

VALORACIÓN DEL SISTEMA de control interno en los entes públicos



Dentro del quehacer hacendario, los entes públicos necesitan tener una base establecida (sistema de control interno) que les ayude a mejorar la gestión de recursos públicos y a cumplir con sus objetivos de operación, información y cumplimiento. Para tal efecto, necesitan valorar la confiabilidad de dicho sistema por medio de la aplicación de un cuestionario que aborda todos los componentes de control interno.

Bernardo Cabrera González
bcabrerag@indetec.gob.mx

Los entes públicos, dentro de sus funciones hacendarias, manejan recursos obtenidos de diversas fuentes, tanto de origen propio –como es el caso de los ingresos locales– como transferidos –en el caso de los ingresos federales–. También, administran y aplican el gasto público, administran la deuda y controlan su patrimonio. Para gestionar dichos recursos de una mejor manera necesitan tener establecido e implementado un sistema de control interno que les ayude a cumplir con sus objetivos de eficacia, eficiencia y economía operativa; de confiabilidad en la información que producen y difunden interna y externamente, así como objetivos de cumplimiento legal; de salvaguarda de recursos públicos y de combate a la corrupción. El sistema de control interno sirve de base para que las instituciones pongan a funcionar todos sus engranes operativos, logren sus objetivos y den mejores resultados.

Para asegurar que el sistema de control interno es eficaz y eficiente es necesario realizar una valoración, para lo cual se puede tomar como base el “Modelo de Evaluación de Control Interno en la Administración Pública Municipal”, elaborado por la Auditoría Superior de la Federación (ASF), que contempla todos los componentes del control interno (ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación, y supervisión). Es importante mencionar que un soporte adecuado de control interno proporciona mayor certeza para que la entidad cumpla sus objetivos, obtenga mejores resultados y tenga la posibilidad de generar valor público.

El presente documento describe el sistema de control interno, sus bases legales, objetivos y para qué sirve, después se aborda el cuestionario de la ASF para valorar el modelo de control interno dentro de los entes públicos y, por último, se identifican los documentos o medios comprobatorios por cada componente.



EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO CON SUS OBJETIVOS

Desde el punto de vista legal en la Ley General de Responsabilidades Administrativas en su artículo 3, fracción XXI, se define a los Órganos Internos de Control (OIC) como: “Las unidades administrativas a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en los entes públicos, así como aquellas otras instancias de los Órganos constitucionales autónomos que, conforme a sus respectivas leyes, sean competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de Servidores Públicos”.

Luego entonces, los entes públicos con OIC deberán promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno, por lo que esas unidades administrativas (OIC) tendrán la obligación de realizar dicho control en los términos señalados.

Desde el punto de vista técnico, se comienza por definir qué es el control interno en el marco de referencia que es el Marco Integrado de Control Interno (MICI), el cual “provee criterios para evaluar el diseño, la implementación y la eficacia operativa del control interno en las instituciones del sector público y para determinar si el control interno es apropiado y suficiente para cumplir con las tres categorías de objetivos: operación, información y cumplimiento, incluyendo la protección de la integridad y la prevención de actos corruptos en los diversos procesos realizados por la institución” (ASF y SFP, 2014).

Es decir, el MICI contempla el desarrollo, la aplicación y los resultados del modelo de control interno en función del cumplimiento de sus objetivos.

En cuanto al concepto de control interno:

El control interno es un proceso efectuado por el Órgano de Gobierno, el Titular, la Administración y los demás servidores públicos de una institución, con objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción. Estos objetivos y sus riesgos relacionados pueden ser clasificados en una o más de las siguientes categorías:

- **Operación.** Se refiere a la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones.
- **Información.** Consiste en la confiabilidad de los informes internos y externos.
- **Cumplimiento.** Se relaciona con el apego a las disposiciones jurídicas y normativas

(ASF y SFP, 2014)

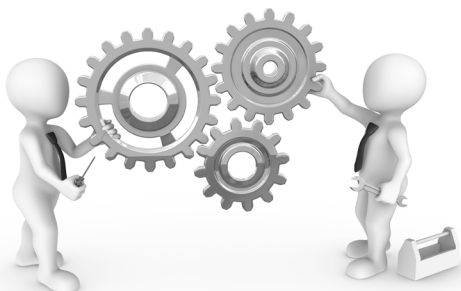
De esta definición se desprende la mención a que es realizado por el órgano de gobierno y los demás servidores públicos con el primer propósito de cumplir de forma razonable con los objetivos de la institución; además de cuidar y proteger los recursos públicos; anticiparse a los posibles actos de corrupción y alcanzar las tres categorías de objetivos, que se interpretan como sigue:



➔ **Operación.** Se refiere a cumplir con metas y objetivos utilizando menos recursos, de manera accesible, es decir dando resultados de una manera productiva.

➔ **Información.** Significa utilizar sistemas de información confiable, gracias a que se obtuvieron desde un sistema de contabilidad programado con base a los ordenamientos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, a los lineamientos del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) y a los principios contables. Todo esto garantiza que el sistema proporcione información financiera adecuada para la correcta toma de decisiones por parte de los usuarios internos y externos.

➔ **Cumplimiento.** Significa que las entidades públicas tienen que acatar su marco regulatorio, desde ordenamientos especializados o técnicos, hasta marcos legales laborales, fiscales, ambientales, entre otros.



El sistema de control interno sirve para garantizar que la estructura, los procesos, las políticas, los sistemas y los recursos estén alineados con su planeación y alcancen sus metas y objetivos con un máximo de rendimiento.

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL ELABORADO POR LA ASF

El cuestionario que elaboró la ASF tiene 66 preguntas, fundamentadas en los 5 componentes del modelo COSO¹ y distribuidas de la siguiente forma: Ambiente de Control, 23; Evaluación de Riesgos, 17; Actividades de Control, 12; Información y Comunicación, 10; y Supervisión, 4.

- ➔ **Ambiente de Control:** tiene por objeto identificar si se establecieron las normas, procesos y estructuras que proporcionan la base para llevar a cabo el control interno, así como la normativa que proporciona disciplina y estructura para apoyar al personal y saber si se cuenta con una actitud de respaldo hacia el control interno.
- ➔ **Evaluación de Riesgos:** conocer si se cuenta con un proceso para identificar y analizar los riesgos que pudieran impedir el cumplimiento de los objetivos de la entidad pública.
- ➔ **Actividades de Control:** identificar las acciones establecidas por la entidad, mediante políticas y procedimientos, para responder a los riesgos que pudieran afectar el cumplimiento y logro de los objetivos.
- ➔ **Información y Comunicación:** tienen la finalidad de verificar que la institución genere, difunda y tenga acceso a información comunicaciones relevantes y confiables tanto internamente como externamente.
- ➔ **Supervisión:** para asegurarse que el control interno se mantiene alineado con los objetivos institucionales, el entorno operativo, el marco legal aplicable, los recursos asignados y los riesgos asociados con el cumplimiento de los objetivos.

(ASF, 2014)



¹ Committee of Sponsoring Organizations (COSO): "se organizó en 1985 para patrocinar la Comisión Nacional sobre Informes Financieros Fraudulentos, una iniciativa independiente del sector privado que estudió los factores causales que pueden conducir a informes financieros fraudulentos. También desarrolló recomendaciones para empresas públicas y sus auditores independientes, para la SEC y otros reguladores, y para instituciones educativas." (COSO)

La Tabla 1 presenta las preguntas y estrategias para cada componente del control interno usadas con el propósito de evaluar la efectividad y si la estructura de la institución está sumando para alcanzar los objetivos. Es decir, para cada pregunta, la ASF propone la estrategia para cumplir con ese requerimiento.

Tabla 1. Componentes, Preguntas y Estrategias de la ASF

Componentes	Preguntas (ASF)	Estrategias
Ambiente de Control	1.1 El municipio o la institución cuenta con normativa en materia de Control Interno (Normas Generales, Lineamientos, Acuerdos, Decretos, etc.).	1.1 Establecer normativa en materia de control interno (normas generales, lineamientos, acuerdos, decretos, etc.), para que tengan la base para establecer controles.
	1.2 El municipio o la institución tiene formalizado un Código de Ética.	1.2 Establecer un programa de integridad con lineamientos para: -Elaborar y difundir un código de ética con valores éticos y de integridad.
	1.3 El municipio o la institución tiene formalizado un Código de Conducta.	1.3 –Elaborar y difundir un código de conducta en la que se promuevan comportamientos que se deban observar en el ejercicio de su cargo.
	1.4 Medios utilizados para la difusión de los códigos de ética y conducta al personal del municipio o institución.	1.4 -Difundir, entre los servidores públicos, los Códigos de Ética y de Conducta por los medios que resulten idóneos (Intranet, carteles, trípticos; correo electrónico, otros medios).
	1.5 Medios utilizados para la difusión de los códigos de ética y conducta a otras personas con las que se relaciona el municipio o institución.	1.5 Difundir, entre los terceros relacionados, los Códigos de Ética y de Conducta por los medios que resulten idóneo (Intranet, carteles, trípticos; correo electrónico, otros medios).
	1.6 Obligación formal de hacer una manifestación por escrito del cumplimiento de los códigos de ética y conducta por parte de los servidores públicos del municipio o institución.	1.6 Implementar una política a efecto de que los servidores públicos realicen una declaración anual dirigida al Comité de Ética y de Conducta, en la que manifiesten que han cumplido y aplicado los Códigos de Ética y de Conducta.
	1.7 Evidencia del énfasis por parte de los funcionarios del municipio o institución en temas éticos, de integridad e importancia del control interno.	1.7 Establecer una política respecto de la evaluación periódica del conocimiento de los códigos por parte de los servidores públicos adscritos e identificar áreas de oportunidad para estimular su adecuado entendimiento.
	1.8 Procedimiento para evaluar el apego y cumplimiento de los servidores públicos a los Códigos de Ética y de Conducta.	1.8 - Establecer formalmente parámetros para evaluar anualmente el apego y cumplimiento del personal a los códigos de ética y conducta.
	1.9 Procedimiento formal para la investigación de actos contrarios a la ética y conducta diferente al establecido por la Contraloría Municipal o instancia de auditoría correspondiente.	1.9 - Establecer, en su caso, un Comité de Ética y Comportamiento con sus reglas de operación y funcionamiento, acordes con las características del Municipio, con el propósito de conocer e investigar las denuncias éticas y de comportamiento.

Componentes	Preguntas (ASF)	Estrategias
Ambiente de Control	1.10 Línea ética u otros mecanismos similares para captar denuncias por actos contrarios a la ética y conducta, diferente a las establecidas por la Contraloría Municipal o instancia de auditoría correspondiente.	1.10 - Establecer una política y un procedimiento, por conducto del Comité de Ética, para la investigación de actos contrarios a la ética y conducta institucional; así como las posibles sanciones por incumplimiento.
	1.11 Informes a instancias superiores del estado que guardan las denuncias de los actos contrarios a la ética y conducta.	1.11 Implementar un informe periódico sobre el seguimiento a las denuncias recibidas por parte del Comité de Ética.
	1.12 El municipio o la institución cuenta con Comités formalmente establecidos para tratar asuntos internos específicos.	1.12 Establecer los Comités necesarios, sus reglas de operación y funcionamiento acordes con las características del Municipio para tratar asuntos internos específicos.
	1.13 El municipio o la institución cuenta con un Reglamento Interior o Código Municipal.	1.13 Establecer un Reglamento Interior o Código Municipal con el fin de establecer las normas generales básicas para lograr una mejor organización territorial; orientar las políticas de la administración pública del Municipio para una gestión eficiente del desarrollo político, económico, social y cultural de sus habitantes.
	1.14 El municipio o la institución cuenta con Reglamento de la Administración Pública Municipal o Manual General de Organización.	1.14 Establecer un Reglamento de la Administración Pública Municipal con el fin de contar con las disposiciones de observancia general que definan la organización y funcionamiento de la Administración Pública Municipal.
	1.15 Documento en el que se establezca la estructura organizacional, facultades y atribuciones de las áreas o unidades administrativas y, delegación de funciones y dependencia jerárquica.	1.15 Establecer un manual o documento formal en el que se señalen la estructura organizacional, facultades y atribuciones de las áreas o unidades administrativas y, delegación de funciones y dependencia jerárquica, con la finalidad de normar estos conceptos.
	1.16 Reglamento, Código o Manual en el que se establecen las funciones y responsabilidades para dar cumplimiento en materia de transparencia, fiscalización, rendición de cuentas y armonización contable.	1.16 Establecer un Reglamento, Código o Manual en el que se señalen las funciones y responsabilidades, con la finalidad de dar cumplimiento en materia de transparencia, fiscalización, rendición de cuentas y armonización contable.
1.17 Documento en el que se establezcan las líneas de comunicación e información entre los funcionarios superiores y los responsables de las áreas o unidades administrativas.	1.17 Establecer un documento formal en el que se establezcan las líneas de comunicación e información entre los funcionarios superiores y los responsables de las áreas o unidades administrativas, con la finalidad de controlar los canales adecuados de comunicación e información.	



Componentes	Preguntas (ASF)	Estrategias
Ambiente de Control	1.18 Manual para la administración de los recursos humanos que considere el reclutamiento, selección, contratación, capacitación, evaluación, promoción, ascenso y separación del personal.	1.18 Establecer un manual para la administración de los recursos humanos que considere el reclutamiento, selección, contratación, capacitación, evaluación, promoción, ascenso y separación del personal, con la finalidad de apoyar en el trámite y gestión de estos procesos.
	1.19 Catálogo de puestos en el que se establezca el nombre del puesto; el área o unidad de adscripción; la supervisión ejercida o recibida; la categoría y nivel; la ubicación dentro de la estructura organizacional; la descripción de las principales funciones; el perfil requerido y los resultados esperados.	1.19 Establecer un catálogo de puestos en el que se señale el nombre del puesto; el área o unidad de adscripción; la supervisión ejercida y/o recibida; la categoría y nivel; la ubicación dentro de la estructura organizacional; la descripción de las principales funciones; el perfil requerido y los resultados esperados, con la finalidad de apoyar en el trámite y gestión de estos procesos.
	1.20 Existen programas de capacitación para el personal en temas de ética e integridad; control interno y administración de riesgos (y su evaluación); prevención, disuasión, detección y corrección de posibles actos de corrupción.	1.20 Establecer una política y un programa de capacitación y actualización para los servidores públicos, con énfasis en: Ética e integridad; Marco legal del control interno; Control Interno y su evaluación; Administración de Riesgos; Prevención, disuasión, detección y corrección de posibles actos de corrupción y Autoevaluación de control interno.
	1.21 Procedimiento para evaluar la competencia profesional del personal que labora en el municipio o institución.	1.21 Establecer un procedimiento para realizar la evaluación de la competencia profesional del personal que labora en el municipio, con la finalidad de asegurar que los mejores servidores públicos están en los puestos correctos, así como identificar áreas de oportunidad y tomar las acciones necesarias para su corrección.
	1.22 Programa de objetivos y metas individuales alineadas con los del área o unidad administrativa y los estratégicos del municipio o de la institución.	1.22 Establecer un programa de objetivos y metas individuales alineadas con los del área o unidad administrativa y los estratégicos del municipio o de la institución, con el fin de asegurar su cumplimiento y control.
	1.23 Área responsable de coordinar las actividades del sistema de control interno.	1.23 Crear un área responsable de coordinar las actividades del sistema de control interno, estableciendo sus reglas de operación y funcionamiento de manera formal, acordes con las características del municipio, con la finalidad de que se encargue de los procesos de planeación, ejecución, seguimiento y continuidad de los procesos de control.

Componentes	Preguntas (ASF)	Estrategias
<p>Evaluación de Riesgos</p>	<p>2.1 Plan de Desarrollo Municipal / Plan o Programa Estratégico o documento análogo, en el que se establezcan sus objetivos y metas estratégicos.</p>	<p>2.1 Se sugiere integrar, de resultar procedente, un grupo de trabajo con el propósito de elaborar o actualizar un Plan de Desarrollo Municipal o Plan o Programa Estratégico o documento análogo, que incluya los objetivos y metas sustantivos y de los programas adjetivos relevantes, debidamente autorizados, por el Titular, según proceda, asegurando el alineamiento de los objetivos y programas a la misión.</p>
	<p>2.2 Metodologías para la realización de las actividades de planeación en el ámbito de su jurisdicción.</p>	<p>2.2 Establecer una metodología para definir y asignar las responsabilidades específicas a los servidores públicos encargados de cumplir los objetivos y metas, así como los programas relacionados con la administración, aplicación, registro y control de los recursos autorizados en la institución para cumplir con su misión y para la realización de las actividades de planeación.</p>
	<p>2.3 Indicadores para medir el cumplimiento de los objetivos de su Plan de Desarrollo Municipal / Plan o Programa Estratégico, o documento análogo.</p>	<p>2.3 y 2.4 Definir los lineamientos necesarios para el establecimiento y operación de indicadores estratégicos de desempeño, así como de los indicadores de gestión de recursos para medir la eficiencia de su aplicación, a través de la actualización de indicadores estratégicos y de gestión, con la finalidad de medir el cumplimiento de los objetivos de su Plan de Desarrollo Municipal / Plan o Programa Estratégico, o documento análogo.</p>
	<p>2.4 Respecto de los indicadores seleccionados en la pregunta 2.3, indique si se establecieron metas cuantitativas y si se determinaron parámetros de cumplimiento respecto de las metas establecidas.</p>	<p>En dichos lineamientos se deben establecer metas cuantitativas y parámetros de cumplimiento respecto de las metas establecidas.</p>
	<p>2.5 La programación, presupuestación, distribución y asignación de los recursos se realiza con base en los objetivos estratégicos establecidos por el municipio o la institución.</p>	<p>2.5 Establecer una planeación que considere la programación, presupuestación, distribución y asignación de los recursos para asegurar que se realiza con base en los objetivos estratégicos establecidos por el municipio o la institución.</p>
	<p>2.6 A partir de los objetivos estratégicos ¿se establecieron objetivos y metas específicos para las diferentes unidades o áreas de la estructura organizacional del municipio o institución?</p>	<p>2.6 Asignar las responsabilidades específicas a los servidores públicos encargados de cumplir los objetivos y metas.</p>
	<p>2.7 Objetivos generales y específicos del plan o programa estratégico, comunicados y asignados a los titulares de las áreas responsables de su cumplimiento.</p>	<p>2.7 Establecer el mecanismo formal para asegurar que los objetivos generales y específicos del plan o programa estratégico, sean comunicados y asignados a los titulares de las áreas responsables de su cumplimiento.</p>



Componentes	Preguntas (ASF)	Estrategias
Evaluación de Riesgos	<p>2.8 Existencia de un Comité de Administración de Riesgos formalmente establecido.</p> <p>2.9 Existencia de una unidad específica responsable de coordinar el proceso de Administración de Riesgos.</p> <p>2.10 Objetivos alineados y vinculados al cumplimiento de la normativa específica que regula sus funciones y los servicios públicos que presta.</p> <p>2.11 Riesgos identificados que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos y metas del municipio o de la institución.</p> <p>2.12 Metodología para identificar, evaluar, administrar y controlar los riesgos que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal / Plan o Programa Estratégico.</p> <p>2.13 Tres procesos sustantivos y tres adjetivos a los que se haya realizado el análisis y la evaluación de los riesgos que de materializarse pudieran afectar la consecución de los objetivos del municipio o la institución.</p> <p>2.14 En el municipio o la institución se identifica, analiza y da respuesta al riesgo potencial de actos corruptos y contrarios a la integridad en todos los procesos.</p> <p>2.15 En cuál de los procesos susceptibles que se mencionan, se realizó la identificación, análisis y respuesta a los riesgos de corrupción y, en su caso, a qué instancia se informó el resultado.</p>	<p>2.8 A 2.13 Establecer un Comité de Administración de Riesgos, sus reglas de operación y funcionamiento, cuya finalidad sea la de administrar los riesgos, la cual dependa directamente del Titular u homólogo, según sea el caso, del Municipio, con la supervisión del órgano colegiado correspondiente (comité de auditoría y/o de riesgos), con el fin de que se establezcan las políticas, lineamientos y metodologías técnicas para la identificación, evaluación, registro, mitigación, control y seguimiento de los riesgos asociados a los objetivos estratégicos, así como al ejercicio de los principales rubros relacionados con el gasto y la captación de ingresos, entre otros.</p> <p>-Asimismo, asignar la administración de los riesgos a los servidores públicos responsables del logro de los objetivos estratégicos, incluyendo la elaboración de programas de mitigación y evaluación periódica e informar del estado que guardan dichos riesgos a los órganos de supervisión y vigilancia correspondiente.</p> <p>- Establecer un procedimiento mediante el cual se informe a los mandos superiores el surgimiento de nuevos riesgos, derivados de la modificación de condiciones internas o externas en la institución y que puedan impactar a los objetivos y metas institucionales.</p> <p>- Identificación de procesos sustantivos y adjetivos relevantes con la finalidad de realizar el análisis y evaluación de posibles riesgos que de materializarse pudieran afectar la consecución de los objetivos.</p> <p>2.14 a 2.16 Identificar los procesos susceptibles a posibles actos de corrupción y llevar a cabo la evaluación de riesgos a los mismos, además de determinar las acciones para su prevención y mitigación, e informar periódicamente al Titular u homólogo del municipio.</p> <p>- Implantar una metodología para la administración de riesgos de corrupción y la obligatoriedad de realizar la revisión periódica de las áreas susceptibles a posibles actos de corrupción, para garantizar que están operando adecuadamente.</p>

Componentes	Preguntas (ASF)	Estrategias
Evaluación de Riesgos	<p>2.16 Metodología para la administración de riesgos de corrupción y la obligatoriedad de realizar la revisión periódica de las áreas susceptibles a posibles actos de corrupción, para garantizar que están operando adecuadamente.</p> <p>2.17 Instancia a la que se informa sobre la situación de los riesgos y su administración.</p>	<p>2.17 Establecer una política para informar periódicamente al Presidente Municipal, Titular de la institución u homólogo, según corresponda, el estado que guarda la administración de los riesgos relevantes.</p>
Actividades de Control	<p>3.1 En relación con la pregunta núm. 2.13, señale si se tiene formalmente implantado un programa para el fortalecimiento del control interno respecto de los procesos sustantivos y adjetivos relevantes.</p> <p>3.2 En el Reglamento para la Administración Pública Municipal o Manual General de Organización se establecen las atribuciones y funciones del personal responsable de los procesos sustantivos y adjetivos por los que se da cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.</p> <p>3.3 Manuales de Procedimientos de los procesos sustantivos y adjetivos mencionados en la pregunta núm. 3.2.</p> <p>3.4 En los manuales de procedimientos señalados en la pregunta núm. 3.3 se establecen las áreas responsables de llevar a cabo las actividades del proceso y los puestos encargados de procesar, registrar, revisar y autorizar las operaciones.</p> <p>3.5 En relación con los procesos sustantivos y adjetivos mencionados en la pregunta 3.4, señale los controles que se tienen establecidos para asegurar que se cumplan los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal / Plan o Programa Estratégico.</p>	<p>3.1 Implementar un programa de trabajo de control interno enfocado a los procesos sustantivos, relacionados con el Plan de Desarrollo Municipal, Plan o Programa Estratégico, o documento análogo, así como con los procesos adjetivos.</p> <p>3.2 Incluir en el Reglamento para la Administración Pública Municipal o Manual General de Organización las atribuciones y funciones del personal responsable de los procesos sustantivos y adjetivos por los que se da cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.</p> <p>3.3 a 3.5 Establecer los Manuales de Procedimientos de los procesos sustantivos y adjetivos, incluyendo las atribuciones y funciones del personal responsable de los mismos, las áreas encargadas de llevar a cabo las actividades del proceso y los puestos encargados de procesar, registrar, revisar y autorizar las operaciones, enfocados al cumplimiento a los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal, Plan o Programa Estratégico.</p>



Componentes	Preguntas (ASF)	Estrategias
<p>Actividades de Control</p>	<p>3.6 Política o manual en el que se establezca la obligación de evaluar y actualizar periódicamente las políticas y procedimientos, particularmente de los procesos sustantivos y adjetivos.</p>	<p>3.6 Implementar un procedimiento de carácter obligatorio para que los servidores públicos realicen la evaluación y actualización de las políticas y procedimientos (controles internos), en su ámbito de competencia y particularmente en los procesos sustantivos y adjetivos relevantes para el logro de metas y objetivos.</p>
	<p>3.7 Sistemas informáticos que apoyen el desarrollo de las actividades sustantivas, financieras o administrativas. Anotar el nombre de los sistemas y los procesos que apoyan.</p>	<p>3.7 Identificar los sistemas de información relevantes y llevar a cabo la evaluación de control interno y riesgos, así como establecer los programas de trabajo necesarios para su mejoramiento continuo, e identificar los procesos que apoyan.</p>
	<p>3.8 Existe un Comité de Tecnología de Información y Comunicaciones donde participen los principales funcionarios, personal del área de tecnología y representantes de las áreas usuarias.</p>	<p>3.8 Integrar formalmente un Comité de Tecnologías de Información y Comunicaciones donde participen los principales funcionarios, personal del área de tecnología y representantes de las áreas usuarias, deben incluirse las funciones, responsabilidades, atribuciones y sus actividades.</p>
	<p>3.9 Respecto de los sistemas informáticos y de comunicaciones indique si se cuenta con: A) programa de adquisición de equipos y software; B) inventario de aplicaciones en operación y, C) licencias y contratos para el funcionamiento y mantenimiento de los equipos.</p>	<p>3.9 Elaborar formalmente con la finalidad de administración y control lo siguiente: A) Programa de adquisición de equipos y software. B) Inventario de aplicaciones en operación. C) Licencias y contratos para el funcionamiento y mantenimiento de los equipos.</p>
	<p>3.10 Políticas y lineamientos de seguridad para los sistemas informáticos y de comunicaciones (claves de acceso a los sistemas, programas y datos; detectores y defensas contra accesos no autorizados, y antivirus, entre otros).</p>	<p>3.10 Elaboración de políticas y lineamientos de seguridad para los sistemas informáticos y de comunicaciones donde se incluya la asignación, control y resguardo de las claves de acceso a los sistemas, programas y datos; detectores y defensas contra accesos no autorizados, y antivirus, entre otros.</p>
	<p>3.11 Documento formalizado por el cual se establezca(n) el(los) plan(es) de recuperación de desastres y de continuidad de la operación para los sistemas informáticos.</p>	<p>3.11 y 3.12 Elaborar e implementar un Plan de Recuperación de Desastres que incluya un programa de capacitación y prueba, con objeto de reducir los riesgos de vulnerabilidad, en cuanto a la disponibilidad de la infraestructura de las TIC's e información del Municipio, relacionadas con el logro de los objetivos y metas.</p>
	<p>3.12 Para los planes de continuidad y recuperación en caso de desastres que se encuentren contratados con un tercero, se tiene la documentación que ampare la selección del proveedor, así como las especificaciones de los servicios cubiertos.</p>	<p>- Considerar los planes de continuidad y recuperación en caso de desastres que se encuentren contratados con un tercero (documentación soporte que ampare la selección del proveedor, así como las especificaciones de los servicios cubiertos).</p>

Componentes	Preguntas (ASF)	Estrategias
<p>Información y Comunicación</p>	<p>4.1 Plan de Sistemas de Información formalizado, debidamente alineado y que apoye los procesos por los que se da cumplimiento a los objetivos establecidos en su Plan de Desarrollo Municipal / Plan o Programa Estratégico.</p>	<p>4.1 Establecer un Plan de Sistemas de Información formalizado, debidamente alineado y que apoye los procesos por los que se da cumplimiento a los objetivos establecidos en su Plan de Desarrollo Municipal / Plan o Programa Estratégico, con la finalidad de establecer los canales adecuados de información y generación, que sea eficiente, eficaz y económico.</p>
	<p>4.2 Políticas y/o procedimientos autorizados que establezcan las características y fuentes de obtención de datos, los elementos para su procesamiento y para la generación de información sobre los procesos o actividades que lleva a cabo de conformidad con la normativa aplicable.</p>	<p>4.2 a 4.4 Elaborar e implementar políticas o lineamientos mediante los cuales se dicten los criterios aplicables para la elaboración de informes relevantes (características y fuentes oficiales) relacionados con el logro del plan estratégico y sus objetivos y metas institucionales, con el fin de promover la integridad, confiabilidad, oportunidad y protección de la información, donde además se designe a las personas siguientes:</p>
	<p>4.3 Responsables designados para generar la información sobre el cumplimiento de los objetivos y metas (indicadores).</p>	<p>a) Responsables designados para generar la información sobre el cumplimiento de los objetivos y metas (indicadores).</p>
	<p>4.4 Responsables respecto de elaborar información sobre su gestión para cumplir con sus obligaciones en materia de presupuestos y responsabilidad hacendaria, contabilidad gubernamental, transparencia, fiscalización y rendición de cuentas.</p>	<p>b) Responsables respecto de elaborar información sobre su gestión para cumplir con sus obligaciones en materia de presupuestos y responsabilidad hacendaria, contabilidad gubernamental, transparencia, fiscalización y rendición de cuentas.</p>
	<p>4.5 Política, disposición o lineamiento por el cual se establezcan las obligaciones y responsabilidades de los servidores públicos en materia de control interno, en sus respectivos ámbitos de autoridad.</p>	<p>4.5 Generar y formalizar una Política, disposición o lineamiento por el cual se establezcan las obligaciones y responsabilidades de los servidores públicos en materia de control interno, en sus respectivos ámbitos de autoridad.</p>
	<p>4.6 Documento formal por el cual se informe periódicamente al presidente municipal o Titular de la institución o, en su caso, al Órgano de Gobierno, la situación que guarda el funcionamiento general del sistema de control interno.</p>	<p>4.6 Establecer una política para informar periódicamente al Presidente Municipal o Titular de la institución u homólogo, según corresponda, el estado que guarda el funcionamiento general del sistema de control interno.</p>



Componentes	Preguntas (ASF)	Estrategias
Información y Comunicación	<p>4.7 El municipio o la institución cumple con la obligatoriedad de registrar contablemente sus operaciones y que éstas se reflejen en la información financiera.</p> <p>4.8 El municipio o la institución ha cumplido con la generación de la información de los Acuerdos por los que se emiten los Manuales de Contabilidad Gubernamental.</p> <p>4.9 Evaluación de control interno y/o de riesgos en el último ejercicio realizado a los sistemas informáticos, indicados en la pregunta núm. 3.7, que apoyan el desarrollo de las actividades sustantivas, financieras o administrativas.</p> <p>4.10 Metodología para la evaluación de control interno y riesgos en el ambiente de Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC).</p>	<p>4.7 y 4.8 Cumplimiento de la obligatoriedad de registrar contablemente sus operaciones y que éstas se reflejen en la información financiera y de la generación de la información de los Acuerdos y Disposiciones por los que se emiten los Manuales de Contabilidad Gubernamental, de acuerdo con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y CONAC.</p> <p>4.9 Evaluar periódicamente el control interno y de riesgos a los sistemas informáticos que apoyan el desarrollo de las actividades sustantivas, financieras o administrativas del Municipio, Institución o demarcación territorial del Distrito Federal, para incrementar la seguridad y confiabilidad de su servicio.</p> <p>4.10 Elaborar y establecer la Metodología para la evaluación de control interno y riesgos en el ambiente de Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC), alineada a los objetivos y metas estratégicos.</p>
Supervisión	<p>5.1 De acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal / Plan o Programa Estratégico, indique: A) periodicidad con que se evalúan los objetivos y metas, B) existe un programa de acciones para resolver las problemáticas detectadas en la evaluación y, C) se realiza el seguimiento del programa de acciones para resolver la problemática detectada.</p> <p>5.2 De los procesos sustantivos y adjetivos (pregunta 2.13), se llevaron a cabo autoevaluaciones de control interno por parte de los responsables de su funcionamiento en el último ejercicio y, en su caso, se establecieron programas de trabajo para atender las deficiencias identificadas.</p> <p>5.3 Procedimiento formal por el cual se establecen los lineamientos y mecanismos necesarios para que los responsables de los procesos comuniquen los resultados de sus evaluaciones de control interno y de las deficiencias identificadas al responsable de coordinar las actividades de Control Interno para su seguimiento.</p>	<p>5.1 Incluir en el Plan de Desarrollo Municipal / Plan o Programa Estratégico: A) periodicidad con que se evalúan los objetivos y metas. B) programa de acciones para resolver las problemáticas detectadas en la evaluación. C) seguimiento del programa de acciones para resolver la problemática detectada.</p> <p>5.2 Que los responsables del funcionamiento del control interno lleven a cabo la autoevaluación de control interno de los procesos sustantivos y adjetivos. Asimismo, definir y establecer la metodología y programa de trabajo para llevar a cabo las mencionadas autoevaluaciones.</p> <p>5.3 Establecer un procedimiento o lineamiento para que los servidores públicos informen al Coordinador de Control Interno los resultados de las autoevaluaciones llevadas a cabo, así como las acciones de corrección para las posibles deficiencias detectadas, con el propósito de que el Coordinador o enlace de control interno efectúe su seguimiento.</p>

Componentes	Preguntas (ASF)	Estrategias
Supervisión	5.4 Auditorías internas o externas realizadas en el último ejercicio a procesos sustantivos y adjetivos señalados en la pregunta 2.13	5.4 Llevar a cabo auditorías y/o evaluaciones de control interno y de administración de riesgos por terceros (auditor interno, externo), con el fin tener una opinión independiente, respecto del estado que guarda el control interno y la administración de riesgos en la institución.

Fuente: Información obtenida de ASF y SFP (2014). Marco Integrado de Control Interno. Pp 116 a 122.

Por su parte, en la Tabla 2 se desprende el documento comprobatorio clave de las estrategias de la ASF para cada componente de control interno.

Tabla 2. Documentos o Medios Comprobatorios por cada Componente

Componente / Elementos	Base normativa del control interno y demás	Ética y conducta	Planeación	Estructura organizacional	Comunicación institucional	Recursos humanos	Control	Evaluación	Gestión de Riesgos	Tecnologías de Información y Comunicación TICs	Confiableidad de información
Ambiente de Control	-Acuerdos -Reglamentos	-Cumplimiento -Comité de ética	-Programa de control	-Manual de organización -Manual de fiscalización	-Canales de comunicación superior	-Manual -Capacitación en ética, control interno (CI) y riesgos	-Responsable de CI				
Evaluación de Riesgos			-Planeación de recursos	-Responsabilidades de servidores públicos	- Comunicar y asignar objetivos y programas -Informar al presidente municipal del estado de los riesgos			-Indicadores estratégicos y de gestión	-Comité de riesgos -Metodología -Responsables -Procesos de corrupción y gestionarlos		
Actividades de Control			-Programas de control interno -Plan de recuperación de desastres	-Manuales de procedimientos para cumplir objetivos -Actualización de políticas y procedimientos -Políticas de seguridad para sistemas informáticos				-Sistemas de información para evaluar CI y riesgos		-Comité de TICs - Programas de control interno -Programa de adquisición de equipo y software	

Componente / Elementos	Base normativa del control interno y demás	Ética y conducta	Planeación	Estructura organizacional	Comunicación institucional	Recursos humanos	Control	Evaluación	Gestión de Riesgos	Tecnologías de Información y Comunicación TICs	Confiability de información
Información y Comunicación			-Plan de sistemas de información		-Políticas para la elaboración de informes relevantes con responsables de generar y elaborar -Política de informar al presidente municipal sobre le estado del sistema de CI		-Políticas en materia de CI	-Metodología para la evaluación de CI y riesgos en el ambiente de TICs		-Evaluación de CI y riesgos en sistemas informáticos	-Registro contable de operaciones
Supervisión			-Incluir en el Plan Municipal de Desarrollo (PMD) la periodicidad para evaluar objetivos y seguimiento del programa de acciones		-Procedimiento para informar al coordinador de CI los resultados de las autoevaluaciones y acciones de corrección			-Los responsables realicen la autoevaluación de CI con su metodología -Auditorías y evaluación de CI y gestión de riesgos para tener una opinión independiente			

Fuente: Elaborado por INDETEC con información obtenida de ASF y SFP (2014). Marco Integrado de Control Interno.

En la Tabla 2, para cada componente existen algunos documentos y medios comprobatorios para poder evaluar con eficacia la implementación del sistema de control interno en la entidad. Los elementos que se utilizaron para dicha evaluación son: base normativa del control interno y demás ordenamientos; ética y conducta; planeación; estructura organizacional; comunicación institucional; recursos humanos; control; evaluación; gestión de riesgos; TICs;

confiability de información. Es decir, fortalecer toda la estructura legal, de administración, de organización, de orden, de funcionamiento, de procesos, de recursos y de mecanismos de evaluación sobre lo cual soportar el sistema de control interno para que sea eficaz y eficiente para que la institución alcance sus objetivos, mejore sus resultados y genere valor público para la población.

CONCLUSIÓN

Los entes públicos necesitan tener una base establecida o estructura (sistema de control interno) que les ayude a mejorar la gestión de recursos públicos y a cumplir con sus objetivos de operación, de información y de cumplimiento.

El sistema de control interno sirve de base para que las instituciones pongan a funcionar todos sus engranes operativos, logren sus objetivos y den mejores resultados.

Para efecto de mejorar la gestión de recursos es necesario valorar la confiabilidad del sistema de control interno por medio de la aplicación de un cuestionario elaborado por la ASF que aborda todos los componentes de control interno.

Los entes públicos con OIC deberán promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno, por lo que esas unidades administrativas (OIC) tendrán esa obligación de realizar el control interno.

El sistema de control interno garantiza que la estructura, los procesos, las políticas, los sistemas y los recursos estén alineados con su planeación y alcancen sus metas y objetivos con un máximo de rendimiento.

Para evaluar el sistema de control interno se tiene que comprobar una estructura o base con soporte legal, administrativo, de organización, de orden, de funcionamiento, de procesos, de recursos y de mecanismos de evaluación para que la institución alcance sus objetivos, mejore sus resultados y genere valor público para la población.

FUENTES CONSULTADAS

ASF. Auditoría Superior de la Federación. (2014). *Modelo de Evaluación de Control Interno en la Administración Pública Municipal*. Estudio Núm. 1212. https://www.asf.gob.mx/uploads/182_Metodologias_para_la_Evaluacion/Modelo_de_Evaluacion_de_Control_Interno_en_la_Administracion_Publica_Municipal_050915.pdf

ASF y SFP. Auditoría Superior de la Federación y Secretaría de la Función Pública (2014). *Marco Integrado de Control Interno*. https://www.asf.gob.mx/uploads/176_Marco_Integrado_de_Control/Marco_Integrado_de_Cont_Int_leyen.pdf

COSO. Committee of Sponsoring Organizations. Disponible en: <https://www.coso.org/>

Ley General de Responsabilidades Administrativas. México: Diario Oficial de la Federación. Última reforma DOF 27-12-2022. <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf>

Bernardo Cabrera González

Maestro en Administración Pública por el Instituto de Administración Pública del Estado de Jalisco; Licenciado en Banca y Finanzas por la Escuela Bancaria y Comercial (EBC). Actualmente forma parte del equipo de especialistas de la Dirección de Desarrollo Administrativo de la Hacienda Municipal de INDETEC.