EDITORIAL
PUERTO MADERO

CONTROL INTERNO
como herramienta estratégica para la gestión
TOMO 3

1ERA EDICIÓN
2022

AUTORAS:
Alba Isabel Maldonado Núñez
Raquel Virginia Colcha Ortiz
Alexandra Lorena López Naranjo
María del Carmen Moreno Albuja

puertomaderoeditorial.com.ar
La Plata - Argentina

CONTROL INTERNO
Como herramienta estratégica para la gestión
TOMO 3

PUERTO MADERO EDITORIAL

CONTROL INTERNO
Como herramienta estratégica para la gestión
Tomo 3

INTERNAL CONTROL
As a strategic management tool
Volume 3

AUTORAS:
Alba Isabel Maldonado Núñez
Raquel Virginia Colcha Ortiz
Alexandra Lorena López Naranjo
María del Carmen Moreno Albuja

Catalogación

Control interno como herramienta estratégica para la gestión / Alba Isabel Maldonado Núñez... [et al.] ; editado por Juan Carlos Santillán Lima ; Omar Patricio Negrete Costales ; Daniela Margoth Caichug Rivera. - 1a ed revisada. - La Plata : Puerto Madero Editorial Académica, 2022.

Libro digital, PDF/A

Archivo Digital: descarga y online
ISBN 978-987-48756-4-8

1. Contabilidad. 2. Auditoría de Gestión. I. Maldonado Núñez, Alba Isabel. II. Santillán Lima, Juan Carlos, ed. III. Negrete Costales, Omar Patricio, ed. IV. Caichug Rivera, Daniela Margoth, ed.
CDD 657.4

Control interno como herramienta estratégica para la gestión TOMO 1 / Alberto Patricio Robalino... [et al.] ; editado por Juan Carlos Santillán Lima ; Daniela Margoth Caichug Rivera ; Omar Patricio Negrete Costales. - 1a ed. - La Plata : Puerto Madero Editorial Académica, 2022.
Libro digital, PDF/A

Archivo Digital: descarga y online
ISBN 978-987-48756-7-9

1. Administración de Empresas. 2. Contabilidad. 3. Finanzas. I. Robalino, Alberto Patricio. II. Santillán Lima, Juan Carlos, ed. III. Caichug Rivera, Daniela Margoth, ed. IV. Negrete Costales, Omar Patricio, ed.
CDD 658.1

Control interno como herramienta estratégica para la gestión Tomo 2 / Raquel Virginia Colcha Ortíz ... [et al.] ; editado por Juan Carlos Santillán Lima ; Daniela Margoth Caichug Rivera ; Omar Patricio Negrete Costales. - 1a ed. - La Plata: Puerto Madero Editorial Académica, 2022.
Libro digital, PDF/A

Archivo Digital: descarga y online
ISBN 978-987-48756-5-5

1. Administración de Empresas. 2. Contabilidad. 3. Finanzas. I. Colcha Ortíz, Raquel Virginia. II. Santillán Lima, Juan Carlos, ed. III. Caichug Rivera, Daniela Margoth, ed. IV. Negrete Costales, Omar Patricio, ed.
CDD 658.1

Control interno como herramienta estratégica para la gestión Tomo 3 / Alba Isabel Maldonado Núñez ... [et al.] ; editado por Juan Carlos Santillán Lima ; Daniela Margoth Caichug Rivera ; Omar Patricio Negrete Costales. - 1a ed. - La Plata : Puerto Madero Editorial Académica, 2022.
Libro digital, PDF/A

Archivo Digital: descarga y online
ISBN 978-987-48756-6-2

1. Administración de Empresas. 2. Contabilidad. 3. Finanzas. I. Maldonado Núñez, Alba Isabel. II. Santillán Lima, Juan Carlos, ed. III. Caichug Rivera, Daniela Margoth, ed. IV. Negrete Costales, Omar Patricio, ed.
CDD 658.1

PUERTO MADERO EDITORIAL

Primera Edición, Octubre 2022

CONTROL INTERNO como herramienta estratégica para la gestión TOMO 3
INTERNAL CONTROL as a strategic management tool Volume 3

ISBN: 978-987-48756-4-8
ISBN Tomo 3: 978-987-48756-6-3
ISSN: 2953-3899
DOI: https://doi.org/10.55204/PMEA.18

Editado por:
Sello editorial: ©Puerto Madero Editorial Académica
Nº de Alta: 933832

Editorial: © Puerto Madero Editorial Académica
CUIL: 20630333971
Calle 45 N491 entre 4 y 5
Dirección de Publicaciones Científicas Puerto Madero Editorial Académica
La Plata, Buenos Aires, Argentina
Teléfono: +54 9 221 314 5902
+54 9 221 531 5142
Código Postal: AR1900

Este libro se sometió a arbitraje bajo el sistema de doble ciego (peer review)

Corrección y diseño:
Puerto Madero Editorial Académica
Diseñador Gráfico: José Luis Santillán Lima

Diseño, Montaje y Producción Editorial:
Puerto Madero Editorial Académica
Diseñador Gráfico: Santillán Lima, José Luis

Director del equipo editorial:
Santillán Lima, Juan Carlos

Editores:
Caichug Rivera, Daniela Margoth
Negrete Costales, Omar Patricio

Hecho en Argentina
Made in Argentina

AUTORES:

Alba Isabel Maldonado Núñez

Facultad de Informática y Electrónica – Carreras de Telecomunicaciones, Tecnologías de la Información; y, Software de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, (ESPOCH). Panamericana Sur km 1 ½ (EC060155), Riobamba Ecuador.

alba.maldonado@espoch.edu.ec

https://orcid.org/0000-0001-8673-0319

Raquel Virginia Colcha Ortíz

Facultad de Admimnistración de Empresas – Carrera de Contabilidad y Auditoría de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, (ESPOCH). Panamericana Sur km 1 ½ (EC060155), Riobamba Ecuador.

raquel.colcha@espoch.edu.ec

https://orcid.org/0000-0002-3252-9158

Alexandra Lorena López Naranjo

Facultad de Ciencias Políticas y Administrativas – Carrera de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Nacional de Chimborazo (UNACH) Av. Antonio José de Sucre km 1 ½ via Guano Riobamba, Ecuador.

alopez@unach.edu.ec

https://orcid.org/0000-0003-1436-5804

María del Carmen Moreno Albuja

Facultad de Admimnistración de Empresas – Carrera de Gestión de Transporte de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, (ESPOCH). Panamericana Sur km 1 ½ (EC060155), Riobamba Ecuador.

Carmen.moreno@espoch.edu.ec

https://orcid.org/0000-0001-5018-6243

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

El presente libro tiene como objetivo primordial servir como una guía para los estudiantes, docentes, auditores profesionales y cualquier tipo de persona que requiera hacer uso de esta información acerca de una Auditoria de Control Interno en cualquier actividad de la empresa ya sea grande, media o pequeña.

Un adecuado control interno ayuda a una empresa a llegar adonde quiere llegar, es decir cumplir sus objetivos y metas a futuro, también el control interno sirve para evitar peligros y sorpresas, previniendo así cualquier irregularidad dentro de la organización ya que pueden ocurrir a lo largo del camino, mantiene información de alta calidad porque posee mayor confiabilidad, promueve la eficiencia y eficacia de la operación y apoya las decisiones del negocio entre otros beneficios más, el control interno permite a las empresas realizar evaluaciones de forma permanente con el fin de conseguir la calidad ya sea en un producto o servicio.

Por lo tanto, la responsabilidad de la administración de una empresa consiste en llevar un

adecuado control interno y de un proceso de Auditoría (ya sea interna o externa), consiste en revisar el funcionamiento y cumplimiento del sistema de control interno, tanto administrativo como contable, así como señalar si existen deficiencias y en determinado momento promover mejoras.

Esperamos que este libro sea de su agrado y satisfaga todas las necesidades que tiene el lector, ya que está compuesto por tres tomos, en los cuales se abordan conceptos básicos de la auditoria de control internos, el segundo capítulo hace referencia a los métodos del coso I, II y 2013 basándose en el control interno de las organizaciones, a las fases que tienen dicha auditoria de control interno, el cuarto capítulo se basa en el informe coso y el quinto capítulo hace referencia a la guía de evolución del sistema de control interno.

Se empieza relatando sobre los antecedentes e historia del Control Interno, definiciones del Control Interno y Auditoría de Control Interno, clasificación de la auditoría y se presenta a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas. A su vez, el Control Interno y sus enfoques, Controles Internos contables o financieros y

Administrativo. Por su parte la importancia, limitaciones, objetivos, elementos del Control Interno el que engloba a; entorno del control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación, supervisión o monitoreo y su relación entre Objetivos y Componente. Por último, se hace mención del Control Interno basado en principios, como los roles y responsabilidades.

Posteriormente, se presenta al Control Interno según COSO I, concepto Coso I, importancia de los componentes, elementos Coso I, formatos de Cuestionarios de Control Interno COSO I, a su vez, el Control Interno según COSO II y el Control interno según COSO 2013. En el libro está mal escrito control

Se detalla las fases en la auditoría de Control Interno, comenzando por la Planificación; fases de la planificación, Ejecución en una auditoría de Control Interno, y como fase final la Comunicación de resultados.

Continuando con los métodos, técnicas usadas en la auditoria de Control Interno, métodos de valuación del Control Interno, a su vez los tipos de pruebas en auditoría, las técnicas para la aplicación de las pruebas en auditoría, sin dejar a un lado a los programas y técnicas de auditoría.

Después se presenta al informe de auditoría del Control Interno, los nuevos conceptos del Control Interno (informe COSO), de igual manera a los componentes del Control Interno; ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación, supervisión y monitoreo. Por su parte se detalla al monitoreo de las actividades, evaluación del desempeño institucional, rendición de cuentas, reporte de deficiencias. Como últimos temas del capítulo se cuentan la estructura del informe de auditoría en base a la Contraloría General del Estado y el seguimiento de observaciones.

Y finalmente se presenta una guía para la evaluación del sistema de Control Interno.

CAPÍTULO 1
MÉTODOS, TÉCNICAS USADAS EN LA AUDITORIA DE CONTROL INTERNO

CAPÍTULO 1

1 MÉTODOS, TÉCNICAS USADAS EN LA AUDITORIA DE CONTROL INTERNO

1.1 Los nuevos conceptos del control interno (informe coso)

El informe COSO, es la consecuencia del esfuerzo de un equipo de trabajo encabezado por la Comisión Treadway con el propósito de definir un nuevo marco conceptual para el control interno capaz de integrar las diferentes definiciones y conceptos utilizados sobre el tema.

El estudio, que ha sido ampliamente aceptado y difundido por los medios financieros y las Juntas Directivas de las organizaciones, destaca la necesidad de enfocarse en el Control Interno, como lo define COSO, por parte de los altos directivos y directores, enfatizando las Auditorías Internas y Externas calificadas.

El Informe COSO consta de 2 partes:

a) Un Resumen para la Dirección, que introduce los principales conceptos; y

b) Un Marco integrado de Referencia, donde se analizan en detalle los 5 pilares del Control Interno: Entorno de Control, Evaluación de los Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación, Supervisión.

Resumen para la dirección

El Informe COSO tiene dos objetivos principales: encontrar una definición clara de Control Interno que pueda ser utilizada por todas las partes interesadas y proponer un modelo ideal o de referencia de Control Interno para que las empresas y otras organizaciones puedan evaluar su propia calidad interna.

El informe COSO define el Control Interno como el proceso de lograr, con certeza razonable (y por lo tanto no absoluta), el logro de los siguientes tres objetivos:

a) Eficacia y eficiencia de las operaciones
b) Fiabilidad de la información financiera
c) Cumplimiento de las leyes y normas que sean aplicables.

Basado en la experiencia de los autores, es conveniente a la hora de realizar una auditoría, descomponer los 3 objetivos anteriores en los siguientes:

1. Eficacia de las operaciones
2. Eficiencia de las operaciones
3. Fiabilidad de la información financiera
4. Fiabilidad de la información operativa y de gestión
5. Salvaguardia de los activos
6. Cumplimiento de las leyes y normas aplicables, tanto internas como externas a la empresa.

El primero de los tres primeros objetivos está relacionado con los objetivos empresariales, entendidos en el sentido de utilidades y resultados de desempeño de una empresa u organización.

El segundo objetivo es lograr que la empresa cuente con información financiera veraz, confiable y, muy importante, que obtenga esta información de manera oportuna, necesaria y útil. En este sentido, la confiabilidad de la información no es sólo una garantía frente a terceros sino también un requisito de la gestión, ya que sin información no se pueden tomar decisiones comerciales acertadas.

El tercer objetivo es cumplir con cualquier estándar o regla que siga la empresa.

El Control Interno ayudará entonces a la empresa a lograr rentabilidad, cumplir con los objetivos de eficiencia

y minimizar la pérdida de recursos, facilitará que la empresa obtenga información actualizada y confiable y, en última instancia, alentará a la empresa a cumplir con las leyes y reglamentos aplicables.

Para lograr estos 3 objetivos, el sistema de control interno se basa (como sugiere COSO al informar) en 5 elementos o componentes que representan los elementos necesarios para asegurar el éxito del sistema. Por supuesto, para cada uno de los 3 objetivos, todos los ingredientes deben funcionar

Qué se entiende por control interno

Los controles internos están diseñados e implementados para detectar cualquier desviación de la meta de utilidades fijada para cada empresa en el tiempo esperado y para prevenir cualquier incidente, así como la ley y el Reglamento pueden impedir el logro de las metas, el acceso a información confiable y el cumplimiento oportuno.

Los controles internos aumentan la eficiencia, reducen el riesgo de deterioro y ayudan a garantizar la confiabilidad de los informes financieros y el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

1.1.1 Marco integrado de Referencia

El control interno consta de cinco elementos interrelacionados, que se originan en la forma en que se dirige la empresa y se integran al proceso de gestión. Estos componentes son:

1. Ambiente de Control
2. Evaluación de Riesgos
3. Actividades de Control
4. Información y Comunicación
5. Supervisión.

Los cuales se detallan a continuación:

1.2 Ambiente de control

El entorno de control proporciona un entorno en el que las personas realizan sus actividades y llevan a cabo sus tareas de control, marcando la pauta de cómo opera la organización e influyendo en cómo los empleados perciben el control.

Es la base de todos los demás elementos de control interno para garantizar la disciplina y la estructura. Control de los factores ambientales, incluida la integridad de los empleados, los valores éticos y las competencias, la

filosofía y el estilo de gestión, cómo la dirección asigna los derechos y responsabilidades a los empleados, cómo la organización desarrolla la organización y la profesión, así como el cuidado y la orientación de la junta directiva.El entorno de control tiene una profunda influencia en la estructura, el establecimiento de objetivos y la evaluación de riesgos de una empresa.

1.2.1 Como evaluar el entorno de control

Para evaluar el ambiente de control, el evaluador debe considerar cada elemento en el ambiente de control para determinar si el ambiente de control es positivo. Algunos aspectos son muy subjetivos e implican juicios subjetivos, que a menudo tienen un efecto significativo sobre la eficacia del entorno de control.

1.2.1.1 Integridad y valores éticos.

- ✓ La existencia e implementación de un código de conducta u otra política con respecto a la práctica profesional aceptable, la no conformidad o los estándares esperados de ética y comportamiento ético.

- ✓ Cómo negocia con empleados, proveedores, clientes, inversionistas, acreedores, competidores y auditores.
- ✓ Presión para lograr objetivos de rendimiento poco realistas.

1.2.1.2 Compromiso de competencia profesional.

- ✓ La existencia de descripciones de puestos de trabajo formales.
- ✓ El análisis de conocimientos y habilidades para llevar a cabo el trabajo adecuadamente.

1.2.1.3 Consejo de Administración o Comité de Auditoría.

- ✓ El ambiente y cultura de control de una organización está influenciado significativamente por su directorio y comité de auditoría, el grado de independencia del directorio o comité de auditoría en términos de gestión, la experiencia y la calidad de sus miembros, el grado de participación y vigilancia y la

solidez de sus actividades. Factores que afectan la efectividad del control interno.

- ✓ Independencia de los directores o miembros del comité.
- ✓ Frecuencia y oportunidad de las reuniones con la gerencia financiera y/o contadores, auditores internos y externos.
- ✓ Proporcionar a los directores o miembros del comité de auditoría información completa y oportuna que les ayude a monitorear las metas y estrategias, la situación financiera y el desempeño de la entidad

Situaciones que pueden incitar a los empleados a cometer actos indebidos

- ✓ Falta de control o existencia de controles infructíferos.
- ✓ Alto grado de descentralización sin políticas de apoyo necesarias, lo que lleva a la incapacidad de dirigir la conciencia de las acciones realizadas a los subordinados.
- ✓ La función de auditoría interna débil.

- ✓ Consejo de Administración poco eficiente.
- ✓ Sanciones por infracciones menores o no reveladas.

1.2.2 Evaluación de riesgos

Cada entidad se enfrenta a una serie de riesgos internos y externos que deben ser evaluados. Un requisito previo para la evaluación de riesgos es el establecimiento de objetivos mutuamente consistentes en cada nivel de la organización. La evaluación de riesgos incluye la identificación y el análisis de los factores que pueden afectar el logro de los objetivos y, sobre la base del análisis, la determinación de cómo se gestiona y controla el riesgo, cuando surgen las condiciones del negocio. A medida que cambien los cambios económicos, industriales y ambientales, deben establecerse mecanismos para identificar y responder a los riesgos asociados con los cambios.

1.2.2.1 Riesgos

Riesgo: Es la probabilidad de que existan fallas en los procesos de la compañía.

El riesgo de Auditoría es la posibilidad de que el auditor realice un informe que no se ajusta a la realidad de

la entidad debido a la existencia de incorrecciones materiales que no han sido detectadas por el auditor.

Dentro del riesgo de Auditoría existen 3 tipos de riesgo:

- Riesgo Inherente
- Riesgo de Control
- Riesgo de Detección

Riesgo Inherente. – Es la carencia de procesos o la falta de aplicación de los procedimientos de la empresa que provoca la aparición de incorrecciones de muy significativos significativo.

Riesgo de Control. - Es el riesgo de que no se detecten los errores fatales o que los errores no existan para evitar que el proceso se ejecute de forma incorrecta.

Riesgo de Detección. - Es el riesgo de que debido a las limitaciones de la auditoría en sí, las pruebas sustantivas utilizadas por el auditor corran el riesgo de no descubrir incorrecciones materiales en el proceso.

A nivel empresarial, los riesgos pueden surgir de factores externos e internos. Aquí hay unos ejemplos:

Factores externos:

- ✓ Avance tecnológico.

- ✓ Las necesidades o expectativas cambiantes de los clientes pueden afectar el desarrollo de productos, los procesos de fabricación, el servicio al cliente, los precios, etc.
- ✓ Los cambios económicos afectan las decisiones de financiamiento, inversión y desarrollo.

Factores internos:

- ✓ Los problemas con el sistema informático pueden tener un efecto negativo en el funcionamiento de la unidad.
- ✓ Los cambios en las responsabilidades de los gerentes pueden afectar la forma en que se ejercen algunos controles.
- ✓ Un Comité de Auditoría o una gestión deficiente o ineficaz pueden conducir a la fuga de información.

Se han desarrollado una serie de técnicas de identificación de riesgos, la mayoría de las cuales son desarrolladas por auditores internos y externos para determinar el alcance de sus actividades, e incluyen

métodos cualitativos o cuantitativos para determinar y priorizar actividades de alto riesgo.

Además, la identificación de riesgos a nivel corporativo debe realizarse a nivel de cada actividad comercial, lo que ayuda a enfocar la evaluación de riesgos en las unidades o funciones más importantes dentro de la empresa, como ventas, producción y desarrollo tecnológico. Una evaluación adecuada del riesgo a nivel empresarial también ayuda a mantener un nivel aceptable de riesgo para toda la entidad.

1.2.2.2 Análisis de riesgos

Después de identificar los riesgos a nivel de la unidad y del negocio, realice un análisis de riesgos que podría ser:

- ✓ Una estimación de la importancia del riesgo.
- ✓ Una evaluación de la probabilidad o frecuencia de que se materialice el riesgo.
- ✓ Qué medidas deben adoptarse.

Existe una diferencia entre analizar los riesgos de control interno y los planes, alternativas y acciones que la administración considera necesarias para abordar las amenazas enumeradas anteriormente. Estas actividades

forman parte del proceso de gestión, pero no del Sistema de Control Interno.

1.2.2.3 Administración del cambio

Los cambios en la economía, los nuevos empleados, los nuevos sistemas de TI, los desarrollos rápidos o los cambios en las regulaciones pueden hacer que un sistema de control efectivo deje de funcionar; en el contexto del análisis de riesgos, existe un proceso para identificar las condiciones modificadas y tomar las medidas apropiadas.

Debe existir un mecanismo para identificar los cambios que han ocurrido o ocurrirán en el corto plazo, y que estos cambios sean lo más prospectivos posible para que las entidades puedan anticipar cambios significativos y planificar para ellos.

1.2.2.4 Como evaluar los riesgos

El evaluador debe centrarse en los procesos de gestión de establecimiento de objetivos, análisis de riesgos y gestión del cambio, incluidas sus relaciones y relevancia para el negocio.

1.2.3 Actividades de control

Son las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar el cumplimiento de las instrucciones de la administración y tomar las medidas necesarias para controlar los riesgos asociados al logro de los objetivos de la entidad.

Las actividades de control se implementan en toda la organización, en todos los niveles y funciones, incluidas actividades como aprobación, autorización, verificación, regulación, evaluación de la utilidad operativa, protección de activos y segregación de funciones.

Las actividades de control se pueden dividir en tres categorías según la naturaleza de los objetivos de la entidad: operaciones, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de la ley aplicable.

1.2.3.1 Tipos de actividades de control

Se describen varios tipos de actividades de control, incluidos los controles preventivos, los controles de detección y remediación, los controles manuales, los controles computarizados y los controles administrativos.

Algunos ejemplos:

- ✓ **Análisis efectuados por la dirección. -** Analice su rendimiento en comparación con el presupuesto, la previsión, el año pasado y el rendimiento de la competencia para medir qué tan bien se están logrando sus objetivos.
- ✓ **Gestión directa de funciones por actividades**. - Los informes de desempeño son revisados por los responsables de diversas funciones o actividades.
- ✓ **Proceso de información**. - Se utilizan varios controles para verificar la exactitud, integridad y autorización de las transacciones. Controlar el desarrollo de nuevos sistemas y la modificación de los existentes, así como el acceso a datos, archivos y programas informáticos.
- ✓ **Controles físicos**. - Se protegen los equipos de producción, las inversiones financieras, los fondos y otros activos, y se realizan continuamente inventarios físicos y los resultados de los inventarios se comparan con

los datos contenidos en los registros de control.

- ✓ **Indicadores de rendimiento**. - El análisis combina diferentes conjuntos de datos (operativos o financieros) y toma acciones correctivas para formar controles.
- ✓ **Segregación de funciones**. - Para reducir el riesgo de errores o violaciones, las tareas se distribuyen entre los empleados.

1.2.3.2 Integración de las actividades de control con la evaluación de riesgos

Paralelamente a la evaluación de riesgos, la gerencia debe desarrollar e implementar los planes de acción necesarios para abordar estas amenazas. Una vez identificadas estas actividades, también ayudarán a definir los controles que se aplicarán para garantizar que se realicen correctamente en el momento deseado.

Necesidades específicas

Debido a que cada unidad tiene sus propios objetivos y estrategia de implementación, existen diferencias en la jerarquía de objetivos y actividades de control correspondientes, e incluso si los objetivos y la

estructura jerárquica de las dos unidades son los mismos entre sí, sus actividades de control serán diferentes; es administrado por otra persona que aplica su propia filosofía de control interno, además, el control refleja el entorno de la entidad y la división en la que opera, así como su complejidad, historia y cultura de la organización.

El entorno en el que opera la entidad afecta los riesgos en los que incurre, en particular, puede estar sujeto a solicitudes específicas de información de terceros o para cumplir con la mayoría de los requisitos legales o reglamentarios determinados.

La complejidad de la entidad y la naturaleza y extensión de las actividades que afectan el control de la entidad. Hay otros factores que influyen, como la complejidad organizativa, la ubicación geográfica y la distribución, la importancia y la complejidad de las actividades o métodos de procesamiento de datos, etc.

1.2.3.3 Como evaluar las actividades de control

Las actividades de control deben evaluarse frente a la orientación establecida por la dirección para abordar los riesgos asociados con los objetivos de cada actividad

clave. Por lo tanto, la evaluación analizará si las actividades de control son relevantes para el proceso de evaluación de riesgos y si son suficientes para garantizar el cumplimiento de las directivas de gestión. Se evaluará cada actividad crítica, incluida una auditoría del sistema informático general. La evaluación debe considerar no solo si los controles aplicados son relevantes para la evaluación de riesgos realizada, sino también si se aplican correctamente.

1.2.4 Información y comunicación

La información relevante debe identificarse, recopilarse y comunicarse de manera oportuna para que cada empleado pueda desempeñar sus funciones.

Los sistemas de información generan informes que contienen información operativa, financiera y de cumplimiento para permitir la gestión y el control operativos. Estos informes contienen no solo datos generados internamente, sino también información sobre eventos, actividades y condiciones externas necesarias para la toma de decisiones y la elaboración de informes financieros.

Debe haber una comunicación efectiva en el sentido más amplio, de arriba hacia abajo, de arriba hacia abajo y desde todas las direcciones a través de todas las áreas de la organización.

La responsabilidad del control debe tomarse en serio. Los empleados deben comprender su papel en el control interno y cómo sus acciones individuales se relacionan con el trabajo de los demás. La comunicación efectiva con terceros como clientes, proveedores, reguladores y accionistas también es fundamental.

1.2.4.1 Calidad de la información

La calidad de la información generada por los diferentes sistemas afecta la capacidad de la administración para tomar decisiones acertadas en la gestión y control de las operaciones de la entidad. Los informes deben contener cantidades suficientes de datos relevantes para un seguimiento eficaz.

- ✓ Contenido ¿Contiene toda la información necesaria?
- ✓ Oportunidad ¿Se facilita en el tiempo adecuado?
- ✓ Actualidad ¿Es la más reciente disponible?

- ✓ Exactitud ¿Los datos son correctos?
- ✓ Accesibilidad ¿Puedeser obtenida fácilmente por las personas adecuadas?

Por otra parte, los sistemas de información, si bien forman parte del sistema de Control Interno, también han de ser controlados

1.2.4.2 Comunicación interna

Además de recopilar la información necesaria para realizar operaciones, todos los empleados, especialmente aquellos con responsabilidades significativas, deben ejercer cuidadosamente sus responsabilidades de Control Interno.

Cada función específica debe estar claramente definida, y todos deben comprender los aspectos relevantes del Sistema de Control Interno, cómo funciona, y conocer sus roles y responsabilidades dentro del sistema.

En el desempeño de sus funciones, los empleados de la empresa deben saber que, en caso de incidente, no solo se debe prestar atención al incidente en sí, sino también a la causa del incidente. De esta manera, se

pueden identificar fallas potenciales del sistema y tomar las medidas necesarias para evitar que vuelvan a ocurrir.

Asimismo, los empleados necesitan saber cómo sus acciones se relacionan con el trabajo de los demás, lo cual es necesario para comprender el problema y determinar su causa y tomar las medidas correctivas apropiadas. Al mismo tiempo, los empleados deben comprender cuál es el comportamiento esperado, aceptable e inaceptable.

Los empleados también necesitan un mecanismo para comunicar información relevante a los niveles más altos de la organización. Los trabajadores de primera línea se ocupan de los aspectos clave de sus operaciones diarias y, a menudo, son los mejores para identificarlos cuando surgen problemas. Se necesitan líneas directas de comunicación para llevar esta información al siguiente nivel y, por otro lado, los gerentes deben estar dispuestos a escuchar.

1.2.4.3 Comunicación externa

Además de la comunicación interna, también se requiere una comunicación externa efectiva. Los clientes y proveedores podrán brindar información valiosa sobre el

diseño y la calidad de los productos o servicios de una empresa, lo que le permitirá responder a los cambios y preferencias de los clientes. Por otro lado, las personas deben comprender que no se tolerarán conductas inapropiadas como sobornos o pagos indebidos.

1.2.4.4 Como evaluar la información y comunicación

Se debe prestar atención a la capacidad de respuesta de los sistemas de TIC a las necesidades de la entidad. Aquí hay algunos aspectos que pueden necesitar ser considerados:

1.2.4.5 Información.

- ✓ Recolectar información externa e interna y entregar a la gerencia los informes necesarios sobre el desempeño de la entidad en relación con sus objetivos.
- ✓ Brindar a las personas relevantes información detallada y actualizada.
- ✓ Desarrollar o revisar el sistema de TI en línea con el plan estratégico de TI.
- ✓ Apoyo a la gestión para el desarrollo necesario de los sistemas informáticos.

1.2.4.6 Comunicación.

- ✓ Comunicarse efectivamente con los empleados, sus funciones de control y responsabilidades.
- ✓ Establecer un canal de comunicación para denunciar posibles abusos.
- ✓ Sensibilidad de la dirección a las sugerencias de los empleados sobre cómo mejorar la eficiencia, la calidad, etc.
- ✓ Relevancia de la comunicación horizontal.
- ✓ Canales de comunicación abiertos y efectivos con clientes, proveedores y terceros. La medida en que las normas éticas de la entidad se comunican a terceros.
- ✓ La medida en que la entidad comunica sus normas éticas a terceros.
- ✓ La gerencia implementa un seguimiento oportuno y adecuado de la información obtenida de terceros, clientes, organismos de inspección, etc.

1.2.5 Supervisión y monitoreo

Un Sistema de Control Interno requiere monitoreo, que es el proceso de verificar si el sistema funciona correctamente a lo largo del tiempo. Esto se logra a través de actividades de monitoreo continuo, revisiones periódicas o una combinación de ambos. La supervisión diaria tiene lugar en el curso de los negocios e incluye tanto la gestión y supervisión del día a día como otras actividades realizadas por los empleados en el desempeño de sus funciones. El alcance y la frecuencia de la evaluación dependerán de la eficacia de la evaluación de riesgos y del proceso normativo.

Los Sistemas de Control Interno y, a veces, la forma en que se aplican los controles, evolucionan con el tiempo y los procedimientos establecidos en un momento determinado pueden volverse ineficaces o inaplicables.

Las razones para agregar nuevo personal, capacitación y supervisión inadecuadas, limitaciones de tiempo y recursos, y presión adicional. Asimismo, las circunstancias en las que originalmente se establecieron los controles internos pueden cambiar, reduciendo la probabilidad de alertar sobre riesgos derivados de nuevas

circunstancias. En consecuencia, la administración debe determinar si el sistema de control interno es siempre adecuado y capaz de absorber nuevos riesgos.

1.2.5.1 Supervisión continua

Hay una serie de actividades para monitorear la efectividad del control interno, como la comparación, la conciliación, las actividades continuas de administración y monitoreo, y otras operaciones diarias.

Alcance y frecuencia

El alcance y la frecuencia de la evaluación de los controles internos variarán según la medida en que se controlen los riesgos y la importancia de los controles para mitigarlos. En consecuencia, se evaluarán con mayor frecuencia los controles que afectarán al riesgo con mayor prioridad, mientras que los más importantes para mitigar determinados riesgos.

Las revisiones de Control Interno son parte de la función normal de auditoría interna y son el resultado de solicitudes especiales de la Junta Directiva, el director ejecutivo y los directores de subsidiarias o divisiones.

Por otro lado, el trabajo del auditor externo es parte del análisis para determinar la efectividad de los Controles

Internos. Al integrar el trabajo de las auditorías internas y externas, se pueden implementar los procedimientos de auditoría que la Administración considere necesarios.

El proceso de evaluación

La auditoría de un sistema de control es un proceso y, si bien los métodos y las técnicas varían, es necesario ejercer disciplina durante todo el proceso. Los auditores deben tener una comprensión clara de cada actividad y elemento del sistema de control interno de la entidad. Es conveniente centrarse en el funcionamiento teórico del sistema, es decir, su diseño, incluyendo discusiones previas con el personal de la unidad y correcciones a los documentos existentes.

El trabajo del evaluador es verificar cómo funciona realmente el sistema. Con el tiempo, algunos programas están diseñados para funcionar de una manera que se puede modificar para ejecutarse de manera diferente o simplemente dejar de funcionar. A veces, se implementan nuevos controles que no conocen las personas que describieron originalmente el sistema y, por lo tanto, no se pueden encontrar en la documentación existente. sistema

realmente funciona. Se visualizarán los datos registrados o una combinación de ambos.

El evaluador analizará el diseño del control interno y los resultados de las pruebas realizadas. El análisis se realizará frente a los criterios establecidos, y el objetivo final será determinar si el sistema proporciona la seguridad adecuada para los fines previstos.

Ongoing

En el curso de las operaciones diarias, hay una serie de actividades que se pueden utilizar para monitorear la efectividad del control interno. Estas incluyen las habituales entidades administrativas y de control, comparación, mediación y otras actividades rutinarias.

La supervisión debe ser realizada por los responsables de la vigilancia dentro de la entidad, quienes determinan la efectividad de los controles sobre las actividades en su área de responsabilidad que ocurren en el curso del negocio. Esta supervisión incluye las actividades de gestión y supervisión del día a día, así como otras actividades realizadas por los empleados en el ejercicio de sus funciones.

El alcance y la frecuencia de las actividades de seguimiento dependen de los riesgos a controlar y de la medida en que el proceso de control inspira a la gestión. El monitoreo de los controles internos puede lograrse a través de actividades continuas dentro de los procesos de la entidad ya través de revisiones separadas por parte de la administración, auditoría interna o la función de supervisión.

Las actividades de monitoreo incluyen actividades regulares de monitoreo y gestión, comparando y contrastando y, cuando se descubren, deben registrarse adecuadamente e informarse a la gerencia de manera oportuna para que se puedan tomar acciones correctivas y preventivas para evitar que vuelvan a ocurrir.

Los empleados deben estar capacitados en las reglas y procedimientos establecidos por los operadores, así como en las leyes y reglamentos, para prevenir violaciones a los Sistemas de Control Interno.

El monitoreo Ongoing evalúa el desempeño de las operaciones normales y la operación apropiada del control interno, confirma la información obtenida internamente y

compara periódicamente otros resultados pasados con los del pasado presente.

1.2.5.2 Monitoreo de las Actividades

Las actividades realizadas dentro de la organización están sujetas a un proceso de seguimiento continuo para vigilar de cerca si la organización está progresando en el logro de sus objetivos, para dirigir el trabajo hacia estos objetivos y tomar las medidas correctivas apropiadas.

Las actividades de la unidad deben monitorearse continuamente mediante la aplicación de controles previos, concurrentes y de liberación apropiados para guiar las operaciones y actualizar la efectividad de los resultados de la orden. Esto permitirá identificar posibles desviaciones y tomar medidas correctivas de manera oportuna, incl. prevenir situaciones similares en el futuro.

Evaluación del Desempeño Institucional

La administración y todos los funcionarios involucrados en el trabajo de la entidad están obligados a realizar revisiones de gestión permanentes de acuerdo con el plan organizacional y la normatividad aplicable para prevenir y corregir posibles desviaciones que arroje dudas

sobre el cumplimiento de la eficacia, eficiencia, economía y legalidad de la aplicación del principio de género.

La dirección activa debe ejercer un control continuo sobre la ejecución de los procesos, transacciones, actividades y eventos para asegurar el cumplimiento de los requisitos normativos aplicables y para prevenir y corregir las posibles consecuencias legales de eficiencia, eficacia, economía e idoneidad. En cualquier proceso, las métricas de rendimiento descritas en el plan deben servir como puntos de referencia.

Rendición de cuentas

Los gerentes y otros funcionarios en todos los niveles de la entidad son responsables del uso de los recursos, el logro de las metas de la agencia y el logro de los resultados esperados, y se apoyarán en los controles internos.

Los gerentes y funcionarios de todos los niveles de la entidad son responsables de asignar y hacer un uso conveniente de los recursos financieros, físicos, técnicos y humanos con que cuenta la entidad para asegurar que se logren los objetivos y resultados deseados. Por tanto, de conformidad con las disposiciones constitucionales,

legales y técnicas vigentes, deberán prepararse para presentar cuentas sobre el uso de los recursos y los resultados de su aplicación a las actividades de la organización en cualquier momento previo a los hechos relevantes. Para ello, el sistema de control interno debe reforzar y apoyar la rendición de cuentas a través de un sistema de información gerencial que permita brindar información veraz para la evaluación del desempeño y la posterior toma de decisiones.

Reporte de Deficiencias

Las debilidades y desviaciones en la gestión y control interno de cualquier tipo deberán ser detectadas oportunamente y comunicadas de la misma forma a los funcionarios competentes para la adecuada acción preventiva o remedial de consolidación en una situación dada. La obtención de datos útiles y específicos sobre el desempeño de un sistema de control interno y la evaluación del desempeño de una organización requiere, por un lado, de una adecuada definición de las medidas de control en función de las características de su organización y de los recursos disponibles para tal fin, por otro lado, la

oportuna aplicación de estos controles para entender cualquier condición inusual o adversa.

Por el contrario, el uso eficaz y eficiente de este conocimiento requiere que sea comunicado en tiempo y forma a los funcionarios responsables de los procesos, transacciones y actividades relacionadas, para que lo tengan en cuenta a la hora de tomar las decisiones y acciones correspondientes. Por lo tanto, las autoridades también deben establecer formalmente mecanismos y canales de comunicación para que quienes descubran debilidades (funcionarios, supervisores, auditores, etc.) comuniquen sus hallazgos a quienes tienen autoridad para hacer cumplir las normas y ejerzan las facultades necesarias para subsanarlas.

1.3 Estructura del informe de auditoría (Contraloría General del Estado)

Luego de remitir un comentario al dictamen que haya sido identificado y firmado por el responsable de la remisión, el responsable del Tratamiento está obligado a comunicar al director del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos, Particulares y Jefes de Área de Control los resultados encontrados en sus intervenciones, a través de un proceso conocido como auditorías de expedientes.

El informe del auditor debe incluir una declaración formal del auditor de que ha realizado su trabajo de acuerdo con las normas y procedimientos de auditoría generalmente aceptados, o una declaración de que esto se refleja en los papeles de trabajo. El informe consta de cinco elementos:

1.3.1 Oficio de Envío (Informe Ejecutivo)

Este es el oficio enviado al presidente del Instituto y al jefe del área controlada. El propósito principal de este informe es resumir las observaciones identificadas, describir de manera clara y concisa los temas clave que enfrenta el área auditada y los elementos o conceptos

analizados para las desviaciones identificadas, su origen, impacto e influencia en el panel de observación.El informe ejecutivo tiene dos modalidades:

- ✓ Informe ejecutivo de una auditoría.
- ✓ Informe ejecutivo de una auditoría de seguimiento.

1.3.2 Carátula del Informe

Proporciona un resumen de los datos de auditoría más importantes para una fácil identificación, incluido el nombre del área auditada, el tipo de auditoría, la duración de la auditoría, el número de control de la auditoría, la fecha de inicio y cierre, la fecha del comentario y el nombre de la persona responsable del control.

1.3.3 Índice

Se numeran los capítulos que integran el informe, señalando el número de la página donde se localiza cada apartado.

1.3.4 Cuerpo del Informe

Se dan a conocer los resultados de los trabajos efectuados de manera resumida; y se estructura de la siguiente manera:

- ✓ **Antecedentes:** Se anotarán las causas que originaron la revisión, las principales funciones u operaciones del área evaluada y cualquier otro elemento que sea necesario mencionar.
- ✓ **Período:** Indica el lapso en que se realizaron los trabajos de auditoría.
- ✓ **Objetivo:** Los logros que se propusieron alcanzar con la revisión.
- ✓ **Alcances:** Señala las áreas evaluadas, cantidad e importe de las actividades u operaciones revisadas y su proporción porcentual respecto a sus universos particulares.
- ✓ **Resultados del trabajo desarrollado:** En este apartado se describen los aspectos relevantes identificados durante la auditoría, pero no como unatranscripción o síntesis de las observaciones determinadas ni la mención de desviaciones específicas o particulares.

Los resultados incluidos en el informe deben corresponder a problemas definidos con precisión y que

sean el origen de las desviaciones, tal y como fueron plasmados en las cédulas de observaciones, haciendo hincapié en las repercusiones dentro de procesos, actividades o áreas auditadas.

Además, deberán brindar información valiosa para la toma de decisiones de los funcionarios públicos encargados de su atención; Como resultado, el auditor combinará diferentes desviaciones para mostrar cómo afectan el panorama general y cómo afectan la planificación, la planificación y la ejecución, impactando así en el logro de los objetivos.

El propósito del informe no es solo resaltar los errores o lagunas, sino también resaltar los éxitos que se han logrado. En este sentido, es necesario mencionar los factores de éxito que te ayudan a conseguir tus objetivos.

- ✓ **Conclusión y recomendaciones:** Además de identificar las deficiencias más significativas, también es importante promover acciones para subsanar dichas deficiencias, de modo que las conclusiones y recomendaciones generales se incluyan en el informe de auditoría.

Dado que las recomendaciones detalladas acordadas con los funcionarios encargados se registran en la hoja de observación, la recomendación general debe presentarse de manera informativa para la planificación, la planificación, la organización, la implementación del desempeño, el control y la evaluación.

1.3.5 Observaciones

Todos los comentarios y firmas de los funcionarios responsables de la región de origen son considerados y también deben ser firmados por el Jefe del Área de Auditoría como evidencia de la supervisión y servicio oficial. Área de auditoría.No obstante, en caso de que el responsable de la revisión de la opinión se niegue a firmar, se podrá preparar un informe de cierre explicando las razones de la no firma y la declaración del auditado y del auditor para acompañarlo. Certificado de observación.

1.4 Seguimiento de observaciones

La Onceava Norma General de Auditoría Pública es la responsable de la implementación de recomendaciones para la revisión y validación de las actividades realizadas en el área de auditoría, así como la participación oportuna

en la toma de decisiones, recomendaciones preventivas y remediales para la atención de los problemas identificados en auditorías anteriores. y evitar que vuelva a suceder.

Cédulas de seguimiento

Indican la progresión documentada de las anomalías identificadas durante la auditoría, verifican la implementación de las recomendaciones del auditor y las actividades realizadas en el área auditada, y permiten la resolución, abordar el problema o, según corresponda, tomar medidas para abordar sus inquietudes.

Asimismo, el certificado deberá contener, además del identificador de evaluación, los siguientes datos:

- ✓ La observación a la cual se da seguimiento.
- ✓ Las realizadas por el área de negocio para abordar los problemas planteados.
- ✓ El juicio u opinión del auditor de que el incumplimiento está resuelto o no resuelto.
- ✓ De no resolverse las observaciones, se tramitará la propuesta de reconsideración del auditor mediante acciones correctivas y/o preventivas.

- ✓ La fecha de compromiso en la que el auditado considerará la resolución del incumplimiento.
- ✓ Similar a las cédulas de observaciones, el certificado de inspección debe ser discutido con el gerente de área del área auditada antes de ser incluido en el informe de auditoría después de hasta dos días.Dentro del plazo de los 35 días hábiles, la Contraloría, para verificar la atención prestada a las observaciones, se puede realizar una evaluación adicional del área correspondiente.

Para que la Contraloría considere los hallazgos que dan lugar a dudas, a menos que el auditor ya los haya presentado, se requerirá que el auditado proporcione los documentos y argumentos que considere necesarios para resolver el caso dentro del tiempo indicado en las observaciones y registrarlas. documentos posteriores a esa fecha. Ley de Responsabilidad del Servicio Federal y, en su caso, sanciones administrativas aplicables.

En caso de que se retrase el período de observación, el jefe del área fiscalizada deberá

comunicarlo inmediatamente por escrito a la Contraloría General de la República, la que en casos razonables podrá permitir una prórroga por una sola vez.

La solicitud de prórroga deberá ser realizada por escrito por el responsable del área auditada 3 días hábiles antes de la fecha de emisión, explicando claramente el motivo de la demora en el suministro de la información. y cuándo llamar su atención. El auditor será responsable de verificar que cada solicitud sea razonable y que la prórroga solicitada sea aprobada. Las solicitudes de renovación procesadas fuera del período de tiempo especificado en esta sección no serán válidas.

CAPÍTULO 2
GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

CAPÍTULO 2

2 GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

2.1 Introducción

Desde 2006, se han realizado muchos esfuerzos para utilizar el control interno como una herramienta de gestión para mejorar el interés a largo plazo de la empresa en el logro de sus metas y objetivos mediante la emisión de lineamientos y metodología. En este sentido, el propósito de este manual de negocios es orientar a las empresas que realizan el proceso de autoevaluación para revisar y medir oportunamente la eficacia de la gestión y operación del sistema de control interno (en adelante SCI); contiene los conocimientos básicos de los negocios.

2.2 Objetivo

Explica el enfoque COSO 2013 para la evaluación del control interno que se aplicará a las Empresas de Propiedad del Estado de FONAFE para determinar su madurez y recomienda mejoras para fortalecer el SCI y

encontrar el equilibrio entre los mecanismos de gestión y control.

2.3 Alcance

La metodología de esta guía puede evaluar el estado de implementación del SCI de su empresa frente a los cinco elementos del modelo COSO 2013 (ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación, actividades de comunicación y monitoreo). Determinar la madurez de estos componentes, identificar posibles áreas de oportunidad y recomendar acciones para fortalecer e influir en la eficacia de SCI.

Cabe señalar que, en este sentido, los resultados obtenidos mediante este método no incluirán una evaluación específica de la eficacia y eficiencia de los controles internos aplicados en los procesos de la empresa.

2.4 Políticas y/o Normas

- Ley N° 27170, Ley de FONAFE y su reglamento Decreto Supremo N° 072-2000-EF y sus normas modificatorias.

- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Decreto Legislativo Nº 1031, Decreto Legislativo que Promueve la Eficiencia de la Actividad Empresarial del Estado y su reglamento Decreto Supremo N° 176-2010- EF) y sus normas modificatorias.
- Directiva de Gestión de FONAFE, aprobada por Acuerdo de Directorio N° 001- 2013/006-FONAFE y sus modificatorias.
- Código de Buen Gobierno Corporativo para las Empresas bajo el ámbito de FONAFE, aprobado por Acuerdo de Directorio N° 002- 2013/003-FONAFE.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG. Normas de Control Interno para las entidades del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 458-2008-CG. Guía para la implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado.

- Control Interno – Marco Integrado, Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, mayo 2013 y sus actualizaciones.
- Lineamiento Corporativo "Sistema de Control Interno para las Empresas bajo el ámbito de FONAFE", aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 015-2015/016-FONAFE.

2.5 Descripción / desarrollo

2.5.1 Breve descripción del Sistema de Control Interno

2.5.1.1 Definición de control interno

Procesos implementados por la Gerencia y los empleados para asegurar un nivel razonable de confidencialidad para lograr los objetivos relacionados con las operaciones, la información y el cumplimiento de la ley aplicable.

2.5.1.2 Objetivos del control interno

Se establecen tres categorías de objetivos que permiten a las empresas centrarse en diferentes aspectos del sistema de control interno:

- ***Objetivos operacionales.*** **-** Hacen referencia al alcance de la misión y visión de la empresa, las tendencias de desarrollo de la empresa, la eficacia y eficiencia de las operaciones de la empresa, incluidos los resultados, los objetivos financieros y operativos, y proteger los activos de la empresa contra posibles pérdidas.
- ***Objetivos de información.*** **-** Implican la preparación de informes útiles para uso de las empresas y las partes interesadas. Pueden involucrar información financiera y no financiera, así como información externa o interna.

Los objetivos de información interna están impulsados por la necesidad de información interna para satisfacer muchas necesidades fundamentales, como decisiones comerciales estratégicas, planes operativos y métricas de desempeño en diferentes posiciones y niveles.

Los objetivos de la información externa se derivan principalmente de las normas y/o estándares establecidos por los organismos reguladores y los organismos de normalización.

- ***Objetivos de cumplimiento. -*** Hacen referencia al cumplimiento de las leyes y regulaciones a las que está sujeta la empresa.

2.5.1.3 Componentes y principios del control interno

Para apoyar a la empresa en sus esfuerzos por lograr sus objetivos, se dispone de los cinco (5) componentes del sistema de control interno y diecisiete (17) principios que representan los conceptos fundamentales asociados a los componentes:

- ***Entorno de control. -*** Es un conjunto de normas, procedimientos y estructuras que forman la base para la implementación del sistema de control interno en toda la empresa. Proporcionar disciplina y estructura para ayudar a los empleados a lograr sus objetivos. La junta directiva, la gerencia y los empleados son quienes necesitan establecer y mantener un entorno de control para respaldar el control interno.

Existen un total de cinco (5) principios relativos al entorno de control:

1. La empresa está comprometida con la integridad y los valores éticos.
2. El Consejo de Administración velará por la independencia en la gestión y supervisión del funcionamiento del Sistema de Control Interno.
3. La Junta Directiva, bajo la supervisión de la junta directiva, establece la estructura apropiada, las líneas de reporte y otorga autoridad y responsabilidad para lograr los objetivos.
4. La empresa se compromete a atraer, desarrollar y retener profesionales calificados en línea con los objetivos de la organización.
5. La empresa define y ejecuta las funciones del personal de control interno para el logro de los objetivos.

- ***Evaluación de riesgos. -*** Es el proceso de identificación y análisis de los riesgos que pueden dificultar el logro de los objetivos de la empresa. Esta evaluación forma la base para desarrollar una respuesta de riesgo apropiada para minimizar su impacto cuando ocurra. También debe evaluar los riesgos de fuentes internas y externas, incluido el riesgo de fraude.

Existen un total de cuatro (4) principios relativos a la evaluación de riesgos:

1. La empresa establece objetivos apropiados y los establece con suficiente claridad para que los riesgos materiales puedan ser identificados y evaluados.
2. La empresa identifica los riesgos en todos los niveles de la empresa para lograr sus objetivos y los analiza para determinar cómo gestionarlos.

3. Las empresas consideran la posibilidad de fraude al evaluar el riesgo.
4. La empresa identifica y evalúa cambios que puedan tener un efecto significativo en el sistema de control Interno.

- ***Actividades de control.*** **-** Son las actividades que desarrolla la empresa a través de políticas y procedimientos en respuesta a los riesgos que puedan afectar la consecución y consecución de sus objetivos. Las actividades de control se realizan en todos los niveles de la empresa, en las diferentes etapas del proceso y en el sistema de TI.

Existen tres (3) principios relativos a las actividades de control:

1. La empresa identifica y desarrolla actividades de control que reducen el riesgo a un nivel aceptable para lograr sus objetivos.

2. La empresa identifica y desarrolla controles de ingeniería a nivel corporativo para apoyar el logro de los objetivos.
3. La empresa ejerce el control a través de políticas que establecen una línea global de control interno y procedimientos para la implementación de dichas políticas en la práctica.

- ***Información y comunicación.*** **-** Esta información es necesaria para que la empresa ejerza sus responsabilidades de control interno a fin de lograr sus objetivos. Las empresas necesitan acceso a mensajes relevantes y confiables sobre eventos internos y externos. La comunicación y la información eficaces son fundamentales para lograr sus objetivos.

Existen un total de tres (3) principios relativos a la información y comunicación:

1. La empresa recopila, genera y utiliza información cualitativa adecuada para respaldar la operación de los controles internos.
2. La empresa comunica internamente los objetivos y tareas necesarias para apoyar el funcionamiento del sistema de control interno.
3. La empresa se comunica con las partes interesadas externas sobre temas clave que afectan la operación del control interno.

- ***Actividades de supervisión.*** **-** El seguimiento del control interno es necesario para garantizar que el control interno cumpla con sus objetivos, entorno operativo, marco regulatorio aplicable, recursos asignados y riesgos asociados al logro de las metas. Se utilizan evaluaciones continuas (de la empresa) e

independientes (por parte de auditores internos o externos y terceros relevantes) o una combinación de estas para determinar si existe cada componente de los cinco componentes del sistema de control interno. Trabaja sistemáticamente.

Existen un total de dos (2) principios relativos a las actividades de supervisión:

1. La empresa selecciona, desarrolla y conduce evaluaciones continuas y/o independientes para determinar si los elementos de un sistema de control interno han sido aplicados y están operando
2. La empresa debe evaluar y comunicar oportunamente las deficiencias en el control interno a todas las partes responsables de tomar medidas correctivas, incluida la gerencia y la gerencia, según sea el caso.

2.6 Definición del sistema de control interno

Un conjunto organizado y relacionado de procesos, mecanismos y factores que una empresa utiliza únicamente en los procesos de gestión que funcionan en conjunto para brindar certeza en la toma de decisiones y el progreso operan en relativo secreto para lograr las metas propias.

Los objetivos de ambiente ético, calidad, mejora continua, eficiencia y cumplimiento de las leyes aplicables son consistentes con los principios operativos de las empresas nacionales.

2.7 Organización para la implementación y evaluación del SCI

El Gerente General o cargo equivalente deberá designar un grupo institucional responsable de la implementación, operación y evaluación del sistema de control interno, incluyendo al gerente y al personal ejecutivo u operativo de la empresa.

La conformación del equipo será propuesta por el Gerente General o cargo equivalente y considera tres (3) equipos de trabajo con niveles distintos de responsabilidad frente al control interno:

2.7.1 Comité de Gerentes

Un paso importante para implementar un SCI es la constitución de un Comité de Control Interno encargado de poner en marcha las acciones necesarias para la adecuada implementación del SCI y su eficaz funcionamiento, a través de la mejora continua; lo que representa una obligación legal de acuerdo con lo establecido por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG o aquel que lo modifique o sustituya.

A estos efectos, el Comité de Gerentes asumirá la función de Comité de Control Interno, encargado de orientar en la definición, implantación, adecuación y mejora continua del Sistema de Control Interno de acuerdo con la normativa vigente y las características específicas de la empresa.

Sin perjuicio de las obligaciones señaladas en la acotada Resolución, compete especialmente al Comité de Gerentes de cada empresa:

- Investigación y revisión del sistema de control interno;
- Aprobación del plan de trabajo propuesto por el equipo de

implementación del SCI para establecer y fortalecer el sistema de control interno;

- Aprobación del programa anual de auditoría presentado por el equipo evaluador de SCI;
- Recomendar acciones para mejorar la eficacia, eficiencia y eficacia del Sistema de Control Interno;
- Promover la plena implantación de los procedimientos de control interno de todos los riesgos materiales, cualquiera que sea su naturaleza.

2.7.2 Equipo Implementador del SCI

El equipo de implementación de SCI no debe ser designado dentro de la empresa, y la coordinación de estas actividades debe estar a cargo de gerentes individuales responsables de ejercer los intereses de control interno directamente dentro de las unidades o áreas y agencias bajo su liderazgo. Cuando SCI despliega un equipo, se refiere a cualquier gerente o responsable de cada área o proceso.

Cabe señalar que la responsabilidad de realizar las actividades del grupo debe recaer en los puestos, no en las personas, para garantizar la continuidad del proceso de auditoría sin afectar el cambio organizacional.

Deberá cumplirá las siguientes responsabilidades:

- Bajo la dirección del equipo de revisión de SCI, apoyar la implementación y mejora continua del sistema de control interno;
- Coordinar con el personal designado en otras áreas sobre las actividades necesarias para implementar y fortalecer continuamente el sistema de control interno;
- Revisar, analizar y sintetizar información y hacer recomendaciones al Equipo de Revisión de SCI sobre la implementación y mejora continua del sistema de control interno a aplicar;
- Responder cuestionarios sobre el alcance del proceso en el que estuvieron involucrados y aportar las pruebas necesarias;

- Supervisar y reforzar continuamente las actividades de implementación e informar los resultados al equipo de revisión de SCI para la acción;
- Desarrollar un plan de acción para implementar rápidamente las recomendaciones del equipo de auditoría de SCI.

2.7.3 Equipo Evaluador del SCI

El Gerente General deberá designar un equipo responsable del proceso objetivo de evaluar el establecimiento, mantenimiento y mejora del control interno, incluyendo a quienes administren y operen la sociedad.

Con este fin, los gerentes de línea liderarán el equipo de revisión de SCI. Los integrantes del equipo deben tener un mínimo de tres (3) y un máximo de cinco (5). Esta designación deberá efectuarse mediante resolución del directorio de cada sociedad con anterioridad al inicio del período de ejecución.

Cabe señalar que la responsabilidad de realizar las actividades del grupo debe recaer en el lugar, no en la

persona, para asegurar la continuidad del proceso de evaluación sin poner en peligro los cambios organizacionales.

Los miembros del equipo de auditoría de SCI deben tener los conocimientos y la experiencia necesarios para desempeñar correctamente sus funciones.

El Equipo Evaluador del SCI deberá estar organizado de la siguiente manera:

- Presidente del equipo a cargo de un Gerente de Línea, designado por el Gerente General o cargo equivalente;
- Integrantes del equipo evaluador, y
- Invitado el Jefe del Órgano de Control Institucional o personal que designe.

El Equipo de Revisión de SCI realizará tantas reuniones como considere necesarias. Sin embargo, deben reunirse al menos trimestralmente.

Cada miembro nominado nombrará un reemplazo que pueda asistir a las reuniones del equipo durante su ausencia temporal con los mismos derechos, obligaciones y responsabilidades que el miembro nominado. Los miembros titulares y suplementes del Equipo.

El evaluador SCI tendrá voz y voto y deberá firmar el acta de cada sesión, aceptando los compromisos asumidos.

Los integrantes del equipo deberán ser designados por un término máximo de tres (3) años y podrán ser reelegidos una o más veces por el mismo término máximo del período, salvo que el director general o persona equivalente decida otra cosa.

La función del equipo de revisión de SCI debe verse como un proceso de retroalimentación que contribuye efectivamente a la mejora continua de la empresa a través de actividades de evaluación y consultoría independientes y objetivas.

- Consultoría en la implementación y mejora continua de los sistemas de control en las diferentes áreas de la empresa;
- Supervisar la formación y sensibilización de los sistemas de control interno e identificar las necesidades de formación;
- Dirigir y coordinar las actividades que deba realizar el responsable del SCI o el equipo de ejecución responsable de cada

área o proceso, coordinando y colaborando con los de campo;

- Preparar certificados de cumplimiento para la implementación paso a paso del sistema de control interno;
- Evaluar y monitorear la implementación del sistema de control interno;
- Presentar al Comité de Dirección para revisión, aprobación y seguimiento de las actividades planificadas para mejorar continuamente el sistema de control interno y recomendar acciones correctivas cuando sea necesario;
- Informar al Comité de Dirección los resultados de la auditoría del sistema de control interno durante la auditoría de acuerdo con la metodología desarrollada por FONAFE;
- Supervisar la implementación de los planes de acción para promover de manera efectiva la mejora continua del sistema de control interno;

- Informar a la Junta Directiva sobre las actividades que no se lleven a cabo de acuerdo con cada etapa del plan a fin de fortalecer continuamente el sistema de control interno de la empresa para facilitar la introducción de medidas correctivas;
- Entre otros que disponga el Comité de Gerentes.

2.8 Metodología para la evaluación del SCI

El SCI se ha convertido en una parte esencial para impulsar los esfuerzos de la empresa para lograr sus objetivos. En este sentido, la empresa debe contar con un sistema de control interno diseñado y operado para incrementar la capacidad de realizar actividades para lograr su misión, para facilitar la prevención y gestión de incidentes inesperados, consistente con el logro de los objetivos estratégicos. , promover el cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables, y brindar información financiera, presupuestaria y de gestión confiable y oportuna, y velar por el buen uso y protección de los recursos que el país le asigna.

2.8.1 Cuestionario para la valoración del SCI

Para evaluar la madurez del SCI de una empresa, se elaboró un cuestionario para recolectar información, documentos y/o evidencia electrónica para determinar la existencia de elementos de control interno, así como identificar áreas de oportunidad que pudieran fortalecer el SCI. El cuestionario incluye 135 preguntas y se basa en 5 elementos del modelo COSO 2013.

Las preguntas para cada componente buscan determinar la presencia de los puntos de interés del SCI, en comparación con el modelo COSO 2013 y en atención de la "Norma de Control Interno" (Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG) y la "Guía para la Implementación del SCI en las entidades del Estado" (Resolución de Contraloría General N° 458- 2008-CG). Tal como se señalan en los anexos 1 y 2.

Los componentes del control interno representan el nivel más alto de la jerarquía del SCI y deben diseñarse e implementarse de manera consistente y sistemática entre sí para que el control interno sea apropiado. De igual forma, 17 principios sustentan el diseño, implementación y operación de elementos de un sistema de control interno.

Además, el modelo COSO 2013 incluye información detallada en forma de puntos de interés para proporcionar documentación de respaldo para el diseño, implementación y operación de las reglas relevantes. Puntos de interés que se consideren necesarios para la implementación del SCI; Por lo tanto, es responsabilidad del director ejecutivo o equivalente conocerlos y comprenderlos y emitir un juicio profesional de cumplimiento.

Se deben identificar 5 elementos de control interno y 17 principios relacionados a través del cuestionario de la empresa. Como se muestra en el Apéndice 3: Herramientas de evaluación de SCI automatizadas.

Los 5 componentes que integran el cuestionario de 135 preguntas son los siguientes:

- ***Entorno de Control:*** Para evaluar este componente, se revisaron 42 preguntas para determinar si existen estándares, procesos y estructuras que sustenten la implementación de controles y reglamentos internos en toda la empresa que brinden disciplina, leyes y estructuras

para ayudar a los empleados a lograr sus objetivos.

Nuevamente, estas preguntas revelarán si la gerencia, la junta directiva y el personal de una empresa han establecido y mantenido un ambiente de control que implica una actitud de apoyo hacia el control interno.

- ***Evaluación de Riesgos:*** Para evaluar este componente, se incluyeron 26 preguntas para explorar si existe un proceso establecido para identificar y analizar los peligros que podrían impedir el logro de los objetivos y proporcionar una base para un mayor desarrollo. Respuestas apropiadas a los riesgos para minimizar su impacto cuando ocurran.
- ***Actividades de Control:*** Esta sección consta de 32 preguntas que identifican acciones desarrolladas por la empresa para combatir amenazas que puedan afectar el logro y consecución de los objetivos. Estos controles deben estar establecidos en todos los niveles de la empresa, en las

diferentes etapas del proceso y en el sistema de información.

- ***Información y Comunicación:*** Esta información es necesaria para que la empresa ejerza sus responsabilidades de control interno a fin de lograr sus objetivos. La comunicación y la información efectivas son vitales para lograr sus objetivos. Las 20 preguntas de este componente están destinadas a verificar que la empresa tenga acceso a una comunicación relevante y confiable sobre eventos internos y externos.
- ***Actividades de Supervisión:*** El seguimiento del SCI es importante para garantizar que los controles internos cumplan con los objetivos, el entorno operativo, el marco regulatorio aplicable, los recursos asignados y los riesgos asociados con el logro de las metas. Las 15 preguntas de esta sección están destinadas a determinar si la evaluación

fue realizada por un individuo en nombre o autoridad de la empresa, y la evaluación independiente de los auditores internos o externos y terceros interesados, para identificar los cinco elementos del control interno. de los cuales existen y operan sistemáticamente.

2.8.2 Evaluación del SCI

Los responsables del proceso relacionado con cada tema del ICS deben realizar una evaluación del proceso de implementación del ICS en forma continua, en consulta con el equipo de revisión del ICS del que son objeto, lo que permite reparaciones y mejoras oportunas si necesario. cada caso. Por tanto, es necesario prever las herramientas y registros para realizar las actividades y establecer las métricas adecuadas.

Anualmente y al final de cada año, el Equipo de Auditoría de SCI informará al Comité de Dirección sobre el nivel de implementación de SCI y luego informará al Consejo de Administración de la Compañía. El informe generalmente incluirá la información contenida en el Apéndice 5 de estas guías, incluyendo el mínimo absoluto.

El plazo para presentar los resultados de las autoevaluaciones al FONAFE se regirá por lo dispuesto en la Directiva Administrativa.

En el anexo 3, se presenta la herramienta automatizada para la evaluación del SCI, la cual permitirá desarrollar y visualizar el nivel de madurez del SCI; así mismo, cuenta con su respectivo manual.

2.8.2.1 Criterios de evaluación

Para evaluar las respuestas al cuestionario y las evidencias relacionadas, se determinaron parámetros cuantitativos y cualitativos para analizar la información obtenida y determinar la puntuación asignada a cada respuesta, así como la puntuación total o el diagnóstico de LME correspondiente al SCI.

En este sentido, es necesario aclarar algunos conceptos que forman parte del proceso que se describe. Para estos lineamientos, con base en la estructura del SCI, se consideran tres (3) indicadores por nivel de calificación: "Puntos de Interés", "Principios" y "Composición":

- ***Punto de interés (PI):*** Lo que constituye la regla es la distribución de los atributos

clave, por lo que la regla puede cubrir uno o más puntos de interés.

Para calificar cada punto de interés se ha definido un aspecto: valor del punto de interés, según se detalla a continuación:

- ***Valor (V) del punto de interés:*** Las escalas a utilizar están debido a la evaluación del "Presente" y "Funcionamiento".
- ***Presente:*** Se trata de determinar que existen componentes, principios y puntos de interés apropiados en el diseño e implementación de SCI para lograr los objetivos establecidos.***En funcionamiento:*** Se trata de identificar los componentes, principios y puntos de interés relevantes que quedan en la implementación del SCI para lograr objetivos específicos.

Para determinar los resultados de la evaluación, se deben analizar las respuestas al cuestionario y los

documentos e información aportados como prueba y asignar una puntuación a cada pregunta.

Para tal efecto, se determinaron los criterios de valoración cualitativos y los parámetros cuantitativos siguientes:

Aspecto	Nivel de Cumplimiento PI	Valor (V)	Criterios de Evaluación
Presente	Nivel 0	0	No **existen** actividades diseñadas para cubrir el Requerimiento.
	Nivel 1	1	**Existen actividades diseñadas** pero éstas **no** se encuentran documentadas en las políticas y/o procedimientos ni **están aprobadas**.
	Nivel 2	2	Las actividades se encuentran **diseñadas**, documentadas de acuerdo con el requerimiento, **aprobados** y **difundidos**, los cuales se encuentran en proceso de implementación.
Funcionando	Nivel 3	3	Se cumple con lo definido en el criterio anterior. Adicionalmente, el control se ha **implementado** recientemente en la empresa, de acuerdo a la Documentación vigente.
	Nivel 4	4	Se cumple con lo definido en el criterio anterior. Adicionalmente, existe un **responsable asignado** y existen registros que evidencian su **Funcionamiento y control** (al menos tres meses).
	Nivel 5	5	Se cumple con lo definido en el criterio anterior. Adicionalmente, el control ha sido mejorado o la documentación es actualizada dentro de los Últimos dos (2) años como parte de un proceso de revisión o **mejora continúa** del control interno.

Para la aplicación de estos criterios de valoración es necesario contrastar las respuestas del cuestionario y las evidencias proporcionadas como soporte, de acuerdo con lo descrito en el numeral 5.3.7, del presente documento.

2.8.3 Calificación del Punto de Interés

Por lo tanto, la calificación del Punto de Interés se da por la siguiente fórmula matemática la cual se encuentra incluida en la herramienta:

Calificación del Punto de Interés (PI) =V

Donde:

PI = Calificación del punto de interés V = Valor del punto de interés **Principios (Pr)**

El puntaje asignado a cada principio se obtiene del promedio de todas las calificaciones de los puntos de interés que conforman el principio.

La siguiente fórmula matemática representa la calificación de cada principio, la cual se encuentra incluida en la herramienta:

$$\text{Calificación del Principio } (Pr_i) = \sum^{n} PI_i$$

Donde:

Pri = Calificación del principio “i”

PI = Calificación del punto de interés

i= Número de principio (i= 1, 2, 3,…, 17)

n = Número máximo de puntos de interés de un principio

2.8.3.1 Componente (C)

El puntaje asignado a cada componente se obtiene del promedio de todas las calificaciones de los principios que conforman el componente.

La siguiente fórmula matemática representa la calificación de cada componente, la cual se encuentra incluida en la herramienta:

$$\text{Calificación del Componente } (C_i) = \frac{\sum_{i=1}^{n} Pr_i}{n}$$

Donde:

Ci = Calificación del componente "i"

Pri = Calificación del principio "i"

i= Número de principio (i= 1, 2, 3,…, 17)

n = Número máximo de principios del componente

2.8.4 Nivel de madurez del SCI

La madurez es una herramienta que utilizan las empresas para medir la complejidad de su SCI. Es un indicador que permite a las empresas ver claramente cómo están evaluando varios controles en un momento dado de acuerdo con una escala de calificación estandarizada bien definida y ampliamente aceptada.

Debido a la naturaleza dinámica de la SCI de una empresa, el modelo de control de madurez también ayuda a las empresas a medir el progreso (o la falta de él) en la mejora o el mantenimiento de la SCI, en lugar de hacerlo de la noche a la mañana.

El peso específico para cada factor, teniendo en cuenta la complejidad de la implementación de cada factor; Además de determinar si cada uno de los cinco componentes del control interno existe y opera sistemáticamente, también se utiliza la siguiente tabla:

Componente	Peso del componente (Pe)
Entorno de control	20%
Evaluación de riesgos	20%
Actividades de control	20%
Información y comunicación	20%
Actividades de supervisión	20%

A continuación, se detalla el modelo de nivel de madurez del SCI, asimismo, los Principios de BGC con alto grado de priorización se consigna como anexo 9 de la presente Guía:

Nivel de Madurez (NM)	Intervalo	Estado del Sistema de Control Interno	Relación con el Buen Gobierno Corporativo
Inexistente	0.00 – 0.99	El control no es parte de la cultura o misión de la Empresa. La Empresa no ha reconocido la necesidad de establecer o fortalecer la implantación del Sistema de Control Interno.	Debe implementar al menos los principios de Buen Gobierno Corporativo calificados con **PRIORIDAD 1**
Inicial	1.00 – 1.99	Existe evidencia que la Empresa ha reconocido la necesidad de establecer o fortalecer la implantación del Sistema de Control Interno. No existe un proceso formal –estandarizado- si no que existen enfoques ad hoc que se aplican de manera individual o caso por caso. El personal no es consciente de sus responsabilidades frente al Sistema de Control Interno de la Empresa.	Debe implementar al menos los principios de Buen Gobierno Corporativo calificados con **PRIORIDAD 1**
Repetible	2.00 – 2.99	El proceso de implementación del Sistema de Control Interno se encuentra suficientemente desarrollado y distintas personas ejecutan más o menos los mismos procedimientos. No existe una comunicación ni entrenamiento formal de los procedimientos, y la responsabilidad es individual. Existe una gran dependencia del conocimiento que tiene el personal y, por tanto existe una probabilidad de error importante.	Debe implementar al menos los principios de Buen Gobierno Corporativo calificados con **PRIORIDAD 1 y 2**
Definido	3.00 – 3.99	El proceso de implementación del Sistema de Control Interno está estandarizado, documentado y difundido mediante entrenamiento. Sin embargo, se deja a voluntad del personal la aplicación de los procedimientos del proceso y es poco probable que se detecten las desviaciones en su caso. Los procedimientos en sí no son sofisticados y corresponden a la formalización de las prácticas existentes.	Debe implementar al menos los principios de Buen Gobierno Corporativo calificados con **PRIORIDAD 1 y 2**
Gestionado	4.00 – 4.99	Es posible monitorear y medir la conformidad en la aplicación del proceso de implementación del Sistema de Control Interno y es posible tomar acciones cuando el proceso no está operando adecuadamente. Los procesos de la Empresa están mejorándose continuamente. Se dispone de automatizaciones y de herramientas que son usadas de una manera limitada o fragmentada.	Debe implementar al menos los principios de Buen Gobierno Corporativo calificados con **PRIORIDAD 1, 2 y 3**
Optimizado	5.00	El Sistema de Control Interno es acorde con las características de la Empresa y a su marco jurídico aplicable. El proceso ha sido refinado al nivel de las mejores prácticas, basado en los resultados de la mejora continua y de los modelos ya maduros de otras organizaciones. Las TIC son usadas integralmente para automatizar los flujos de trabajo, entregando herramientas que mejoran la calidad y efectividad, aumentando la capacidad de adaptación de la Empresa.	Debe implementar todos los principios de Buen Gobierno Corporativo

El nivel de madurez se determina de la sumatoria de la calificación obtenida por cada componente multiplicado por su peso del componente (Pe), así tenemos:

$$\text{Nivel de Madurez (NM)} = (C_1 * Pe_1 + C_2 * Pe_2 + \cdots + C_5 * Pe_5)$$

Donde:

NM = Nivel de madurez del sistema de control interno

Ci = Calificación del componente "i" (i= 1, 2, 3, 4 y 5)

Pei = Peso del componente "i" (i= 1, 2, 3, 4 y 5)

i= Número de componentes (i= 1, 2, 3, 4 y 5)

2.8.4.1 Presente y funcionando

Para determinar si los componentes, principios y los puntos de interés están presente y funcionando, se debe determinar hasta qué punto se han diseñado, implementado y siguen existiendo en la realización del SCI. Para tal efecto, se ha determinado de acuerdo con la siguiente tabla:

	PRESENTE		FUNCIONANDO	
	SI	NO	SI	NO
Punto de interés	>= 2	< 2	>= 3	< 3
Componente	>= 75%	< 75%	>= 75%	< 75%
Sistema de Control Interno (SCI)	>= 80%	< 80%	>= 80%	< 80%

2.8.4.2 Punto de interés

Si la respuesta es "Sí" o "No" el puntaje asignado corresponde al valor del nivel de cumplimiento del punto de interés

2.8.4.3 Componente

Si la respuesta es "Si" o "No" el puntaje asignado corresponde al número de puntos de interés identificados como presente o funcionando entre el total de preguntas por componente.

2.8.4.4 Sistema de Control Interno

Si la respuesta es "Si" o "No" el puntaje asignado corresponde al total de puntos de interés identificados como presente o funcionando entre el total de preguntas del sistema de control interno.

2.8.4.5 Recopilación de información

El Equipo de Revisión de SCI debe recopilar información como evidencia de la implementación paso a paso de los puntos de atención de acuerdo con los principios del sistema de control interno.

Las normas internas emitidas por la empresa pueden ser consideradas prueba documental cuando demuestren el cumplimiento de los intereses específicos de los principios del sistema de control interno.

Deben identificarse, clasificarse y seleccionarse las especificaciones o información sobre documentos internos que contengan información relacionada con los procesos y

controles establecidos de la firma. Nuevamente, existen técnicas (orales, visuales, documentales y escritas) para obtener más información, como se describe a continuación.

2.8.4.6 Verbales

Estos incluyen obtener información oralmente, a través de investigaciones o indagaciones, interna o externamente, sobre posibles debilidades en la aplicación de prácticas y procedimientos de control interno u otras circunstancias que el Equipo de Revisión de SCI considere materiales.

Las evidencias que se obtengan a través de esta técnica deben documentarse adecuadamente, describiendo las partes involucradas y los aspectos tratados.

Algunas técnicas verbales pueden ser:

- ***Indagación:*** implica realizar investigaciones a través de conversaciones directas con los empleados de la empresa o con terceros.
- ***Encuestas, cuestionarios o listas de verificación:*** es la aplicación de preguntas sobre acciones realizadas por una empresa

para comprender la verdad sobre un evento, situación o acción.

2.8.4.7 Oculares

Estos incluyen la verificación, directa y en paralelo, de cómo es el responsable de diseñar y documentar los procesos o procedimientos de la empresa. Algunas técnicas oculares pueden ser:

- ***Observación:*** Incluye el juicio visual del grupo de trabajo durante la realización de una actividad o proceso, por ejemplo, cumplimiento observable de ciertas reglas de control como control de presencia, control de acceso, etc.
- ***Comparación o confrontación:*** Ser capaz de ver relaciones e identificar diferencias entre ellas al enfocarse en el negocio y compararlo con las pautas de control regulatorio desarrolladas para el mismo, por ejemplo, comparando la ejecución del presupuesto con el plan.
- ***Revisión selectiva:*** Implica examinar ciertas características esenciales que debe

cumplir una actividad, informe o documento para elegir qué parte de la actividad se evaluará o verificará, por ejemplo, se puede realizar una revisión, cómo seleccionar los procesos clave, se desarrollan y documentan.

2.8.4.8 Documentales

Estos contienen la recopilación de información escrita que puede imprimirse o almacenarse electrónicamente para respaldar las afirmaciones, el análisis o la investigación del evaluador. Estas pueden ser:

- ***Comprobación:*** Incluye la verificación de evidencia que confirme o mantenga la actividad económica tasada con el fin de demostrar su autoridad, legalidad, integridad, titularidad, autenticidad, por ejemplo, revisa documentos normativos internos para encontrar documentos que confirmen su aprobación o actualización.
- ***Revisión analítica:*** Incluye el análisis de indicadores, indicadores, tendencias y el estudio de fluctuaciones, cambios y

relaciones que no concuerdan o se desvían de las operaciones de pronóstico, por ejemplo, al analizar indicadores de gestión del gerente de la empresa.

2.8.4.9 Escritas

Consisten en reflejar información importante para el trabajo del Equipo Evaluador del SCI, tales como las que se señalan a continuación:

- ***Análisis:*** Implica la separación de los elementos o partes que componen una actividad, actividad o proceso con el fin de determinar sus propiedades y cumplir con los criterios de orden técnico y normativo, que permitan la determinación y clasificación para su posterior análisis sobre todos los aspectos más importantes y aspectos que puedan afectar las operaciones de la entidad en un momento dado, por ejemplo, análisis de los puntos de interés de la entidad y políticas normativas internas.

- ***Confirmación:*** radica en que los datos o información obtenida directamente o por escrito de personas o terceros involucrados o realizando actividades que confirmen la veracidad, certeza o probabilidad de hechos, situaciones, eventos o realizar negocios sin tener en cuenta el control interno.
- ***Tabulación:*** Extrae o apoya conclusiones agrupando resultados relacionados obtenidos dentro de las áreas y elementos del análisis, por ejemplo, se puede cotejar una encuesta del personal de una empresa para identificar la cantidad de resultados. Materiales escritos de personas o terceros involucrados o que realizan las actividades; Por ejemplo, una investigación puede confirmar que los empleados de una empresa desconocen los controles internos en el desempeño de sus actividades.

2.8.5 Análisis de información

Para poder llevar a cabo el proceso descrito en el numeral 5.3.2.1., el equipo de revisión de SCI debe analizar la información obtenida. Para el análisis de evidencia, es necesario verificar que la evidencia cumpla con las características de adecuación, competencia, exhaustividad y pertinencia.; de acuerdo con lo descrito en el numeral 5.3.7.

Para ello, se recomienda utilizar herramientas que ayuden en el análisis de la información que pueden ser utilizadas de forma individual o combinada, tales como:

- ***Pruebas selectivas:*** Pueden simplificar la evaluación general eligiendo una muestra que el administrador de riesgos considere representativa de todo el espectro de la revisión.

También es posible utilizar técnicas de muestreo para obtener la selección adecuada. Las muestras seleccionadas serán analizadas para determinar sus puntos débiles de control. Por ejemplo, de todos los procesos que tiene una empresa, hay que seleccionar algunos. Si hay

puntos débiles en estas regiones, se pueden sacar conclusiones para otras partes del universo.

- ***Entrevistas:*** Las entrevistas son una de las principales fuentes de información sobre las políticas de control que se pueden implementar y realizar a nivel individual o grupal.
- ***Encuestas:*** Estos estudios permiten obtener estadísticas sobre una muestra representativa de las unidades de información seleccionadas (empleados, supervisores, gerentes, superiores, etc.) La información obtenida por la aplicación se puede ordenar tanto por cantidad como por calidad.

El examen de esta información brindará acceso a las debilidades del control interno que no pudieron identificarse a través de una revisión o prueba selectiva. Por ejemplo, para los empleados de la empresa, se pueden desarrollar encuestas sobre el desempeño del SCI de la empresa; el mismo puede brindar información sobre el

bajo desempeño de algunos controles establecidos por la empresa controladora.

- ***Cuestionarios:*** La construcción del cuestionario y la lista de verificación se basará en los estándares, controles, buenas prácticas y otros aspectos adicionales que el evaluador considere que debe cumplir la empresa.

La información que se obtenga como resultado de la aplicación de estas herramientas podrá ser:

1. Validada a través de pruebas de verificación,
2. Analizada a través de técnicas cualitativas y cuantitativas.
3. Los cuestionarios y listas de verificación deberán ser desarrollados con apoyo de todas las unidades, gerencias y jefaturas de la empresa.

2.8.6 Evidencia documental y/o electrónica

El Equipo de Revisión de SCI requerirá que cada persona responsable de implementar el enfoque de cada principio y componente del sistema de control interno proporcione información oportuna (al menos 5 días

hábiles) para su análisis. Asimismo, para documentar todas las evidencias, hemos sugerido el formato de la Autoevaluación Trabajadora de Controles Internos, la cual se encuentra en el Anexo 3.

Los documentos y/o evidencias electrónicas serán evidencias adecuadas a la progresividad de cada sitio de interés.

2.8.7 Ciclo de ejecución del punto de interés

Cuando los documentos y/o evidencias electrónicas confirmen la madurez de los puntos de interés, deberán verificar su soporte acumulativo para la fase de implementación del POI correspondiente de acuerdo al siguiente esquema:

Gráfico 15: Ciclo de Ejecución del Punto de Interés

A efecto de alcanzar la madurez en su sistema de control interno, conforme a los niveles de madurez del 0 al 5.

2.8.8 Parámetros de los criterios de evaluación

Ciclo de Ejecución	Parámetros de los Criterios de Evaluación	Característica de la Evidencia
Definir	Diseñada	La evidencia corresponde a lo solicitado, están alineados con los lineamientos de la Corporación FONAFE, sector, reguladores o prácticas internacionales. A manera enunciativa más no limitativa, se deberá indicar: ✓ Nombre de la política, procedimientos y actividades, etc.

La prueba debe contener elementos que sustenten la veracidad de las respuestas y resultados obtenidos, así como la validez de los juicios utilizados. La siguiente tabla muestra los parámetros de los criterios de evaluación y las características de las pruebas relacionadas con el ciclo de desempeño.

Ciclo de Ejecución	Parámetros de los Criterios de Evaluación	Característica de la Evidencia
Aprobar	Aprobado	Resolución, acta u otro acto administrativo que permita evidenciar la aprobación del punto de interés. Para tal efecto, la aprobación del punto de interés deberá ser realizada por la autoridad correspondiente (Directorio, Gerente General entre otros), de acuerdo a las facultades designadas por la empresa para la aprobación del punto de interés. A manera enunciativa más no limitativa, se deberá indicar: ✓ Nro. Resolución, acta u otro acto administrativo; ✓ Nombre de quien lo aprobó; ✓ Cargo de quien lo aprobó; ✓ Fecha de publicación;
Difundir	Difundido	Instrumentos, herramientas, eventos de difusión y/o demás actividades que permitan evidenciar la socialización, sensibilización y difusión del punto de interés en el periodo de evaluación. A manera enunciativa más no limitativa, los medios de difusión a utilizar: ✓ Cursos de capacitación, reuniones; ✓ Boletines, trípticos y folletos; ✓ Correo electrónico; ✓ Intranet; ✓ Páginas de transparencia; ✓ Otros. Especificar…
Documentar y Medir	Implementado	Políticas, procedimientos y actividades que permitan evidenciar la implementación del punto de interés, de acuerdo a la documentación vigente.
	Responsable	Acto administrativo o función que permita evidenciar la designación del responsable del punto de interés. A manera enunciativa más no limitativa, se deberá indicar: ✓ Acto administrativo o parte del ROF, MOF ✓ Nombre de quien lo designo; ✓ Cargo de quien lo designo; ✓ Fecha de publicación;
	Funcionamiento	Instrumentos, herramientas y actividades que permitan evidenciar que tan bien opera el punto de interés en la realidad (performance), es decir si se realiza con la debida frecuencia (oportunidad) y con el debido cuidado.

Ciclo de Ejecución	Parámetros de los Criterios de Evaluación	Característica de la Evidencia
Revisar y Mejorar	Mejora continua	Instrumentos, herramientas y actividades que permitan evidenciar que el punto de interés ha sido mejorado o la documentación es actualizada dentro de los últimos dos (2) años como parte de un proceso de revisión o mejora continua. A manera enunciativa más no limitativa, se deberá indicar: ✓ Nro. Resolución, acta u otro acto administrativo; ✓ Nombre de quien lo aprobó; ✓ Cargo de quien lo aprobó; ✓ Fecha de publicación; ✓ Fecha de última actualización

2.8.8.1 Elementos y características que debe tener la evidencia:

- ***Suficiente:*** La evidencia obtenida es necesaria para mantener y respaldar los resultados de las respuestas, así como el análisis y las conclusiones del estudio. Además, debe ser objetivo, confiable y verificable y respaldable utilizando técnicas apropiadas en el proceso de prueba.
- ***Competente:*** La evidencia debe corresponder a la respuesta del responsable y respaldar efectivamente el análisis, las conclusiones del estudio y las recomendaciones.

- ***Pertinente:*** La evidencia debe ser adecuada al propósito para el cual la persona responsable de contestar el cuestionario.
- ***Relevante:*** La evidencia debe ser significativa, consistente y lógicamente relacionada con las respuestas de la persona responsable para respaldar las conclusiones y recomendaciones del estudio.
- ***Asignación de puntaje:*** Teniendo en consideración lo descrito en los numerales 5.3.2.1, y 5.3.7. La determinación del puntaje de valoración sería: (Sí = 1 y No = 0)

			Presente				Funcionamiento			
Valor (V)	Nivel de Cumplimiento	Criterios de Evaluación	Existe	Diseñada	Aprobado	Difundido	Implementado	Responsable	Funcionamiento	Mejora Continua
			a	b	c	d	e	f	g	h
0	Nivel 0	No **existen** actividades diseñadas para cubrir el requerimiento	0	0	0	0	0	0	0	0
1	Nivel 1	**Existen actividades diseñadas** pero éstas **no** se encuentran documentadas en las políticas y/o procedimientos ni **están aprobadas**	1	1	0	0	0	0	0	0
2	Nivel 2	Las actividades se encuentran **diseñadas**, documentadas de acuerdo con el requerimiento, **aprobados** y **difundidos**, los cuales se encuentran en proceso de implementación	1	1	1	1	0	0	0	0
3	Nivel 3	Se cumple con lo definido en el criterio anterior. Adicionalmente, el control se ha **implementado** recientemente en la empresa, de acuerdo a la documentación vigente	1	1	1	1	1	0	0	0
4	Nivel 4	Se cumple con lo definido en el criterio anterior. Adicionalmente, existe un **responsable asignado** y existen registros que evidencian su **funcionamiento y control** (al menos tres meses)	1	1	1	1	1	1	1	0
5	Nivel 5	Se cumple con lo definido en el criterio anterior. Adicionalmente, el control ha sido mejorado o la documentación es actualizada dentro de los últimos dos (2) años como parte de un proceso de revisión o **mejora continua** del control interno	1	1	1	1	1	1	1	1

2.8.9 Efectividad y deficiencias del control interno

Una debilidad de control interno es cualquier falta y/o violación de uno o más de los puntos de enfoque de una división y sus principios, que reduce la capacidad de la empresa para lograr sus objetivos. Una debilidad o combinación de deficiencias en el control interno que reduce significativamente la capacidad de una empresa para lograr sus objetivos se denomina "deficiencia mayor".

En presencia de deficiencias materiales, la firma no puede concluir que ha cumplido con los requisitos mínimos de un sistema efectivo de control interno. Una deficiencia grave en el control interno ocurre cuando la gerencia determina que un elemento y una o más políticas no existen o no están operando o que los elementos no cooperan.

- ***Identificar las deficiencias:*** Las causas de los defectos se determinan sobre la base de auditorías de los sistemas de control interno y los defectos se agrupan según la causa del defecto.
- ***Priorización de las deficiencias encontradas:*** La prioridad de ejecución de fallas para cada punto de interés debe establecerse en función de la siguiente priorización:

Priorización	Valor	Descripción
Alta	0 y 1	▪ Punto de interés que requieren definición de políticas y procedimientos obligatorios. ▪ Puntos de interés que tienen un nivel de cumplimiento "**NO SE CUMPLE**" y se deben establecer acciones para lograr al menos un nivel de cumplimiento "**INICIAL**".
Media	2 y 3	▪ Puntos de interés que tienen un nivel de cumplimiento "**INICIAL**" y se deben establecer acciones para lograr al menos un nivel de cumplimiento "**DOCUMENTADO**". ▪ Puntos de interés que tienen un nivel de cumplimiento "**DOCUMENTADO**" y se deben establecer acciones para lograr un nivel de cumplimiento "**IMPLEMENTADO**".
Baja	4 y 5	▪ Puntos de interés que tienen un nivel de cumplimiento "**DOCUMENTADO O IMPLEMENTADO**" y se deben establecer acciones para lograr un nivel de cumplimiento "**GESTIONADO U OPTIMIZADO**".

- ***Identificar las fortalezas:*** Las fortalezas del sistema de control interno deben identificarse en términos de cómo se mantienen y un análisis de cómo estas fortalezas ayudan a superar las deficiencias en el sistema de control interno.

Para priorizar la implementación de las deficiencias encontradas se propone un indicador de alertas que se encuentra en el anexo 3.

2.8.10 Gobierno Corporativo y el Sistema de Control Interno

Según la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos - OCDE, el gobierno corporativo es un sistema de gestión y control de una empresa. Una buena estructura de gobierno corporativo contempla la división de derechos y obligaciones entre los diferentes stakeholders de la empresa, tales como el directorio, gerentes, accionistas y otros actores económicos de interés en la empresa.

Este principio y la experiencia internacional moderna sugieren que los principios y prácticas de buen gobierno corporativo deben complementarse con el diseño e implementación de mecanismos y procedimientos de control interno apropiados, operativos sistemáticos e integrados a los procesos de gestión empresarial para su protección y apoyo. Para alcanzar los objetivos de la empresa, la comunidad debe responsabilizarse de sus resultados.

En este sentido, el sistema de control interno es una parte importante de la política de gobierno corporativo de una empresa. Sus procedimientos permiten a sus reguladores mejorar significativamente el entorno de autocontrol de sus instituciones, así como su capacidad

para evaluar y responder a los riesgos, proporcionando a los reguladores un sistema de referencia Valiosos tapetes para cuidar y asegurar:

- El cumplimiento de la ley, reglamentos, normas, reglas internas y contratos;
- La protección del patrimonio y la preservación de los activos;
- El ejercicio de un control óptimo sobre las áreas de actividad de la empresa;
- La fiabilidad y la integridad de las informaciones financieras y operativas;
- La consecución y optimización de los objetivos;
- La prevención y control de los riesgos que puedan dificultar el logro de los objetivos.

Por lo tanto, la operación efectiva de la empresa con una ética sólida, tecnología avanzada, conciencia de protección ambiental y evitando riesgos innecesarios depende en gran medida del papel del sistema de control interno en la empresa. organización. Si sus objetivos y recursos están adecuadamente definidos, su función tiene el potencial de convertirse en una de las herramientas de

mayor valor agregado disponibles para los órganos reguladores y de gobierno corporativo, especialmente en el entorno de mercado actual. Responder a los cambios de forma rápida, oportuna y adecuada es una de las claves del éxito. El Anexo 6 muestra la relación entre el sistema de control interno y el Código de Buen Gobierno Corporativo (CBGC) y cómo la implementación de los Principios SCI mejora la implementación de los Principios CBGC.

2.9 Etapas para la implementación y evaluación del SCI

Con la finalidad de guiar en forma sistemática y ordenada la aplicación de la metodología para la evaluación, descrito en el capítulo VI, e implementación del SCI en la empresa se han agrupado las actividades en tres etapas:

2.9.1 Etapa I: planificación

2.9.1.1 Diseño e implementación del SCI

De modo general, para el diseño e implementación del sistema de control interno en sus diferentes niveles (entidad y procesos), se deben considerar los criterios siguientes:

- El tamaño o la complejidad de la compañía no sigue la formalización de la implementación del sistema de control interno;
- El diseño e implementación de sistemas de control interno se integra con la estructura organizativa necesaria para el desarrollo de operaciones y actividades que permiten a las empresas cumplir con sus objetivos. En general, se utilizará para activar la tarea de la compañía, a través de sus objetivos y direcciones, hasta el diseño de cada componente, inicio y preocupación del control interno.
- Las medidas de control interno no contienen diseño constante o constante, satisfacen nuevos riesgos o cambian la estructura o de acuerdo con la mejora continua de la empresa.
- La relación costo – beneficio de la implantación debe ser favorable a la empresa.

La información necesaria para el diseño y la difusión es un nuevo proyecto de trabajo o un nuevo trabajo o en el caso de los controles de diseño o el rediseño, incluyendo al menos lo siguiente:

a) Plan Estratégico Institucional;
b) Plan Operativo anual;
c) Normas y procedimientos específicos para los sistemas o áreas administrativas;
d) Reglamento y Manual de Organización y Funciones;
e) Manual de Procedimientos (MAPRO) o Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos (MGPP);
f) Manual de Descripción de Puestos;
g) Mapas de riesgos;
h) Recomendaciones internas o externas sobre controles internos.

- Todas las unidades organizativas deben analizar sus procesos operativos y

actividades frente a evaluaciones de riesgo y relaciones costo-beneficio para determinar las medidas de control necesarias. Los objetivos de la empresa se desglosan en los objetivos de cada unidad orgánica, que definirán las actividades empresariales necesarias para integrar los procesos y actividades administrativos u operativos para la consecución de los objetivos anteriores. La unidad organizativa analizará estas actividades para establecer las medidas de control necesarias. La modificación, supresión o combinación de los controles requeridos afectará al manual de procedimientos correspondiente o al manual de gestión de procesos y procedimientos.

- En todo caso, los sistemas de gobierno y operación de la empresa implementarán formalmente los controles internos, incluidos los procesos y actividades establecidos en la ley aplicable, los

manuales de usuario u otras normas pertinentes.

2.9.1.2 Formalización del compromiso del Directorio y la Gerencia

La ejecución del sistema de control interno de la empresa requiere, en primer lugar, que la dirección y los órganos de dirección sean responsables del diseño, desarrollo y operación del sistema de control interno, y de la expresión e interpretación del sistema de control interno. dirigir el proceso de implementación.

Las decisiones anteriores deben depender de su comprensión y creencia de los beneficios de esta herramienta de gestión como un mecanismo de autodefensa institucional y los beneficios que la empresa obtendrá de un sistema de control.

- El control interno efectivo apoya las metas de la empresa.
- Constatando la obligación anterior, es la firma de un documento relevante denominado Ley de Obligaciones, que autoriza formalmente el inicio del proceso de implementación de un sistema de

control interno, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28716, por la que se promulga el Reglamento de la Auditoría General de la República y Lineamientos sobre el sistema de control interno en las empresas sujetas al FONAFE.

- Para dicho fin, el formato del Acta de Compromiso se consigna como anexo 7 de la presente Guía.

Asimismo, para el personal no comprendido en los niveles jerárquicos mencionados previamente, el formato del Acta de Compromiso de Cumplimiento se consigna como anexo 8.

2.9.1.3 Designación del Equipo Evaluador del SCI

La participación del director general o equivalente también se demuestra mediante la designación formal del equipo de revisión de SCI que brindará apoyo institucional y orientación para las actividades requeridas para desarrollar e implementar el sistema de control interno. Este nombramiento deberá hacerse por resolución del directorio de cada sociedad.

2.9.1.4 Capacitación

Se considera importante que el personal que utilice la metodología de evaluación:

- Comprensión básica de COSO 2013 sobre controles internos y gestión de riesgos y su evaluación.
- Desarrollar la capacidad de documentar y comunicar los fundamentos del control interno en línea con el modelo COSO 2013;
- Identifique los puntos de interés en la metodología de evaluación de SCI y obtenga el conocimiento para utilizar estos puntos de interés en cuestionarios y aplicaciones de evaluación relevantes.
- La capacitación debe basarse en métodos de evaluación, cuestionarios y formatos predefinidos, y el Manual de finalización y aplicación se incluye en esta guía.
- Al momento de aplicar el cuestionario SCI, el equipo evaluador SCI debe tener conocimientos teóricos y prácticos de

control interno y gestión de riesgos, preferentemente conocimiento y experiencia del marco legal y las normas relacionadas con su campo. llevar a cabo. Evaluar el sistema de control interno. Asimismo, es importante comprender el contexto en el que opera el negocio.

En este sentido, se requiere que el equipo de revisión del SCI, con el apoyo de la dirección, prevea y realice un proceso de sensibilización y socialización con el fin de convencer e involucrar a todos los empleados de la empresa sobre el rol de su implementación del sistema de control interno. Desempeñe un papel activo y deje en claro que la responsabilidad de implementar y fortalecer el sistema de control interno no se limita a este equipo o al órgano de control de la agencia, sino que es responsabilidad de toda la organización.

2.9.1.5 Determinación del objetivo y el alcance

En la etapa de planeación se debe determinar el objetivo y el alcance para la aplicación de la metodología para la evaluación del SCI en la empresa.

- El propósito de la evaluación es evaluar el desempeño SCI de la empresa en relación con los cinco elementos del modelo COSO 2013, para identificar sus elementos, identificar áreas de posible oportunidad y recomendar medidas para fortalecer los factores anteriores. - mencionar. SCI e influir en su eficacia.
- Cabe mencionar que el alcance puede referirse únicamente a la entidad (empresa) y nivel de proceso, dependiendo de si se utiliza el método de evaluación.
- Además, cabe señalar que el alcance de la auditoría resultante no incluirá una evaluación específica del funcionamiento eficaz y eficiente de los controles internos aplicados a los procesos de la empresa.

2.9.1.6 Determinación de los procesos

Una vez que se ha determinado el alcance del método de evaluación, se deben identificar los procesos

clave mediante los cuales el control interno de la entidad puede evaluar el control interno.

- Una vez identificados los procesos clave a auditar, se clasificarán o agruparán según las características relevantes definidas, si las hubiere; por ejemplo, podrían ser: Proceso Estratégico, Proceso Operativo o Proceso de Apoyo.

2.9.1.7 Identificación de la normativa aplicable a la empresa

- Un aspecto importante de la fase de planificación es la recopilación de información inicial sobre los aspectos generales básicos de la empresa que realizará la evaluación del SCI.
- En este sentido, es necesario identificar las normas constitucionales, legales, reglamentarias y de autorregulación vinculantes que les servirán de criterio de evaluación y soporte probatorio específico.

- En este sentido, es importante definir el área de responsabilidad de una empresa para una comprensión clara de la aplicación y eficacia de los principios que rigen sus actividades y sustentan sus planes, programas, procesos empresariales, actividades y resultados. Gestión, especialmente en el área de control interno. Para esto debes definir:

Las competencias, responsabilidades o funciones establecidas en el Estatuto de la empresa;

- Los deberes y funciones delegados a la empresa de conformidad con las leyes, reglamentos, contratos y demás marcos normativos aplicables;
- Determinar la relación de la sociedad con las demás unidades y vincularse con estas unidades para el ejercicio de sus atribuciones, deberes y funciones;
- Identificar normas que tengan un impacto negativo o positivo en la gestión de la empresa;

- Identificar otras normas, aunque no asignen tareas o funciones que el desarrollo de la gestión de la empresa deba tener en cuenta;
- Las disposiciones que rigen los aspectos internos de la empresa relacionados con el control interno y la gestión de riesgos; ética, conducta y equidad; planificación, planificación y presupuestación. Administración de recursos humanos; inversión del gobierno; contratación y otros, según corresponda.

La identificación de la normativa se usa para guiar la aplicación y evaluación de las respuestas del cuestionario del Equipo de Evaluación de SCI, ya que las reglas a las que el Equipo de Evaluación debe adherirse o cumplir bajo su autoridad se usarán como estándar o estándar para la evaluación. Al definir y proporcionar esta disposición, la accesibilidad garantiza una consulta rápida y fácil.

2.9.1.8 Elaboración del programa de actividades

Antes de que una empresa pueda adoptar el método de evaluación SCI, es importante identificar los pasos a seguir para planificar su implementación. Por lo tanto, aquí hay una lista de cosas a considerar, asumiendo que el Equipo de Evaluación de SCI puede incluir lo que sea necesario, dependiendo de las características específicas y el contexto en el que se utiliza la metodología:

- Identificar el equipo de implementación de SCI responsable de responder el cuestionario;
- El cuestionario se ha adaptado a la denominación social, integración estructural, normativa aplicable, ámbito, etc.
- El personal de capacitación evaluará los métodos, la ponderación de valores, los criterios de evaluación cualitativa y el uso de parámetros y alcances para evaluar el desempeño de los elementos del sistema de control interno.

- Capacitar a los trabajadores para usar y completar el Anexo 3;
- Realizar una comunicación formal sobre el uso del cuestionario del sistema de control interno.

2.10 ETAPA II: ejecución

Esta etapa corresponde al desarrollo de la evaluación SCI; cuando se utiliza el método de evaluación del SCI, la sensibilización y una reunión inicial con el personal de la empresa (equipo de implementación del SCI) que responde a la encuesta es fundamental para lograr las metas y objetivos, por lo tanto, es necesario definir los detalles de llevar a cabo el Actividad, quién la realizará, cuándo se realizará, importancia de la implicación del responsable de su ejecución, tiempo de transferencia del resultado de la operación realizada, etc.

Cabe recalcar que el equipo de evaluación del SCI no solo debe definir con precisión los requisitos, sino también tener un conocimiento detallado de los métodos de evaluación del SCI y del Anexo 3 y explicar las etapas de aplicación, análisis y publicación del resultado. Se

enviarán instrucciones especiales con respecto a la información física y/o electrónica.

En esta etapa, es primordial abordar las preguntas y comentarios del personal que responde al cuestionario e integrar evidencia documental de respaldo y, finalmente, el Capítulo VI definirá los criterios, los parámetros y las características de la evidencia que respalda al Equipo de Revisión de SCI y detallará el proceso general y evidencia incluida en el equipo de revisión de SCI. cada pregunta.

La etapa de ejecución se divide en dos actividades:

- **Aplicación del Cuestionario:** El cuestionario es un mecanismo de recolección y registro de datos, en el manual será una herramienta de evaluación técnica, incluyendo aspectos tanto cuantitativos como cualitativos.

El cuestionario consta de un conjunto de preguntas desarrolladas sobre la base del modelo COSO 2013 relacionadas con aspectos básicos de la evaluación del SCI.

El propósito del cuestionario es recopilar información sobre los componentes del ambiente de

control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación y seguimiento de manera sistemática y estructurada, los principios y puntos de vista relevantes.

Obtener respuestas y verificar la información de apoyo es la base de la aplicación tutorial.

El Equipo Evaluador del SCI deberá llevar a cabo las actividades siguientes:

- Al sensibilizar a la(s) persona(s) responsable(s) de contestar el cuestionario explicando aspectos del propósito y objetivos del cuestionario, el modelo sirve de base para integrar las preguntas del cuestionario, cuestionar e indicar (COSO 2013) la importancia de su participación, etc.;
- Brindar las instrucciones necesarias a los encargados de responder el cuestionario para que completen el cuestionario e integren y aporten las evidencias que se sustentarán en el cuestionario, así como en

el manual y criterios de evaluación del mismo. Capítulo VI y Anexo 4.

- Aplicar el cuestionario a las personas de la empresa encargadas de solucionar el problema. El responsable de contestar el cuestionario debe ser siempre un empleado de la empresa.
- Contestar cualquier duda o duda respecto al cuestionario y las pruebas que sustentan las afirmaciones contenidas en cada cuestionario. Una vez que el cuestionario se verifique física o electrónicamente, se recopilarán los cuestionarios completados y la evidencia de respaldo.

El Equipo Implementador del SCI responsable(s) de contestar el cuestionario deberá cumplir lo siguiente:

- Responda el cuestionario completo y envíelo al equipo de revisión de SCI;
- Soporte de documentación para integrar, presentar y proporcionar respuestas al cuestionario al equipo de revisión de SCI;

- Informar cualquier pregunta o inquietud sobre el cuestionario y confirmar la evidencia de las respuestas del cuestionario al equipo de revisión de SCI;
- La firma de los resultados de la auditoría con las entidades apropiadas respalda el proceso de evaluación descrito anteriormente;
- Analizar y evaluar las respuestas de la encuesta y su evidencia;
- Como se mencionó en los numerales 5.3.2, al 5.3.7 de este documento, se utilizaron parámetros cuantitativos y cualitativos para evaluar las respuestas al cuestionario y la evidencia relacionada.

El Equipo Evaluador del SCI deberá realizar las actividades siguientes:

- Recibir cuestionarios y documentos y/o evidencias electrónicas del personal responsable.
- Combine la autoevaluación con los detalles generales de identificación y la

respuesta del encuestado a cada pregunta del cuestionario.

- Verifique cada pregunta para conocer la asignación de liderazgo de su gerente y el puesto responsable de responder el cuestionario.
- Cada respuesta afirmativa en el cuestionario (sí = 1) se examina en busca de evidencia para respaldar esa respuesta, y la evidencia se analiza para encontrar factores que respalden la autenticidad de la respuesta y los resultados obtenidos y la validez de los juicios utilizados. Los parámetros que requieren prueba son: diseño, aprobación, difusión, implementación, rendición de cuentas, desempeño y mejora continua.

Validar la autoevaluación, en función de los elementos que sustenten la autenticidad de las respuestas y de los resultados obtenidos.

- Revisar en el anexo 3 los comentarios oportunos a la confirmación de la

autoevaluación, referidas al ajuste (si/no), calificación inicial y observaciones de la desviación; el campo Desv.

- Registrar la calificación de cada pregunta, en el anexo 3 por cada componente del COSO, considerando que si para cada cuantificación se califica como (Sí=1), se colocará en las columnas "Q" a la "W" las evidencias correspondientes.
- Considerar para la evaluación las políticas, procedimientos, etc., planteados por la entidad.
- Revisar en el anexo 3, por cada parámetro del COSO, las acotaciones oportunas a la documentación recibida, así como los glosas y observaciones oriundas al respecto.
- Indeliberadamente la herramienta mecanizada determinara los puntajes por cada pregunta, con relación al nivel de madurez, priorización para su atención;

así como si se encuentra presente y funcionando.

- Automáticamente la herramienta automatizada determinará los puntajes por punto de interés, componente del sistema de control interno; así como el detalle del puntaje obtenido de los cinco componentes, para obtener el resumen parcial de la evaluación del sistema de control interno.
- Revisar en el anexo 3, por cada componente del COSO, las acotaciones que correspondan a la descripción de las carencias oriundas al respecto.
- Realizar en el anexo 3, por cada componente del COSO, la determinación del plan de remediación para los puntos de interés con prioridad alta y media. Las anotaciones correspondientes a la descripción del plan de remediación (Descripción PR), responsable del plan de remediación (Nombre completo - Cargo),

fecha de inicio y fin; así como el presupuesto estimado para su implementación y finalmente el producto final.

Las herramientas automatizadas en la tabla de resultados determinan automáticamente los plazos de implementación de los componentes del sistema de control interno de la empresa, teniendo en cuenta los rangos de precios, los totales y los artículos.

- Revisar en el anexo 3, hoja "Resumen" las anotaciones que corresponden al nombre de los procesos críticos elegidos en el alcance.
- Las herramientas automatizadas en el panel Resumen priorizan automáticamente los defectos al implementar cada punto de interés evaluado.
- Las herramientas automatizadas del panel Resumen determinarán automáticamente si los componentes del SCI están presentes y funcionan correctamente;

determinar si los componentes funcionan juntos de manera integrada.

- Ver las notas del Cuadro Resumen del Anexo 3, que corresponden a las conclusiones de la auditoría del sistema de control interno. Por esta razón, no se puede concluir que el sistema de control interno sea efectivo si se identifica una deficiencia material durante el análisis general de los principios o elementos.
- Las herramientas automatizadas en la hoja "Gráfico" determinan automáticamente la madurez del SCI y trazan el nivel de cumplimiento de cada componente COSO.

Presentar los resultados de la auditoría (tanto en conjunto como individualmente) a los gerentes y áreas problemáticas de SCI para una explicación completa y, en su caso, para realizar los ajustes de impacto necesarios, en base a evidencia adicional proporcionada para este propósito.

Por su parte, el Equipo Implementador del SCI responsable(s) de contestar el cuestionario deberá realizar las actividades siguientes:

- Envíe el cuestionario completo y los documentos de respaldo al equipo de revisión de SCI para que responda.
- Obtener los resultados de una auditoría del sistema de control interno de la empresa, emitir una opinión oportuna sobre los resultados de la auditoría y proporcionar evidencia de respaldo.
- Describe un plan de recuperación que se debe seguir para mejorar el SCI de la empresa. El Anexo 3 proporciona un formato para definir un plan de restauración que incluye las acciones mínimas que se deben tomar (descripción del plan de restauración, quién es responsable de implementar el plan de restauración, fecha de inicio, fecha de finalización), finalización, presupuesto estimado y resultados).

2.11 Etapa III: integración y presentación de resultados

2.11.1 Determinación de resultados del SCI

Con base en los resultados de la evaluación, el perfil general de SCI y cada uno de los cinco elementos se determinarán según el alcance y el nivel de madurez identificados en la metodología de evaluación.

Una vez que se ha determinado la madurez del SCI, los resultados cuantitativos deben analizarse e interpretarse de acuerdo con el modelo COSO 2013 determinado mediante la evaluación de las respuestas del cuestionario y su evidencia.

2.11.2 Plan de remediación para el fortalecimiento del SCI

La priorización de áreas factibles se realiza con base en cada elemento del control interno de la auditoría (ambiente de control; evaluación de riesgos; actividades de control; actividades de información y comunicación y seguimiento) en función al nivel de prioridad.

Asimismo, el equipo de implantación del SCI deberá detallar el plan de recuperación que se debe seguir para mejorar el SCI de la empresa. Para tal efecto, el

Anexo 3 establece un formato para especificar un plan de remediación que incluye los pasos mínimos a seguir (descripción del plan de remediación, quién es el responsable de implementar el plan de remediación y la persona responsable de implementar el plan de remediación). fecha de inicio, fecha de finalización, presupuesto estimado y productos entregados).

Dicho Plan contemplará cada uno de los aspectos definidos en el anexo 3 y debe contener básicamente:

- ***Definición y cronograma de actividades:*** Con base en los objetivos previstos y los ajustes o ajustes que se consideren necesarios, el Equipo de Implementación de SCI, en consulta con el Equipo de Revisión de SCI, identifica y planifica acciones para mejorar el SCI dentro de su ámbito de actividad, detalla y específicamente los pasos necesarios para lograrlo, y en cada caso, identificar los requisitos, productos u objetivos relacionados.

Cuando se han acordado acciones, el Equipo de Implementación de SCI determina quién será responsable de la implementación y prepara un cronograma general con respecto a la secuencia de implementación, quién será responsable y la fecha de inicio y finalización.

- ***Provisión de recursos:*** El equipo de implementación de SCI debe determinar objetivamente los recursos necesarios para llevar a cabo cada actividad específica. Por lo tanto, considerará que los costos de insumos, operativos y de implementación deben ser generalmente lo más bajos posible y no mayores que el resultado o beneficio esperado.
- ***Capacitación:*** El Comité de Gerentes y Equipo Evaluador del SCI deben determinar las necesidades de capacitación para alinearse con los objetivos y actividades del programa. La capacitación tratará los conceptos, características y demás aspectos necesarios para el diseño, implementación

y evaluación de un adecuado sistema de control interno.

2.11.3 Presentación de los resultados de la evaluación del SCI

El propósito de esta sección es recomendar las actividades requeridas para consolidar el informe. El informe será presentado a la gerencia de la empresa para su aprobación para determinar hasta qué punto el sistema de control interno y los ajustes relacionados deben hacerse y lo que significan.

Por las razones anteriores, el Anexo 5 describe el modelo de reporte que debe incluir la información del sistema, los datos y los resultados obtenidos de la evaluación del SCI.

El citado informe permitirá establecer entre otros aspectos:

- El nivel de madurez, organización y vigencia del sistema actual;
- Los estándares o elementos de control que conforman el sistema existente y su grado de efectividad;

- Las deficiencias, vacíos y oportunidades de mejora que presenta el sistema en operación;
- Los ajustes o adecuaciones que deben efectuarse
- Los componentes, principios y puntos de interés que deben ser implementados;
- Las prioridades en la implementación;
- Una estimación de los recursos económicos, materiales y de personal requeridos para la implementación;
- Los lineamientos por considerar por el equipo institucional para su plan de trabajo

Seguimiento del Plan: El equipo de implementación de SCI medirá y evaluará continuamente el desarrollo y el progreso del plan, y el equipo de revisión de SCI lo supervisará. Las métricas deben establecerse en el plan para que los responsables de la implementación y el seguimiento las entiendan y las consideren completamente. Se realizará un registro de cada actividad para su seguimiento.

El equipo de revisión de SCI evaluará de forma independiente la situación una vez ha finalizado el plan y hará las recomendaciones correctivas y correctivas apropiadas de manera oportuna.

Trimestralmente, el Equipo de Revisión de SCI informará el progreso y los resultados al Comité de Gestión de la Compañía. El informe normalmente contendrá la siguiente información:

a) Objeto y periodo de la evaluación;
b) Cumplimiento del Plan y actividades programadas;
c) Uso de recursos;
d) Desempeño del Equipo Implementador del SCI y participantes;
e) Limitaciones y debilidades;
f) Resultados obtenidos y nivel de implementación alcanzado;

- ***Conclusiones y recomendaciones:*** Asimismo, el Gerente General presentará semestralmente a la Dirección Ejecutiva de FONAFE un informe de seguimiento

del programa, debidamente aprobado por la Junta Directiva de la empresa. Este informe debe presentarse con las revisiones financieras y presupuestarias de cierre de junio y anual de cada año fiscal.

- Una vez finalizado el seguimiento de acuerdo con el plan de trabajo acordado, el equipo de revisión de SCI debe verificar que todos los aspectos, principios y elementos de control interno del sistema hayan sido diseñados e implementados de forma adecuada a la estructura utilizada, y su mantenimiento debe ser monitoreado regularmente. y mejorar para proporcionar retroalimentación sistemática y su cumplimiento con las políticas y regulaciones de la agencia.

2.11.4 Disposiciones finales

- No Aplica

2.11.5 Términos y definiciones

- ***Actividades de control:*** Elementos de control interno, incluyendo políticas y procedimientos para asegurar que se toman las medidas necesarias para gestionar adecuadamente los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos de la empresa.
- ***Actividades de supervisión:*** Es el componente de control interno, que consiste en un conjunto de actividades de autocontrol incorporadas a los procesos de la empresa y actividades de mejora y evaluación, se realiza a través de la prevención y seguimiento, seguimiento del desempeño y compromiso de mejora.
- ***Autoevaluación:*** Actividades desarrolladas por los empleados de la empresa para revisar y analizar procesos y actividades en función de sus capacidades funcionales. Es una herramienta diseñada como parte de un sistema de control interno y contiene un conjunto de

elementos de control sinérgicos que permiten medir la eficacia y calidad de los controles en todos los niveles del proceso, actividad u organización.

- ***Cargo:*** Título del puesto laboral dentro de la Asignación de Personal.
- ***Componente:*** Uno de los cinco elementos del control interno. Los elementos del control interno son el ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, la información y comunicación, y las actividades de seguimiento.
- ***Control:*** (1) Como sustantivo (es decir, un control existente), una política o procedimiento que forma parte de un control interno. Hay controles para cada uno de los cinco componentes. (2) Como verbo (es decir, controlar) que se usa para establecer o implementar una política o procedimiento que implementa un principio.

- ***Control interno:*** Un proceso integrado llevado a cabo por la Junta Directiva, la gerencia y el personal de la empresa para abordar los riesgos de la empresa y brindar una seguridad razonable de que se logrará el cumplimiento de la misión de la empresa, se alcanzarán los siguientes objetivos:
- Promover la eficacia, eficiencia, transparencia y economía de las actividades de la empresa, así como la calidad de sus servicios públicos.
- Cuidar y proteger los recursos y bienes de la Nación de toda forma de pérdida, degradación, abuso y conducta ilícita y, en general, de cualquier circunstancia inusual o lesiva que los afecte.
- Cumplir la normatividad aplicable a la empresa y a sus operaciones.
- Garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información.

- Fomentar e impulsar la práctica de valores institucionales.
- Promover el cumplimiento del Directorio, la Gerencia y el personal de rendir cuentas por los fondos y bienes públicos a su cargo o por una misión u objetivo encargado y aceptado.
- ***Control interno efectivo:*** Un sistema efectivo de control interno requiere que cada uno de los cinco elementos o principios estén presentes, existan y funcionen juntos. Dado que el control interno es un proceso, su eficacia se mide a lo largo del tiempo.
- ***COSO:*** The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission. COSO es una iniciativa conjunta de cinco organizaciones del sector privado para construir liderazgo empresarial mediante el desarrollo de pautas y marcos detallados en las áreas de

control interno, gestión de riesgos y gobierno corporativo contra el fraude.

- ***Directorio:*** Es un órgano encargado de la gestión de la empresa.
- ***Deficiencia de control interno:*** Es la ausencia de uno o más componentes y sus principios reduce la capacidad de una empresa para lograr sus objetivos.
- ***Empresa:*** Empresa del Estado de accionariado único, con accionariado privado o con potestades públicas, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1031; así como aquella empresa cuyos títulos representativos de capital social se encuentren bajo la administración de FONAFE.
- ***Entorno de control:*** Es un componente de control interno, que determina la creación de un ambiente organizacional propicio para la implementación de buenas prácticas, valores, comportamientos y

normas que sean adecuadas, estimulen e influyan en el quehacer de los miembros de la empresa y formen una cultura de control interno.

- ***Evaluación de riesgos:*** Elemento de control interno, que incluye el proceso de identificación y análisis de los riesgos que enfrenta una empresa para lograr sus objetivos y desarrollar respuestas apropiadas. Esto es parte del proceso de gestión de riesgos que incluye: planificar, identificar, evaluar o analizar, gestionar o responder a los riesgos y monitorear los riesgos de la empresa.
- ***Evaluación del sistema de control interno:*** Actividad desarrollada para verificar la existencia, desarrollo y eficacia del control interno en el logro de los objetivos de la empresa.
- ***Funcionar de forma integrada:*** Identificación de los cinco factores juntos

para reducir el riesgo de no alcanzar uma meta a un nivel aceptable.

- ***Información y comunicación:*** Componente de control interno, que incluye métodos, procesos, canales, medidas y actividades, que cumplen con las responsabilidades de individuos y grupos asegurando la calidad y puntualidad de los flujos de información según todas las direcciones a través de un enfoque sistemático y rutinario.
- ***Lineamiento:*** Son modelos sobre las cuáles se derivan las políticas.
- ***Órgano equivalente:*** Si se refiere al Gerente General, entiéndase al director ejecutivo de la empresa y al de FONAFE, de ser el caso.
- ***Políticas:*** Declaración del directorio o de la gerencia que refleja su visión de lo que se debe hacer para ejercer el control. Esta visión puede documentarse y expresarse directamente en otras comunicaciones o

implícitamente a través de las decisiones y acciones tomadas. Los principios forman la base de los procedimientos.

- ***Punto de interés:*** Su propósito es proporcionar documentación para respaldar el diseño, la implementación y el funcionamiento de los principios pertinentes. Los puntos de interés se consideran necesarios para la implementación del sistema de control interno.
- ***Procedimiento:*** Medidas de implementación de políticas.
- ***Proceso:*** Un conjunto organizado y repetible de actividades, tareas y grupos destinados a producir los resultados esperados.
- ***Respuesta ante un riesgo:*** Decidir, aceptar, evitar, reducir o compartir el riesgo.
- ***Riesgo:*** Circunstancias en las que es probable que ocurran eventos que

afectarán negativamente los objetivos de la empresa.

- ***Riesgo inherente:*** El riesgo afecta la consecución de los objetivos de la empresa en caso de contradicción en las acciones realizadas para gestionar el riesgo.
- ***Riesgo residual:*** Los riesgos que afectan el logro de los objetivos de la empresa persisten después de la implementación e implementación de las medidas de gestión de riesgos.
- ***Seguridad razonable:*** Al describir el concepto de control interno, por muy bien diseñado y desarrollado que esté, no garantiza el logro de los objetivos de la empresa. Esto se debe a las limitaciones inherentes de todos los sistemas de control interno.
- ***Sistema de control interno:*** Conjunto de procesos, mecanismos y factores estructurados y relacionados que una

empresa utiliza únicamente en sus procesos de gestión, que trabajan en conjunto para brindar certeza en la toma de decisiones y conducirlas de manera razonablemente confidencial para lograr su objetivo. Los objetivos de entorno ético, calidad, mejora continua, eficiencia y cumplimiento de la legislación aplicable son coherentes con los principios operativos de las empresas nacionales.

- ***Tolerancia al riesgo.*** **-** El grado de variación tolerable en los resultados relacionados con el logro de los objetivos de la empresa.

2.12 ANEXOS

- ✓ Listado de nombre de los anexos
    a) Anexo N° 1: Marco normativo de referencia del Control Interno.
    b) Anexo N° 2: Relación entre componentes y principios con normas de control interno de la

Contraloría General de la República.

c) Anexo N° 3: Herramienta Automatizada para la Evaluación del SCI. (Se encuentra publicada en el Portal de FONAFE)
d) Anexo N° 4: Manual de la herramienta automatizada. (Se encuentra publicada en el Portal de FONAFE)
e) Anexo N° 5: Modelo de Informe Ejecutivo. (Se encuentra publicada en el Portal de FONAFE)
f) Anexo N° 6: Relación entre Gobierno Corporativo y el Sistema de Control Interno.
g) Anexo N° 7: Formato – Acta de Compromiso.
h) Anexo N° 8: Formato - Constancia de Entrega y Compromiso de Cumplimiento del Lineamiento y

Guía para la Evaluación del Sistema de Control Interno.

i) Anexo N° 9: Principios de BGC con alto grado de priorización.

j) Anexo N° 10: Marco normativo de referencia del Control Interno. Según el orden de jerarquía, las normas vigentes han orientado la implementación del Control Interno en las entidades públicas.

k) Anexo N° 11: Manual de la herramienta automatizada. (Se encuentra publicada en el Portal de FONAFE)

l) Anexo N° 12: Modelo de Informe Ejecutivo. (Se encuentra publicada en el Portal de FONAFE)

m) Anexo N° 13: Marco normativo de referencia del Control Interno.

n) Anexo N° 14: Relación entre componentes y principios con normas de control interno de la

Contraloría General de la República.

o) Anexo N° 15: Herramienta Automatizada para la Evaluación del SCI. (Se encuentra publicada en el Portal de FONAFE) publicada en el Portal de FONAFE)

Normativa	Contenido
Constitución Política	Establece que la Contraloría General de la República es el órgano superior del Sistema Nacional de Control, que supervisa la legalidad de la ejecución del presupuesto del Estado, de las operaciones de la deuda pública y de los actos de las instituciones sujetas a control.
Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la CGR (Ley N° 27785)	Regula el ámbito, organización, atribuciones y funcionamiento del Sistema Nacional de Control (SNC) y de la Contraloría General de la República como ente técnico rector de dicho sistema; conceptualiza las definiciones del SNC.
Ley de Control Interno de las Entidades del Estado (Ley N° 28716)	Establece definiciones generales y competencias de los elementos que participan en el Control Interno gubernamental.
Norma de Control Interno (RC N° 320-2006-CG)	Precisa la estructura de Control Interno como el conjunto de los planes, métodos, procedimientos y otras medidas (incluyendo la actitud de la Dirección) que posee una institución para ofrecer una garantía razonable de que se cumplen sus objetivos. Asume el enfoque COSO como marco conceptual.
Guía para la implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado (RC N° 458-2008-CG)	Provee lineamientos, herramientas y métodos para la implementación de los componentes del Sistema de Control Interno establecido en las Normas de Control Interno.
Ejercicio del Control Preventivo por la CGR y OCI (RC N° 119-2012-CG)	Dispone que el SNC priorice las labores de control preventivo que tienen la finalidad de identificar y administrar los riesgos por parte del titular de la entidad, contribuyendo en forma efectiva y oportuna, desde la función de control, al logro de los objetivos nacionales.
Ley N° 29743 que modifica el artículo 10 de la ley N° 28716	Precisa que el marco normativo y la normativa técnica de control que emite la CGR en el proceso de implantación del sistema de Control Interno toma en cuenta la naturaleza de las funciones de las entidades, los proyectos de inversión, las actividades y los programas sociales que éstas administran.

3 FUENTES DE INFORMACIÓN

Auditoría Superior de la Federación (ASF), Modelo de Evaluación de Control Interno en la Administración Pública Municipal. México, febrero 2015.

Comité de Basilea para la Supervisión Bancaria, Marco de Referencia para los Sistemas de Control Interno en las Organizaciones Bancarias. Basilea, septiembre de 1998.

Comité de Basilea para la Supervisión Bancaria, Marco para la Evaluación de los Sistemas de Control Interno. Basilea, enero de 1998.

Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO), Control Interno – Marco Integrado. Estados Unidos de América, mayo de 2013.

Contraloría General de la República, Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado. Perú, octubre de 2008.

Contraloría General de la República, Marco Conceptual del Control Interno, agosto de 2014.

Contraloría General de la República, Orientación Básicas para el Fortalecimiento del Control Interno en Gobiernos Locales. México, octubre de 2010.

Departamento Administrativo de la Función Pública (DAPF), Guía para la administración del riesgo. Bogotá, septiembre de 2011.

Departamento Administrativo de la Función Pública (DAPF), Guía para la administración del riesgo. Bogotá, septiembre de 2011.

Departamento Administrativo de la Función Pública (DAPF), Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano (MECI 2014). Bogotá, mayo de 2014.

Departamento Administrativo de la Función Pública (DAPF), Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano (MECI 2014). Bogotá, mayo de 2014.

Instituto de Auditores Internos del Perú, Herramienta Práctica para el Diagnóstico e Implementación de un Sistema de Control Interno - COSO 2013. Perú, enero de 2015.

IT Governance Institute, Marco de Trabajo Cobit 4.1. Estados Unidos de América, 2007.

IT Governance Institute, Marco de Trabajo Cobit 4.1. Estados Unidos de América, 2007.

La Fundación de Investigación del Instituto de Auditores Internos (IIARF), Auditoría Interna: Servicios de aseguramiento y consultoría. Estados Unidos de América, 2009.

Piattini M., Del Peso E., Del Peso M., Auditoría de Tecnologías y Sistemas de Información. México, octubre 2009.

Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones (SBS), Reglamento de Auditoría Interna. Perú, noviembre de 2008.

Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones (SBS), Reglamento de la Gestión Integral de Riesgos. Perú, enero de 2008.

4 BIBLIOGRAFÍA

Alvear, M. (2013). *PREZI*. Recuperado el 06 de 08 de 2017, de https://prezi.com/o_3l3iavushq/redaccion-de-hallazgos-de-auditoria/

Arter R, (2004) Auditorías de la Calidad para mejorar su Comportamiento, 3ª ed., Madrid: Ediciones Díaz de Santos S.A

Arter R, (2004) Auditorías de la Calidad para mejorar su Comportamiento, 3ª ed., Madrid: Ediciones Díaz de Santos S.A

AUDITOOL. (27 de 03 de 2013). Recuperado el 05 de 08 de 2017, de https://www.auditool.org/blog/control-interno/290-el-informe-coso-i-y-ii

Auditool.org. (2012). *AUDITOOL*. Recuperado el 05 de 08 de 2017, de https://www.auditool.org/blog/auditoria-externa/772-la-evidencia-de- auditoria

Bernal Torres (2006) Metodología de la Investigación, 2ª ed., Naucalpan: Pearson Educación

Blanco Luna, (2007) Normas y Procedimientos de una Auditoría Integral, Bogotá: Ecoe Ediciones.

Cuellar, G. (2012). Recuperado el 04 de 08 de 2017, de http://members.tripod.com/~Guillermo_Cuellar_M/gestion.html

Estupiñán Gaitán, (2006) Control Interno y Fraudes, Análisis del Informe COSO I y II, 2a. ed., Bogotá: Ecoe Ediciones.

Estupiñan, R. (2016). Control Interno y Fraudes, Anáisis del Inform COSO I, II. Bogota: EcoeEdiciones.

eumed.net. (2014). Recuperado el 05 de 08 de 2017, de http://www.eumed.net/libros-gratis/2010e/804/Tecnicas%20de%20auditoria.htm

Hernandez, E. (2010). *GESTIOPOLIS*. Recuperado el 05 de 08 de 2017, de https://www.gestiopolis.com/riesgos-en-auditoria/

Instituto de Auditores Internos. (2013). *Control Interno Marco Integrado.* España: PWC.

La ayuda para el comercio en sintesis . (2011).

López, M. (2011). *scribd.com*. Recuperado el 05 de 08 de 2017, de https://es.scribd.com/doc/6045211/Fases-de-Auditoria

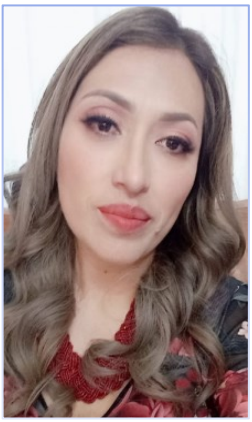
Sotomayor, A. A. (2002). Control Interno y Auditoría su aportación a las organizaciones. México: Pearson

5 DE LOS AUTORES

Alba Isabel Maldonado Núñez

Magister en Dirección y Asesoramiento Financiero, Ingeniera en Contabilidad y Auditoría Contador Público Autorizado. **Experiencia Laboral:** C.A. Ecuatoriana de Cerámica (Asistente de Gerencia, Consultora externa). Contraloría General del Estado: (Auditora General Interna del GAD de Penipe, GADM de Riobamba y Auditora UNACH). Asesora Vicerrectorado Académico ESPOCH. Analista Fiscalía General del Estado. Auditora Interna de las Entidades del Sector Financiero Popular y Solidario. Directora del Consejo Nacional Electoral Delegación Provincial de Chimborazo. Directora General de Gestión Administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Chimborazo. Directora General de Gestión del Patronato del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Chimborazo. **Docente:** Escuela Superior Politécnica de Chimborazo y Universidad Nacional de Chimborazo.

Raquel Virginia Colcha Ortíz



Docente Investigador por la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo con 20 años de experiencia en docencia, Doctorante en Gestión Pública y Gobernabilidad por la Universidad Cesar Vallejo Piura - Perú, Master en Contabilidad y Auditoría mención en Gestión Tributaria, Master en Gestión Empresarial, Ingeniera en Contabilidad Superior Auditoría y Finanzas CPA, Licenciada en Ciencias de la Educación Profesora en Comercio y Administración, Tecnólogo en Contabilidad, Directora de proyectos de Investigación, miembro de Proyectos de Vinculación, Autor y Coautor de Libros, escritora de varios artículos científicos. Docente de la Facultad de Administración de Empresas Carrera de Contabilidad y Auditoría, Carrera de Finanzas, Carrera de Transportes, Directora y Miembro de Grupos de Investigación.

Alexandra Lorena López Naranjo

Licenciada en Contabilidad y Auditoría CPA. Magister en Desarrollo de la Inteligencia y Educación. Master Universitario en Dirección y Asesoramiento Financiero. Gerente Administrativa y Propietaria de L&P Servicios de Limpieza y Fumigación (2006-2011). Gerente Administrativa y Propietaria de la Imprenta Rioimpresiones (2013-2016). Docente en la Unidad de Admisión y Nivelación de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo – ESPOCH (2016-2017). Docente en la Unidad de Admisión y Nivelación de la Universidad Nacional de Chimborazo - UNACH (2017-2018). Responsable Administrativa del Consejo Nacional Electoral de Chimborazo – CNE (2018-2019). Docente de Facultad de Ciencias Políticas y Administrativas de la Universidad Nacional de Chimborazo - UNACH (2019-actualidad). Responsable de seguimientos a graduados de las carreras de Contabilidad y Auditoría y Gestión Turística y Hotelera. Responsable de Prácticas

preprofesionales de la carrera de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Nacional de Chimborazo – UNACH. Capacitadora para exámenes Complexivos de la Universidad Nacional de Chimborazo en la Facultad de Ciencias Políticas y Administrativas. (2019 hasta la actualidad)

María del Carmen Moreno Albuja

Nació en la parroquia Pungala, Riobamba-Ecuador (1967). Obtuvo los títulos de Abogada de los Tribunales y Juzgados de la Republica del Ecuador (30 de Julio del 2010) Universidad Vargas Torres, y el de Magister en Derecho Constitucional en la Facultad de Jurisprudencia de la Universidad Regional Autónoma de los Andes (UNIANDES, 2018). Docente Unidad de Admisión y Nivelación (noviembre-2017 abril-2018). Desde el 2018 hasta la actualidad, es docente ocasional a tiempo completo en la Facultad de Administración de Empresas de la ESPOCH. Ha participado como capacitadora en el área jurídica de tránsito, ha publicado 11 artículos científicos, publicación de un libro con la temática metodología de la investigación científica y su aplicación en las ciencias pecuarias y colaborado en un proyecto de Investigación y Vinculación.

PUERTO MADERO
EDITORIAL

ISBN 978-987-48756-4-8

ISBN 978-987-48756-6-2