



PERÚ

Ministerio de
Cultura

Archivo General
de la Nación

IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

MBA Econ. Gerardo Pérez del Águila Ramos

2014





Agenda

- Marco Conceptual de la Implementación del SCI
 - Normativa Vigente
 - Definiciones y Objetivos
 - Marco Conceptual de Control Interno – COSO
 - Normas de Control Interno
 - Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno
- Etapa de Planificación
 - Introducción
 - Diagnóstico
 - Plan de Trabajo
- Etapa de Ejecución – Nivel Entidad
 - Implementación del Componente Ambiente de Control
 - Implementación del Componente Evaluación de Riesgos
 - Implementación del Componente Actividades de Control
 - Implementación del Componente Información y comunicación
 - Implementación del Componente Supervisión



PERÚ

Ministerio de
Cultura

Archivo General
de la Nación

Agenda

- Etapa de Ejecución – Nivel de Procesos
 - Determinación de los procesos críticos
 - Determinación de Objetivos del proceso seleccionado
 - Identificación y evaluación de riesgos
 - Identificación y análisis de controles
- Casos Prácticos
 - Desarrollo de Casos
 - Exposición de casos

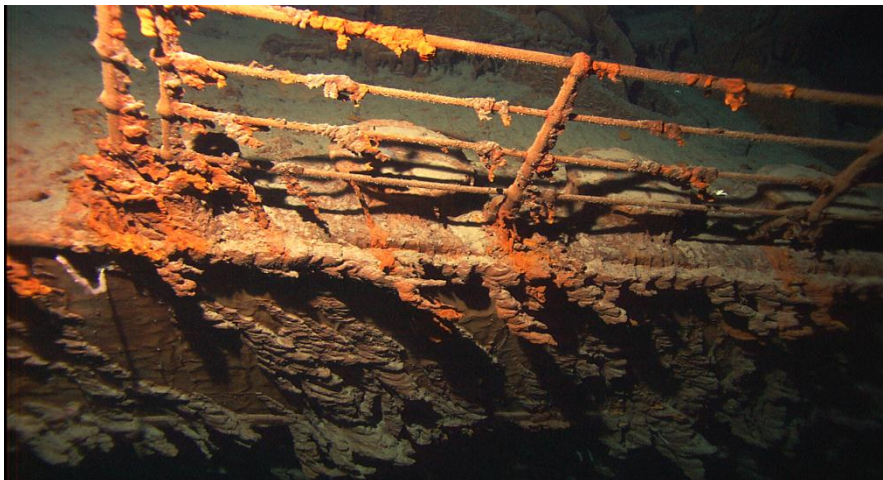
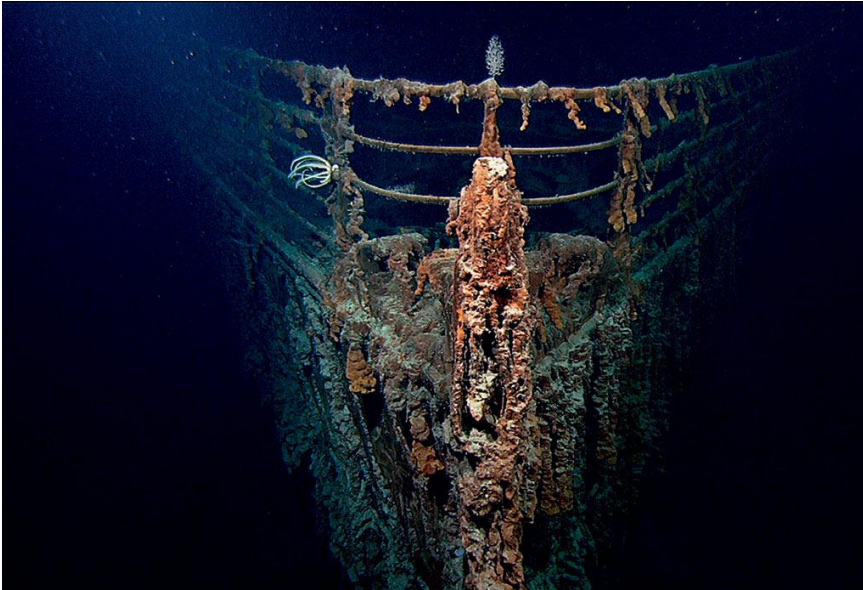


PERÚ

Ministerio de
Cultura

Archivo General
de la Nación

¿Reconocen las fotos?

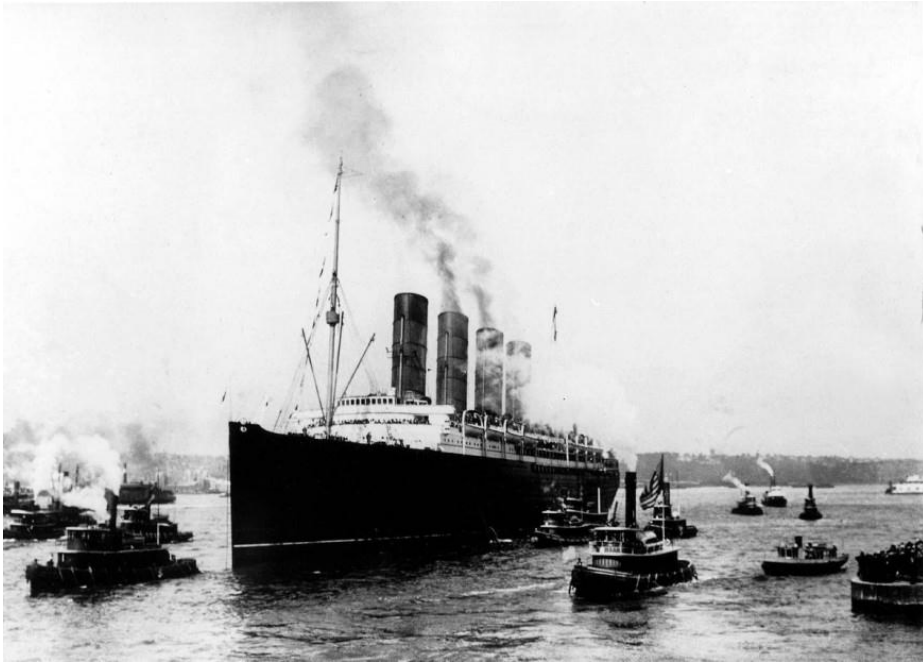




PERÚ

Ministerio de
Cultura

Archivo General
de la Nación



¿Ya las
reconocen?

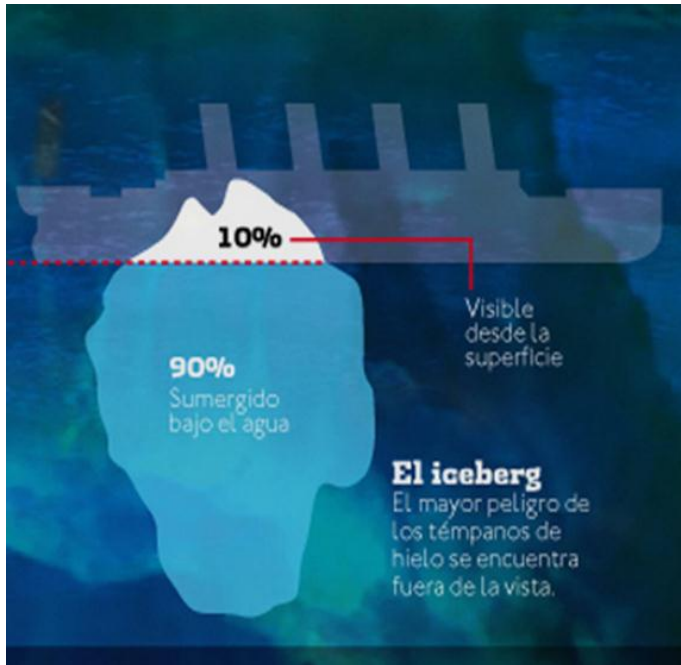
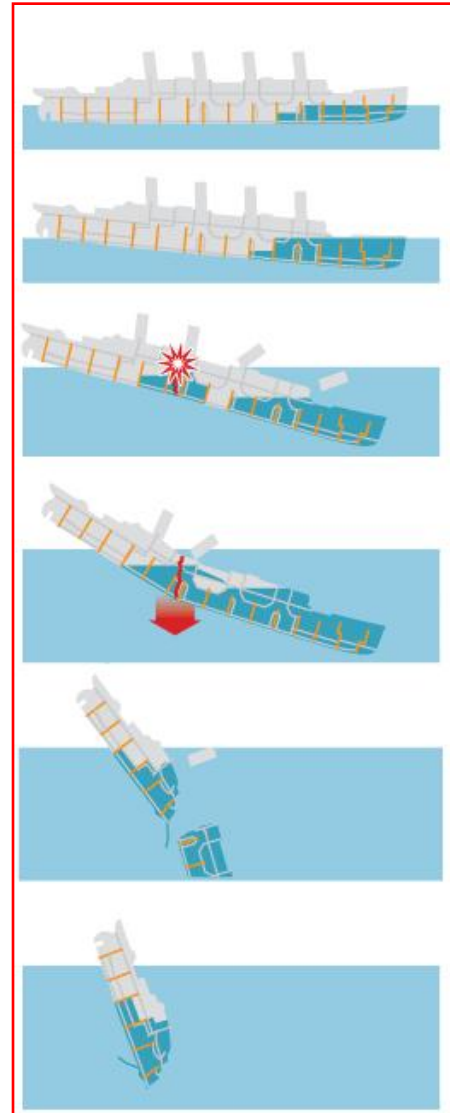




¿Qué fue lo que sucedió?



- **23:39 horas del 14.ABR.1912**
- **Tardó 2 horas 41 minutos en hundirse**



El témpano

A Un iceberg, una masa de la que sobresale del agua sólo una octava parte de su altura total, golpeó el barco a estribor.

B La presión del hielo contra el casco deforma las planchas de acero, permitiendo la entrada del agua.

C El iceberg creó seis pequeñas grietas en el casco que abarcan un área de sólo 1,2 m².

Grietas en compartimentos

Iceberg

Proa

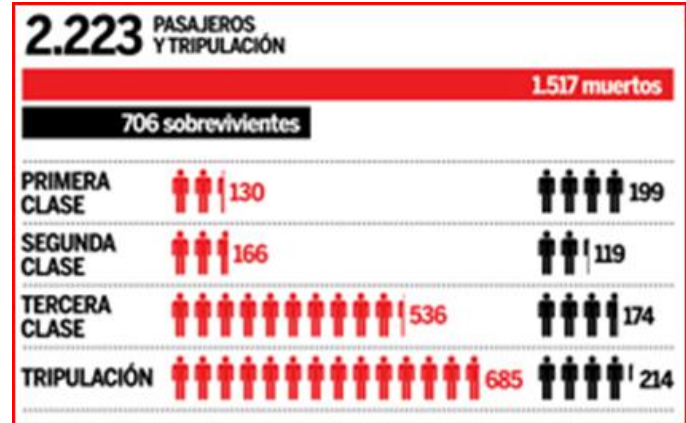


PERÚ

Ministerio de Cultura

Archivo General de la Nación

¿Cuales fueron las consecuencias?



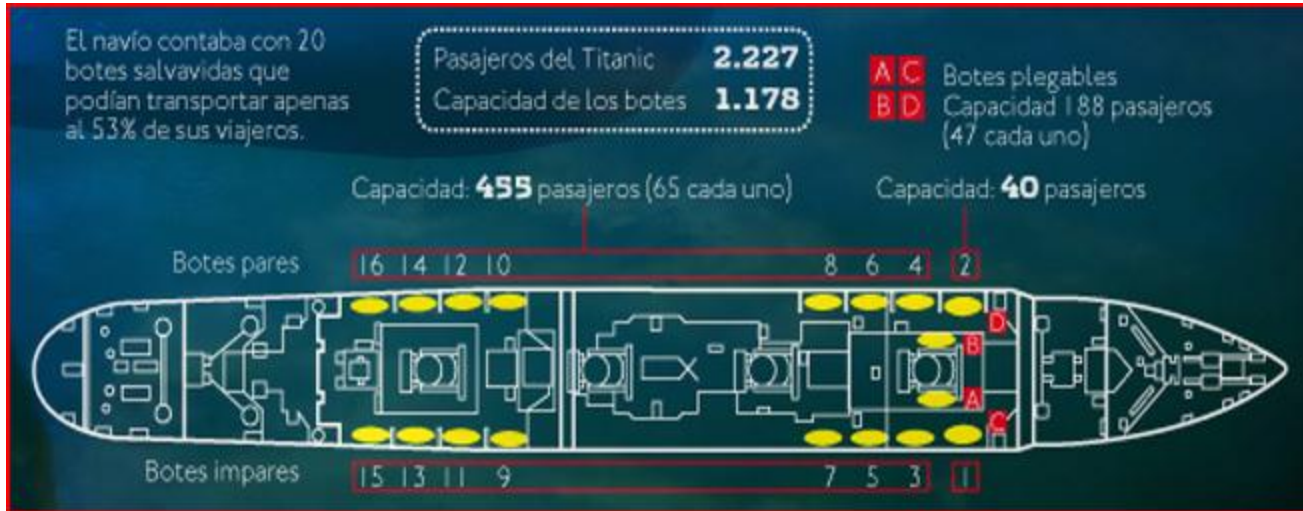
COSTO:

U\$\$ 7.500.000

[Unos 125 millones de dólares en la actualidad]



¿Estuvieron preparados?

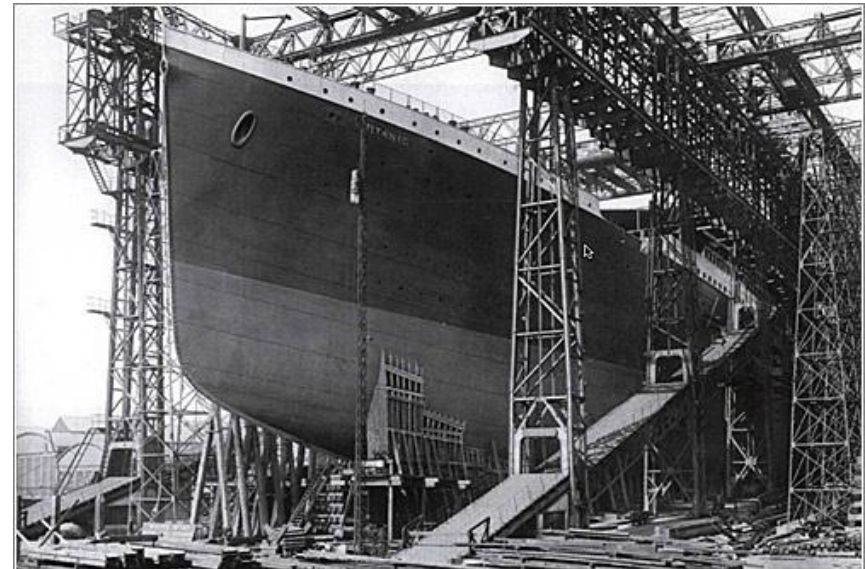


El número de botes salvavidas excedía el estándar exigido en la época

Construirlo tomó 3 años e hizo uso de la tecnología más avanzada disponible a principios del siglo XX

Los inversionistas no escatimaron en gastos para convertirlo en el más lujoso navío de la época

“Ni siquiera Dios puede hundirlo”





¿Estuvieron preparados?



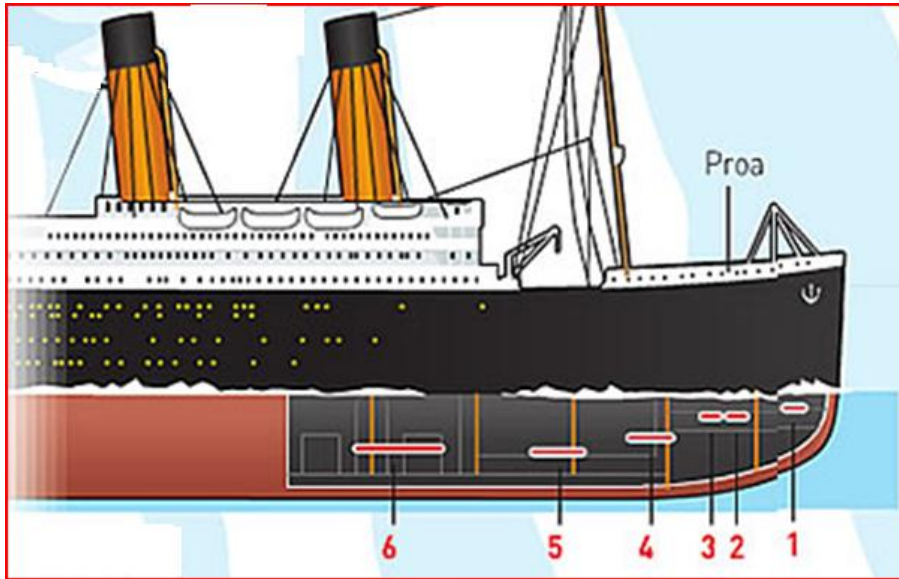
- *Edward J. Smith (1850-1912), era el capitán más prestigioso de la White Star Line, con 35 años en la compañía le llamaban el “capitán de los millonarios”*
- *Más de uno afirmó que no cruzaría el Atlántico si no era con él*
- *Había navegado con el hermano del Titanic, el Olympic, por todo el Atlántico en varias ocasiones*
- *El del Titanic iba a ser su último viaje, ya que después pensaba retirarse*

- *Los oficiales del Titanic eran altamente capacitados y experimentados al igual que el resto de la tripulación*





Entonces... ¿en qué fallaron?



- *El navío fue diseñado para soportar la pérdida total de hasta 4 compartimentos y seguir flotando*
- *El iceberg dañó 6 compartimentos haciendo que se inundaran condenando al barco al hundimiento*
- *El telegrafista no escuchó la advertencia del Californian sobre la presencia de icebergs en la zona*

- *Debido al espejismo marino, el vigía solo tuvo 30 segundos de anticipación para alertar la presencia de hielo*





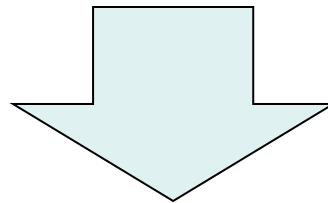
PERÚ

Ministerio de
Cultura

Archivo General
de la Nación

Objetivo de la charla

Persuadir e involucrar a todo el personal respecto al rol activo que deben desempeñar en la implementación del control interno, precisando que la responsabilidad es de toda la organización



GENERAR CULTURA DE CONTROL INTERNO



PERÚ

Ministerio de
Cultura

Archivo General
de la Nación

Implementación del Sistema de Control Interno

MARCO CONCEPTUAL

Control Interno



- Es un proceso integral
- Efectuado por el titular, funcionarios y servidores
- Diseñado para enfrentar a los riesgos
- Proporciona seguridad razonable
- Logro de la misión y los objetivos



PERÚ

Ministerio de
Cultura

Archivo General
de la Nación

Seguridad razonable...





PERÚ

Ministerio de
Cultura

Archivo General
de la Nación

NORMATIVA VIGENTE

Ley N° 27785

Ley Orgánica del
Sistema Nacional
de Control y de la
Contraloría General
de la República

Control
Gubernamental
(interno y externo)

Ley N° 28716 (18.04.2006)

DU 067-2009

Ley N° 29743 (17.06.2011)

Ley de Control
Interno de las
Entidades del
Estado

Definición de control
interno, objetivos,
responsabilidades.

Resoluciones de Contraloría

R.C. N° 320-2006-CG, Aprueba
Normas de Control Interno

R.C. N° 458-2008-CG, Aprueba
Guía para la implementación del
Sistema de Control Interno de las
entidades del Estado



PERÚ

Ministerio de
Cultura

Archivo General
de la Nación

NORMATIVA VIGENTE

Ley N° 28716 – Ley de Control Interno

Implementación del Sistema de
Control Interno en las entidades
del Estado



NORMATIVA VIGENTE

Disposiciones principales

Ley N° 28716
Ley del Control Interno

Art. 3: Sistema de Control Interno

Art. 4: Implantación del control interno

Art. 6: Obligación del titular y funcionarios

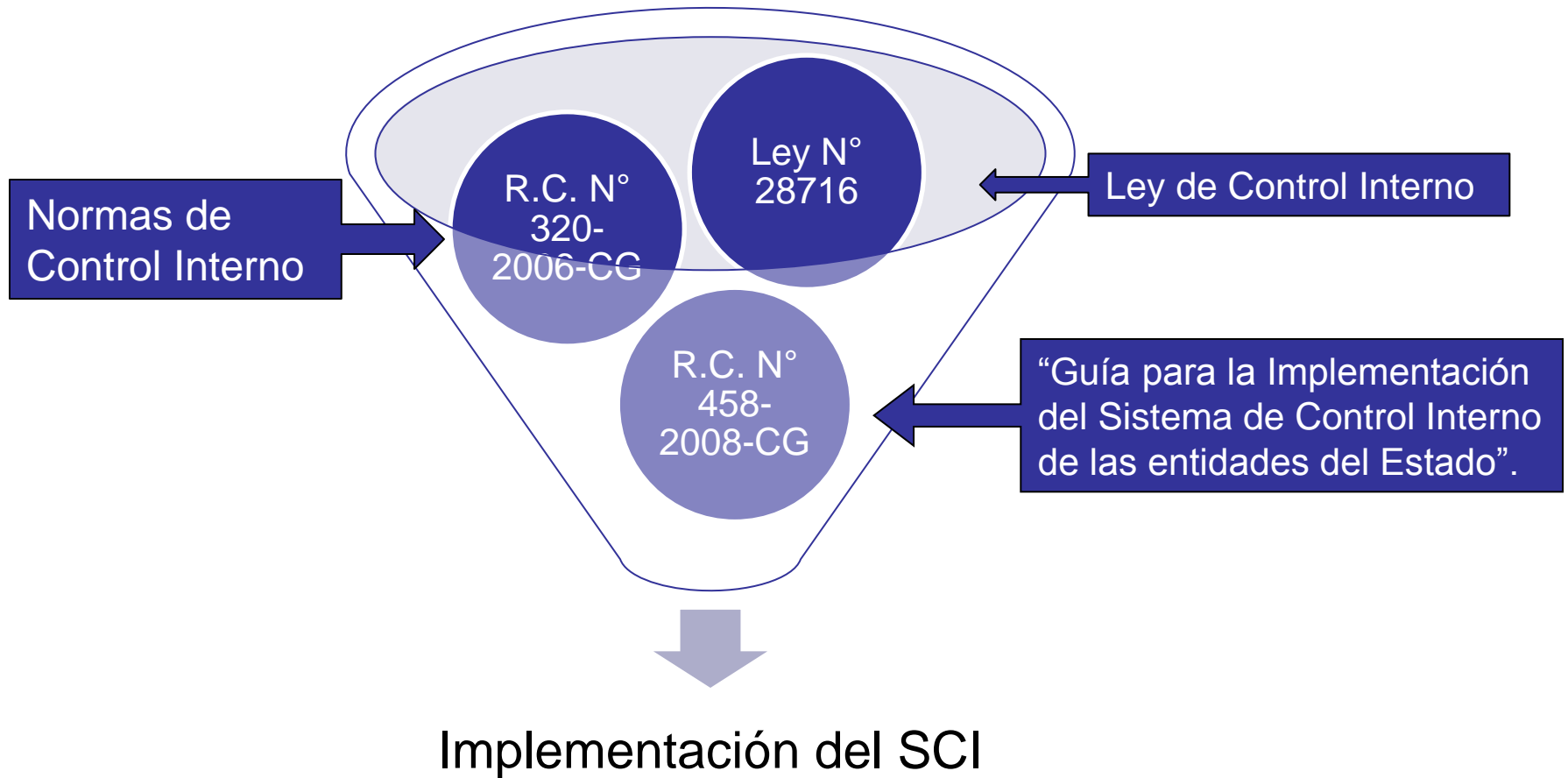
Art. 7: Responsabilidad del Sistema Nacional de Control

Art. 8: Responsabilidad

Art. 10: Competencia normativa de la Contraloría General de la República



NORMATIVA VIGENTE





Control Gubernamental

Supervisar

Vigilar

Verificar

Actos y Resultados de la Gestión Pública

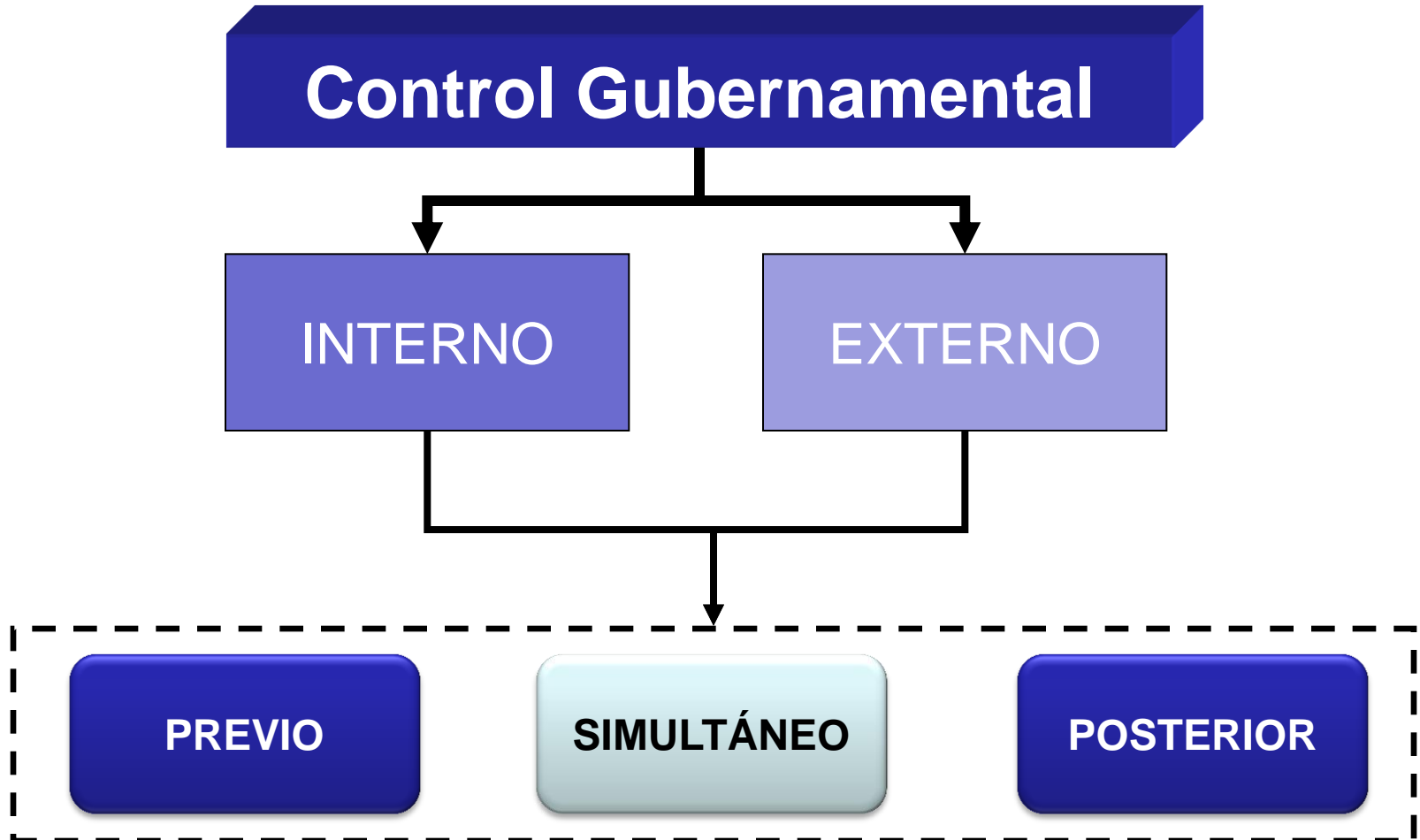
En atención a:

Eficiencia, Eficacia, Economía y Transparencia
en el uso y destino de bienes y recursos del Estado

***Con el fin de su mejoramiento a través de la adopción
de acciones preventivas y correctivas.***



DEFINICIÓN





OBJETIVOS





PERÚ

Ministerio de
Cultura

Archivo General
de la Nación

Control Interno Gubernamental

¿Qué?

Es un proceso integral

efectuado por el titular, funcionarios y servidores

¿Para qué?

Diseñado para enfrentar a riesgos

Proporcionar seguridad razonable

Logro de la misión y los objetivos

¿Qué resultados?



Promover la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las operaciones, así como la calidad de los servicios públicos que presta



Cuidar y resguardar los recursos y bienes del Estado contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido y actos ilegales



Cumplir la normatividad aplicable a la entidad



Garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información



Fomentar e impulsar la práctica de valores institucionales



Promover el cumplimiento de los funcionarios o servidores públicos de rendir cuentas por los fondos y bienes públicos a su cargo

Principios del control interno



Autocontrol

todo funcionario y servidor del Estado debe controlar su trabajo, detectar deficiencias o desviaciones y efectuar correctivos para el mejoramiento de sus labores y el logro de los resultados esperados



Autorregulación

la capacidad institucional para desarrollar las disposiciones, métodos y procedimientos que le permitan cautelar, realizar y asegurar la eficacia, eficiencia, transparencia y legalidad en los resultados de sus procesos, actividades u operaciones



Autogestión

compete a cada entidad conducir, planificar, ejecutar, coordinar y evaluar las funciones a su cargo con sujeción a la normativa aplicable y objetivos previstos para su cumplimiento

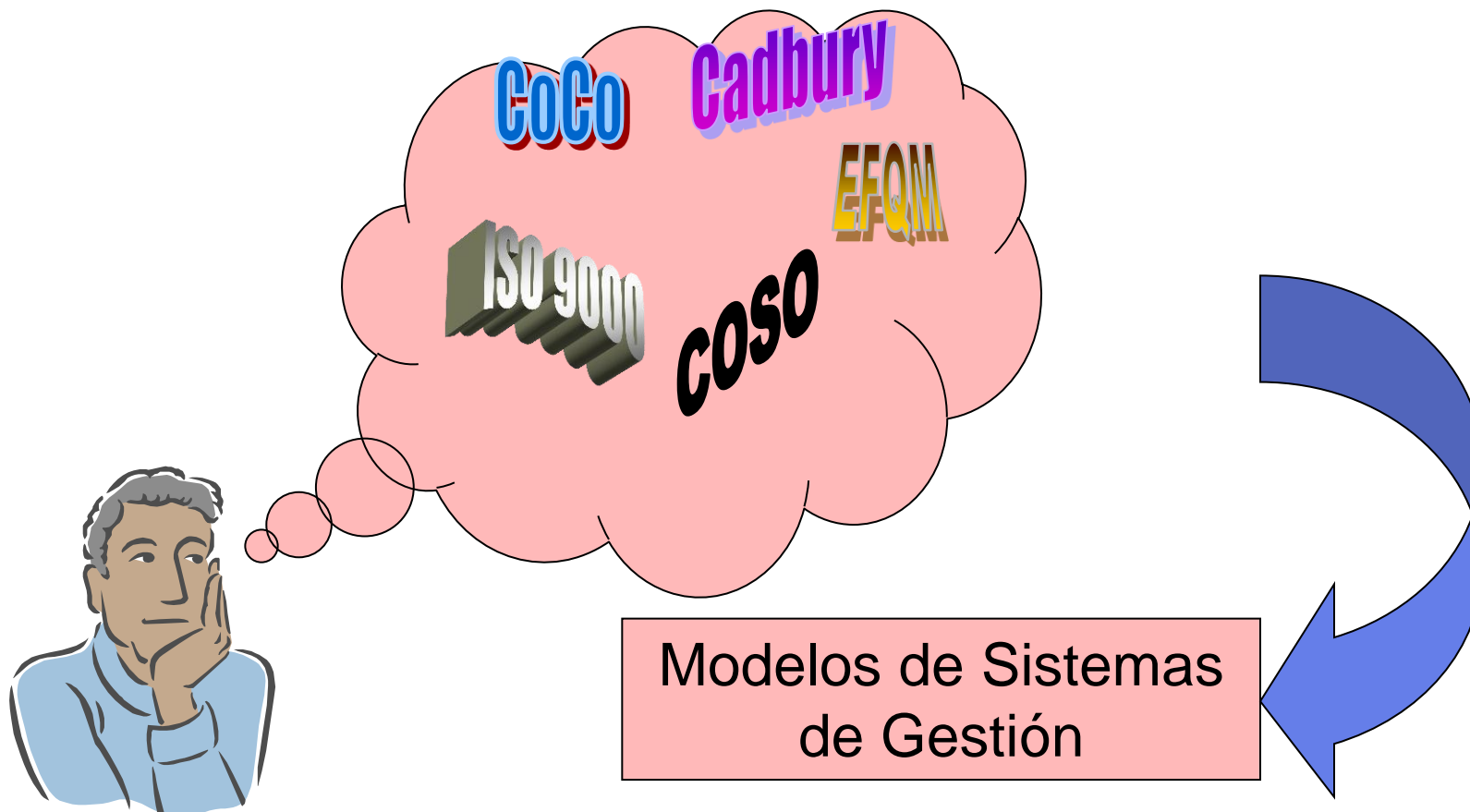


PERÚ

Ministerio de
Cultura

Archivo General
de la Nación

MARCO CONCEPTUAL DE CONTROL INTERNO – COSO



Tanto los modelos del COSO, como del ISO 9000, EFQM, CoCo, Cadbury, entre otros constituyen modelos de sistemas de gestión que se centran en diferentes aspectos del control, con diferente grado de énfasis, pero que comparten similares objetivos



Origen del estudio del Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO)

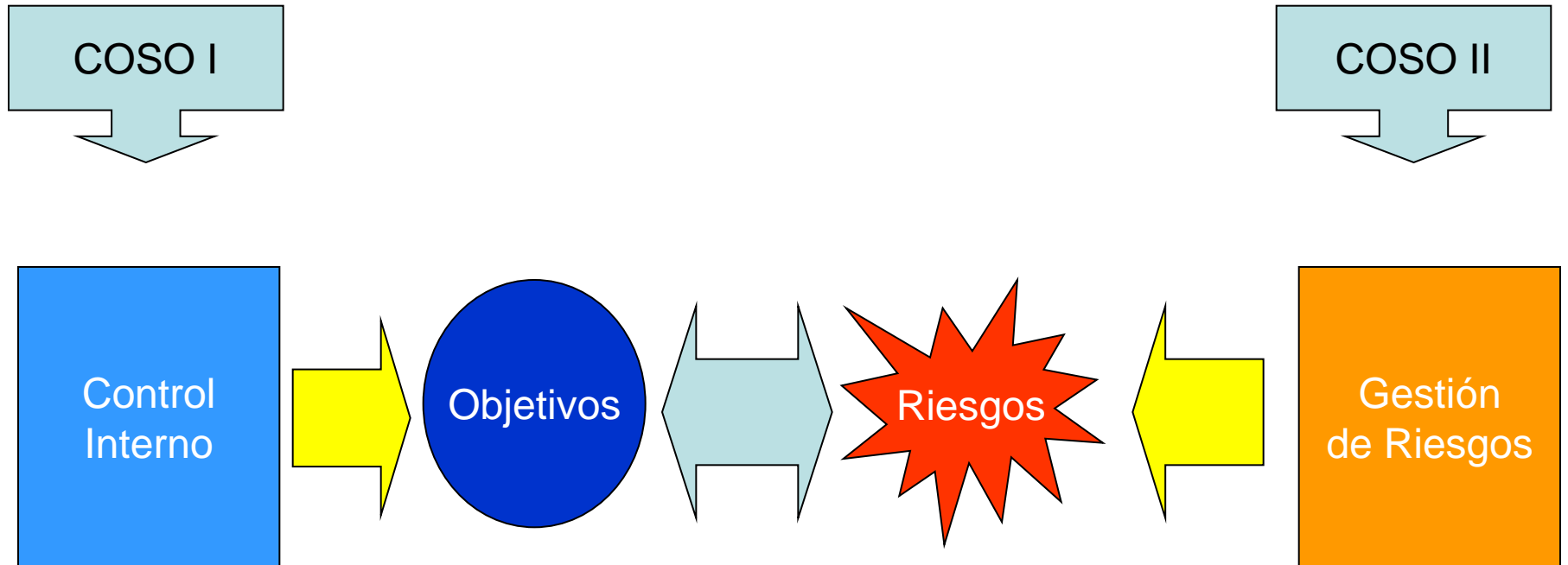
COSO II - ERM: Marco de Gestión Integral de Riesgo (Enterprise Risk Management)

COSO I: Control Interno - Marco Conceptual Integrado





Relación entre el Control Interno y la Gestión de Riesgos

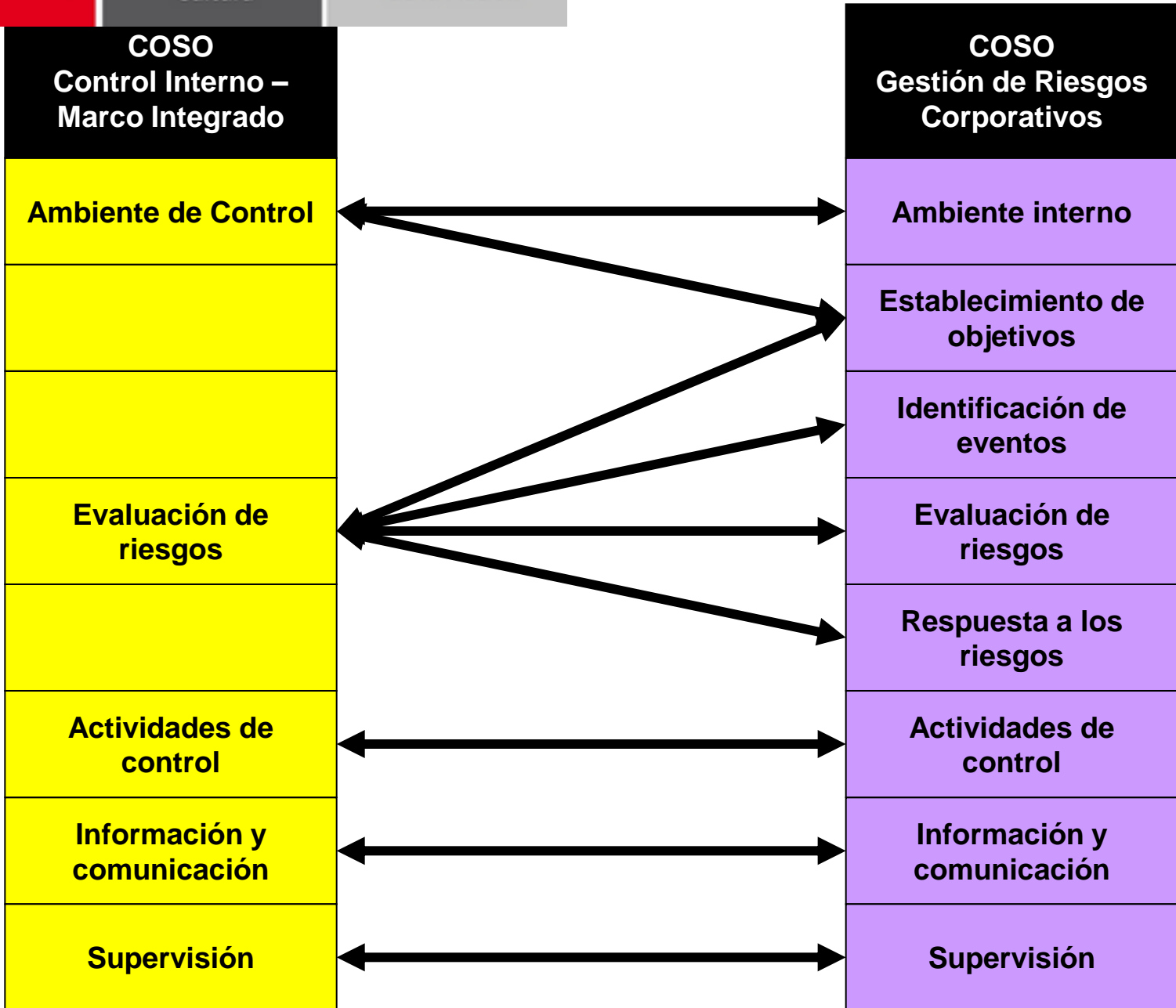




PERÚ

Ministerio de
Cultura

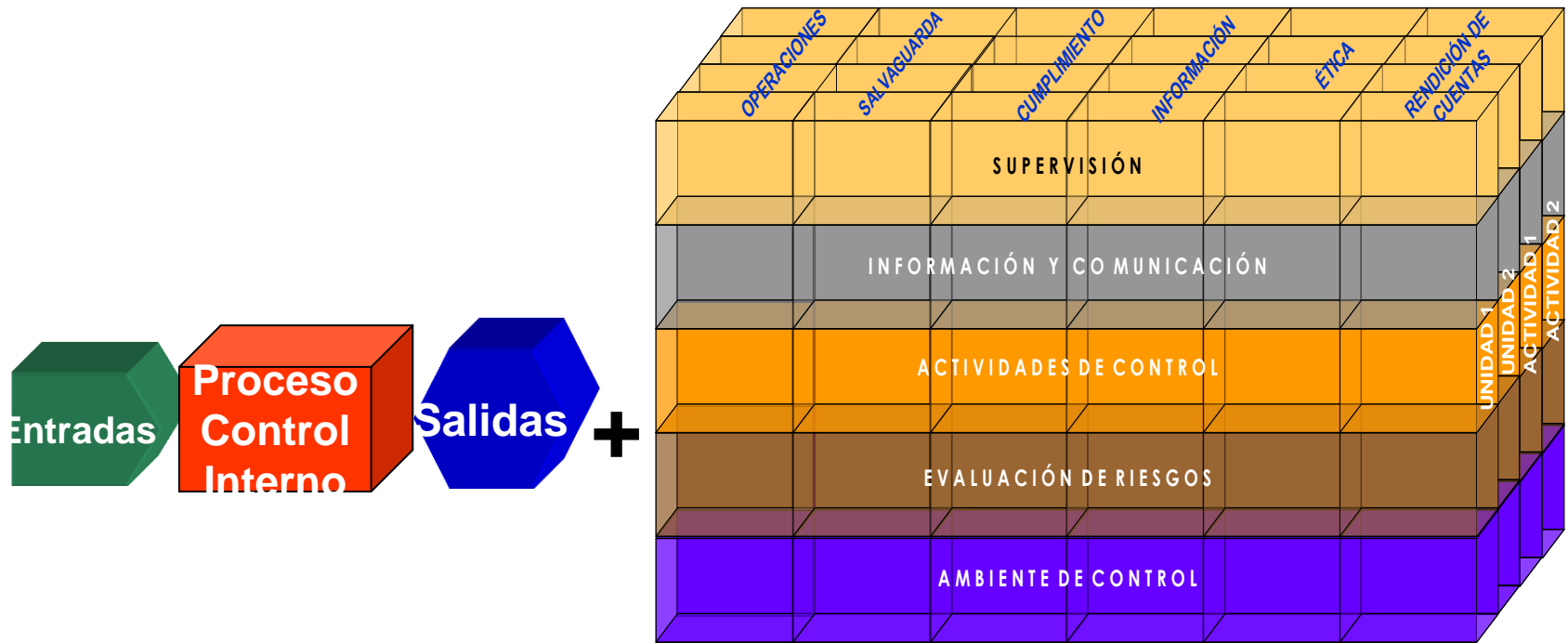
Archivo General
de la Nación





Sistema de Control Interno

Conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo la actitud de las autoridades y el personal, organizados e instituidos en cada entidad del Estado, para la consecución de los objetivos que institucionales procura



$$\text{Sistema CI} = \text{Proceso CI} + \text{Estructura CI}$$



Sistemas de Gestión



Sistema de Gestión de
Riesgos

Sistema de Gestión de
la Calidad

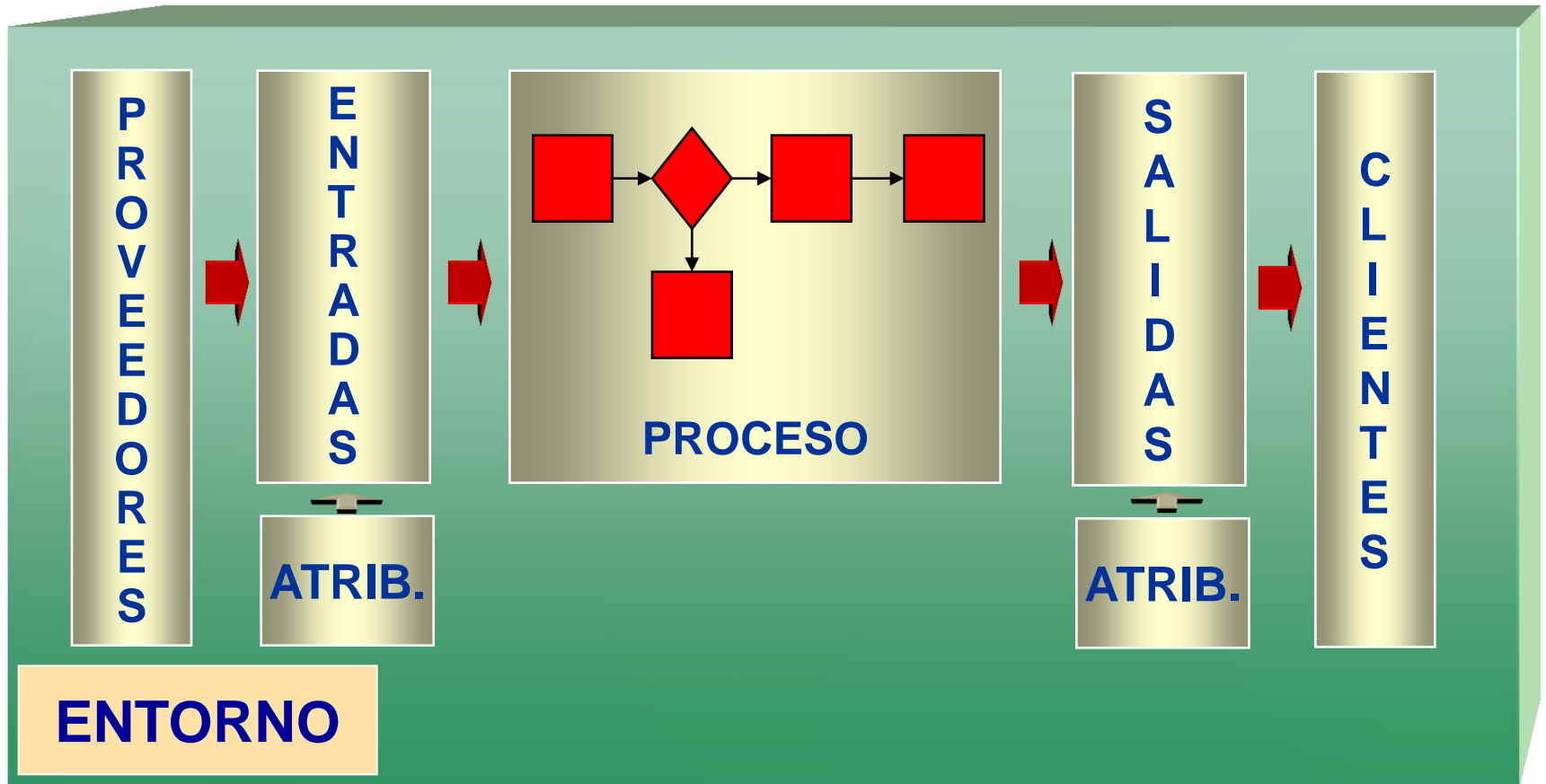
Sistema de
Control Interno

Conjunto de acciones,
actividades, planes, políticas,
normas, registros,
organización, procedimientos
y métodos, incluyendo la
actitud de las autoridades y el
personal



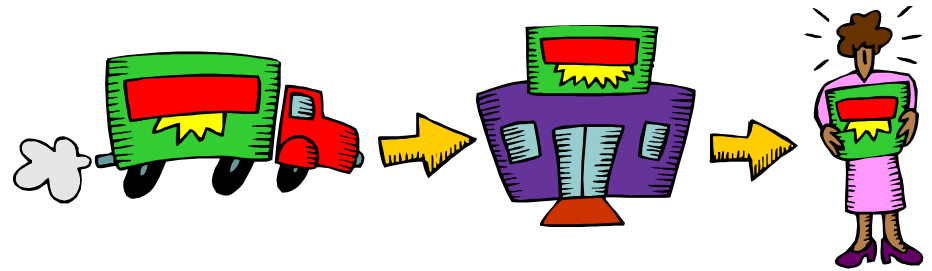
Aspectos generales de la gestión por procesos

Los Procesos en las Organizaciones

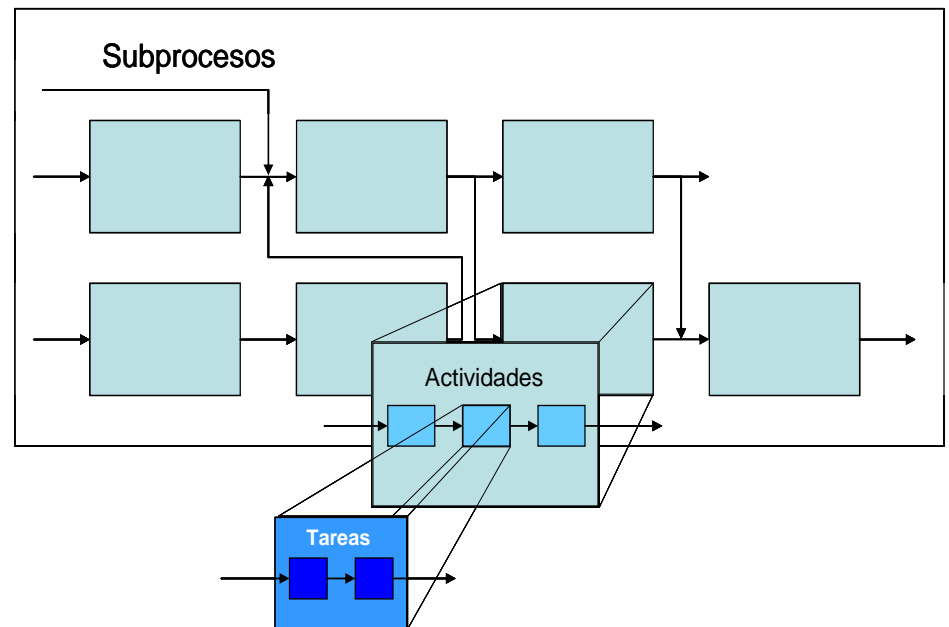


Procesos y su jerarquía

- ISO 9000:2000 “Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados”
- “Es una secuencia ordenada de actividades repetitivas cuyo producto tiene valor para su usuario o cliente, entendiéndose valor como todo aquello que el cliente o usuario aprecia o estima”



Proceso principal



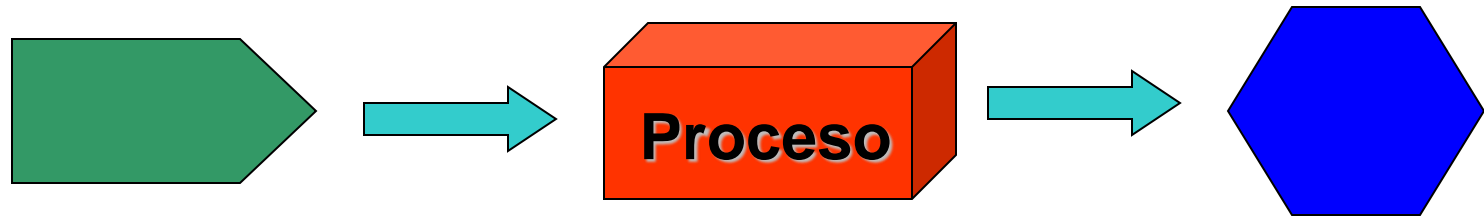


PERÚ

Ministerio de
Cultura

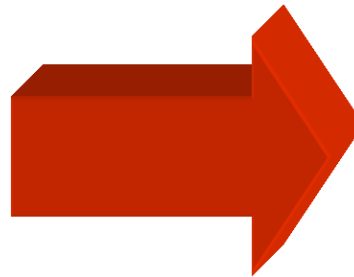
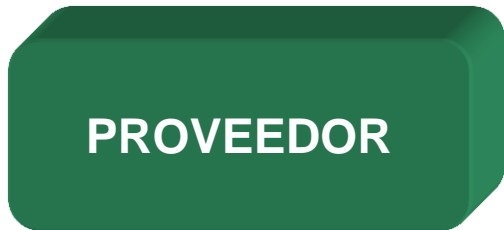
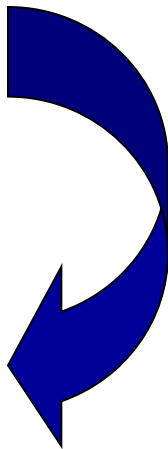
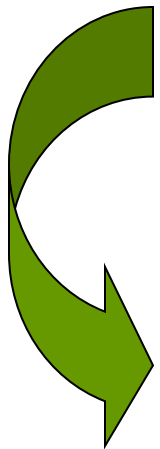
Archivo General
de la Nación

Enfoque de procesos y enfoque hacia el cliente



Entradas

Salidas





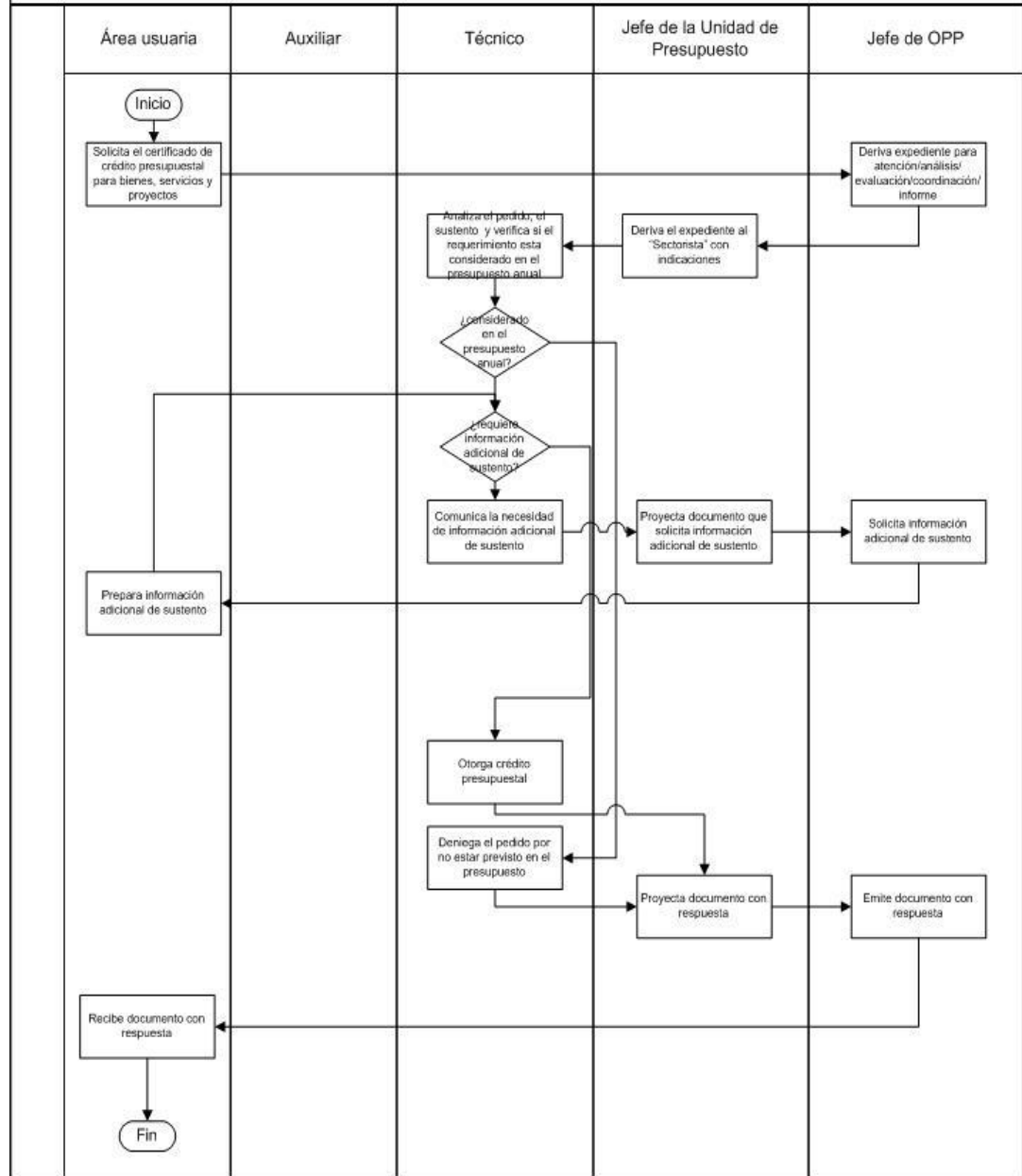
PERÚ

Ministerio de Cultura

Archivo General de la Nación

Ejemplo de Flujoograma de proceso

SUBPROCESO: OTORGAMIENTO DE CRÉDITO PRESUPUESTAL



**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO**

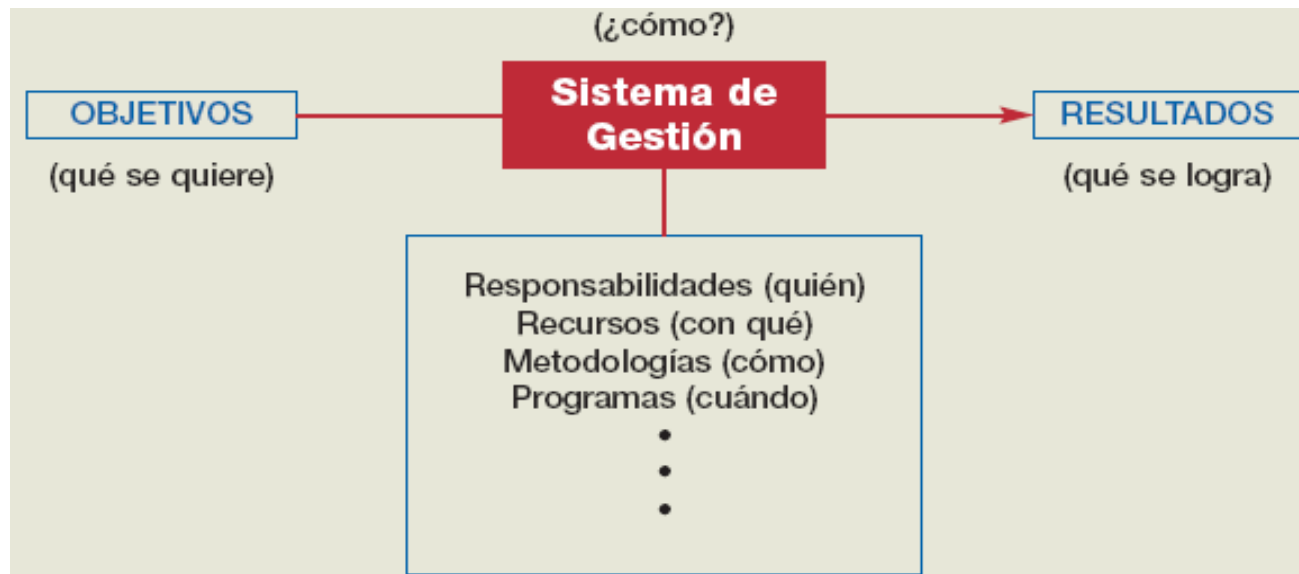
PROCESO / SUB PROCESO	Administración Presupuestaria / Otorgamiento de Crédito Presupuestal			
PROPIETARIO DEL PROCESO	Jefe de OPP			
ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS PARTICIPANTES	OPP, UPLA, UPPTO, SG, PRESIDENCIA			
OBJETIVO PRINCIPAL	Orientar la adecuada asignación de los recursos financieros del presupuesto para el cumplimiento de los objetivos institucionales contenidos en el PEI y POI.			
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES O USUARIOS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Consejos Regionales xxx XXXXX, Direcciones Nacionales y Oficinas xxx XXXX. ▪ Dirección Nacional de Presupuesto Público 	<ul style="list-style-type: none"> • Requerimientos de necesidades de bienes y servicios (C.R / D.N / Todas las Oficinas) • Presupuesto Institucional aprobado correspondiente al presente ejercicio presupuestal <p>(*) Directiva N°02-2008-P/XXX (en proceso de modificación)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. El área usuaria solicita a la OPP el certificado de crédito presupuestal para bienes, servicios y proyectos. 2. La Jefatura de OPP mediante proveído deriva a la Unidad de presupuesto para atención / análisis / evaluación / coordinación / informe, según corresponda. 3. La Jefa de la Unidad de Presupuesto deriva el expediente al "Sectorista" con indicaciones. 4. El técnico, analiza el pedido, el sustento y verifica si el requerimiento está considerado en el presupuesto anual. 5. El técnico, elabora el proyecto de memorando en respuesta al pedido de crédito, cuyos casos son los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Respuesta afirmativa, otorgando el crédito presupuestal, o ▪ Solicita información sustentatoria adicional, o ▪ Deniega pedido por no estar previsto en el presupuesto. 6. La Jefa de la Unidad de Presupuesto, revisa el expediente, de encontrarlo conforme lo eleva al despacho, caso contrario regresa con indicaciones. 7. La Jefatura de OPP revisa el expediente y firma documento de respuesta, caso contrario regresa con indicaciones. 8. El personal auxiliar registra el documento, numera, fotocopia y remite al área usuaria. 9. El personal auxiliar entrega el cargo del documento a la secretaria de la oficina para su archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Documento de otorgamiento de crédito presupuestal 	<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Economía y Finanzas • OGA – Unidad de Finanzas • Áreas usuarias de la Institución.



La identificación y secuencia de los procesos (Mapa de Procesos)

Para adoptar un enfoque basado en procesos, en el ámbito de un sistema de gestión, se debe determinar cuáles son los procesos que deben aparecer en la estructura de procesos del sistema

Es necesario recordar que los procesos ya existen dentro de una organización, se debe identificarlos y gestionarlos de manera apropiada



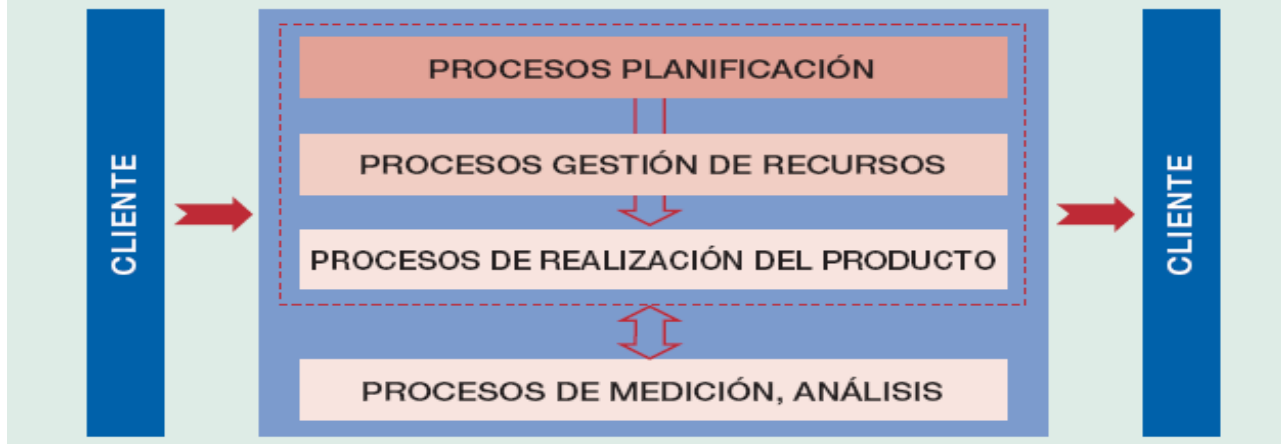


La manera más representativa de reflejar los procesos identificados y sus interrelaciones es precisamente a través de un **mapa de procesos**, que viene a ser la representación gráfica de la estructura de procesos que conforman el sistema de gestión

Modelo propuesto de agrupación de procesos (Porter)

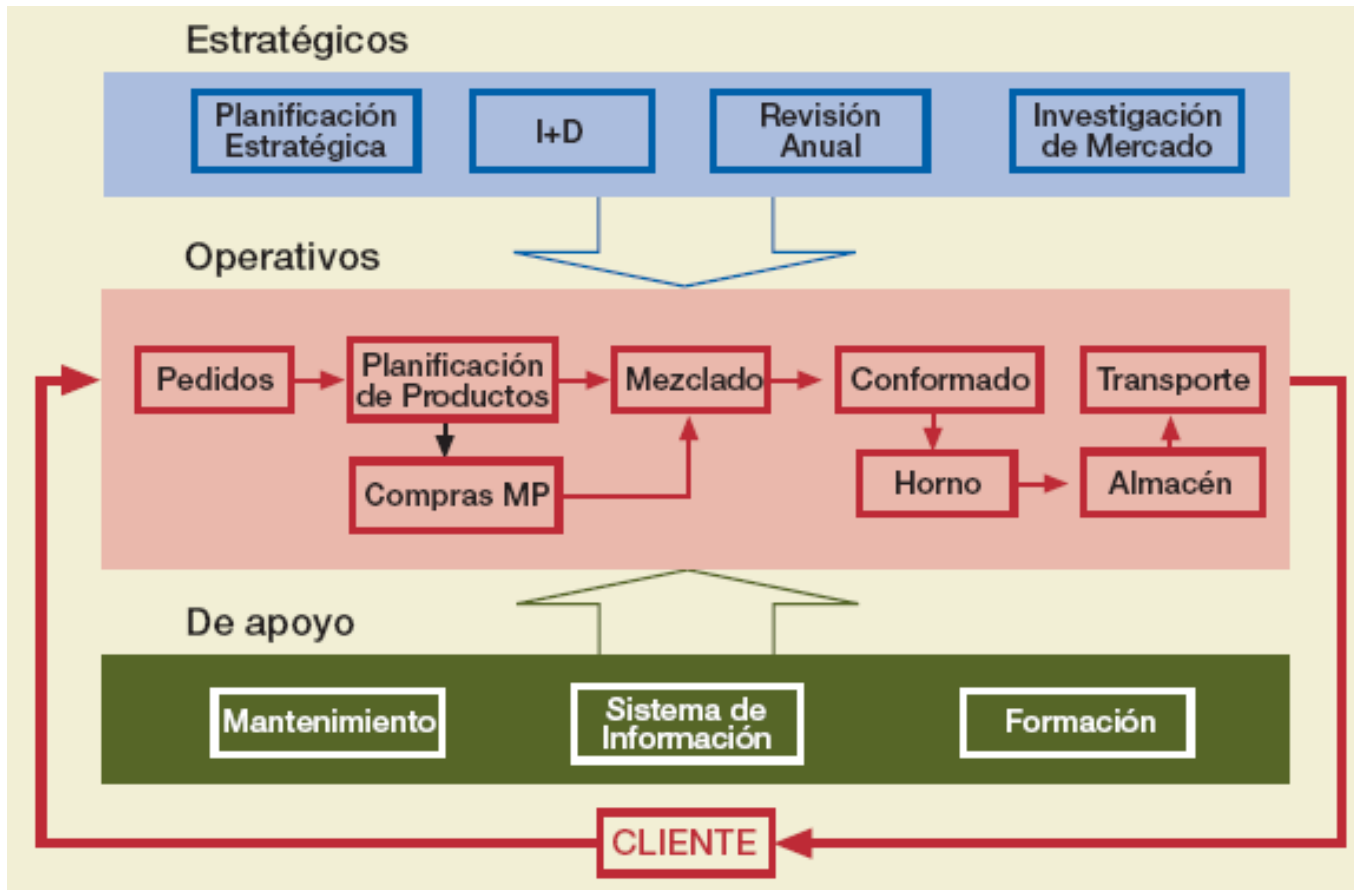


Modelo propuesto de agrupación de procesos (ISO 9000)





- “El nivel de detalle de los mapas de proceso dependerá del tamaño de la propia organización y de la complejidad de sus actividades”
- A continuación, se presentan algunos ejemplos de mapas de procesos





MAPA DE MACROPROCESOS

MACROPROCESOS ESTRATÉGICOS

PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL

DESARROLLO INSTITUCIONAL

MACROPROCESOS OPERATIVOS

PROMOCIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA

PLANEAMIENTO

PROMOCIÓN DEL

PROMOCIÓN DE LA

PROMOCIÓN DE LA FORMACIÓN PARA EL

GESTIÓN DE SERVICIOS

CONSEJOS REGIONALES

GESTION DE LA INFRAESTRUCTURA

GESTION DE LOS RECURSOS HUMANOS

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

GESTION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

ABASTECIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS

ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS

COOPERACION TÉCNICA Y ECONÓMICA

GESTION DE ASUNTOS LEGALES

GESTION DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES

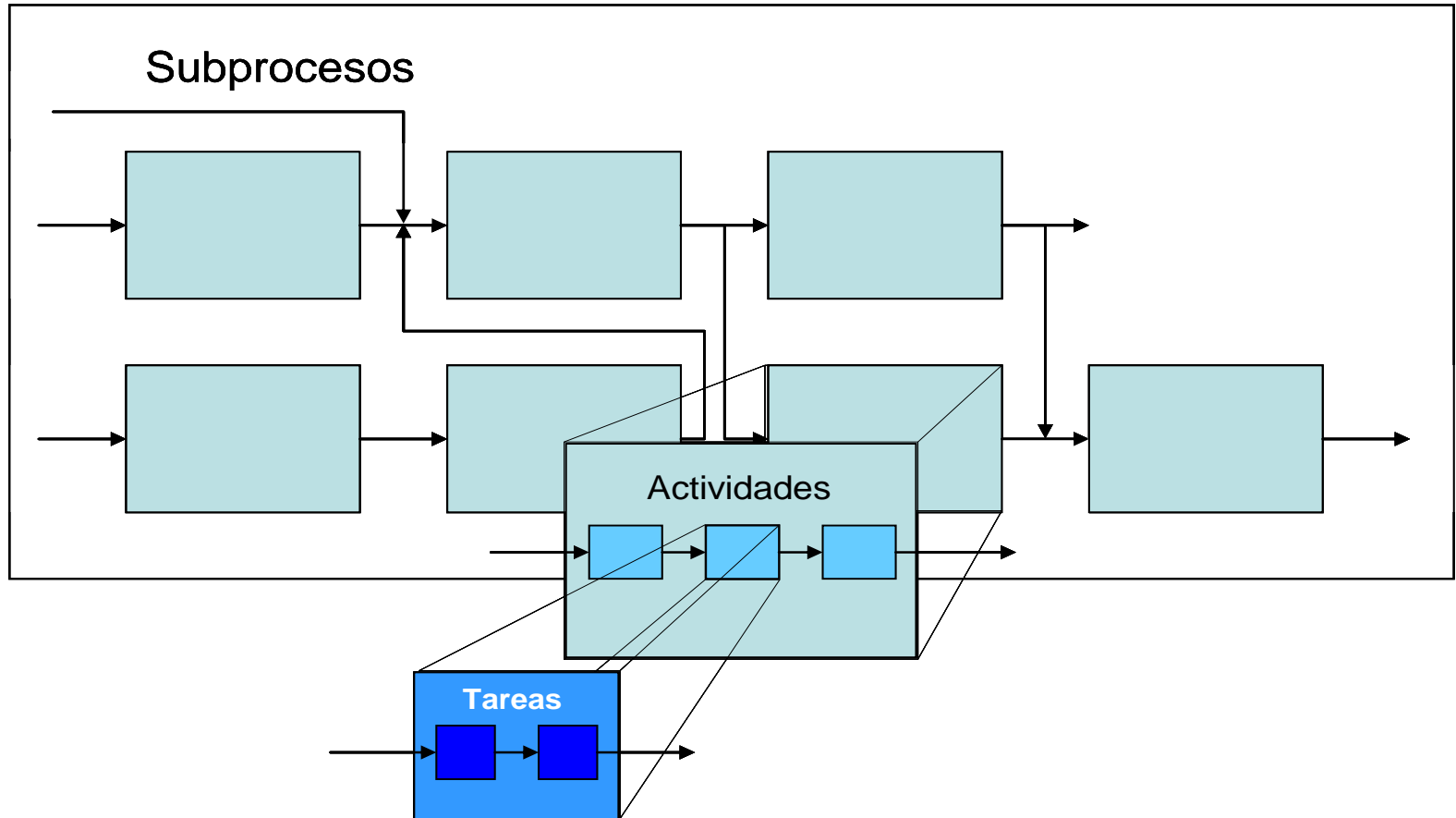
GESTION CONTABLE Y FINANCIERA

MACROPROCESOS DE APOYO



Jerarquía de los procesos

Proceso principal





Mapa de los Macroprocesos

Ítem	Cantidad
Macroprocesos	18
Procesos	44
Subprocesos	100



MACROPROCESOS DE APOYO

MACROPROCESO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

PROCESO	SUBPROCESO	CRITICIDAD
Administración presupuestaria	Otorgamiento de crédito presupuestal y modificaciones presupuestales	Crítico con prioridad 2
	Seguimiento y verificación de la ejecución presupuestaria	Crítico con prioridad 3



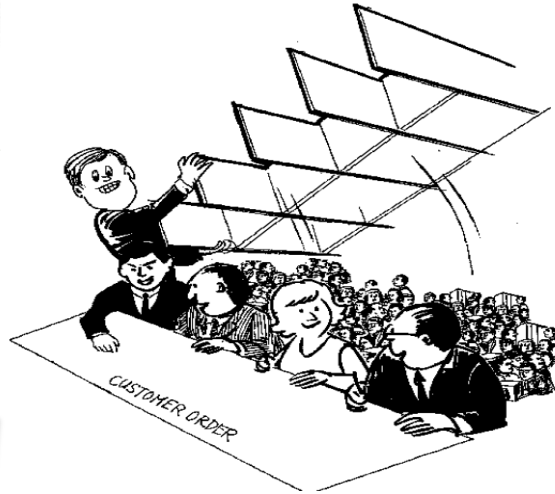
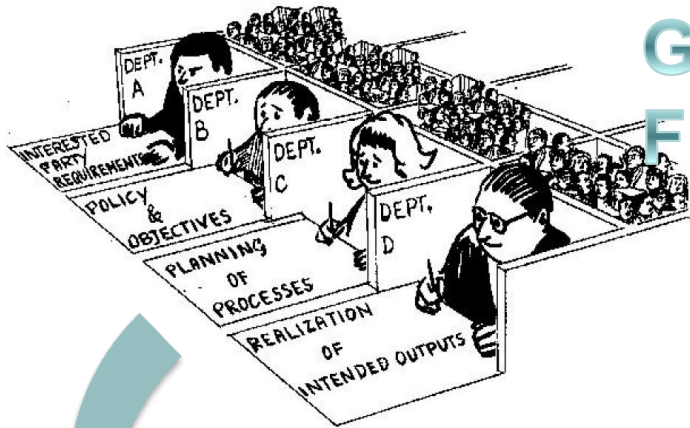
Procesos críticos identificados

Conteo de procesos críticos y no críticos					Total de procesos (a+b)
Crítico con prioridad 1	Crítico con prioridad 2	Crítico con prioridad 3	Total críticos (a)	Total no críticos (b)	
11	3	35	49	51	100
11,0%	3,0%	35,0%	49,0%	51,0%	100%

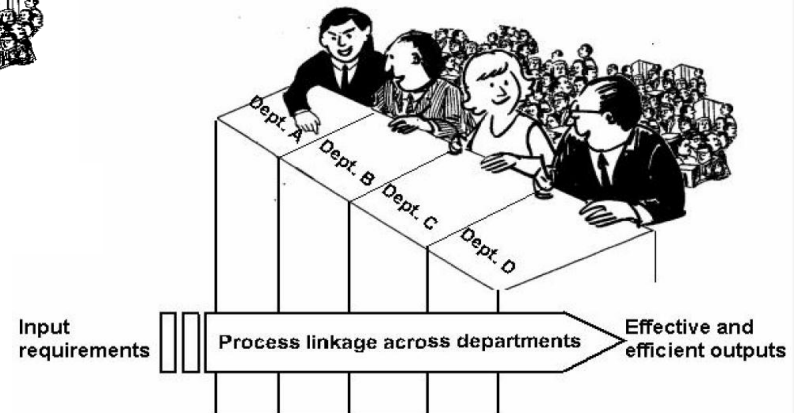


Organización gestionada por procesos

Gestión Funcional



Gestión por Procesos





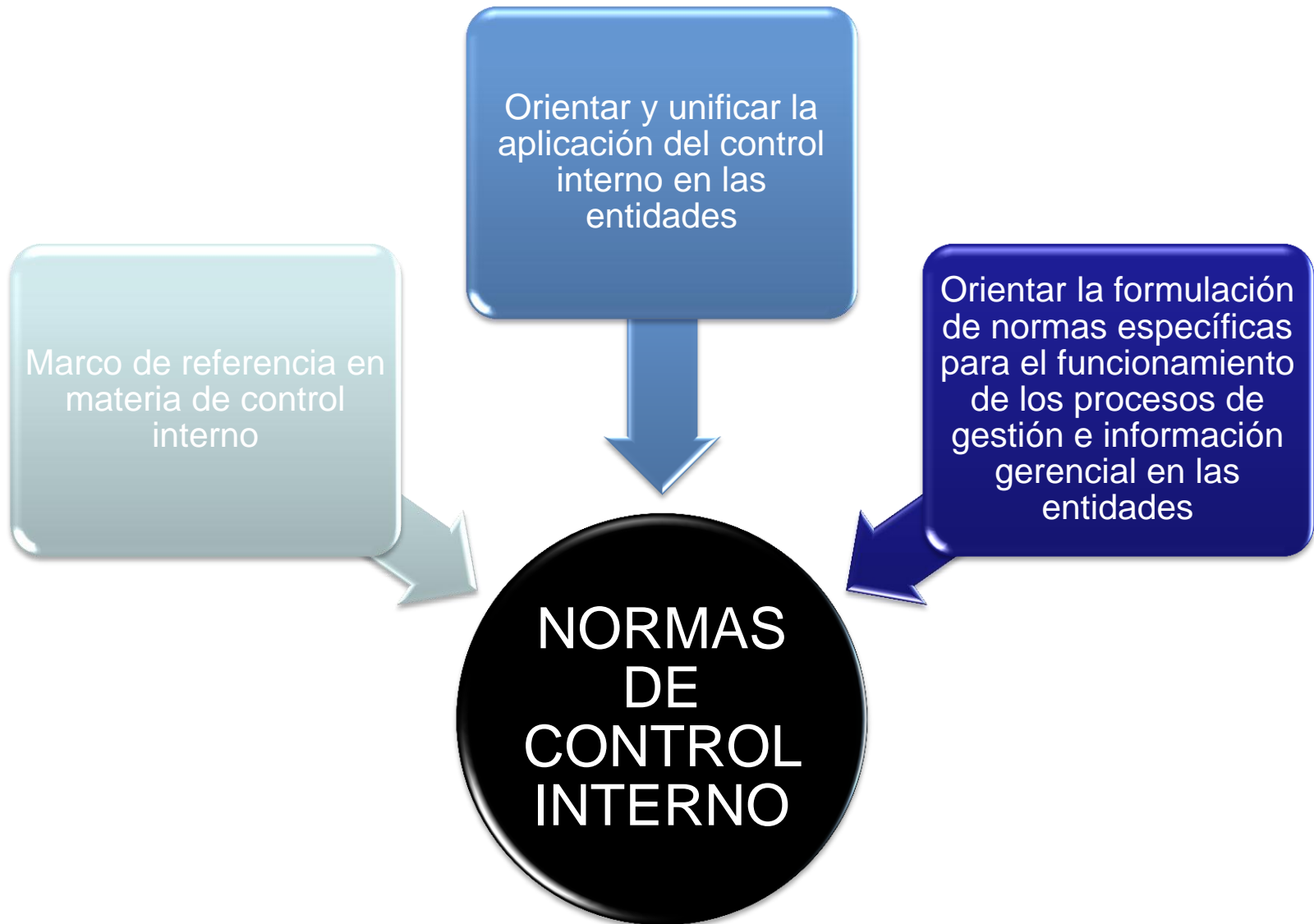
NORMAS DE CONTROL INTERNO

- Son 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





Objetivos de las Normas de Control Interno

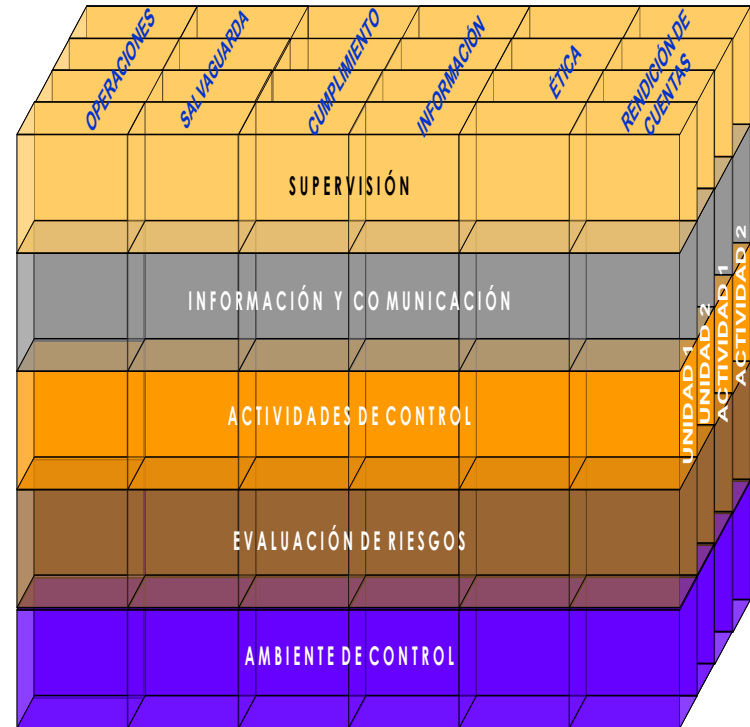




Normas de Control Interno

RC N° 320-2006-CG
Normas de Control Interno

- Son 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



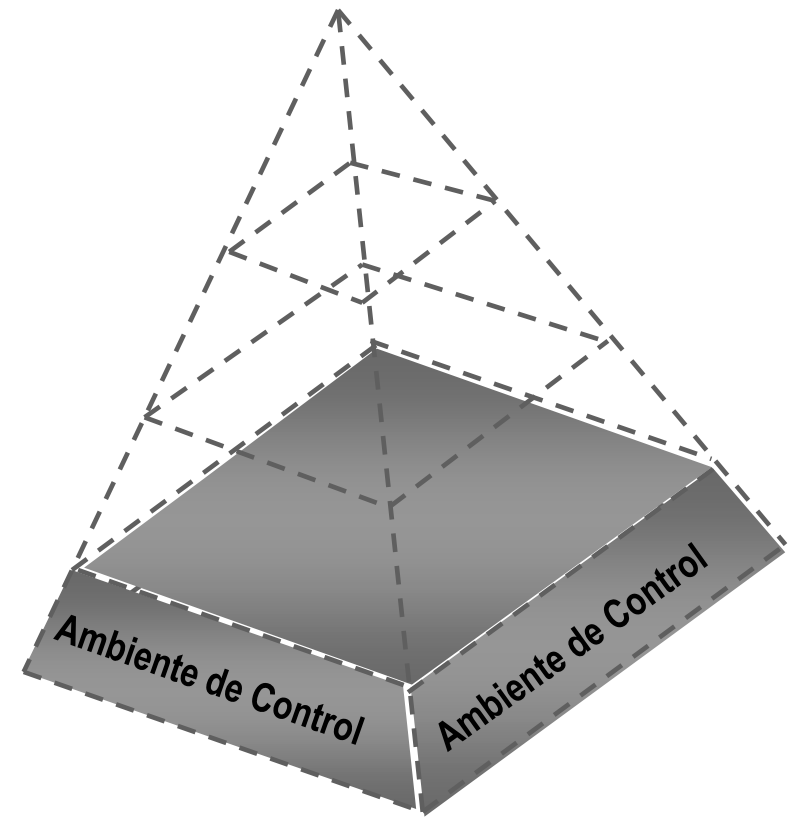
Componente	Cant. Norm.
1.- Ambiente de Control	8
2.- Evaluación de Riesgos	4
3.- Actividades de Control Gerencial	10
4.- Información y Comunicación	9
5.- Supervisión	6
Total	37



PERÚ

Ministerio de
Cultura

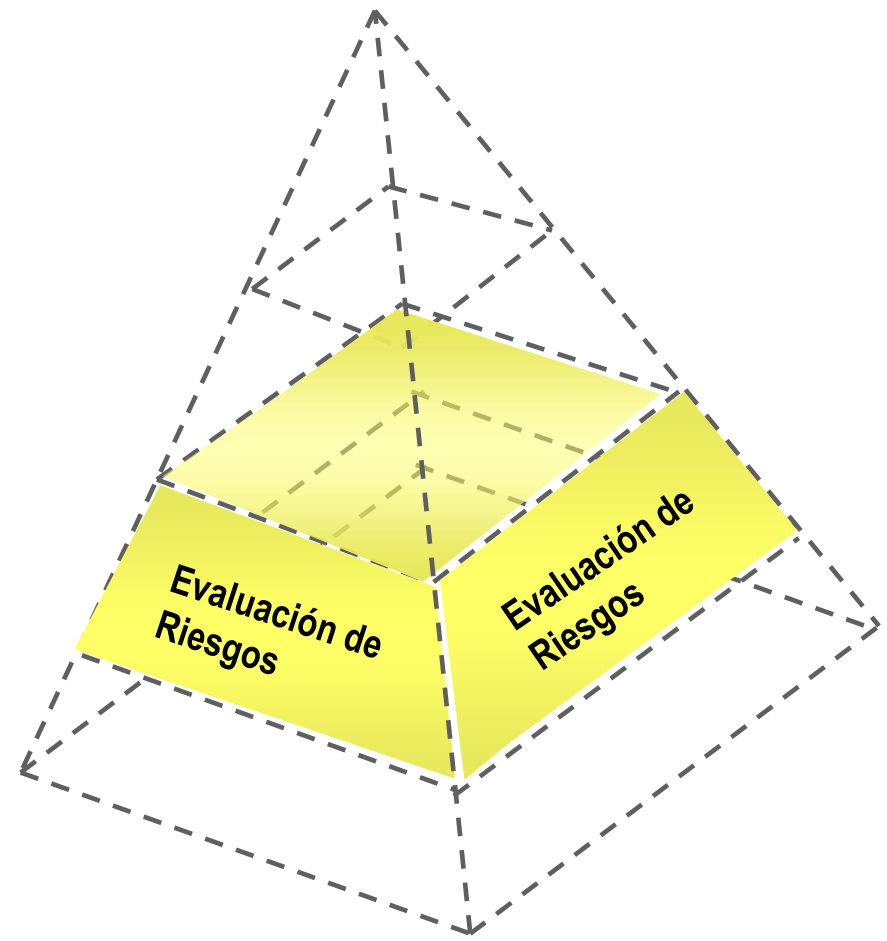
Archivo General
de la Nación



El establecimiento de un entorno organizacional 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

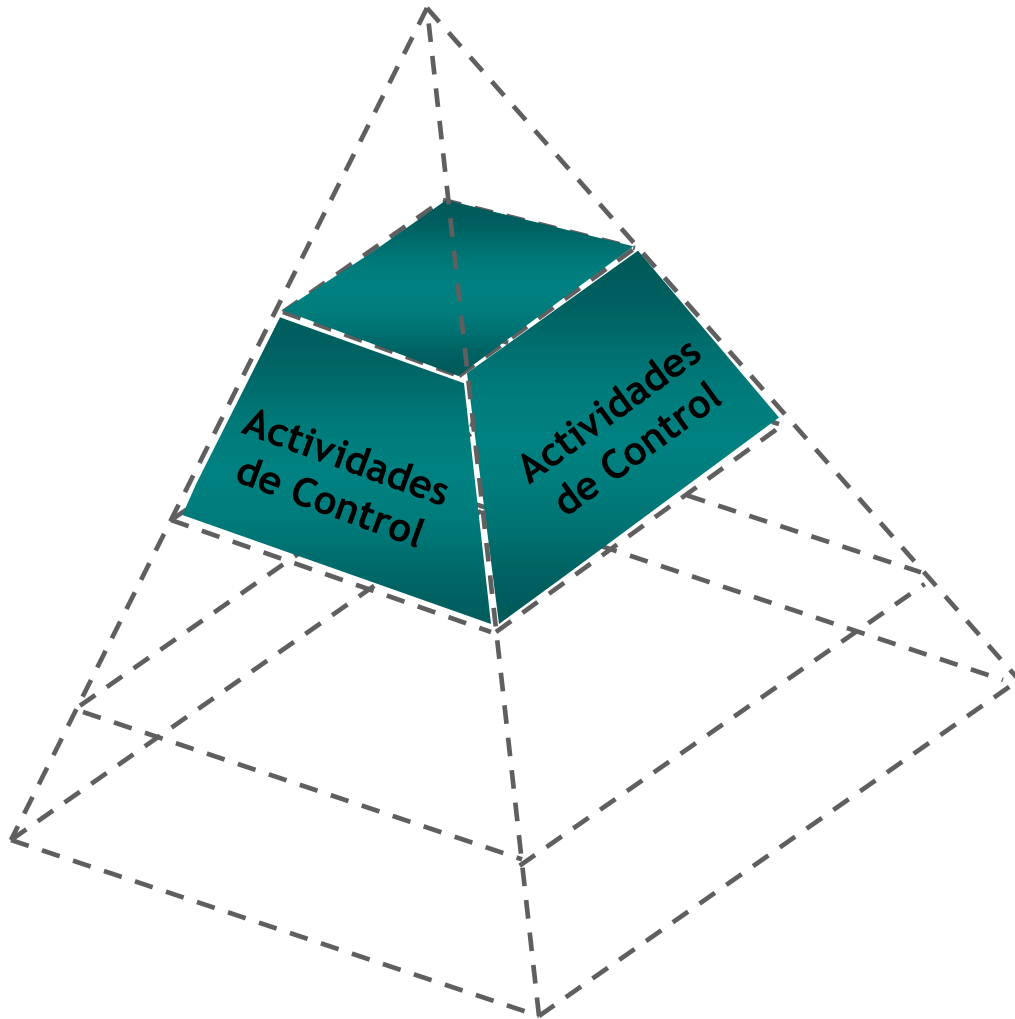


Abarca el proceso de identificación y análisis de los riesgos a los que está expuesta la entidad para el logro de sus objetivos y la elaboración de una respuesta apropiada a los mismos





Actividades de control gerencial



Son políticas, procedimientos y prácticas establecidas para asegurar que los objetivos de negocio se logren y que las estrategias para mitigar riesgos sean ejecutadas



PERÚ

Ministerio de
Cultura

Archivo General
de la Nación

Video: SAS



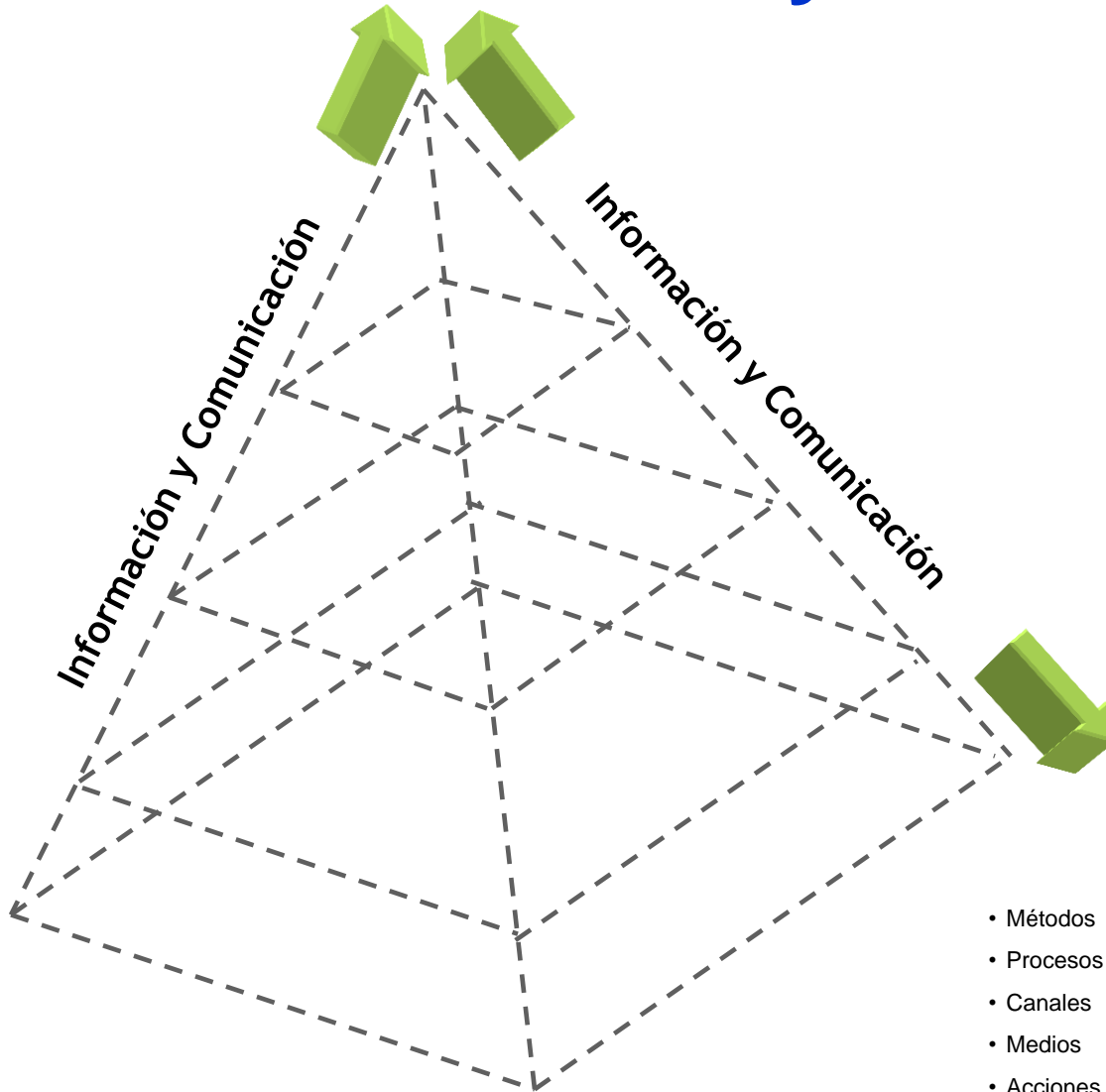


Normas para Actividades de Control



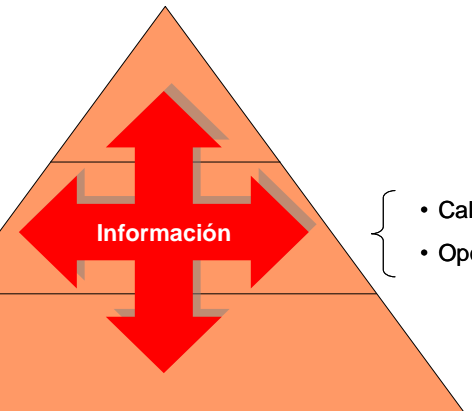


Información y Comunicación



Son 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

- Métodos
- Procesos
- Canales
- Medios
- Acciones



- Calidad
- Oportunidad



PERÚ

Ministerio de
Cultura

Archivo General
de la Nación

Video: Navegar por el océano azul





Normas para Información y Comunicación

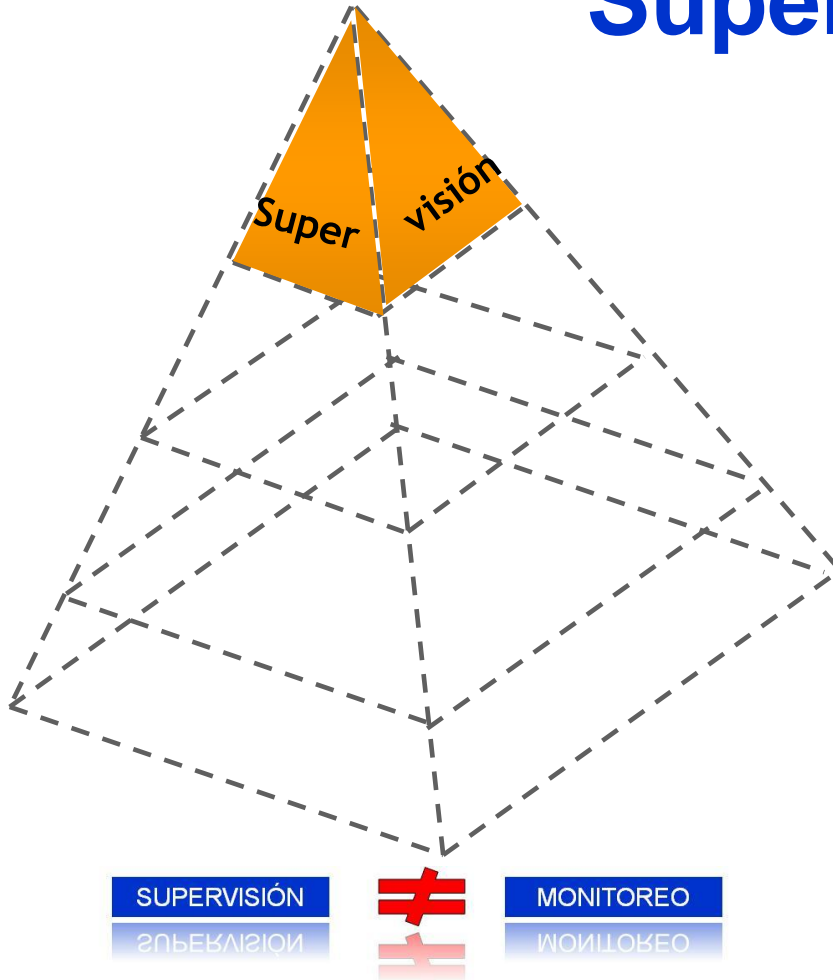




Supervisión

El sistema de control interno debe ser objeto de supervisión para valorar la eficacia y calidad de su funcionamiento en el tiempo y permitir su retroalimentación

También es un seguimiento, que comprende un conjunto de actividades de autocontrol incorporadas a los procesos y operaciones de la entidad, con fines de mejora y evaluación





Supervisión





GUIA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Objetivos





Ámbito de aplicación



El contenido de la Guía no interfiere ni se contrapone con las disposiciones establecidas en la legislación actual ni limita la normativa dictada por las entidades competentes con respecto a los sistemas administrativos del Estado, sino que complementa al adecuado establecimiento e implementación del SCI en la organización.



Fases del Proceso de implementación

Planificación

- Compromiso de la Alta Dirección
- Diagnóstico
- Plan de Trabajo

Ejecución

- Implementación en el nivel de entidad
- Implementación en el nivel de procesos

Evaluación

- Evaluación en el nivel de entidad
- Evaluación en el nivel de procesos



PERÚ

Ministerio de
Cultura

Archivo General
de la Nación

Implementación del Sistema de Control Interno

FASE DE PLANIFICACIÓN



Compromiso de la Alta Dirección

Acta de Compromiso

- Suscribir y difundir el Acta de Compromiso
- Invocar a servidores y funcionarios para que participen activamente en la implementación del SCI
- Conformación de comité encargado de dirigir la implementación del SCI

Constitución del Comité de Control Interno

- Dependencia directa del Titular
- Miembros titulares y suplentes
- Propondrá capacitación al personal de la entidad
- Diagnóstico sobre el SCI de la entidad
- Coordinación de acciones para implementación e informe sobre seguimiento de avances
- Jefe de OCI --> veedor



Compromiso de la Alta Dirección

Constitución del Comité

NOMBRE DE LA ENTIDAD

Nº DE DOCUMENTO

El (cargo del titular de la entidad) de la (nombre de la entidad), en cumplimiento con lo dispuesto en el Acta Nº [] Acta de Compromiso para el desarrollo de la implementación del control interno, ha decidido conformar el (nombre del comité), el cual tendrá a su cargo la elaboración del Sistema de Control de la entidad.

Dicho Comité dependerá de la Alta Dirección y estará conformado de la siguiente forma:

- Presidente
- Secretario
- Integrante 1
- Integrante 2
- Integrante 3
- Integrante 4

(El número de integrantes del comité estará sujeto al tamaño y a las necesidades de la entidad)

El comité se reunirá las veces que considere necesario. Cada miembro titular designará un suplente, quien podrá asistir a las sesiones del Comité en su ausencia temporal, con las mismas facultades, obligaciones y responsabilidades del titular.

Los miembros titulares y suplentes del Comité tendrán voz y voto, debiendo firmar el acta de cada sesión, aceptando con ello el cumplimiento de los compromisos contraídos.

El Comité tendrá como funciones fundamentales las siguientes:

1. Monitorear el proceso de sensibilización y capacitación del personal de la entidad sobre control interno
2. Desarrollar el diagnóstico actual del Control Interno dentro de la entidad
3. Desarrollar el cuadro de necesidades propuesto dentro del diagnóstico de control interno
4. Proponer la estimación de los recursos necesarios para la implementación del cuadro de necesidades
5. Comunicar a todo el personal de la importancia de contar con un Sistema de Control Interno eficiente
6. Designar a un representante de cada área el cual se encargará de coordinar las actividades a realizar para la implementación del control interno.
7. Informar a la Alta Dirección sobre los avances realizados en materia de implementación del control interno
8. Coordinar con todas las áreas de la entidad aspectos pertinentes a la implementación del control interno
9. Desarrollar formatos estandarizados que servirán de guía para cada una de las áreas de la entidad.

Firman en señal de conformidad en la ciudad de [] a los [] días del mes de [] de []

Nombres y Apellidos Cargo del titular de la entidad	
Nombres y Apellidos Cargo del directivo de la entidad	Nombres y Apellidos Cargo del directivo de la entidad
Nombres y Apellidos Cargo del directivo de la entidad	Nombres y Apellidos Cargo del directivo de la entidad
Nombres y Apellidos Cargo del directivo de la entidad	Nombres y Apellidos Cargo del directivo de la entidad



La participación del OCI se da en calidad de veedor en las sesiones, procesos o actos que realice el Comité.





Objetivo del Diagnóstico

El Diagnóstico se circunscribe en el proceso de gestión preventiva y estratégica. Se presenta como un medio de análisis para determinar los alcances sobre el estado situacional actual del SCI de la entidad.

En este sentido, la información obtenida es de utilidad para la toma de decisiones así como un insumo principal para la etapa de planeamiento.



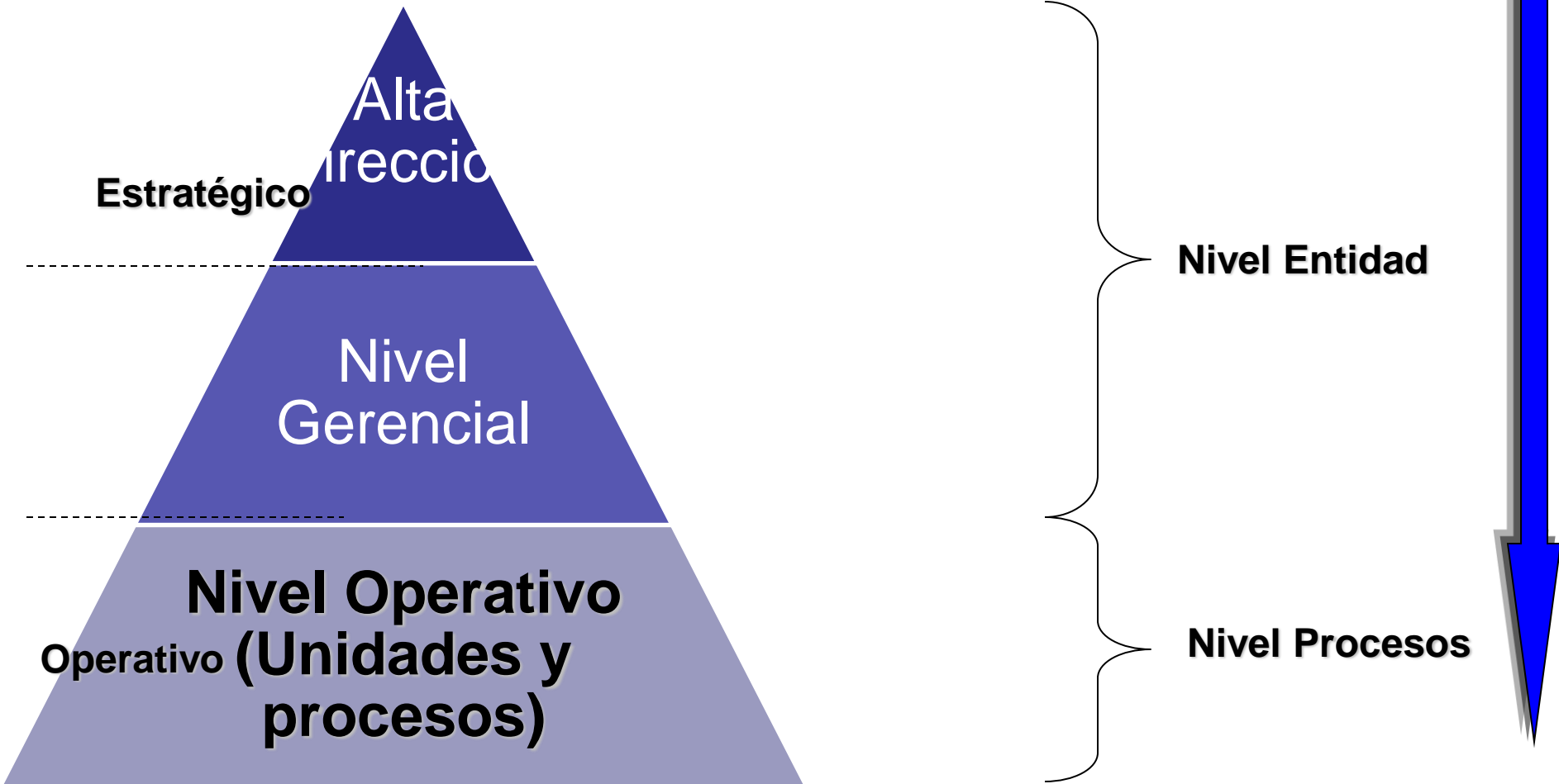


PERÚ

Ministerio de
Cultura

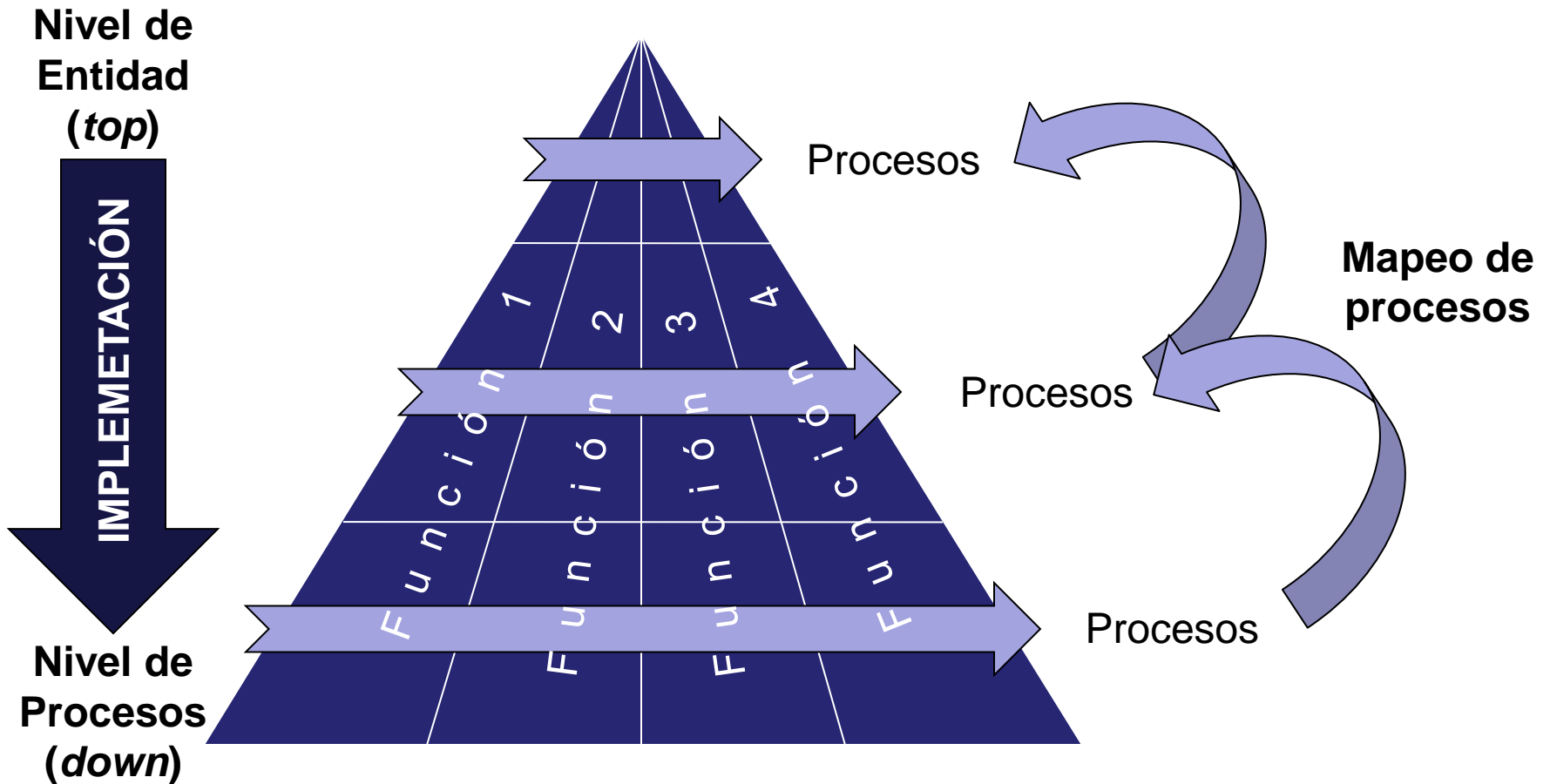
Archivo General
de la Nación

Diagnóstico





Proceso de Implementación





Diagnóstico

Cuestionarios o listas de verificación

Lista de Verificación: Ambiente de control

	Elementos	Si	No	N/A	Documento de Soporte/Comentarios
Filosofía de la Dirección					
1	La Dirección muestra interés de apoyar al establecimiento y mantenimiento del control interno en la entidad a través de políticas, documentos, reuniones, charlas y otros medios				
2	La Dirección reconoce y promueve los aportes del personal que mejoran el desarrollo de las actividades laborales				
3	La Dirección incentiva el desarrollo transparente de las actividades de la entidad				
4	Se toman decisiones frente a desviaciones de indicadores, variaciones frente a los resultados contables, dejándose evidencia mediante actas				
5	La Dirección proporciona el apoyo logístico y de personal para un adecuado desarrollo de las labores de control				
6	La Dirección demuestra una actitud positiva para implementar las recomendaciones del OCI				
Integridad y valores éticos					
7	La entidad cuenta con un código de Ética debidamente aprobado, y difundido mediante talleres o reuniones				
8	La administración ha difundido la "Ley del Código de Ética de la Función Pública"				
9	Se comunican debidamente dentro de la entidad las acciones disciplinarias que se toman sobre violaciones éticas				
10	La Dirección demuestra un comportamiento ético, poniendo en práctica los lineamientos de conducta de la entidad				
11	Se sanciona a los responsables de actos ilegales de acuerdo con las políticas definidas por la Dirección				



Diagnóstico

Análisis Normativo

Concordancia normativa del SCI

NORMA DE CONTROL INTERNO	NORMAS INTERNAS	Art. literal o numeral
AMBIENTE DE CONTROL		
Filosofía de la Dirección		
Integridad y valores éticos		
Administración estratégica		
Estructura organizacional		
Administración de los recursos humanos		
Competencia profesional		
Asignación de autoridad y responsabilidad		
Órgano de Control Institucional		
EVALUACION DE RIESGOS		
Planeamiento de la administración de riesgos		
Identificación de los riesgos		
Valoración de los riesgos		
Respuesta al riesgo		
ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL		
Procedimientos de autorización y aprobación		
Segregación de funciones		
Evaluación costo-beneficio		
Controles sobre el acceso a los recursos o archivos		
Verificaciones y conciliaciones		
Evaluación de desempeño		
Rendición de cuentas		
Documentación de procesos, actividades y tareas		
Revisión de procesos, actividades y tareas		
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		
Funciones y características de la información		
Información y responsabilidad		
Calidad y suficiencia de la información		
Sistemas de información		
Flexibilidad al cambio		
Archivo institucional		
Comunicación interna		
Comunicación externa		
Canales de comunicación		
SUPERVISIÓN		
Actividades de prevención y monitoreo		
Seguimiento de resultados		



PERÚ

Ministerio de
Cultura

Archivo General
de la Nación

Estructura de la documentación del SCI



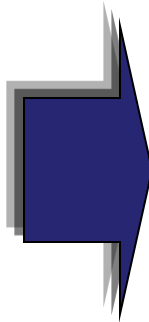


Nivel de Madurez del Sistema de Control Interno

Componentes de Control interno	Inicial (1)	En proceso de implementación (2)	Establecido/ Implementado (3)	Avanzado (4)	Optimizado (5)
Ambiente de Control	Los elementos de Control interno de Este componente casi no existen, ni están definidos y no es posible comprobar su operación	Algunos elementos de control interno de este componente existen y están definidos de manera general, pero la aplicación en las áreas y procesos críticos de la Entidad son inconsistentes	Los elementos de control interno de este componente están definidos de manera general, pero se aplica en un número reducido de áreas y procesos críticos de la Entidad	Los elementos de control interno de este componente están definidos de manera detallada y formalmente, y se aplica en la mayoría de áreas y procesos críticos de la Entidad	Los elementos de control interno de este componente están definidos de manera detallada y formalmente, y se aplica en todas las áreas y procesos críticos de la Entidad.
Evaluación de Riesgos					
Actividades de Control					
Información y Comunicación					
Supervisión					

Plan de Trabajo

Descripción de actividades y cronograma



- Identificar y designar a las personas responsables para el diseño del plan, quienes a su vez deberán definir las herramientas o medios necesarios que les permitan alcanzar los objetivos a trazar en el plan;
- Determinar los tiempos y plazos a considerar;
- Elaborar un cronograma de ejecución de las actividades incluyendo la fecha de culminación.





Plan de Trabajo

CÓDIGO	ASPECTOS A SER IMPLEMENTADOS	PRIORIZACIÓN	ENTREGABLE	UNIDAD RESPONSABLE DE SU USO Y APLICACIÓN
1.3.1	Desarrollar la implementación del Plan de adecuación para la GCN, lo cual implica elaborar un Plan de Continuidad de Negocios integral, que detalle los procesos críticos para la continuidad, y las acciones necesarias para seguir operando.	4A	* Plan de continuidad del negocio * Plan de gestión de crisis * Plan de emergencia	* Unidad de Riesgos * Gerencia Mancomunada
1.4.1	Actualizar la estructura orgánica, redefiniendo líneas de autoridad y responsabilidad según lo establecen los procedimientos de cada unidad orgánica y considerar la incorporación de la unidad de riesgos.	4A	* Organigrama Institucional	* Gerencia Mancomunada
1.4.2	Desarrollar un inventario de todos los procesos de la ; en donde se identifique aquellos que son críticos y en que proporción representan los objetivos institucionales.	4A	*Inventario de procesos *Matrices de Procesos críticos	* Unidad de Riesgos
6.1.1	Actualizar el Manual de Políticas y Procedimientos teniendo en cuenta que debe estar alineado con el MOF.	4A	* Manual de Políticas y Procedimientos actualizado	* Todas las unidades



Plan de Trabajo

CÓDIGO	ASPECTOS A SER IMPLEMENTADOS	PRIORIZACIÓN	2011											
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC

ACTIVIDADES	MESES															
	1				2				3				4			
	SEMANAS															
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
FASE I																
Recopilación de Información	■	■	■													
Redacción y Revisión			■	■	■											
Mecanografía y presentación					■	■	■									
FASE II																
Elaboración de Instrumentos								■								
Recopilación de Datos									■	■						
Tabulación de Datos									■	■	■					
Análisis e Interpretación de Datos									■	■	■	■				
Mecanografía y presentación												■	■			
FASE III																
Elaboración de Documento												■	■			
Redacción y Revisión												■	■	■		
Mecanografía y presentación														■	■	



PERÚ

Ministerio de
Cultura

Archivo General
de la Nación

Implementación del Sistema de Control Interno

FASE DE EJECUCIÓN



Nivel de entidad vs. procesos

Componente SCI	Nivel de entidad	Nivel de procesos
Ambiente de control	X	
Evaluación de riesgos	X	X
Actividades de control		X
Información y comunicación	X	
Supervisión	X	



IMPLEMENTACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL – NIVEL ENTIDAD

Filosofía de la dirección

- Acta de Compromiso
- Charlas de sensibilización sobre Control Interno
- Políticas de Transparencia de la Información
- Políticas de motivación al personal

Integridad de Valores Éticos

- Código de ética
- Establecimiento de valores institucionales

Administración Estratégica

- Lineamientos para la formulación, control y evaluación de los documentos de Gestión Estratégica como son: El Plan Estratégico, Plan operativo y Presupuesto Institucional.
- Implementación de la Gestión por Resultados.
- Evaluación de Indicadores de Gestión

Estructura Organizacional

- Actualización del Organigrama
- Alineación de Organigrama con documentos de Gestión



IMPLEMENTACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL – NIVEL ENTIDAD

Administración de los Recursos Humanos

- Reglamento Interno de Trabajo
- Políticas y procedimientos para la administración de los recursos humanos

Competencia profesional

- Políticas y procedimientos para la gestión por competencias

Asignación de Autoridad y Responsabilidad

- Asignación de autorización y responsabilidad de cada puesto
- Actualización del Manual de Organización y Funciones

Órgano de Control Institucional

- Control de los recursos asignados al Órgano de Control Institucional



PERÚ

Ministerio de
Cultura

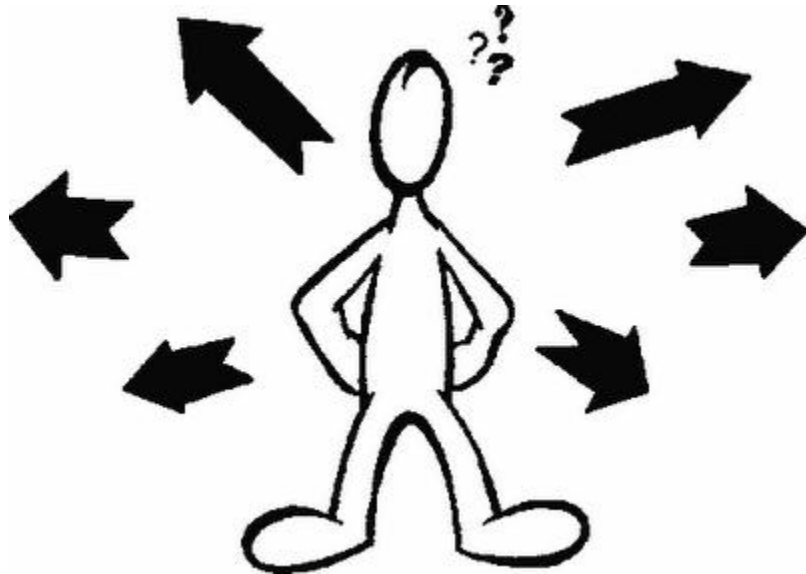
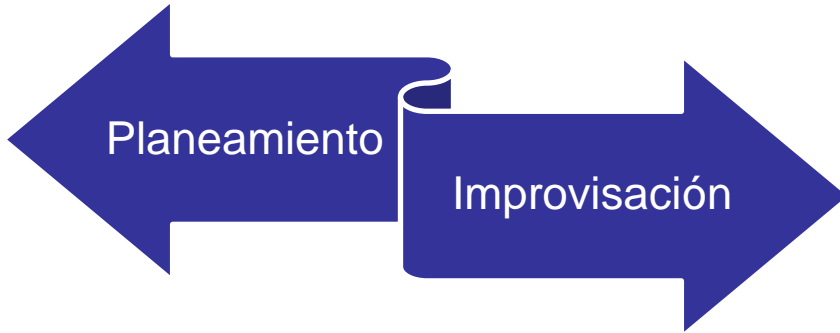
Archivo General
de la Nación

Sensibilización sobre el Sistema de Control Interno

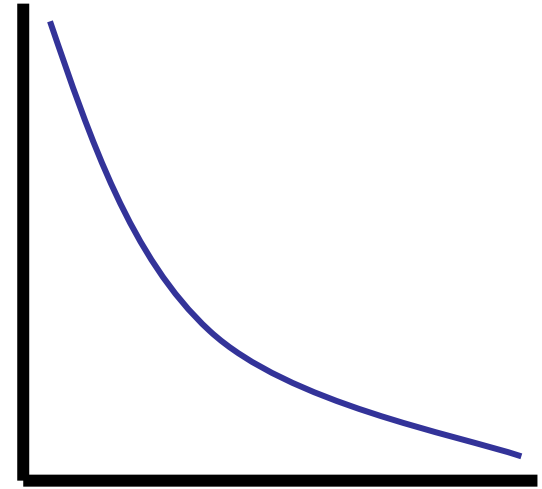
GESTIÓN DE RIESGOS



Planeamiento vs. Improvisación



Planeamiento

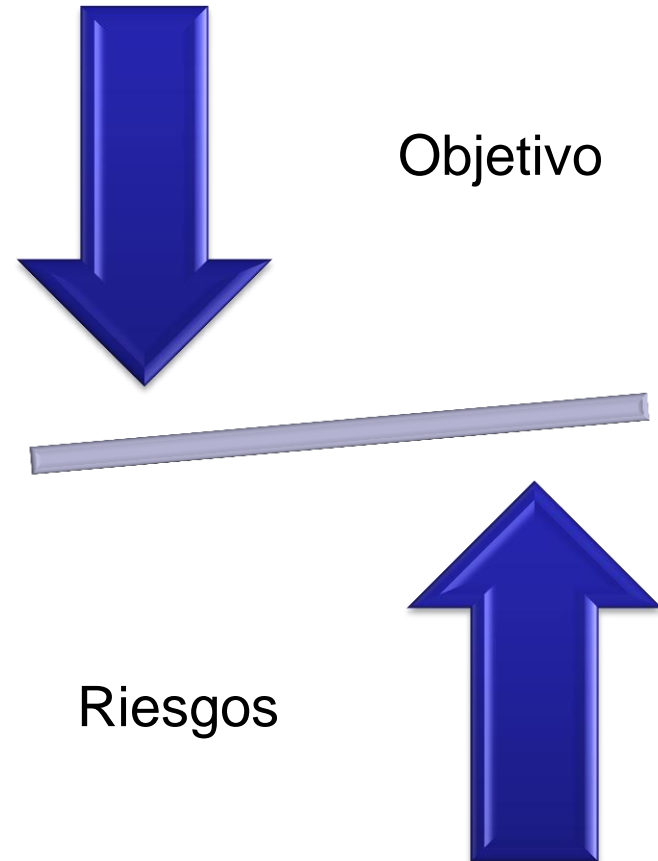


Improvisación,
Riesgos

- ***Si bien la planificación no asegura el éxito, aumenta considerablemente la probabilidad de alcanzar el éxito***
- ***La ausencia de planificación sumada a la improvisación permanente solo son garantía de un fracaso previsible***

Riesgo

- Posibilidad de que un evento desfavorable pueda afectar negativamente la habilidad de la organización para el logro de sus objetivos
- Evento: algo que puede suceder en el tiempo
- Combinación de probabilidad de ocurrencia e impacto





PERÚ

Ministerio de
Cultura

Archivo General
de la Nación

Implementación de la Gestión de Riesgos



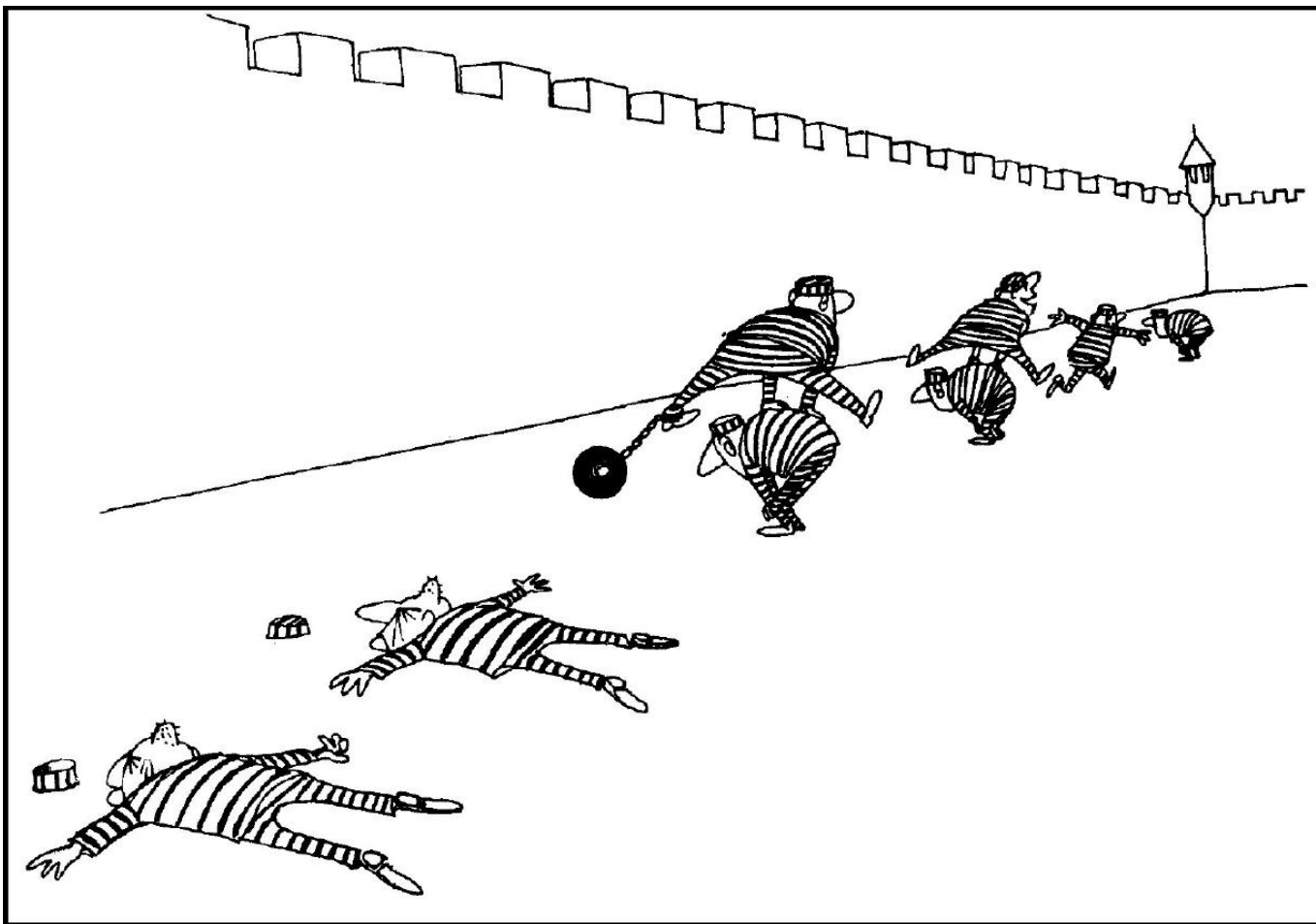


PERÚ

Ministerio de
Cultura

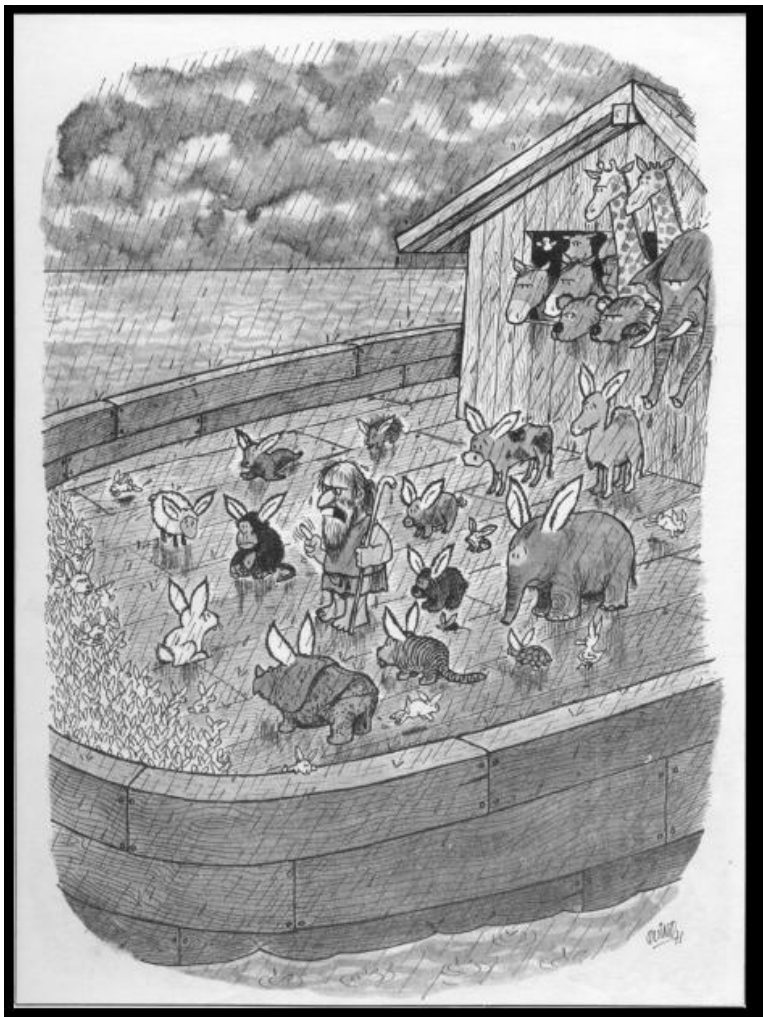
Archivo General
de la Nación

Planeamiento de la Administración de riesgos

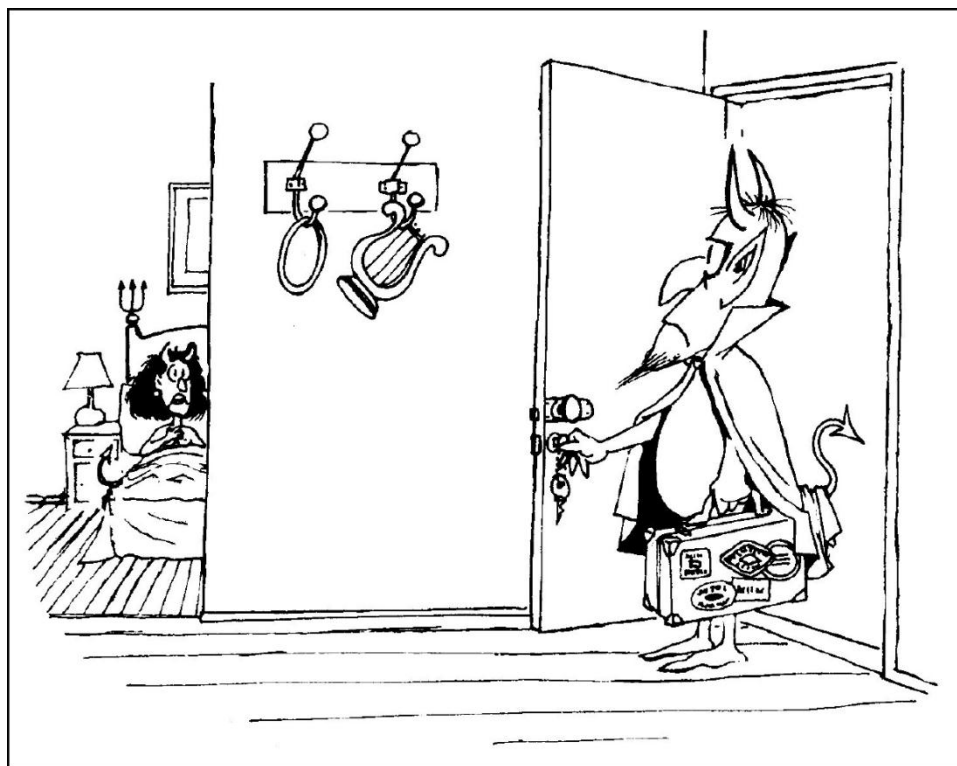


Identificación de riesgos

¿Internos?



¿Externos?

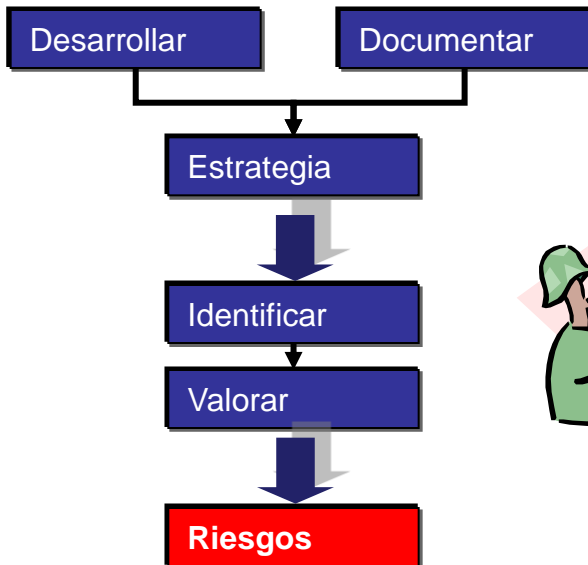




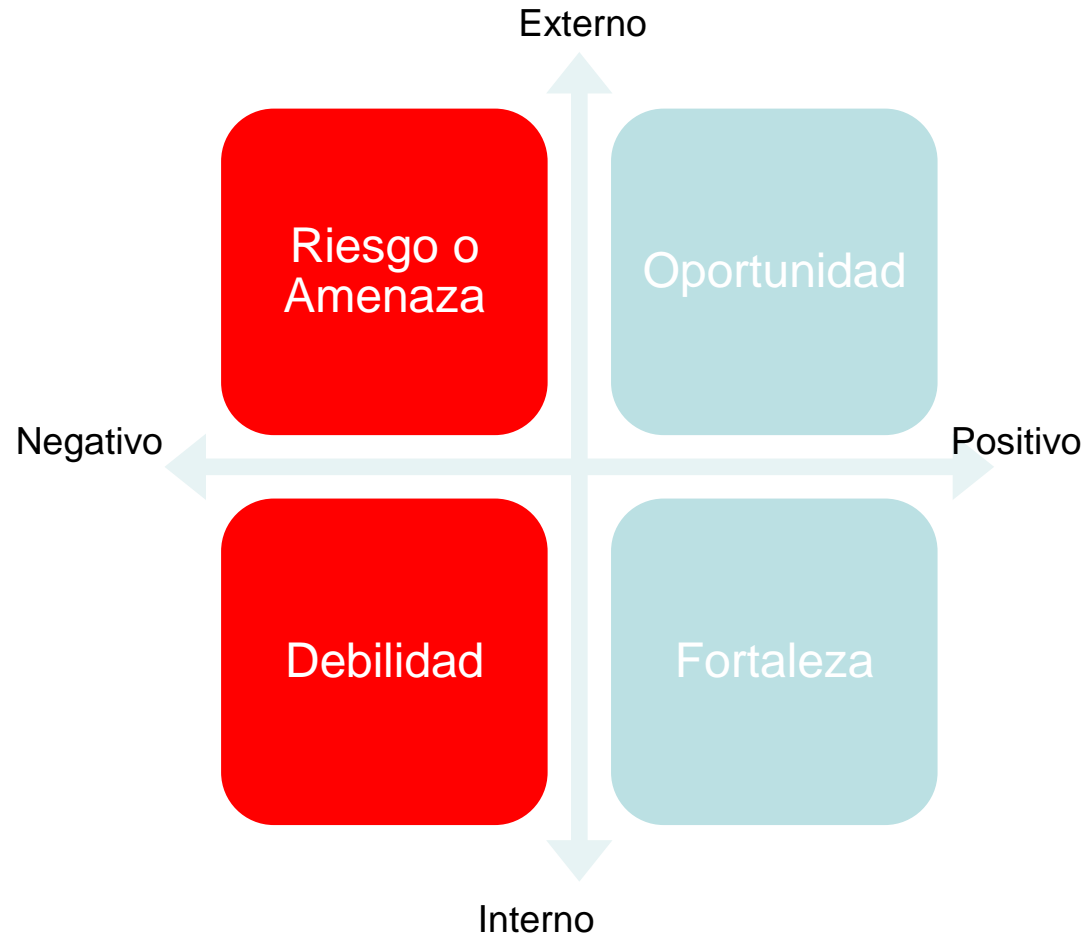
Implementación de la Gestión de Riesgos

Planeamiento de la Gestión de Riesgos

- Plan de Gestión de Riesgos
 - ☑ Metodología
 - ☑ Objetivos
 - ☑ Estrategias
 - ☑ Organización
 - ☑ Criterios



Identificación de los riesgos (eventos)





PERÚ

Ministerio de
Cultura

Archivo General
de la Nación

El monumento a Jefferson



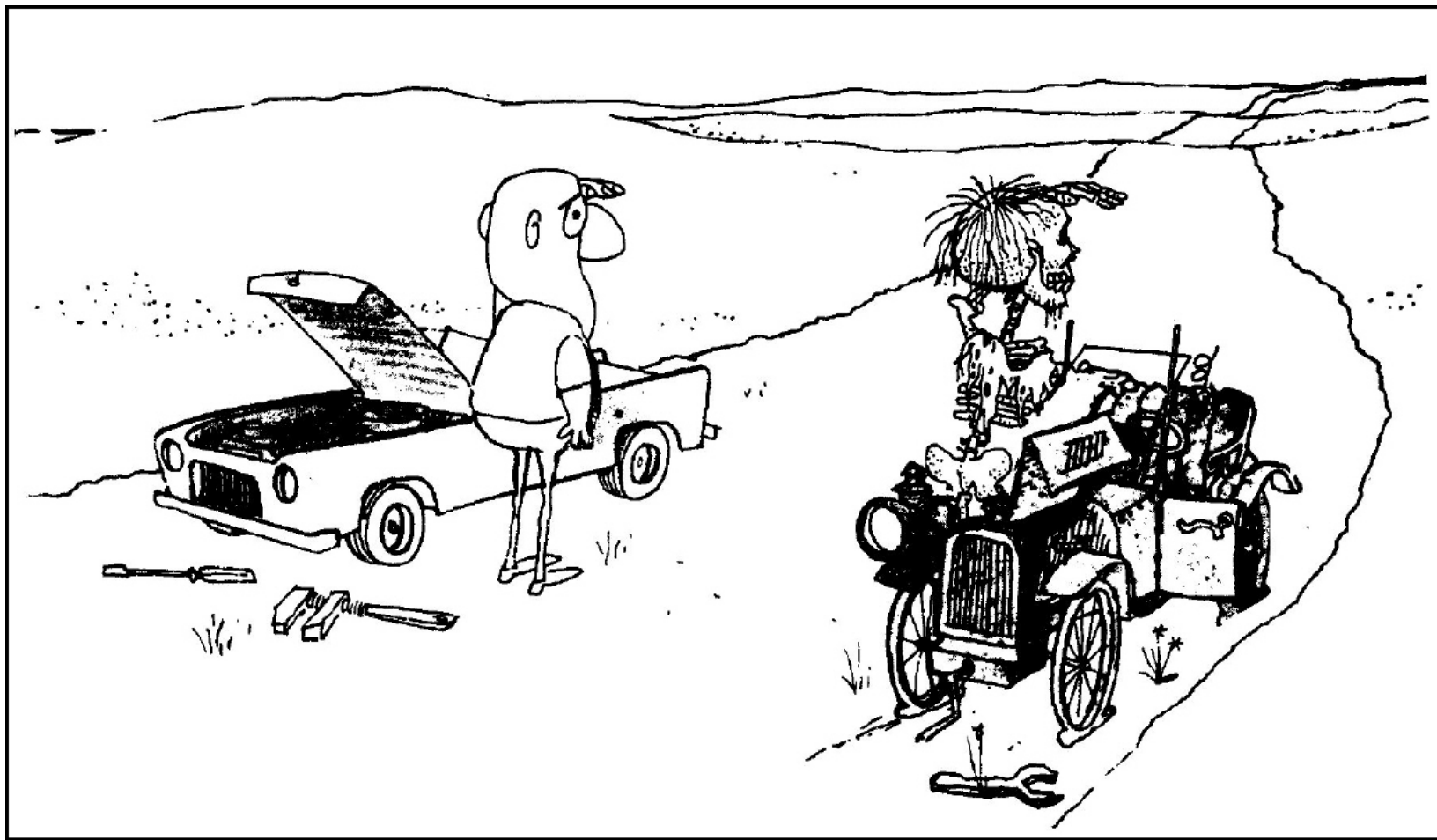


PERÚ

Ministerio de
Cultura

Archivo General
de la Nación

Valoración de los riesgos





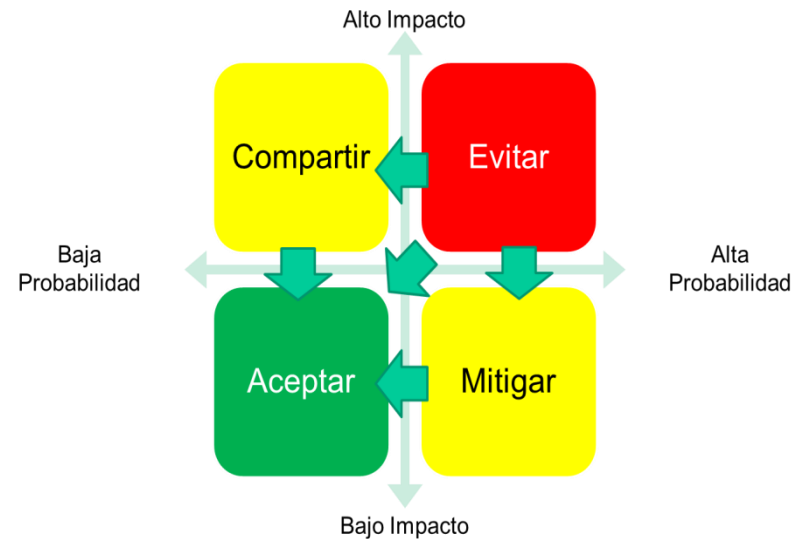
Implementación de la Gestión de Riesgos

Valoración de los riesgos

Respuesta a los riesgos

Matriz de Probabilidad / Impacto

I m p a c t o	Alto	3	3 Riesgo moderado	6 Riesgo importante	9 Riesgo inaceptable
	Mediano	2	2 Riesgo tolerable	4 Riesgo moderado	6 Riesgo importante
	Bajo	1	1 Riesgo aceptable	2 Riesgo tolerable	3 Riesgo moderado
			1	2	3
			Baja	Mediana	Alta
			Probabilidad		





EVALUACIÓN

Análisis Cualitativo

Probabilidad

- Probable
- Posible
- Improbable

Impacto

- Leve
- Moderado
- Catastrófico

Análisis Cuantitativo

Probabilidad de ocurrencia	Nivel	Calificación
0 - 25	Improbable	1
26- 70	Posible	2
71- 100	Probable	3

Impacto	Nivel	Calificación
0 - 25	Leve	10

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



PERÚ

Ministerio de
Cultura

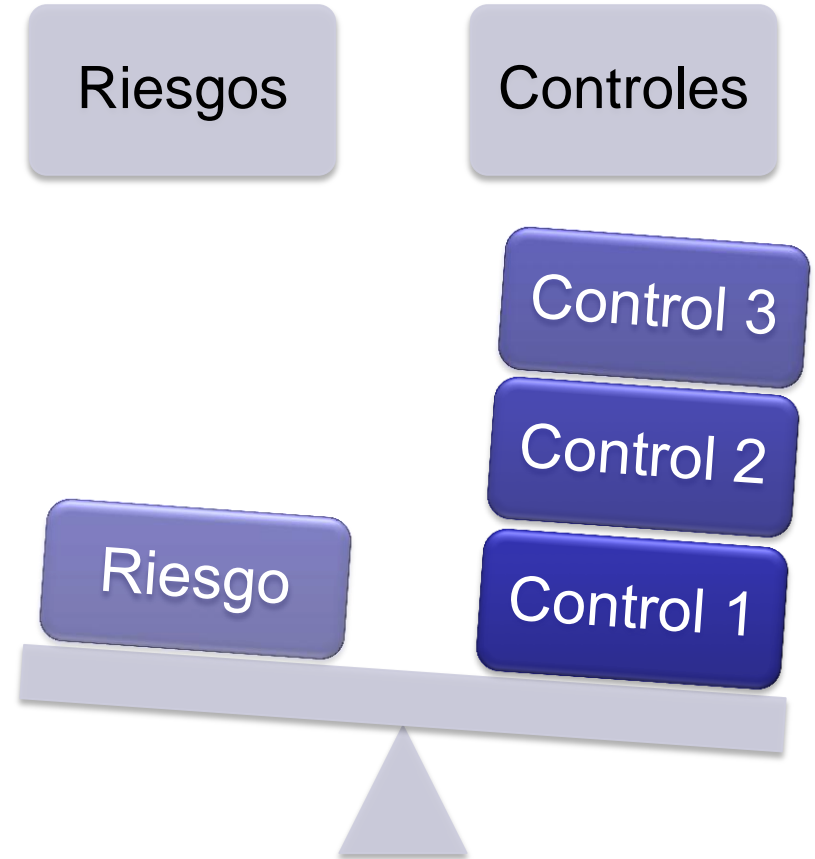
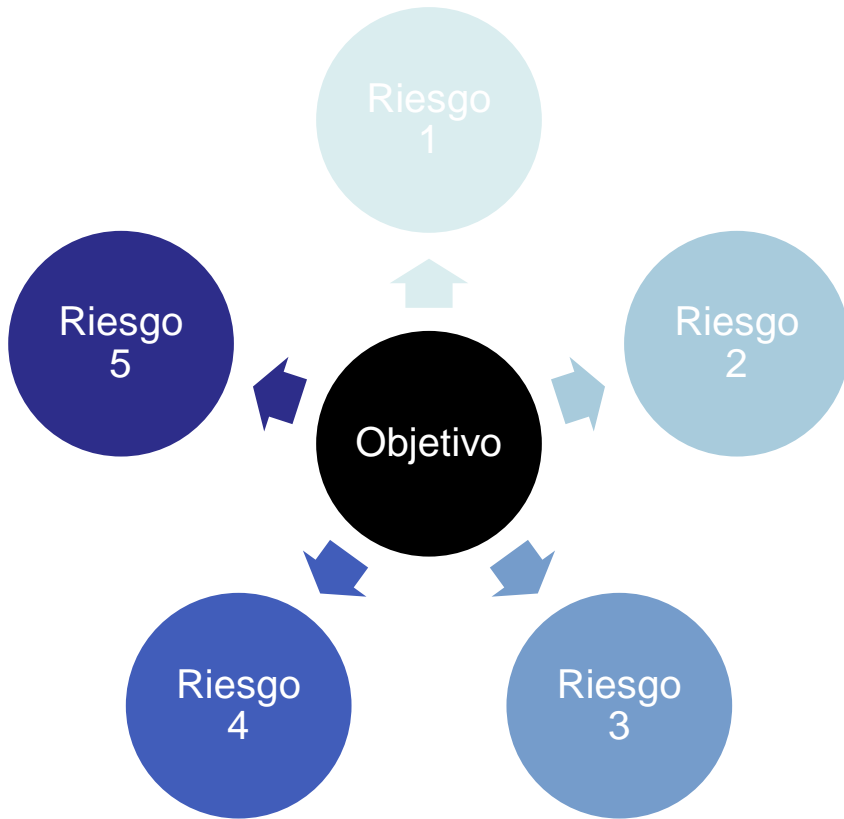
Archivo General
de la Nación

Video: Aviones de guerra





Riesgos vs. Controles



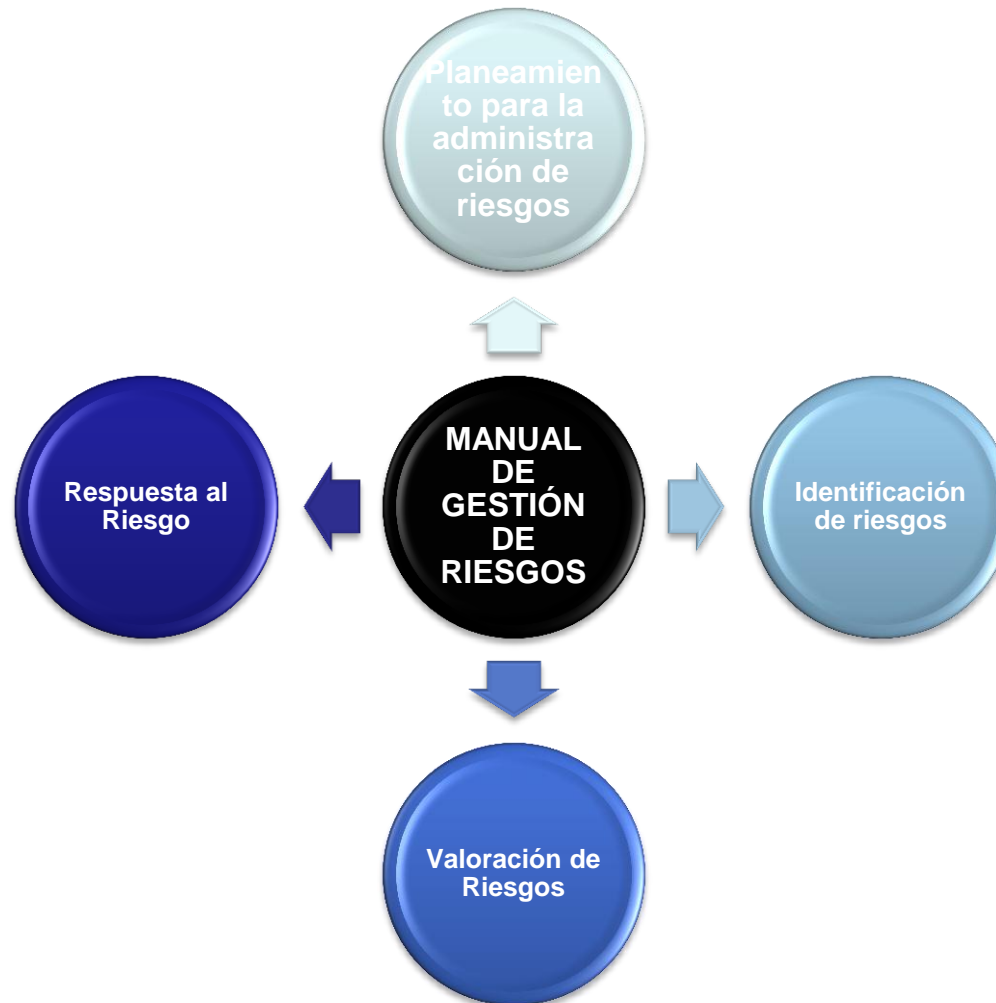


PERÚ

Ministerio de
Cultura

Archivo General
de la Nación

IMPLEMENTACIÓN DEL EVALUACION DE RIESGOS– NIVEL ENTIDAD



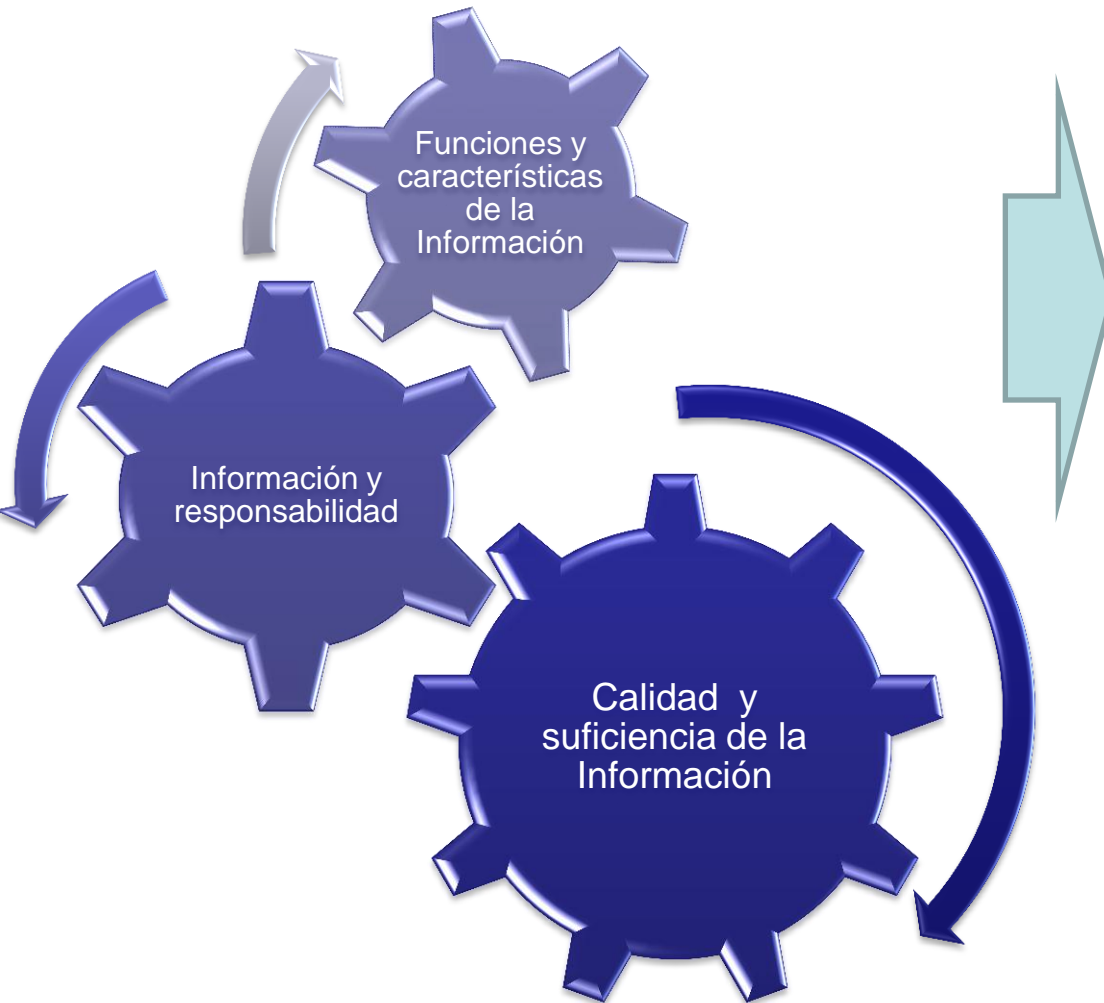


EJEMPLO DE RIESGOS EN EL NIVEL DE ENTIDAD

LINEAMIENTO DE POLÍTICA	OBJETIVO ESTRATÉGICO GENERAL	OBJETIVO ESTRATÉGICO ESPECÍFICO	RIESGOS	RESPUESTA	ACCIÓN	RESPONSABLE
Afianzar la presencia permanente de la institución en el territorio nacional	Implementar con eficiencia y eficacia mecanismos que faciliten el acceso de la ciudadanía a los servicios ofrecidos por la Entidad	Desconcentrar progresivamente los servicios y procedimientos a cargo de la Entidad	Escasez de recursos presupuestales	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar de forma anticipada y permanente con las instancias correspondientes del MEF y Congreso de la República 	Alta Dirección, OPP
			Limitaciones legales de nueva normativa	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar seguimiento de forma permanente a la Agenda del Congreso • Coordinar con las Comisiones del Congreso de la República sobre la emisión de nueva normativa que pueda afectar a la Entidad 	Alta Dirección, Oficina de Asesoría Jurídica



IMPLEMENTACIÓN DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN – NIVEL ENTIDAD



- Implementar y/o fortalecer funciones para la administración de la información ante los medios de comunicación.
- Implementar política que permita conocer los reportes e información que emite cada unidad orgánica.



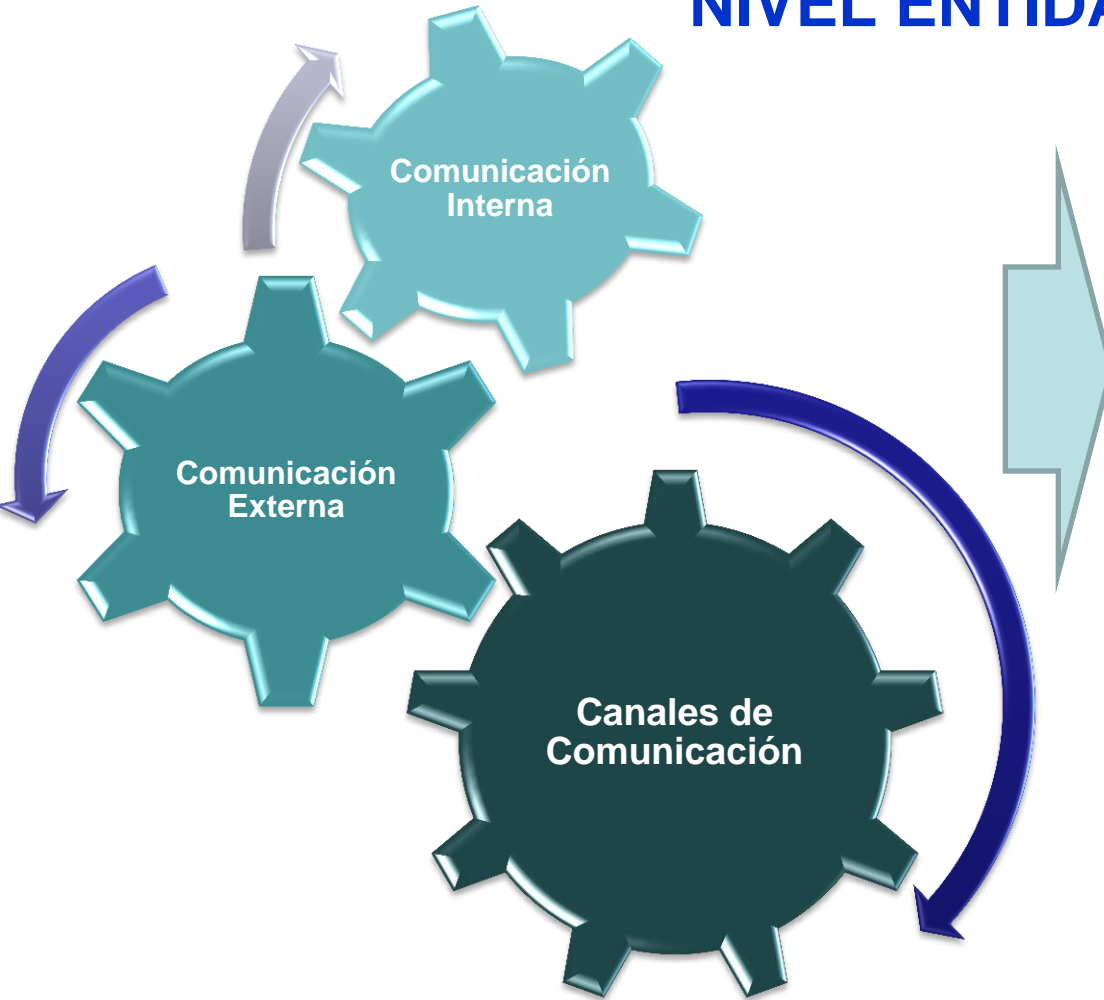
IMPLEMENTACIÓN DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN – NIVEL ENTIDAD



- Plan Estratégico de Sistemas
- Planes Seguridad de la Información
- Planes de Gestión de Continuidad de Negocios
- Inventarios de software Licenciados



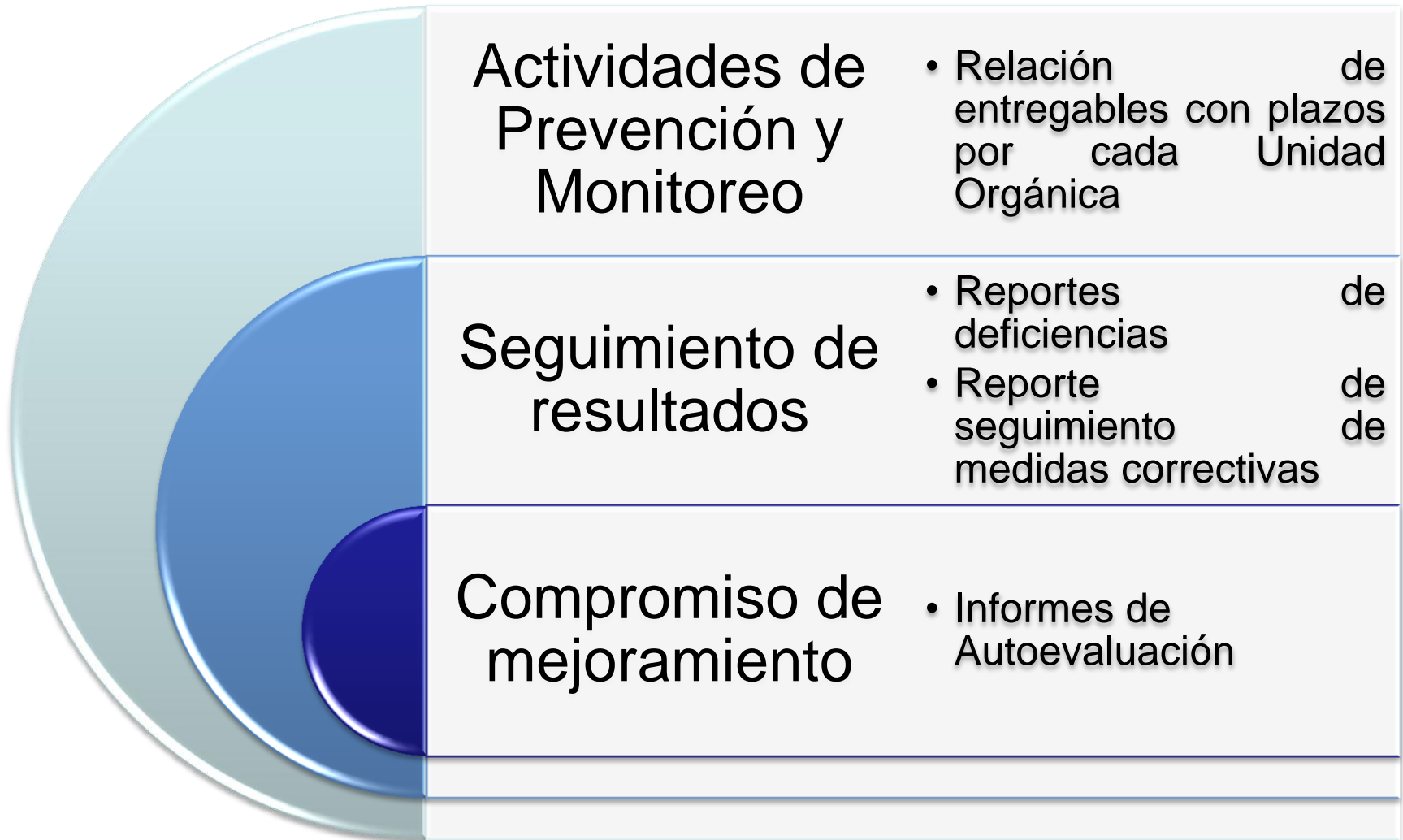
IMPLEMENTACIÓN DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN – NIVEL ENTIDAD



- Manual de Comunicación Interna
- Buzones de Sugerencia
- Actualización de Paginas Web
- Establecimiento de medios de comunicación interna y externa
- Boletines Institucionales



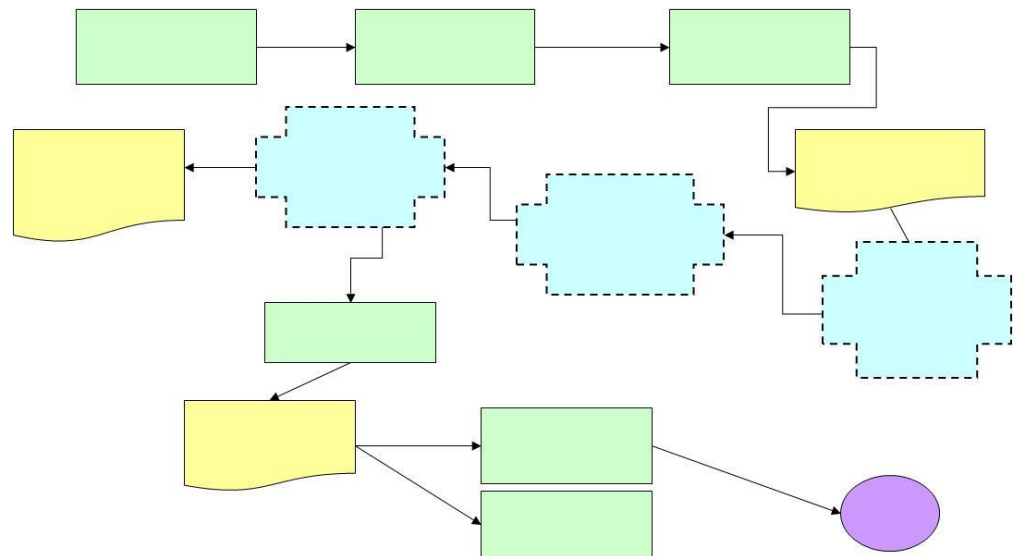
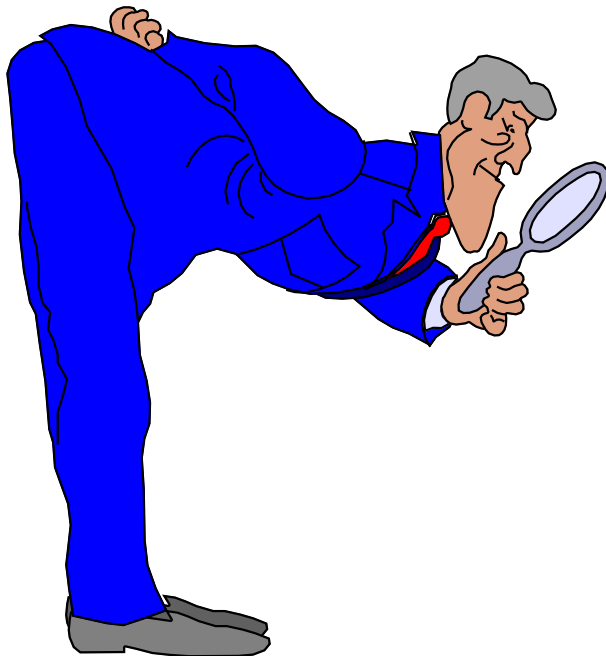
IMPLEMENTACIÓN DE SUPERVISIÓN– NIVEL ENTIDAD





Etapa de ejecución – nivel de procesos

Para efectos de implementar el SCI a nivel de procesos, será necesario que las entidades cuenten con la identificación y documentación de sus procesos, así como la implementación de las políticas y directivas necesarias para el cumplimiento de las NCI a nivel entidad.





Etapa de ejecución – nivel de procesos

Determinación de Procesos Críticos

Determinación de los objetivos del procesos seleccionado

Identificación y evaluación de los riesgos

Identificación y análisis de los controles

Calificación de los controles

Desarrollo de Matriz de Riesgo - Control



Determinación de Procesos Críticos

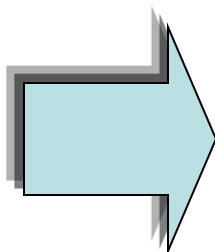
Macroproceso	Proceso	Código	OBJETIVOS ESTRATEGICOS				PUNTAJE TOTAL (PT = Σ ponderación)
			Nº 1	Nº 2	Nº n	

Ponderación	Detalle
3	Aporta de Manera Significativa a los Objetivos Estrategicos
2	Aporta Mediaticamente
1	Aporta en Menor Significancia
0	No aporta

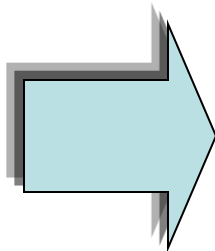


Determinación de los objetivos del procesos seleccionado

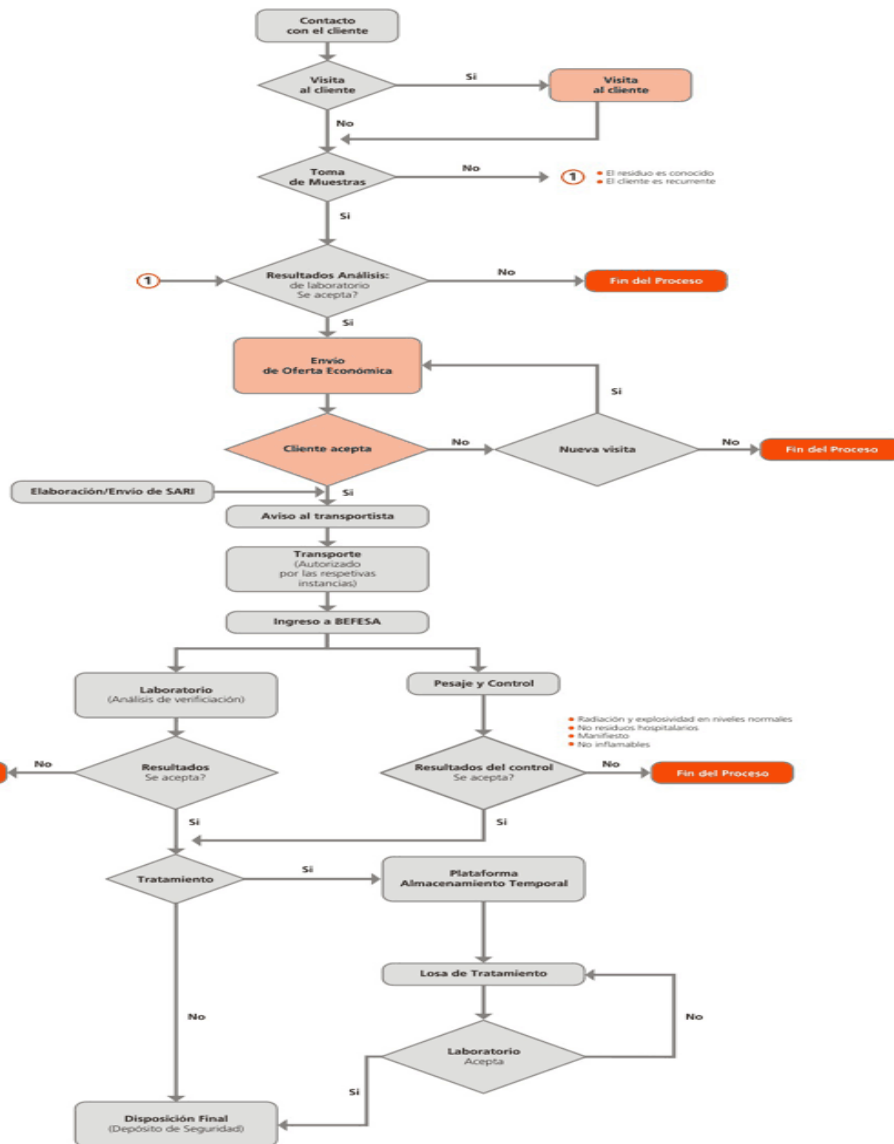
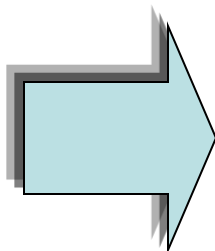
Objetivo N° 1



Objetivo N° 2



Objetivo N° 3





Determinación de los objetivos del procesos seleccionado

DETERMINACION DE LOS OBJETIVOS ESPECIFICOS DE LOS PROCESOS

IDENTIFICACION DE LOS PROCESOS CRITICOS



IDENTIFICACION DE SUBPROCESOS EN CADA PROCESO



IDENTIFICACION DE ETAPAS EN CADA SUBPROCESO



IDENTIFICACION DE OBJETIVOS ESPECIFICOS



IDENTIFICACION DE SUBPROCESOS EN CADA PROCESO

Proceso	Subprocesos
De compras y abastecimiento	Planificación operativa anual de compras.
	Compra de bienes y servicios.
	Recepción y evaluación de bienes y servicios adquiridos.



IDENTIFICACION DE ETAPAS EN CADA SUBPROCESO

Proceso	Subprocesos	Etapas
De compras y abastecimiento	Planificación operativa anual de compras.
	
	
	Compra de bienes y servicios.	Definición naturaleza del proceso.
		Confección y publicación de Bases.
		Selección.
		Adjudicación.
	Recepción y evaluación de bienes y servicios adquiridos.
	
	



IDENTIFICACION DE OBJETIVOS ESPECIFICOS

Proceso	Subproceso	Etapas	Objetivo operativo de la etapa
De compras y abastecimiento	Planificación operativa anual de compras.		
	Compra de bienes y servicios.	Definición de la naturaleza del proceso de compras	Definir de acuerdo a las características del bien o servicio a comprar, la forma de adquirirlo en el mercado, de conformidad a la normativa de compras.
		Confección y publicación de bases	Establecer formalmente bases administrativas y técnicas adecuadas a la especificación técnica de lo requerido y que respeten la transparencia e igualdad de los oferentes.
		Selección	-----
		Adjudicación	-----
	Recepción y evaluación de bienes y servicios adquiridos.	-----	-----
		-----	-----
		-----	-----
	-----	-----	-----
	-----	-----	-----



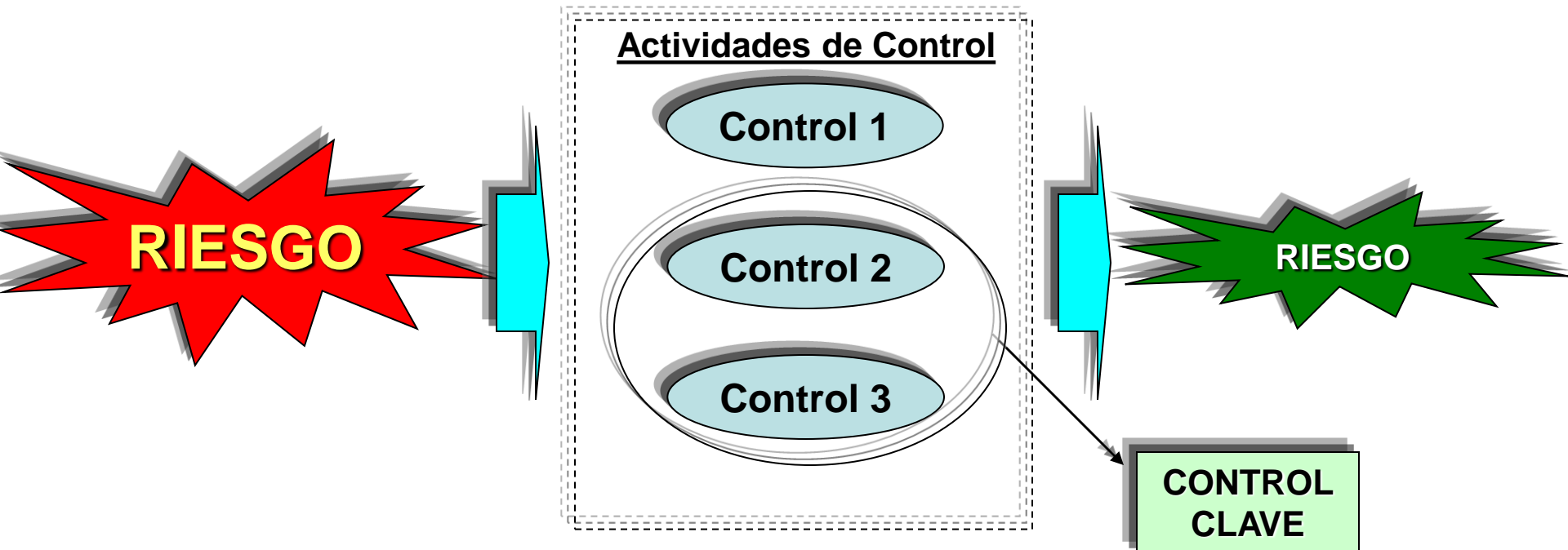
Identificación y análisis de los controles

Etapas	Objetivo operativo de la etapa	Riesgos	Controles
Confección y de publicación de bases	Establecer formalmente bases administrativas y técnicas adecuadas a la especificación técnica de lo requerido y que respeten la transparencia e igualdad de los oferentes.	Especificaciones técnicas no son acordes a los bienes o servicios a adquirir	Validan y visan la definición técnica. Aprobación oportuna de las Bases de Licitación.
		Falta de evidencia documentaria sobre el proceso de elaboración de las bases	Verificación que todas las compras cuenten con una carpeta con antecedentes de licitación, bases y publicación.



Identificación y análisis de los controles

Identificados los riesgos relevante del proceso en evaluación, es necesario identificar y analizar los controles claves existentes en la entidad, cuyo propósito es mitigar la materialización de los riesgos, esto es, todas las medidas que ha tomado la administración para evitar la ocurrencia de un riesgo potencial. Estos controles deben ser evaluados con respecto al cumplimiento de las normas de control.





PERÚ

Ministerio de
Cultura

Archivo General
de la Nación

Identificación y análisis de los controles

Control clave

- Autorización y Aprobación
- Segregación de funciones
- Costo – beneficio
(Eficiencia y eficacia)
- Verificación y conciliación
- Controles de TI



Identificación y análisis de los controles

Análisis al diseño del Control

Oportunidad del control

Clasificación	Descripción
Preventivo (Pv)	Controles claves que actúan antes o al inicio de un proceso
Correctivo (Cr)	Controles claves que actúan durante el proceso y que permiten corregir las deficiencias
Detectivo (Dt)	Controles claves que sólo actúan una vez que el proceso a terminado

Periodicidad del control

Clasificación	Descripción
Permanente (Pe)	Controles claves aplicados durante todo el proceso, es decir, en cada operación.
Periódico (Pd)	Controles claves aplicados en forma constante sólo cuando ha transcurrido un periodo específico de tiempo
Ocasional (Oc)	Controles claves que se aplican sólo en forma ocasional en un proceso

Automatización del control

Clasificación	Descripción
100% automatizado (At)	Controles claves incorporados en el proceso, cuya aplicación es completamente informatizada. Están incorporados en los sistemas informatizados
Semi-automatizado (Sa)	Controles claves incorporados en el proceso, cuya aplicación es parcialmente desarrollada mediante sistemas informatizados.
Manual (Ma)	Controles claves incorporados en el proceso, cuya aplicación no considera uso de sistemas informatizados



Periodicidad		Oportunidad		Automatización		Valor Total	Calificación Total	
Calificación	Valor	Calificación	Valor	Calificación	Valor			
Permanente	3	Preventivo	3	Automatizado	3	27	ÓPTIMO	
Permanente	3	Preventivo	3	Semiautomatizado	2	18		
Permanente	3	Correctivo	2	Automatizado	3	18		
Periodico	2	Preventivo	3	Automatizado	3	18		
Permanente	3	Correctivo	2	Semiautomatizado	2	12	BUENO	
Periodico	2	Preventivo	3	Semiautomatizado	2	12		
Periodico	2	Correctivo	2	Automatizado	3	12		
Permanente	3	Preventivo	3	Manual	1	9		
Permanente	3	Detectivo	1	Automatizado	3	9		
Ocasional	1	Preventivo	3	Automatizado	3	9		
Periodico	2	Correctivo	2	Semiautomatizado	2	8		
Permanente	3	Correctivo	2	Manual	1	6		
Permanente	3	Detectivo	1	Semiautomatizado	2	6	REGULAR	
Periodico	2	Preventivo	3	Manual	1	6		
Periodico	2	Detectivo	1	Automatizado	3	6		
Ocasional	1	Preventivo	3	Semiautomatizado	2	6		
Ocasional	1	Correctivo	2	Automatizado	3	6		
Periodico	2	Correctivo	2	Manual	1	4		
Periodico	2	Detectivo	1	Semiautomatizado	2	4		
Ocasional	1	Correctivo	2	Semiautomatizado	2	4		
Permanente	3	Detectivo	1	Manual	1	3		INSUFICIENTE
Ocasional	1	Preventivo	3	Manual	1	3		
Ocasional	1	Detectivo	1	Automatizado	3	3		
Periodico	2	Detectivo	1	Manual	1	2		
Ocasional	1	Correctivo	2	Manual	1	2		
Ocasional	1	Detectivo	1	Semiautomatizado	2	2		
Ocasional	1	Detectivo	1	Manual	1	1		



Calificación de los controles

Escala del Nivel de Riesgo Residual

Indicador del riesgo residual	Valor	Nivel de Riesgo Residual
$\frac{\text{NIVEL DEL RIESGO}}{\text{NIVEL DE EFICACIA DEL CONTROL}}$	2.4 A 9.0	NO ACEPTABLE
	1.0 a 2.3	IMPORTANTE
	0.8 a 0.9	MODERADO
	0.6 a 0.7	TOLERABLE
	0.1 a 0.5	ACEPTABLE



Desarrollo de Matriz de Riesgo - Control

Objetivo operativo de la etapa	Riesgos	Impacto		Probabilidad		Nivel de Riesgo		Respuesta al Riesgo					Nivel de Riesgo Residual			
		Nivel	Valor	Nivel	Valor	Nivel	Valor	Respuesta	Controles	Nivel de eficiencia			Valor	Valor Promedio	Nivel	Valor
										PD	O	A				
Establecer formalmente bases administrativas y técnicas adecuadas a la especificación técnica de lo requerido y que respeten la transparencia e igualdad de los oferentes.	Especificaciones técnicas no son acordes a los bienes o servicios a adquirir	Desastroso	3	Posible	2	Importante	6	Mitigar	Validan y visan la definición técnica.	Pe	Pv	Ma	9	9	Tolerable	0.7
									Aprobación oportuna de las Bases de Licitación.	Pe	Pv	Ma	9			
	Falta de evidencia documentaria sobre el proceso de elaboración de las bases	Desastroso	3	Posible	2	Importante	6	Mitigar	Verificación que todas las compras cuenten con una carpeta con antecedentes de licitación, bases y publicación.	Pe	Dt	Ma	2	2	No aceptable	3



PERÚ

Ministerio de
Cultura

Archivo General
de la Nación

Implementación del Sistema de Control Interno

FASE DE EVALUACIÓN



PERÚ

Ministerio de
Cultura

Archivo General
de la Nación

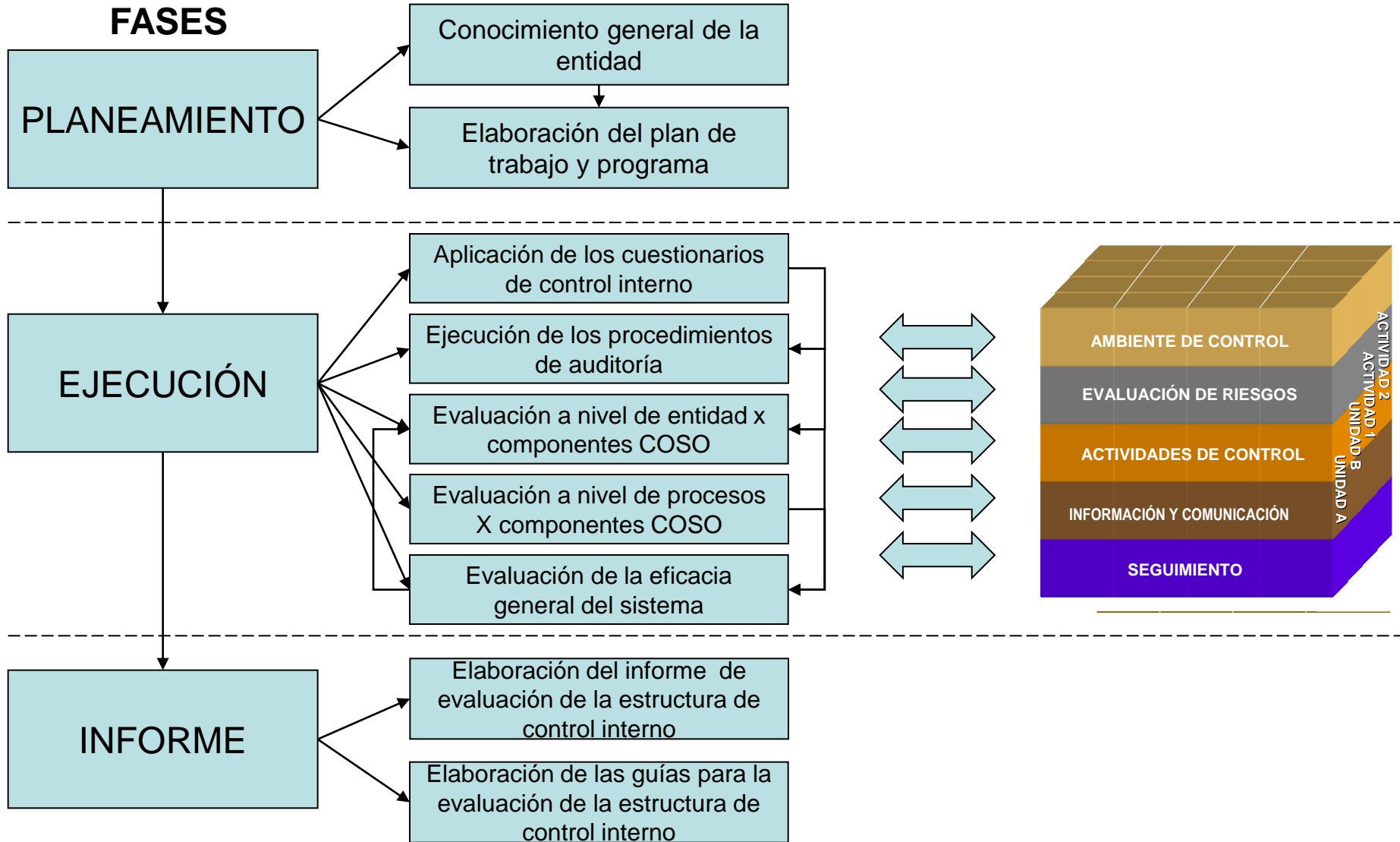
AUTOCONTROL

Actualmente asociado

**AUTOEVALUACIÓN DEL
RIESGO Y CONTROL**

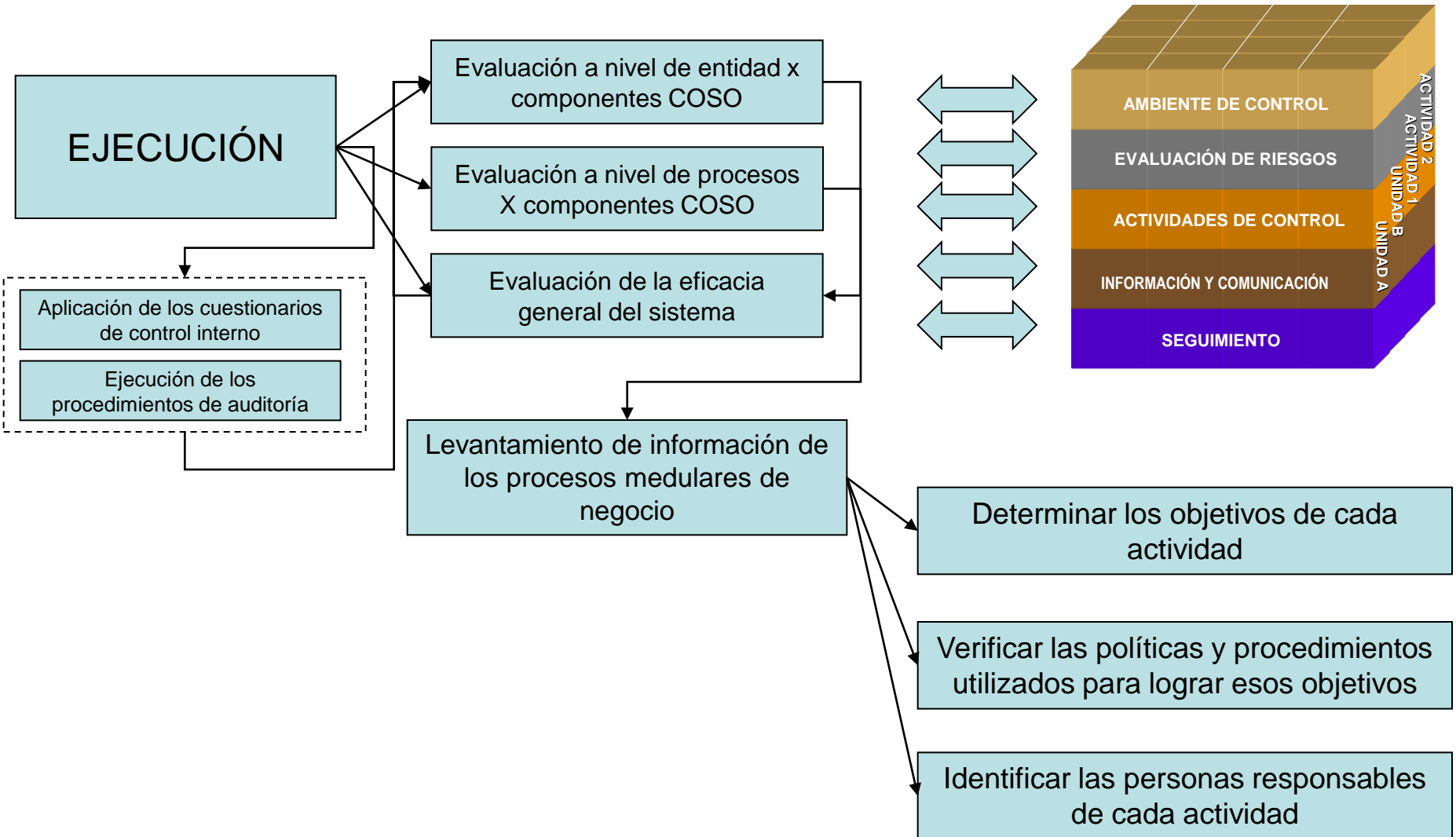


Metodología de evaluación del CI





Metodología de evaluación del CI





Metodología de evaluación del CI

Contraloría General República Entidad: _____

I. GESTION DE LA ENTIDAD

iv. PREGUNTAS	RESPUESTA			Comentario
	I	O	IA	
MISIÓN DE LA ENTIDAD				
1. Se está cumpliendo con beneficiar al público objetivo				
2. Se ha identificado a su público objetivo				
3. Se cuenta con un diagnóstico sobre las necesidades?				
3. Se han cumplido las metas establecidas?				
2. Se utilizan herramientas de gestión en desarrollo de sus funciones?				
1. Se tiene conocimiento de la existencia de herramientas de gestión en cada área				
2. Se considera tiempo destinado al proceso de análisis de la problemática de la entidad				
3. Se han adoptado buenas prácticas en la gestión				
1. Se han tomado en cuenta las Normas Técnicas de Control Interno?				
2. Se han considerado buenas prácticas de gestión de empresas exitosas en el ramo?				
3. Se ha considerado el cumplimiento de la legislación asociada a cada proceso de la entidad				
4. Se han considerado los factores externos que pueden afectar adversamente el desarrollo de las funciones de la entidad y el logro de sus objetivos?				
1. Se ha realizado un inventario y clasificación de factores externos				
DESEMPEÑO DE LA ENTIDAD				
5. Se han utilizado indicadores de insumo y producto para medir la eficiencia, que redunde en la combinación óptima de los recursos en el logro de objetivos?				
1. Se cuenta con indicadores de insumo				
2. Se cuenta con indicadores de producto				
3. Se cuenta con indicadores de eficiencia				
6. Se han utilizado indicadores de resultados para medir la eficacia, que redunde en el logro de los objetivos trazados y con respecto a una línea base?				
1. Se cuenta con indicadores de resultado				
2. Se cuenta con indicadores de eficacia				
7. Se han utilizado indicadores de medición de la calidad estimar el nivel de satisfacción de los servicios/productos previstos?				
1. Se cuenta con indicadores de calidad				
2. Se cuenta con indicadores que permitan identificar:				
a. Oportunidad				
b. Accesibilidad				
c. Precisión de entrega				
d. Comodidad				
e. Costeas				
8. Se han utilizado indicadores de insumo, que permitan realizar sus funciones con un mínimo uso de recursos?				
1. Se cuenta con indicadores de insumo				
2. Se cuenta con indicadores de economía				
9. Se han utilizado indicadores para medir el impacto ambiental en el desarrollo de sus funciones (de ser el caso)				
1. Se cuenta con indicadores impacto ambiental				

LISTA DE VERIFICACIÓN

CUESTIONARIO

LISTA DE VERIFICACIÓN DE CONTROL INTERNO¹

FACTORES CLAVE	RESPUESTA		
	SI	NO	NA
Integridad personal y profesional, y valores éticos de la gerencia y del personal			
1. Existe política definida con respecto a la comisión de actos ilegales			
2. Son sancionados ejemplarmente los trabajadores que fueron encontrados responsables de actos ilegales			
3. La administración ha difundido la "Ley del Código de Ética de la Función Pública"			
4. Se cumple con lo normado en la "Ley del Código de Ética de la Función Pública"			
5. Existe internamente un código de ética			
6. Se cumple este código de ética interno, en todos los niveles de la organización			
7. Cuentan con el Registro Nacional de Sanciones *Referencia: Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública*			
Normativa Interna			
8. La entidad cuenta con documentos normativos como: a) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) b) Manual de Organización y Funciones (MOF) c) Manuales de Procedimientos d) Guía de Procedimientos e) Directiva de Procesos			
9. Los documentos normativos se encuentran debidamente aprobados por el Titular, es decir, existe Resolución			
10. Los documentos normativos se han actualizado en el último año			
11. Los documentos normativos fueron comunicados por escrito a los trabajadores de la entidad			
Estructura Orgánica			
12. La entidad cuenta con una estructura orgánica aprobada			
13. Las funciones están debidamente delimitadas y no hay superposición de actividades			
14. La estructura organizacional es adecuada al giro o misión de la entidad y a la escala de sus operaciones			
15. El nivel directivo y gerencial es el adecuado de acuerdo al giro o misión de la entidad y a la escala de sus operaciones			
16. Los cuadros del personal jerárquico superior guardan relación con la estructura permitida que toda organización debe exhibir con respecto de los niveles inferiores u operativos			
Filosofía administrativa y estilo de operaciones (tone of the top)			

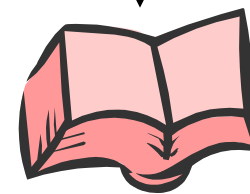
¹ La presente lista de verificación abarca los cinco componentes del Control Interno establecidos por el COSO, los cuales han sido recogidos por el MAGI en la sección 540. Esta sección asimismo señala el conjunto de factores críticos que debe contener como mínimo cada componente, habiéndose añadido otros no considerados por el MAGI para esta lista de verificación.



Madurez de la estructura de control interno



Eficacia de la estructura de control interno



Guía de evaluación del control interno



PERÚ

Ministerio de
Cultura

Archivo General
de la Nación



AUTOEVALUACIÓN
ANUAL SCI

**MEJORAMIENTO
DEL SCI**

EVALUACIONES AL
SCI EFECTUADAS
POR LA CGR

EVALUACIONES AL
SCI EFECTUADAS
POR EL OCI

EVALUACIONES AL
SCI EFECTUADAS
POR LAS SOA

***¡Agradecidos de contar con
vuestra presencia!***