecución de los **Objetivos Institucionales** y la **salvaguarda de los Recursos Públicos** que estas administran.

- 1.- Importancia de la Evaluación del Control Interno.
- 2.- Marco Integrado de Control Interno (MICI).
- 3.- Componentes del Control Interno.
- 4.- Principios del Control Interno de acuerdo al Modelo.
- 5.- Métodos de Evaluación del Control Interno.
- 6.- Resultados obtenidos.
- 7.- Conclusiones

1.- Importancia de la Evaluación del Control Interno.

Vayamos al origen

PROCESO DE FISCALIZACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA



1.- Importancia de la Evaluación del Control Interno.

¿Por qué es importante?

Un alto % de las Observaciones determinadas durante las auditorías, emanan de las deficiencias o inexistencia del Sistema de Control Interno en las entidades.

Dentro de la etapa de **Planeación de la Auditoría** es indispensable llevar a cabo una **Evaluación del Control Interno** del ente a auditar.

Esta evaluación permite a la ASE definir:

- 1.- El grado de confiabilidad de la documentación e información que nos entregan.
- 2.- Determinar los alcances que se le darán a la revisión.
- 3.- Las actividades o áreas de mayor riesgo.

1.- Importancia de la Evaluación del Control Interno.



1985

Los modelos de control de negocios surgen como una propuesta que busca implementar nuevas formas para mejorar y perfeccionar el control de las organizaciones a nivel internacional.



1992

A partir de la divulgación del **informe COSO**, se han publicado en varios países del mundo diversos modelos de Control, así como numerosos lineamientos para un mejor gobierno corporativo; los mas conocidos, además del COSO (EEUU), son los siguientes: Coco (Canadá) y Cadbury (Reino Unido).

2.- Marco Integrado de Control Interno (MICI).

Marco Integrado de Control Interno



El **Marco Integrado de Control Interno** (MICI) publicado por la Auditoría Superior de la Federación y la Secretaría de la Función Pública, recoge le emisión de **COSO 2013** y la adapta al marco legal mexicano en prácticamente los mismos términos.

Fue emitido en **2014**, en el marco del **Sistema Nacional Anticorrupción**.

2.- Marco Integrado de Control Interno (MICI).

**¿Pero que es el
Control
Interno?**

El control interno **es un proceso** efectuado por el Órgano de Gobierno, el Titular, la Administración y los demás servidores públicos de una institución, con objeto de proporcionar una **seguridad razonable** sobre la consecución de los **objetivos institucionales** y la **salvaguarda de los recursos públicos**, así como para prevenir la corrupción.

2.- Marco Integrado de Control Interno (MICI).

¿Qué es?



Es un proceso.

¿Quien lo hace?



- **Órgano de Gobierno**
- **Titular**
- **Administración**
- **los demás servidores públicos**

¿Para que lo hace?



Seguridad razonable sobre:

- **La consecución de los objetivos institucionales**
- **Salvaguarda de los recursos públicos**
- **Prevenir la corrupción.**

2.- Marco Integrado de Control Interno (MICI).



Clasificación de objetivos y sus riesgos relacionados



OPERACION

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



INFORMACION

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



CUMPLIMIENTO

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

2.- Marco Integrado de Control Interno (MICI).



Soportando los esfuerzos de las organizaciones sobre el cumplimiento de objetivos existen **cinco Componentes del Control Interno**:

Es importante considerar que el Control Interno **es un proceso dinámico, interactivo e integral**. Por lo tanto, el Control Interno **no es un proceso lineal** en el que uno de los componentes afecta sólo al siguiente.

Más bien es un **proceso integrado** en el que los componentes pueden y van a impactar en cualquier otro.

2.- Marco Integrado de Control Interno (MICI).

**Un
Control
Interno:**



2.- Marco Integrado de Control Interno (MICI).

Características del control interno



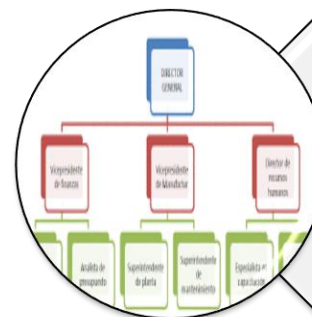
Sistema Integral



**Provee Seguridad
Razonable**



**No es un evento único y
aislado**



**Es parte de la Estructura
Organizacional**

2.- Marco Integrado de Control Interno (MICI).

Características del control Interno



3.- Componentes del Control Interno.

Componentes



Ambiente de Control

Principio 1. Mostrar Actitud de Respaldo y Compromiso

Principio 2. Ejercer la Responsabilidad de Vigilancia

Principio 3. Establecer la Estructura, Responsabilidad y Autoridad

Principio 4. Demostrar Compromiso con la Competencia Profesional

Principio 5. Establecer la Estructura para el Reforzamiento de la Rendición de Cuenta



Administración de Riesgos

Principio 6. Definir Objetivos y Tolerancias al Riesgo

Principio 7. Identificar, Analizar y Responder Riesgos

Principio 8. Considerar el Riesgo de Corrupción



Actividades de Control

Principio 10. Diseñar Actividades de Control

Principio 11. Diseñar Actividades para los Sistemas de Información

Principio 12. Implementar Actividades de Control



Información y Comunicación

Principio 13. Usar Información de Calidad

Principio 14. Comunicar Internamente

Principio 15. Comunicar Externamente



Supervisión

Principio 16. Realizar Actividades de Supervisión

Principio 17. Evaluar los Problemas y Corregir las Deficiencias

4.- Principios.

Principio 1. El Órgano de Gobierno, en su caso, el Titular y la Administración deben **mostrar una actitud de respaldo y compromiso con la integridad, los valores éticos, las normas de conducta** y la prevención de irregularidades administrativas y la corrupción.

Principio 2. El Titular y la Administración son **responsables de supervisar el funcionamiento del control interno**, a través de las unidades que establezca para tal efecto.

Principio 3. El Titular y la Administración deben autorizar, conforme a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, **la estructura organizacional, asignar responsabilidades y delegar autoridad para alcanzar los objetivos institucionales**, preservar la integridad, prevenir la corrupción y rendir cuentas de los resultados alcanzados.

Ambiente de Control



4.- Principios.

Ambiente de Control



Principio 4. El Titular y la Administración, son responsables de promover los medios necesarios para **contratar, capacitar y retener profesionales competentes.**

Principio 5. La Administración, debe **evaluar el desempeño del control interno en la institución** y hacer responsables a todos los servidores públicos por sus obligaciones específicas en materia de control interno.

4.- Principios.

Principio 6. La organización **especifica objetivos** con suficiente claridad para permitir la **identificación y valoración** de los riesgos relacionados a los objetivos.

Principio 7. La organización **identifica** los riesgos sobre el cumplimiento de los objetivos a través de la entidad y **analiza los riesgos** para determinar cómo esos riesgos deben de **administrarse**.

Principio 8. La organización **considera la posibilidad de fraude** en la evaluación de riesgos para el logro de los objetivos.

Principio 9. La organización **identifica y evalúa cambios** que pueden impactar significativamente al sistema de control interno.

Evaluación de Riesgos



4.- Principios.

Actividades de Control



Principio 10. La organización elige y desarrolla **actividades de control que contribuyen a la mitigación de riesgos** para el logro de objetivos a niveles aceptables.

Principio 11. La organización elige y desarrolla **actividades de control generales sobre la tecnología** para apoyar el cumplimiento de los objetivos.

Principio 12. La organización **despliega actividades de control a través de políticas** que establecen lo que se espera y **procedimientos** que ponen dichas políticas en acción.

4.- Principios.

Principio 13. La organización obtiene o genera y usa **información relevante y de calidad** para apoyar el funcionamiento del control interno.

Principio 14. La organización **comunica información internamente, incluyendo objetivos y responsabilidades sobre el control interno**, necesarios para apoyar funcionamiento del control interno.

Principio 15. La organización **se comunica con grupos externos** con respecto a situaciones que afectan el funcionamiento del control interno.

Información y Comunicación



4.- Principios.

Actividades de Monitoreo



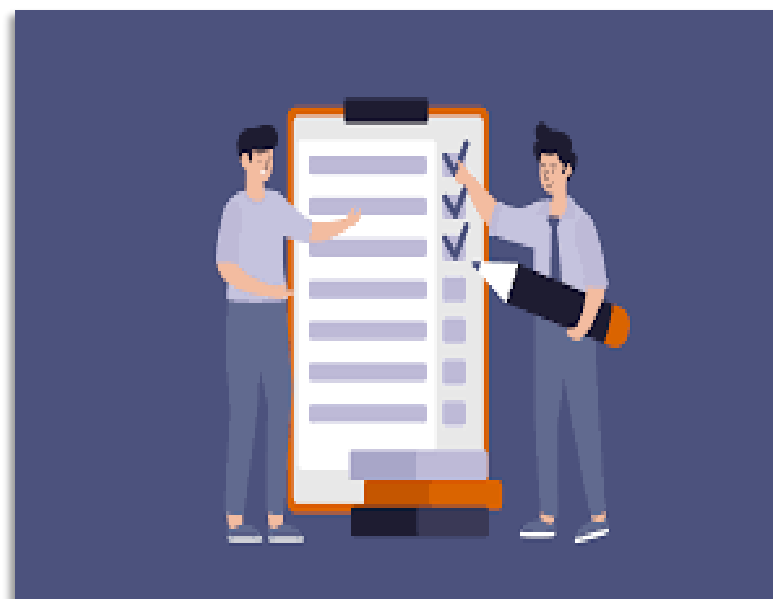
Principio 16. La organización **selecciona, desarrolla, y realiza evaluaciones** continuas y/o separadas para comprobar cuando los componentes de control interno están presentes y funcionando.

Principio 17. La organización **evalúa y comunica deficiencias de control interno** de manera adecuada a aquellos grupos responsables de tomar la acción correctiva, incluyendo la Alta Dirección y el Consejo de Administración, según sea apropiado.

5.- Métodos de Evaluación del Control Interno.

Evaluación del control interno

¿Para que
evaluamos el CI?



Su propósito es proporcionar al Órgano de Gobierno, al Titular, a la Administración y a **las instancias de supervisión**, los elementos a considerar para evaluar si el control interno de la institución es apropiado.

Un control interno apropiado proporciona una **seguridad razonable** sobre la consecución de los objetivos institucionales.

5.- Métodos de Evaluación del Control Interno.

Evaluación del control interno

En el caso de una
auditoría **Financiera**

- El examen y la evaluación han de recaer principalmente sobre los dispositivos establecidos para **proteger los activos y los recursos y para asegurar la exactitud e integridad de los asientos contables.**

En el caso de una
auditoría de
cumplimiento

- El estudio y la evaluación han de realizarse principalmente sobre los métodos y procedimientos establecidos para ayudar a los gestores en el **cumplimiento de las leyes y reglamentos.**

En el caso de una
auditoría **operacional
de gestión**

- Se han de realizar sobre todos aquellos **sistemas y procedimientos establecidos con objeto de servir de apoyo para que la entidad fiscalizada lleve a cabo sus actividades de forma económica, eficiente y eficaz**, con absoluta observancia de las directrices de la empresa, y para presentar una información financiera y administrativa oportuna y fiable.

5.- Métodos de Evaluación del Control Interno.

Métodos de Evaluación

**Métodos de
Evaluación del
Control Interno**



-  Método Descriptivo
-  Método Gráfico
-  Método de Cuestionario

5.- Métodos de Evaluación del Control Interno.

Evaluación del control interno



MÉTODO DESCRIPTIVO

Consiste en la **descripción de las actividades y procedimientos**, en un sentido procesal, que el personal desarrolla en la unidad administrativa, proceso o función sujeto a auditoria; haciendo referencia, en su caso, a los sistemas administrativos y de operación, y a los registros contables y archivos que intervienen.

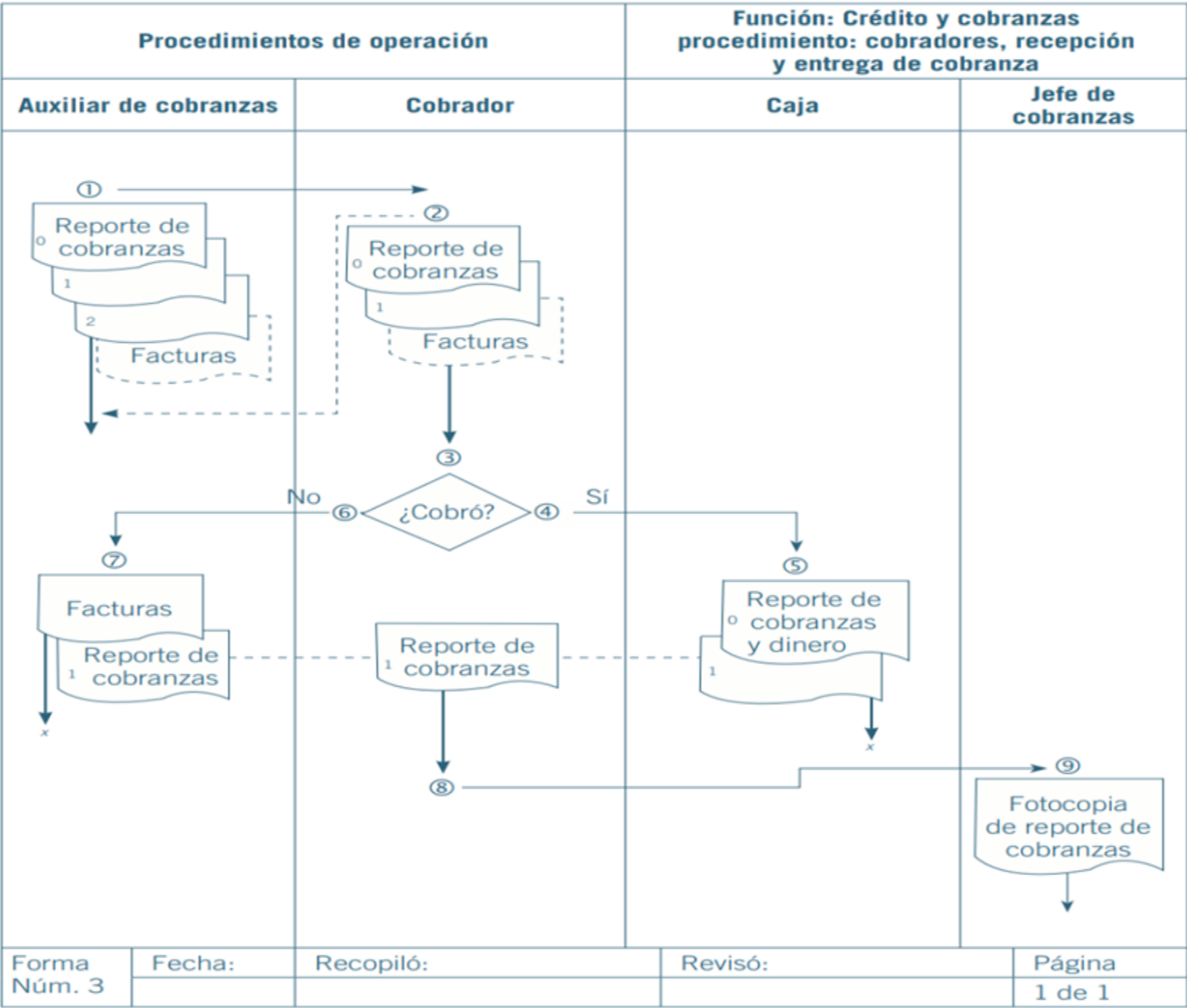
Procedimientos de operación			Función: Crédito y cobranzas procedimiento: cobradores, recepción y entrega de cobranza	
Núm.	Unidad de trabajo	Actividad	Pruebas de cumplimiento. Observaciones	
1	Auxiliar de cobranzas	Con base en los cobros del día y las rutas de cobro previamente definidas por el jefe de cobranzas, prepara un reporte de cobranzas (original y dos copias) para cada cobrador.		
2		Entrega al cobrador las facturas relacionadas en el reporte, así como el original y primera copia del mismo; recaba la firma de recibido en la segunda copia, misma que conserva.		
3	Cobrador	Sale a cobrar, anotando en el reporte el resultado de su gestión. Si cobró, entrega la(s) factura(s) correspondiente(s) y anota con qué se le pagó. Si no cobró, anota las razones de ello.		
4		Al finalizar el día, acude a la caja de la empresa donde entrega el dinero cobrado junto con el reporte de cobranzas original.		
5	Caja	Recibe el efectivo cobrado anexo al reporte de cobranzas original, el cual conserva. Firma y sella de recibido en la primera copia del reporte.		
6	Cobrador	Acude con el auxiliar de cobranzas a quien devuelve las facturas no cobradas.		
7	Auxiliar de cobranzas	Recibe las facturas no cobradas. Firma y sella de recibido en la copia del reporte.		
8	Cobrador	Acude a informar al jefe de cobranzas el resultado de su gestión.		
9	Jefe de cobranzas	Obtiene una fotocopia de la primera copia del reporte de cobranzas, misma que conserva para su control.		
Forma Núm. 2	Fecha:	Recopiló:	Revisó:	Página 1 de 1

5.- Métodos de Evaluación del Control Interno.

Es el método mediante el cual se contempla, por medio de **cuadros o gráficas**, el flujo de las operaciones a través de los puestos o lugares de trabajo donde se encuentran establecidas las medidas o acciones de control para su ejecución.

Evaluación del control interno

MÉTODO GRÁFICO



5.- Métodos de Evaluación del Control Interno.

Consiste en el **empleo de cuestionarios** que el auditor haya elaborado previamente, los cuales incluyen preguntas respecto a cómo se efectúa el manejo de las operaciones y transacciones, y quién tiene a su cargo las actividades o funciones inherentes.

Evaluación del control interno

MÉTODO DE CUESTIONARIOS

No.	Pregunta	Si	No	N/A	Observaciones
1.	¿Existe un sistema de control para las entradas y salidas de inventarios?	X			
2.	¿Existe algún método de valuación de inventarios?	X			Solamente con el café.
3.	¿La entidad tiene designada alguna persona responsable de las órdenes de compra de inventarios?		X		
4.	¿Se cuenta con alguna medida de seguridad para los registros de inventarios?	X			
5.	¿Son consistentes y uniformes durante todo el período contable el sistema de registro contable del método de valuación de inventarios?		X		
6.	¿La entidad utiliza algún sistema de control para llevar al día los registros tanto de los ingresos como los ya existentes en bodega?	X			
7.	¿Cuenta la entidad con una bodega en buen estado y que esté bien resguardada físicamente para su seguridad?	X			
8.	¿Existe alguna persona encargada de bodega?	X			
9.	¿Los registros contables de inventario los lleva una persona ajena al encargado de bodega?	X			
10.	¿Realiza inventarios físicos periódicamente de las existencias, la persona designada para llevar los registros contables?	X			
11.	¿La entidad recibe inventario en consignación?		X		
12.	¿Se comprueba en la recepción de la mercadería que la misma sea entregada en su totalidad?	X			

5.- Métodos de Evaluación del Control Interno.

Método utilizado en la ASE

En la ASE se utiliza el **Método de Evaluación por medio de Cuestionario**.

Se evalúa mediante la aplicación de un cuestionario de control interno basado en el **Marco Integrado de Control Interno (MICI)**, el cual se complementó con más reactivos por parte de la ASE, a fin de medir el **grado de implementación de acciones** de control en la Entidad sujeta a fiscalización, considerándose para dicha evaluación la documentación comprobatoria presentada como evidencia de las medidas de control instrumentadas.

5.- Métodos de Evaluación del Control Interno.

Envío del Cuestionario



El Cuestionario se **remite a las entidades** sujetas a revisión **al inicio del ejercicio siguiente** al del año que se va a evaluar.

5.- Métodos de Evaluación del Control Interno.

Algunas preguntas que se realizan:

Componente 1.- Ambiente de control	
COMPROMISO CON LOS VALORES ÉTICOS	
2	¿El municipio tiene formalizado un Código de Ética? Si la respuesta es afirmativa, mencione la fecha de emisión de la última actualización. Se solicita evidencia documental debidamente certificada.
3	¿El municipio tiene formalizado un Código de Conducta? Si la respuesta es afirmativa, mencione la fecha de emisión y de la última actualización. Se solicita evidencia documental debidamente certificada.
4	El Código de Ética y el de Conducta ¿son difundidos a todo el personal del municipio? Si la respuesta es afirmativa, mencione los medios de difusión utilizados: cursos de capacitación, carteles, trípticos y folletos, intranet, correo electrónico, página de transparencia, entre otros. Se solicita evidencia documental debidamente certificada.

Componente 3.- Actividades de control	
40	¿El municipio cuenta con Manuales de Procedimientos de los procesos sustantivos (Ejemplo: servicios públicos, desarrollo urbano, ecología, obras públicas, desarrollo social y económico, etc.) y adjetivos (Ejemplo: tesorería, contraloría municipal, secretaría del ayuntamiento, administración en general, etc.)? Si la respuesta es afirmativa, mencione el nombre del manual a procedimiento, y fecha de la publicación en el medio local de difusión oficial. Se solicita evidencia documental debidamente certificada.
57	¿El municipio documenta la autorización de los pagos? En caso de respuesta afirmativa, mencione los funcionarios públicos autorizados, proporcione el fundamento normativo aplicable y evidencia de la atribución. Se solicita evidencia documental debidamente certificada.
66	¿El municipio practica recuentos físicos sobre los rubros de inventarios y almacenes? Si la respuesta es afirmativa, señale con que periodicidad se realizan, el nombre del área responsable y el sistema de control de inventarios. Se solicita evidencia documental debidamente certificada.
79	¿El municipio vigila el cumplimiento oportuno de las obligaciones fiscales a su cargo a efecto de evitar contingencias que puedan alterar su estabilidad económica? Si la respuesta es afirmativa, se cuenta con un calendario de obligaciones fiscales. Se solicita evidencia documental debidamente certificada.
93	¿Cuanta el municipio con tabuladores y plantillas oficiales actualizadas para el pago de nómina del personal, en el cual se contemplen la totalidad de las percepciones a recibir? ¿Se realizaron los pagos con base en los mismos y en la normativa local vigente? Se solicita evidencia documental debidamente certificada.

Componente 2.- Administración de riesgos	
ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS Y TOLERANCIA AL RIESGO	
22	¿El municipio cuenta con un Plan de Desarrollo Municipal / Plan o Programa Estratégico o documento análogo, en el que se establezcan sus objetivos y metas estratégicos? Si la respuesta es afirmativa mencionar el nombre del documento y la fecha de emisión y última actualización. Se solicita evidencia documental debidamente certificada.
28	¿En el municipio se cuenta con un Comité de Administración de Riesgos formalmente establecido? Se solicita evidencia documental debidamente certificada.

Componente 4.- Información y comunicación	
129	¿El municipio cuenta con un sistema que permita el procesamiento de la información contable? En caso afirmativo señalar el nombre de dicho sistema y la versión. Además informar si el sistema es propiedad del Municipio y especificar donde se encuentra instalado. Se solicita evidencia documental debidamente certificada.
135	¿La información proporcionada y recibida entre las diversas áreas del municipio cuenta con el suficiente detalle, oportunidad y confiabilidad para su procesamiento? Se solicita evidencia documental debidamente certificada.
136	¿Existen en el municipio canales de comunicación efectivos para que los responsables directos de la administración de los recursos públicos, armonicen los objetivos, estrategias, planes y proyectos relacionados con la producción de información pública? En caso afirmativo señalar los canales utilizados. Se solicita evidencia documental debidamente certificada.

Componente 5.- Supervisión	
139	En relación con los objetivos y metas establecidos por el municipio en su Plan, Programa Estratégico, o documento análogo. ¿El municipio autoevalúa el cumplimiento de los objetivos establecidos? Si la respuesta es afirmativa mencione con qué periodicidad (anual, semestral o trimestral) realizan la autoevaluación, el área o unidad administrativa responsable de consolidar la información con fines de la autoevaluación, así mismo menciona la instancia a la que se reportan los resultados de evaluación. Se solicita evidencia documental debidamente certificada.
143	¿El municipio estableció controles para supervisar las actividades más susceptibles a corrupción? Si la respuesta es afirmativa indique de forma detallada qué tipo de controles se establecieron para supervisar las actividades de tesorería, adquisiciones y obra pública. Se solicita evidencia documental debidamente certificada.
144	¿La Contraloría Municipal cuenta con un Programa Anual de Auditoría? Se solicita evidencia documental debidamente certificada.
146	¿Cuál es el instrumento que utiliza la Contraloría Municipal para dejar constancia de las evaluaciones y verificaciones realizadas, y como se le da a conocer a las diversas áreas del municipio los resultados? Se solicita evidencia documental debidamente certificada.

5.- Métodos de Evaluación del Control Interno.

Recibido el Cuestionario

Se revisan las **respuestas y la evidencia documental** remitida por el ente con el fin de determinar que medidas de control tiene implementadas, y si la documentación adjunta aporta elementos suficientes que demuestren, que la medida existe y funciona correctamente.

La calificación se determina en base a un **puntaje** que se asigna a cada pregunta dependiendo de:

Tabla de criterios de Evaluación	
A.- Evidencia Razonable.	100 %
B.- Evidencia Parcial	50 %
C.- La evidencia no corresponde	0 %

5.- Métodos de Evaluación del Control Interno.

Recibido el
Cuestionario

Habiendo **revisado** la totalidad de los reactivos y **obtenido la calificación** total de los mismos, se elabora un resumen en el que se aplica una ponderación a cada uno de los **5 componentes** para obtener una calificación global que nos permitirá determinar el rango en el que se ubica el ente con respecto al cumplimiento de los Objetivos del Control Interno.

Rangos de Valoración	
0 a 39 Bajo	Se requieren mejoras sustanciales para establecer o fortalecer la implantación del Sistema de Control Interno Institucional.
40 a 69 Medio	Se requiere atender las áreas de oportunidad que fortalezcan el Sistema de Control Interno Institucional.
70 a 100 Alto	El Sistema de Control Interno Institucional es acorde con las características de la institución y a su marco jurídico aplicable. Es importante fortalecer su autoevaluación y mejora continua.

5.- Métodos de Evaluación del Control Interno.

**Se dan a
conocer
resultados**

Una vez evaluado al Sistema de Control Interno de la entidad, se le dan a conocer los resultados a la entidad mediante **reunión de trabajo** y se elaboran **actas en las que se definen los términos de las recomendaciones** que, en su caso, sean acordadas y los mecanismos para su atención.

Este resultado además sirve como insumo para:

- 01** Determinar grado de confiabilidad de la Información Financiera del Ente.
- 02** Determinar los alcances de la revisión (Tamaño de la Muestra, Actividades de Mayor Riesgo, Ampliación de Periodos a revisar, etc.)
- 03** Emitir las recomendaciones al sistema de control interno implementado por la entidad



6.- Resultados.

Resultados de la Evaluación del Control Interno

Durante la fiscalización del ejercicio 2023, se revisó un total de **93 entidades**, de las cuales **43** corresponden a Ayuntamientos y **50** a Organismos Públicos Descentralizados Municipales.

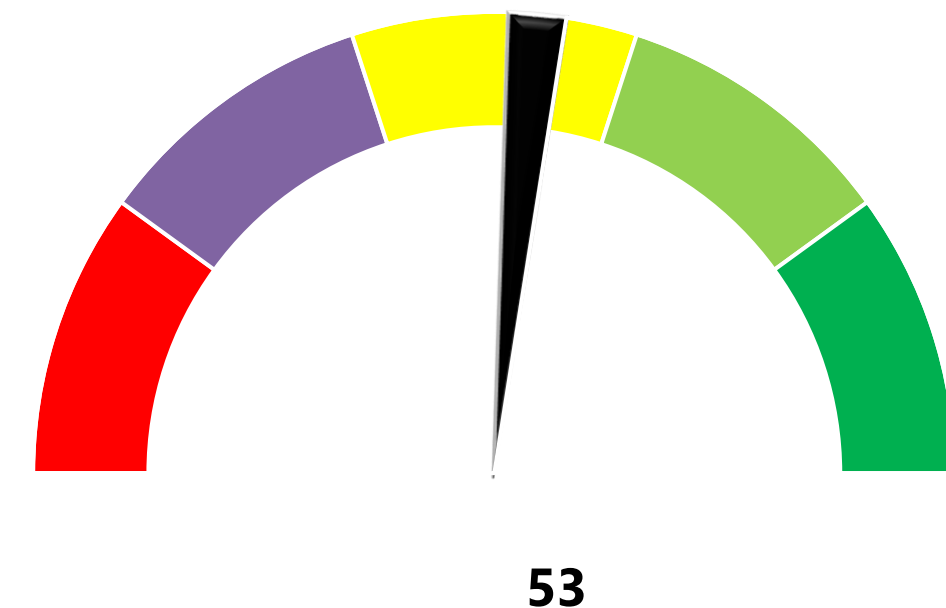
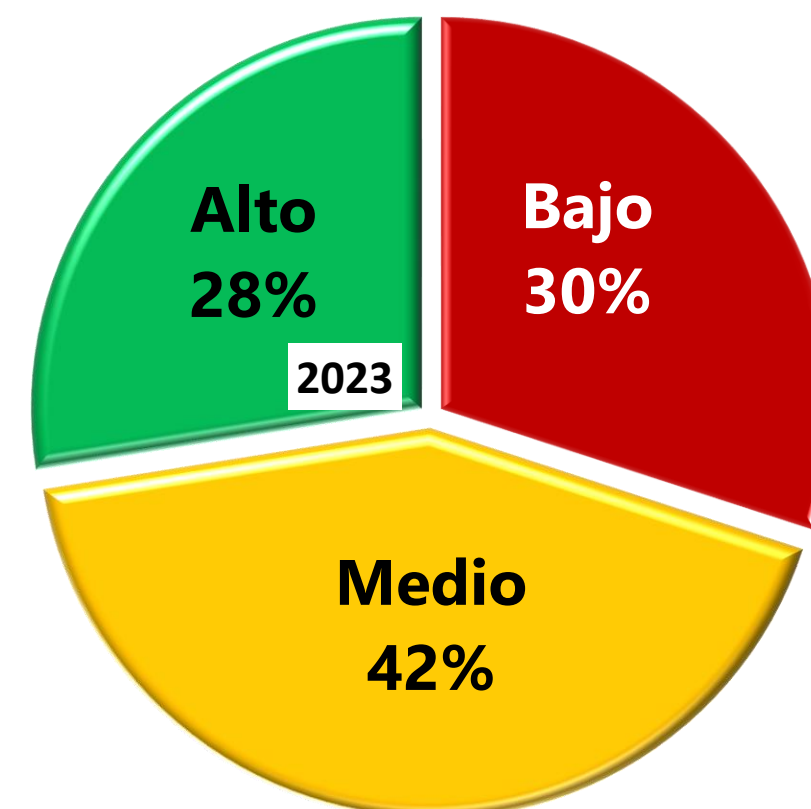
De estos, **3 Ayuntamientos** y **12 OPD's** no entregaron los cuestionarios de Control Interno, por lo que en estos casos no fue posible llevar a cabo la evaluación correspondiente.

6.- Resultados.

De las **78 entidades** restantes se obtuvieron los siguientes resultados:

RESULTADOS DE AYUNTAMIENTOS

Resultados de la
Evaluación del
Control Interno
2023

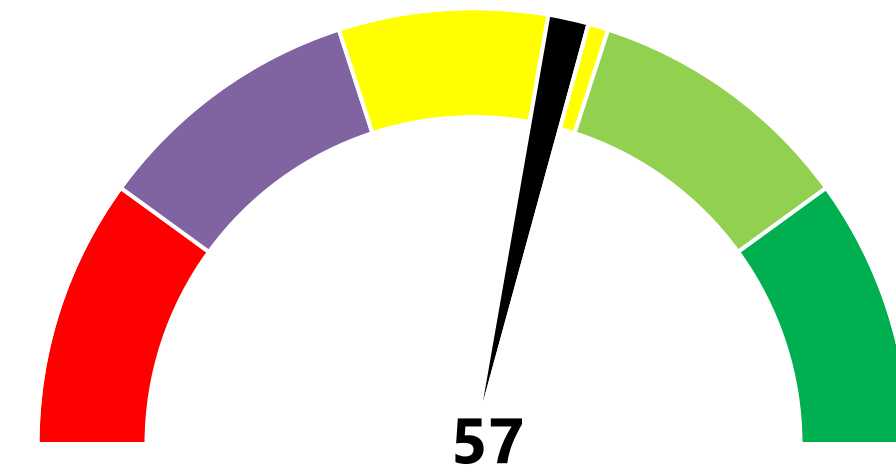
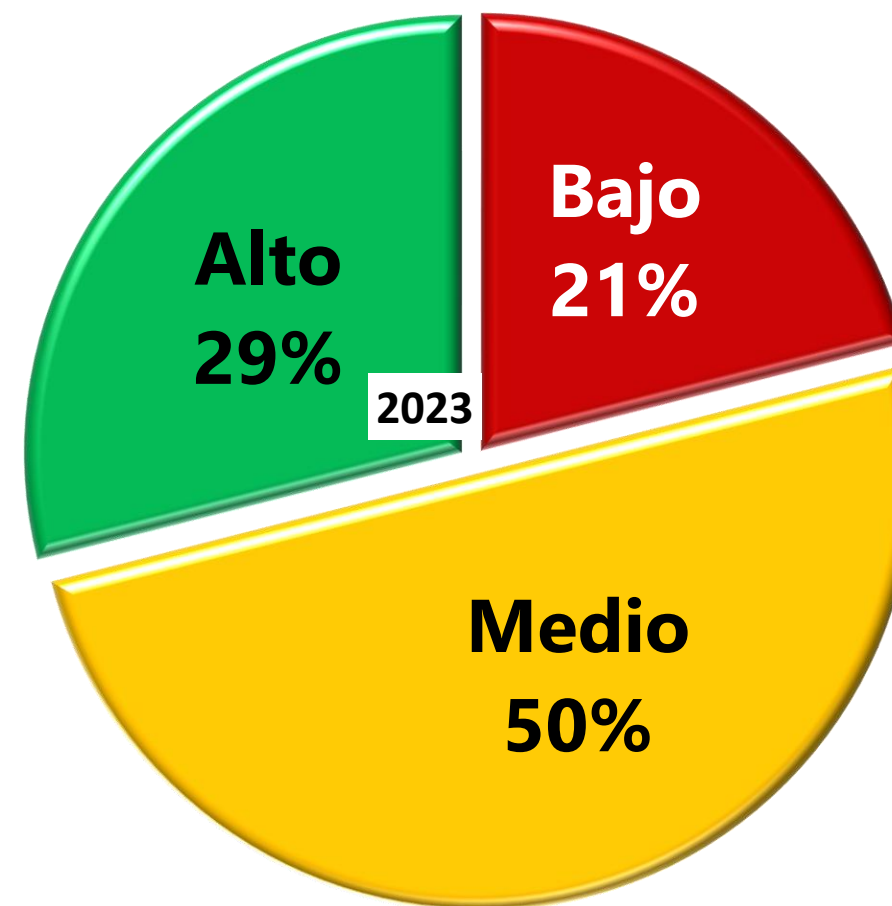


6.- Resultados.

De las **78 entidades** restantes se obtuvieron los siguientes resultados:

RESULTADOS DE OPD'S

Resultados de la
Evaluación del
Control Interno
2023



7.- Conclusión.

La implementación de un Sistema de Control Interno efectivo representa una herramienta fundamental que:

- Aporta elementos que, promueven la consecución de los objetivos institucionales.
- Minimizan los riesgos.
- Reducen la probabilidad de ocurrencia de actos de corrupción y fraudes.
- Consideran la integración de las tecnologías de información a los procesos institucionales.
- Respaldan la **integridad y el comportamiento ético** de los servidores públicos.
- Consolidan los procesos de rendición de cuentas y de transparencia gubernamentales.

En resumen...

7.- Conclusión.

La implementación de un Sistema de Control Interno efectivo representa una herramienta fundamental que:

En resumen...

- 
- Dada la importancia que reviste la **Evaluación del Control Interno** y el impacto que los resultados de esta tiene en los resultados del **INFORME FINAL**, la Auditoría Superior del Estado ha determinado incluir en su Programa Anual de Auditoría, **AUDITORIAS AL CONTROL INTERNO** a partir del siguiente año.

GRACIAS

Auditoría Especial para Ayuntamientos
Dirección de Fiscalización de la Gestión Financiera y Cuenta
Pública Municipal "D"
Teléfono 8341536800 ext. 2173
juan.perezm@asetamaulipas.gob.mx