



LA CONVENCION - CUSCO



ESCUELA DE ALTO RENDIMIENTO
PARA GESTORES & RODRIGUEZ
EDAGER SAC

IMPLEMENTACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI



FACILITADOR: Lic. Adm. ALEJANDRO RODRÍGUEZ VÁSQUEZ
Pichari, octubre 2020.



Conoces que es el?

**Control
Interno**



Es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo la actitud de las autoridades y el personal, organizado y establecido en cada entidad del Estado, que **contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales** y promueven una gestión eficaz, eficiente, ética y transparente.

QUE ES SISTEMA DE CONTROL INTERNO



BENEFICIOS DEL SCI



Promueve y optimiza la eficiencia, eficacia y transparencia de nuestro trabajo



Nos permite contar con información confiable en el momento que lo necesitamos



Permite el cumplimiento exacto de las normas



Cuida los Recursos y bienes del estado que se nos han confiado



Fomenta la practica de valores que nos ayudan a crecer como personas y profesionales



Nos facilita una rendición transparente y clara de nuestras cuentas

¿CUÁLES SON LOS FUNDAMENTOS DEL SCI?

FÓRMULA DE LA TRIPLE A

Autocontrol

Capacidad de evaluar nuestro trabajo, valorarlo y aplicar correcciones para mejorar procesos, actividades y tareas.

Autorregulación

Facultad que tiene toda la institución para reglamentar sus procesos, actividades y tareas con la finalidad de mejorar y hacer más transparente sus acciones.

Autogestión

Competencia que tiene la institución para interpretar, coordinar y desarrollar la correcta gestión administrativa delegada por la Constitución, las normas legales y los objetivos previstos.

OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

- 1. Promover la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las operaciones de la entidad, así como la calidad de los servicios públicos que presta.**
- 2. Proteger y conservar los recursos y bienes del Estado (contra cualquier pérdida, deterioro, uso indebido y actos ilegales, así como en general, contra todo hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectarlos).**
- 3. Cumplir la normatividad aplicable y promover la rendición de cuentas.**
- 4. Garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información.**
- 5. Promover el cumplimiento de los funcionarios o servidores públicos de rendir cuenta por los fondos y bienes públicos a su cargo y/o por una misión u objetivo encargado y aceptado.**

LEY DE CONTROL INTERNO DE LAS ENTIDADES DEL ESTADO

LEY N° 28716

Ley que establece **las normas para regular la elaboración, aprobación, implantación funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del control interno en las entidades del Estado**, con el propósito de cautelar y fortalecer los sistemas administrativos y operativos con acciones y actividades de control previo, simultáneo y posterior, contra los actos y prácticas indebidas o de corrupción, propendiendo al debido y transparente logro de los fines, objetivos y metas institucionales.



NORMAS DE CONTROL INTERNO

RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA N° 320-2006-CG

Las Normas de Control Interno, **constituyen lineamientos, criterios, métodos y disposiciones para la aplicación y regulación del control interno** en las principales áreas de la actividad administrativa u operativa de las entidades, incluidas las relativas a la gestión financiera, logística, de personal, de obras, de sistemas de información y de valores éticos, entre otras.



Se dictan con el propósito de promover una administración adecuada de los recursos públicos en las entidades del Estado

NORMAS DE CONTROL INTERNO



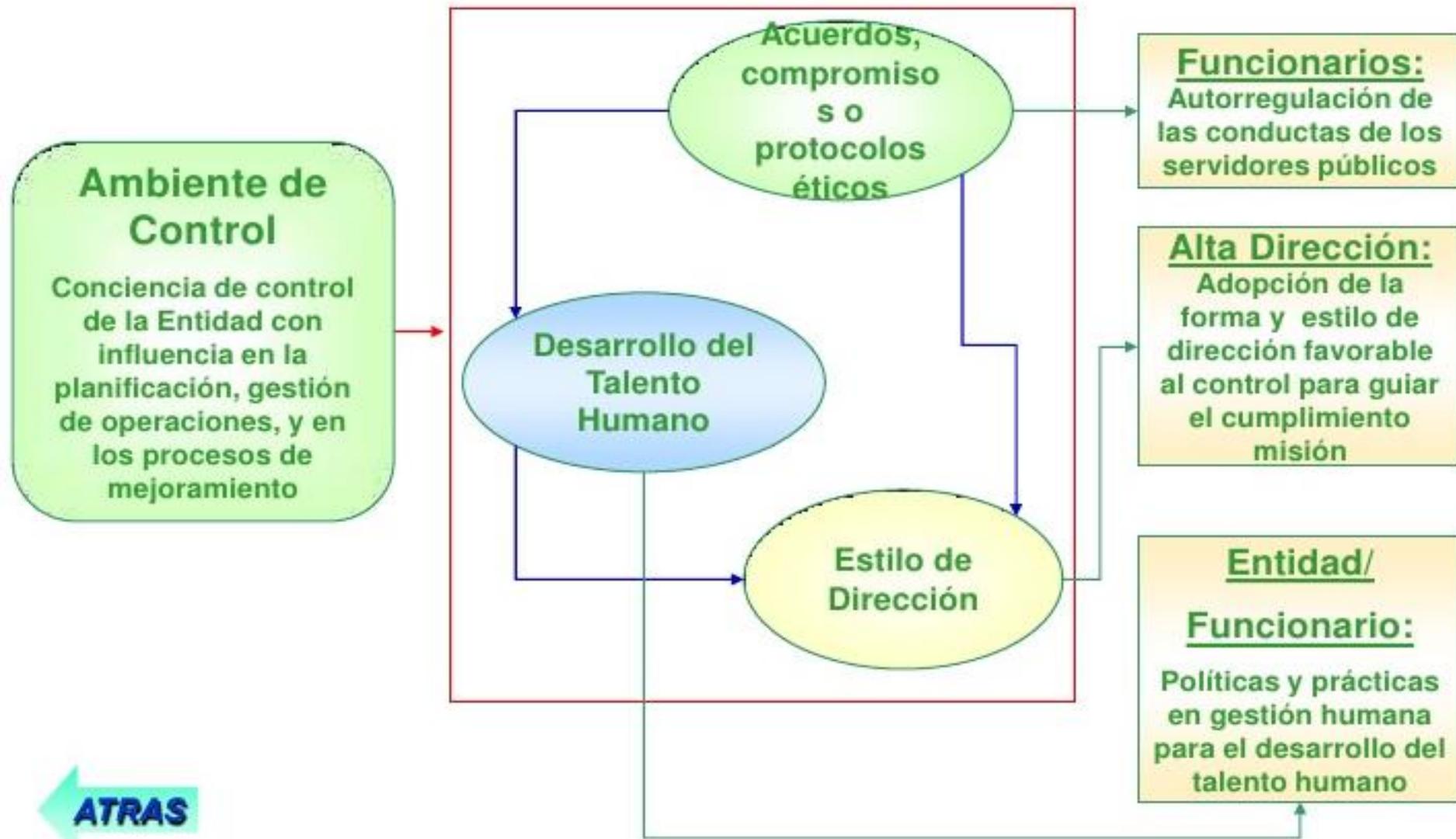
1.- Ambiente de Control	8
2.- Evaluación de Riesgos	4
3.- Actividades de Control Gerencial	10
4.- Información y Comunicación	9
5.- Supervisión	6
Total	37

1. Ambiente de Control

Establecimiento de un **entorno de organización favorable al ejercicio de buenas prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas** para sensibilizar a los miembros de la entidad y generar una cultura de control interno.



1.1. Ambiente de Control



AMBIENTE DE CONTROL

- 1.1. Filosofía de la Dirección
- 1.2. Integridad y Valores Éticos
- 1.3. Administración Estratégica
- 1.4. Estructura Organizacional
- 1.5. Administración de Recursos Humanos
- 1.6. Competencia Profesional
- 1.7. Asignación de Funciones y Responsabilidades
- 1.8. Órgano de Control Institucional

1.1.FILOSOFÍA DIRECCIÓN



La alta dirección formule una filosofía de Conducta y actitudes que debe caracterizar a la gestión de la entidad.

1.2. INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS

Juicios de valor, normas de conducta y estilos de gestión. Valores que se fijan en base a su misión que caracterizan a la entidad.

Integridad y valores éticos

La máxima autoridad debe procurar suscitar, difundir y vigilar la observancia de:

- valores éticos
- Reglamento de los cuadros del Estado y del Gobierno

Esencial

**Sólido
Fundamento
moral**

Comportamiento
+
Integridad Moral

**CREACIÓN
CULTURA
ENTIDAD**

La manera más efectiva de transmitir el mensaje de comportamiento ético en la organización es el EJEMPLO.

El estándar de conducta debe ir más allá del solo cumplimiento de la LEY.

1.3.ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA

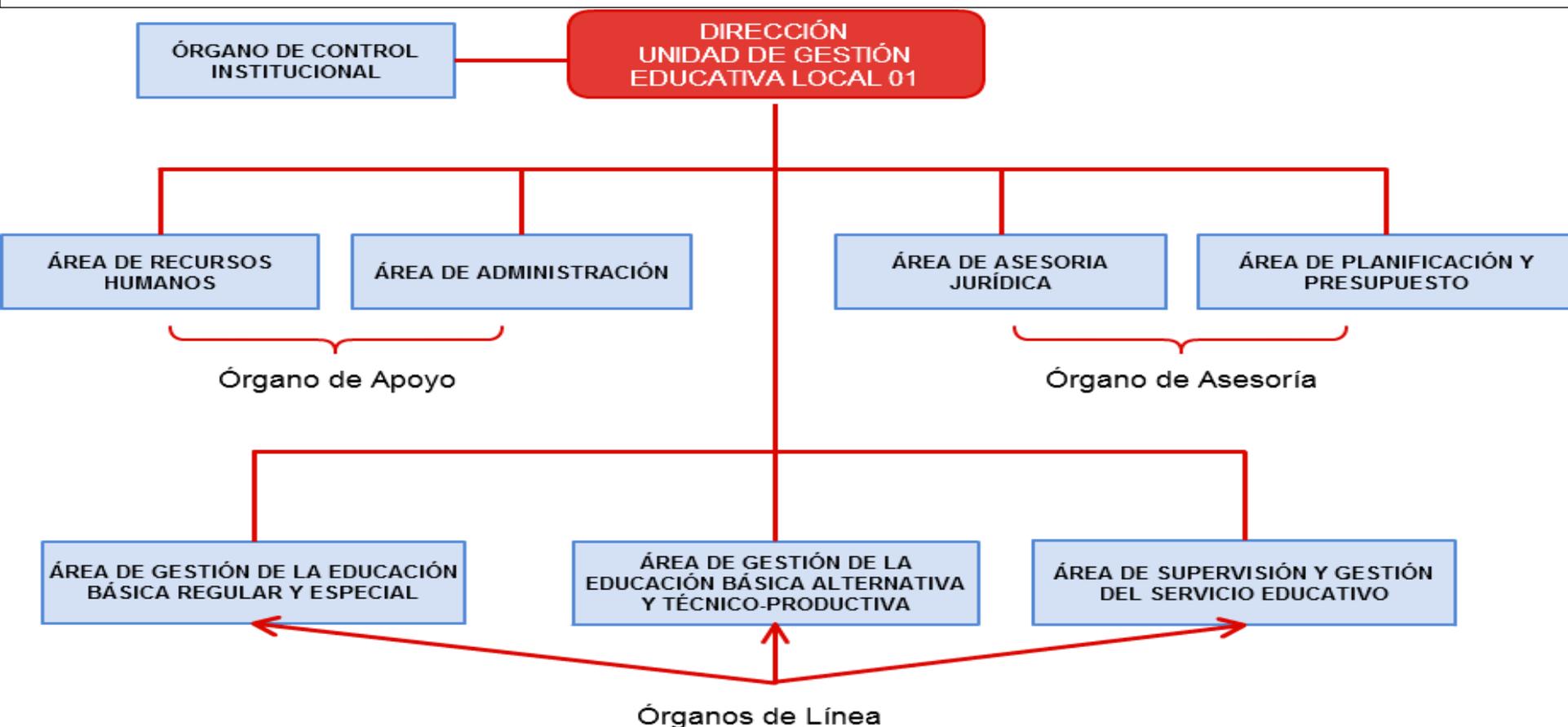
Proceso del mayor aprovechamiento de los recursos existentes en las entidades del sector público. Se establece objetivos a mediano y largo plazo, creando estrategias.

ADMINISTRACION ESTRATÉGICA



1.4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

El titular debe *desarrollar, aprobar y actualizar la estructura organizativa* en el marco de eficiencia y eficacia que mejor contribuya al cumplimiento de sus objetivos y su misión.



1.5. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.



Políticas y procedimientos para asegurar una **apropiada planificación y administración de los recursos humanos de la entidad**, de manera que garantice el desarrollo profesional y asegure la transparencia, eficacia y vocación de servicio.

1.6. COMPETENCIA PROFESIONAL



Reconocer como elemento esencial la competencia profesional del personal, **acorde con las funciones y responsabilidades designadas.**

1.7. ASIGNACIÓN DE AUTORIDAD RESPONSABILIDAD

Asignar claramente al personal sus deberes y responsabilidades así como establecer relaciones de información, niveles y reglas de autorización, así como los límites de su autoridad.



1.8. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Debe estar **debidamente implementada** a fin de que contribuya de manera significativa al buen ambiente de control.



2. EVALUACIÓN DE RIESGOS

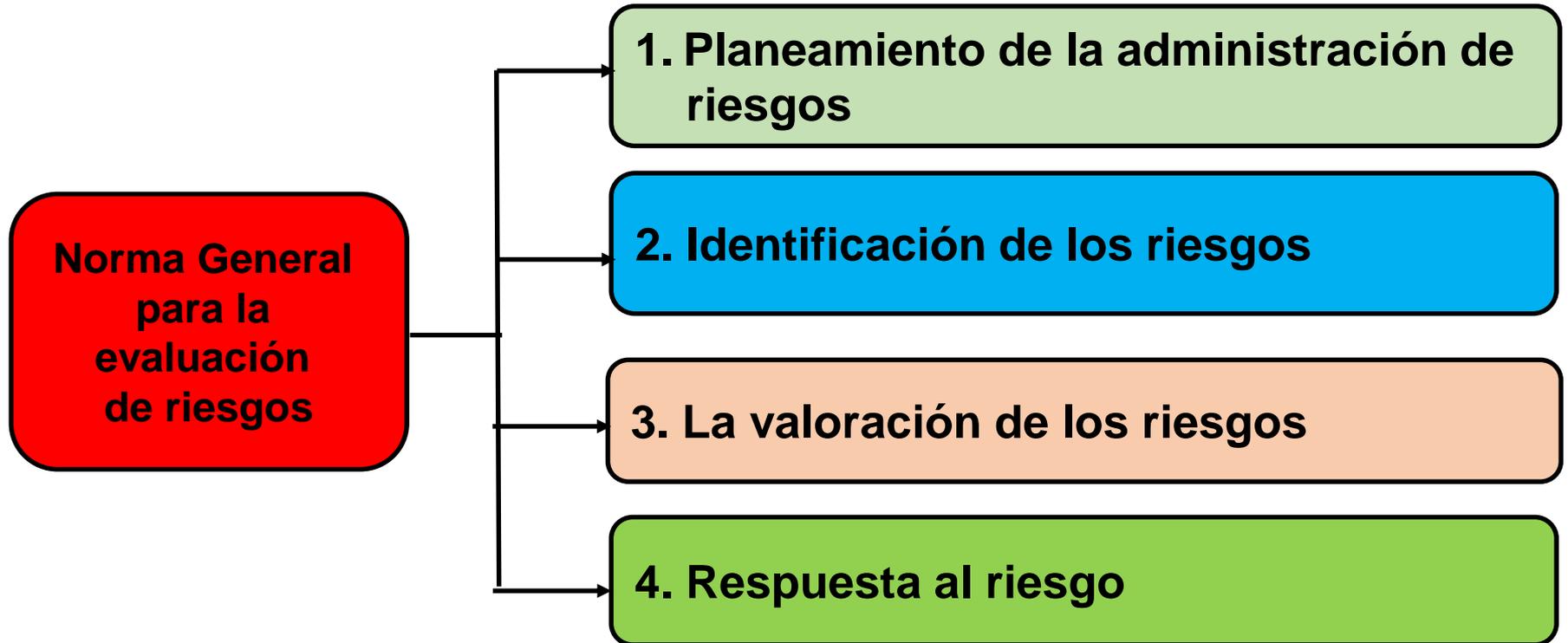
Abarca el proceso de **identificación** y **análisis** de los **riesgos** a los que está **expuesta** la entidad para el logro de sus **objetivos** y la **elaboración** de una **respuesta** apropiada a los mismos.



Todas las entidades gubernamentales, independientemente de su tamaño, estructura, naturaleza o industria, se encuentran sujetas a riesgos de origen internos o externos, en todos los niveles; y, que quizás afecten el cumplimiento de sus objetivos; asimismo, los riesgos deben ser administrados, atendiendo a la existencia del medio interno y el externo cambiante.

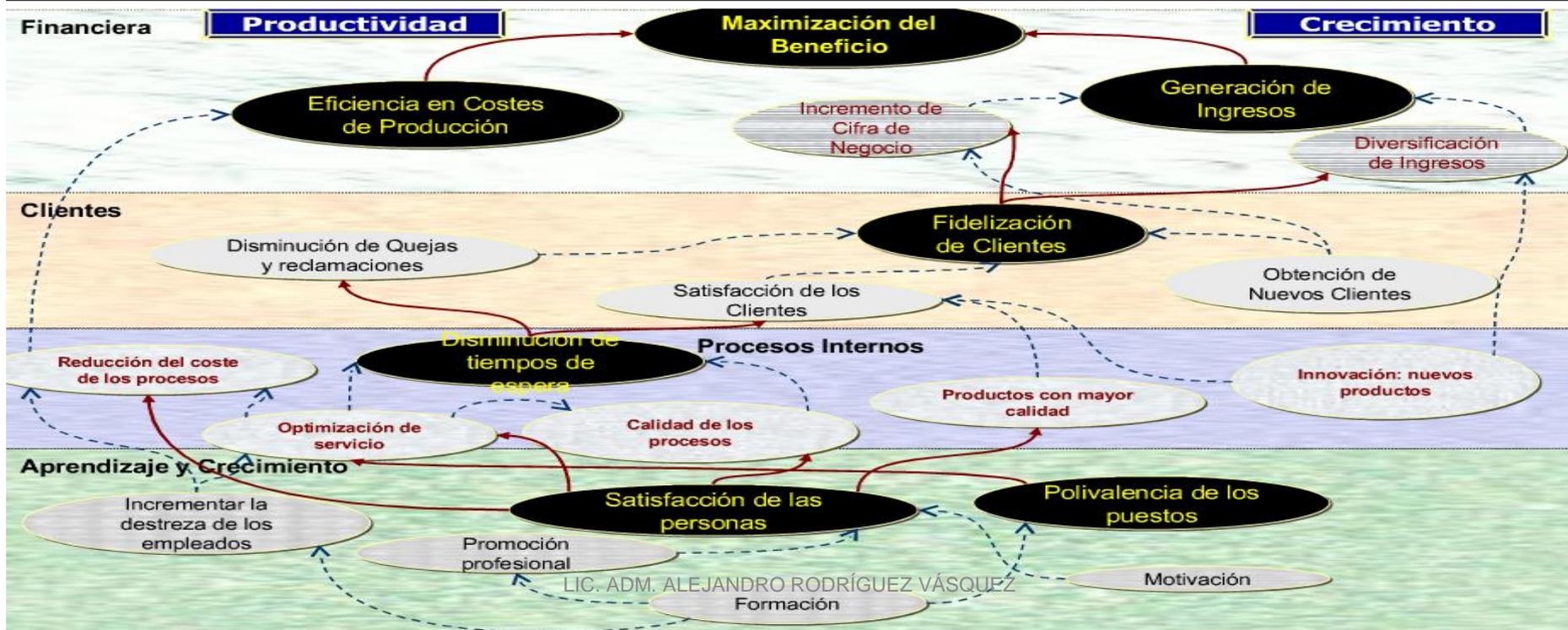


EVALUACIÓN DE RIESGOS



2.1. PLANEAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN RIESGOS.

Es fundamental tener en claro la misión institucional, sus objetivos, así como una visión sistémica de manera que en todo nivel organizacional se interiorice la administración del riesgo.



2.2. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

Tendrá que ser permanente, interactivo e integrado con el proceso de planeamiento y deberá partir de la claridad de los objetivos estratégicos de la entidad para la obtención de resultados y a nivel de Entidad y Proceso.



IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

Herramientas y Técnicas de identificación de riesgos

Técnicas de Recopilación de Información

Técnicas de Diagramación



Tormenta de Ideas



Técnica Delphi

Cuestionarios y encuesta



Entrevistas

Análisis FODA

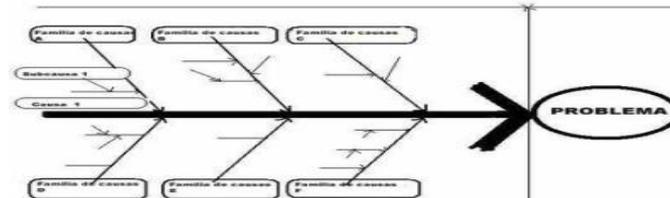


Diagrama causa/efecto

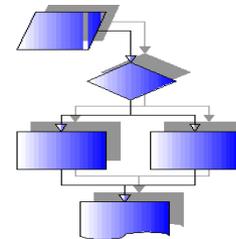


Diagrama flujo de proceso

Inventario de Riesgo

2.3. VALORACIÓN DE LOS RIESGOS

Permite a la entidad clasificar y valorar los eventos potenciales que impactan en la consecución de los objetivos.

		IMPACT				
		VERY LOW	LOW	MEDIUM	HIGH	VERY HIGH
PROBABILITY	VERY LIKELY					
	LIKELY					
	POSSIBLE					
	UNLIKELY					
	RARE					



Matriz de Probabilidad Impacto

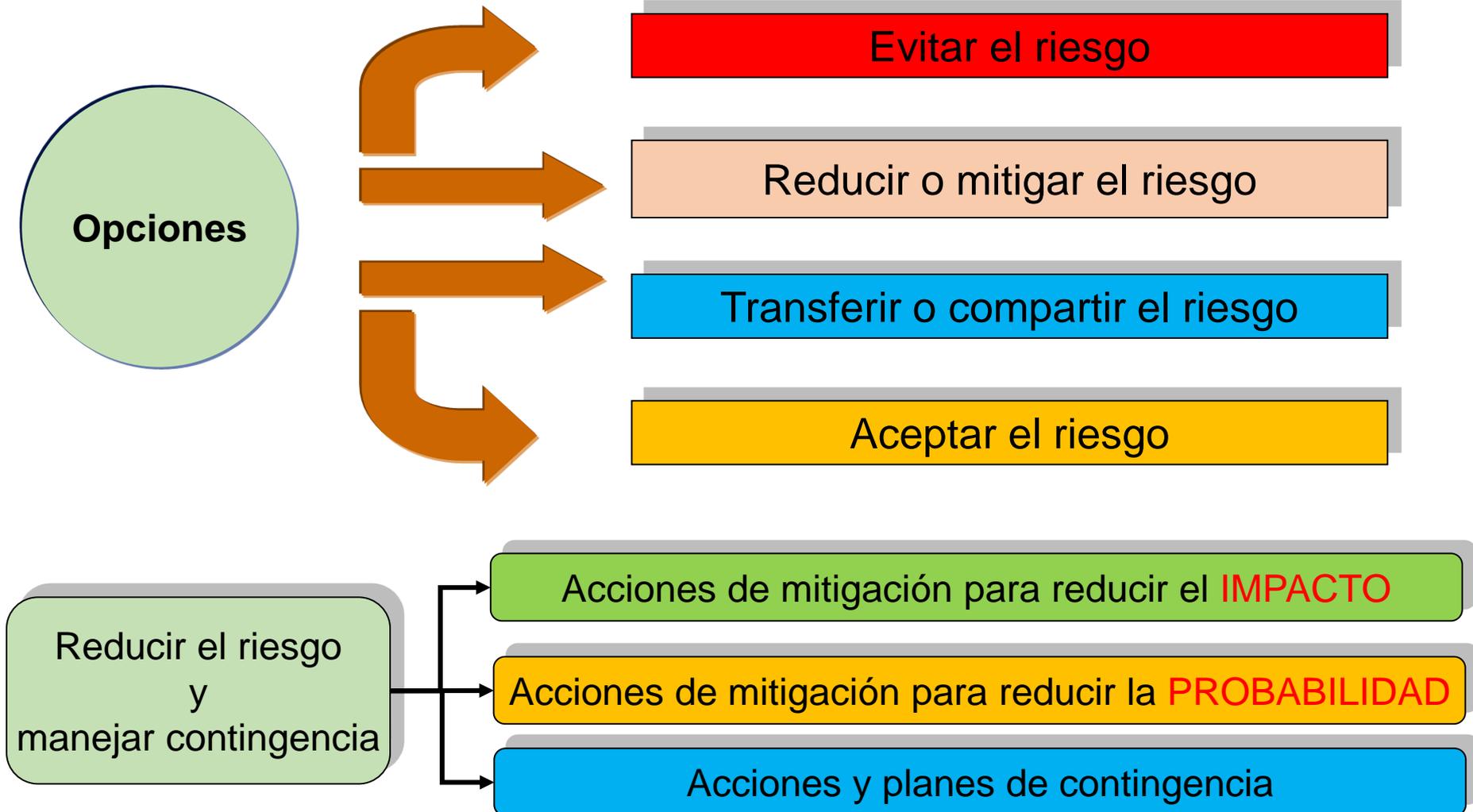
Probabilidad				
Probable	3	3 Riesgo moderado	6 Riesgo importante	9 Riesgo inaceptable
Posible	2	2 Riesgo tolerable	4 Riesgo moderado	6 Riesgo importante
Improbable	1	1 Riesgo aceptable	2 Riesgo tolerable	3 Riesgo moderado
Impacto		1	2	3
		Leve	Moderado	Desastroso

2.4. RESPUESTA AL RIESGO.

Una vez evaluados los riesgos, la Dirección determinará como Responder a ellos. Las respuestas pueden ser las de evitar, reducir, compartir y aceptar el riesgo.



2.4 Respuesta al Riesgo



3. Actividades de Control Gerencial

Comprende políticas y procedimientos establecidos para asegurar que se están llevando a cabo las acciones necesarias en la administración de los riesgos que pueden afectar los objetivos de la entidad, contribuyendo a asegurar el cumplimiento de éstos.



**Norma General
para las
Actividades de
Control Gerencial**

1. Procedimientos de autorización y probación

2. Segregación de funciones

3. Evaluación costo - beneficio

4. Controles sobre el acceso a los recursos o archivos

5. Verificación y conciliaciones

6. Evaluación de desempeño

7. Rendición de cuentas

8. Documentación de procesos, actividades y tareas

9. Revisión de procesos, actividades y tareas

10. Controles para las tecnologías de la información y comunicaciones

3.1. PROCEDIMIENTOS DE AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN.

En toda Entidad se establecerá en forma clara y por escrito, para cada nivel, las correspondientes funciones y responsabilidades del personal y unidades orgánicas dependientes. Éstas se presentan en los documentos de gestión aprobados por el titular.



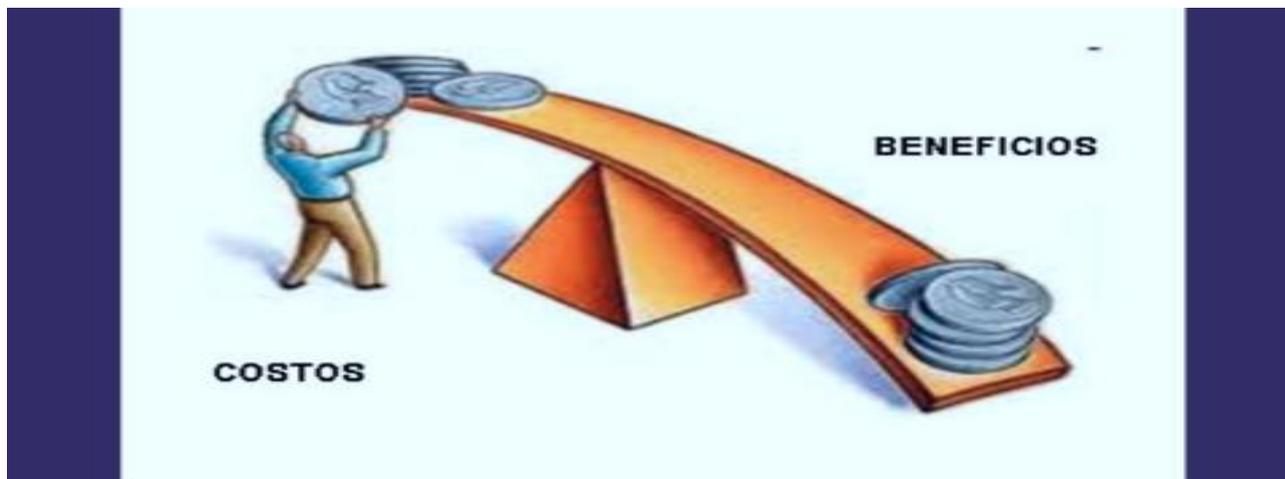
3.2. SEGREGACIÓN DE FUNCIONES

Asignación de responsabilidades a las diferentes personas que integran un proceso y que cumplen una función específica; para lo cual se considerará, **i.** Autorización, **ii.** Procesamiento, **iii.** Revisión, **iv.** Control, **v.** Custodia, **vi.** Registro de operaciones y **vii.** Archivo de la documentación. Estas categorías deben estar **separadas, de forma que ningún individuo o sector ejerza más de una de ellas a la vez**, y que exista “oposición de intereses”, es decir, un control mutuo.



3.3.EVALUACIÓN COSTO - BENEFICIO

Debe considerarse como premisa básica que **el costo de establecer un control no supere el beneficio de él se pueda obtener.** Para ello la evaluación de los controles debe hacerse a través de dos criterios: factibilidad y conveniencia



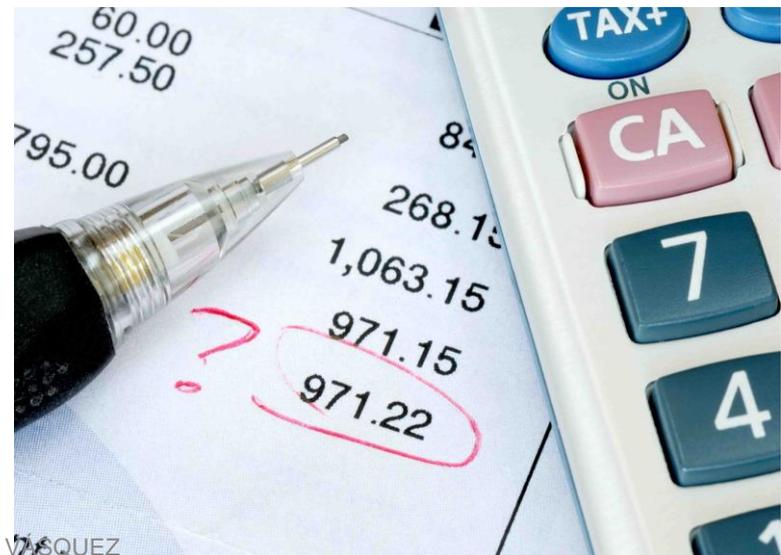
3.4.CONTROLES SOBRE EL ACCESO A LOS RECURSOS ARCHIVOS

El acceso a los recursos o archivos debe limitarse al personal autorizado que sea responsable por la utilización o custodia de los mismos. La responsabilidad en cuanto a la utilización y custodia debe evidenciarse a través del registro en recibos, inventarios o cualquier otro documento o medio que permita llevar un control efectivo sobre los recursos o archivos. El acceso a los recursos y archivos se da de dos maneras: (i) autorización para uso y (ii) autorización de custodia.



3.5. VERIFICACIONES Y CONCILIACIONES

Los procesos, actividades o **tareas significativos** deben ser **verificados antes y después de realizarse**, así como también deben ser finalmente registrados y clasificados para su revisión posterior.



3.6. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Es efectuar evaluación permanente de la gestión tomando como base regular los planes organizacionales y las disposiciones normativas vigentes, para prevenir y corregir cualquier eventual deficiencia o irregularidad que afecte los principios de eficiencia, eficacia, economía y legalidad aplicables.



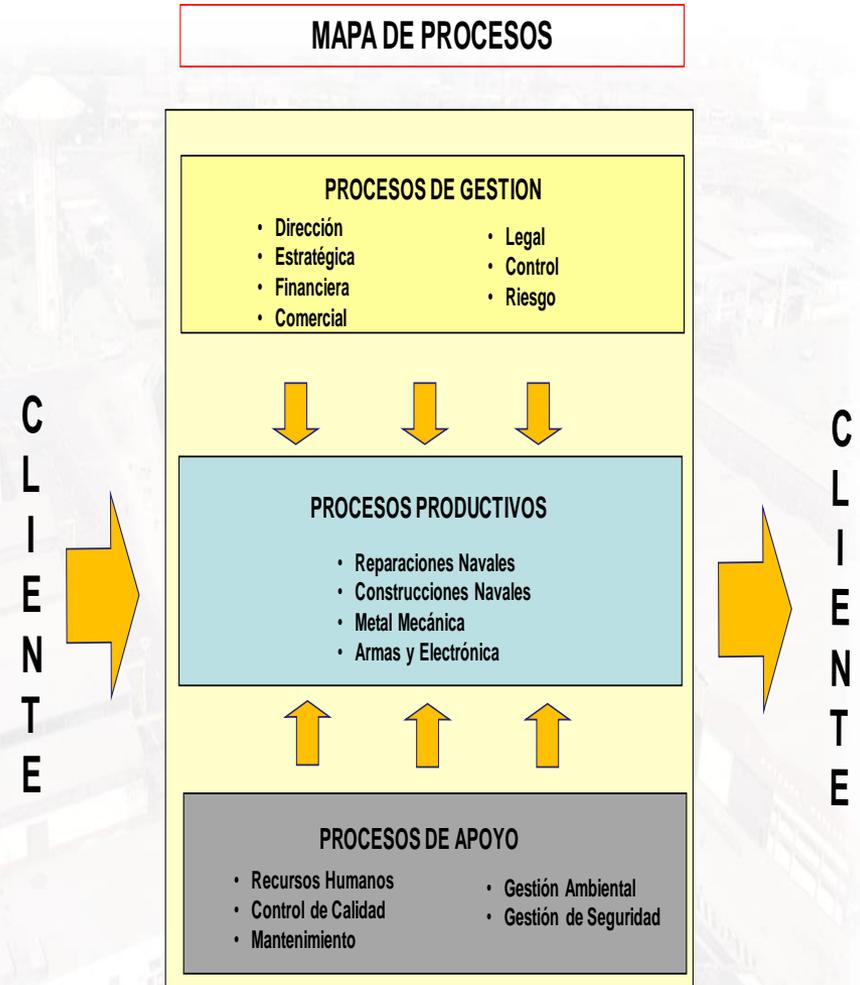
3.7. RENDICIÓN DE CUENTAS

La entidad, los titulares, funcionarios y servidores públicos están obligados a rendir cuentas por el uso de los recursos y bienes del Estado, el cumplimiento misional y de los objetivos institucionales, así como el logro de los resultados esperados, para cuyo efecto el sistema de control interno establecido deberá brindar la información y el apoyo pertinente.



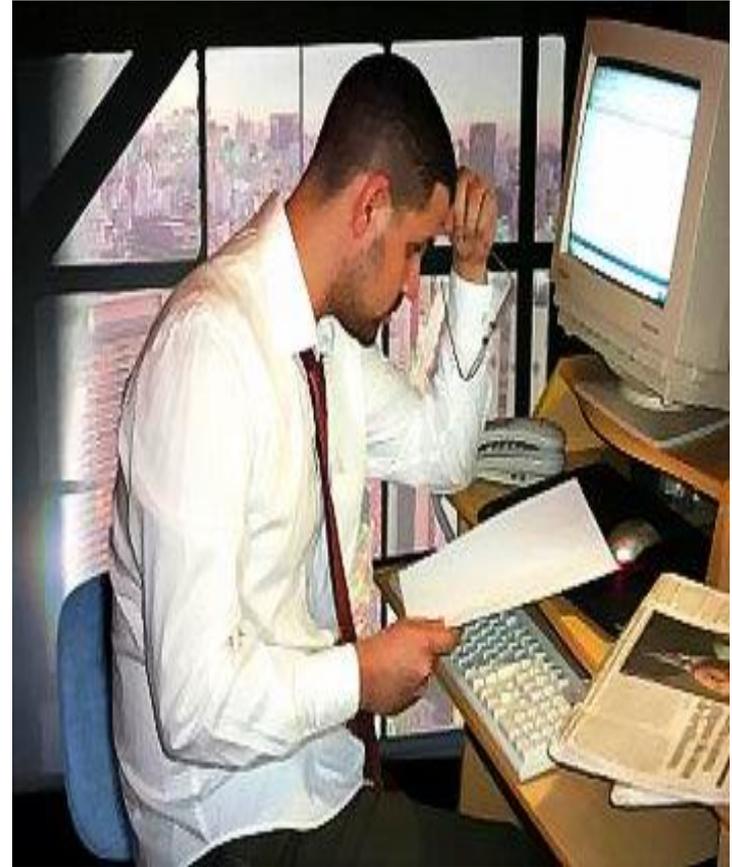
3.8. DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS, ACTIVIDADES Y TAREAS.

Los procesos, actividades y tareas deben estar debidamente documentados para asegurar su adecuado desarrollo conforme los estándares establecidos, facilitar la correcta revisión de los mismos y garantizar la trazabilidad de los productos o servicios generados.



3.9.REVISIÓN DE PROCESOS, ACTIVIDADES Y TAREAS.

Los procesos, actividades y tareas deben ser periódicamente revisados para asegurar que cumplen con los reglamentos, políticas, procedimientos vigentes y demás requisitos. Este tipo de revisión en una entidad debe ser claramente distinguido del seguimiento del control interno.



3.10. CONTROLES TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Es provista mediante el uso de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC). Las TIC abarcan datos, sistemas de información, tecnología asociada, instalaciones y personal.



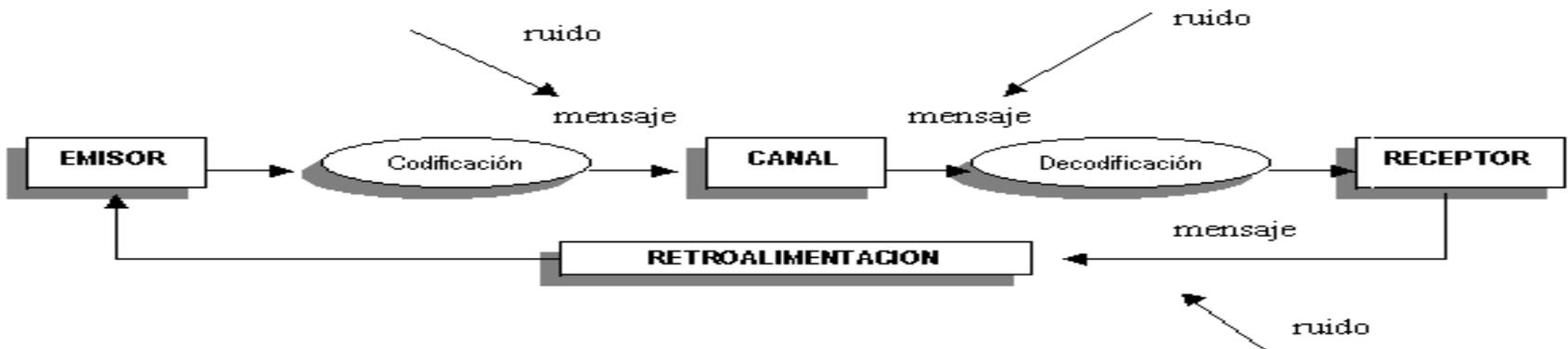
Las actividades de control de las TIC incluyen controles que garantizan el procesamiento de la información para el cumplimiento misional y de los objetivos de la entidad, debiendo estar diseñados para prevenir, detectar y corregir errores e irregularidades mientras la información fluye a través de los sistemas



4. NORMA GENERAL PARA LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

Se entiende por el componente de **información y comunicación**, los **métodos, procesos, canales, medios y acciones** que, con **enfoque sistémico y regular**, aseguren el flujo de información en todas las direcciones con calidad y oportunidad. Esto permite cumplir con las responsabilidades individuales y grupales.

DIAGRAMA DEL PROCESO DE LA COMUNICACIÓN.



INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

1. Funciones y características de la información

2. Información y responsabilidad

3. Calidad y suficiencia de la información

4. Los sistemas de información

5. Flexibilidad al cambio

6. Archivo institucional

7. Comunicación interna

7. Comunicación interna

8. Comunicación externa

9. Canales de comunicación

4.1. FUNCIONES Y CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN.



La información es resultado de las actividades operativas, financieras y de control provenientes del interior o exterior de la entidad.

Debe transmitir una situación existente en un determinado momento con las características de confiabilidad, oportunidad y utilidad, para que usuario disponga como esencial en la ejecución de sus tareas operativas o de gestión.

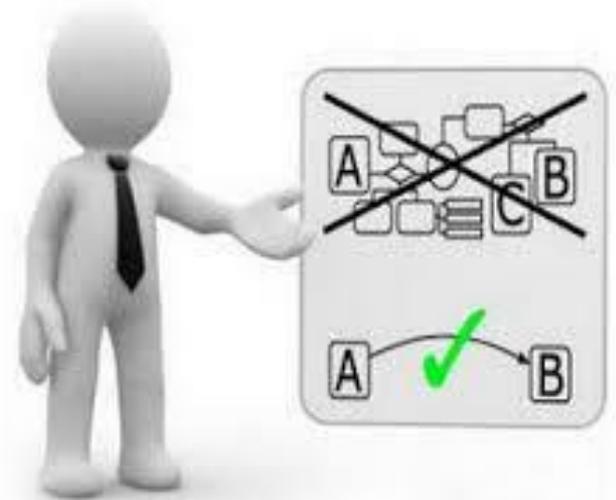
4.2. INFORMACIÓN Y RESPONSABILIDAD.

La información debe permitir a los funcionarios y servidores públicos cumplir con sus obligaciones y responsabilidades. Los datos pertinentes deben ser captados, identificados, seleccionados, registrados, estructurados en información y comunicados en tiempo y forma oportuna.



4.3. CALIDAD Y SUFICIENCIA DE LA INFORMACIÓN

El titular o funcionario designado debe asegurar la confiabilidad, calidad, suficiencia, pertinencia y oportunidad de la información que se genere y comuniqué. Para ello se debe diseñar, evaluar e implementar mecanismos necesarios que aseguren las características con las que debe contar toda información útil como parte del SCI.



4.4. SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Los sistemas de información diseñados e implementados por la entidad constituyen un instrumento para el establecimiento de las estrategias organizacionales y, por ende, para el logro de los objetivos y las metas. Por ello deberá ajustarse a las características, necesidades y naturaleza de la entidad.



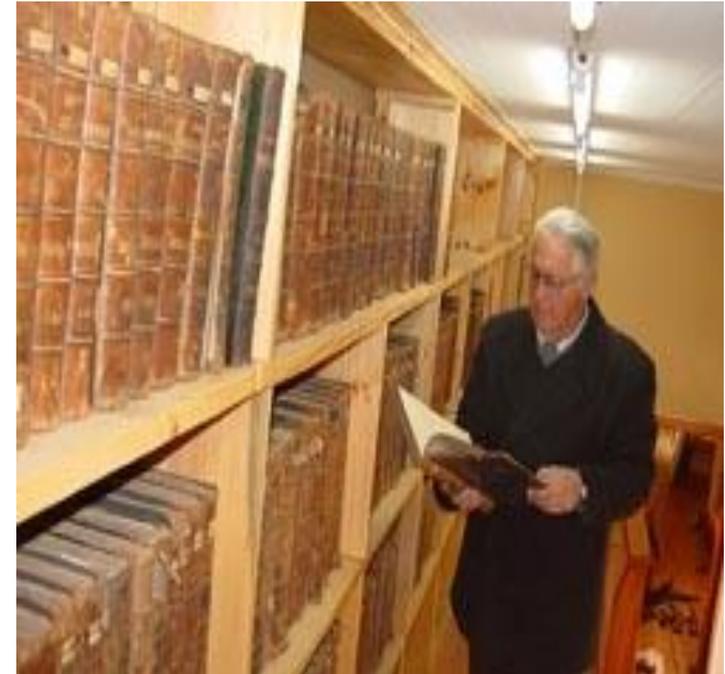
4.5. FLEXIBILIDAD AL CAMBIO

Los sistemas de información deben ser revisados periódicamente, y de ser necesario, rediseñados cuando se detecten deficiencias en sus procesos y productos. Cuando cambie objetivos, metas, estrategia, políticas y programas de trabajo.



4.6. ARCHIVO INSTITUCIONAL

El titular o funcionario designado debe establecer y aplicar políticas y procedimientos de archivo adecuados para la preservación y conservación de los documentos e información de acuerdo con su utilidad o por requerimiento técnico o jurídico, tales como los informes y registros contables, administrativos y de gestión, entre otros, incluyendo las fuentes de sustento.



4.7. COMUNICACIÓN INTERNA

La comunicación interna es el flujo de mensajes dentro de una red de relaciones interdependientes que fluye hacia abajo, a través de y hacia arriba de la estructura de la entidad, con la finalidad de obtener un mensaje claro y eficaz. Asimismo debe servir de control, motivación y expresión de los usuarios.



4.8.COMUNICACIÓN EXTERNA

La **comunicación externa** de la entidad debe orientarse a asegurar que **el flujo de mensajes e intercambio de información con los clientes, usuarios y ciudadanía en general, se lleve a cabo de manera segura, correcta y oportuna, generando confianza e imagen positivas a la entidad.**



4.9.CANALES DE COMUNICACIÓN



Los canales de comunicación son medios diseñados de acuerdo con las necesidades de la entidad y que consideran una mecánica de distribución formal, informal y multidireccional para la difusión de la información y deben asegurar que llegue a cada destinatario en la, cantidad, calidad y oportunidad requeridas.

5. NORMA GENERAL PARA SUPERVISIÓN

El Sistema de Control Interno debe ser objeto de supervisión para valorar la eficiencia y calidad de su funcionamiento en el tiempo y permitir su retroalimentación. Para ello la supervisión, identificada también como seguimiento, comprende un conjunto de actividades de autocontrol incorporadas a los procesos y operaciones de la entidad.





SUPERVISIÓN

1. Normas básicas para la actividad de prevención y monitoreo

1.1. Prevención y monitoreo

1.2. Monitoreo oportuno del control interno

2. Normas básicas para el seguimiento de resultados

2.1. Reporte de deficiencia

2.2. Seguimiento e implementación de medidas correctivas

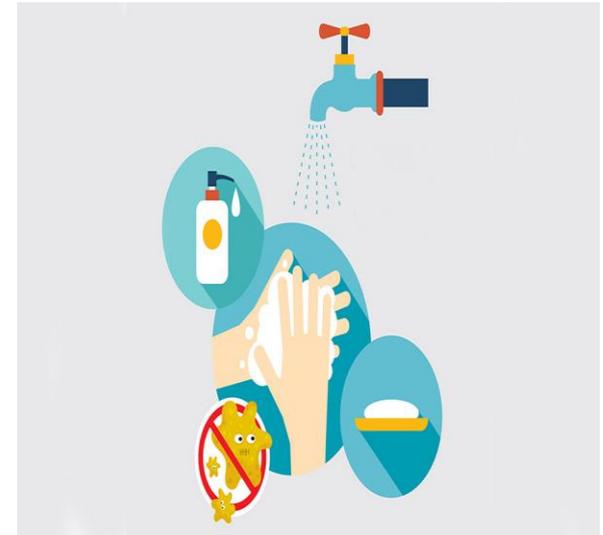
3. Normas básicas para los compromisos de mejoramiento

3.1. Autoevaluación

3.2. Evaluaciones independientes.

5.1. PREVENCIÓN Y MONITOREO

El monitoreo de los procesos y operaciones de la entidad debe permitir conocer oportunamente si éstos se realizan de forma adecuada para el logro de sus objetivos y si en el desempeño de las funciones asignadas se adoptan las acciones de prevención, cumplimiento y corrección necesarias para garantizar la idoneidad y calidad de los mismos.



5.1.1.MONITOREO OPORTUNO DEL CONTROL .

La implementación de las medidas de control interno sobre los procesos y operaciones de la entidad, **debe ser objeto de monitoreo oportuno con el fin de determinar su vigencia, consistencia y calidad**, así para efectuar las modificaciones que sean pertinentes para mantener su eficacia. El monitoreo se realiza mediante el seguimiento continuo o evaluaciones puntuales.



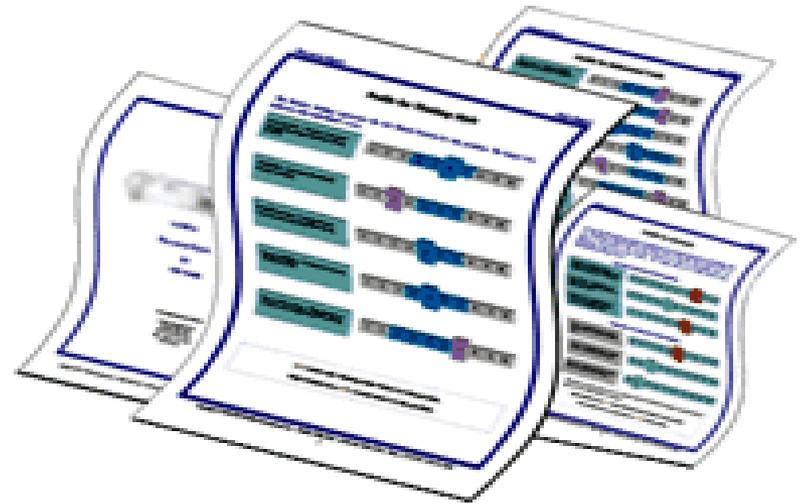
5.2.SEGUIMIENTO DE RESULTADOS



© fotomek_fotolia.com

5.2.1. REPORTE DE DEFICIENCIAS

Las debilidades y deficiencias detectadas como resultado del proceso de monitoreo deben ser registradas y puestas a disposición de los responsables con el fin de que tomen las acciones necesarias para su corrección.



5.2.2. SEGUIMIENTO E IMPLANTACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS

Quando se detecte o informe sobre errores o deficiencias que constituyan oportunidades de mejora, la entidad deberá adoptar las medidas que resulten más adecuadas para los objetivos y recursos institucionales, efectuándose el seguimiento correspondiente a su implantación y resultados.

Acciones correctivas



5.3.COMPROMISOS DE MEJORAMIENTO.



5.3.1. AUTOEVALUACIÓN

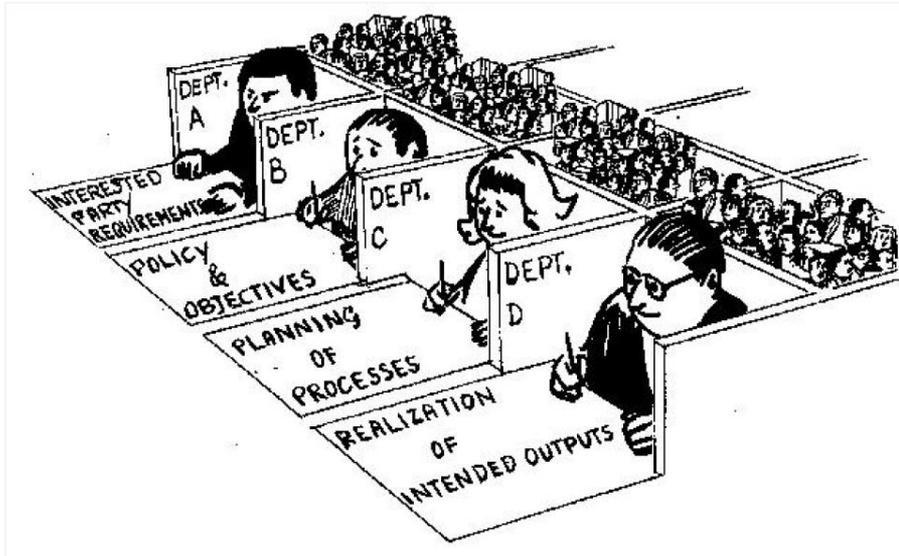
Se debe promover y establecer la **ejecución periódica** de **autoevaluaciones** sobre la **gestión y el control interno de la entidad**, por cuyo mérito podrá verificarse el comportamiento institucional e informarse las oportunidades de mejora identificadas.



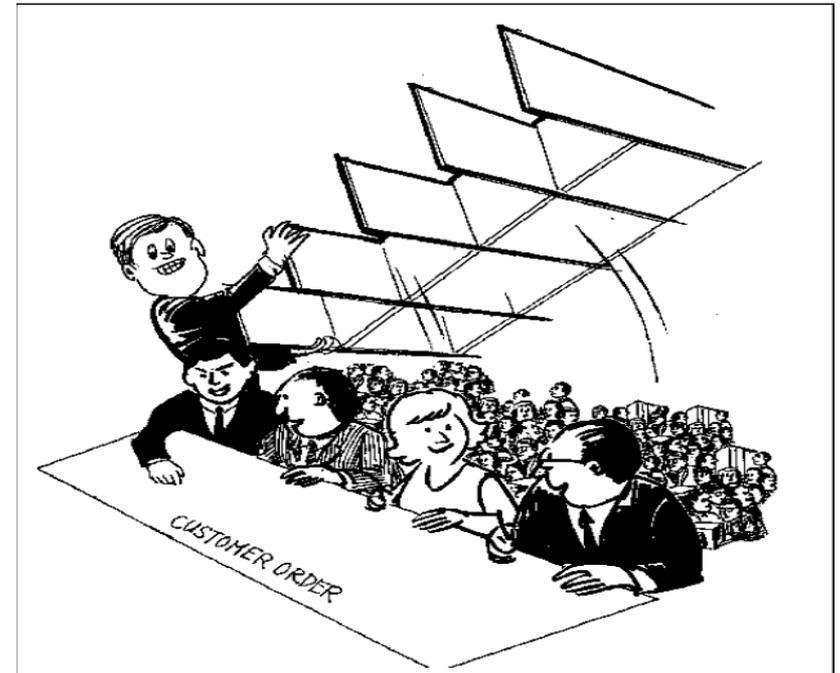
5.3.2. EVALUACIONES INDEPENDIENTES

Se deben realizar evaluaciones independientes a cargo de los órganos de control competentes para garantizar la valoración y verificación periódica e imparcial del comportamiento del sistema de control interno y del desarrollo de la gestión institucional, identificando las deficiencias y formulando las recomendaciones oportunas para su mejoramiento.





Gestión Funcional



Gestión por Procesos

**MUCHAS GRACIAS POR SU
ATENCIÓN**

**"Vive como si fueras a
morir mañana, aprende
como si fueras a vivir
para siempre".**