



Modelo

Estándar

Control

Interno

Paraguay

¿QUÉ ES EL MECIP?

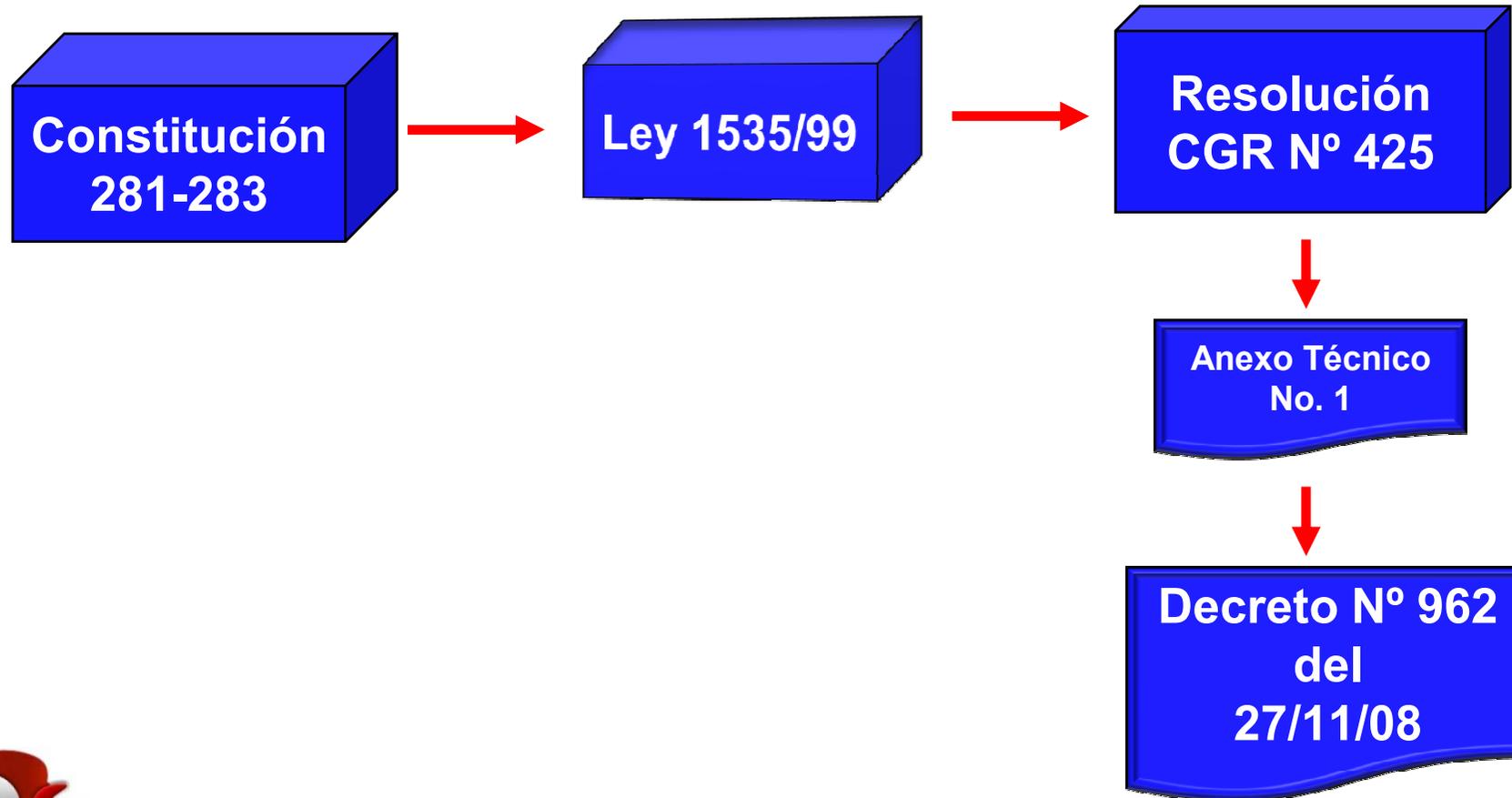
El MECIP es un modelo estándar de control interno. Se constituye de estructuras, conceptos y metodologías necesarias para permitir el diseño, desarrollo, implementación y funcionamiento de un control interno adecuado, que apoye el cumplimiento de los objetivos institucionales de cada organismo y entidad pública.



Así mismo, es el conjunto de ***normas, principios, fundamentos, procesos, procedimientos, acciones, mecanismos, técnicas e instrumentos de control.***



MARCO LEGAL DEL MECIP

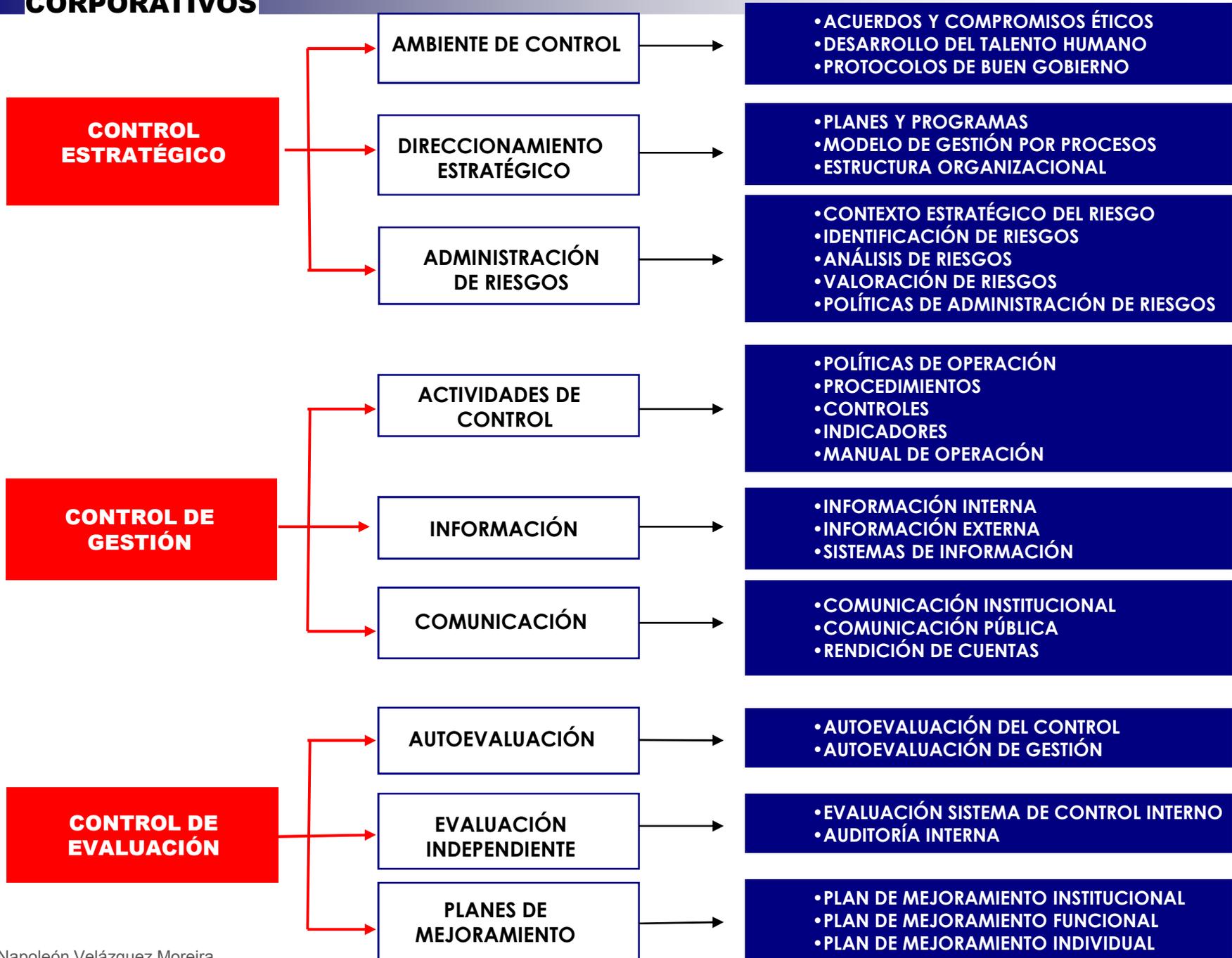


ESTRUCTURA DE CONTROL

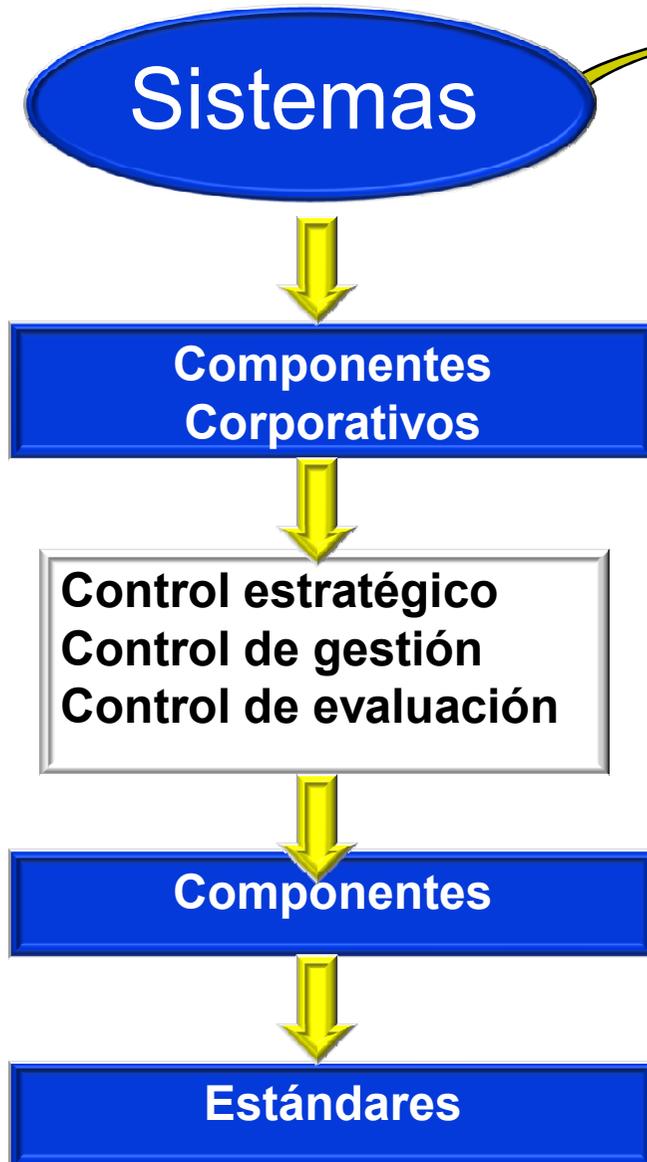
COMPONENTES CORPORATIVOS

COMPONENTES

ESTÁNDARES



EL CONTROL INTERNO COMO SISTEMA



Un sistema es un conjunto de elementos ordenados para cumplir con un propósito o un fin determinado.





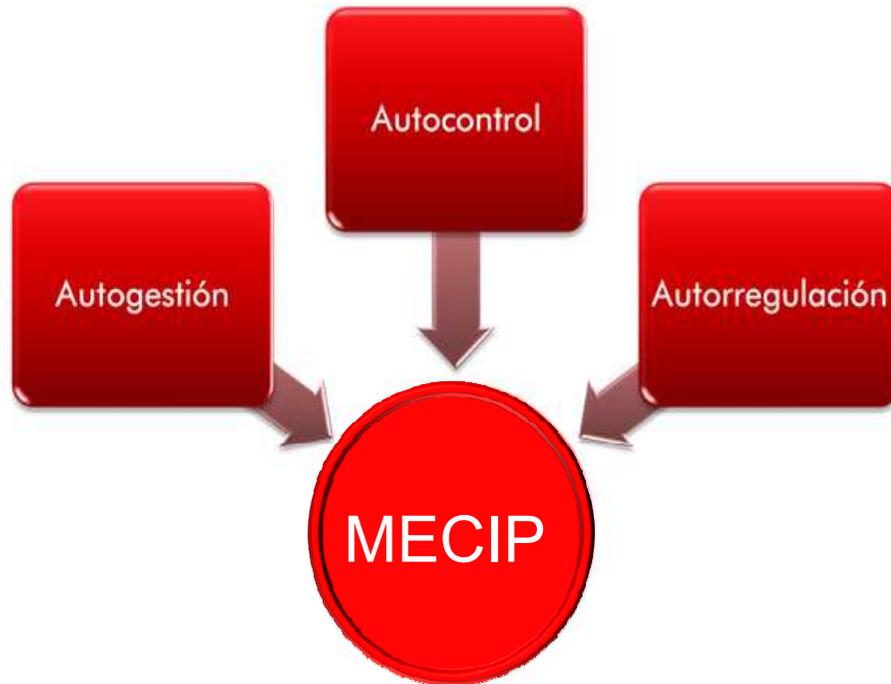
OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

El Control Interno tiene como objetivo fundamental, proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos de las Instituciones y organismos a través de la generación de una cultura institucional del Autocontrol;



Generando, de manera oportuna, acciones y mecanismos de prevención y de control en tiempo real de las operaciones; de corrección, evaluación y de mejora continua de la institución.

FUNDAMENTOS DEL CONTROL INTERNO



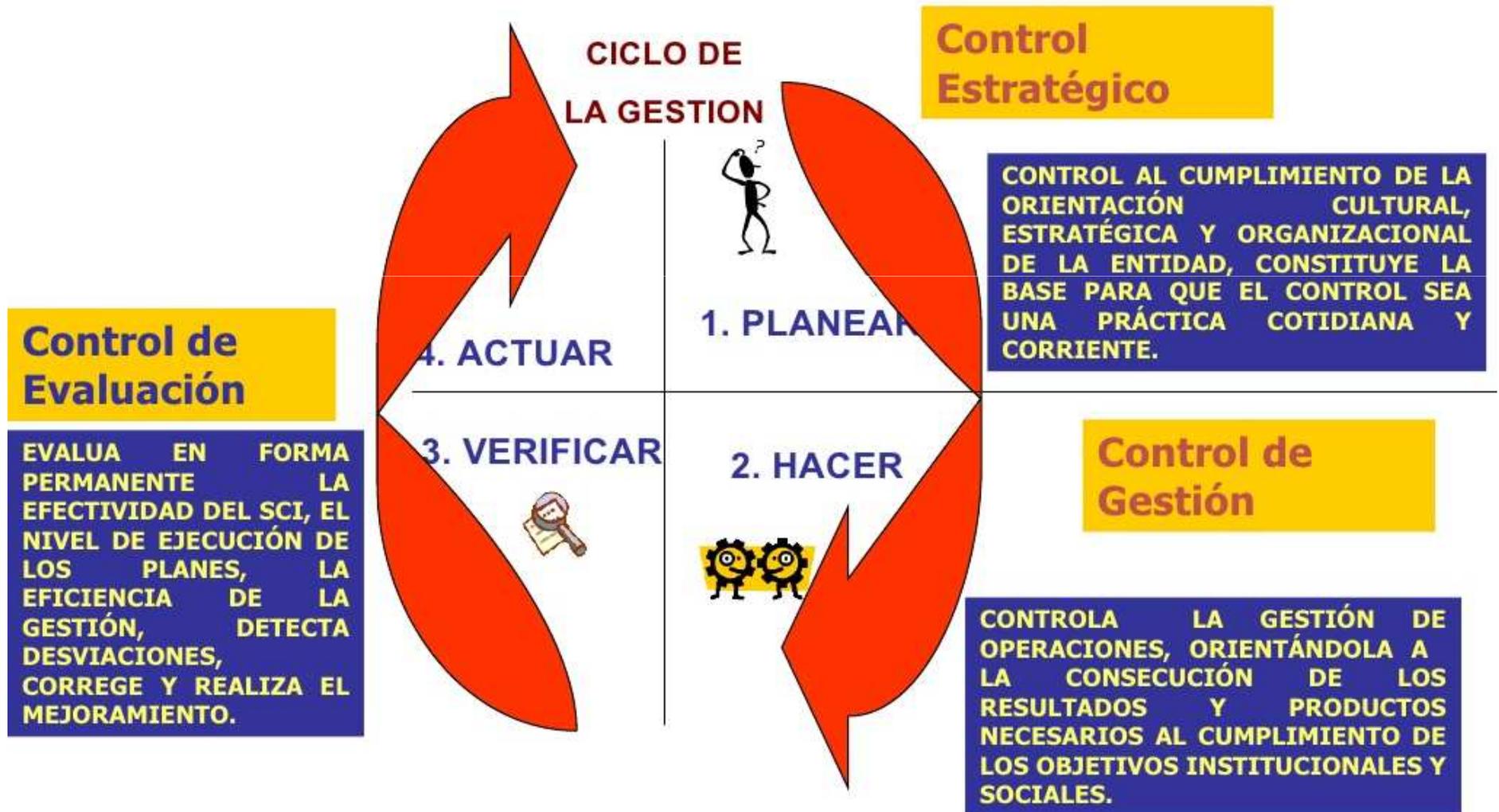
El interés general de la ciudadanía prevalece sobre el interés particular.

1. **Autorregulación:** Capacidad de cada una de las organizaciones para desarrollar y aplicar en su interior métodos, normas y procedimientos que permitan el desarrollo, implementación y fortalecimiento continuo del Sistema de Control Interno.
2. **Autocontrol:** Capacidad que deben desarrollar todos los servidores públicos de la organización, para evaluar y controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos de manera oportuna.
3. **Autogestión:** Capacidad de toda organización pública para interpretar, coordinar, aplicar y evaluar de manera efectiva, eficiente y eficaz la función administrativa que le ha sido asignada por la Constitución, la ley y sus reglamentos





LA ESTRUCTURA MECIP Y EL CICLO DE GESTION



PLANEACIÓN AL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL MECIP



1

ACTA DE COMPROMISO

Se presenta como punto de partida el compromiso de la Alta Dirección expresado en un **ACTA DE COMPROMISO** suscrita por el Representante Legal conjuntamente con su equipo directivo, lo cual deberá ser difundida en toda la Entidad

2

ADOPCIÓN MECIP

Se deberá dar un primer **ACTO ADMINISTRATIVO** que autorregule el Sistema de Control Interno en la Entidad por medio del cual se adopta el MECIP

PLANEACIÓN AL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL MECIP



3

Organización de los Equipos de Trabajo

La entidad deberá contar con un equipo de trabajo institucional con diferentes niveles de autoridad y responsabilidad.

PRIMER GRUPO DIRECTIVO
Comité de Control Interno

SEGUNDO GRUPO OPERATIVO
Equipo Técnico MECIP

TERCER GRUPO
Equipo de Evaluación Independiente del Control Interno

PLANEACIÓN AL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL MECIP



4

AJUSTES DEL CONTROL INTERNO

El Comité de Control Interno, Equipo Técnico MECIP y el grupo de Evaluación Independiente, serán responsables de realizar un estudio detallado del Control Interno existente en la institución, así como de la propuesta de Modelo, realizando un análisis individual y exhaustivo de cada uno de los Componentes Corporativos, Componentes y Estándares que lo conforman.

PLANEACIÓN AL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL MECIP



5

ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO

Una vez que el C.C.I decide los niveles de ajuste del modelo de control interno propuesto, defina los objetivos y alcances del trabajo, debe comunicarlo de manera formal y detallada al Equipo Técnico MECIP, a fin de que éste proceda con la elaboración del plan de diseño e implementación.

El Plan de Trabajo debe contemplar cada uno de los siguientes aspectos:

- a. Normas de Funcionamiento
- b. Definición de Actividades
- c. Asignación de Responsabilidades
- d. Cronograma de Actividades
- e. Definición de Recursos
- f. Capacitación del Grupo de Trabajo Técnico
- g. Socialización a Directivos de la Institución
- h. Seguimiento al Avance del Plan de Implementación



FORMULACIÓN DE POLÍTICAS

IMPORTANCIA

Las Políticas definen **la manera como se ejecuta la función administrativa** en el cumplimiento de los fines constitucionales y misionales de la Entidad. Además constituyen;

- ✓ **Herramientas de gestión:** que le dan direccionamiento permanente al quehacer diario e,
- ✓ **Incrementan la gobernabilidad:** ya que le permiten a la alta dirección, dirigir y controlar el rumbo de la entidad.

Al hacer explícitas las orientaciones, las políticas facilitan la **construcción de visión compartida**, cuando son ampliamente difundidas, comprendidas y acatadas por todos los miembros de la organización



¿ QUE ES UNA POLÍTICA?

Una política es una directriz u orientación acerca de cómo debe relacionarse la entidad en un campo específico de su gestión para el cumplimiento de los objetivos que se ha propuesto, de manera que se garantice la necesaria coherencia entre sus prácticas y sus propósitos.



¿CÓMO SE ENUNCIA UNA POLÍTICA?



El enunciado de la política expresa el QUÉ (Objetivo) y el CÓMO (Estrategia) que orienta la actuación de la entidad en la respectiva área.

Ejemplo de una Política de Calidad:

La Contraloría de (Nombre de la Entidad) se compromete a orientar su gestión fiscalizadora en la obtención de beneficios y resultados para la comunidad ejerciendo el control fiscal integral en forma eficiente y eficaz (QUÉ), mediante el mejoramiento continuo de los procesos, el desarrollo de las competencias laborales de sus funcionarios, fomentando la participación ciudadana y buscando dar cobertura a todos los sujetos de control (CÓMO).

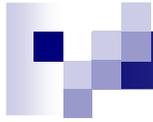


¿QUIÉNES Y CÓMO SE FORMULAN LAS POLÍTICAS?

Las políticas son formuladas por la Máxima Autoridad de la Institución Pública y su equipo directivo, teniendo como marco de referencia las normas legales que la rigen, su Plan de Desarrollo Estratégico y los diagnósticos respectivos.

Los responsables de la formulación de las políticas podrán solicitar el apoyo del Equipo MECIP, pero no se le puede delegar a este Equipo dicha responsabilidad.





¿QUIÉNES Y CÓMO SE FORMULAN LAS POLÍTICAS?



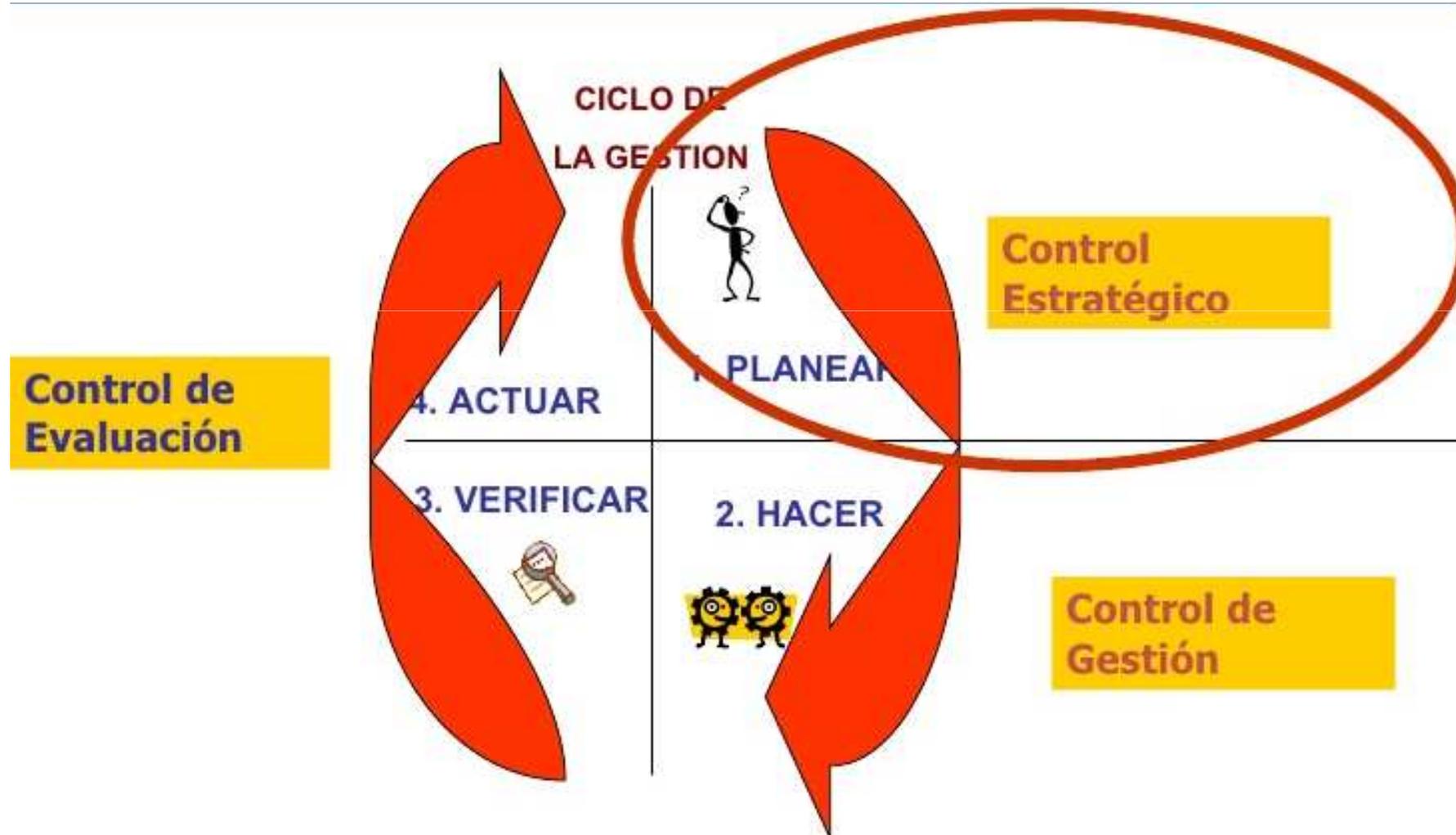
La formulación de Políticas debe ser un proceso participativo, que involucre a los directivos responsables de su ejecución y cumplimiento.

PASOS PARA LA FORMULACIÓN DE POLÍTICAS



1. Selección de los aspectos o temas sobre los cuales se va a formular la política en el respectivo Estándar de Control.
2. Identificar los mandatos constitucionales, legales y misionales en los temas del Estándar de Control analizado
3. Identificar los criterios de base (necesidades y/o vacíos existentes) para el ajuste o formulación de la(s) política(s) que orientan la gestión en los diferentes temas del Estándar de Control
4. Formular los QUÉ (objetivos) de la política para el cumplimiento de los fines de la función administrativa en el respectivo aspecto o tema del Estándar de Control.
5. Formular los CÓMO (estrategias) que requiere el estándar de control para su implantación en el día a día de la Entidad.
6. Construir el enunciado de la política, articulando en forma gramatical coherente lo anotado en las columnas tercera y cuarta del formato.

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

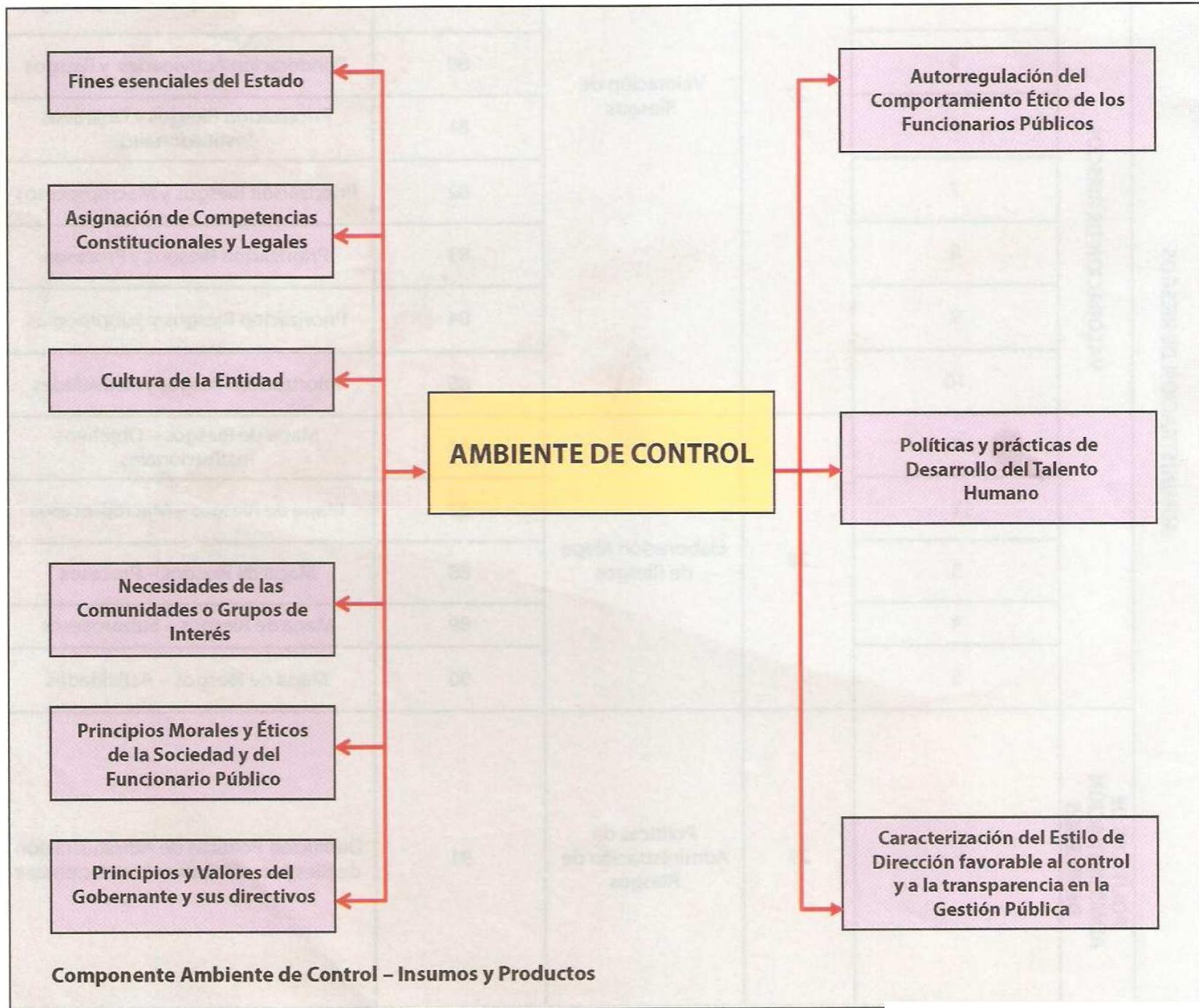


ESTRUCTURA DE CONTROL



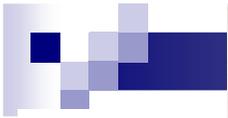


COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

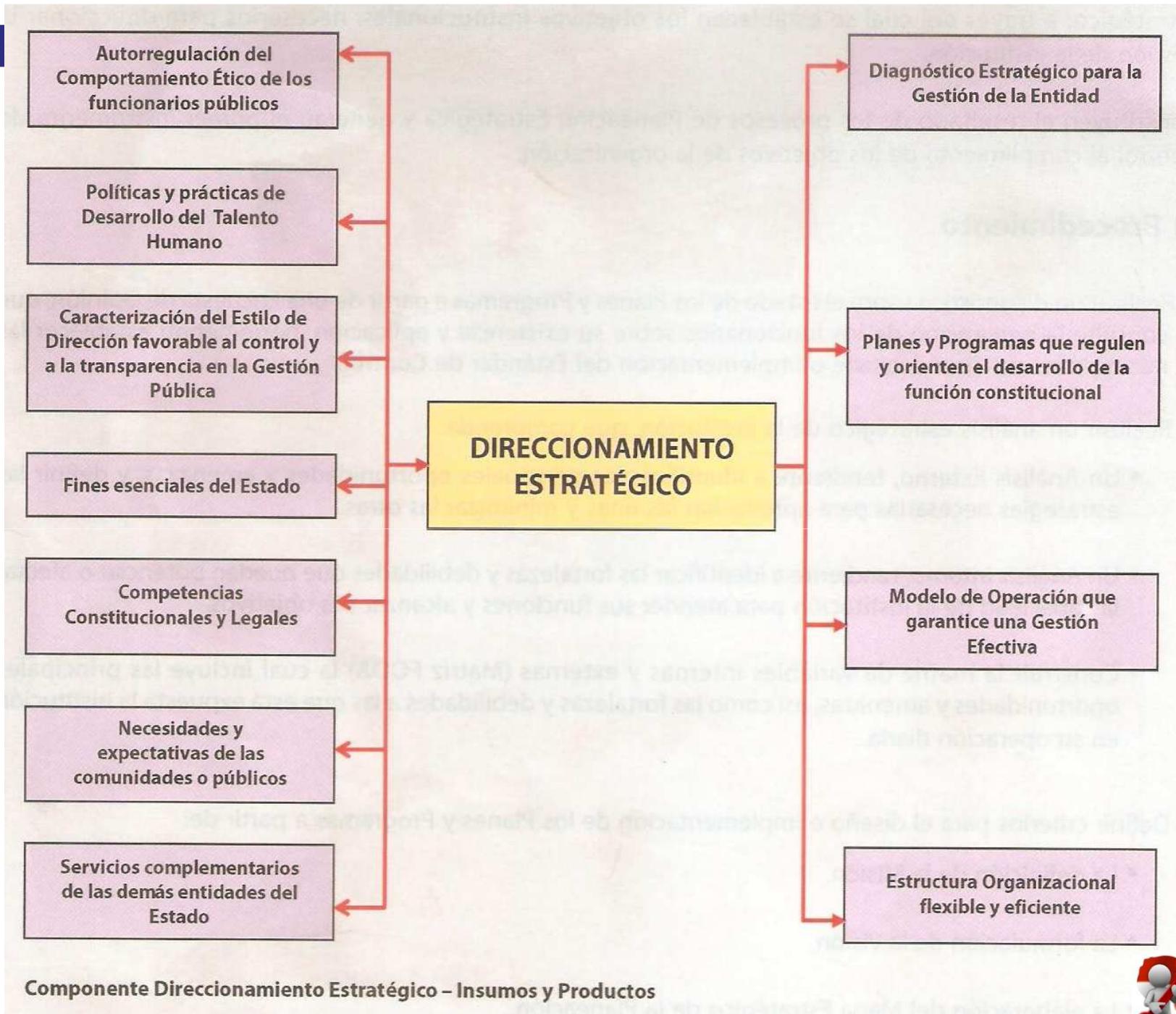


ESTRUCTURA DE CONTROL





COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO



PLANES Y PROGRAMAS: DIAGNÓSTICO

ANÁLISIS ESTRATÉGICO INTERNO/EXTERNO



Las instituciones deben definir su misión a partir del mandato constitucional y legal y formular la visión de la institución como base para la formulación de los Planes y Programas.

Los Planes y Programas se ven afectados por el entorno externo, cuyos factores no son del control de la institución, como son los:

- ☞ Económicos
- ☞ Políticos
- ☞ Sociales
- ☞ Tecnológicos
- ☞ Competitivos



Su ocurrencia se convierte en oportunidades o amenazas para el cumplimiento de los objetivos institucionales.



PLANES Y PROGRAMAS: DIAGNÓSTICO

ANÁLISIS ESTRATÉGICO INTERNO/EXTERNO

Igualmente, a nivel interno, la capacidad de la institución en su direccionamiento, en la aplicación de nuevas tecnologías, su competitividad, su estructura financiera y de disponibilidad del recurso humano, se constituyen en fortalezas o debilidades.

A partir del análisis estratégico se construye la Matriz FODA, que permite establecer las estrategias de aprovechamiento de fortalezas y oportunidades y la disminución de amenazas y debilidades, que se toman como base para la formulación de los Planes y Programas.



DESPLIEGUE DE LA PLANEACIÓN

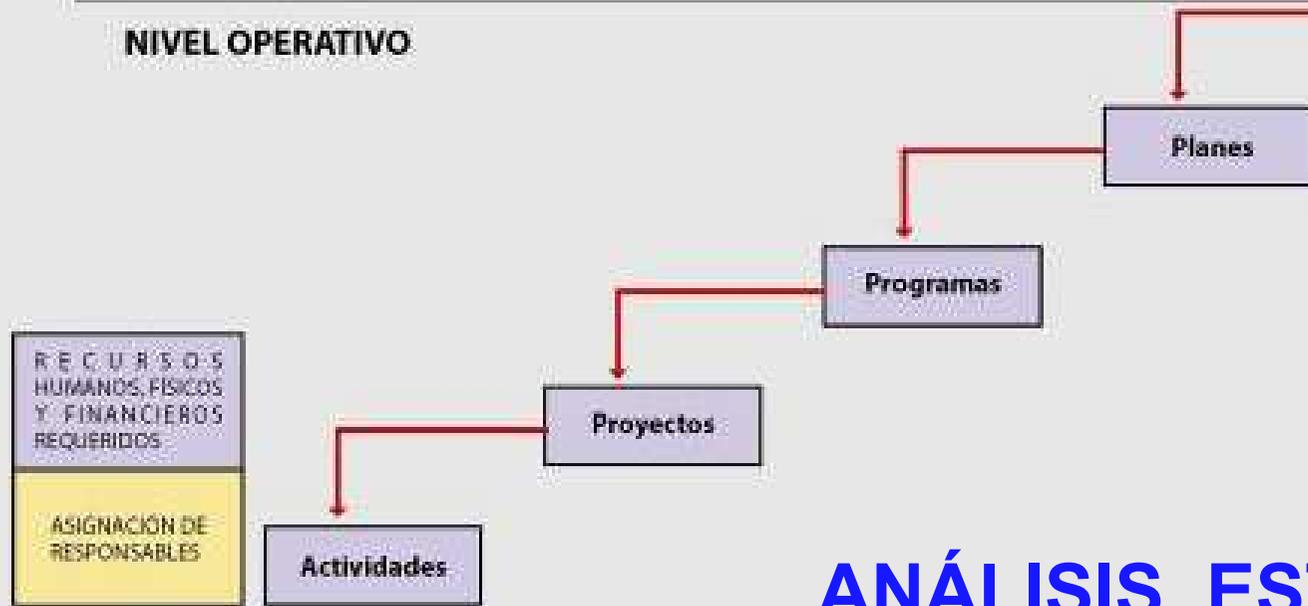
Factores Internos/Externos



NIVEL ESTRATÉGICO



NIVEL OPERATIVO



ANÁLISIS ESTRATÉGICO INTERNO/EXTERNO

Jerarquía y secuencia de la Planeación



PLANES Y PROGRAMAS

DESCRIPCIÓN

Las instituciones públicas deben contar con un Sistema de Planeación definido y constituido por el conjunto de agentes e instrumentos, que conforme a unos principios, formulan, aprueban, ejecutan y evalúan los diferentes instrumentos de planificación, con el fin de garantizar el desarrollo integral de la Institución en sí misma y del cumplimiento de sus objetivos institucionales, orientado, a su vez al cumplimiento de los fines esenciales del Estado.



PLANEACIÓN - NIVELES



Los Planes deben definirse en dos niveles:

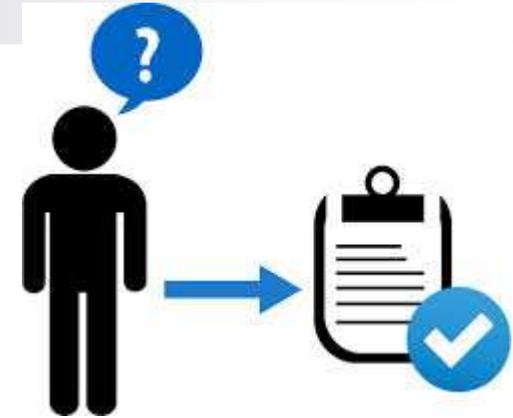
☞ **Planes de nivel Estratégico**, que corresponden al Plan de Desarrollo o Plan Estratégico de la institución y que deben cumplir los requisitos exigidos en las normas vigentes.

☞ **Planes de Nivel Operativo**, que corresponden al conjunto de acciones que permiten ejecutar los Planes de primer nivel, detallando los recursos financieros, humanos y físicos que orientan los procesos.

Dicho Sistema de Planeación de la institución debe regirse por los principios establecidos en las normas de carácter general y las normas de carácter específico de la institución, fijando sus propios instrumentos de Planeación.



REQUERIMIENTOS



- ☞ Función constitucional y legal de la institución.
- ☞ Leyes reglamentarias.
- ☞ Planes y programas de la institución.
- ☞ Normatividad vigente que regula a la institución.
- ☞ Estudios previos desarrollados por la institución.



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



Teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones asignadas a la institución y las relaciones que deben generarse para la ejecución de la labor que le fuera asignada por mandato constitucional o legal, el Comité de Control Interno podrá diseñar o adaptar la estructura organizacional para permitir agilidad, flexibilidad y efectividad en la operación.

El diseño de la Estructura Organizacional implica el establecimiento de las unidades o dependencias, la definición de los puestos de trabajo requeridos, los roles y responsabilidades, los perfiles del personal que los ocupe, el establecimiento de los enlaces entre unidades organizacionales y la definición del sistema de toma de decisiones.



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



El modelo de Estructura Organizacional que se sugiere para instituciones del Estado se basa en una estructura horizontal, alineada con el Modelo de Gestión por Procesos, para lo cual se especifican las instrucciones que se agrupan en las siguientes actividades para facilitar su ejecución:

Definición Esquema de la Estructura Organizacional.

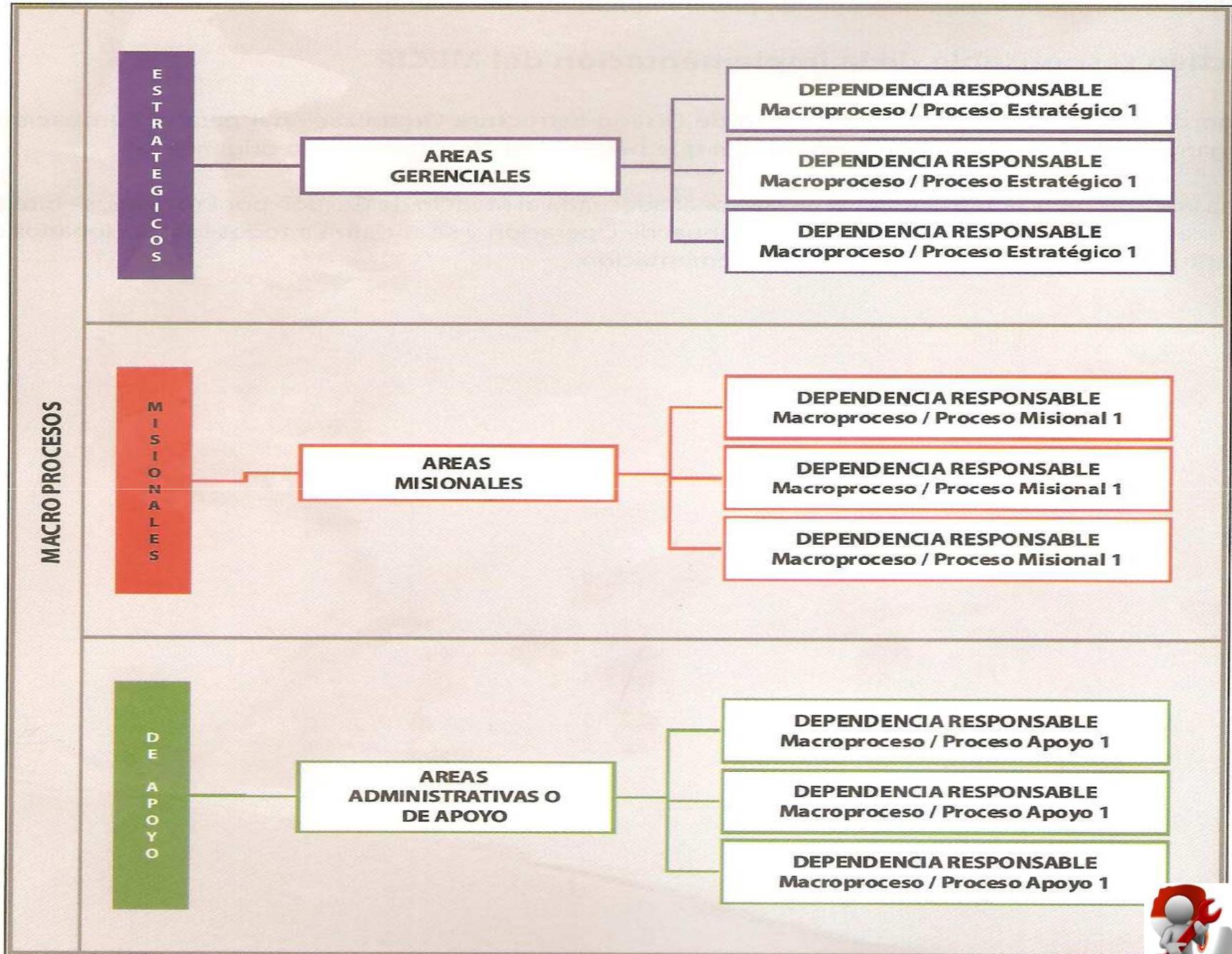
Diseño de puestos de trabajo requeridos a base de las actividades y tareas identificadas en el despliegue de los procesos.

Conformación de la Superestructura de la Institución.





DISEÑO ORIENTADA A PROCESOS



REQUERIMIENTOS



- ☞ Función constitucional y legal de la Institución.
- ☞ Norma de creación o constitución de la Institución.
- ☞ Normatividad aplicable en general.
- ☞ Planes Estratégicos o de Desarrollo y Planes de Acción.
- ☞ Modelo Operativo por Procesos.
- ☞ Diagnóstico del Estado de la Estructura Organizacional.
- ☞ Información relativa a la estructura actual de la Institución.





EL PRESUPUESTO COMO HERRAMIENTA DE GESTIÓN

El Presupuesto, herramienta de gestión, cuyo fin es garantizar la viabilidad financiera de los Planes Estratégicos o de Desarrollo y de los Planes Operativos o de Acción.



EL PRESUPUESTO COMO HERRAMIENTA DE GESTIÓN.



Su elaboración comprende:

- ☞ La previsión de ingresos, egresos, déficit y su financiación, para establecer los recursos financieros disponibles y aquellos que se requieren para el cumplimiento o satisfacción de los planes estratégicos y operativos.
- ☞ La elaboración del Plan Operativo Anual de Inversiones, que señala los proyectos de inversión que requieren apropiaciones en el presupuesto de la vigencia correspondiente.
- ☞ La previsión de las apropiaciones para gastos de funcionamiento, servicio de la deuda e inversiones contempladas en el Plan Operativo Anual de Inversiones.



COMPONENTE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS



Conformación de Estándares de Control que al interrelacionarse permiten a la Institución pública estudiar y evaluar aquellos **eventos**, tanto internos como externos, que pueden afectar o impedir el **cumplimiento de sus objetivos** institucionales y sociales, habilitándola para emprender las acciones necesarias de protección y aseguramiento contra los efectos ocasionados por la ocurrencia de estos eventos.



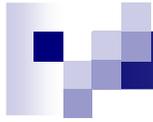


COMPONENTE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

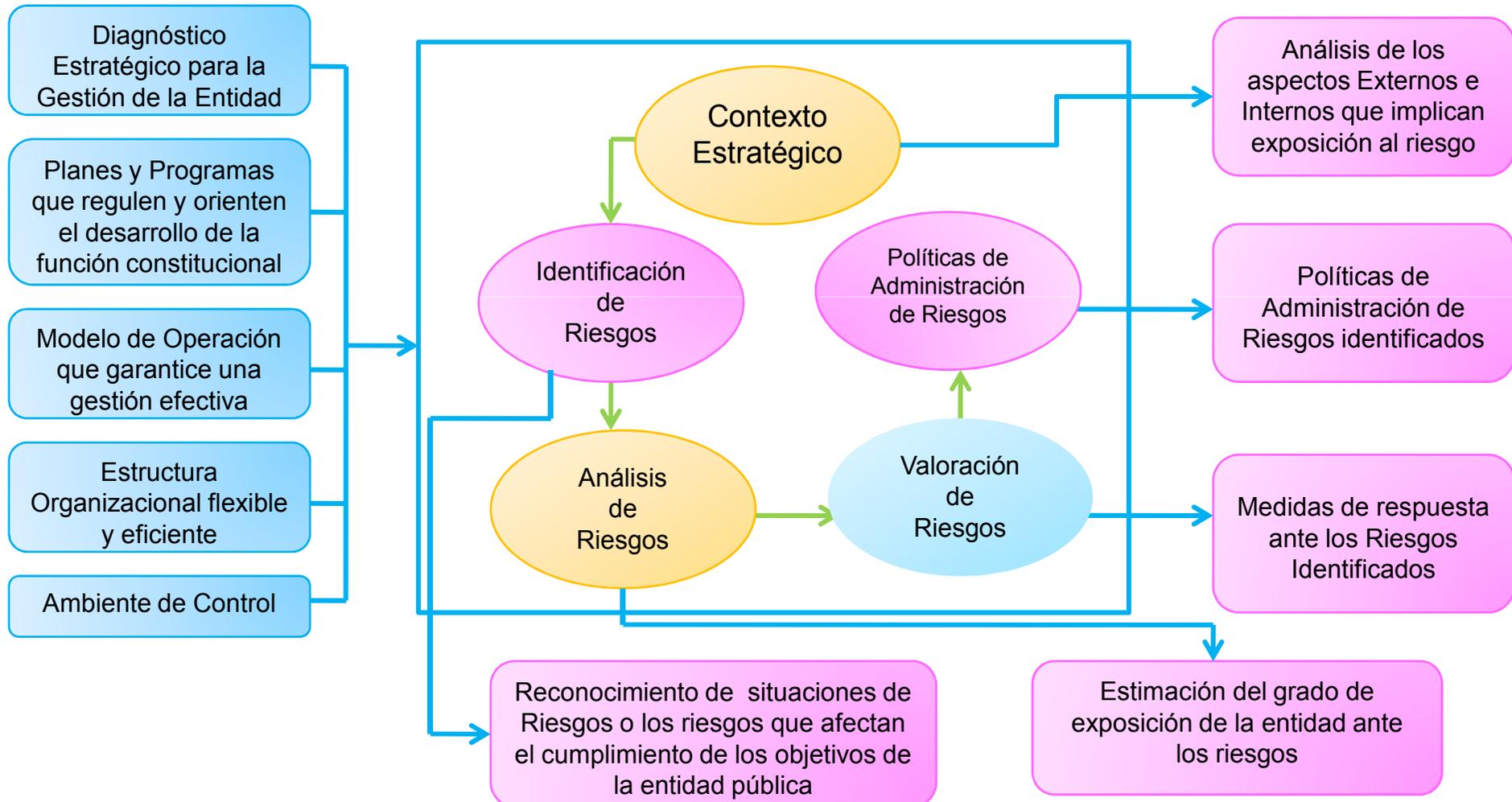
OBJETIVOS

- Preservar la obtención de los resultados, bienes y servicios a la comunidad y diferentes grupos de interés internos y externos.
- Utilizar en forma efectiva y eficiente, los recursos de la Institución resguardándola contra daños o pérdidas.
- Evitar o mitigar cualquier pérdida económica ocasionada por la materialización de un riesgo.
- Garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información.
- Evitar los daños al medio ambiente producto de las actividades de la Institución.
- Mantener la buena imagen y las buenas relaciones de la Institución con sus grupos de interés.





ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS





ESTÁNDAR CONTEXTO ESTRATÉGICO DEL RIESGO

Estándar de Control que permite establecer el lineamiento estratégico que orienta las decisiones de la Institución pública, frente a los riesgos que pueden afectar el cumplimiento de sus objetivos.

Determina la relación de la Institución con el entorno y tiene en cuenta su función y su misión, el conjunto de la organización, los aspectos operativos, financieros, legales y la percepción de los diferentes grupos de interés sobre la gestión.

Definir el **CONTEXTO ESTRATÉGICO** controla el primer nivel de exposición al riesgo en la Institución pública, causado por la falta de conocimiento de las situaciones generadoras de riesgos, lo cual puede llevarla en la dirección contraria a lo establecido en el Mandato Constitucional y legal en su misión y en su visión..



ESTÁNDAR IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DESCRIPCIÓN

Estándar de Control que posibilita conocer los eventos potenciales, estén o no bajo el control de las Instituciones públicas, permitiendo establecer los agentes generadores, las causas y los efectos creados por su ocurrencia.



El **Riesgo** en sí mismo, representa la posibilidad de ocurrencia de un suceso que pueda afectar el cumplimiento de los objetivos de la Institución.



Los **Agentes Generadores**, constituyen los sujetos u objetos que tienen la capacidad de originar un riesgo; se podrían clasificar en cinco categorías: personas, materiales, Comités, instalaciones y entorno.

ESTÁNDAR IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DESCRIPCIÓN



La **IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS** se realiza a nivel de los Macroprocesos constitutivos del **MODELO DE OPERACIÓN** Para ello se interroga por los eventos generados por el entorno o al interior de la organización pública, que pueden afectar el logro del objetivo del Macroproceso.



ESTÁNDAR ANÁLISIS DE RIESGOS

DESCRIPCIÓN



Estándar de Control que permite establecer la probabilidad de ocurrencia de los riesgos y el impacto de sus consecuencias, calificándolos y evaluándolos, a fin de determinar la capacidad de la Institución pública para su aceptación o manejo.

La Calificación del Riesgo se logra a través del producto de la estimación de la frecuencia y de la gravedad de los efectos causados por la materialización del riesgo.



ESTÁNDAR ANÁLISIS DE RIESGOS

OBJETIVOS



- Establecer la frecuencia de ocurrencia de los riesgos identificados como probables.
- Medir la magnitud de los efectos del riesgo sobre las personas, los recursos o la coordinación de las acciones necesarias para llevar a cabo los objetivos institucionales.
- Establecer los criterios de evaluación de los riesgos que permiten tomar las decisiones pertinentes sobre su tratamiento.





ESTÁNDAR VALORACIÓN DE RIESGOS

DESCRIPCIÓN

Estándar de Control que determina el nivel o grado de exposición de la Institución pública a los impactos del riesgo, permitiendo estimar las prioridades para su tratamiento.



ESTÁNDAR VALORACIÓN DE RIESGOS

OBJETIVOS



- **Determinar la ponderación de los macroprocesos según su importancia para la Institución, así como los riesgos de acuerdo con su grado de impacto negativo en la organización.**
- **Priorizar los riesgos de acuerdo con su calificación, a fin de establecer aquellos que pueden causar mayor daño a la Institución al momento de materializarse.**





ESTÁNDAR POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

DESCRIPCIÓN

Estándar de Control que permite estructurar los criterios orientadores en la toma de decisiones respecto al tratamiento de los riesgos, y sus efectos al interior de la Institución pública.

Identifica las opciones para tratar y manejar los riesgos que basadas en la valoración, permiten tomar decisiones adecuadas acerca de si se acepta, se evita, se reduce, se comparte un riesgo o se transfiere legalmente el impacto.



ESTÁNDAR POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

OBJETIVOS



- Aceptar un riesgo significa asumirlo, porque su frecuencia es muy baja y no representa ningún peligro para la Institución.
- Reducir el riesgo implica tomar medidas encaminadas a disminuir tanto la frecuencia (medidas de prevención), como la gravedad (medidas de protección).
- Compartir el riesgo, reduce su efecto a través de la transferencia de las pérdidas a otras organizaciones.



Evitar o Eliminar el riesgo, cuando su frecuencia y gravedad son altas.



RIESGO DE QUE OCURRAN ERRORES O IRREGULARIDADES SIGNIFICATIVOS



Riesgo Inherente



CONTROL INTERNO



Riesgo de Control

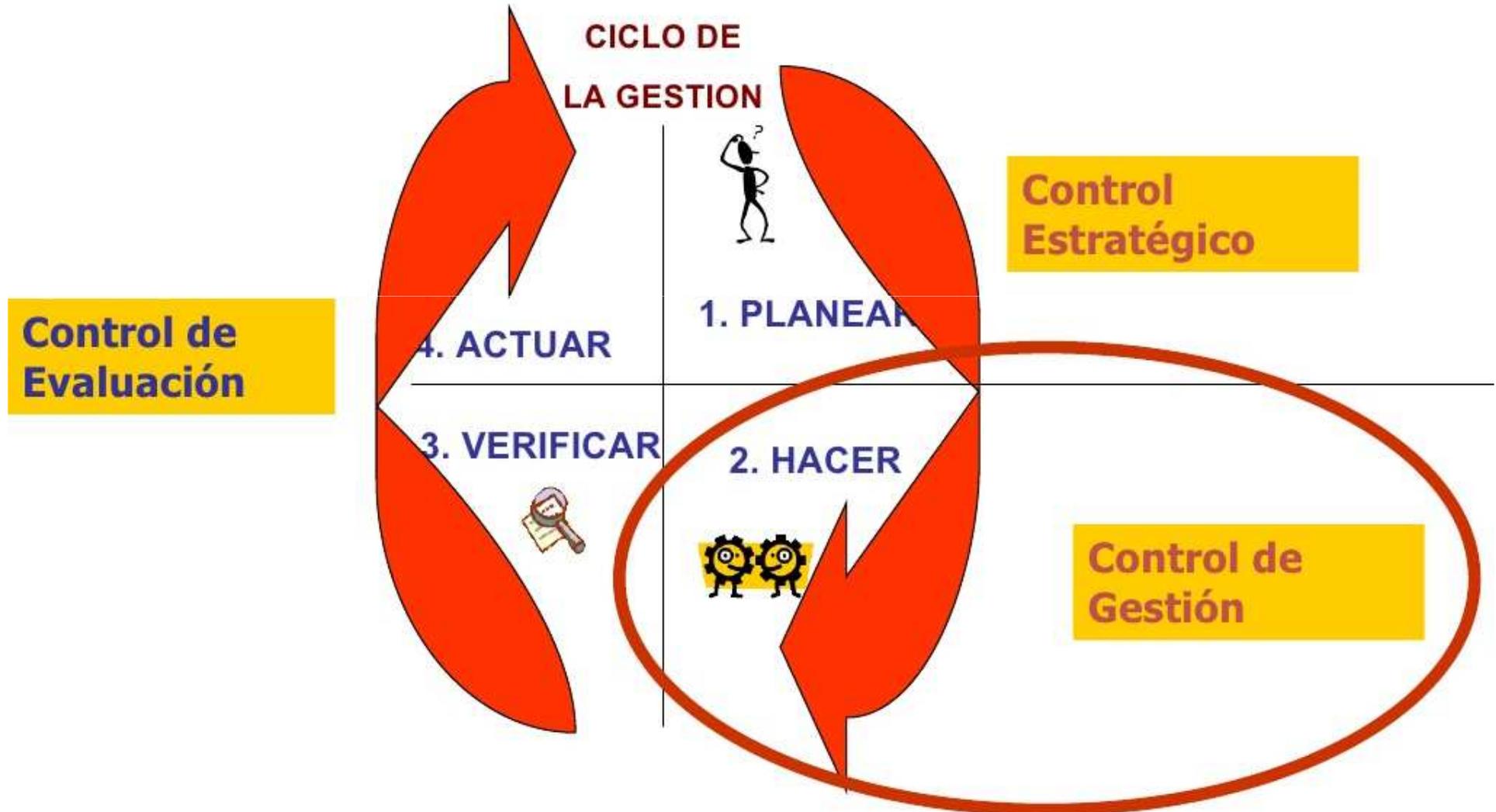


CONTROL INTERNO





COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN





COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

Busca asegurar el **control a la gestión** de las operaciones de la Institución Pública.

Se orienta a la **consecución de los resultados** y al cumplimiento de los **objetivos misionales** de conformidad con lo establecido en la **Constitución, la Ley, los estatutos** y las **normas propias** de la Institución Pública.

Componentes:



ESTRUCTURA DE CONTROL



COMPONENTE CORPORATIVO

COMPONENTE

ESTANDARES

2. COMPONENTE DE CONTROL DE GESTIÓN

2.1. Actividades de Control



COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL





ESTÁNDAR POLÍTICAS DE OPERACIÓN



ANÁLISIS A REALIZAR PARA LA FORMULACIÓN DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN





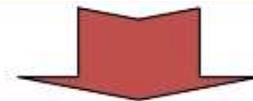
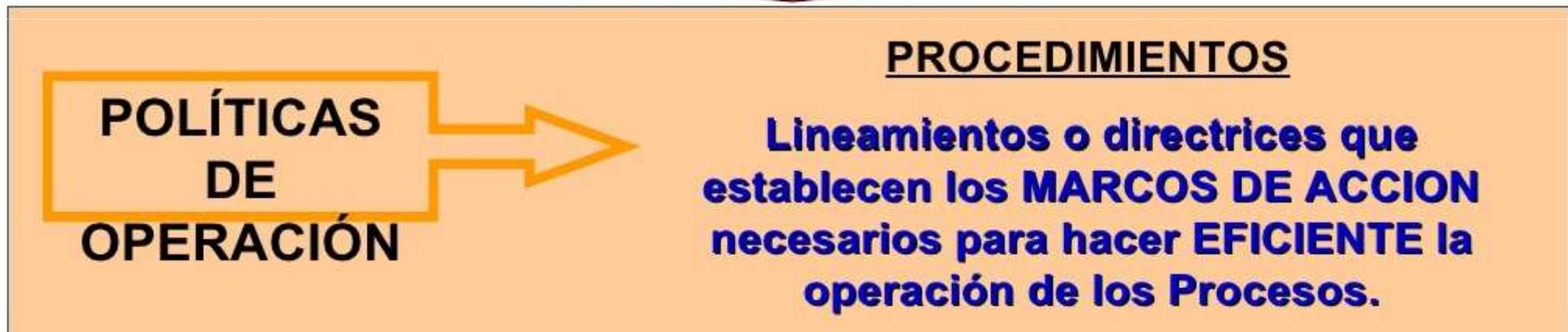


ESTÁNDAR PROCEDIMIENTOS

Características
definidas en los Macro/
Proc/Subp
identificados

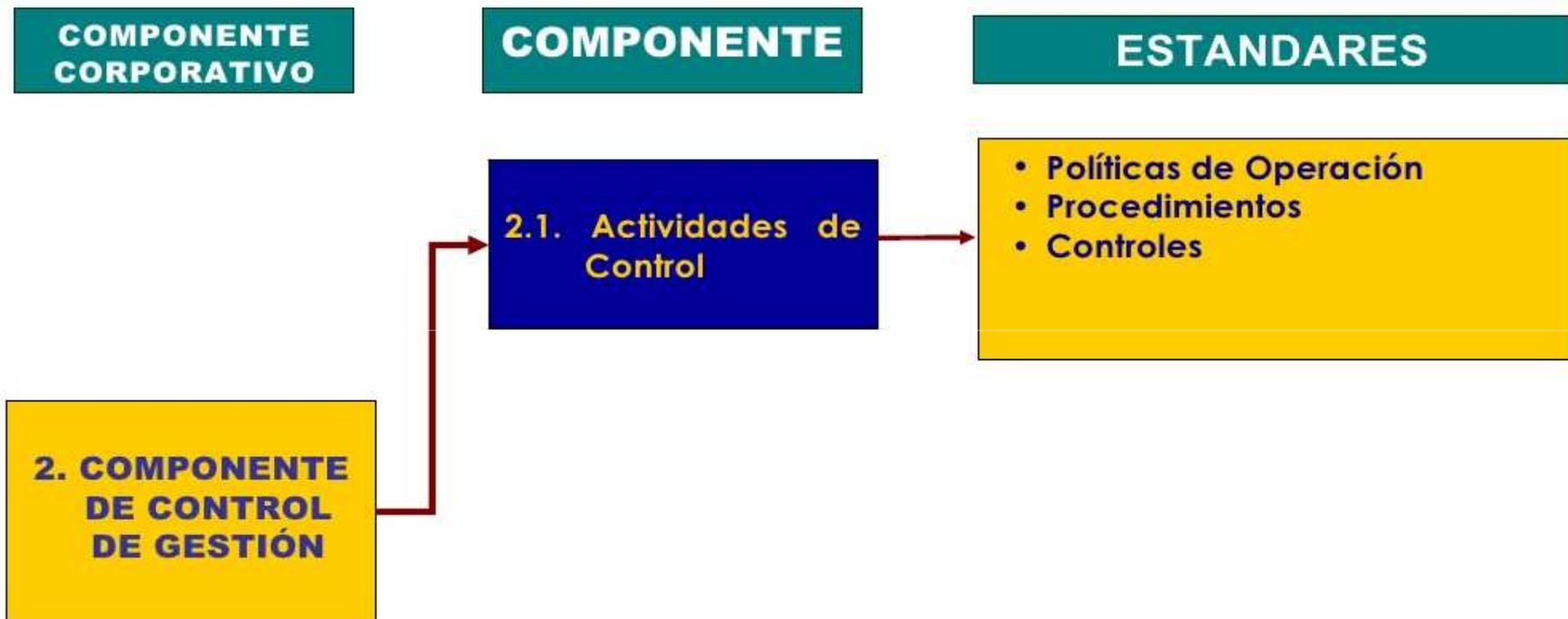
Objetivos y metas
fijados en los
Planes y
Programas

Riesgos que
pueden afectar su
desarrollo



**ACTO ADMINISTRATIVO QUE LAS
PARAMETRIZA E INTEGRA**





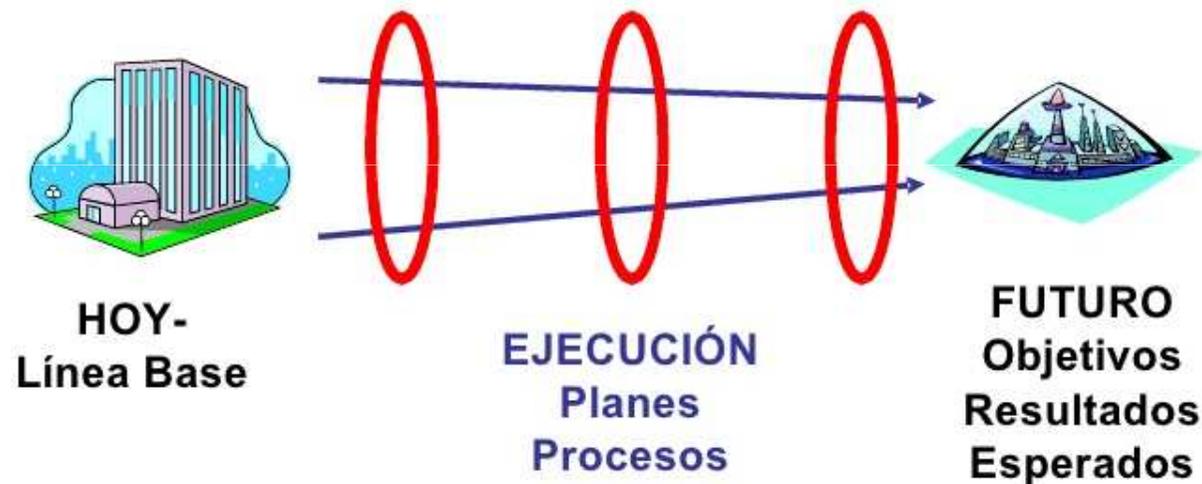
ESTÁNDAR CONTROLES



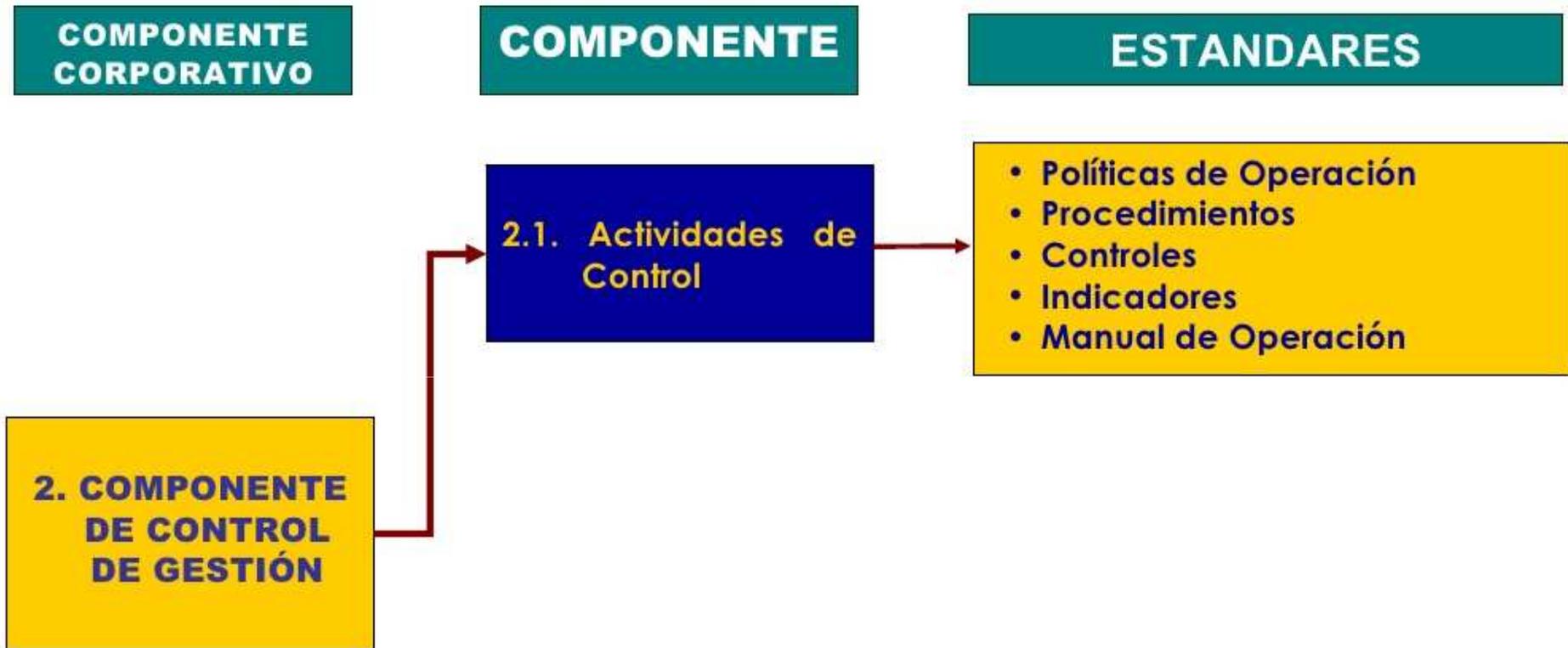
Acciones o mecanismos definidos para prevenir o reducir el impacto de los eventos que ponen en riesgo, la adecuada ejecución de las actividades y tareas requeridas para el logro de objetivos de los procesos de una Institución.



ESTÁNDAR INDICADORES



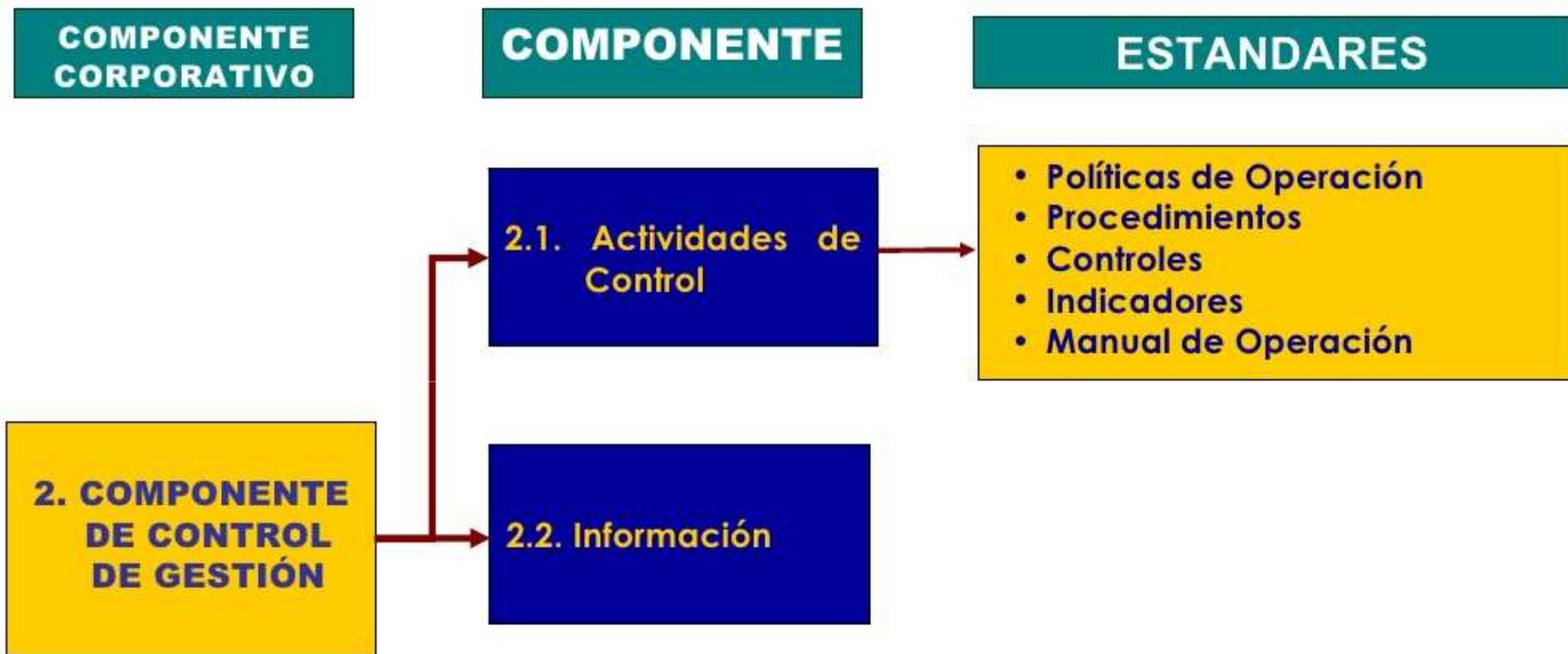
**Constituyen instrumentos de Control de orden gerencial,
necesarios para la evaluación de la gestión de toda Institución
pública.**



ESTÁNDAR MANUAL DE OPERACIÓN

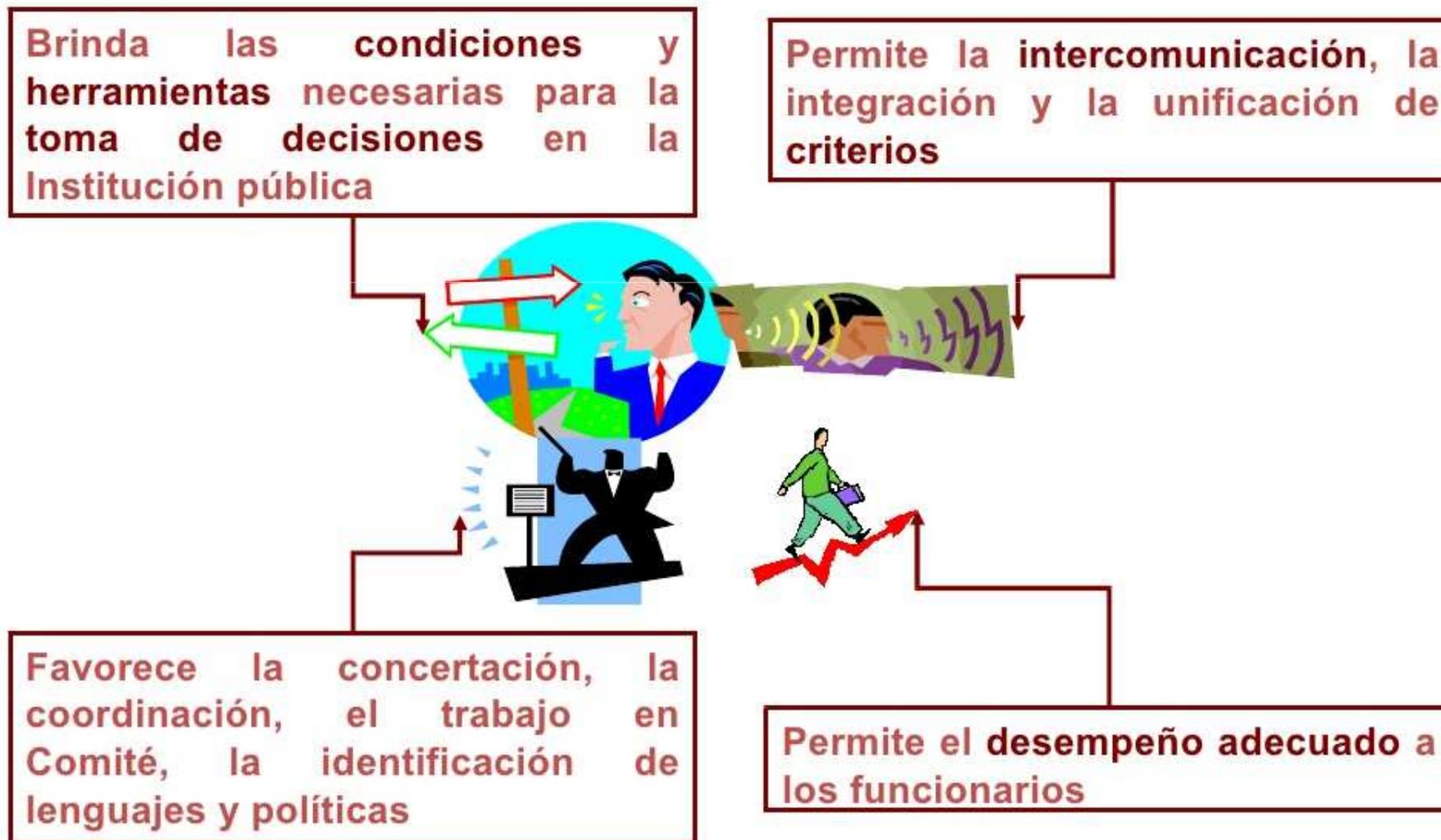


- **Contiene y regula** la forma de llevar a cabo las operaciones de la Institución pública.
- Se convierte en una **guía** de uso individual y colectivo.
- Permite el **conocimiento** de la forma como se ejecuta desarrolla la función administrativa de la Institución.
- Maneja un **lenguaje común** a los servidores públicos.
- **Orienta y concentra** los esfuerzos y la asignación de recursos, en procura del cumplimiento de sus objetivos institucionales y sociales.
- **Consolida los criterios y lineamientos** determinados en los **PLANES Y PROGRAMAS** con los del Modelo de Operación y los Procedimientos, definiendo su **interacción y su interrelación**.
- Se estructura mediante la determinación de un sistema de **codificación** y la **descripción** de los aspectos a incluir, los cuales hacen parte del **MODELO DE OPERACIÓN**, de la **ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS** y demás **Estándares del Componente ACTIVIDADES DE CONTROL**.





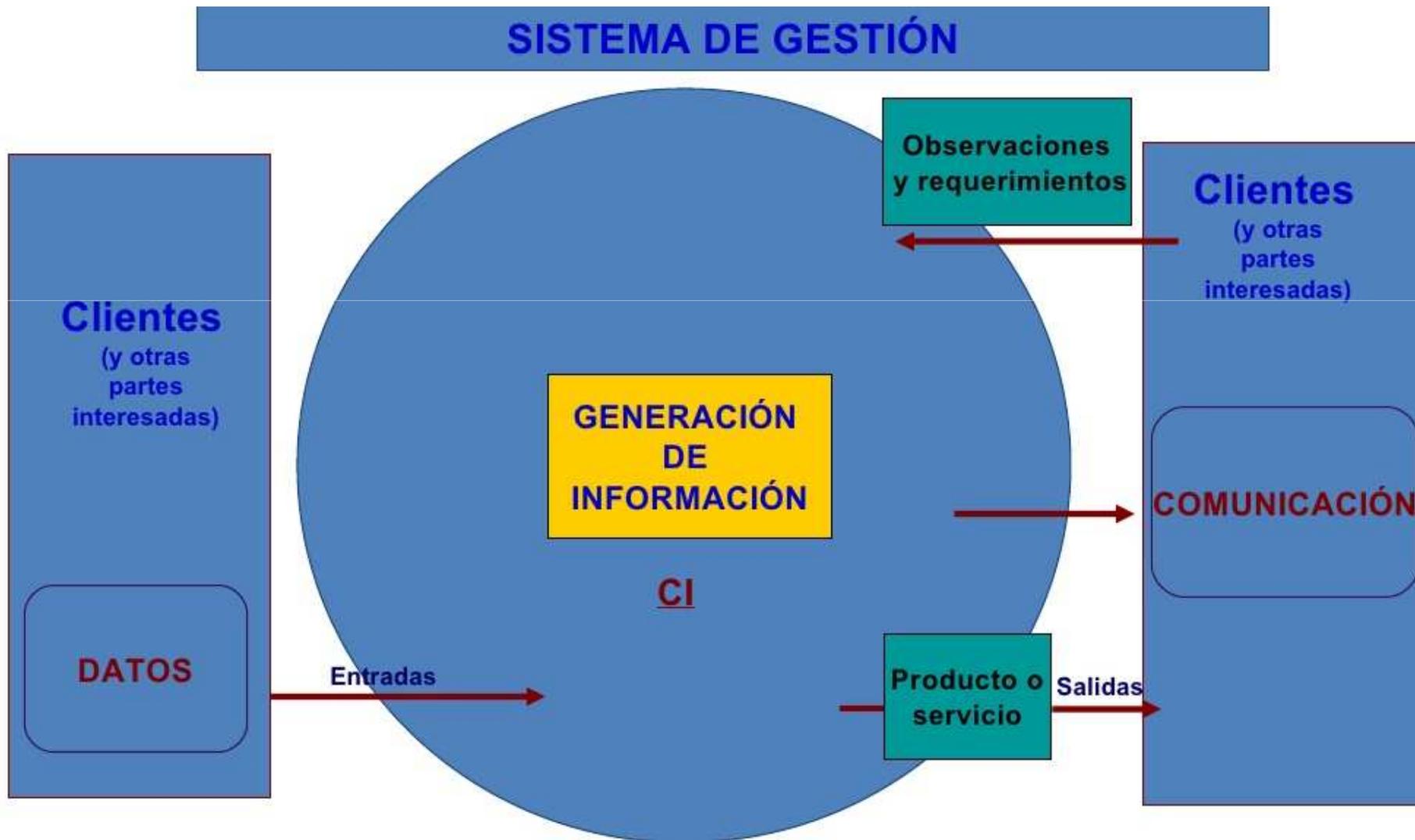
COMPONENTE INFORMACIÓN

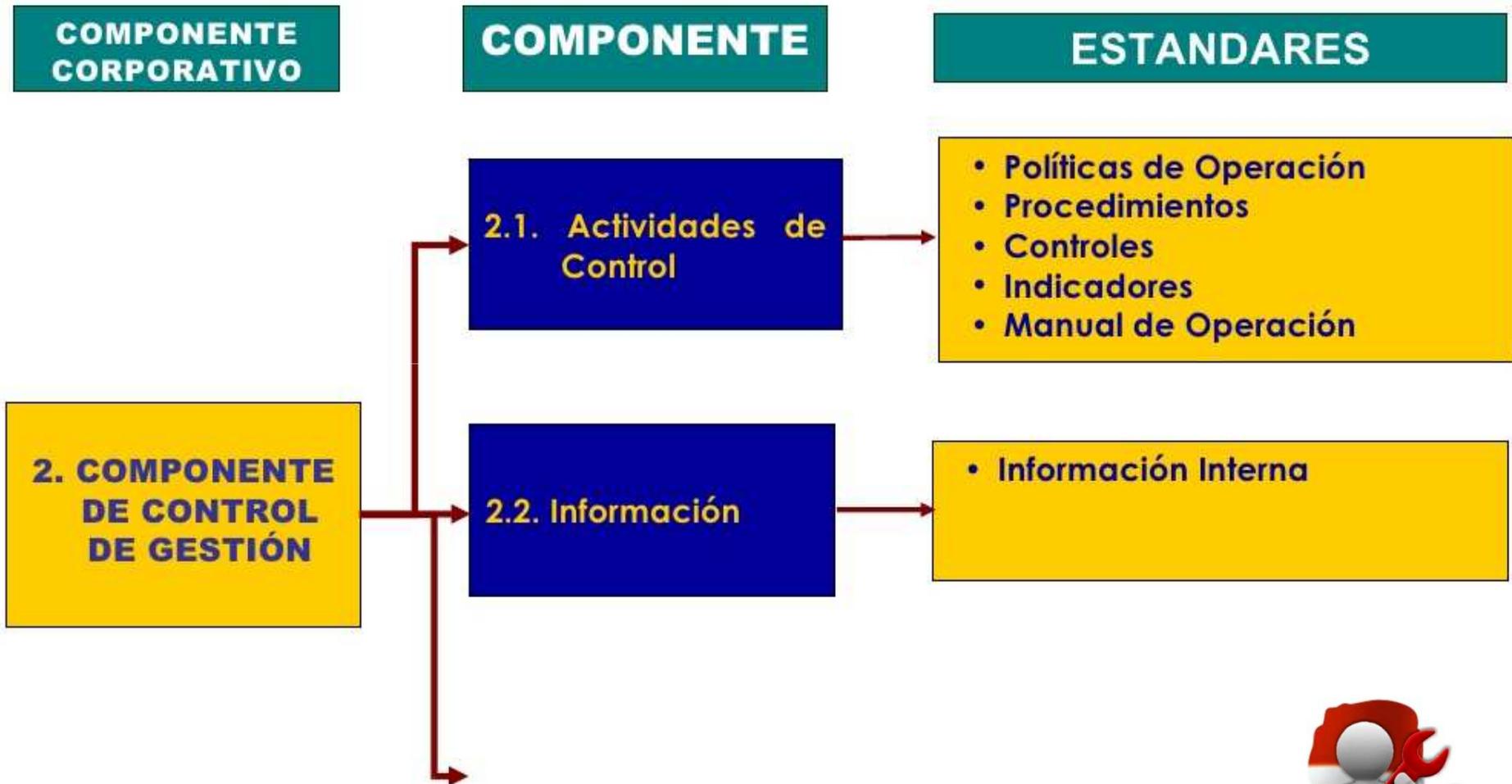


COMPONENTE INFORMACIÓN

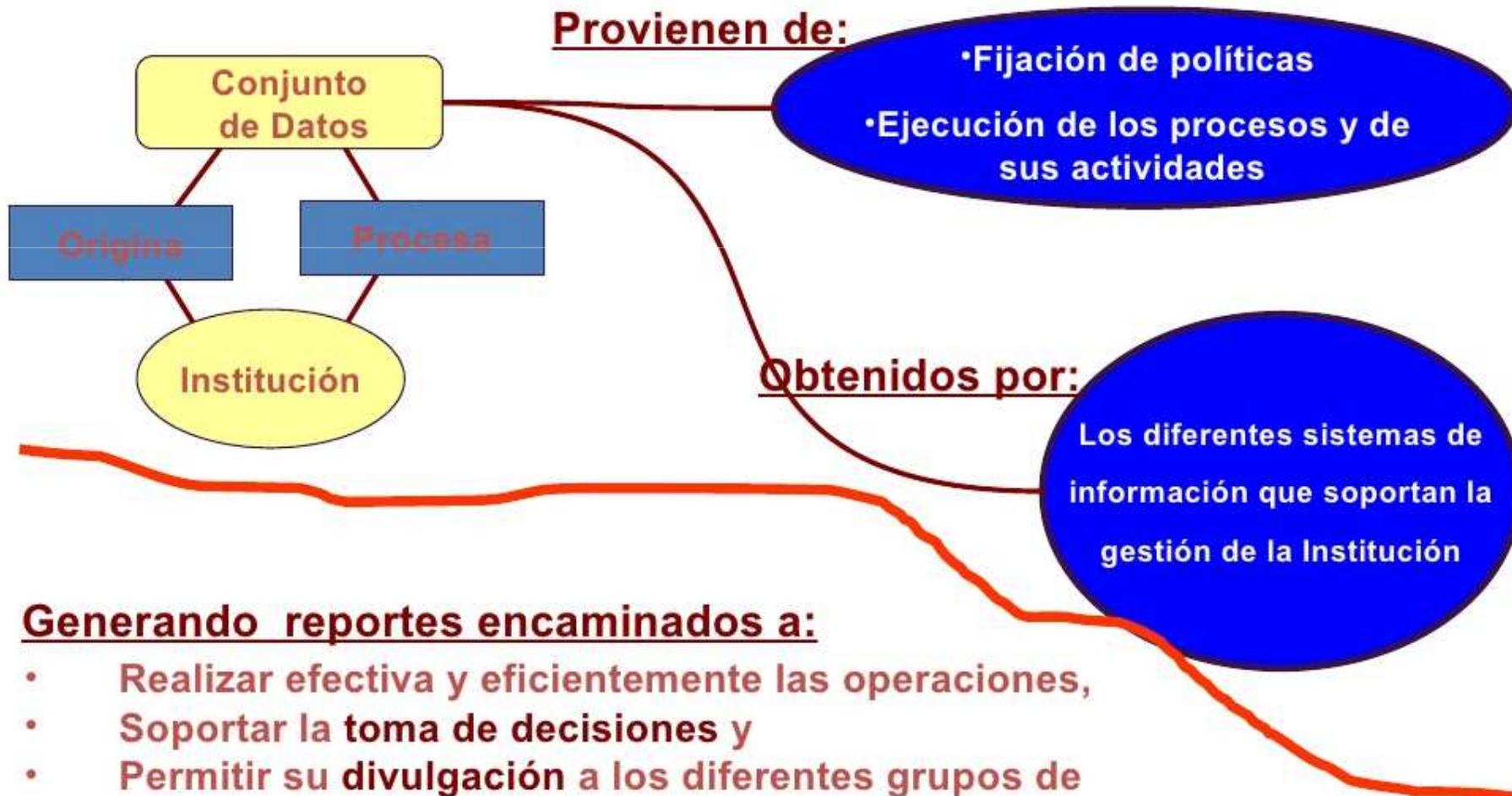


LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN COMO PROCESO



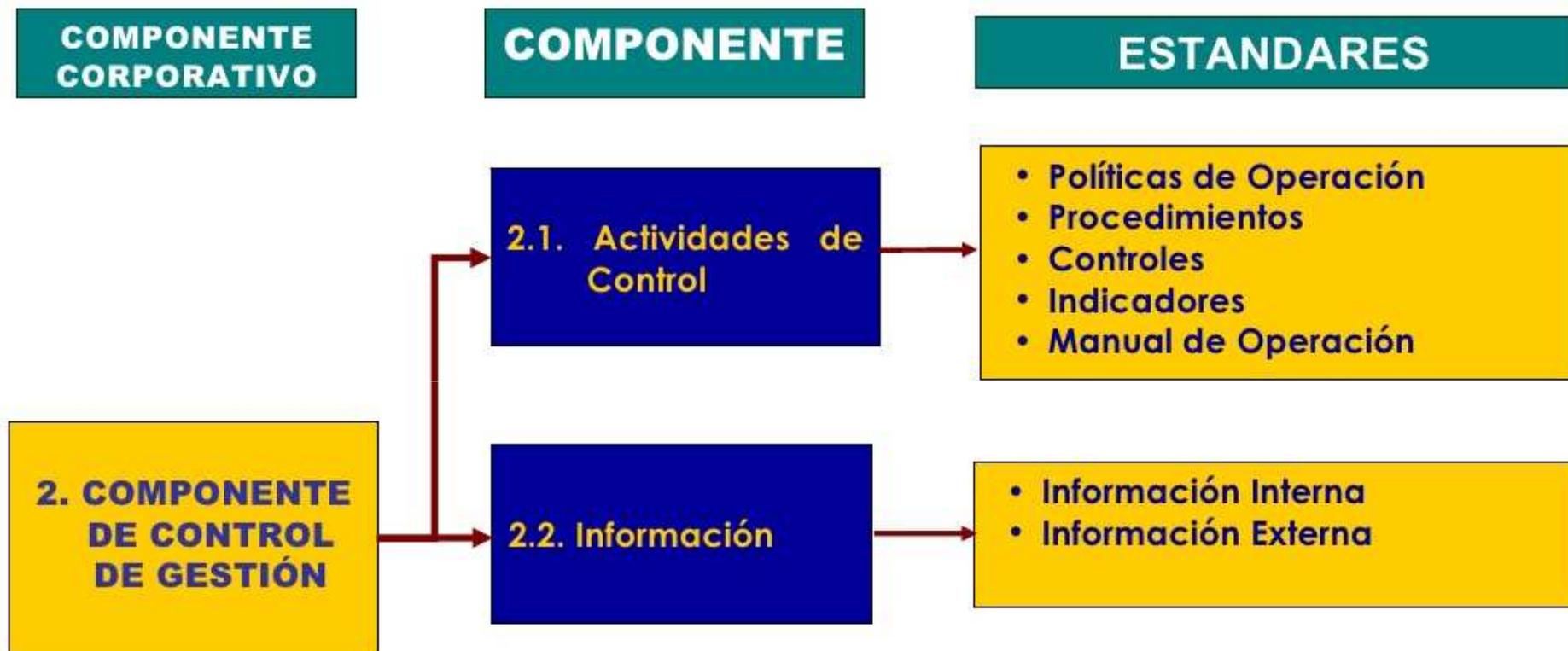


ESTÁNDAR INFORMACIÓN INTERNA



Generando reportes encaminados a:

- Realizar efectiva y eficientemente las operaciones,
- Soportar la toma de decisiones y
- Permitir su divulgación a los diferentes grupos de interés.



ESTÁNDAR INFORMACIÓN EXTERNA

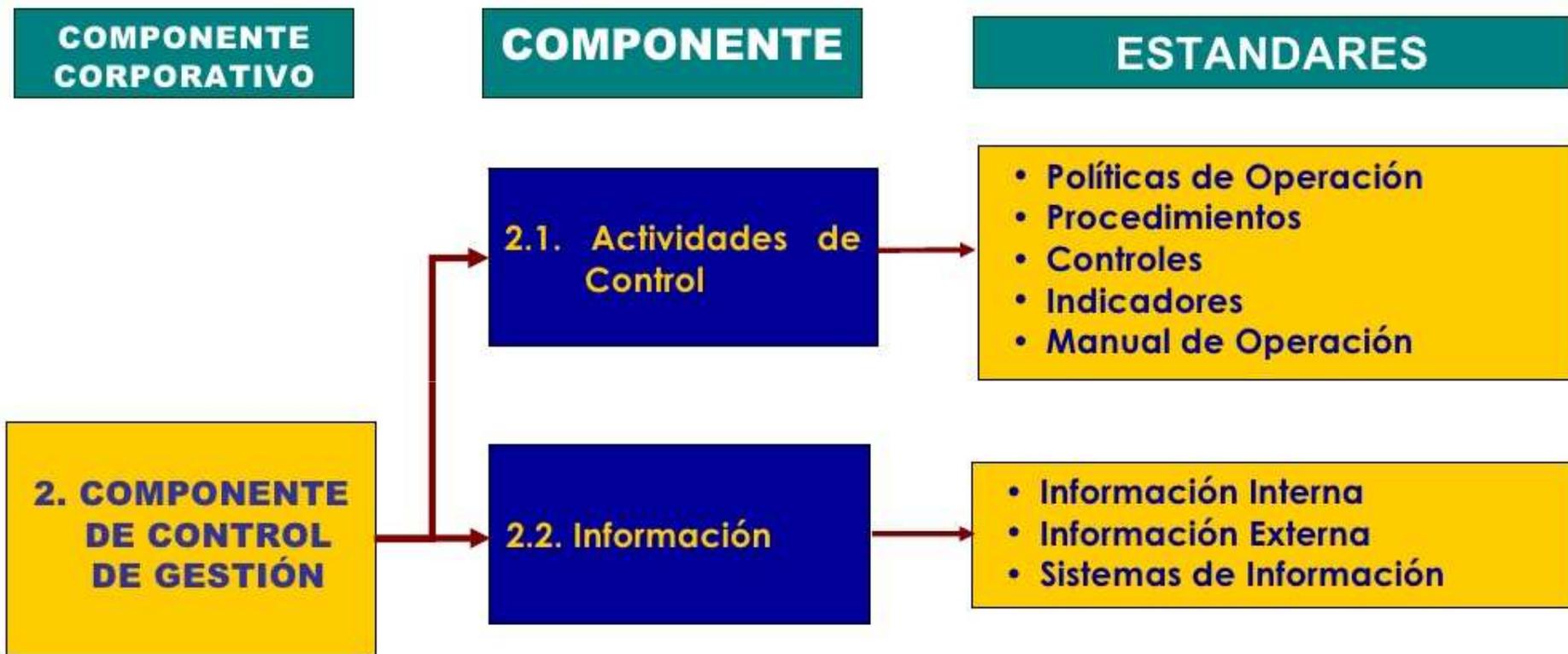


Se Procesan al interior de la Institución



ESTÁNDAR INFORMACIÓN EXTERNA

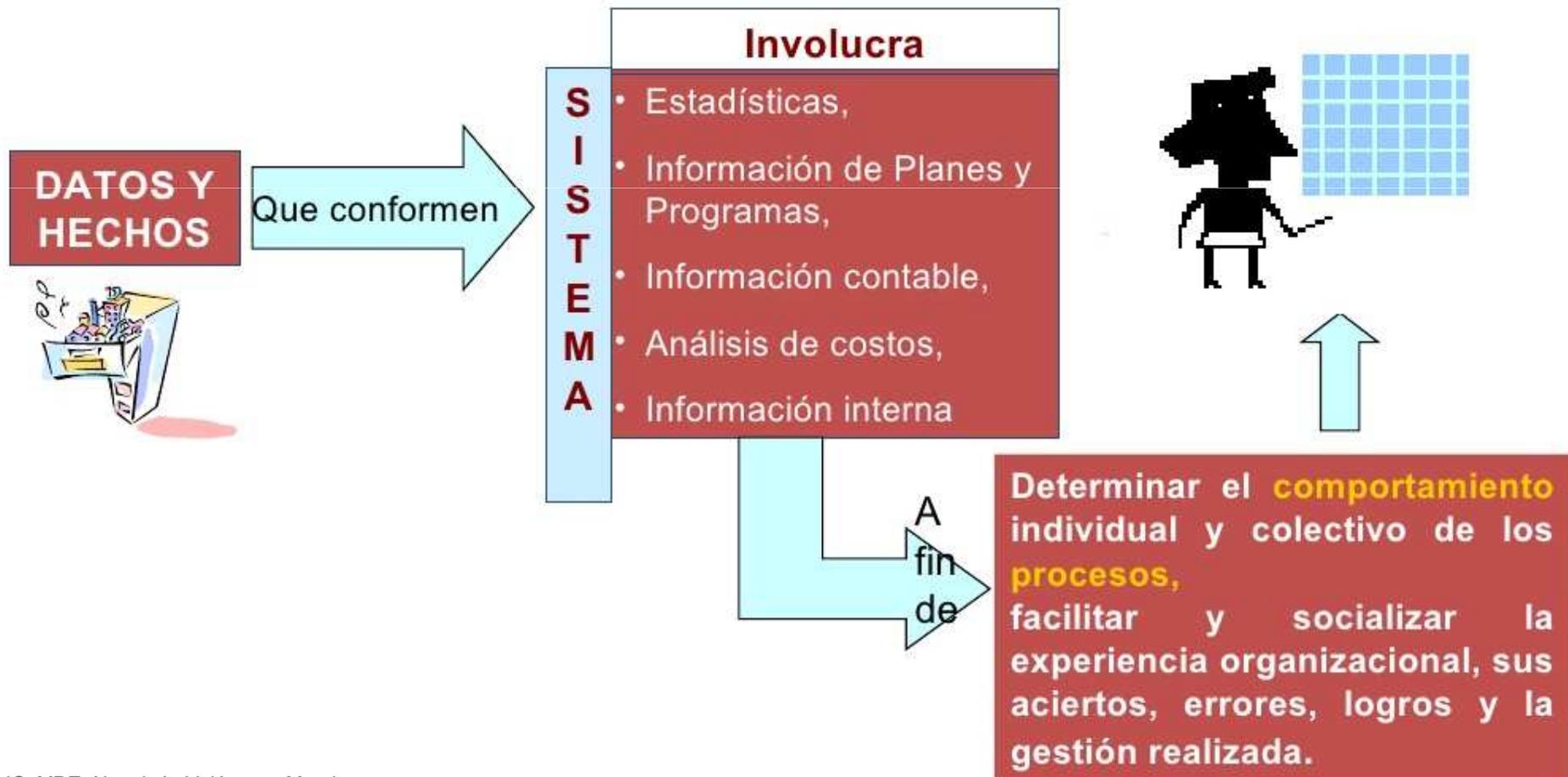






ESTÁNDAR SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Como Estándar de Control, la **INFORMACIÓN** requiere de una combinación de:





CLASIFICACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Estratégicos



Se implementan para **soportar el proceso de toma de decisiones** en todos los niveles de la Institución.

Sistemas:

- De Planeación,
- Todos aquellos diseñados para cumplir con los Macroprocesos Estratégicos y Misionales.



Para la Gestión



Se diseñan e implementan para el **procesamiento de Grandes Volúmenes de información** y para la ejecución de actividades rutinarias en la Institución.

Sistemas de Información financiera y todos aquellos que soportan las actividades y tareas institucionales.



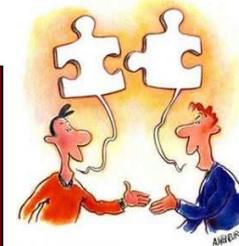
COMPONENTE COMUNICACIÓN



Para ser considerado exitoso, todo proceso comunicacional debe:



Ser coherente con el propósito misional



Estar centrado en la conducta humana

Ser específico y compatible con las formas adoptadas por la institución para comunicarse con sus públicos internos y externos



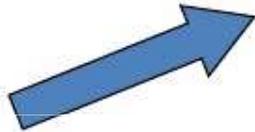
Ser oportuno, dinámico, veraz e integral



ESTÁNDAR COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL



**Estándar
de Control**



Orienta la **DIFUSIÓN** de :

- Políticas
- Información Generada

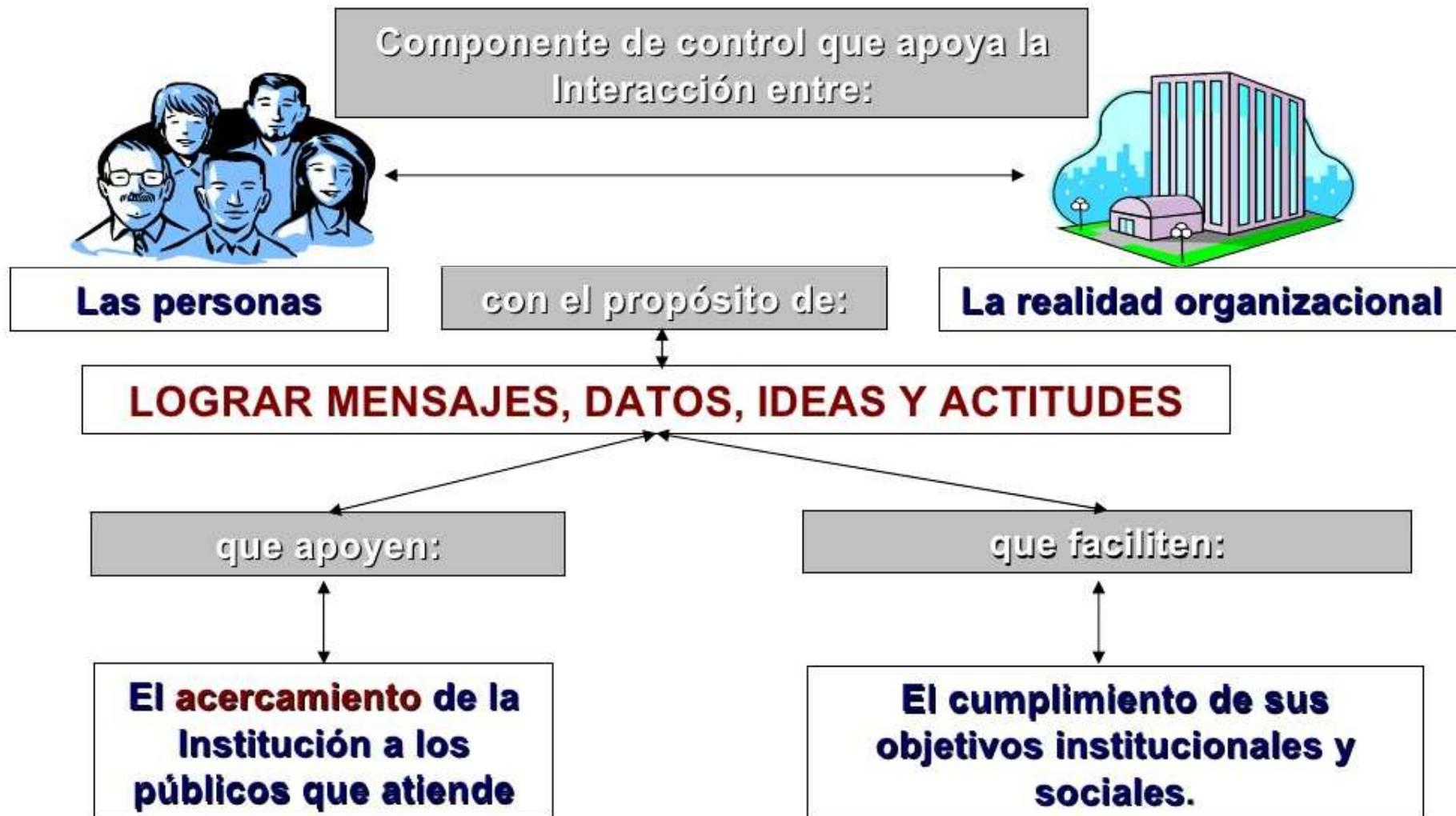
AL INTERIOR DE LA INSTITUCION
para una clara identificación de:

- Objetivos,
- Estrategias,
- Planes,
- Programas y
- Proyectos

Hacia los cuales se
enfoca el accionar de
la entidad;



ESTÁNDAR COMUNICACIÓN PÚBLICA







ESTÁNDAR RENDICIÓN DE CUENTAS



Información amplia
y transparente

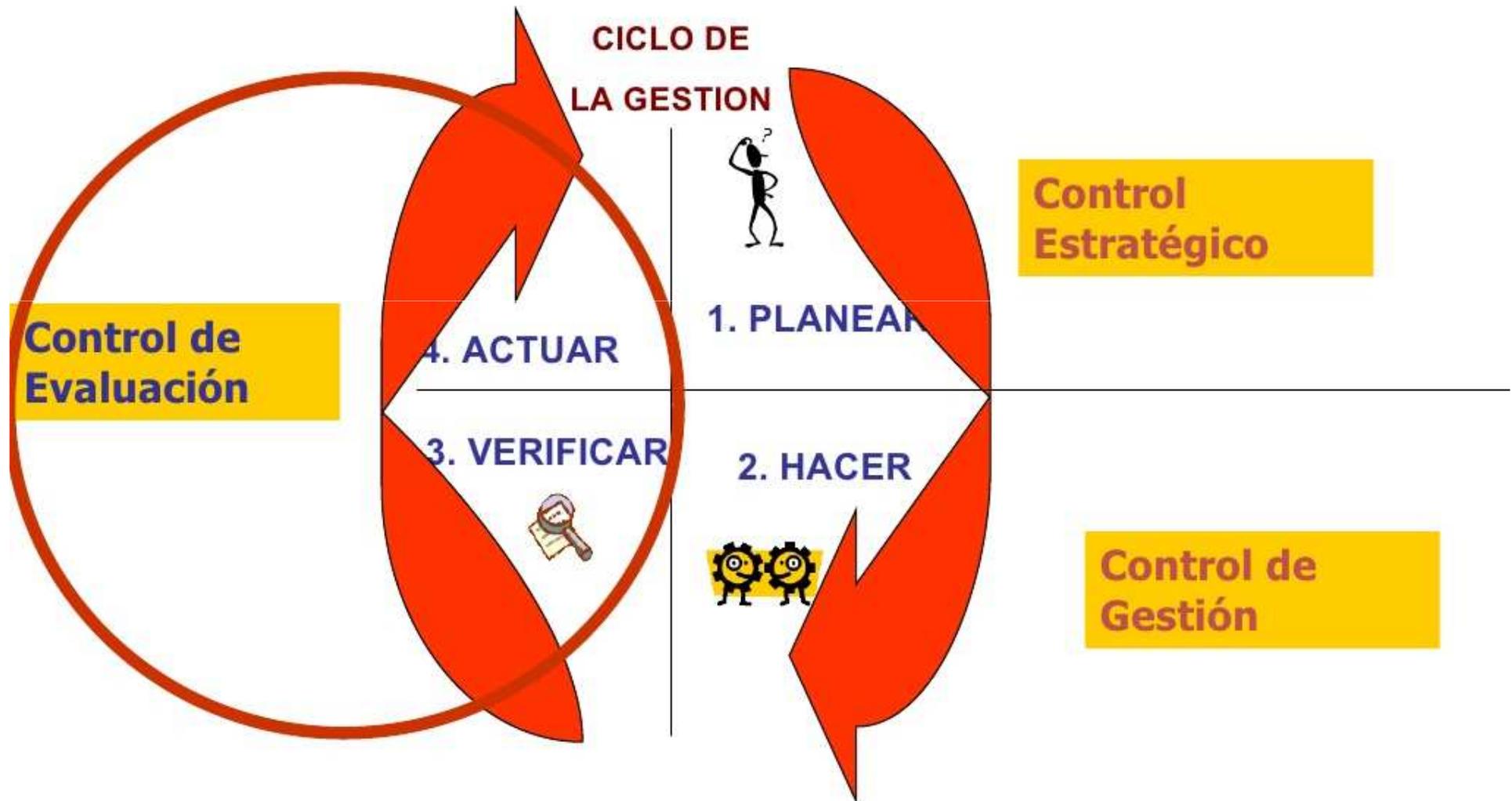


**COMUNIDAD Y
GRUPOS DE INTERES**

**De los objetivos y los
resultados comparativos
de su gestión**

- Contribuye a:**
- Rendición de Cuentas a grupos de interés
 - Rendición de Cuentas a organismos de vigilancia fiscal
 - Generar el respeto colectivo por lo público y lo institucional

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE EVALUACIÓN





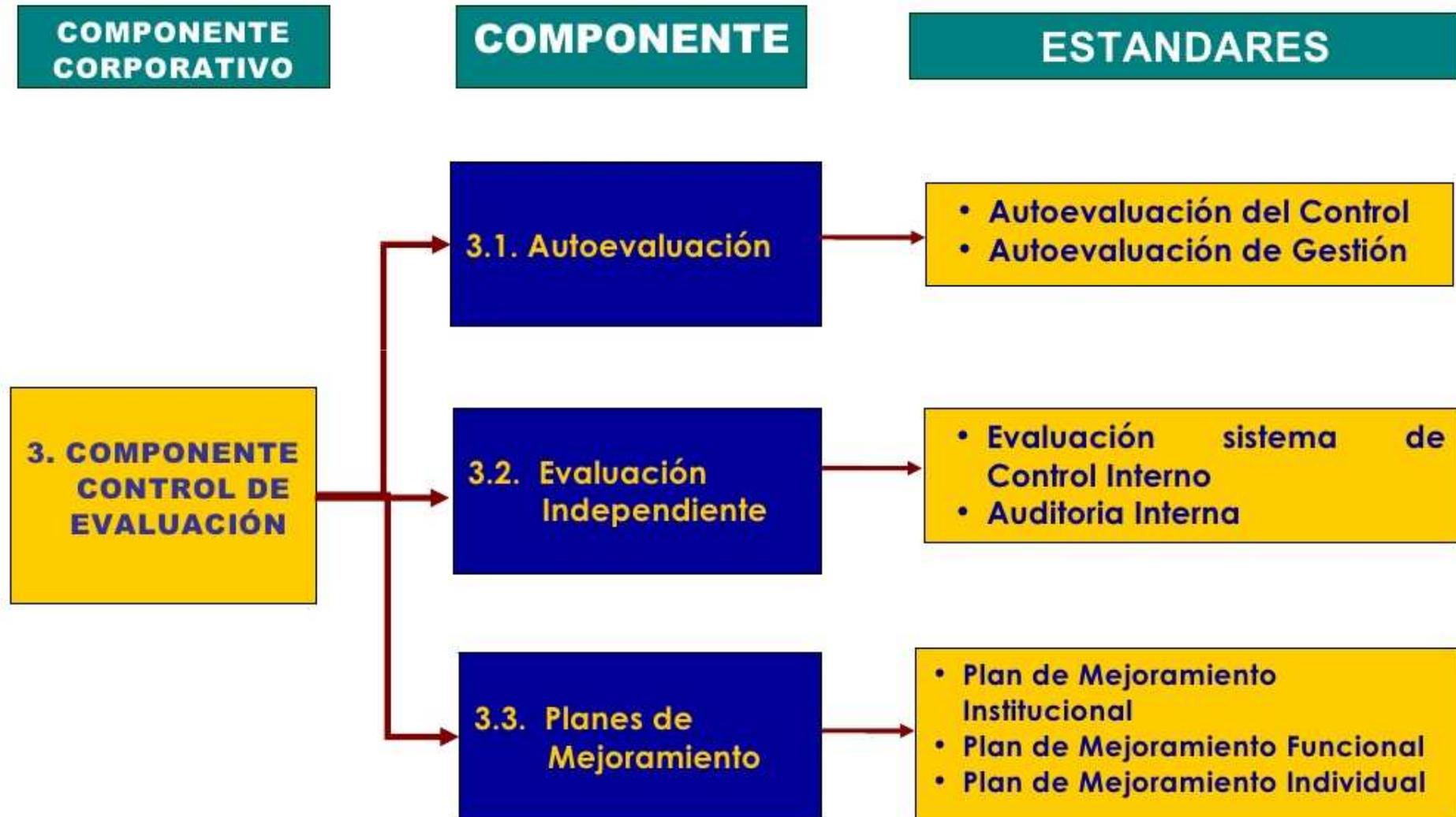
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE EVALUACIÓN

Se constituye por los mecanismos de Verificación y **Evaluación** del Sistema de Control Interno, para determinar si éste apoya al cumplimiento de los objetivos de la Entidad.

Garantiza la correcta evaluación y seguimiento de la **Gestión** de la Entidad permitiendo acciones oportunas de Corrección y de Mejoramiento.

Componentes:





COMPONENTE CORPORATIVO

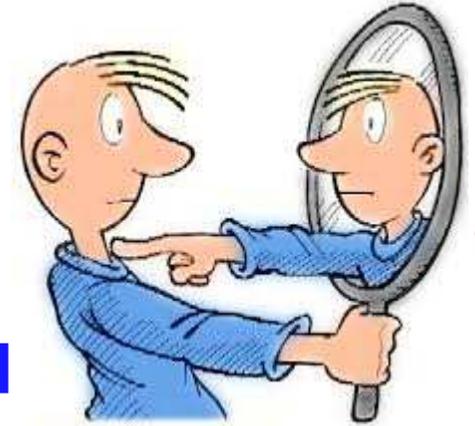
COMPONENTE

ESTANDARES

3. COMPONENTE CONTROL DE EVALUACIÓN

3.1. Autoevaluación





COMPONENTE AUTOEVALUACIÓN

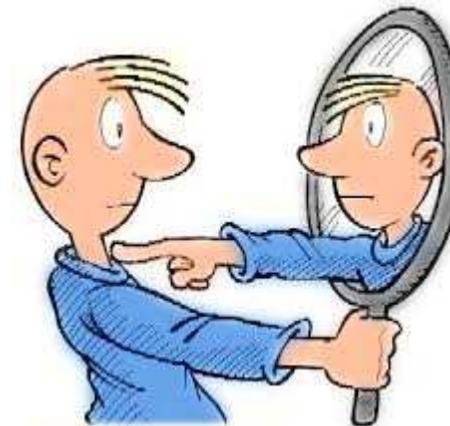
DESCRIPCIÓN

Comprende las acciones coordinadas de la Entidad que le permitan medir los efectos de la Gestión en tiempo real, con el fin de evaluar su capacidad para generar los resultados previstos y tomar las medidas correctivas que sean necesarias.



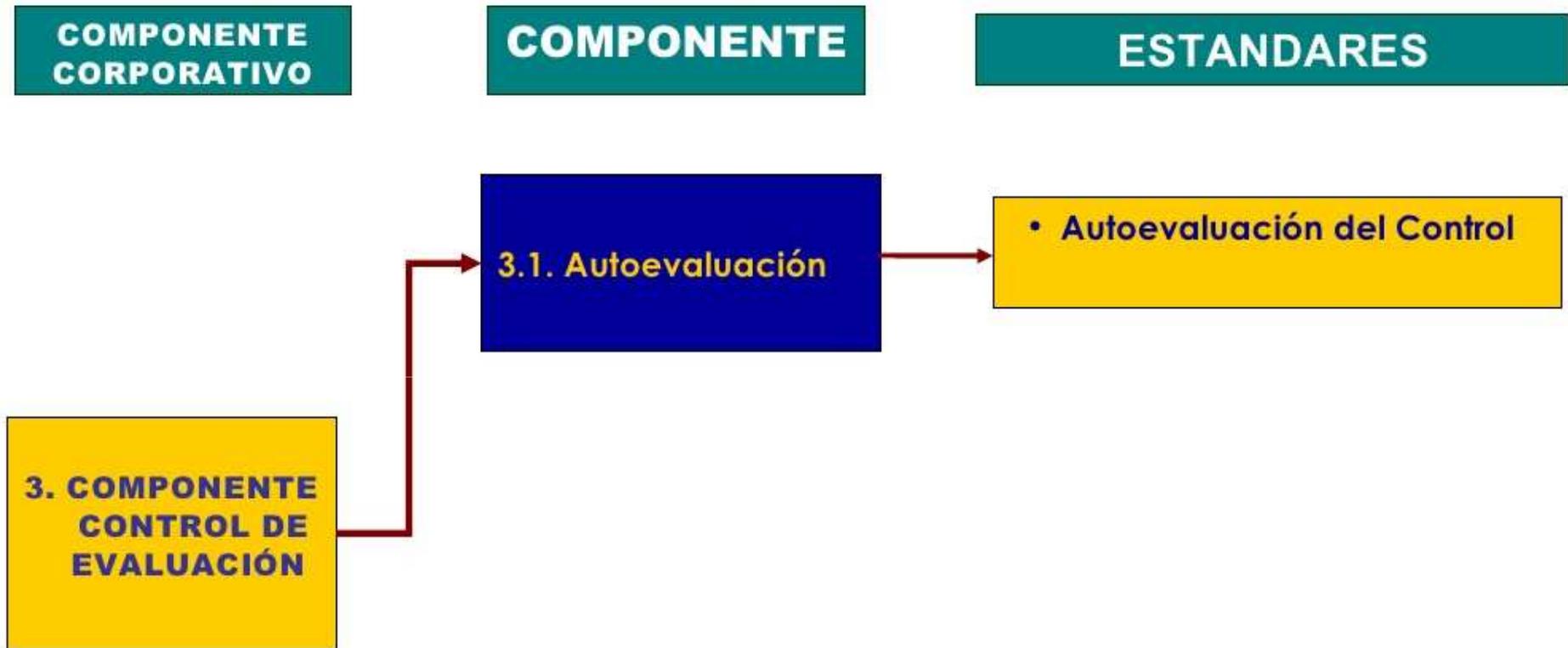
COMPONENTE AUTOEVALUACIÓN

OBJETIVOS



- **Evaluar la efectividad del Control Interno en cada uno de los procesos y dependencias o áreas responsables dentro de la Institución Pública.**
- **Verificar los resultados de los procesos tomando como base el análisis de los indicadores correspondientes.**
- **Definir las acciones requeridas para el mejoramiento, la eficiencia y efectividad de los procesos y sus resultados.**





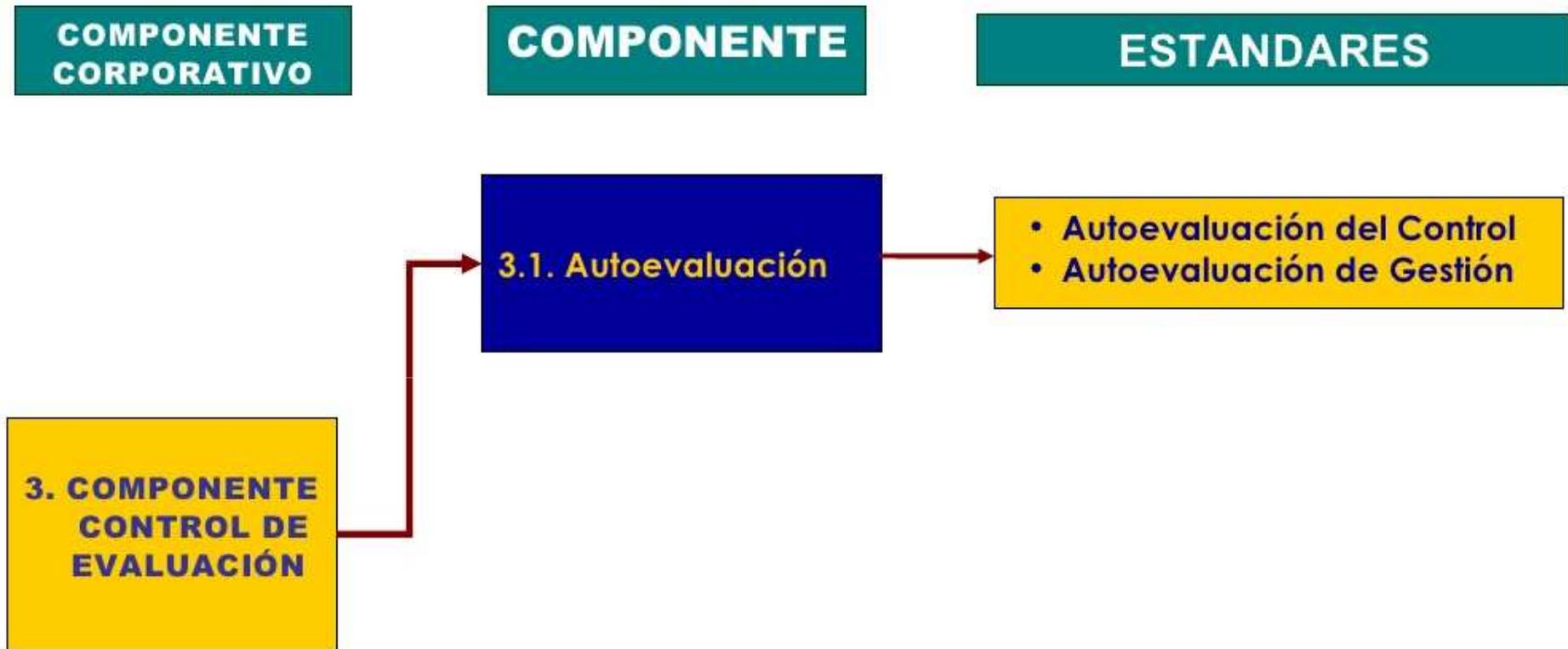
ESTÁNDAR AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL

OBJETIVOS



- Evaluar la efectividad de los controles establecidos en los procesos y detectar la existencia de controles informales en las áreas de los mismos.
- Establecer las alternativas de mejoramiento de los controles asignados a cada área organizacional.
- Definir las acciones de mejoramiento de orden funcional e individual necesarias para la efectividad de los controles en cada uno de los procesos.





ESTÁNDAR AUTOEVALUACIÓN DE GESTIÓN

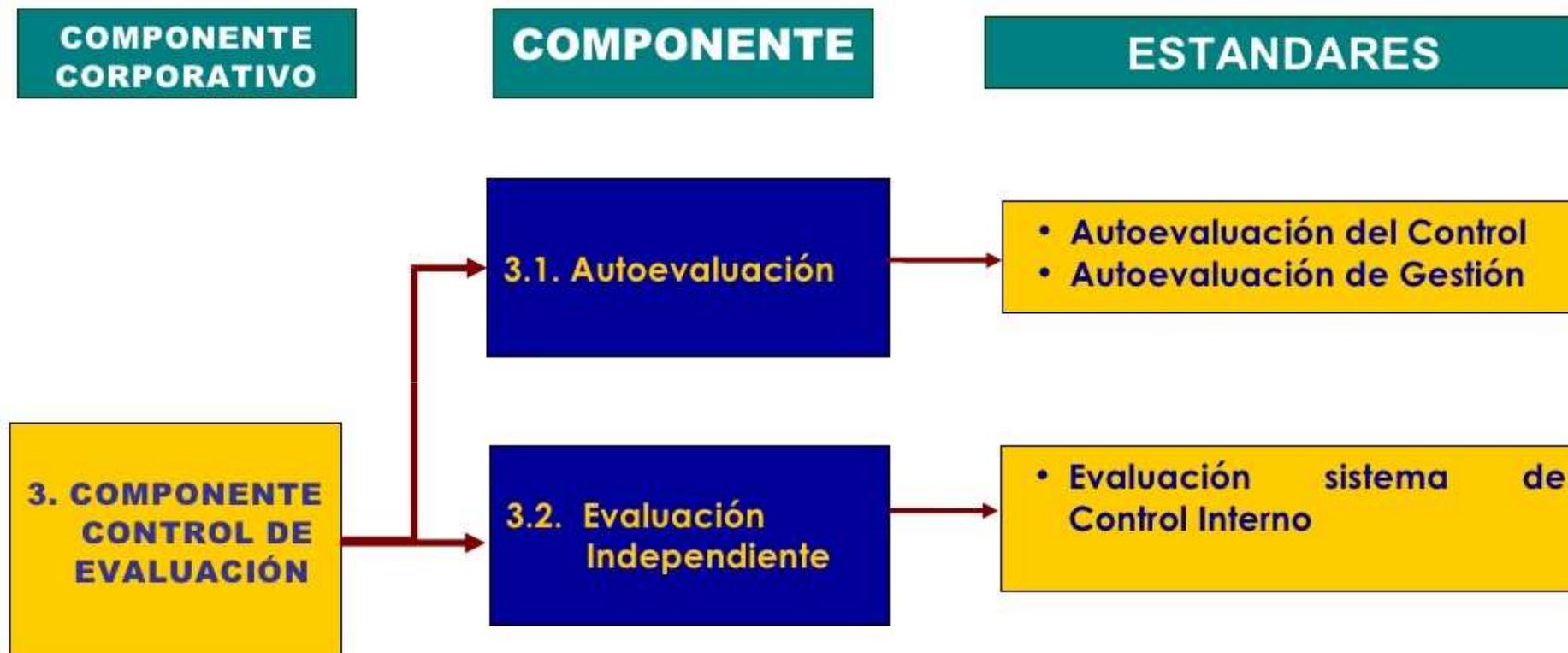
DESCRIPCIÓN



Estándar de Control que basado en un conjunto de indicadores de gestión, diseñados en la Planeación Estratégica y en la Operación de la Institución Pública, permite una visión clara e integral de su comportamiento, del cumplimiento de sus objetivos e identifica desviaciones sobre las cuales se deben tomar correctivos.

La **AUTOEVALUACIÓN DE GESTIÓN** permite el monitoreo de los factores críticos de éxito de los procesos, al detectar desviaciones que se encuentran fuera de su rango de tolerancia, permitiendo establecer las medidas correctivas que garanticen la continuidad de la operación y el cumplimiento de los objetivos de la Institución.







ESTÁNDAR EVALUACIÓN SISTEMA DE CONTROL INTERNO

DESCRIPCIÓN

Proceso de evaluación cuyo objetivo es emitir juicios fundados a partir de evidencias, sobre el grado de efectividad del Control Interno en la operación y cumplimiento de los objetivos de la Institución pública.

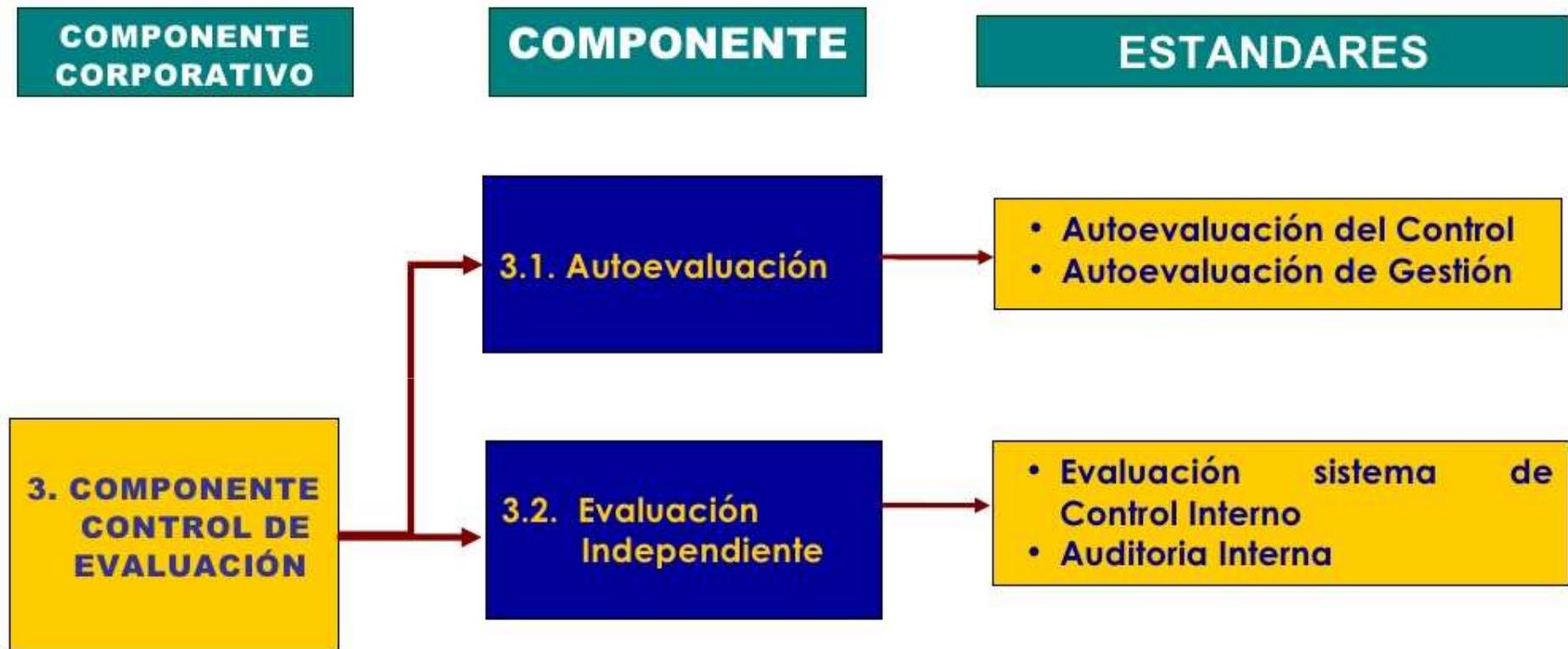


ESTÁNDAR EVALUACIÓN SISTEMA DE CONTROL INTERNO



OBJETIVO

- Conocer el estado de desarrollo del Sistema de Control Interno en la Institución.
- Evaluar la capacidad del Sistema de Control Interno para garantizar el cumplimiento de los objetivos y propósitos de la Institución.
- Detectar las principales fortalezas y debilidades del Sistema de Control Interno y su impacto en el desarrollo de la función administrativa de la Institución.
- Informar a las autoridades administrativas competentes para la toma de decisiones, el nivel de efectividad del Sistema de Control Interno.
- Recomendar a la alta dirección de la Institución pública, las acciones de mejoramiento que deberá emprender para hacer más eficiente el Control Interno



ESTÁNDAR AUDITORÍA INTERNA

DESCRIPCIÓN



Constituye el mecanismo que permite llevar a cabo el examen sistemático, objetivo e independiente de los procesos, actividades, operaciones y resultados de una Institución pública por servidores o áreas de la Institución independientes a su ejecución.

A fin de determinar si:

- los recursos se han utilizado con la debida consideración por su economía, eficiencia, eficacia y transparencia;
- Se han observado las normas internas y externas que les sean aplicables
- Si los mecanismos de Comunicación Pública son confiables, permiten revelar los aspectos más importantes de la gestión y los resultados obtenidos, satisfaciendo a los diferentes grupos de interés.





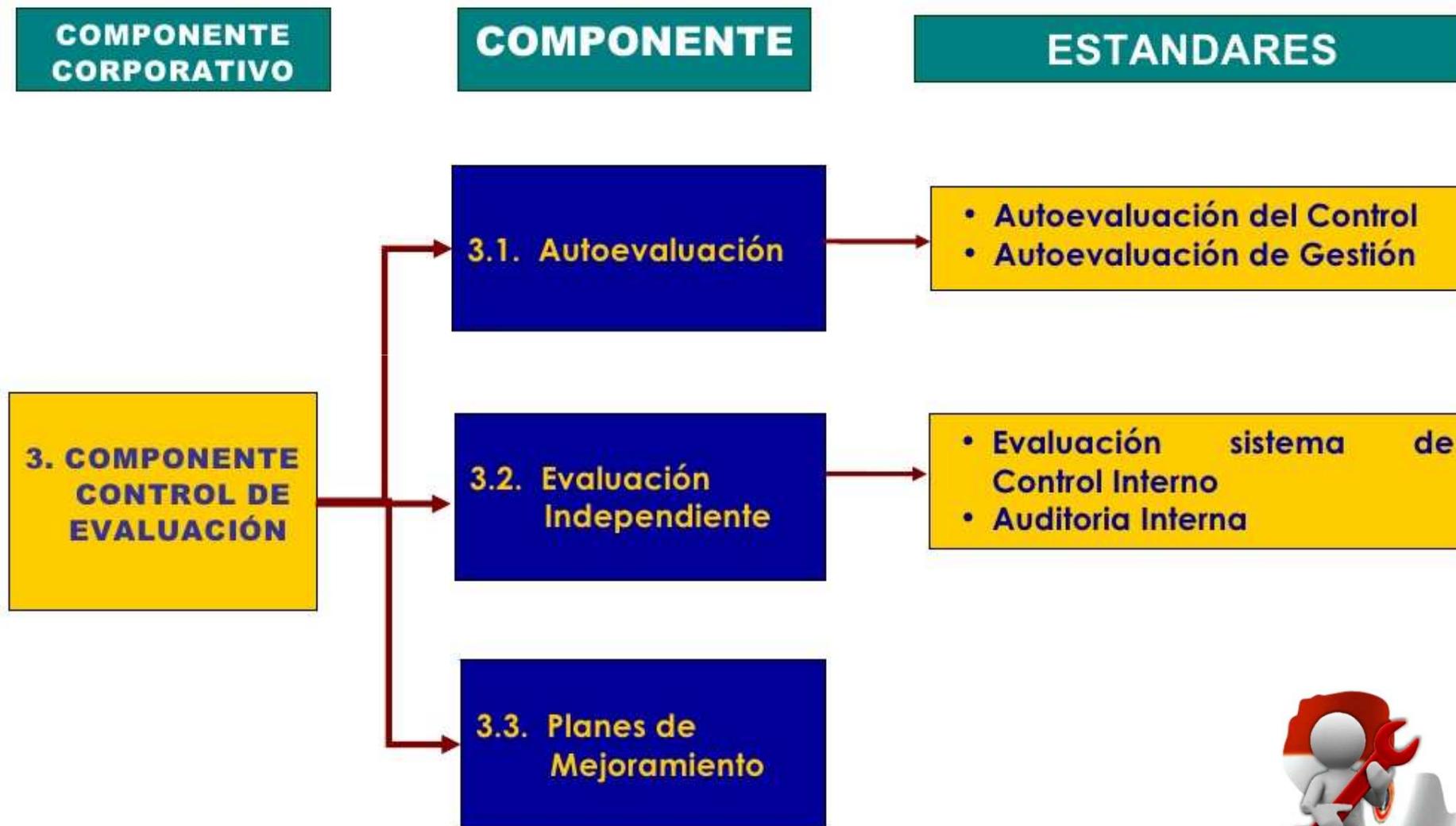
ESTÁNDAR AUDITORÍA INTERNA

DESCRIPCIÓN

LA AUDITORÍA INTERNA deberá tener alcance en cuatro aspectos básicos de evaluación a la administración pública: Cumplimiento, Soporte organizacional, Gestión y Resultados. Ellos determinan los métodos de Auditoría a realizar.

- **Auditoría de Cumplimiento;**
- **Auditoría Organizacional;**
- **La Auditoría de Gestión y Resultados**
 - Auditoría a Sistemas de Información
 - Auditorías Especiales
- **Auditoría de Seguimiento.**
- **Auditoría Financiera**







COMPONENTE PLANES DE MEJORAMIENTO



Instrumentos que consolidan el conjunto de acciones requeridas para corregir las desviaciones encontradas

- 👉 en el Sistema de Control Interno,
- 👉 en el direccionamiento estratégico,
- 👉 en la gestión, y
- 👉 resultados de la Institución Pública.



COMPONENTE PLANES DE MEJORAMIENTO

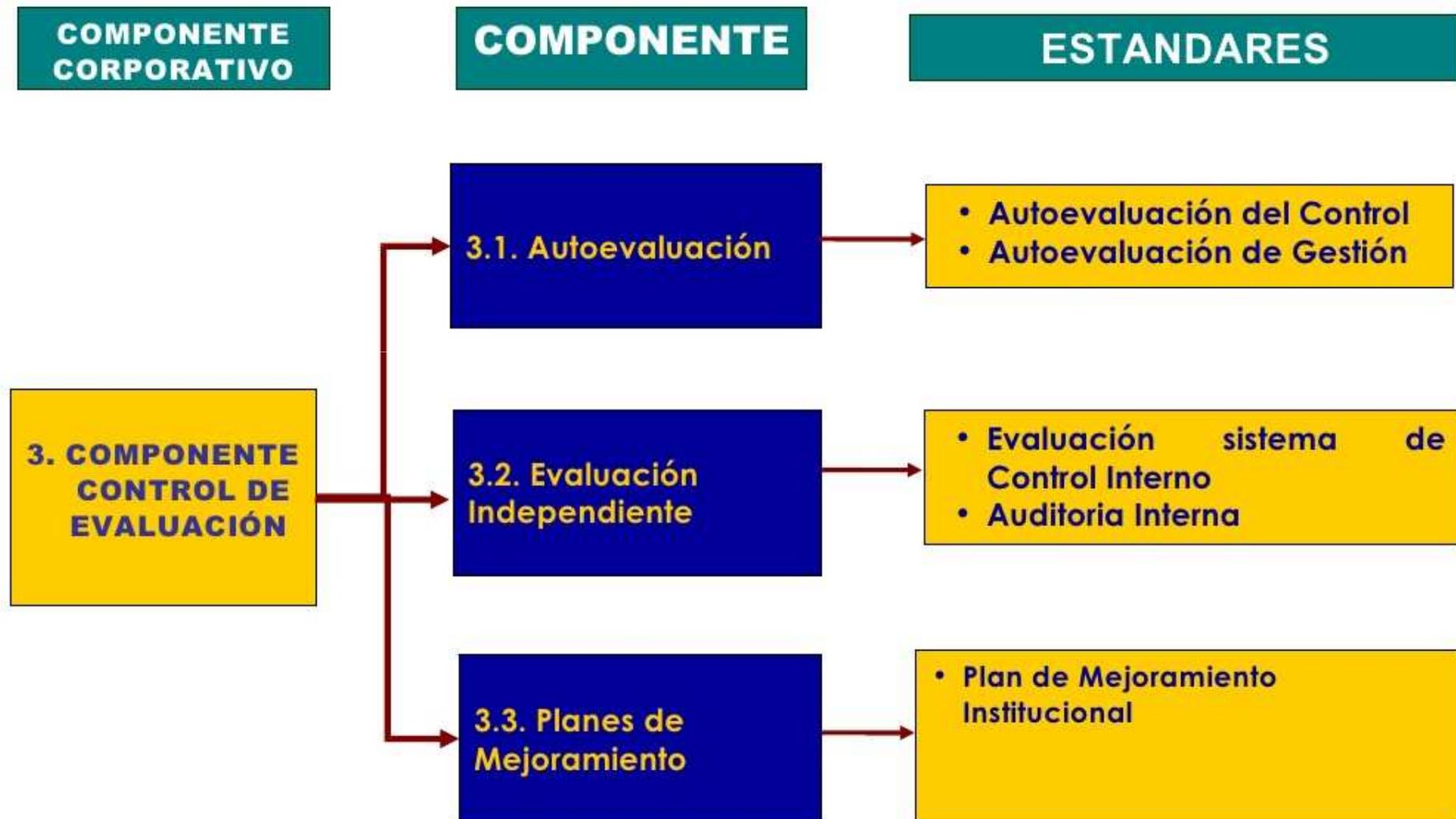
DESCRIPCIÓN

La finalidad de los PLANES DE MEJORAMIENTO es desarrollar una cultura organizacional orientada al mejoramiento permanente de su función, efectuando las acciones correctivas en las Políticas y en los distintos procesos y procedimientos propios de la gestión pública de manera oportuna, a fin de garantizar el buen uso de los recursos públicos y una eficiente prestación del servicio que le ha sido encomendado.

Se estructura bajo tres (3) Estándares de Control:

- PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL
- PLANES DE MEJORAMIENTO FUNCIONAL
- PLANES DE MEJORAMIENTO INDIVIDUAL





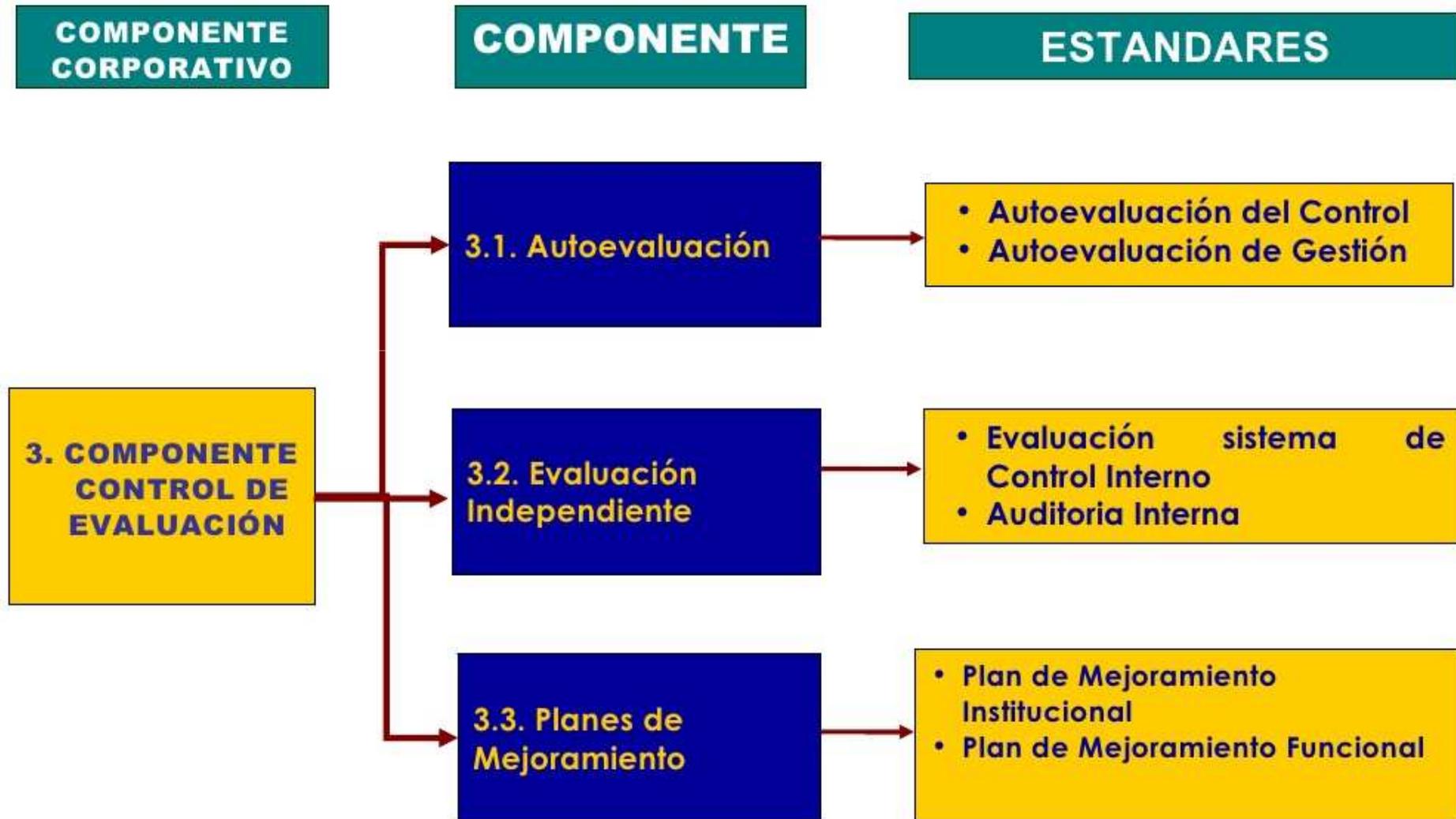
ESTÁNDAR PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN



Constituye el Plan de orden corporativo que integra las acciones de mejoramiento que la Institución pública en su conjunto, debe adelantar para fortalecer su desempeño institucional y cumplir con su función, misión y objetivos en los términos de la Constitución, la ley y los compromisos adquiridos con sus grupos de interés.





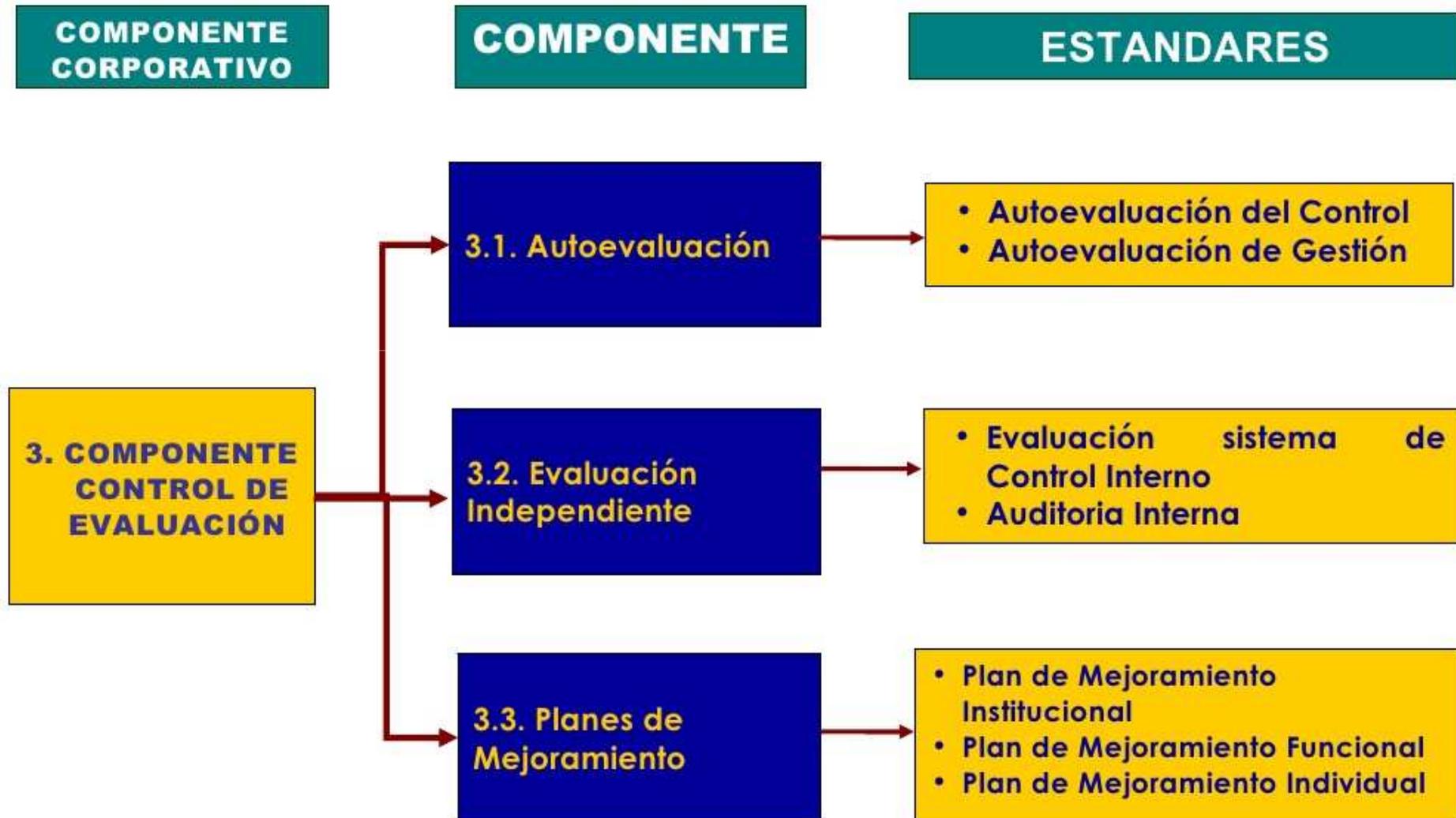


ESTÁNDAR PLAN DE MEJORAMIENTO FUNCIONAL

DESCRIPCIÓN

Constituyen los planes administrativos que contienen las acciones de mejoramiento a nivel de los **PROCESOS** y de las áreas responsables dentro de la organización, que han de adelantarse para fortalecer su desempeño y funcionamiento en procura de los objetivos institucionales.





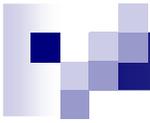
ESTÁNDAR PLAN DE MEJORAMIENTO INDIVIDUAL

DESCRIPCIÓN



Definen las acciones de mejoramiento que dentro del Plan de Mejoramiento Funcional, debe ejecutar cada uno de los servidores públicos en un marco de tiempo y espacio definidos, mejorando las actividades y/ o tareas bajo su responsabilidad y propiciando con ello el mejoramiento de los procesos, los macroprocesos y los resultados del área a la cual pertenecen. Su orientación específica es al mejoramiento del servicio público y su incidencia en el desempeño de los procesos y del área o dependencia a la cual se encuentran asignados.





Gracias por su atención

