

**DESARROLLO Y GESTIÓN DEL AREA DE SECRETARIA DE HACIENDA DEL
MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE MIRANDA – SANTANDER ENFOCADA AL
CONTROL INTERNO**

GLORIA ISABEL PRADA CASTAÑEDA

**UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA (UNAD)
ESCUELA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS CONTABLES ECONÓMICAS Y DE
NEGOCIOS (ECACEN)
ESPECIALIZACION EN GESTIÓN PÚBLICA
CEAD MÁLAGA 2018**

**DESARROLLO Y GESTIÓN DEL AREA DE SECRETARIA DE HACIENDA DEL
MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE MIRANDA – SANTANDER ENFOCADA AL
CONTROL INTERNO.**

GLORIA ISABEL PRADA CASTAÑEDA

Monografía presentada para optar por el título de Especialista en Gestión Pública

Director del Proyecto

MBA. MARIO FERNANDO ZUBIRIA LARA

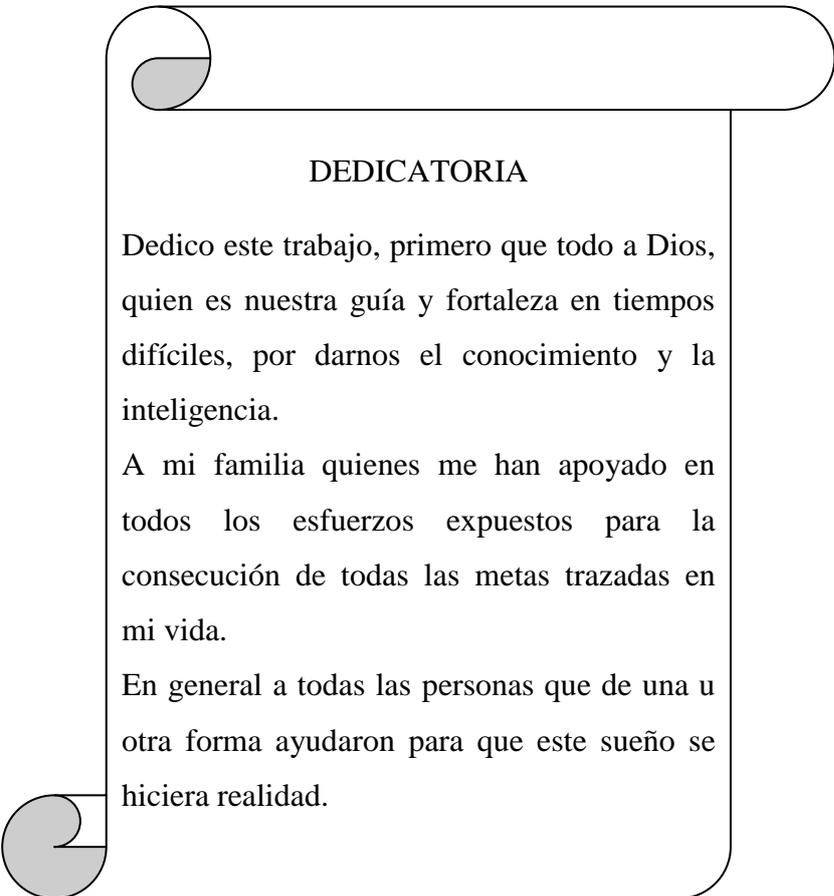
**UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA (UNAD)
ESCUELA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS CONTABLES ECONÓMICAS Y DE
NEGOCIOS (ECACEN)
ESPECIALIZACION EN GESTIÓN PÚBLICA
CEAD MÁLAGA 2018**

Nota de aceptación

Director

Jurado

Málaga, marzo de 2018

A decorative scroll graphic with a black outline and rounded corners. The top and bottom edges are slightly curved. There are two grey, semi-circular elements on the left side, one near the top and one near the bottom, resembling the ends of a scroll.

DEDICATORIA

Dedico este trabajo, primero que todo a Dios, quien es nuestra guía y fortaleza en tiempos difíciles, por darnos el conocimiento y la inteligencia.

A mi familia quienes me han apoyado en todos los esfuerzos expuestos para la consecución de todas las metas trazadas en mi vida.

En general a todas las personas que de una u otra forma ayudaron para que este sueño se hiciera realidad.

AGRADECIMIENTOS

Agradecimiento especial al Doctor Mario Fernando Zubiria Lara, asesor de la investigación, por sus valiosas orientaciones que sin duda fue uno de los pilares importantes en el desarrollo del presente trabajo.

A la Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD, nuestra alma mater, quien nos acogió en este programa, a los docentes y compañeros de los cursos desarrollados para llegar a esta instancia colaborándonos con el aporte y compartiendo los saberes para mejorar en el día a día.

Tabla de Contenido

	Pág.
1. Introducción.....	1
2. Planteamiento del problema.....	3
2.1 Determinación del problema.....	3
2.2 Formulación del problema.....	4
3. Justificación.....	5
4. Objetivos.....	8
4.1 Objetivo General.....	8
4.2 Objetivos específicos.....	8
5. Marco Conceptual Y Teórico.....	9
6. Conclusiones.....	55
7. Referencias Bibliográficas.....	56
8. Bibliografía Complementaria.....	57
9. Referencias Electrónicas.....	58
10 Anexos.....	59

Lista de tablas

	Pág.
Tabla N° 1. Control Interno Gubernamental.....	11
Tabla N° 2. Ambiente de control interno.....	14
Tabla N° 3. Evaluación de Riesgos.....	18
Tabla N° 4. Actividades de control gerencia.....	22
Tabla N° 5. Sistemas de Información y Comunicación.....	27
Tabla N° 6. Supervisión del control Interno.....	30
Tabla N° 7. Responsabilidad del Control Interno.....	31
Tabla N°. 8 Auditoría Tradicional VS Auditoría Actual.....	42
Tabla N° 9. Auditoría Tradicional VS Auditoría Actual.....	43
Tabla N° 10. Eje Transversal Información y Comunicación.....	45

Lista de figuras

	Pág.
Figura N° 1. Componentes del control interno.....	12
Figura N° 2. Estructura de la entidad pública.....	32
Figura N° 3. Estructura del modelo estándar de control interno.....	39
Figura N° 4. Modelo estándar de control interno.....	39
Figura N° 5. Estructura antigua vs actual del control interno.....	40

Lista de anexos

Anexo N° 1 Modelo Estándar de Control Interno.....	59
--	----

Resumen

El Modelo Estándar de Control Interno MECI, tiene como finalidad, facilitar el desarrollo e implementación del Sistema de Control Interno en las Organizaciones del Estado obligadas a cumplirlo. El control interno representa una herramienta que permite cumplir con los objetivos de la organización salvaguardando sus recursos, obteniendo información confiable, oportuna, completa y sobre todo de utilidad; además, detectando o evitando riesgos que pudieran impedir lograr los objetivos o generar inconvenientes a la administración. Así pues, el Sistema de Control Interno se orienta a la configuración de estructuras de control de la planeación, de la gestión, de la evaluación y seguimiento para lograr que las entidades cumplan los objetivos institucionales propuestos y se contribuya con la consecución de los fines esenciales del Estado.

Durante muchos años se ha estudiado el control interno en muchas organizaciones tanto privadas como públicas, así mismo, experiencias vividas por los auditores internos en la evaluación del control interno en entidades privadas en Estados Unidos, México, Venezuela, Brasil y Puerto Rico, como la literatura existente sobre el tema de control interno, se podría considerar que un buen sistema, debe permitir identificar y anticipar debilidades que eviten desviaciones en los recursos para el cumplimiento de los objetivos de las organizaciones y que los sistemas de control interno aplican igual para todas las entidades de la misma naturaleza.

El nuevo modelo de control interno MECI, debe cumplir con la normatividad vigente y contar con una estructura adecuada para garantizar un mayor entendimiento y facilitar su implementación y fortalecimiento continuo en la secretaria de hacienda del municipio de San José de Miranda.

Palabras Claves: control interno, sistema, componente, seguridad contable, gestión.

Abstract

The Standard Internal Control Model MECI, aims to facilitate the development and implementation of the Internal Control System in the State Organizations required to comply. The internal control represents a tool that allows to fulfill the objectives of the organization safeguarding its resources, obtaining reliable, timely, complete and above all useful information; in addition, detecting or avoiding risks that could prevent achieving the objectives or generate inconveniences to the administration. Thus, the Internal Control System is oriented to the configuration of control structures of planning, management, evaluation and monitoring to ensure that entities meet the proposed institutional objectives and contribute to the achievement of the essential purposes of the State.

For many years, internal control has been studied in many private and public organizations, as well as the experiences of internal auditors in the evaluation of internal control in private entities in the United States, Mexico, Venezuela, Brazil and Puerto Rico. Existing literature on the subject of internal control, it could be considered that a good system, should allow to identify and anticipate weaknesses that avoid deviations in resources for the fulfillment of the objectives of the organizations and that the internal control systems apply equally for all entities of the same nature.

The new internal control model MECI, must comply with current regulations and have a structure suitable to ensure greater understanding and facilitate its implementation and continuous strengthening in the secretary of finance of the municipality of San José de Miranda.

Keywords: internal control, system, component, accounting security, management.

1. Introducción

El Control Interno es un elemento fundamental de la administración, en las entidades del Estado Colombiano, cualquiera que sea su tipo o conformación; su importancia radica en la acción de administrar hacia el interior de las entidades; de ahí el concepto de interno, ya que sin control no se pueden administrar las diferentes entidades del Estado.

El MECI se creó con la finalidad de que las entidades públicas, lo apliquen de manera obligatoria para que mejoren su desempeño institucional, mediante el fortalecimiento del Control y de los propósitos de evaluación que deben llevar a cabo las oficinas de Control Interno.

El MECI, tiene como objetivo fundamental para el Control Interno de las entidades públicas el establecimiento de las políticas, acciones, métodos, objetivos, procedimientos, mecanismos de prevención de Control y evaluación para el mejoramiento continuo de las entidades estatales, que garanticen una función administrativa transparente, eficiente y ágil, de acuerdo con el cumplimiento de las Leyes y las normas que regulan y coordinan la función pública.

Por tanto la implementación del MECI requiere de un proceso evolutivo y de acciones conjuntas que viabilizan una nueva cultura organizacional donde el servidor público tome conciencia y asuma el desarrollo de sus funciones con actitud de servicio basado en la buena calidad de la actividad pública. La responsabilidad de contar con un sistema eficiente, es de la autoridad más alta de la entidad territorial, sin embargo se debe tener en cuenta que las altas autoridades, no siempre cuentan con la experiencia o conocimientos en materia de control ni

disponen del tiempo necesario para ejercer esta función tan importante en las entidades del Estado.

El objetivo fundamental de esta monografía es implementar un sistema de control interno en la Secretaria de Hacienda de San José de Miranda como contribución al desarrollo de la gestión. Conforme a lo anterior, esta propuesta consiste en mejorar el desarrollo y gestión del Sistema de Control Interno de la secretaria de Hacienda del municipio de San José de Miranda Santander, adoptando el nuevo modelo de control interno denominado Modelo Estándar de Control Interno (MECI), para el fortalecimiento a nivel administrativo, desarrollo de nuevas políticas en el área de tesorería, eficacia y eficiencia en el manejo de la información, uso eficiente de los recursos.

La metodología utilizada para el desarrollo de esta monografía es la investigación bibliográfica y documental (IBD) ; la cual se define como un proceso sistemático de investigación científica, (Manuel Luis Rodríguez U. 2013. guía de tesis) que constituye una estrategia operacional donde se selecciona, interpreta y se presenta información sobre un tema determinado de cualquier ciencia usando para ello diferentes tipos de documentos y una metódica de análisis, teniendo como finalidad obtener resultados que den cumplimiento a los objetivos propuestos y la construcción de conocimientos.

Con base en el resultado de la investigación y el estudio concienzudo del marco legal se logró elaborar un documento que de manera secuencial define y estructura paso a paso los procesos que deben ser llevados en la administración pública, en cuanto a la implementación y actualización del modelo de control interno MECI. Es importante tener en cuenta que la eficacia del control interno puede verse afectada por causas asociadas a los recursos humanos y materiales, tanto como a cambios en el ambiente interno y externo.

2. Planteamiento Del Problema

2.1 Determinación del problema

En nuestro país en todos los niveles, ya sea el nacional, departamental o municipal, no ha sido nada alentador el panorama de los diferentes controles del Estado, no exactamente por su inexistencia o precariedad sino por su insuficiencia, pues mucho se ha venido hablando sobre controles en la administración del Estado, tales como el control político, el control fiscal, el control social, el control jurisdiccional, el control disciplinario, todos con la característica común de ser agentes externos de la administración y por tanto, ajenos a más de las veces a la responsabilidad de los administradores o jefes de dependencia, lo cual los convierte por lo general en mecanismos improductivos desde el punto de vista del saneamiento y mejoramiento institucional.

La mejor administración de toda organización dentro del mundo globalizado, requiere de un eficiente Sistema de Control Interno que permita alcanzar los objetivos planteados en forma eficaz y con un correcto empleo de los recursos asignados permitiendo a las Instituciones maximizar su rendimiento.

Desde las dos últimas décadas el país viene desarrollando esquemas administrativos que respondan a las nuevas necesidades y exigencias del contexto contemporáneo enfocados a la atención efectiva y eficiente a los clientes o beneficiarios de los bienes y servicios de las entidades públicas y aporten a los procesos de modernización administrativa, para ello ha sido necesario plantear escenarios en donde el funcionario público realiza sus actividades partiendo del Autocontrol y para ello la Ley 87 de 1993 establece los criterios básicos para constituir en cada una de la entidades pública del orden Nacional un Sistema de Control Interno basado en este principio.

El control interno representa una herramienta que permite cumplir con los objetivos de la organización salvaguardando sus recursos, obteniendo información confiable, oportuna, completa y sobre todo de utilidad; además, detectando o evitando riesgos que pudieran impedir lograr los objetivos o generar inconvenientes a la empresa.

El propósito que impulsa este estudio es la evaluación del control interno existente y la presentación de una propuesta de mejoramiento del mismo, lo cual, implementado adecuadamente ayudará a mejorar y optimizar los procesos para el desarrollo del objeto social; fortalecerá aquellos aspectos débiles que ha presentado en la gestión de la secretaría de hacienda del Municipio de San José de Miranda. Sin embargo, es sano advertir que el control interno no constituye por sí solo la panacea de la administración pública en general ni de esta entidad en particular. Pero sí es posible que favorezca el ascenso en los niveles de eficiencia y manejo de recursos, siempre y cuando, esté acompañado de una gestión eficiente de la administración, un recurso humano capacitado, consciente de la necesidad y comprometido con la cultura del control interno tanto como dispuesta a activar la participación ciudadana, la descentralización, el alto contenido social y la actitud de servicio

2.2 Formulación del problema.

¿Cómo implementar un sistema de control interno en la Secretaria de Hacienda de San José de Miranda como contribución al desarrollo de la gestión?

3. Justificación

El control interno, es el conjunto de normas, métodos y procedimientos, estructurados e integrados funcionalmente, orientados a conducir y desarrollar el ejercicio del control gubernamental en forma descentralizada. Comprende todas las actividades en los campos administrativos, presupuestal, operativo y financiero de las entidades.

El Control Interno es un elemento fundamental de la administración, en las entidades del Estado Colombiano, cualquiera que sea su tipo o conformación; su importancia radica en la acción de administrar hacia el interior de las entidades; de ahí el concepto de interno, ya que sin control no se pueden administrar las diferentes entidades del Estado.

La presencia del control interno, dota indudablemente a la administración pública de elementos para la evaluación y retroalimentación de su gestión, fortalece el principio de responsabilidad en cabeza de los administradores y previene la posible e indebida coadministración por parte de los organismos de control. Como resultado final del sistema de control interno se logra positivamente una administración responsable y comprometida en la prevención del fraude, austeridad y buen manejo de los bienes públicos

El Gobierno Nacional expidió el Decreto número 1599 de 2005, por medio del cual se adoptó el Modelo Estándar de Control Interno (MECI), para el Estado colombiano, el cual se elaboró teniendo como referente tendencias internacionales existentes sobre la materia entre las que se puede destacar el COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission). Teniendo en cuenta que desde el año 2005 que se produjo la expedición del MECI, han transcurrido 12 años en los que las entidades han realizado acciones para su implementación y evidenciado acciones de mejora de fortalecimiento del Sistema de Control Interno en el país; además los referentes internacionales, en especial el COSO, han sido

actualizados en los últimos años lo que evidencia la necesidad de revisar y actualizar el MECI 1000:2005, con el fin de permitir su mayor entendimiento y facilitar su implementación y fortalecimiento continuo en las entidades públicas, el cual se basa, entre otros aspectos, en el fortalecimiento de herramientas que faciliten el control de la implementación y evaluación de las políticas públicas.

De conformidad con lo expuesto se requiere adoptar la actualización del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005, para la secretaria de hacienda del municipio de San José de Miranda, Santander.

El artículo 6° de la ley 87 de 1993, consagra que el establecimiento y desarrollo del sistema de control interno de los organismos y las entidades públicas, será responsabilidad del representante legal o máximo directivo correspondiente como en este caso el alcalde de municipio de San José de Miranda Departamento de Santander, quien debe garantizar el control eficiente y eficaz de los recursos públicos del municipio.

El desarrollo y gestión del control interno en la secretaria de hacienda del municipio de San José de Miranda Santander, tendrá una utilidad de gran relevancia para obtener la seguridad razonable para el cumplimiento de los objetivos institucionales y que esté en capacidad de informar sobre su gestión a las personas interesadas en ella, esa gestión debe regirse por los principios constitucionales y legales vigentes; además, la rendición de cuentas correspondientes tiene como destinatario último a la sociedad civil considerada de manera integral, pues las instituciones públicas se crean para satisfacer necesidades generales de la sociedad, la cual tiene el poder supremo en una sociedad democrática. (Gamboa, Puente, Vera, 2016. P1)

Partiendo de lo anterior el presente trabajo tiene como finalidad evaluar y diseñar una propuesta estructural para la implementación del nuevo Modelo Estándar de Control Interno (MECI), en área de la secretaria de hacienda lo cual va a generar fortalecimiento tanto del área de Tesorería, como de la alcaldía en general dado que su contribución a nivel administrativo proyectará a los actores involucrados en la realización y consecución de todas las metas propuestas en desarrollo de su objeto social. Además para la Secretaria de Hacienda de San José de Miranda esta propuesta contribuye a adelantar acciones pertinentes a impulsar y divulgar los diferentes aspectos del control en las entidades del estado para que les facilite su configuración e implementación integral de planes, programas y procedimientos, tendientes a desarrollar la eficiencia y eficacia.

El especialista en Gestión Pública, está dotado de competencias que le orientan a plantear soluciones a los problemas del entorno, en este caso se desarrolla la propuesta para el área de Secretaría de Hacienda del Municipio de San José de Miranda que facilite la comprensión, desarrollo y gestión del control interno. Para el desarrollo armónico y coherente de la gestión pública en las políticas, planes y proyectos de la entidad, promoviendo el uso racional de los recursos y mejoramiento de los niveles de eficacia y eficiencia administrativa.

4. Objetivos

4.1 Objetivo general

- Evaluar y diseñar una propuesta un sistema de control interno en la Secretaria de Hacienda de San José de Miranda como contribución al desarrollo de la gestión, que cumpla con el nuevo modelo de control interno denominado Modelo Estándar de Control Interno (MECI).

4.2 Objetivos específicos

- Evaluar el desarrollo y gestión municipio al frente al tema de control interno en la secretaria de hacienda del municipio de San José de Miranda Santander.
- Concienciar a la administración municipal sobre la falta de gestión y las fallas que se han venido presentando en el desarrollo del control interno en la secretaria de hacienda del municipio.
- Identificar alternativas de solución al problema de acuerdo a la normatividad vigente y sugerirlas para que sean puestas en marcha, en busca de garantizar un excelente control interno en la secretaria de Hacienda del municipio.
- Diseñar una propuesta de modelo de Control Interno aplicando la normatividad vigente para el Modelo Estándar de Control Interno (MECI) para la secretaria de Hacienda del municipio de San José de Miranda Santander.

5. Marco Conceptual Y Marco Teórico

Sistema Nacional de Control Interno

Es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, procedimientos y métodos, incluido el entorno y actitudes que desarrollan autoridades y su personal a cargo, con el objetivo de prevenir posibles riesgos que afectan a una entidad pública. Se fundamenta en una estructura basada en cinco componentes funcionales de acuerdo con la Ley N° 28716 del 2006, la cual lo define como como el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas y métodos organizados en cada entidad del Estado, para la consecución de Objetivos Institucionales. Según CEPEG, (2006), Aspectos Normativos de la Estructura del Sistema de Control Interno para las Empresas del Estado, [CEPEG], (2006).

También se dice que es un plan de organización que incluye todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de una empresa para salvaguardar sus medios y verificar sus datos contables.

Este concepto ha evolucionado y actualmente lo más acertado es considerar que el control interno es un proceso integrado a las operaciones con enfoque de mejoramiento continuo, extendido a todas las actividades inherentes a la gestión, efectuado por la dirección y el resto del personal; se implementa mediante un sistema integrado de normas y procedimientos, que contribuyen a prever y limitar los riesgos internos y externos, proporciona una seguridad razonable al logro de los objetivos institucionales y una adecuada rendición de cuentas. (Pal, 2013, Parr 1y 5).

EL Control Gubernamental.

Consiste en la verificación periódica del resultado de la gestión pública, a la ley del grado de eficiencia y eficacia, transparencia y economía que hayan exigido en el uso de los recursos públicos, así como del cumplimiento por las entidades de las normas legales y de los lineamientos de política y planes de acción. Evalúa la eficacia de los sistemas de administración y control y establece las causas de los errores e irregularidades para recomendar las medidas correctivas.

De acuerdo con la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, el sistema de control interno tiene por objeto asegurar el acatamiento de las normas legales, salvaguardar los recursos y bienes que integran el patrimonio público, asegurar la obtención de información administrativa, financiera y operativa útil, confiable y oportuna para la toma de decisiones, promover la eficiencia de las operaciones y lograr el cumplimiento de los planes, programas y presupuestos, en concordancia con las políticas prescritas y con los objetivos y metas propuestas, así como garantizar razonablemente la rendición de cuentas.

Limitaciones a la Eficacia del Control Interno.

La Eficacia del Control Interno puede verse afectada por causas asociadas a los recursos humanos y materiales, tanto como a cambios en el ambiente interno y externo. . Según CEPEG, (2006), Aspectos Normativos de la Estructura del Sistema de Control Interno para las Empresas del Estado, [CEPEG], (2006).

Tabla N° 1. Control Interno Gubernamental

CONTROL INTERNO	CONTROL PREVIO	AUTORIDADES	Responsabilidad propia de las funciones que les son inherentes, sobre la base de las normas y procedimientos que rigen las actividades de la organización.
	CONTROL SIMULTANEO	FUNCIONARIOS SERVIDORES	
CONTROL EXTERNO	CONTROL POSTERIOR	RESPONSABLES SUPERIORES DEL SERVIDOR O FUNCIONARIO EJECUTOR	Cumplimiento de las disposiciones establecidas. Fomentar y Supervisar el funcionamiento y confiabilidad del control interno.
		ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	➤ Ejecución de acciones de control según los planes y
	CONTROL POSTERIOR	CONTRALORÍA GENERAL	➤ Sistema de Control de Legalidad.
		OTROS ÓRGANOS DEL SISTEMA POR ENCARGO O DESIGNACIÓN	➤ Sistema de Control de Gestión. ➤ Sistema de Control Financiero. ➤ Sistema de Control de Resultados. ➤ Sistema de Control de Evaluación de Control

Nota, según los Aspectos Normativos de la Estructura del Sistema de Control Interno para las Empresas del Estado año 2006 publicado por la CEPEG. Recuperado de <http://www.mdbi.gob.pe/sites/default/files/documentos/paginas/CONTROL%20INTERNO.pdf>

Sistema de seguimiento y evaluación del control interno, se refiere al conjunto de normas, procesos y estructuras que sirven de base para llevar a cabo el adecuado Control Interno en la entidad. Es de aplicación transversal a la organización y consta de los siguientes componentes, los cuales se muestran en la siguiente figura en orden ascendente, lo cual es dispuesto por la contraloría general de la nación mediante resolución 320 del año 2006.

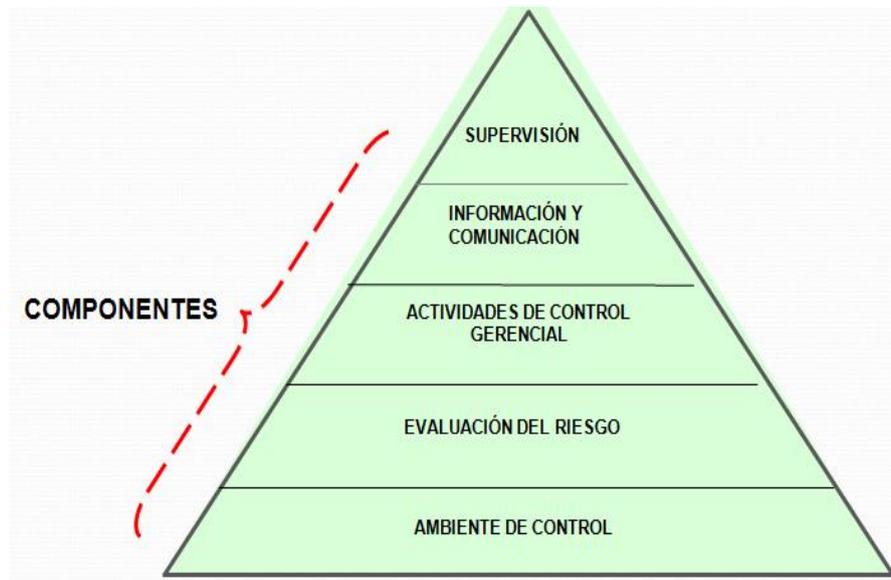


Figura N° 1 componentes del control interno. Nota, según los Aspectos Normativos de la Estructura del Sistema de Control Interno para las Empresas del Estado año 2006 publicado por la CEPEG

Ambiente de control.

Entendido como el entorno organizacional favorable al ejercicio de prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas para el funcionamiento del control interno.

Normas para el Ambiente de Control.

Filosofía de la Dirección: Conducta y actitud respecto al control interno y un ambiente de confianza y apoyo hacia el control interno con una actitud abierta hacia el aprendizaje y las innovaciones.

Integridad y valores éticos: Establecer principios y valores éticos para regir la conducta y estilos de gestión, mediante los principios y valores que deben ser parte de la cultura organizacional, demostrando a titulares y funcionarios su comportamiento ético.

Administración Estratégica: Formular planes estratégicos y operativos, además gestionarlos; además de controlar y programar y cumplir las operaciones y metas.

Estructura Organizacional: Desarrollar, aprobar y actualizar la estructura orientada a sus objetivos y misión, por otro lado se debe contar con un diseño que no sólo debe contener unidades sino los procesos y operaciones y así formalizar los manuales de procesos, organización y funciones y organigramas, en si es contar con una estructura organizacional adecuada.

Administración n de los RRHH: Establecer políticas y procedimientos para una planificación y administración de los recursos humanos y garantizar el desarrollo profesional, transparencia, eficacia y vocación de servicio a la comunidad.

Competencia Profesional: Reconocer como elemento esencial la competencia profesional del personal, acorde con las funciones y responsabilidades, donde el titular y servidores deben mantener nivel adecuado de competencia.

Asignación de autoridad y Responsabilidad: Asignar claramente al personal sus deberes y responsabilidades, relaciones de información, niveles y reglas de autorización y límites de autoridad, pero además la delegación de autoridad no exime a los funcionarios de responsabilidad conferida por dicha delegación.

Órgano de Control Institucional: Que exista actividades de control interno a cargo de una unidad orgánica especializada denominada Órgano de Control Institucional (OCI). Debe estar debidamente implementada para que contribuya al buen ambiente de control.

Tabla N° 2. Ambiente de control interno

PRINCIPALES ELEMENTOS	NORMAS LEGALES ESPECIFICAS		
AMBIENT DE CONTROL INTERNO	INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS	<ul style="list-style-type: none"> Ley del Código Ética de la Función Pública – Ley N° 27815. Código de Ética de la institución. Normas sobre Probidad Administrativa dictadas por la Contraloría General de la República. Directivas internas aprobadas. 	M O
	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	<ul style="list-style-type: none"> Reglamento de Organización y Funciones. Organigrama de la institución. 	N I
	ASIGNACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Manual de Organización y Funciones – MOF. Directivas y Procedimientos Internos aprobados. 	T O
	ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS	<ul style="list-style-type: none"> Reglamento Interno de Trabajo. Normas sobre ingreso de personal al Sector Público. Directivas y/o Procedimientos Internos aprobados. 	R E O
	COMPETENCIA PROFESIONAL	<ul style="list-style-type: none"> Normas para la selección, contratación de personal y cobertura de plazas. Directivas y/o Procedimientos Internos aprobados. 	
	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	<ul style="list-style-type: none"> Fortalecimiento de los Órganos de Control Institucional – Ley N° 27785 y R.C. N° 114-2003-CG . 	

Nota, según los Aspectos Normativos de la Estructura del Sistema de Control Interno para las Empresas del Estado año 2006 publicado por la CEPEG

Evaluación de riesgos.

El riesgo se define como la probabilidad de que un evento o circunstancias internas y/o externas afecten adversamente a la entidad. Su evaluación implica la identificación, el análisis y manejo de los riesgos que pueden incidir en el logro de los objetivos de la entidad. Asimismo, sobre la base de dicho análisis, determinar la forma en que deben ser enfrentados. Abarca el proceso de identificación y análisis de los riesgos a los que está expuesta la entidad para el logro de sus objetivos y la elaboración de una respuesta apropiada a los mismos, que en cuya virtud deben identificarse, analizarse y administrarse los factores o eventos que puedan afectar adversamente el cumplimiento de los fines, metas, objetivos, actividades y operaciones institucionales. Según CEPEG, (2006), Aspectos Normativos de la Estructura del Sistema de Control Interno para las Empresas del Estado, [CEPEG], (2006).

Seguridad razonable.

El control interno por muy bien diseñado e implementado que esté, sólo puede brindar a la dirección un grado razonable de seguridad acerca de la consecución de los objetivos de la organización, esto se debe a que los objetivos se ven afectados por limitaciones que son inherente al sistema de control interno, como ser: Decisiones erróneas, Problemas en el funcionamiento del sistema como consecuencia de fallos humanos, Colisión entre 2 o más empleados que permita burlar los controles establecidos. (Pal, 2013, Parr 1y 5); pero además nos sirve para:

- Reducir los riesgos de corrupción
- Lograr los objetivos y metas establecidos
- Promover el desarrollo organizacional
- Lograr mayor eficiencia, eficacia y transparencia en las operaciones

- Asegurar el cumplimiento del marco normativo
- Proteger los recursos y bienes del Estado, y el adecuado uso de los mismos
- Contar con información confiable y oportuna
- Fomentar la práctica de valores
- Promover la rendición de cuentas de los funcionarios por la misión y objetivos encargados y el uso de los bienes y recursos asignados

Riesgo

Posibilidad de que un evento desfavorable pueda afectar negativamente la habilidad de la organización para el logro de sus objetivos.

Administración de riesgos

Es el proceso para incrementar la confianza en la habilidad de una organización para anticipar, priorizar y superar obstáculos para alcanzar sus metas.

Control interno

Es un proceso diseñado para proveer una seguridad razonable con respecto al logro de los Objetivos de la entidad.

Componentes de la evaluación de riesgos.

Planeamiento de la administración de riesgos: Desarrollar y documentar una estrategia clara identificar y valorar los riesgos; también se deben desarrollar planes, métodos de respuesta y monitoreo de riesgos.

Identificación de los riesgos: Identificar todos los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos de la entidad, donde se deben tener en cuenta factores externos como económicos, medioambientales, políticos sociales y tecnológicos; también se debe tener en cuenta los factores internos: infraestructura, personal, procesos y tecnología.

Valoración de los Riesgos: Permite considerar cómo los potenciales riesgos pueden afectar el logro de sus objetivos. Es obtener suficiente información acerca de las situaciones de riesgo para estimar su probabilidad de ocurrencia, tiempo, respuesta y consecuencias.

Respuesta al Riesgo: Es identificar las opciones de respuesta al riesgo considerando la probabilidad y el impacto en relación con la tolerancia al riesgo y su relación costo - beneficio. Otro aspecto importante es la consideración del manejo del riesgo y la selección e implementación de una respuesta son parte integral de la administración de los riesgos.

Tabla N° 3 Evaluación de Riesgos

ÁMBITO	CLASIFICACIÓN	RIESGOS POTENCIALES	
A NIVEL INSTITUCIONAL	FACTORES INTERNOS	<ul style="list-style-type: none"> • Redefinición de la política institucional. • Nuevos empleados y/o rotación de personal. • Sistemas de información nueva y moderna. • Crecimiento rápido. • Nuevas actividades. • Debilitamiento del Órgano de Control Institucional. 	M O N I T O R E O
	FACTORES EXTERNOS	<ul style="list-style-type: none"> • Cambios en el entorno operacional. • Nuevas tecnologías. • Políticas de gobierno. • Entes Reguladores. • Desastres naturales. 	
A NIVEL DE ACTIVIDAD	DE OPERACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Incumplimiento de la normatividad. • Presentación incorrecta de la información financiera y de gestión. 	M O N I T O R E O
	DE INFORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Privacidad de información. • Falta de diligencia. • Ausencia de información integrada. 	
	DE AUDITORÍA.	<ul style="list-style-type: none"> • Ausencia de Control. 	

Nota, según los Aspectos Normativos de la Estructura del Sistema de Control Interno para las Empresas del Estado año 2006 publicado por la CEPEG

Actividades de control gerencial.

Se refiere a las acciones que realizan la Gerencia y el personal para cumplir diariamente con sus funciones. Son importantes porque implican la forma correcta de hacer las cosas, así

como también el dictado de políticas y procedimientos y la evaluación de su cumplimiento, constituyen el medio para asegurar el logro de los objetivos de la entidad.

Estas actividades se llevan a cabo en todos los niveles de la organización y en cada etapa de la gestión, las cuales se explicaran a continuación por medio de interrogantes.

Qué son?

Son políticas y procedimientos establecidos para responder a los riesgos identificados y así asegurar razonablemente el logro de los objetivos.

¿Cómo se diseñan?

Analizando las causas que generan los riesgos identificados se establecen las actividades destinadas a contrarrestarlos.

¿Para qué sirven?

Están orientados principalmente a minimizar los riesgos que afectan los objetivos y, consecuentemente, sirven como retroalimentación para el cumplimiento de los mismos

¿Quién es el responsable?

Al ser parte del control interno, el máximo ejecutivo es el responsable por su mantenimiento y los distintos niveles de la organización por su ejecución.

Normas para Actividades de Control.

Procedimientos de Autorización y Aprobación.

La responsabilidad debe ser claramente definida, específicamente asignada y formalmente comunicada al funcionario respectivo, donde la ejecución de procesos, actividades, o tareas

debe contar con la autorización y aprobación de los funcionarios con el rango de autoridad respectivo.

Segregación de funciones.

La segregación de funciones en los cargos o equipos de trabajo debe contribuir a reducir los riesgos de error o fraude; pero también un solo cargo o equipo de trabajo no debe tener el control de todas las etapas clave en un proceso, actividad o tarea.

Evaluación Costo – Beneficio.

El diseño e implementación de cualquier actividad o procedimiento de control deben ser precedidos por una evaluación de costo – beneficio. También cabe aclarar el costo de un control no debe superar el beneficio que de él se pueda obtener.

Controles sobre el acceso a los recursos o archivos.

El acceso a los recursos o archivos debe limitarse al personal autorizado, puesto que la responsabilidad en cuanto a la utilización y custodia debe evidenciarse a través del registro en recibos, inventarios, o cualquier otro documento o medio que permita llevar un control.

Verificaciones y Conciliaciones.

Las verificaciones y conciliaciones se hacen sobre las fuentes respectivas las cuales se deben efectuar entre los registro propios y contra terceros.

Evaluación de Desempeño.

Se debe efectuar una evaluación permanente de la gestión según los planes y disposiciones normativas vigentes, por lo que la medida de cumplimiento mediante indicadores constituye una excelente herramienta.

Rendición de Cuentas.

Los titulares, funcionarios y servidores públicos están obligados a rendir cuentas por el uso de los recursos y bienes del Estado; donde el sistema de control interno sirve como fuente y respaldo de esta información.

Documentación de Procesos, Actividades y Tareas.

Estas deben estar debidamente documentadas para el desarrollo de acuerdo con los estándares establecidos y garantizar la trazabilidad. También se deben describir los hechos sucedidos, el efecto o impacto y las medidas adoptadas.

Revisión de Procesos, Actividades y Tareas.

Deben ser periódicamente revisados para asegurar que cumplen con los reglamentos, políticas, procedimientos vigentes, y así tener la oportunidad de hacer propuestas de mejoras oportunamente.

Controles para las Tecnologías de Información y Comunicaciones.

Estos controles se establecen en el desarrollo, producción y soporte técnico, donde es indispensable poner énfasis a la segregación de funciones y definir los mecanismos de autorizaciones. Según CEPEG, (2006), Aspectos Normativos de la Estructura del Sistema de Control Interno para las Empresas del Estado, [CEPEG], (2006).

Tabla N° 4. Actividades de control gerencia

SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	NORMAS LEGALES ESPECIFICAS	
CONTABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Instructivos Contables formulados por la Contaduría Pública de la Nación – <i>R.N. 067-97-EF/93.01.</i> • Plan Contable Gubernamental. • Normas para la formulación de la Cuenta General de la República. • Manual de Procedimientos Contables. • Directivas y/o Procedimientos internos aprobados. 	M O N I T
PRESUPUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Prudencia y Transparencia Fiscal y su Reglamento – <i>Ley N° 27245; D.S. 039-2000-EF.</i> • Ley de Gestión Presupuestaria del Estado. • Normas para la formulación del Plan Estratégico Institucional. • Normas para el proceso presupuestario del Sector Público. • Directivas y/o Procedimientos internos aprobados. • Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF. 	O R E O
TESORERÍA	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos de Pagos. • Normas y Procedimientos de Tesorería. • Directivas de Tesorería aprobadas por el Ministerio de Economía y Finanzas. • Directivas y/o Procedimientos internos aprobados. 	

ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL

ABASTECIMIENTOS

-
- Norma aprobada para la Administración de Almacenes – *R.J. N° 335-90-INAP/DNA*.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento – *D.S. N° 012-2001-PCM; D.S. N° 013-2001-PC*.

PERSONAL

- Reglamento Interno de Trabajo.
- Normas de Probidad Administrativas.
- Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento – *D. Leg. N° 276; D.S. N° 005-90-PCM*.
- Normas sobre Planillas y Remuneraciones del Personal – *R.J. N° 252-INAP/DNP - D.S. N° 001-98-TR*.
- Normas sobre Ingreso de Personal al Servicio Público – *Ley N° 24241; D.S. N° 017-96-PCM*.
- Normas sobre Salida de Personal del Servicio Público – *Ley N° 24041; D.S. N° 032-72-PCM*.

INFORMÁTICA

- Normas aprobadas por el Instituto Nacional de Estadística e Informática – INEI y
- Presidencia de Consejo de Ministros – PCM.
- Directivas y/o Procedimientos internos aprobados.

OBRAS

- Reglamento Nacional de Construcciones.
- T.U.O. de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.
- Directivas y Procedimientos internos aprobados.

M
O
N
I
T
O
R
E
O

Nota, según los Aspectos Normativos de la Estructura del Sistema de Control Interno para las Empresas del Estado año 2006 publicado por la CEPEG. Recuperado de <http://www.mdbi.gob.pe/sites/default/files/documentos/paginas/CONTROL%20INTERNO.pdf>

Sistemas de Información y Comunicación.

La Información está constituida por los métodos y procedimientos establecidos para registrar, procesar, resumir e informar.

La Comunicación permite que el personal capten intercambien la información requerida para desarrollar, gestionar y controlar sus operaciones.

Información y comunicación.

Son los métodos, procesos, canales, medios y acciones que, con enfoque sistémico y regular, aseguren el flujo de información en todas las direcciones con calidad y oportunidad. Esto permite cumplir con las responsabilidades individuales y grupales.

También son las políticas y procedimientos de control que imparte la dirección, gerencia y los niveles ejecutivos competentes, en relación con las funciones asignadas al personal, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

Normas para Información y Comunicación.

Funciones y Características de la Información.

La información es el resultado de las actividades operativas, financieras y de control, la cual se debe transmitir la existencia de una situación determinada con las características de confiabilidad, oportunidad y utilidad.

Información y Responsabilidad.

La información debe permitir cumplir con sus obligaciones y responsabilidades. Los datos deben ser captados, identificados, seleccionados, registrados, estructurados en información y comunicados en tiempo y forma oportuna.

Calidad y suficiencia de la información.

Asegurar la confiabilidad, calidad, suficiencia, pertinencia y oportunidad de la información que se genere y comunique, como también diseñar, evaluar e implementar mecanismos que aseguren contar toda información útil.

Sistemas de información.

Los sistemas de información se deben establecer según las estrategias y el logro de los objetivos y metas. Y el al mismo tiempo provee la información como insumo para la toma de decisiones, facilitando y garantizando la transparencia en la rendición de cuentas.

Flexibilidad al cambio.

Cuando la entidad cambie objetivos y metas, estrategia, políticas y programas de trabajo, se debe considerar el impacto en los sistemas de información para adoptar las acciones necesarias, el cual nos quiere decir que como funcionarios públicos tenemos que estar preparados para los diferentes cambios implementados por las instituciones del estado, es decir estar a la vanguardia del cualquier sistema de cambio.

Archivo Institucional.

Se debe establecer y aplicar políticas y procedimientos de archivo adecuados para la preservación y conservación de los documentos o información los cuales nos sirven como evidencia de la gestión para la rendición de cuentas.

Comunicación Interna. La comunicación interna que fluye hacia abajo, a través de y hacia arriba de la estructura de la entidad, se debe hacer con mensaje claro y eficaz. También nos servir de control, motivación y expresión de los usuarios.

Comunicación Externa. Se debe orientarse a asegurar que la información a los clientes, usuarios y ciudadanía en general, se lleve de manera segura, correcta y oportuna, generando confianza e imagen positiva a la entidad.

Canales de Comunicación.

Los canales de comunicación deben ser diseñados de acuerdo a las necesidades de la entidad, donde se debe asegurar que llegue al destinatario en la, cantidad, calidad y oportunidad requeridas.

Seguimiento de los resultados.

Consiste en la revisión y verificación actualizada sobre la atención y logros de las medidas de control interno implantadas, incluyendo la implementación de las recomendaciones formuladas en sus informes por los Órganos del Sistema Nacional de Control.

Compromisos de mejoramiento.

Por cuyo mérito los órganos y personal de la administración institucional efectúan Autoevaluaciones conducentes al mejor desarrollo del control interno e informan sobre cualquier desviación o deficiencia susceptible de corrección, obligándose a dar cumplimiento a las disposiciones o recomendaciones que se formulen para la mejora u optimización de sus labores.

Tabla N° 5. Sistemas de Información y Comunicación

	CLASIFICACIÓN	TIPO	CONDICIONES	
SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	SISTEMA DE INFORMACIÓN	CALIDAD DE INFORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • CONTENIDO • ¿Contiene la información suficiente? 	M
			<ul style="list-style-type: none"> • OPORTUNIDAD • ¿Se facilita en el tiempo adecuado? 	O
			<ul style="list-style-type: none"> • ACTUALIDAD • ¿Es información reciente? • EXACTITUD • ¿Los datos son correctos? 	N
	SISTEMA DE COMUNICACIÓN	INFORMACIÓN INTEGRADA	<ul style="list-style-type: none"> • ACCESIBILIDAD • ¿Puede ser obtenida fácilmente por las 	I
			<ul style="list-style-type: none"> • ESTRATÉGICAMENTE. • Basado en un plan estratégico generado por la institución. 	T
			<ul style="list-style-type: none"> • TECNOLÓGICAMENTE. • Relacionado a las nuevas exigencias tecnológicas. 	O
		INTERNA	<ul style="list-style-type: none"> • Entre unidades orgánicas (HORIZONTAL). 	E
			<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación eficaz al personal (VERTICAL). • De acuerdo al nivel de competencia. 	O
		EXTERNA	<ul style="list-style-type: none"> • Nivel de fluidez y • Medios de comunicación adecuados. • Receptividad de la información recibida. • Dinámica de la comunicación a los interlocutores externos. 	

Nota, según los Aspectos Normativos de la Estructura del Sistema de Control Interno para las Empresas del Estado año 2006 publicado por la CEPEG.

Supervisión

Representa el proceso que evalúa la calidad del control interno en el tiempo y permite al sistema reaccionar en forma dinámica, cambiando cuando las circunstancias lo requieran.

Se orienta a la identificación de controles débiles, insuficientes o innecesarios y, promueve su reforzamiento.

El sistema de control interno debe ser objeto de supervisión para valorar la eficacia y calidad de su funcionamiento en el tiempo y permitir su retroalimentación. También es un seguimiento, que comprende un conjunto de actividades de autocontrol incorporadas a los procesos y operaciones de la entidad, con fines de mejora y evaluación.

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

Actividades de Prevención y Monitoreo.

Prevención y Monitoreo: es aquel que nos permite conocer oportunamente si se realizan de forma adecuada para el logro de sus objetivos, como también se debe estar al tanto si en el desempeño de las funciones asignadas se adoptan las acciones de prevención, cumplimiento y corrección necesarias.

Monitoreo oportuno del Control Interno: Las medidas de control interno debe ser objeto de monitoreo oportuno para determinar su vigencia, consistencia y calidad, así como efectuar las modificaciones pertinentes y se deben realizar mediante el seguimiento continuo o evaluaciones puntuales.

Seguimiento de resultados.

Reporte de deficiencias: Las debilidades y deficiencias detectadas como resultado del proceso de monitoreo se deben registrar y poner a disposición de los responsables con el fin de tomar las acciones necesarias para su corrección.

Implantación y Seguimiento de Medidas Correctivas: Adoptar las medidas que resulten más adecuadas para corregir el seguimiento correspondiente a su implantación y resultados.

El seguimiento debe asegurar la adecuada y oportuna implementación de las recomendaciones producto de las observaciones de las acciones de control.

Compromisos de mejoramiento.

Autoevaluación: Promover y establecer la ejecución periódica de autoevaluaciones sobre la gestión y el control interno, el cual les corresponde a sus órganos y personal competente dar cumplimiento a las disposiciones o recomendaciones derivadas de la respectiva autoevaluación.

Evaluaciones independientes: Se deben realizar evaluaciones independientes a cargo de los órganos de control competentes

Actividades de Prevención y Monitoreo

Prevención y Monitoreo

El monitoreo de los procesos y operaciones de la entidad debe permitir conocer oportunamente si éstos se realizan de forma adecuada para el logro de sus objetivos y si en el desempeño de las funciones asignadas se adoptan las acciones de prevención, cumplimiento y corrección necesarias para garantizar la idoneidad y calidad de los mismos.

Tabla N° 6. Supervisión del control Interno

	CLASIFICACIÓN	DEFINICIÓN	RESPONSABLES
SUPERVISIÓN	SUPERVISIÓN CONTINUA	Realizada durante el desarrollo normal de las actividades y permite aplicar los correctivos oportunos	La responsabilidad de la supervisión recae en los responsables de las áreas de gestión y los auditores internos y/o externos.
	SUPERVISIÓN PUNTUAL	Permite evaluar periódicamente la eficacia de los controles internos implementados;	

Nota, Nota, según los Aspectos Normativos de la Estructura del Sistema de Control Interno para las Empresas del Estado año 2006 publicado por la CEPEG. Recuperado de <http://www.mdbi.gob.pe/sites/default/files/documentos/paginas/CONTROL%20INTERNO.pdf>

Tabla N° 7. Responsabilidad del Control Interno

DE LA ADMINISTRACIÓN	RESPONSABILIDADES
TITULAR DE LA INSTITUCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobar los documentos normativos para la implantación de los Controles internos. • Establecer, mantener, revisar y optimizar la Estructura del Sistema de Control Interno. • Supervisar la implementación y funcionamiento de los controles internos.
GERENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir y evaluar la implantación de los controles internos. • Establecer, mantener, revisar y optimizar la Estructura del Sistema de Control Interno.
NIVELES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Implementar los controles internos.
FUNCIONARIOS Y TRABAJADORES	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar los controles internos y adoptar medidas que promuevan su efectividad.
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL - OCI	<ul style="list-style-type: none"> • Brindará al titular y funcionarios de la institución de la entidad, orientación no vinculante conducente a mejorar el funcionamiento del control interno, sin que en ningún caso conlleve interferencia con las funciones de control posterior que le competen.

Nota, según los Aspectos Normativos de la Estructura del Sistema de Control Interno para las Empresas del Estado año 2006 publicado por la CEPEG. Recuperado de <http://www.mdbi.gob.pe/sites/default/files/documentos/paginas/CONTROL%20INTERNO.pdf>

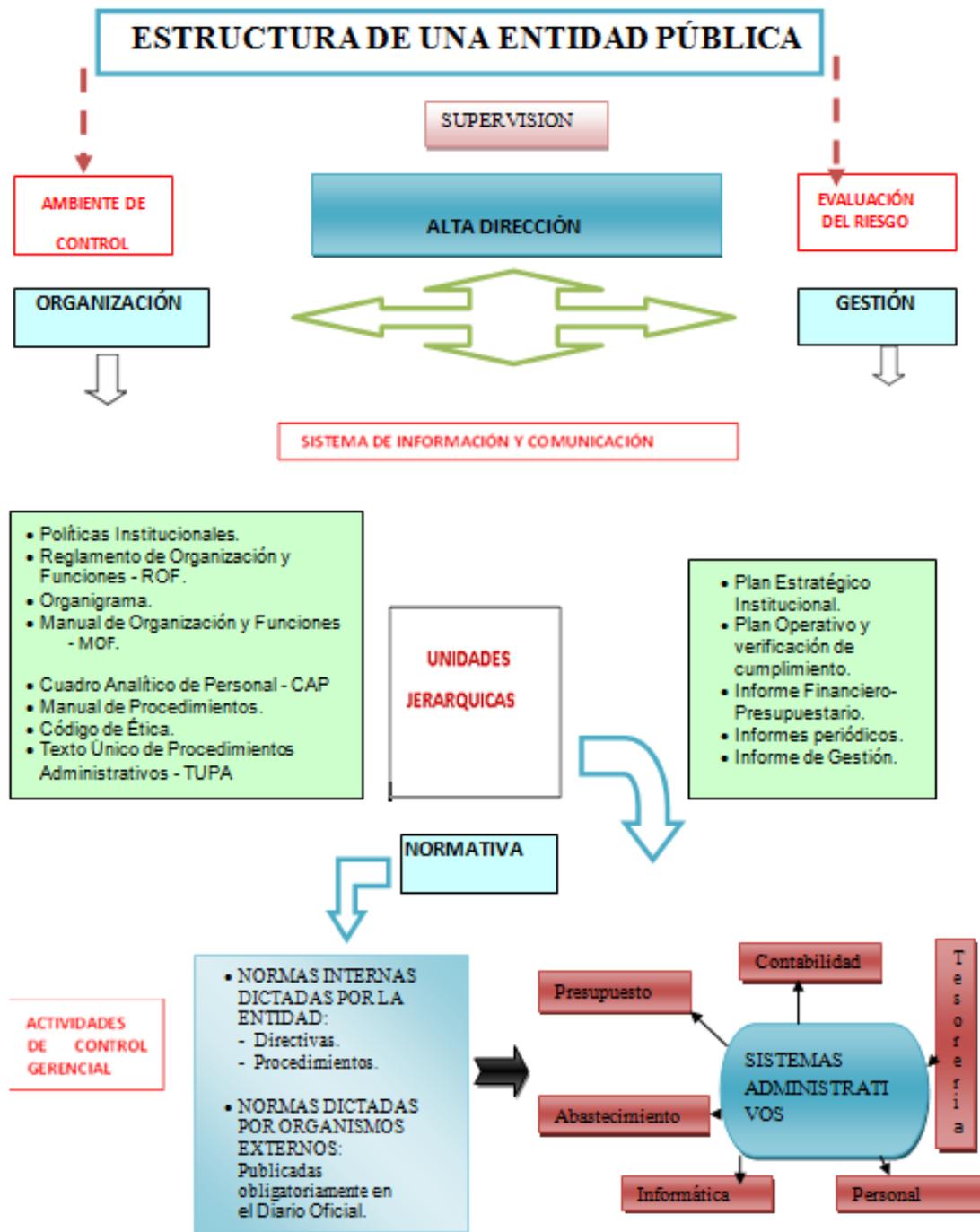


Figura N° 2. Estructura de la entidad pública. Nota según los Aspectos Normativos de la Estructura del Sistema de Control Interno para las Empresas del Estado año 2006 publicado por la CEPEG

Implementación del sistema de control interno

De acuerdo con el decreto 943 Del 21 de mayo de 2014, por él se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI); teniendo en cuenta que Gobierno Nacional expidió el Decreto número 1599 de 2005, por medio del cual se adoptó el Modelo Estándar de Control Interno (MECI), para el Estado colombiano, el cual se elaboró teniendo como referente tendencias internacionales existentes sobre la materia entre las que se puede destacar el COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission).

Teniendo en cuenta que desde la expedición del MECI, han transcurrido 9 años en los que las entidades han realizado acciones para su implementación y evidenciado acciones de mejora de fortalecimiento del Sistema de Control Interno en el país; además los referentes internacionales, en especial el COSO, han sido actualizados en los últimos años lo que evidencia la necesidad de revisar y actualizar el MECI, con el fin de permitir su mayor entendimiento y facilitar su implementación y fortalecimiento continuo en las entidades públicas, el cual se basa, entre otros aspectos, en el fortalecimiento de herramientas que faciliten el control de la implementación y evaluación de las políticas públicas;

De conformidad con lo expuesto se requiere adoptar la actualización del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005, para la secretaria de hacienda del municipio de San José de Miranda, Santander.

La actualización del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado colombiano (MECI), en el cual se determinan las generalidades y estructura necesaria para establecer, implementar y fortalecer un Sistema de Control Interno en las entidades y organismos obligados a su implementación, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5° de la Ley 87 de 1993.

El Modelo se implementará a través del Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno, el cual hace parte integral del presente decreto, y es de obligatorio cumplimiento y aplicación para las entidades del Estado.

Teniendo en cuenta la información anterior se deben cumplir las fases siguientes:

Planificación

Se inicia con el compromiso formal de la Alta Dirección y la constitución de un Comité responsable de conducir el proceso. Comprende además las acciones orientadas a la formulación de un diagnóstico de la situación en que se encuentra el sistema de control interno de la entidad con respecto a las normas de control interno establecidas por la CGR, que servirá de base para la elaboración de un plan de trabajo que asegure su implementación y garantice la eficacia de su funcionamiento; por lo que en este caso debemos tener en cuenta tres etapas muy importantes que son:

Etapas 1 Acciones preliminares: En esta etapa se desarrollan actividades de formalización del compromiso institucional para la implementación del SCI.

Etapas 2 Identificación de brechas: En esta etapa se determina el estado situacional actual del SCI, constituyendo dicha información el insumo principal para la implementación del SCI

Etapas 3 Elaboración del plan de trabajo para el cierre de brechas: En esta etapa se formulan las acciones para cerrar las brechas identificadas como resultado del diagnóstico del SCI.

Ejecución

Comprende el desarrollo de las acciones previstas en el plan de trabajo. Se da en dos niveles secuenciales: a nivel de entidad y a nivel de procesos. En el primer nivel se establecen

las políticas y normativa de control necesarias para la salvaguarda de los objetivos institucionales bajo el marco de las normas de control interno y componentes que éstas establecen; mientras que en el segundo, sobre la base de los procesos críticos de la entidad, previa identificación de los objetivos y de los riesgos que amenazan su cumplimiento, se procede a evaluar los controles existentes a efectos de que éstos aseguren la obtención de la respuesta a los riesgos que la administración ha adoptado; donde se aplicamos la de etapa que consiste en el *cierre de brechas*; donde se ejecutan las acciones para cerrar las brechas identificadas en el diagnóstico.

Evaluación

Fase que comprende las acciones orientadas al logro de un apropiado proceso de implementación del sistema de control interno y de su eficaz funcionamiento, procuraduría general de la nación,(sin fecha)

El control interno realizado en entidades públicas como privadas es muy importante ya que nos ayuda a la efectividad y eficiencia de las operaciones, seguridad razonable, cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables, evitar riesgos de fraude, minimizar todo tipo de riesgos de las entidades en el proceso normal de su gestión.

Existen algunos estudios de control interno en las entidades públicas, pero esto no ha contribuido en la efectividad y eficiencia de las operaciones, tampoco en minimizar los riesgos ni en el logro de los objetivos, ya que el sistema de control es eficiente. Aplicando la *fase 5 que trata del reporte de evaluación y mejora la continúa*

Principios del Modelo Estándar de Control Interno

Los siguientes principios del MECI se constituyen en el fundamento y pilar básico que garantizan la efectividad del Sistema de Control Interno y deben ser aplicados en cada uno de los aspectos que enmarcan el modelo.

Autocontrol.

Capacidad que deben desarrollar todos y cada uno de los servidores públicos de la organización, independientemente de su nivel jerárquico, para evaluar y controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos de manera oportuna para el adecuado cumplimiento de los resultados que se esperan en el ejercicio de su función, de tal manera que la ejecución de los procesos, actividades y/o tareas bajo su responsabilidad, se desarrollen con fundamento en los principios establecidos en la Constitución Política.

Autorregulación.

Capacidad de cada una de las organizaciones para desarrollar y aplicar en su interior métodos, normas y procedimientos que permitan el desarrollo, implementación y fortalecimiento continuo del Sistema de Control Interno, en concordancia con la normatividad vigente.

Autogestión.

Capacidad de toda organización pública para interpretar, coordinar, aplicar y evaluar de manera efectiva, eficiente y eficaz la función administrativa que le ha sido asignada por la Constitución, la ley y sus reglamentos.

Por otro lado, es importante que se contemplen los principios establecidos en el COSO en su versión 2013, teniendo en cuenta que es uno de los referentes internacionales para la estructuración del presente Modelo, estos son:

- Demostrar compromiso con la integridad y valores éticos.
- Ejercer la responsabilidad de supervisión.
- Establecer estructura, autoridad y responsabilidad.
- Demostrar compromiso con la competencia.
- Cumplir con la rendición de cuentas.
- Objetivos específicos adecuados.
- Identificar y analizar riesgos.
- Evaluar riesgos de fraude significativos.
- Seleccionar y desarrollar actividades de control.
- Seleccionar y desarrollar controles generales de TI.
- Desplegar a través de políticas y procedimientos.
- Usar información relevante.
- Comunicar internamente.
- Comunicar externamente.
- Realizar evaluación continua.
- Evaluar y comunicar las deficiencias.

Departamento Administrativo de la Función Pública, Bogotá, Colombia, junio. 2012, recuperado de:
<http://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/506911/Manual+Técnico+del+Modelo+Estándar+de+Control+Interno+para+el+Estado+Colombiano+MECI+2014>

Compatibilidad con el subsistema de gestión de calidad

El Subsistema de Gestión de la Calidad, al igual que el Subsistema de Control Interno son herramientas que tienen como propósito central contribuir al fortalecimiento continuo de la acción de las diversas organizaciones que las implementan, los cuales cuentan con elementos comunes o complementarios. La identificación de estos elementos permite a la administración pública facilitar su gestión y evitar la duplicidad de esfuerzos.

El Subsistema de Gestión de la Calidad se enfoca a dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de satisfacción social con el suministro de productos y/o con la prestación de servicios a cargo de las entidades, a la administración y definición de acciones

para la satisfacción del cliente y otras partes interesadas, y el mejoramiento de las entidades, y el Subsistema de Control Interno se orienta a la configuración de estructuras de control de la planeación, de la gestión, de la evaluación y seguimiento para lograr que las entidades cumplan los objetivos institucionales propuestos y que se contribuya a la consecución de los fines esenciales del Estado.

Objetivo del MECI

Consolidar el MECI como una herramienta de control que sirva a las entidades para facilitar la implementación y fortalecimiento de sus Sistemas de Control Interno, asegurando razonablemente el cumplimiento de sus objetivos

Estructura del modelo estándar de control interno

El propósito del Modelo Estándar de Control Interno MECI es proporcionar una serie de pautas o directrices dirigidas a controlar la planeación, gestión, evaluación y seguimiento en las entidades de la administración pública, facilitando el desarrollo del Sistema de Control Interno. Estructura, que permite ser adaptada de acuerdo con la naturaleza de las mismas, organización, tamaño y particularidades, con el fin de identificar claramente los roles y responsabilidades de quienes liderarán y participarán activamente en el proceso.

La que a continuación se muestra permite observar la estructura del MECI:



Figura N° 3. Estructura del modelo estándar de control interno. Nota, según Departamento Administrativo de la Función Pública publicado en Junio de 2016.

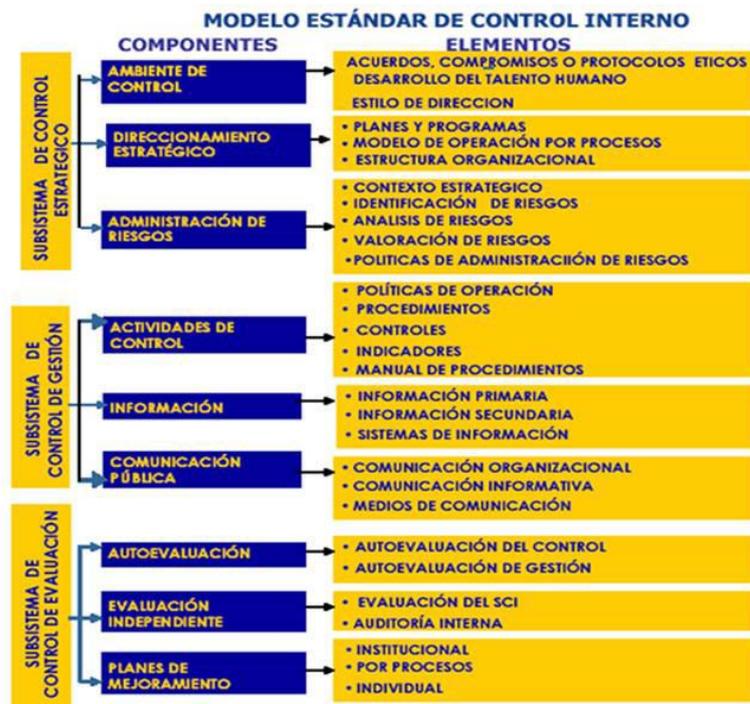


Figura N° 4. Modelo estándar de control interno. Nota, según Departamento Administrativo de la Función Pública publicado en Junio de 2016.

Cambios Estructura.

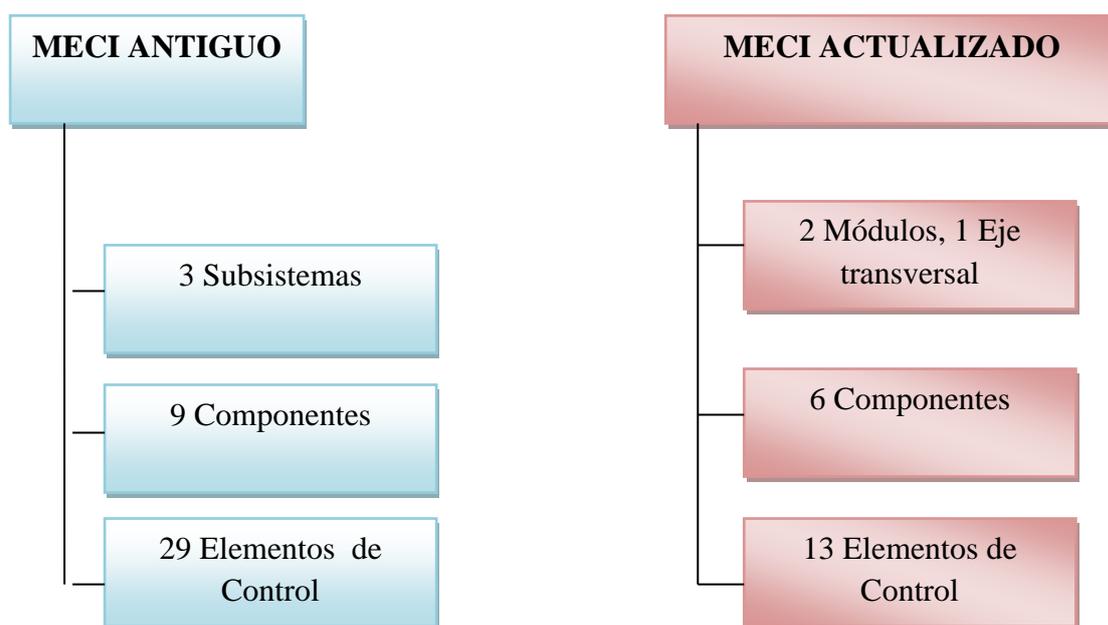


Figura N° 5. Estructura antigua vs actual del control interno. Nota, según Departamento Administrativo de la Función Pública publicado en Junio de 2016.

Control Interno Actualizado

Control de Planeación y Gestión

Este módulo busca agrupar los parámetros de control que orientan la entidad hacia el cumplimiento de su visión, misión, objetivos, principios, metas y políticas. Al igual que los aspectos que permiten el desarrollo de la gestión dentro de los que se encuentran: Talento Humano, Planes, Programas y proyectos, Procesos, Procedimientos, Indicadores y Administración de los Riesgos.

Dentro de este Módulo de Control, se encuentran los componentes y elementos que permiten asegurar de una manera razonable, que la planeación y ejecución de la misma en la entidad tendrán los controles necesarios para su realización.

Componente Desarrollo del Talento Humano.

- Acuerdos, Compromisos y Protocolos Éticos
- Desarrollo del Talento Humano

Componente Direccionamiento Estratégico.

- Planes, Programas y Proyectos
- Modelo de Operación por Procesos
- Estructura Organizacional
- Indicadores de Gestión
- Políticas de Operación

Componente Administración del Riesgo.

- Política de administración del riesgo
- Identificación del riesgo
- Análisis y valoración del riesgo

Control de Evaluación y Seguimiento

Este módulo busca agrupar los parámetros de control que permitan valorar en forma permanente la efectividad del Control Interno de la entidad pública; Así como la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos el nivel de ejecución de los Planes, Programas y Proyectos, los resultados de la gestión, con el propósito de detectar desviaciones, establecer tendencias y generar recomendaciones.

Dentro de este Módulo de Control, se agrupan los parámetros que garantizan la valoración permanente de los resultados de la entidad, a través de sus diferentes mecanismos de verificación, evaluación y seguimiento.

Componente Autoevaluación Institucional.

- Autoevaluación del control y Gestión

Componente Auditoría Interna.

- Auditoría Interna: es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consultoría, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de la entidad. También ayuda a la organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión, riesgos y gobierno.

Tabla N°. 8 Auditoría Tradicional VS Auditoría Actual.

AUDITORIA TRADICIONAL	AUDITORIA ACTUAL
Función Policiva	Análisis de contexto
Auditorias de lista de chequeo	Análisis de riesgo
	Valor agregado orientadas al monitoreo

Nota, según el Departamento Administrativo de la Función Pública de Junio de 2016

Tabla N° 9. Auditoría Tradicional VS Auditoría Actual

TRADICIONAL	ACTUAL
Atemorizante	Evaluador, retro alimentador
Solo resalta los errores ,no ve lo positivo	Ve y dice lo positivo y lo negativo en forma constructiva.
Intolerante, rígida, ajustada a la letra y no al espíritu de esta.	Adaptativa, flexible, realista, actualizada.
Dejar pasar los elefantes por estar cuidando las hormigas:(minucias)	Estudios y evaluaciones con perspectiva directa.
Monologo, comunicación en una sola vía.	Dialogo, comunicación en doble vía.
Mala relacionista, cruda y distante.	Buena relacionista, humana, agradable.

Nota, Tomado de Departamento Administrativo de la Función Pública publicado en Junio de 2016. <http://minegociogrp14.weebly.com/auditoria-tradicional-vs-auditoria-moderna.html>.

- **Planes de Mejoramiento**

Conjunto de acciones correctivas o preventivas que debe adelantar una entidad en un período determinado, para subsanar y corregir las causas que dieron origen a los hallazgos.

Tipos de Planes.

- ✓ Por procesos: Recoge las observaciones y recomendaciones generadas en el desarrollo de las auditorías internas y aquellas realizadas por parte del órgano de control fiscal, ambos orientados específicamente hacia la gestión de los procesos y proyectos que pueden afectar el desempeño institucional.
- ✓ Institucional: Este puede recoger en un solo formato los planes por proceso producto de las auditorías, con el fin de facilitar su seguimiento

- ✓ Individual: Desarrolla aspectos específicos relacionados con la evaluación y mejora de los servidores públicos en todos los niveles de la organización.

Eje Transversal: Información Y Comunicación

Busca contar con parámetros de control para vincular a la entidad con su entorno y facilitar la ejecución de sus operaciones internas.

Mejorar la transparencia frente a la ciudadanía por medio de la rendición de cuentas a la comunidad y el cumplimiento de las obligaciones frente a las necesidades de los usuarios.

La Información y Comunicación tienen una dimensión estratégica fundamental, por cuanto vincula a la entidad con su entorno y facilita la ejecución de sus operaciones internas, dándole al usuario una participación directa en el logro de los objetivos; donde se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Información y Comunicación Externa
- Información y Comunicación Interna
- Sistemas de Información

Tabla N° 10. Eje Transversal Información y Comunicación

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN EXTERNA	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN INTERNA	SISTEMAS DE INFORMACIÓN
Mecanismos para recepción, registro y atención de sugerencias, recomendaciones, peticiones, quejas o reclamos por parte de la ciudadanía.	Mecanismo para recibir sugerencias o solicitudes de los funcionarios.	Conjunto de recursos humanos y tecnológicos para la generación y procesamiento de la información.
Mecanismos de consulta para la obtención de información requerida para la gestión de la entidad.	Aplicación normas Gestión Documental	Recurso humano que alimenta la información
Lineamientos de planeación establecidos para llevar a cabo el proceso de rendición de cuentas.	Fuentes internas de información: Manuales, actas, actos administrativos u otros documentos necesarios para la gestión de los procesos, de fácil acceso y sistematizados.	Softwarey Hardware
procesos de rendición de cuentas	Política y Plan de Comunicaciones	Bases de datos Aplicativos

Nota, Nota Tomado de Departamento Administrativo de la Función Pública publicado en Junio de 2016.

Instancias de Participación.

Alta dirección.

- Responsable de la implementación y fortalecimiento
- Facilitar los recursos necesarios
- Designar el Representante de la alta Dirección

Comité de Coordinación de Control Interno.

- Recomendar pautas para la implementación y fortalecimiento
- Estudiar el estado del Sistema de Control Interno
- Aprobar programa de Auditoría
- Velar por la implementación de Controles.

Representante de la Alta Dirección.

- Orientar, dirigir y coordinar el proyecto de implementación y/o fortalecimiento
- Dirigir y coordinar las actividades del Equipo MECI
- Someter a consideración del Comité de Coordinación de Control la aprobación de las actividades para el fortalecimiento del MECI,

Instancias de Participación.

Equipo MECI.

Como una instancia intermedia dentro del Sistema de Control Interno de las entidades, se debe conformar de acuerdo a las características de la entidad un equipo MECI, los miembros que conforman dicho equipo, deben dentro de lo posible ser representantes de las diferentes áreas y disciplinas académicas con las que cuenta la entidad, con el objetivo de que los mismos puedan replicar en sus grupos de trabajo los aspectos del Sistema de Control Interno. Sus funciones son:

- Apoyar el proceso de implementación y fortalecimiento del Modelo.
- Asesorar a las áreas de la entidad en la implementación y fortalecimiento
- Revisar, analizar y consolidar la información para presentar propuestas para la implementación y fortalecimiento

Oficina de Control Interno.

- Evaluación del estado de la implementación y fortalecimiento
- Seguimiento al cumplimiento y efectividad de los planes de mejoramiento
- Sugerir que se realicen acciones de mejora
- Asesoría permanente

Servidores Públicos.

- Responsables por la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo.
- Supervisión continua a la eficacia de los controles
- Autoevaluación permanente a los resultados de su labor
- Tomar acciones que permitan el ejercicio del autocontrol en sus puestos de trabajo.

Roles y responsabilidades del Equipo MECI.

El equipo MECI cumplirá los siguientes roles y responsabilidades:

- Apoyar el proceso de implementación y fortalecimiento continuo del Modelo bajo las orientaciones del representante de la dirección.
- Capacitar a los servidores de la entidad en el Modelo e informar los avances en la implementación y fortalecimiento continuo del mismo.
- Asesorar a las áreas de la entidad en la implementación y fortalecimiento continuo del Modelo.
- Trabajar en coordinación con los servidores designados por las otras áreas en aquellas actividades requeridas para la implementación y fortalecimiento continuo del Modelo.
- Revisar, analizar y consolidar la información para presentar propuestas para la implementación y fortalecimiento continuo del Modelo al representante de la dirección, para su aplicación.
- Realizar seguimiento a las acciones de implementación y fortalecimiento continuo e informar los resultados al representante de la dirección, para la toma de decisiones.
- En las entidades que no cuentan con servidores públicos suficientes en su planta de personal, no se debe crear el equipo MECI, la coordinación de estas actividades debe ser asumida directamente por el Representante Legal, como responsable del
- Sistema de Control Interno según la Ley 87 de 1993, y deben participar todos los servidores disponibles y/o contratistas y/o particulares que ejerzan funciones públicas.

Propuesta para la Actualización del Modelo Estándar de Control Interno

Las entidades que han realizado un correcto proceso de implementación del Modelo Estándar de Control Interno, no deberán realizar mayores cambios para actualizar el Modelo al interior de la organización; teniendo en cuenta que los cambios propuestos no afectan la labor realizada en la implementación y desarrollo del sistema.

De esta manera, y para tener mayor claridad sobre la transición hacia la actualización del Modelo, se plantean las siguientes fases de fortalecimiento que contienen las acciones mínimas a adelantar y que deberán ser realizadas con el fin de evidenciar la transición de la versión anterior del Modelo, a esta versión actualizada.

Estas fases no son necesariamente secuenciales, y podrán ser realizadas según la priorización que efectúen las entidades, as brechas que se presentan al comparar la implementación inicial del MECI frente a la actualización del mismo.

Fase de Conocimiento: en esta fase, las entidades deberán realizar una lectura a fondo del presente documento, con el fin de comprender la dimensión de los cambios que se realizan, y efectuar las sensibilizaciones necesarias al interior de las entidades, para que los servidores públicos conozcan de manera general la actualización del Modelo.

El equipo de control interno conformado por el jefe de control interno, Secretaria de Hacienda; deben tener conocimiento del decreto 943 del 21 de Mayo de 2014 por el cual “se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno MECI” donde el Departamento Administrativo de la Función Pública crea una cultura organizacional en cada una de las dependencias del Estado.

Fase de Diagnóstico: en esta fase, las entidades deberán identificar los principales cambios surtidos en el proceso de actualización y realizar una autoevaluación con respecto al estado

del Sistema en la actualidad, esto con el fin de establecer lo que se ha adelantado en la implementación, y lo que debe ser creado, modificado o eliminado según sea el caso.

El Sistema de Control Interno se encuentra legalmente constituido dentro de la administración municipal de acuerdo a la ley 87 de noviembre 29 de 1993 la cual establece la obligatoriedad en la implantación del Control Interno para las entidades del Estado. A su vez, cumpliendo con el artículo 11 de esta ley, el Municipio de San José de Miranda debido a su estructura poblacional y su nivel de ingresos no está obligado a establecer la oficina de Control Interno, delegando sus funciones a la Secretaria de Gobierno, como persona encargada para la dirección del Sistema de Control Interno con el fin de mejorar las actividades, maximizar los recursos y beneficiar la atención hacia la comunidad. La situación actual del Sistema de Control Interno refleja una inoperancia en el establecimiento de sus objetivos y planes, impidiendo la eficiente realización de las actividades, operaciones y actuaciones, como la administración de los recursos, de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes, dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas y objetivos institucionales previstos. Lo anterior se deriva en gran parte por la carencia de conocimientos por parte de funcionarios y directivos sobre la importancia de adoptarlo como una herramienta útil y facilitadora, que se convierte en un ejercicio sencillo y, a la vez, genera una nueva dinámica de la administración pública, oxigenada, revitalizada y transparente, contribuyendo a la sana relación con la comunidad. Además, la falta de voluntad política, de conciencia de responsabilidad y de niveles de autoridad claramente definidos, impiden el adecuado manejo y gestión en el tratamiento del Sistema de Control Interno.

La secretaria de hacienda del municipio de San José de Miranda no cuenta con un sistema de control interno que se ajuste a las nuevas normas exigidas en el (MECI); para que garantice el plan de organización de métodos y procedimientos que tiene como misión

salvaguardar los activos y la fiabilidad de los registros financieros; permitiendo que las operaciones se realicen de acuerdo con autorizaciones de la administración municipal.

Cuando existe un inadecuado sistema de control interno incide desfavorablemente en el desarrollo del objeto social; para el caso de la Secretaria de Hacienda del Municipio de San José de Miranda afecta directamente los resultados económicos y la Gestión financiera de la misma. Asimismo, en la determinación de la seguridad razonable, sobre el buen manejo de los fondos y valores públicos en el área de tesorería, que puede afectar la elaboración del flujo de caja para centralizar la totalidad de los recursos financieros en el área de tesorería. Existe un inadecuado control interno en el área de Tesorería, sobre todo respecto a la Unidad de Caja en la Tesorería, ya que cada entidad debe centralizar la totalidad de sus recursos financieros para su manejo a través de Tesorería, con el objeto de optimizar la liquidez y racionalizar la utilización de los fondos disponibles.

Cada entidad debe elaborar el flujo de caja con el objeto de optimizar el uso de sus recursos. Asimismo, no hay una óptima programación financiera comprende un conjunto de acciones relacionadas con la previsión, gestión, control y evaluación de los flujos de entradas y salidas de fondos. Su finalidad es optimizar el movimiento de efectivo en el corto plazo, permitiendo compatibilizar los requerimientos programáticos del presupuesto, con la disponibilidad real de fondos y priorizar su atención. Con respecto a las conciliaciones bancarias, se indica que los saldos contables de la cuenta Bancos deben ser conciliados con los extractos bancarios, de tal manera que se pueda realizar un control óptimo.

Dentro de las actividades más importantes que se desarrollan en el área de Secretaria tenemos:

- Recibir todos los recaudos.
- Realizar todas las operaciones contables y presupuestales de la entidad

- Realizar los pagos.
- Administración y custodia de títulos valor, cheques, efectivo
- Archivo de la documentación.
- Atención a los clientes, proveedores y vendedores.
- Verificar diariamente el saldo en los bancos.
- Evitar recibir dineros en efectivo, sugerir a los clientes consignar en las cuentas asignadas
- Realizar los pagos de la nomina, seguridad social

Archivo de documentación tesorería. Para tener un buen sistema de control interno, se debe clasificar la documentación y el manejo de la información financiera. Todos los documentos de tesorería, deben estar organizados por fechas correspondientes en orden consecutivo en el momento de necesitar la información debe ser reportado mediante solicitud para llevar un control quien necesita la información. El funcionario debe ser muy cuidadoso actualizando la información de los clientes o proveedores de mayor movimiento.

Entrega de reportes Se preparan los reportes conteniendo el movimiento diario de tesorería, además de los respectivos informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales a los entes del Control

Fase de planeación de la actualización: en esta fase las entidades deberán realizar un listado de actividades, producto del diagnóstico realizado.

Para la propuesta de actualización del Modelo Estándar de Control Interno MECI en la Secretaria de hacienda del Municipio de San José de Miranda se tomó como base el Decreto 943 de 2014, donde se enmarca la cultura organizacional de todos los procesos, la gestión y los mecanismos de evaluación del proceso administrativo de cada una de las actividades desarrolladas por el funcionario público.

De acuerdo a los principios se busca una estrategia para el logro de los objetivos institucionales donde se toma la base del artículo 1 de la ley 87 de 1993 “Es el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una organización, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos

Fase de ejecución y Seguimiento: mediante esta fase se llevarán a cabo las acciones definidas en el plan de actualización, y se realizarán los seguimientos necesarios para tomar los correctivos que permitan llevar a cabo la actualización. Además de:

- Estar pendiente de toda la información que se debe entregar a los entes de control, y así mismo tener muy presente las fechas de presentación de dicha información.
- Se hace necesario capacitar periódicamente a los funcionarios de la entidad para que tengan un mejor conocimiento del Control Interno y de su contenido, de igual forma que dispongan de tiempo para dichas capacitaciones y así conocer un poco más del archivo existente en la Alcaldía.
- Estar a la vanguardia con la normatividad vigente para así brindar información de calidad y tener seguridad razonablemente en el cumplimiento de los objetivos.

- Establecer mayores mecanismos de prevención y control para el mejoramiento continuo de la administración.
- Realizar un seguimiento adecuado a los procesos y procedimientos para garantizar el desempeño laboral de los funcionarios y así promover el cumplimiento de los objetivos de la entidad

Fase de Cierre: en esta fase se darán a conocer los resultados finales de la actualización, se mostrarán los productos realizados, y se realizará un nuevo balance con el fin de efectuar una comparación con el diagnóstico inicial, que permitirá evidenciar los cambios que se surtieron para la actualización del MECI.

Finalmente, se debe tener en cuenta que el Modelo ha sido diseñado desde su concepción inicial dentro del ciclo de mejora continua (Planear, Hacer, Verificar y Actuar) lo cual indica, que se deben hacer revisiones periódicas de su funcionamiento y realizar los ajustes pertinentes según la madurez alcanzada, mediante su fortalecimiento continuo.

Hipótesis

La falta de una estructura en el control Interno para las Entidades del estado, no permite la generación de altos niveles de eficiencia y eficacia y el control de corrupción en el Estado colombiano.

Los grandes escándalos de errores y fraudes en las entidades del Estado en Colombia, han demostrado la inexistencia de una buena implementación del Sistema de Control Interno.

6. Conclusiones

- Establecer una adecuada estructura de Control Interno para las entidades del Estado, permite generar confianza en los sistemas gubernamentales, generando una mayor credibilidad de los ciudadanos del común, que aunque no pertenecen a las entidades del Estado Colombiano; participaran activamente en los diferentes procesos sociales que se adelanten y contribuirán con el pago oportuno de sus impuestos, mejorando la gestión de Tesorería en cuanto al recaudo, lo cual favorece la inversión social, razón del ser del Estado, ya que dichos recursos serán reinvertidos en obras de interés social.
- Con la implementación de un adecuado sistema de Control Interno, se reduce la corrupción, dado que al llevar un mejor control de los procesos administrativos y la administración eficaz de los recursos, se puede hacer realmente un análisis sobre el real valor de ingresos que requiere el Estado y de esta manera re direccionar la cantidad de impuestos y tributos que los ciudadanos del común pagan al Estado.
- Por otra parte la implementación de un buen sistema del Control Interno en las entidades del Estado, ayuda a dinamizar el compromiso ético de los servidores públicos, al desarrollo del talento humano, a la operacionalización y control de los objetivos institucionales establecidos en los planes y programas, a implementar un modelo de operación por procesos y al fortalecimiento de una cultura de control en todos los niveles en las Entidades del Estado. Mediante el análisis de los conceptos teóricos y la normatividad relacionada con el Control Interno en las oficinas del Estado, se puede establecer algunas respuestas y explicaciones a las deficiencias de los sistemas de Control que afectan a las Entidades del Estado.

7. Referencias Bibliográfica

Alcaldía Mayor de Bogotá (2015). *Resolución 062 de 2015*. Recuperado de

http://www.shd.gov.co/shd/sites/default/files/files/despacho/planeacion/SCI/res_062_2015_meci_2014.pdf.

Alcaldía Mayor de Bogotá, Ley 87 de 1993. (Diario Oficial 41120 de Noviembre 29 de 1993)

Disponible en: www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=300

Carcaño, R. (201) Auditoría Interna el Sector Público. Doc.358/12 rev. 4. Recuperado de

http://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic4_ven_cur_aud_sec_publ.pdf

Contraloría General de la Republica. Control interno (Los tres pilares de una gestión limpia y

Eficiente). Recuperado de <https://apps.contraloria.gob.pe/packanticorrupcion>

Contraloría General de la Republica. (2014) *Conoce que es Control Interno*. Recuperado de

<http://doc.contraloria.gob.pe/Control-Interno/web/index.htm>

Estrada, J.L (1987) Control Interno. Ecured. Recuperado de [https://www.ecured.cu/Control -](https://www.ecured.cu/Control-interno#Seguridad_razonable)

[interno#Seguridad_razonable](https://www.ecured.cu/Control-interno#Seguridad_razonable)

Gamboa Poveda¹ J, Puente Tituaña² P, Vera P (2016, 07,01). Importancia Del Control

Interno En El Sector Público. Recuperado de <http://www.rmlconsultores.com/>

revista/index.php/crv/article/view/316. Revista Publicando, 3(8). 2016,487-502.

ISSN 1390-9304 Vol. 3, Núm. 8 (2016)

Guerrero, E.A (2013, 09,13). *Control interno en las entidades del estado Colombiano.*

Recuperado de <http://Repository.Unimilitar.Edu.Co/Bitstream/10654/11131/1/>

Guerrerotorresezequiangel2013.Pdf

Gutiérrez, L., y Barbosa, O. (2008). *Control de lo Público Programa de Tecnología en*

Gestión Pública Financiera. Escuela Superior de Administración Pública. Bogotá.

Recuperado. [www.esap.edu.co/portal/wp-content/.../3-Gestion-de-las-](http://www.esap.edu.co/portal/wp-content/.../3-Gestion-de-las-Organizaciones-publicas.pdf)

[Organizaciones-publicas.pdf](http://www.esap.edu.co/portal/wp-content/.../3-Gestion-de-las-Organizaciones-publicas.pdf)

Ocampo A. (2008). Manual de Implementación. Modelo Estándar de Control Interno para el

Estado Colombiano - MECI 1000: 2005. Recuperado de, [http://www.santanderde-](http://www.santanderde-Quilichao-cauca.gov.co/Transparencia/Calidad/Manual%20del%20Modelo%20Est)

[Quilichao-cauca.gov.co/Transparencia/Calidad/Manual%20del%20Modelo%20Est](http://www.santanderde-Quilichao-cauca.gov.co/Transparencia/Calidad/Manual%20del%20Modelo%20Est)

%C3%A1ndar%20de%20Control%20Interno%20MECI.pdf

Salnave, M., Medina, A., y Pulido, W. (2009). *Cartillas de Administración Pública. Rol de las Oficinas de Control Interno, Auditoría Interna o quien haga sus veces. Versión 2*
Bogotá D. C. Recuperado www.iiacolombia.com/resource/RolOficinas.pdf

10. Anexos

MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECI




:::ORDEN NACIONAL::: | :::ORDEN TERRITORIAL:::

SELECCIONAR: SELECCIONAR:

Sector Administrativo Función Pública

nombre	sector	ENTORNO DE CONTROL	INFORMACION Y COMUNICACION	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	SEGUIMIENTO	INDICADOR DE MADUREZ MECI
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA	Función Pública	4,87	4,22	4,11	4,83	4,49	87,6
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA	Función Pública	4,39	4,63	4,62	4,5	4,6	88,7