



.UBA ACADÉMICA

Secretaría de
Asuntos Académicos

SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Normas
generales y
particulares

Tagu

Tecnicatura en Administración
y Gestión Universitaria

SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

SISTEMA DE CONTROL INTERNO

“Proceso llevado a cabo por las autoridades superiores y el resto del personal de la entidad, diseñado con el objetivo de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de los objetivos organizacionales”¹

“El trabajo es un proceso, y cualquier proceso debe ser controlado. Por consiguiente obtener un trabajo productivo requiere incorporar los controles apropiados al proceso de trabajo”²

¹ Normas de Control Interno para el Sector Público SIGEN- Nov. 2014

² Peter Drucker (2000) La Gerencia

SISTEMA DE CONTROL INTERNO

“ Consiste en verificar si todo se realiza conforme al programa adoptado, a las órdenes impartidas y a los principios administrativos...Tiene la finalidad de señalar las faltas y los errores a fin de que se pueda repararlos y evitar su repetición”³

“ El control administrativo es el proceso que permite garantizar que las actividades reales se ajusten a las actividades proyectadas”⁴

³ Fayol, citado por Melinkoff (1990)

⁴ Stoner (1996)

OBJETIVOS



GANAR SEGURIDAD Y CONFIABILIDAD EN LA GESTIÓN OPERATIVA



EVITAR ERRORES



EVITAR FRAUDES



GENERAR INFORMACIÓN CONFIABLE



CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA APLICABLE



ADECUADA PROTECCIÓN DE LOS ACTIVOS

LAS CUATRO ETAPAS DEL PROCESO DE CONTROL



Fuente: Idalberto Chiavenato.
Introducción a la Teoría General
de la Administración

REQUISITOS DE LOS CONTROLES

- 
- **ECONÓMICOS**
la aplicación del control no debe ser más costosa que el riesgo producido por no controlar
 - **OPORTUNOS**
realizados en el momento que correspondan
 - **SENCILLOS**
su ejecución resulten una tarea de fácil realización y comprensión
 - **DE CARÁCTER OPERATIVO**
referidos a acciones u operaciones concretas
 - **SIGNIFICATIVOS**
Los hechos que se medirán deben ser relevantes por si mismos

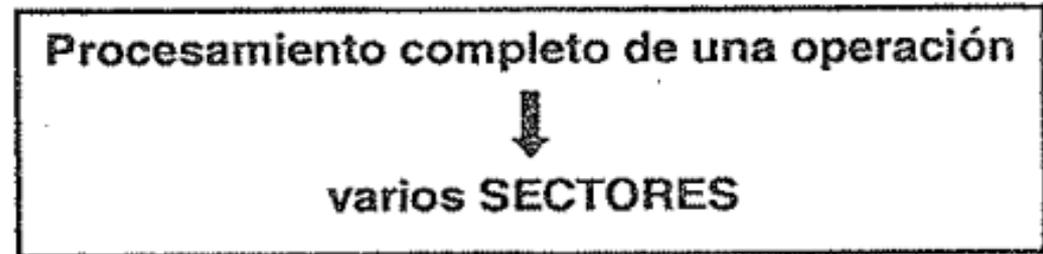
NORMAS GENERALES

COMUNES A TODAS LAS ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN

- Formación de un Ambiente de Control
- Establecimiento de responsabilidades
- Evitar zonas disputadas (zonas grises)
- Documentar las operaciones y autorizaciones (documentos, formularios, transacciones electrónicas)
- Establecer Niveles definidos de Autorizaciones

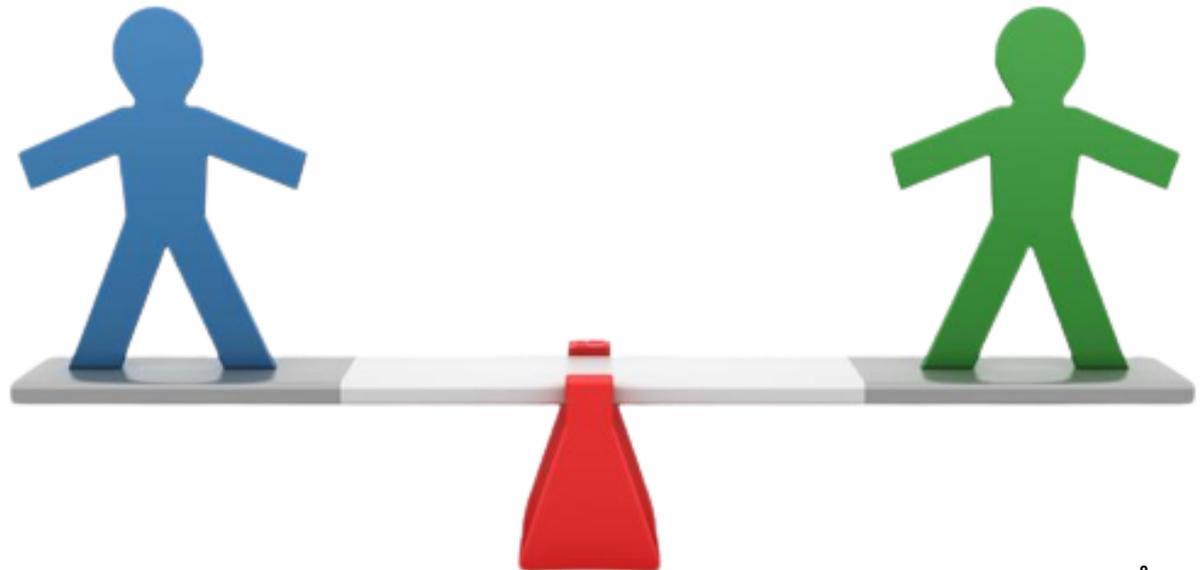
NORMAS GENERALES (CONT.)

La **SEPARACIÓN DE FUNCIONES** que derivará en el **CONTROL CRUZADO POR OPOSICIÓN**



NORMAS GENERALES (CONT.)

- La **SEPARACIÓN DE FUNCIONES** constituye un control esencial para reducir riesgos de FRAUDE. Establece que las operaciones no sean llevadas a cabo por una única persona/sector de manera de evitar la concentración de operaciones.



NORMAS GENERALES (CONT.)



- Asegurar la secuencialidad en la numeración de los formularios y la correlatividad numérico cronológica.
- Identificación de movimientos anulados.
- Registración actualizada de operaciones.
- Independencia entre Sectores (el Sector que ejerce el control no deberá depender del Sector controlado)
- Restricción de accesos, a fin de que sólo las personas autorizadas puedan ejecutar operaciones o transacciones.

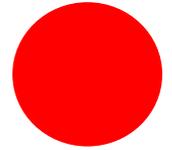
NORMAS GENERALES (CONT.)



- Restricción de acceso a recursos y activos.
- Archivo digital de la documentación.
- Archivo de la documentación teniendo en cuenta los atributos claves para la recuperación.
- Evaluar la destrucción de la documentación una vez cumplidos los plazos exigidos por la normativa.
- Custodia de formularios sin utilizar
- Revisión del desempeño operativo

NORMAS PARTICULARES

ESPECIFICAS PARA CADA PROCESO
ORGANIZACIONAL



CONTROL INTERNO Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Todo procedimiento administrativo deberá incorporar **puntos de control interno**, por ejemplo:

- Verificaciones sobre cumplimiento de los requisitos: legalidad, completitud, vigencia
- Autorizaciones para aprobar transacciones
- Custodia de bienes y documentación
- Conciliaciones de cuentas
- Verificación del estado de los bienes recibidos

NORMAS PARTICULARES

EJEMPLO GESTIÓN DE COMPRA

ALCANCE	SECTORES INTERVINIENTES	ACTORES EXTERNOS	PUNTOS DE CONTROL INTERNO
<p>Desde el inicio de la solicitud de compra hasta la recepción de los bienes o servicios y su registración contable</p>	<p>Dirección de Compras, Comisión de Recepción, Dirección de Patrimonio, Dirección de Tesorería, Dirección de Contabilidad</p>	<p>Proveedor</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de cotizaciones o licitación, de corresponder • Proveedor registrado en Registro de Proveedores • Tramitación según tipo y monto de la compra • Aprobación de la Orden de Compra según nivel de autorización requerido • Control de los bienes y servicios recibidos (identidad, cantidad y calidad) • Verificación de la correspondencia de los bienes o servicios solicitados contra la Orden de Compra • Registración contable de la compra. • Aprobación de la recepción de los servicios por parte del responsable requirente del mismo. • Implementación de mecanismos rápidos y seguros para la recepción y custodia de los bienes • Registro patrimonial de los bienes recibidos

NIVELES DE MADUREZ DEL CONTROL INTERNO

NO CONFIABLE

No existen actividades de control formalmente establecidas

INFORMAL

Las actividades de control corresponden a prácticas y procedimientos verbales no documentados en procedimientos

ESTANDARIZADO

Las actividades de control se han diseñado e implementado y están en documentos aunque no se han actualizado

MONITOREADO

Los controles están actualizados y documentados en normas, procedimientos y políticas

OPTIMIZADO

Se realiza monitoreo y supervisión y existe un proceso establecido de mejora continua