



# CHARLA EN SENSIBILIZACION EN CONTROL INTERNO

Abril 2019

# INTRODUCCION

## SISTEMA

- Conjunto de reglas o principios relacionados entre si
- Conjunto ordenado de normas y procedimientos que regulan el funcionamiento de un grupo o colectividad.



## Ejemplos

- Sistema de Tesorería
- Sistema de Contabilidad
- Sistema Logístico
- Sistema de Control Interno



## DEFINICION DE CONTROL

- Es la función administrativa por medio de la cual se evalúa el rendimiento para garantizar que las operaciones reales coincidan con las operaciones planificadas
- **Según la CGR**: «El Control Interno es un proceso integral efectuado por el titular, funcionario y servidores de una entidad, diseñado para enfrentar los riesgos y para dar seguridad razonable de que, en la consecución de la misión de la entidad, se alcanzaran los objetivos de la misma, es decir, es la gestión misma orientada a minimizar los riesgos»



- Controlar
- Comprobar
- Inspeccionar
- Fiscalizar
- Medir
- Evaluar
- Corregir
- OTROS

# DEFINICION DE CONTROL INTERNO

Es un proceso continuo, dinámico e integral de gestión, diseñado para enfrentar los riesgos y dar una seguridad razonable de que en la consecución de la misión de la entidad, se alcanzaran los objetivos institucionales cuya responsabilidad recae en el titular, funcionarios y servidores.



# OBJETIVOS DE CONTROL INTERNO

- Eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las operaciones y calidad en la prestación de los servicios.
- Cuidar y resguardar los recursos y bienes del Estado contra cualquier forma de pérdida.
- Cumplir la normatividad aplicable a la entidad y a sus operaciones.
- Promover la rendición de cuentas.
- Garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información.
- Fomentar la práctica de valores institucionales.



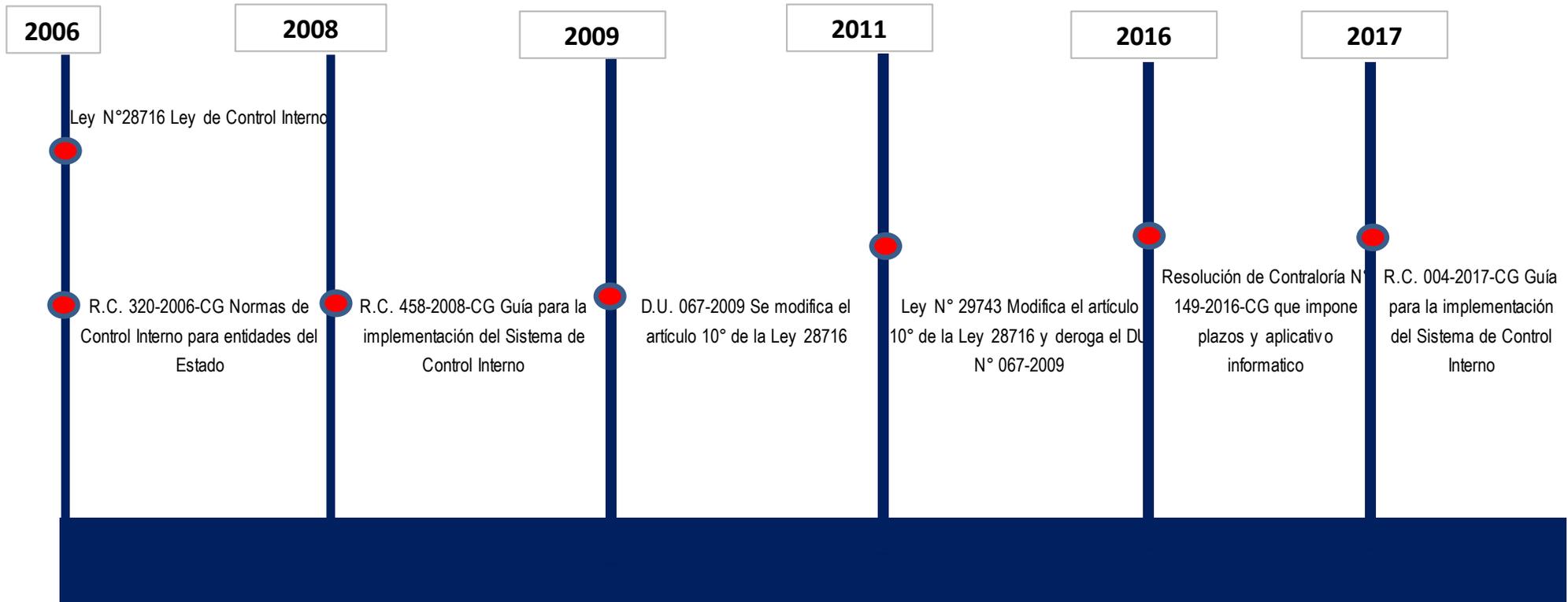
# SISTEMA DE CONTROL INTERNO



# COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO



# SISTEMA DE CONTROL INTERNO



# FASES DE LA IMPLEMENTACION DEL SCI



## COMPONENTES/NORMAS DEL SCI

### 1. AMBIENTE DE CONTROL

- 1.1. Filosofía de la Dirección
- 1.2. Integridad y valores éticos
- 1.3. Administración estratégica
- 1.4. Estructura organizativa
- 1.5. Administración de los recursos humanos
- 1.6. Competencia profesional
- 1.7. Asignación de autoridad y responsabilidad
- 1.8. Órgano de Control Institucional

### 3. ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL

- 3.1. Procedimientos de autorización y aprobación
- 3.2. Segregación de funciones
- 3.3. Evaluación costo-beneficio
- 3.4. Controles sobre el acceso a los recursos o archivos
- 3.5. Verificaciones y conciliaciones
- 3.6. Evaluación del desempeño
- 3.7. Rendición de cuentas
- 3.8. Documentación de procesos, actividades y tareas
- 3.9. Revisión de procesos, actividades y tareas
- 3.10. Controles para las Tecnologías de la Información y Comunicaciones

### 2. EVALUACIÓN DE RIESGOS

- 2.1. Planeamiento de la administración de riesgos
- 2.2. Identificación de los riesgos
- 2.3. La valoración de los riesgos
- 2.4. Respuesta al riesgo

### 4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- 4.1. Funciones y características de la información
- 4.2. Información y responsabilidad
- 4.3. Calidad y suficiencia de la información
- 4.4. Los sistemas de información
- 4.5. Flexibilidad al cambio
- 4.6. Archivo institucional
- 4.7. Comunicación interna
- 4.8. Comunicación externa
- 4.9. Canales de comunicación

### 5. SUPERVISIÓN

- 5.1. Actividades de prevención y monitoreo
- 5.2. Actividades para el seguimiento de resultados
- 5.3. Actividades para los compromisos de mejoramiento

### Ambiente de control

1. Demuestra compromiso para con la integridad y los valores éticos.
2. Ejerce responsabilidad por la vigilancia.
3. Establece estructura, autoridad, y responsabilidad
4. Demuestra compromiso para con la competencia
5. Hace forzosa la *accountability*.

### Valoración del riesgo

6. Especifica objetivos confiables.
7. Identifica y analiza el riesgo.
8. Valora el riesgo de fraude.
9. Identifica y analiza el cambio importante.

### Actividades de control

10. Selecciona y desarrolla las actividades de control.
11. Selecciona y desarrolla los controles generales sobre la tecnología.
12. Despliega mediante políticas y procedimientos.

### Información y comunicación

13. Usa información relevante.
14. Comunica internamente.
15. Comunica externamente

### Actividades de monitoreo

16. Dirige evaluaciones continuas y/o separadas.
17. Evalúa y comunica deficiencias

## CIERRE DE BRECHAS

NORMA DE CONTROL	DEBILIDAD/ OPORTUNIDAD DE MEJORA	ASPECTO A IMPLEMENTAR
<b>ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	La Entidad realiza evaluaciones periódicas a todos los servidores y funcionarios.	Evaluar actual mecanismo de evaluación de desempeño del personal proponiendo mejoras en función de los riesgos identificados.
	No se efectúa un Procedimiento de Inducción a los funcionarios y servidores públicos, relacionado con el puesto que ingresa y los principios éticos.	Se debe establecer el Procedimiento de Inducción a los funcionarios y servidores públicos, relacionado con el puesto que ingresa y los principios éticos.
<b>INTEGRIDAD Y VALORES ETICOS</b>	La Entidad no cuenta con el Código de Ética propio de acuerdo a la normativa vigente.	Es necesario que la Entidad proceda a elaborar, aprobar, implementar y difundir el Código de Ética, el cual debe precisar los principios, valores éticos, obligaciones y prohibiciones que regulan el comportamiento de los funcionarios y servidores, el mismo que debe ser insertado en el Reglamento Interno de Trabajo.
	Urge promover campañas educativas para la prevención de actos indebidos e igualmente campañas de difusión de sanciones con respecto a violaciones del Código de Ética,	La Alta Dirección debe promover campañas educativas para la prevención de actos indebidos e igualmente campañas de difusión de sanciones. Asimismo centralizar oportunamente las sanciones impuestas mediante un registro que permita el seguimiento y control de las mismas.

# El ciclo de la gestión de riesgos



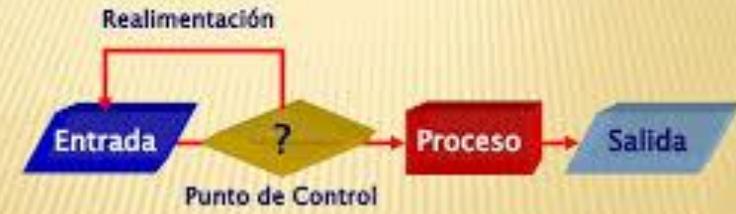
### CONTROLES DETECTIVOS

Proceso del Control Detectivo



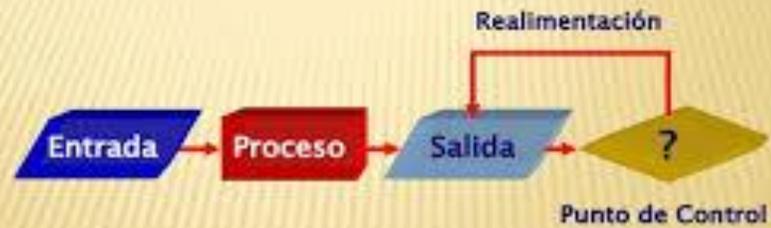
### CONTROLES PREVENTIVOS

Proceso del Control Preventivo



### CONTROLES CORRECTIVOS

Proceso del Control Correctivo



## FORMATO DE PLAN DE ACCIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE RIESGOS

### Directiva "Control Simultáneo"

<b>Entidad</b>	
<b>Número del Informe del operativo</b>	
<b>Modalidad del servicio de control simultáneo</b>	
<b>Titular de la entidad</b>	

### RIESGOS COMUNICADOS

Riesgo	Acciones adoptadas o por adoptar para el tratamiento del riesgo	Estado del riesgo (mitigado/aceptado/sin acciones)	Plazo para adoptar acciones cuando estado del riesgo es "sin acciones"	Nombres y apellidos del funcionario responsable de adoptar las acciones para el tratamiento del riesgo	Cargo en la entidad

## Medidas de control para impedir o reducir el robo o fraude de los empleados

PREVENTIVO	CONCURRENTE	DE RETROALIMENTACIÓN
Practicar cuidadosos análisis previos a la contratación.	Tratar a los empleados con respeto y dignidad.	Asegurarse de que los empleados sepan cuando ha ocurrido un robo o un fraude y, sin decir nombres, indicar que tales incidentes son inaceptables.
Establecer políticas específicas que definan el robo, el fraude y los procedimientos disciplinarios.	Comunicar abiertamente las consecuencias de robar.	Contratar investigadores privados.
Involucrar a los empleados en el establecimiento de las políticas.	Comunicar a los empleados de manera regular el éxito que han tenido al evitar el robo y el fraude.	Rediseñar las medidas de control.
Educar y capacitar a los empleados sobre las políticas.	Usar equipo de videos de seguridad si las condiciones lo justifican.	Analizar la cultura de la organización y la relación entre los gerentes y empleados.
Contratar a profesionales para que analicen los controles internos de seguridad.	Instalar "bloqueos" en computadoras, teléfonos, y correos electrónicos. Usar números gratuitos corporativos para reportar incidentes. Poner un buen ejemplo.	

Fuentes: Basado en A.H. Bell y D.M. Smith. "Protecting the Company Against Theft and Fraud", *Workforce Online* ([www.workforce.com](http://www.workforce.com)), (3 de diciembre de 2000); J.D. Hansen, "To Catch a Thief", *Journal of Accountancy* (marzo de 2000), pp. 43-46, y J. Greenberg. "The Cognitive Geometry of Employee Theft", en *Dysfunctional Behavior in Organizations: Nonviolent and Deviant Behavior* (Stamford, CT: JAI Press, 1998), pp. 147-93.

Gracias