

CONTENIDO Y OPERACIÓN DEL MANUAL DE CONTROL INTERNO

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Abril 2012

CONTENIDO

- 1. OBJETIVO DEL MANUAL**
- 2. IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO**
- 3. VIGILANCIA Y SUPERVISIÓN**
- 4. CONCEPTO DE CONTROL INTERNO**
- 5. MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO**
- 6. NORMAS GENERALES DEL CONTROL INTERNO**
- 7. NIVELES DE CONTROL INTERNO**
- 8. PARTICIPANTES Y FUNCIONES EN EL SISTEMA
DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL**

CONTENIDO

9. EVALUACIÓN Y FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

10. ADMINISTRACION DE RIESGOS

1. OBJETIVO

El Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, tiene por objeto normar la implementación, actualización, supervisión, seguimiento, control y vigilancia del Sistema de Control Interno Institucional.

Dicho Sistema se define como el conjunto de procesos, mecanismos y elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí, y que se aplican para dar certidumbre a la toma de decisiones y conducirla con una seguridad razonable al logro de sus objetivos y metas en un ambiente ético, de calidad, mejora continua, eficiencia y de cumplimiento de la ley.

2. IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO

Todas las empresas públicas o privadas, ya sean comerciales, industriales o financieras, deben contar con instrumentos de control administrativo y contable, es decir, un buen sistema de control interno es importante desde el punto de vista de la integridad física y numérica de bienes, valores y activos de la institución, tales como el efectivo en caja y bancos, mercancías, cuentas y documentos por cobrar, equipos de oficina, reparto, maquinaria, et, por lo tanto, un sistema eficiente y práctico de control interno dificulta la colusión de empleados, fraudes, robos etc.

3. VIGILANCIA Y SUPERVISIÓN

Para la obtención de la máxima eficiencia del sistema de control interno, es necesaria su vigilancia periódica y metódica, por parte de:

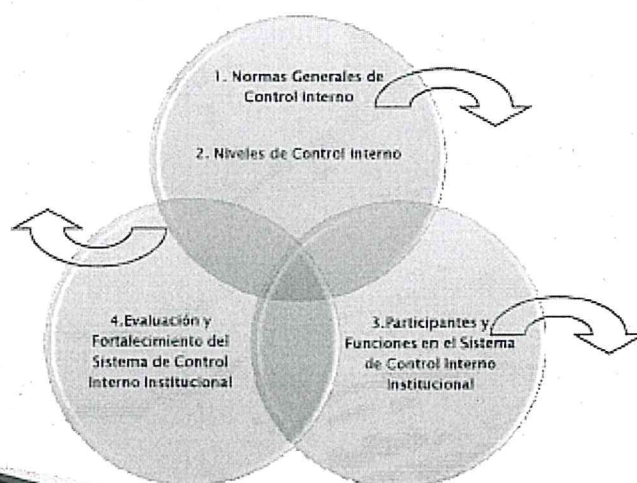
- Secretario de Estado o Director General
- Contralor
- Comisarios o Delegados
- Auditores internos
- Auditores externos, etc.

4. CONCEPTOS DE CONTROL INTERNO

-Es el proceso que tiene como fin proporcionar un grado de seguridad razonable en la consecución de los objetivos de la institución.

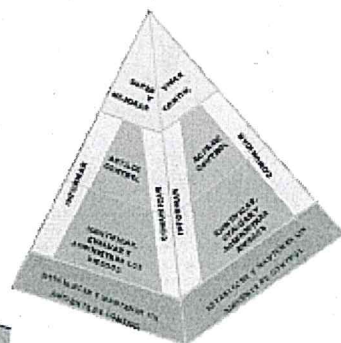
-El conjunto de medios, mecanismos o procedimientos implementados con el propósito de conducir las actividades correspondientes hacia el logro de los objetivos y metas institucionales; obtener información confiable y oportuna, y cumplir con el marco jurídico aplicable a las mismas.

5. MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO



6. NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO

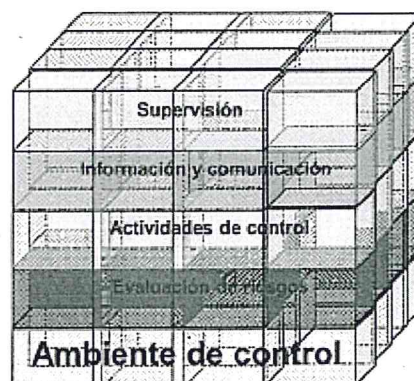
Para los efectos del acuerdo publicado por DOF el 12 de Julio de 2010, las Normas Generales de Control Interno son las siguientes:



- A. Ambiente de Control
- B. Administración de Riesgos
- C. Actividades de Control Interno
- D. Información y comunicación
- E. Supervisión y Mejora Continua

AMBIENTE DE CONTROL

Se deberá fomentar un entorno y clima organizacional de respeto e integridad congruente con los valores éticos del servicio público, que propicie el cumplimiento estricto del marco jurídico que rige a la APF y que esté alineado con la misión, visión, objetivos y metas institucionales.



ADMINISTRACION DE RIESGOS

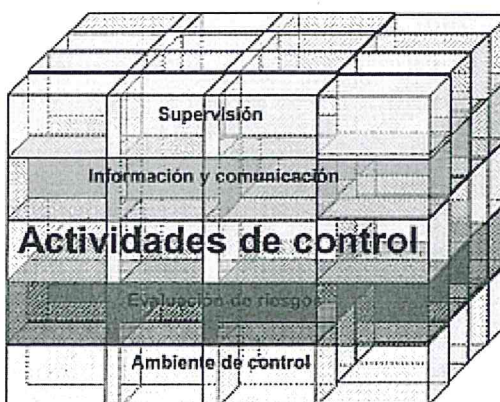
Que se implemente un proceso sistemático para identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los riesgos que puedan obstaculizar o impedir el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.



ACTIVIDADES DE CONTROL INTERNO

Que se establezcan y actualicen las políticas, procedimientos, mecanismos y acciones necesarios para administrar los riesgos, lograr razonablemente los objetivos y metas institucionales y cumplir con la normatividad aplicable a la gestión pública.

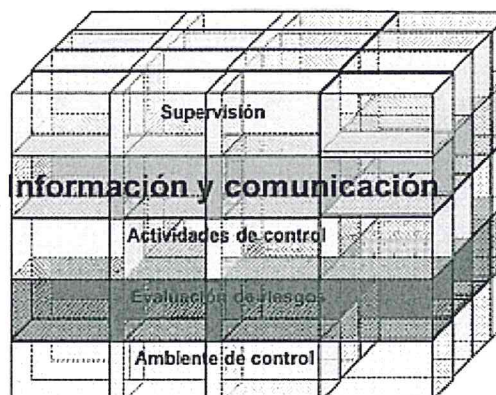
Incluyen actividades de revisión, aprobación, autorización, verificación, conciliación y supervisión que provean evidencia documental y/o electrónica de su ejecución



INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Se deberán establecer las medidas conducentes a fin de que la información relevante que se genere sea adecuada para la toma de decisiones, transparencia y rendición de cuentas de la gestión pública.

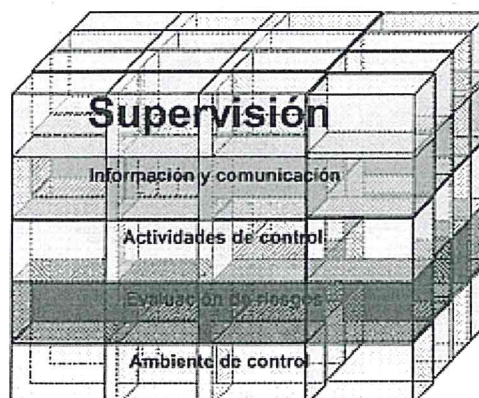
El propósito también es mejorar las relaciones con los grupos de interés; así como crear una cultura de compromiso, y la orientación a resultados.



SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA

La supervisión y mejoramiento del Sistema de Control Interno Institucional debe llevarse a cabo por los responsables de las operaciones y procesos correspondientes durante el transcurso de sus actividades cotidianas.

Asimismo, las debilidades de control interno determinadas por los servidores públicos se hacen del conocimiento del superior jerárquico inmediato hasta el nivel de Titular de la Institución, y las debilidades de control interno de mayor importancia al Titular de la Institución, al Comité y, en su caso, al órgano de gobierno de las entidades.



7. NIVELES DE CONTROL INTERNO

Se encuentran vinculados con las Normas Generales y son :

- **ESTRATEGICO.** Tiene como propósito lograr la misión, visión, objetivos y metas institucionales.
- **DIRECTIVO:** Su finalidad es conseguir que la operación de los procesos y programas se realice correctamente.
- **OPERATIVO:** El objetivo es que las acciones y tareas requeridas en los distintos procesos se ejecuten de manera efectiva.



NIVEL ESTRATEGICO

Ambiente de Control:

- Existe, se actualiza y difunde un Código de Conducta, en apego al Código de Ética de la APF;
- Existen, se actualizan y difunden políticas de operación que orientan los procesos al logro de resultados.

Administración de Riesgos:

- Se realiza la administración de riesgos en apego a las etapas mínimas del proceso.

Actividades de Control:

- El COCODI analiza y da seguimiento a los temas relevantes;
- Se establecen los mecanismos que miden los avances y resultados del cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales y analizan las variaciones.

Información y Comunicación:

- Se cuenta con información periódica y relevante de los avances en la atención de los acuerdos y compromisos de las reuniones del órgano de gobierno, de Comités Institucionales, del COCODI.

Supervisión y Mejora Continua:

- El Sistema de Control Interno Institucional periódicamente se verifica y evalúa;
- Se atiende con diligencia la causa raíz de las debilidades de control interno identificadas.

NIVEL DIRECTIVO

Ambiente de Control:

- La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, segrega y delega funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones;
- Los manuales de organización y de procedimientos, así como sus modificaciones, están autorizados, actualizados y publicados.

Actividades de Control:

- Las operaciones y actividades relevantes están autorizadas y ejecutadas por el servidor público facultado para ello conforme a la normatividad;
- Existen controles para que los bienes y servicios se brinden con calidad.

Informar y Comunicar:

- El Sistema de Información proporciona información contable y programático-presupuestal oportuna, suficiente y confiable;

Supervisión y Mejora Continua:

- Realiza la supervisión permanente y mejora continua de las operaciones y actividades de control.

NIVEL OPERATIVO

Ambiente de Control:

- Las funciones se realizan en cumplimiento al manual de organización,
- Las operaciones se realicen conforme a los manuales de procedimientos autorizados y publicados.

Actividades de Control:

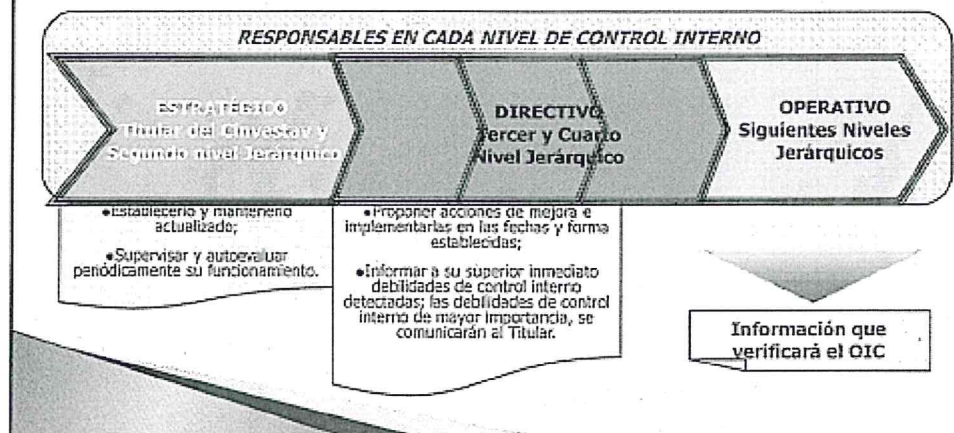
- Existen y operan mecanismos efectivos de control para las distintas operaciones que incluyen entre otras: aprobaciones, registro, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones, resguardo de archivos, bitácoras de control, alertas y bloqueos de sistemas y distribución de funciones;
- Las operaciones relevantes están debidamente registradas y soportadas;
- Existan los espacios y medios necesarios para asegurar y salvaguardar los bienes, incluyendo el acceso restringido al efectivo, títulos valor, inventarios, mobiliario y equipo

Informar y Comunicar:

- La información que genera y registra en el ámbito de su competencia, es oportuna, confiable, suficiente y pertinente.

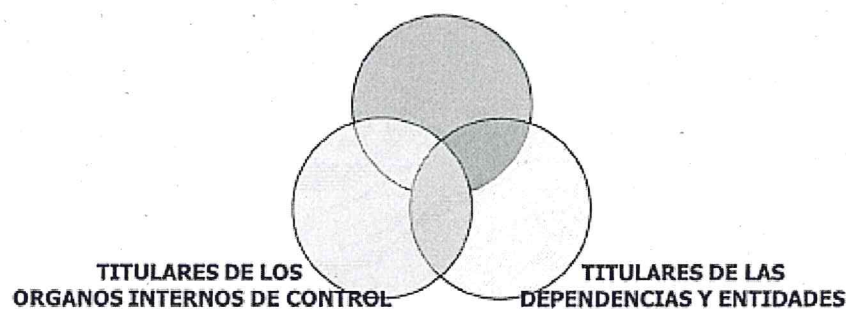
8. PARTICIPANTES Y FUNCIONES EN EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

- De conformidad con el ámbito de su competencia y nivel jerárquico, los servidores públicos responsables en cada nivel de Control Interno son los siguientes:



9. EVALUACIÓN Y FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



9. EVALUACION Y FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

Informe Anual del estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional

1

Los Titulares de las Instituciones realizarán por lo menos una vez al año, la autoevaluación del estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional con corte al 30 de abril y presentarán su Informe Anual

9. EVALUACION Y FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

Encuestas para la autoevaluación del Sistema de Control Interno Institucional

2

La autoevaluación por nivel de Control Interno se realizará mediante la aplicación de las encuestas que para tal efecto la Secretaría, comunique por escrito o a través de medios electrónicos a más tardar el último día del mes de febrero de cada año

9. EVALUACION Y FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

Integración y seguimiento del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI)

3

El PTCI, incluirá las acciones de mejora determinadas en las encuestas consolidadas, fechas compromiso, actividades y fechas específicas de inicio y de término, responsables directos de su implementación, medios de verificación y los resultados esperados.

9. EVALUACION Y FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

Evaluación del Órgano Interno de Control al Informe Anual

4

Los Titulares de los OIC evaluarán el Informe Anual, debiendo presentar con su firma autógrafa el informe de resultados.

10. ADMINISTRACION DE RIESGOS

I. EVALUACION DE RIESGOS:

- Identificación, selección y descripción de riesgos. constituir inventario de riesgos Institucional;
- Clasificación de los riesgos. Se realizará en congruencia con la descripción del riesgo;
- Identificación de factores de riesgo. Factores internos y externos que indican la presencia de un riesgo o tiendan a aumentar la probabilidad de materialización del mismo;
- Identificación de los posibles efectos de los riesgos. Consecuencias negativas en caso de materializarse el riesgo, indicando los objetivos y metas que en su caso se afectarían;
- Valoración inicial del grado de impacto. La asignación será con una escala de valor, en su caso, del 1 al 10, en la cual el 10 representa el de mayor y el 1 el de menor magnitud;
- Valoración inicial de la probabilidad de ocurrencia. La asignación será en una escala de valor, en su caso, del 1 al 10, en la cual el 10 representa que el riesgo seguramente se materializará y el 1 que es improbable.

II. EVALUACION DE CONTROLES:

- Descripción de los controles existentes para administrar el riesgo;
- Descripción de los factores que sin ser controles promueven la aplicación de éstos;
- Descripción del tipo de control preventivo, correctivo y/o detectivo, y
- Determinación de la suficiencia (documentado y efectivo), deficiencia (no documentado y/o ineficaz) o inexistencia del control para administrar el riesgo.

10. ADMINISTRACION DE RIESGOS

III. VALORACION FINAL DE RIESGOS RESPECTO A CONTROLES:

- Se dará valor final al impacto y probabilidad de ocurrencia del riesgo, y
- El Cinvestav considerará los criterios siguientes:
 - 1. Los controles son suficientes.- La valoración del riesgo pasa a una escala inferior. El desplazamiento depende de si el control incide en el impacto y/o la probabilidad;
 - 2. Los controles son deficientes.- Se mantiene el resultado de la valoración del riesgo antes de controles, y
 - 3. Inexistencia de controles.- Se mantiene el resultado de la valoración del riesgo antes de controles.

IV. MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL:

- Elaboración del Mapa de Riesgos Institucional. Los riesgos se ubicarán por cuadrantes en la Matriz de Administración de Riesgos Institucional y se graficarán en el Mapa de Riesgos, en función de la valoración final del impacto en el eje horizontal y la probabilidad de ocurrencia en el eje vertical.
- La representación gráfica del Mapa de Riesgos se homologará a los cuadrantes siguientes:
 - Cuadrante I. Riesgos de Atención Inmediata.- Son críticos por su alta probabilidad de ocurrencia y grado de impacto, se ubican en la escala de valor de 6 al 10;
 - Cuadrante II. Riesgos de Atención Periódica.- Son significativos por su alta probabilidad de ocurrencia ubicada en la escala de valor del 6 al 10 y su bajo grado de impacto del 1 al 5;
 - Cuadrante III. Riesgos de Seguimiento.- Son menos significativos por su baja probabilidad de ocurrencia con valor del 1 al 5 y alto grado de impacto del 6 al 10, y
 - Cuadrante IV. Riesgos Controlados.- Son de baja probabilidad de ocurrencia y grado de impacto, se ubican en la escala de valor del 1 al 5.

10. ADMINISTRACION DE RIESGOS

V. DEFINICION DE ESTRATEGIAS Y ACCIONES PARA SU ADMINISTRACION

- Las estrategias constituirán las opciones para administrar los riesgos basados en su valoración respecto a controles, permiten tomar decisiones y determinar las acciones de control.
- Algunas de las estrategias que pueden considerarse son las siguientes:
 1. **Evitar el riesgo.**– Se aplica antes de asumir cualquier riesgo.
 2. **Reducir el riesgo.**– Establecer acciones dirigidas a disminuir la probabilidad de ocurrencia .
 3. **Asumir el riesgo.**– Cuando el riesgo puede aceptarse sin necesidad de tomar otras medidas
 4. **Transferir el riesgo.**– Que el riesgo se controle por tercero que tenga la experiencia y especialización necesaria para asumirlo.