

CONTROL INTERNO

JALISCO
GOBIERNO DEL ESTADO



BIENESTAR
MERECE ESTAR BIEN



Contraloría del Estado
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

CONTROL INTERNO

JALISCO
GOBIERNO DEL ESTADO



BIENESTAR
MERECE ESTAR BIEN

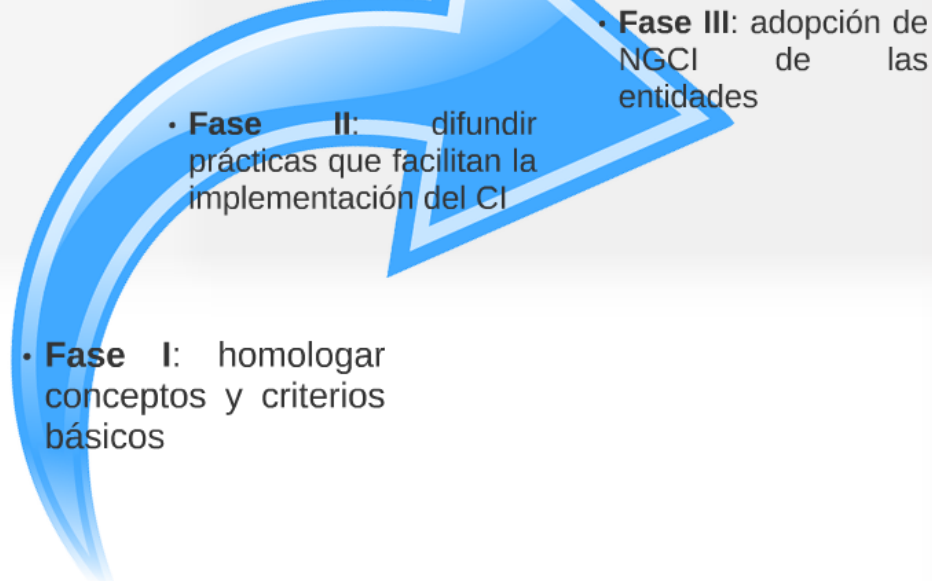


Contraloría del Estado
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

Conceptos y Criterios Básicos del Modelo de Control Interno para los Entes Públicos Estatales y Municipales

Objetivo General

Establecer los criterios y conceptos básicos del Control Interno a los Entes Públicos Estatales y Municipales, que sirvan de base para el fortalecimiento de la Política Estatal en materia de control, evaluación y vigilancia.





*En México, el Control Interno se formalizó por primera vez en el año 2006 con la publicación del "Acuerdo por el que se Establecen las Normas Generales de Control Interno en el **Ámbito de la Administración Pública Federal**" (SFP). Dichos lineamientos impulsaron la cultura del Control Interno en las dependencias del gobierno federal.*

SFP

SECRETARÍA DE
LA FUNCIÓN PÚBLICA



Actualmente la SFP y los Órganos Estatales de Control (OEC), a través de la CPCE-F, han promovido a nivel nacional la adopción de un modelo sistemático de Control Interno con criterios homogéneos.



C·P·C·E·F
Comisión Permanente de Controladores
Estados - Federación



**POR QUÉ LA IMPLEMENTACIÓN
DEL CONTROL INTERNO**

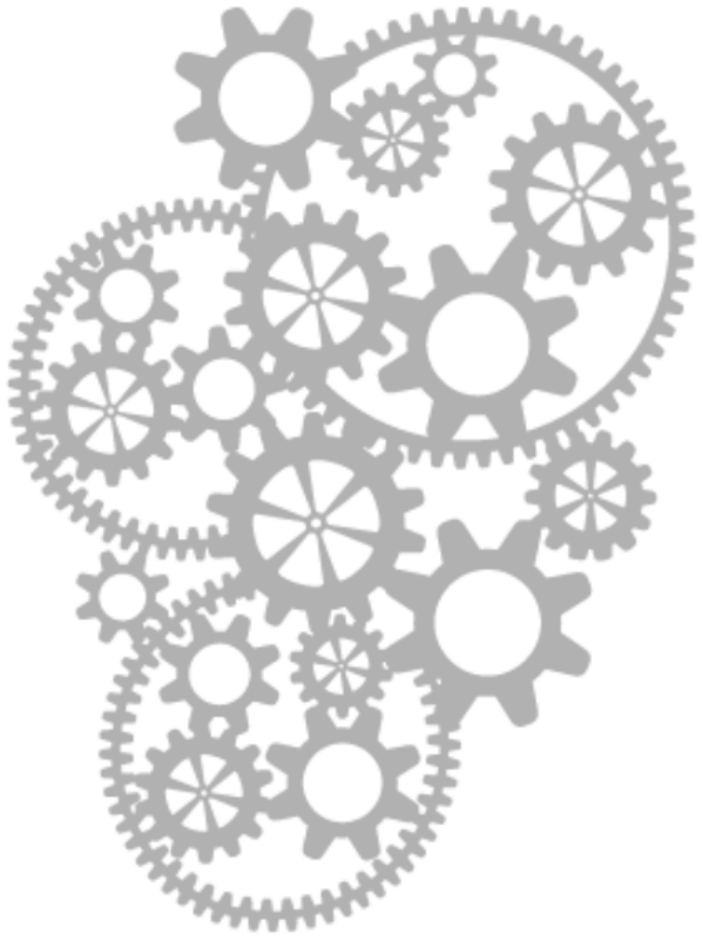


**Existen controles
pero NO están
formalizados**

**Existen controles
pero NO están
documentados**

**Existen controles
formales pero que
NO se ejecutan de
manera sistemática**

**Existen controles
pero NO hay
evidencia
documental de su
eficiencia o eficacia**



CONTROL INTERNO

Conjunto de medios, mecanismos o procedimientos implementados por los Titulares de los Entes Públicos Estatales y Municipales, así como por los demás servidores públicos en el ámbito de sus respectivas competencias, con el propósito de conducir las actividades correspondientes hacia el logro de los objetivos y metas institucionales; obtener información confiable y oportuna; cumplir con el marco jurídico aplicable a las mismas; así como proteger y salvaguardar los recursos públicos.



El Control Interno no es un hecho o circunstancia, sino una serie de acciones que están relacionadas con las actividades de control, evaluación y vigilancia de los Entes Públicos, a través de procedimientos sistemáticos, constantes y efectivos.



**¿Qué se busca obtener
con la implementación del
Control Interno?**



- Promover la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, programas y proyectos
- Prevenir riesgos
- Medir resultados
- Salvaguardar los recursos públicos
- Cumplir con el marco jurídico aplicable
- Impulsar la transparencia en la ejecución de recursos
- Promover la cultura de fiscalización



Control Interno ¿para qué?

4 razones principales



***1. Ayudar a que
los Entes Públicos
cumplan con sus
metas y objetivos***

2. La planeación de los objetivos, metas, programas y presupuesto minimiza la incertidumbre; la cual es un factor de alto riesgo en el cumplimiento de la misión institucional

3. Establecer un conjunto de medidas coherentes y correlacionadas que contribuyan a cumplir el mandato de los Entes Públicos

4. Evitar el incumplimiento y violación de las normas que rigen el funcionamiento de los Entes Públicos

MODELO DE CONTROL INTERNO

COSO: (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission) es considerado internacionalmente como la mejor práctica en materia de Control Interno.

El modelo COSO se implementa en la administración pública mexicana.

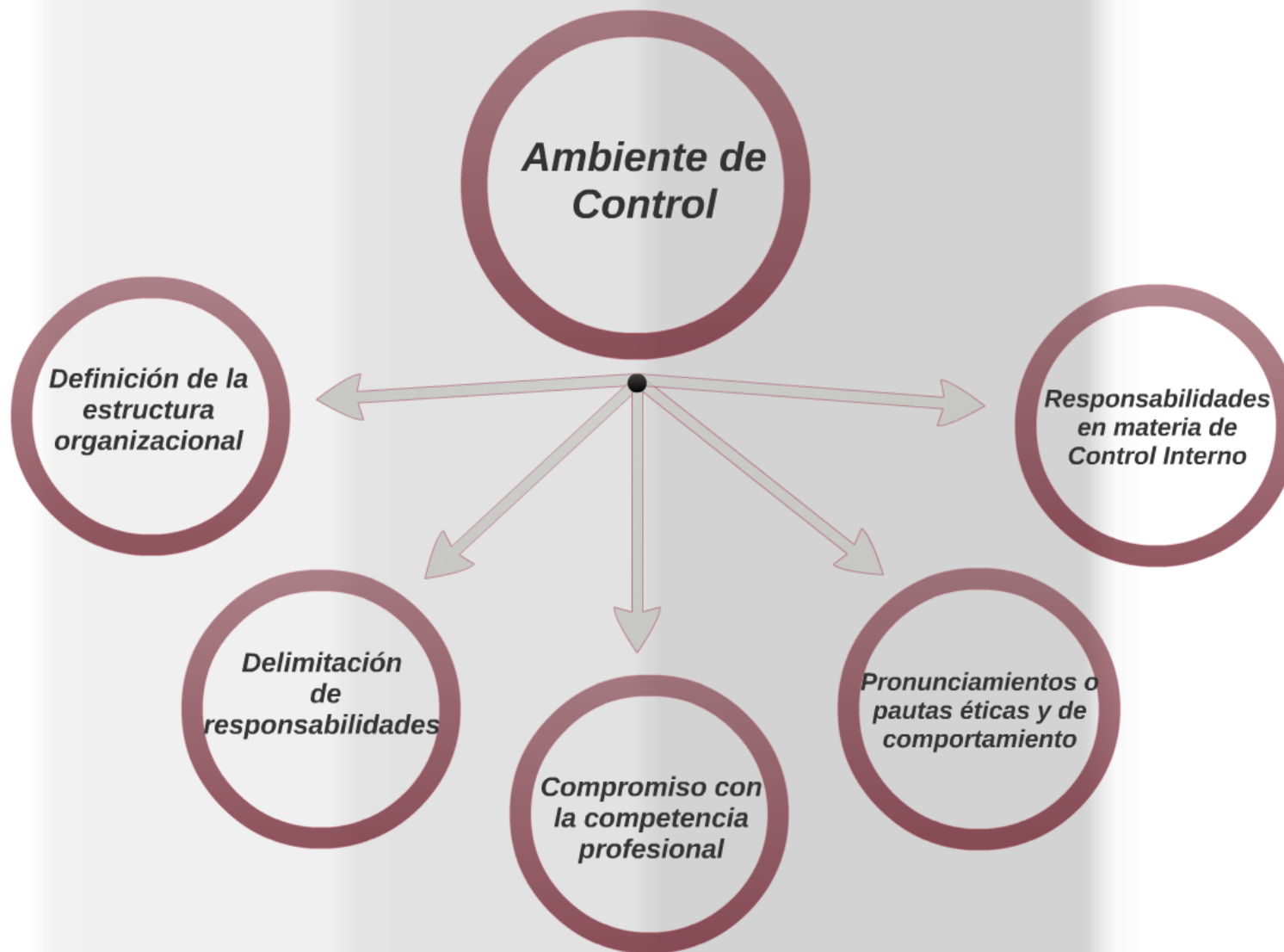
Componentes del Control Interno







1. AMBIENTE DE CONTROL





***Definición de la
estructura
organizacional***

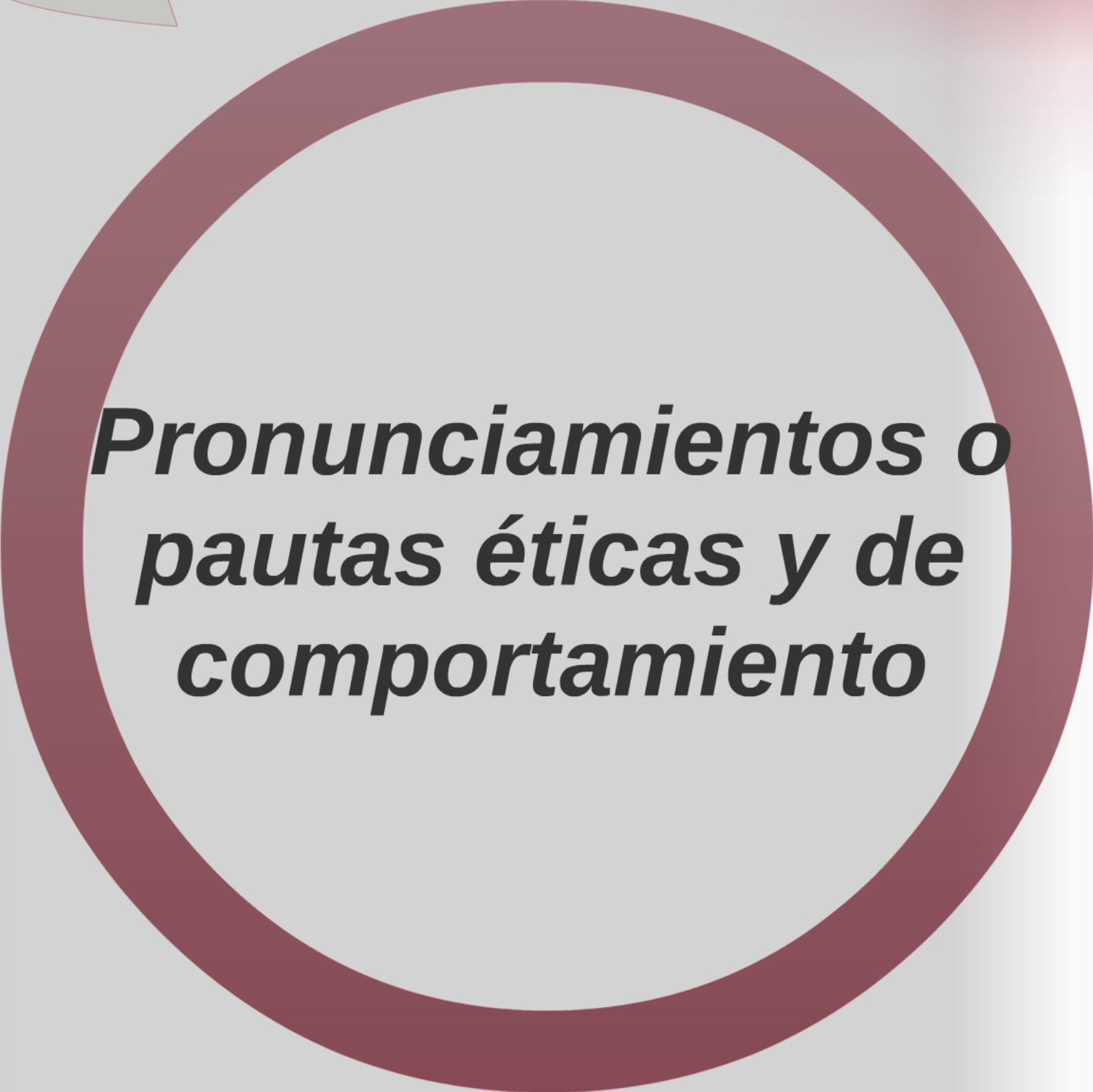




***Delimitación
de
responsabilidades***



***Compromiso con
la competencia
profesional***



***Pronunciamientos o
pautas éticas y de
comportamiento***



***Responsabilidades
en materia de
Control Interno***

A través de este componente, los Titulares contribuyen en la construcción de un entorno organizacional favorable para el logro de la misión y los objetivos estratégicos de la institución, en un marco de **transparencia, integridad y rendición de cuentas.**



¿Tengo Ambiente de Control?

¿La Misión, Visión, objetivos y metas institucionales están alineados al PED, o a los programas de los Entes Públicos?

¿El personal conoce y comprende la misión, visión, objetivos y metas institucionales?

¿Existe, se actualiza y difunde un Código de Ética o Conducta ?



4 Prácticas Recomendables para Fortalecer la Ética Pública

- Promover la cultura ética en la gestión organizacional
- Diseñar e implementar un Código de Ética
- Crear un Comité de Ética
- Afianzar una política organizacional eficaz

lealtad integridad
justicia
Ética
respeto compromiso
vocación de servicio inclusión

1. Los Titulares deben promover la cultura ética en la gestión organizacional

Asegurar que:

Exista un entorno y clima organizacional de respeto e integridad con actitud de compromiso y congruente con los valores éticos del servicio público en estricto apego al marco jurídico; que los servidores públicos conozcan y observen los códigos de ética y de conducta aplicables en la institución, y que se establezcan los medios y mecanismos de actuación que permitan el cumplimiento del marco jurídico aplicable y prevengan la comisión de actos de corrupción.

El Órgano de Gobierno y los mandos superiores, cumplan con sus responsabilidades en el diseño, implementación y supervisión del Sistema de Control Interno institucional; asimismo, deben promover el fortalecimiento de las capacidades técnicas necesarias para el cumplimiento de sus funciones y en materia de control interno.



2. Los Titulares deben diseñar e implementar un Código de Ética

Implementar un Código de Ética debe ser parte de la estructura de prácticas institucionales en favor de la rendición de cuentas.

Lo anterior, forzosamente debe de traducirse en reformas que eviten que en los Entes Públicos predomine el desperdicio o mal uso de recursos.



3. Los Titulares deben diseñar e implementar un Comité de Ética

Órgano encargado de: definir las políticas de integridad, ética, conducta y conflicto de intereses; interpretar las políticas referidas; administrar líneas de denuncia de actos contrarios a la ética institucional e investigar las transgresiones a la integridad.



4. Afianzar una política organizacional eficaz

En este sentido, es el personal directivo el que está a cargo de coordinar y supervisar las operaciones diarias de las dependencias, de mantener vigentes los manuales de organización y de procedimientos, de la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros, así como de implantar líneas de comunicación al interior de la estructura organizacional.



2.- Administración de Riesgos



Es la parte medular del Control Interno. Es un proceso dinámico e iterativo que permite *identificar, evaluar, priorizar, responder y dar seguimiento a los eventos que puedan impactar negativamente en el cumplimiento eficaz y eficiente de los objetivos y metas institucionales*, y establece la base para determinar cómo deben gestionarse tales eventos, con el fin de prevenir su ocurrencia y minimizar su impacto.



¿Qué es un Riesgo?



Es la posibilidad de que un evento pueda ocurrir y afecte negativamente en el logro de objetivos y metas.

En otras palabras, un riesgo es un evento adverso e incierto (externo o interno) que tiene un impacto contrario a los propósitos de la organización. Por lo tanto, es recomendable realizar la identificación de riesgos tantas veces como objetivos generales y particulares tenga la organización.

Ejemplos de Riesgo

RIESGOS INTERNOS

- Falta de métodos adecuados de selección, formación y profesionalización del personal
- Deficiencia o falta de supervisión del personal
- Procedimientos y políticas desactualizados o inadecuados
- Falta de capacitación del personal
- Falta de planeación de las actividades
- Información financiera desactualizada y no confiable
- TIC's obsoletas

RIESGOS EXTERNOS

- Las leyes y reglamentos que afectan directa o indirectamente a los Entes Públicos
- Retrasos en la recepción de recursos
- Desastres naturales
- Cambios económicos
- Incumplimiento por parte de los contratistas
- Dificultad para obtener crédito o costos elevados del mismo



Pasos para la Administración de Riesgos

Pasos para la Administración de Riesgos

1. Identificar y clasificar los objetivos y metas del Ente

2. Identificar y clasificar riesgos

3. Analizar y evaluar los riesgos y controles existentes

4. Controlar los riesgos

**1. Identificar y
clasificar los
objetivos y
metas del
Ente**

1. Identificación y clasificación de los objetivos y metas del Ente

El primer paso de la **Administración de Riesgos** es **definir con claridad qué objetivos y metas** persiguen los Entes Públicos.



Los Titulares deben de llevar a cabo la planeación estratégica que **asegure** que la **misión, visión, objetivos, estrategias, líneas de acción, metas e indicadores** son **claros y conocidos** por todos los integrantes de la organización.



2. Identificar y clasificar riesgos

2. Identificar y clasificar los riesgos

Árbol de Riesgos



2. Identificación y Clasificación de Riesgos

Nombre del proceso o actividad para el cual se realiza la identificación de riesgos

<i>Objetivo del Proceso</i>	<i>Riesgo</i>	<i>Descripción</i>	<i>Factores de Riesgo</i>	<i>Efectos</i>
Exponer la finalidad del proceso	Enlistar los sucesos que pueden afectar negativamente al proceso	Características o formas en que se manifiesta el riesgo	Medios, circunstancias o problemáticas que impacta en la presencia del riesgo	Consecuencias principales del riesgo, en el proceso y en los objetivos generales

Ejemplo de Riesgos recurrentes en la ejecución de Programas Federales

- No se hacen licitaciones
 - Los recursos no terminan de ejercerse en el año fiscal (subejercicio) o en los plazos previstos en las reglas de operación
 - No se realizan contratos con proveedores o no se cumplen en los plazos pactados
 - La información contable no se registró oportunamente
 - De los fondos o programas, se toman recursos "prestados" para ejecutar otras acciones diferentes
- Operaciones contables presupuestarias y patrimoniales realizadas sin contar con la documentación comprobatoria
 - Los recursos son aplicados fuera del plazo establecido en el calendario de ejecución autorizado
 - Documentación comprobatoria alterada o poco confiable
 - Los expedientes no contienen toda la documentación requerida por el programa

**3. Analizar y
evaluar los
riesgos y
controles
existentes**

y
ries

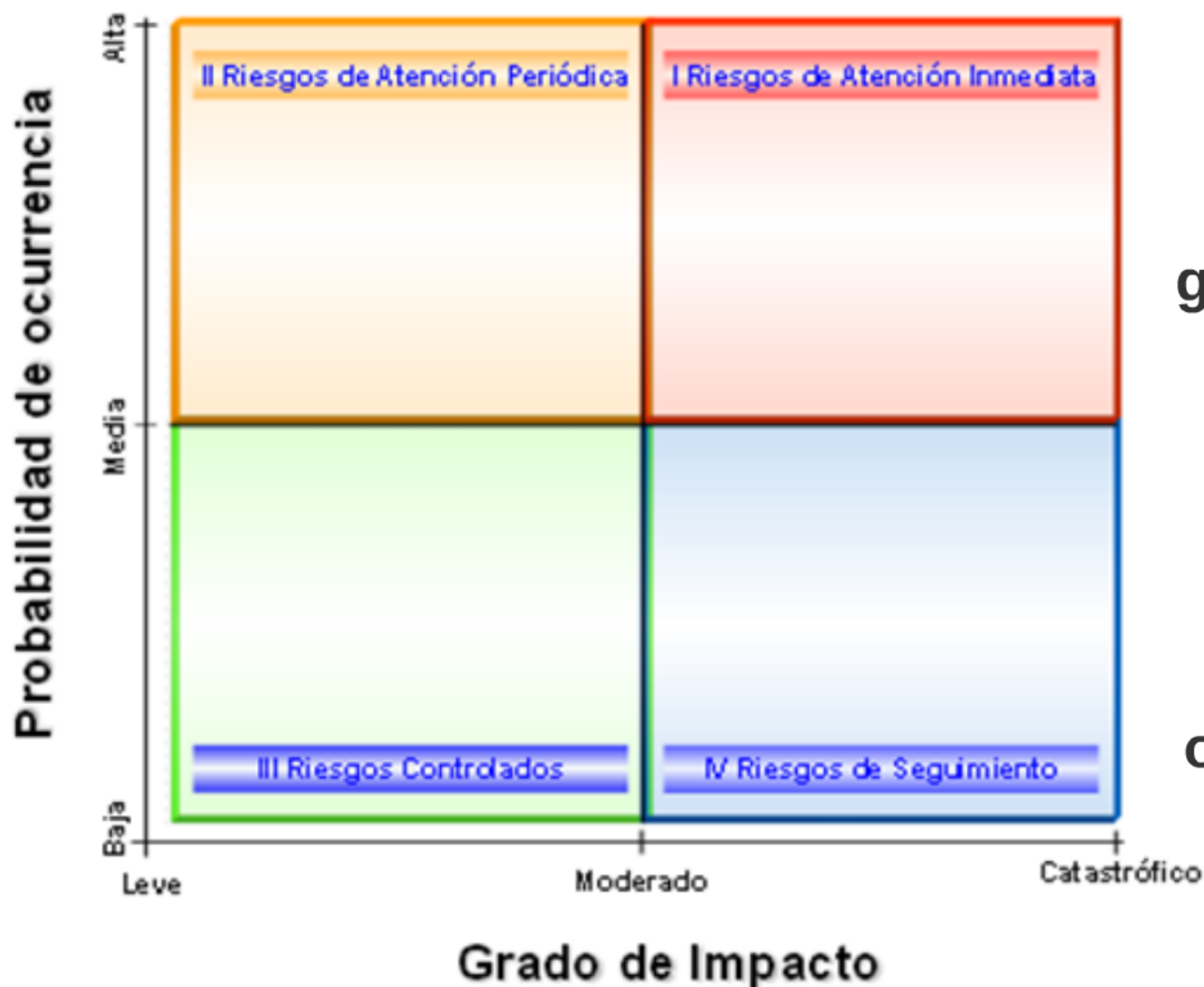
4

3. Análisis y evaluación del riesgo

Matriz de Riesgos Institucional

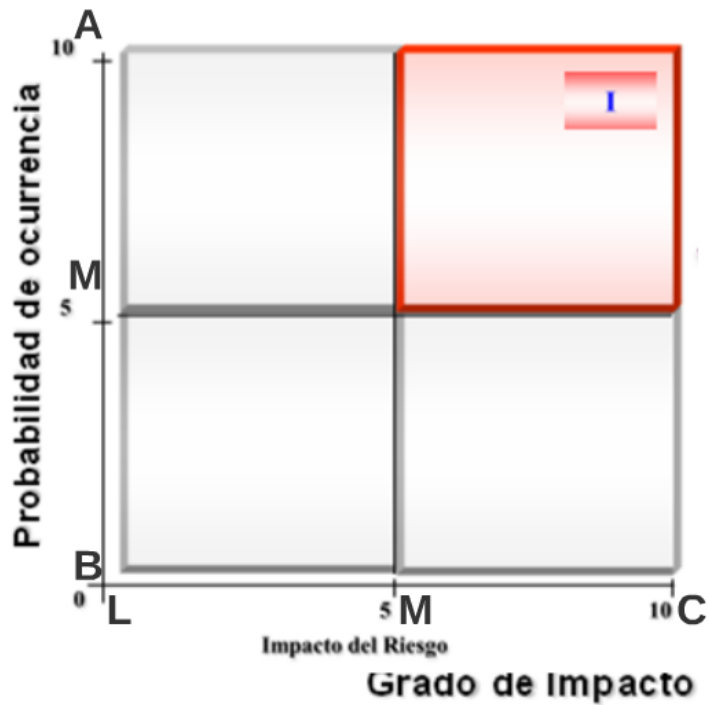
<i>RIESGO</i>	<i>PROBABILIDAD DE OCURRENCIA</i>	<i>GRADO DE IMPACTO</i>	<i>EVALUACIÓN DEL RIESGO</i>
Descripción del riesgo.	<ul style="list-style-type: none">• Baja: es muy improbable que el evento ocurra.• Media: el evento ha ocurrido más de una vez en el pasado en ésta u otras instituciones similares.• Alta: se espera que el evento ocurra en la mayoría de las circunstancias.	<ul style="list-style-type: none">• Leve: efecto mínimo sobre los objetivos de largo plazo.• Moderado: efecto que obstaculiza el logro de los objetivos institucionales.• Catastrófico: efecto con potencial de conducir a un colapso de la institución.	<ul style="list-style-type: none">• Riesgos de atención inmediata: riesgos con alta probabilidad de ocurrencia y grado de impacto importante.• Riesgos de atención periódica: riesgos con alta probabilidad de ocurrencia y grado de impacto moderado o leve.• Riesgos controlados: riesgos con baja o media probabilidad de ocurrencia y grado de impacto leve.• Riesgos de seguimiento: riesgos con baja o media probabilidad de ocurrencia y grado de impacto medio o catastrófico.

Mapa de Riesgos Institucional



Representación gráfica en forma clara y objetiva de uno o más riesgos que permite vincular la probabilidad de ocurrencia y su impacto en los objetivos y metas del Ente.

I Riesgos de Atención Inmediata



RIESGOS



Se espera que el evento ocurra en la mayoría de las circunstancias

Críticos porque de materializarse impedirán el logro de los objetivos

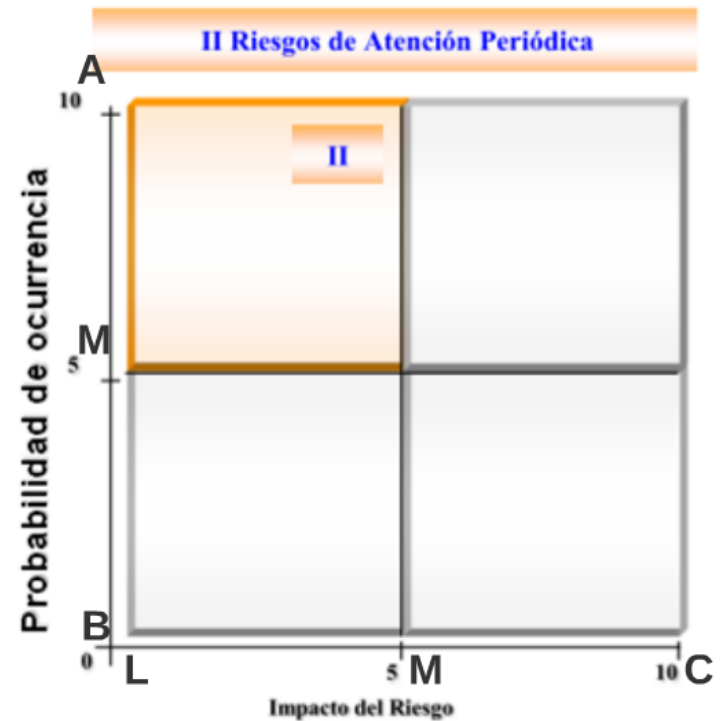
Significativos por su gran impacto y alta probabilidad de ocurrencia

RIESGOS



Alta probabilidad de ocurrencia. El evento ocurre en la mayoría de las circunstancias

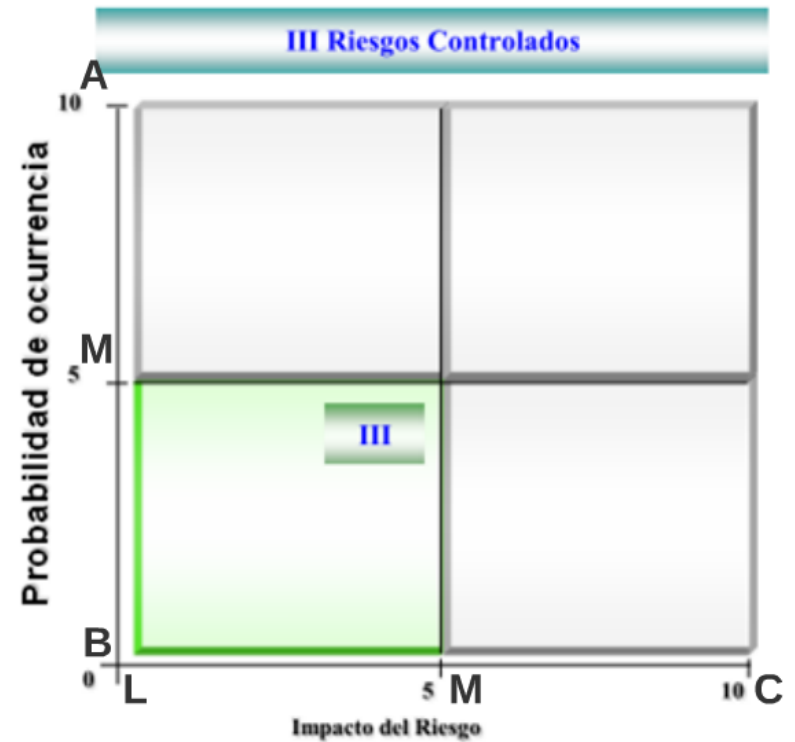
Su efecto obstaculiza el logro de los objetivos institucionales. Son significativos pero su grado de impacto es moderado o leve

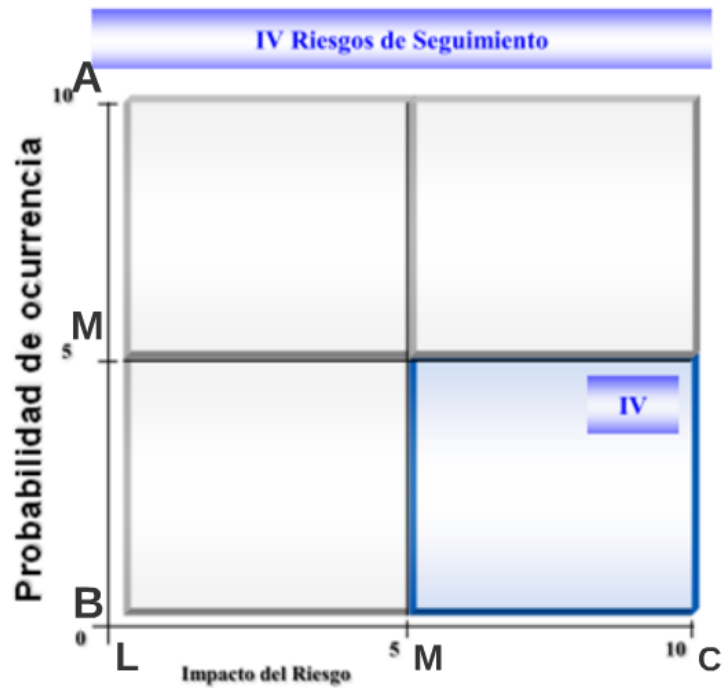


RIESGOS

Riesgos con baja o media probabilidad de ocurrencia

Grado de impacto leve





RIESGOS

Efecto con medio o catastrófico grado de impacto sobre los objetivos

Baja o media probabilidad de ocurrencia





4. Controlar los riesgos

4.- Controlar los Riesgos

TIPOS DE RIESGOS

- Riesgos de atención inmediata
- Riesgos de atención periódica
- Riesgos controlados
- Riesgos de seguimiento

ESTRATEGIAS Y TIPOS DE CONTROLES

- Eliminar o neutralizar las causas del riesgo
- Implementar controles preventivos, correctivos o detectivos
- Asumir o compartir el riesgo
- Detectar y analizar los costos asociados al riesgo y definir si es factible reducirlos

Programa de Trabajo de Administración de Riesgos

El PTAR *permite planear las acciones que se implementarán para controlar los riesgos*. Éste se conforma a partir de la identificación y clasificación de los riesgos así como de la *Matriz y el Mapa de Riesgos Institucionales*.



En el PTAR *se asignan las metas y los responsables* de la atención de los riesgos identificados.

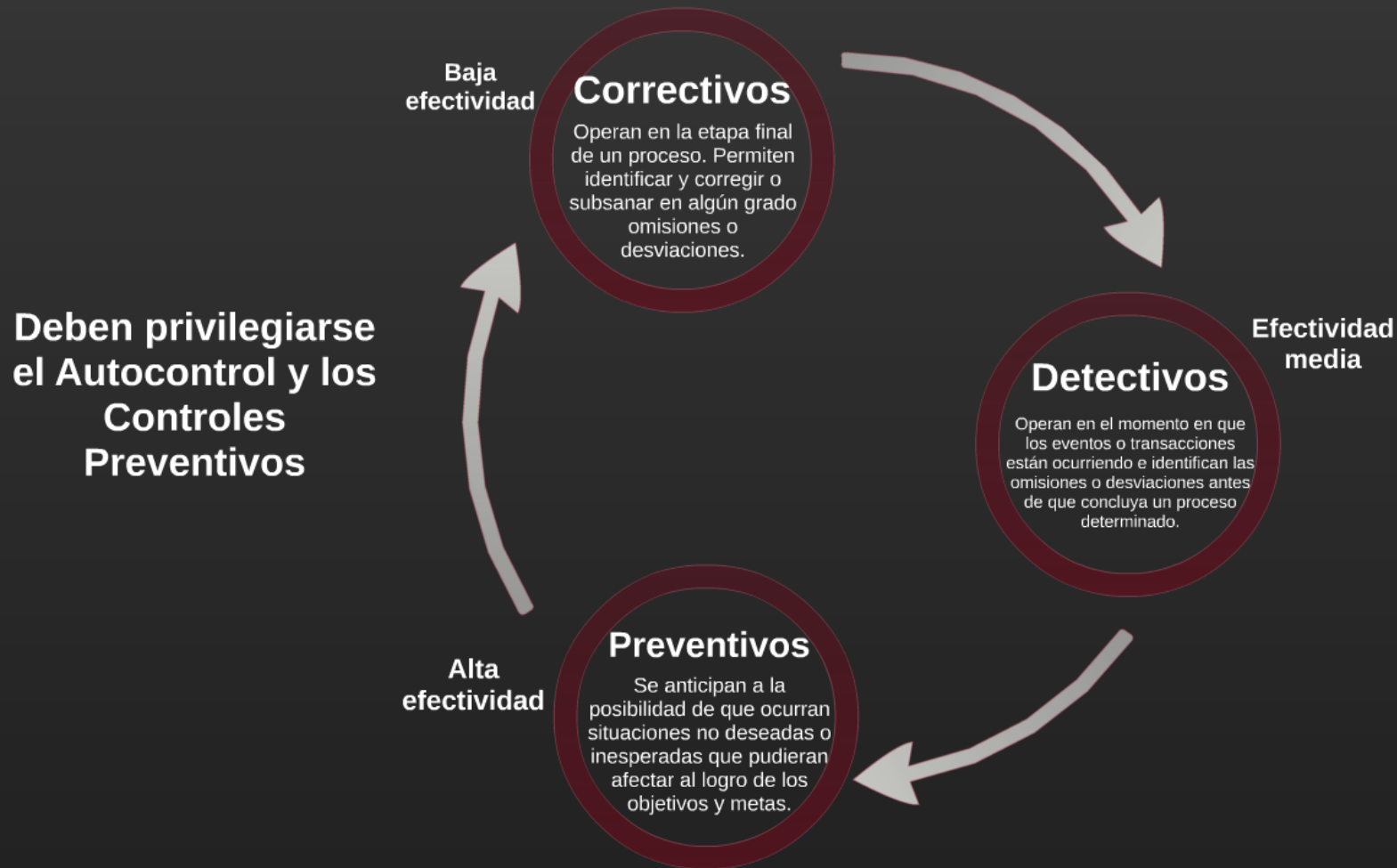


3. ACTIVIDADES DE CONTROL

Son las medidas establecidas a través de políticas, procedimientos, manuales de operación, instructivos, lineamientos, descripciones de funciones y puestos, y otros que permitan a las dependencias y entidades de la administración mitigar los riesgos asociados a los objetivos y metas institucionales, y cumplir con el marco legal y administrativo correspondiente.



Tipos de Controles



Tipos de Control

**Baja
efectividad**

Correctivos

Operan en la etapa final de un proceso. Permiten identificar y corregir o subsanar en algún grado omisiones o desviaciones.



Detectivos

Operan en el momento en que los eventos o transacciones están ocurriendo e identifican las omisiones o desviaciones antes de que concluya un proceso determinado.

**Efectividad
media**

**Alta
efectividad**

Preventivos

Se anticipan a la posibilidad de que ocurran situaciones no deseadas o inesperadas que pudieran afectar al logro de los objetivos y metas.



La Primera Fuente de Control es la Normatividad y los Lineamientos de Planeación

Dependencias Estatales

Plan Estatal de Desarrollo 2013-2033

Ley Estatal de Administración y Finanzas

Ley de la Administración Pública Estatal

Ley Estatal de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios

Ayuntamientos

Plan Estatal de Desarrollo 2013-2033

Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco

Reglamento Interno de la Auditoría Superior del Estado de Jalisco

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios

OPD'S

Plan Estatal de Desarrollo 2013-2033

Decretos o leyes de creación

Acuerdos de Coordinación

Contrato de Fideicomisos

Manuales, políticas y lineamientos internos

Actividades de Control: identificación

Prácticas que pueden contribuir a la consolidación de un Sistema de Control Interno:

- Un grupo de servidores públicos que revisa periódicamente los estados financieros y el grado de cumplimiento de las metas
- Existencia de un reglamento interno, manuales de organización o manuales de procedimientos, en los que se describen, definen y regulan las funciones de los servidores públicos
- Inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ente Público
- Auditoría de obras públicas
- Contar con información probatoria de las ministraciones que hace el gobierno federal o estatal
- Apertura de cuentas bancarias únicas para administrar los recursos por origen (municipal, estatal, federal) y destino (programas)
- Elaboración de informes y expedientes para cada programa municipal, estatal o federal
- Uso de herramientas informáticas para registrar, dar seguimiento, controlar y evaluar las acciones y procesos internos

¿QUÉ HACE FALTA?



*Integrarlas en un proceso
sistemático, congruente y medible
Sistema de Control Interno
Institucional*

Es importante que los servidores públicos de primera y segunda jerarquía:

- 1) Identifiquen qué controles existen en su institución.
- 2) Establezcan cuáles de esos controles son prioritarios para asegurar que la institución cumpla con sus objetivos.

Al igual que los Riesgos, las Actividades de Control son identificadas y establecidas por los funcionarios de primer y segundo orden en la jerarquía organizacional.



Aspectos relevantes sobre las Actividades de Control



1.- Los riesgos no se eliminan por completo, sólo se controlan.

2.- Más controles no necesariamente se traducen en menos riesgos.

3.- Los controles no se establecen de una vez y para siempre (monitoreo, evaluación y mejora).

4.- Debe cuidarse que los controles sean viables en términos jurídicos, técnicos, institucionales, financieros y económicos.

5.- Es mejor avanzar con un plan, que sin él.

*Las Actividades
de Control en el
Proceso de
Políticas Públicas*



Controles en la Ejecución de Obra Pública

Alrededor de 2 de cada 10 pesos del presupuesto público se destina al desarrollo de proyectos de inversión física.

En este sentido, es prioritario que todos los ámbitos de gobierno establezcan controles que permitan constatar que las obras públicas:

- 1.- Se están realizando en estricto apego a lo proyectado.
- 2.- Cumplen con las especificaciones técnicas programadas y autorizadas.
- 3.- Se ejecutan en los plazos establecidos.
- 4.- Benefician a la población para la cual fueron diseñadas.



Ejemplos de Controles en la Ejecución de Obra Pública

Riesgos

Los proyectos ejecutivos son incompletos, pues al no incluir ingeniería de detalle omiten aspectos importantes de las obras, como los materiales que se utilizarán, las tecnologías a implementar, el sitio donde se realizarán, permisos que se requieren, etc.

Los proyectos tienen escasa rentabilidad social; es decir, el proyecto en cuestión trae más pérdidas que beneficios a la sociedad en general.

Los procesos de licitación y contratación de proveedores son incompletos, inequitativos o poco transparentes.

Ausencia de estudios especializados, como los de mecánica de suelos, ambientales o topográficos.

Las obras que entregan los contratistas no coinciden con las características y la calidad pactada.

Controles Preventivos

La convocatoria que emita el Ente, debe exigir a las empresas participantes esa ingeniería de detalle.

La convocatoria que emita el Ente deberá exigir a las empresas participantes un estudio de costo-beneficio para proyectos sociales.

Hacer públicas las bases de la convocatoria y todas las especificaciones técnicas del proyecto así como el proceso y criterios de selección de los proveedores.

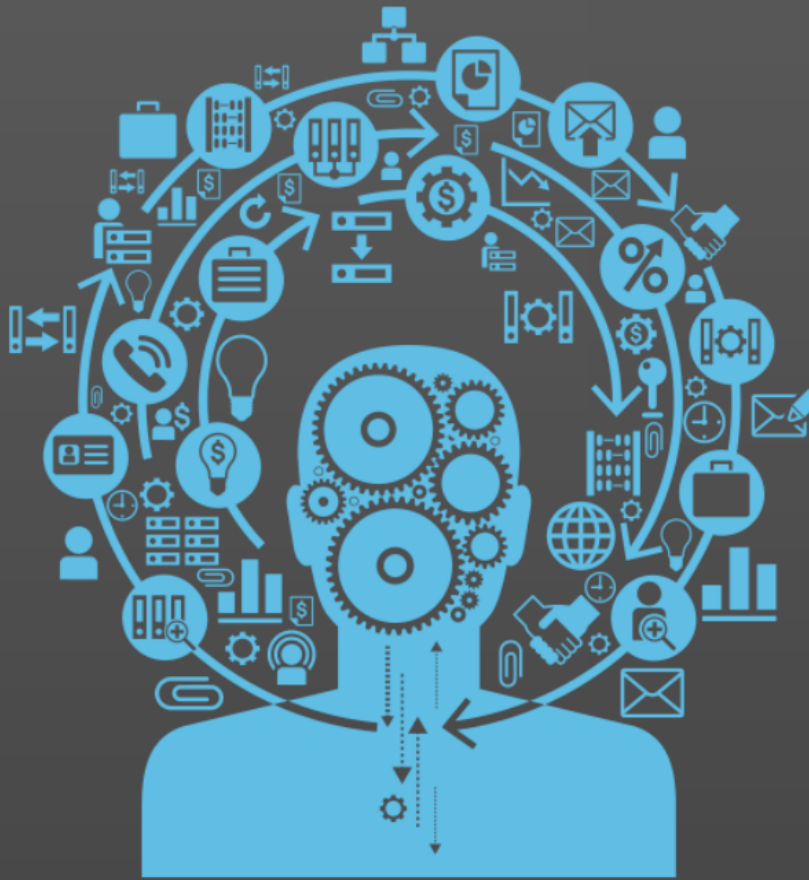
La convocatoria que emite el Ente exige a las empresas participantes la realización de estudios especializados.

Implementar auditorías de obra pública y establecer desde el contrato celebrado con el proveedor o contratista, las sanciones a las que se hará acreedor en caso de no cumplirse los términos.

Controles mínimos en la Ejecución de Obra Pública

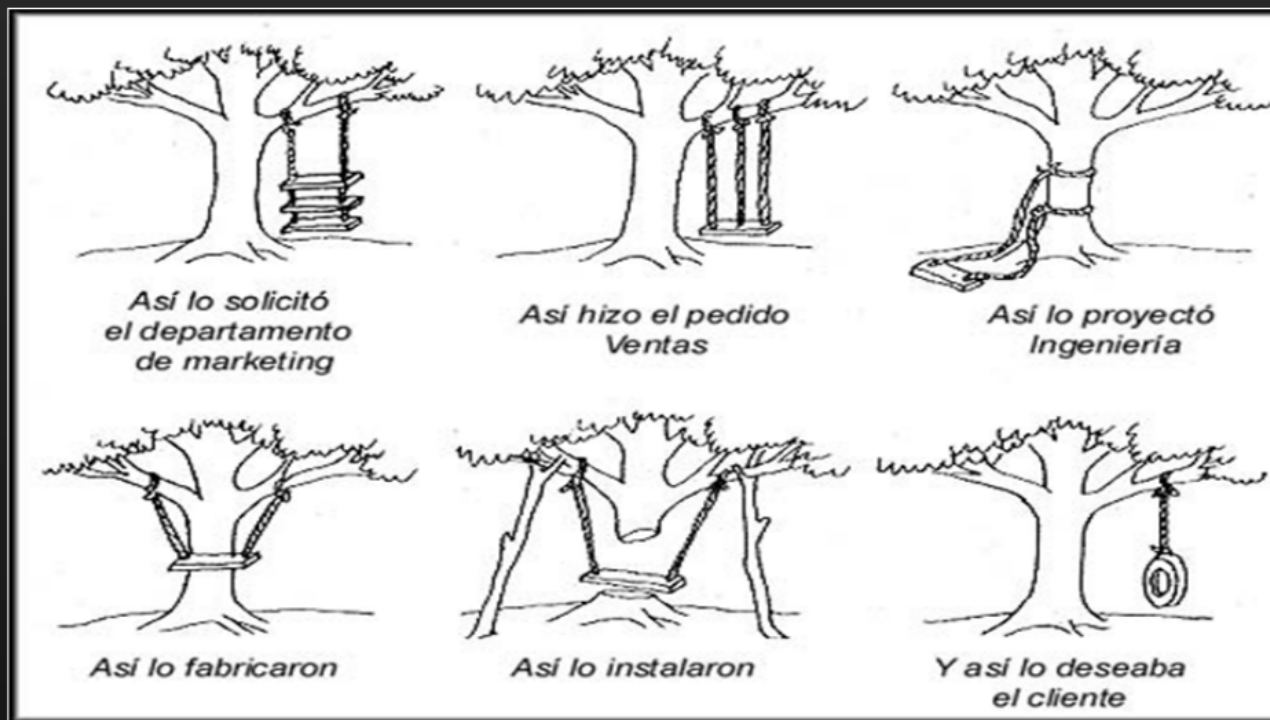


1. Verificar que la obra existe.
2. Verificar que la obra se está realizando en el sitio acordado, con los materiales programados.
3. En caso de haber modificaciones en las características, monto o plazos, informar con oportunidad al Titular del Ente, con el fin de que se tomen las previsiones necesarias y se revise su viabilidad jurídica, además de solicitar las adecuaciones a los otros niveles de gobierno involucrados.
4. Solicitar informes mensuales de avances a la empresa o área del Ente que ejecuta la obra.
5. Verificar que el Ente cuente con disponibilidad presupuestal para subministrar recursos a la empresa o área que ejecuta la obra, una vez que han sido validados los avances reportados.



4. Información y Comunicación

La Información refiere a la obtención, generación y utilización de información relevante y de calidad, proveniente de fuentes internas y externas para impulsar el correcto funcionamiento del Sistema de Control Interno. La comunicación es el proceso continuo e iterativo que promueve el adecuado flujo de la información, y que permite a los servidores públicos comprender las responsabilidades de control interno y su importancia para el logro de los objetivos.



La información y la comunicación son elementos esenciales para que la institución lleve a cabo sus responsabilidades de Control Interno en apoyo a la consecución de los objetivos y metas institucionales, y la adecuada administración de los recursos públicos en un ambiente de transparencia y rendición de cuentas.



Es importante que la información que acumulan las dependencias sea apropiada, oportuna, actualizada, exacta y accesible. Para cumplir con estos requisitos es necesario establecer procedimientos de clasificación y archivo que permitan diferenciar y separar la información útil y relevante. Las siguientes preguntas ayudan a evaluar la calidad de la información:

Apropiada ¿está toda la información necesaria?

Oportuna ¿está ahí cuando se la necesita?

Actualizada ¿se tiene lo producido más recientemente?

Exacta ¿es correcta?

Accesible ¿puede ser obtenida fácilmente por las partes relevantes?

Información susceptible de procesar

- Información financiera, contable y programático-presupuestal.
- Información que permite medir el logro de las metas, objetivos e impacto de los programas y proyectos institucionales.
- Información sobre los resultados de auditorías internas o externas.
- Información sobre el desarrollo de las actividades de los servidores públicos.
- Información esencial para alimentar los procesos de toma de decisiones, supervisión y mejora continua.



Responsables de Procesar la Información

TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS

Es conveniente implantar procedimientos para dar seguimiento a los acuerdos o directivas derivadas de las sesiones de las juntas de gobierno, comités de aseguramiento de la calidad, o en su caso, de los comités de control y desempeño institucional.

PERSONAL DE MANDO

Verificar si se están cumpliendo las metas y fines
Si el ejercicio de los recursos es de acuerdo con lo planeado.
Para ello, se requiere reunir información de tipo contable y normativa, así como del desarrollo de los programas y la frecuencia de quejas y denuncias ciudadanas.

PERSONAL OPERATIVO

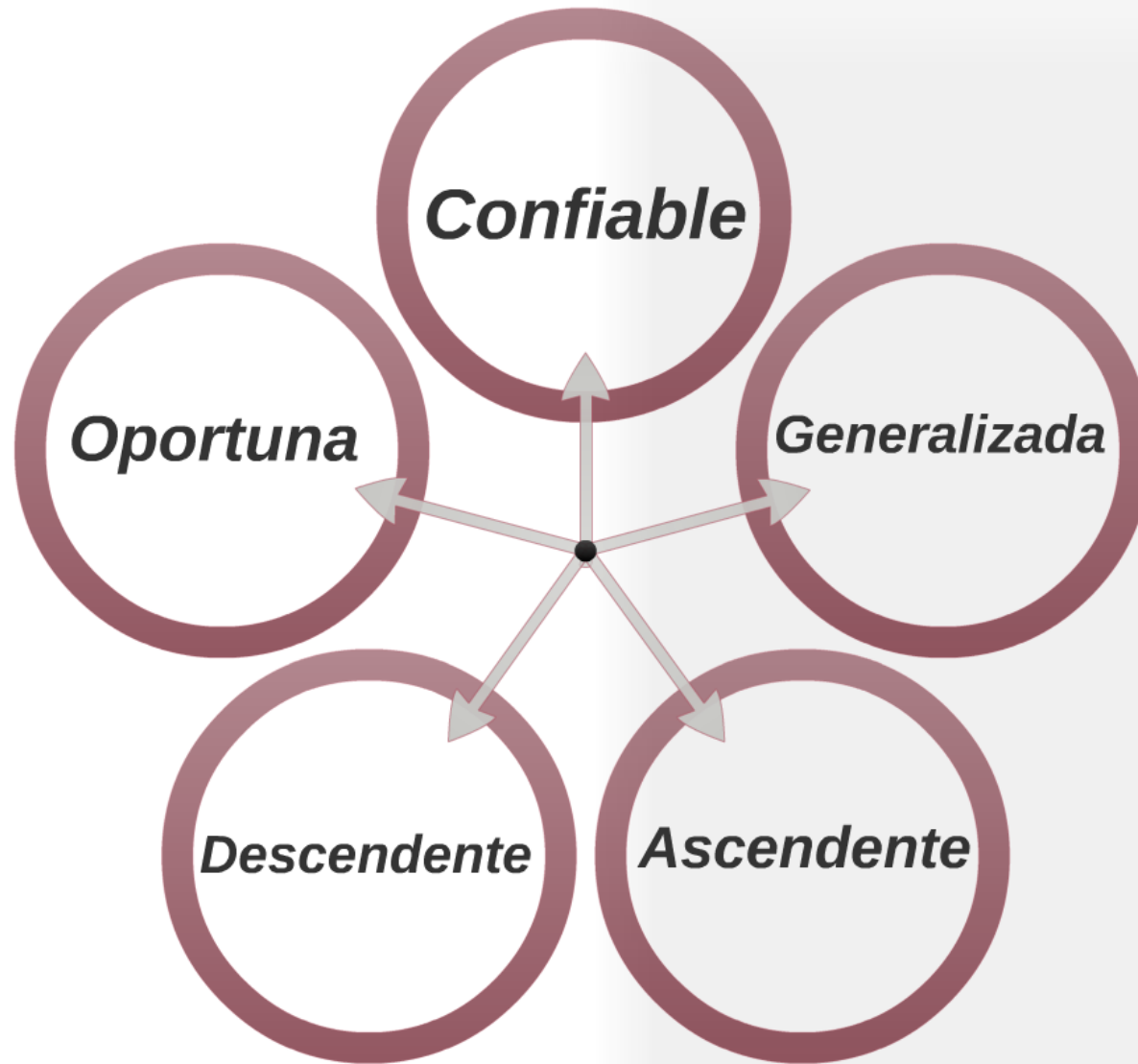
Reportes periódicos que garantizan la transferencia de información básica para los niveles directivo y estratégico.

¿Por qué es importante la comunicación?



El intercambio de información interna debe servir para que todos los integrantes de la organización conozcan su rol y estén al tanto de cómo sus acciones contribuyen al logro de los propósitos institucionales.

Es fundamental que los Servidores Públicos interioricen la razón de ser del Control Interno, su estructura y funcionamiento.



Características de la Comunicación



Oportuna



Confiable



Generalizada





Ascendente

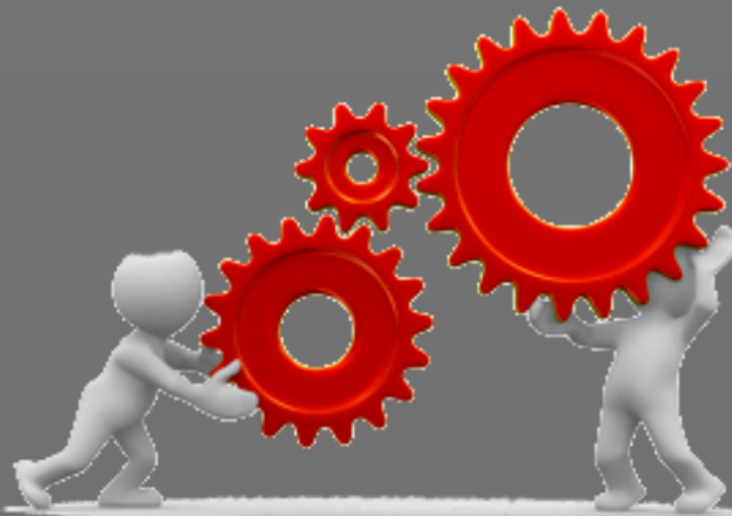


Descendente

¿Qué se debe comunicar?



- Visión y Misión
- Planes estratégicos y líneas de acción
- Estructura organizacional
- Avance en la ejecución del presupuesto
- Resultados de auditorías internas y externas
- Políticas, reglamentos y normas internas
- Manuales de procedimientos y organización
- Mejores prácticas
- Objetivo y estructura del Control Interno
- Resultados de la evaluación del riesgo
- Resultados de los principales indicadores de gestión y administración
- Tabuladores salariales
- Marco Normativo
- Resultados de contrataciones públicas
- Informes de labores



5. Supervisión



Se utiliza para determinar si cada uno de los componentes del Sistema de Control Interno está presente y funciona de manera integral. A través de la Supervisión, se evalúa la eficacia del Sistema de Control Interno como resultado de su aplicación en el día a día por parte de los servidores públicos, así como por instancias independientes, o una combinación de instancias internas y externas.

Instrumentos para la Supervisión

- Bitácoras de seguimiento a programas municipales, estatales y federales
- Sistema estatal o municipal de indicadores
- Encuestas a servidores públicos
- Bitácoras de seguimiento de procesos que ejecutan los funcionarios con cargos operativos
- Encuestas a beneficiarios de los programas
- Análisis y atención de quejas y denuncias presentadas por los ciudadanos u otros funcionarios



Algunas actividades de Supervisión

- Las actividades de Control se monitorean permanentemente



- Los servidores públicos responsables de cada nivel de Control Interno y los diversos órganos de fiscalización evalúan y verifican el funcionamiento adecuado del Sistema de Control Interno

- Se atienden con mayor diligencia y prontitud las debilidades del Control Interno de mayor importancia para evitar su recurrencia

La evaluación consiste en obtener información de manera constante acerca del funcionamiento de cada uno de los componentes del Control Interno.

Para cumplir ese objetivo, se debe tener certeza de los procedimientos correspondientes y de la organización de la dependencia.



¿Cómo medir la efectividad del Control Interno?

- Definir la muestra de programas, funciones, tareas, procedimientos, etc., que serán evaluados.
- Especificar la metodología a seguir y comunicarla a los servidores públicos que serán evaluados.
- Determinar el alcance y las consecuencias de la evaluación.
- Difusión de los resultados de la evaluación.
- Recolectar evidencia sobre el cumplimiento de las responsabilidades del personal en materia de Control Interno.



- Asegurar que exista coherencia entre la información generada internamente y los hallazgos por parte de agentes externos.
- Medir el grado de atención a las observaciones y recomendaciones derivadas de auditorías internas y externas.
- Aplicar encuestas periódicas al personal sobre el conocimiento del Código de Ética.
- Contrastar la relación de las metas trazadas de Control Interno (riesgos administrados y Actividades de Control implementadas) con respecto a los avances.

Autoevaluación del Control Interno

Se recomienda que se realice una autoevaluación anual con el fin de conocer el estado que guarda el Sistema de Control Interno. Los resultados de la evaluación deben traducirse en un informe que se hace llegar al Titular del ente público estatal o municipal.



El informe deberá ser breve y contener al menos los siguientes aspectos:



1. Identificación de los elementos de Control Interno con mayor grado de cumplimiento
2. Debilidades o áreas de oportunidad para el Sistema de Control Interno
3. Relación de las observaciones pendientes de atención
4. Listado de los riesgos que fueron correctamente administrados y de aquéllos que falta atender
5. Resultados alcanzados respecto a las metas comprometidas el año anterior
6. Compromisos por cumplir de acuerdo con el Programa de Trabajo de Control Interno

RESPONSABLES DE LOS ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO

ESTRATÉGICO	DIRECTIVO	OPERATIVO
<i>AMBIENTE DE CONTROL</i>	<i>AMBIENTE DE CONTROL</i>	<i>AMBIENTE DE CONTROL</i>
<i>ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS</i>		
<i>ACTIVIDADES DE CONTROL</i>	<i>ACTIVIDADES DE CONTROL</i>	<i>ACTIVIDADES DE CONTROL</i>
<i>INFORMAR Y COMUNICAR</i>	<i>INFORMAR Y COMUNICAR</i>	
<i>SUPERVISAR Y MONITOREO</i>	<i>SUPERVISAR Y MONITOREO</i>	

Consideraciones para implementar el Control Interno



1. Segregación de funciones

Un solo funcionario no debe tener el control sobre una transacción desde su inicio hasta su conclusión

3. De arriba hacia abajo

Ningún control puede funcionar de abajo hacia arriba, es decir desde los cargos operativos hacia los directivos

5. Eficacia

Asegurar el logro de los objetivos de la organización

7. Documentación

Las operaciones deben ser claras y completamente documentadas

2. Autocontrol

Cada quien es capaz de mejorar sus controles, si bien éstos deben establecerse desde el nivel directivo

4. Costo menor que su beneficio

El valor que agrega debe de ser superior al costo que conlleva

6. Confiabilidad

La información que se genere del Control Interno es correcta

1. Segregación de funciones

Un solo funcionario no debe de tener el control sobre una transacción desde su inicio hasta su conclusión

2. Autocor

a transacción
inicio hasta su
conclusión

cargos operativos h
directivos

2. Autocontrol

Cada quien es capaz de
mejorar sus controles, si
bien éstos deben
establecerse desde el nivel
directivo

3. De arriba hacia abajo

Ningún control puede funcionar de abajo hacia arriba, es decir desde los cargos operativos hacia los directivos

Autocontrol

4. Costo menor c

operativos hacia los
directivos

organizaci

4. Costo menor que su beneficio

El valor que agrega debe
de ser superior al costo que
conlleva

5. Eficacia

Asegurar el logro de los objetivos de la organización

rganización

completar
documen

6. Confiabilidad

La información que se
genere del Control
Interno es correcta

7. Documentación

Las operaciones deben ser claras y completamente documentadas

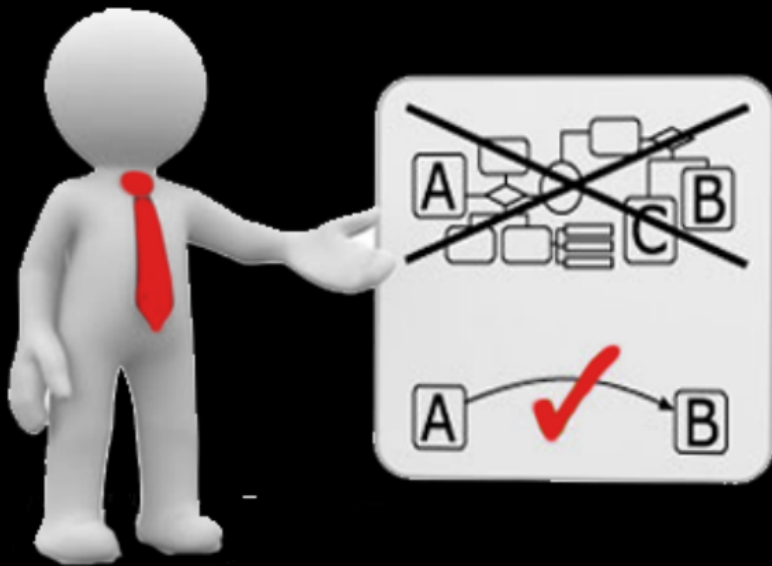
Los indicadores como mecanismo para la Supervisión

El Control Interno no puede funcionar si no están claros cuáles son los objetivos, metas e indicadores de las organizaciones. Los indicadores son justamente las herramientas que nos permitirán medir los avances y retrocesos respecto a las metas planeadas.

En Control Interno, un indicador sirve para medir el logro de los objetivos de la institución y para la evaluar el impacto de la administración de riesgos.



Evaluación del Control Interno



El Sistema de Evaluación de Control Interno (SECI) es un ejemplo del tipo de mecanismos que se pueden utilizar para supervisar el funcionamiento del Control Interno. Surgió en Baja California en el año 2010, como respuesta a la necesidad de impulsar la implementación de las Normas Generales de Control Interno en el ámbito estatal. Su finalidad es realizar "autoevaluaciones para los niveles operativos, directivos y estratégicos de distintas dependencias y organismos".

FUENTE DE INFORMACIÓN



<http://ce.jalisco.gob.mx/control-interno>

DIRECTORIO DE ENLACES

OPD'S

- Jesús Arturo Padilla Flores
Auditor
j.arturo-padilla@hotmail.com



DEPENDENCIAS, OPD SSJ OPD HCG

- Ramón Valenzuela Lazaro
Coordinador de Auditoria
ramon.valenzuela@jalisco.gob.mx
- María Fernanda Prado Ibarra
Auditor
maria.prado@jalisco.gob.mx
- César Alonso Virgen Madrigal
Supervisor
cesar.virgen@jalisco.gob.mx

MUNICIPIOS

- Enrique Chávez Gutiérrez
Auditor
enrique.chavez@jalisco.gob.mx
- Ana Cristina Chávez Romero
cristina.chavez@jalisco.gob.mx
- Heriberto Pérez Rodríguez
Auditor
heriberto.perez@jalisco.gob.mx
- Saúl Quintero Ruelas
Coordinador Jurídico B
saul.quintero@jalisco.gob.mx

Gracias!

JALISCO
GOBIERNO DEL ESTADO



BIENESTAR
MERECE ESTAR BIEN



Contraloría del Estado
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO