



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

APRUEBA NORMAS SOBRE CONTROL INTERNO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

SANTIAGO, 4 DE OCTUBRE DE 2022

RES. EXENTA N° 1.962.-

VISTOS:

Lo dispuesto en la Constitución Política de la República; en la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la ley N° 10.336, de Organización y Atribuciones de esta Contraloría General; en la resolución N° 7, de 2019, de este origen, que Fija Normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón; en la resolución N° 10, de 2021, que Establece Normas que Regulan las Auditorías Efectuadas por esta Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

Que, la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores, INTOSAI -por sus siglas en inglés- es la organización central para la fiscalización pública exterior.

Que, la INTOSAI emite las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI), las que contienen un conjunto básico de conceptos y principios que definen la auditoría del sector público. Adicionalmente, emite Guías desarrolladas por INTOSAI, para apoyar a las EFS a aplicar las ISSAI en la práctica en los procesos de auditoría.

Que, en el año 2001 el Congreso Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INCOSAI por sus siglas en inglés) decidió actualizar la guía sobre normas de control interno del año 1992 para incorporar los componentes determinados en el Marco Integrado de Control Interno elaborado por el Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Commission, COSO, lo que se tradujo en la emisión de la INTOSAI GOV 9100¹, denominada “Guía para las Normas de Control Interno del Sector Público”.

Que, se han efectuado algunas adecuaciones a la mencionada INTOSAI GOV 9100 para hacerlas plenamente aplicables a la labor de esta Contraloría General por medio del presente instrumento.

Que, este Organismo de Fiscalización como parte integrante de la Administración del Estado está obligada a observar los principios de responsabilidad, eficiencia, eficacia, coordinación, impulsión de oficio del procedimiento, impugnabilidad de los actos administrativos, control, probidad y publicidad administrativa.

Que, el interés general exige el empleo de medios idóneos de diagnóstico, decisión y control para concretar, dentro del ordenamiento jurídico, una gestión eficiente y eficaz.

Que, con ocasión de lo anterior, resulta necesario contar con un texto normativo que regule de manera estandarizada el control interno que deben ejercer los propios organismos auditados, para efectos de controlar el cumplimiento de sus objetivos.

RESUELVO:

1° Apruébense y adóptense por las Entidades Públicas, Municipalidades, Universidades, Empresas del Estado, y todas aquellas entidades que reciban o administren recursos públicos, las Normas de Control Interno establecidas por esta Contraloría General, basadas en la “Guía para las normas de control interno del sector público”, INTOSAI GOV 9100, complementadas con el Marco Integrado de Control Interno, del Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, COSO, 2013.

CAPÍTULO I: Visión general del Control Interno

Artículo 1: Definición de Control Interno

El control interno es un proceso integral y dinámico que se adapta constantemente a los cambios que enfrenta la organización, es efectuado por la alta administración y las personas funcionarias de la entidad, está diseñado para enfrentar los riesgos y para dar una seguridad razonable del logro de la misión y objetivos de la entidad. El control interno tiene las siguientes características:

¹ Versión vigente a septiembre de 2019, por cuanto la INTOSAI se encuentra en un proceso de actualización de sus normas.



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

- 1.1 Es un proceso integral: Consiste en una serie de acciones relacionadas con las operaciones de la entidad, que deben presentarse en forma continua y ser inherentes a la manera en que la alta dirección² administra la organización. Debe ser diseñado dentro de las actividades propias de la entidad, de ese modo se vuelve parte integrada de los procesos de planificación, ejecución y seguimiento de la administración.
- 1.2 Debe ser efectuado por todas las personas funcionarias: El sistema de control interno no se trata solamente de manuales, políticas, sistemas y formularios, sino de personas y de las acciones que éstas aplican en cada nivel de la organización. El control interno es ejecutado tanto por la alta dirección, como por el resto de los funcionarios(as), incluida la función de auditoría interna, para ello, todas las personas funcionarias deben conocer sus roles, responsabilidades, y los límites de autoridad existentes en la institución.
- 1.3 Debe tener presente el logro de la misión de la institución y dar respuesta a los riesgos identificados: Cualquiera sea la misión de la entidad, su consecución se enfrentará a toda clase de riesgos, por lo tanto, la tarea de la alta dirección es identificar y dar respuesta a ellos, por medio de un sistema de control interno robusto y conocido por toda la entidad.
- 1.4 Proveer seguridad razonable: Un sistema de control interno efectivo proporciona seguridad razonable respecto al logro de los objetivos de la organización, por cuanto se reconoce que existen limitaciones y/o factores que están fuera de control o de la influencia de la entidad y pueden afectar la habilidad para lograr los objetivos.
- 1.5 La seguridad razonable equivale a un nivel satisfactorio de confianza, debiendo la alta dirección identificar los riesgos inherentes de las operaciones de la entidad y los niveles que serán aceptables bajo ciertas circunstancias. La seguridad razonable reconoce que el costo del control interno no debe exceder los beneficios que de él deriven.
- 1.6 Está dirigido hacia el logro de objetivos: El control interno está dirigido para que la entidad logre los siguientes objetivos generales:
 - 1.6.1 Ejecutar las operaciones de manera ordenada, ética, económica, eficiente y efectiva.
 - 1.6.2 Satisfacer las obligaciones de responsabilidad, en el sentido que tanto las organizaciones como las personas funcionarias que la integran, se hacen responsables por sus decisiones y acciones dentro de la misma.
 - 1.6.3 Cumplir con las leyes y regulaciones vigentes.

² Para los propósitos de este documento se considerará como “alta dirección” a los directivos con el más alto cargo en los Servicios Públicos, Municipalidades, Universidades, Empresas del Estado y entidades que reciban o administren recursos públicos.



- 1.6.4 Entregar protección a los recursos de la entidad contra pérdidas por mal uso, abuso, mala administración, errores, fraude e irregularidades. Así como también, para la información y documentación, que también corren el riesgo de ser mal utilizados o destruidos.

Artículo 2: Sobre la efectividad del Control Interno

Los cambios organizacionales y la actitud de la alta dirección tienen impacto en la eficacia del control interno, es por ello que se deben revisar y actualizar continuamente los controles, comunicar los cambios al personal, y dar el ejemplo en el cumplimiento de éstos.

Si existieran limitaciones en la efectividad del control interno estas deben ser establecidas y comunicadas a toda la entidad, para evitar expectativas inalcanzables debido a la errónea comprensión de su alcance.

CAPÍTULO II: Componentes del Control Interno^{3 4}

Artículo 3: Entorno de control

El entorno de control establece la forma de dirigir una organización, teniendo plena injerencia en el conocimiento que tenga el personal sobre el control. Para establecer y mantener un entorno de control sólido en una entidad, se debe dar cumplimiento a los siguientes principios:

3.1 Principio: La organización demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos.

Las entidades tienen que mantener y demostrar integridad, la que debe hacer visible al público, a través de su misión y sus valores.

La mantención de un estilo de dirección basado en dichos atributos debe considerar; una actitud de apoyo permanente hacia el control interno, independencia, sana competencia y liderazgo, un código de conducta establecido por la alta dirección, una evaluación del desempeño de las personas funcionarias que apoyen los objetivos de control interno y, en particular, de las operaciones éticas.

Si la alta dirección de la entidad cree que el control interno es importante, los demás miembros de la organización responderán acatando los controles establecidos. Por el contrario, si el personal siente que el control interno no es una

³ Para el presente documento se han considerado los principios de control establecidos en los componentes del Marco Integrado de Control Interno, COSO 2013. El Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO, por sus siglas en inglés) es una iniciativa conjunta de cinco organizaciones internacionales del sector privado y se dedica a proporcionar liderazgo de opinión a través del desarrollo de marcos y orientación sobre la gestión de riesgos empresariales, el control interno y la disuasión del fraude.

⁴ Por cada uno de los componentes de control interno en anexo único se presentan ejemplos relacionados.



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

preocupación importante para la alta dirección, es casi seguro que los objetivos de control no serán efectivamente alcanzados.

La integridad personal y profesional, los valores éticos de la alta dirección y de las personas funcionarias que se desempeñan en la organización, se traduce en las normas de buena conducta. Para ello, se deben recordar las obligaciones de los funcionarios(as) a través de un código de conducta, y adicionalmente, evaluar constantemente el desempeño de los profesionales, respecto de dicha norma de conducta.

Si se detectan desviaciones en el comportamiento de las personas funcionarias respecto a las normas establecidas en la entidad, deben ser rápidamente identificadas y solucionadas. En este sentido, cabe hacer presente que, la vigilancia de estos controles no puede afectar los principios de eficiencia, eficacia e idónea administración de los recursos públicos.

3.2 Principio: La máxima autoridad de la entidad ejerce la supervisión del desempeño del sistema de control interno.

Corresponde a las máximas autoridades de la entidad la responsabilidad de supervisión del diseño, implementación y ejecución del sistema de control interno de la entidad.

Para ello, dichas autoridades, deben definir, mantener y evaluar periódicamente las habilidades y los conocimientos necesarios de su equipo directivo. Los conocimientos que se requieren deben considerar aspectos tales como la naturaleza de la organización, información financiera, aspectos contables, conocimientos jurídicos y regulatorios que afectan el funcionamiento de la entidad, sistemas y tecnologías relevantes, entre otros.

La supervisión del desarrollo del control interno debe ser realizada en cada uno de los cinco componentes del control interno.

3.3 Principio: Establecimiento de estructuras, asignación de autoridad y responsabilidad apropiadas para la consecución de los objetivos.

La alta dirección de la entidad deberá establecer de manera formal, la estructura de la organización, considerando a todas las unidades que la conforman, además de definir las líneas de comunicación e información necesarias para planificar, ejecutar, controlar y evaluar periódicamente las actividades de la entidad, con la finalidad de llevar a cabo las responsabilidades de supervisión.

Para ello, se deben definir, asignar y limitar niveles de autoridad y responsabilidades, con objeto de:

- 3.3.1 Segregar responsabilidades para reducir el riesgo de conducta irregular a la hora de lograr los objetivos.



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

- 3.3.2 Aprovechar las tecnologías de forma oportuna para facilitar la definición y limitación de puestos y responsabilidades dentro del flujo de trabajo de los distintos procesos.

La estructura organizacional puede incluir una unidad de control interno que informará directamente a la autoridad de máximo nivel dentro de la organización.

3.4 Principio: La organización demuestra compromiso para atraer, desarrollar y mantener profesionales competentes.

El personal de una entidad constituye un factor importante del control interno, por ende, para un control efectivo, se necesita contar con personas funcionarias competentes. Para ello resulta necesario que los mecanismos de contratación del personal, las evaluaciones que se hacen, la capacitación, la promoción y la remuneración deben estar claramente establecidos a través de políticas o prácticas de recursos humanos.

La alta dirección también tiene un papel esencial en promover un ambiente ético y de probidad, fomentando el profesionalismo y fortaleciendo la transparencia en las prácticas habituales. Esto queda en evidencia en los procesos de reclutamiento, evaluación, y promoción, los cuales deben estar basados en méritos, transparentando los procesos de selección, los cargos vacantes, pautas de evaluación y resultados, lo que fomenta el control sobre las políticas de recursos humanos.

Por otra parte, para asegurar una actuación ordenada, ética, económica, eficaz y eficiente, al igual que un buen entendimiento de las responsabilidades individuales relacionadas con el control interno, es necesario mantener y demostrar niveles de competencias, tanto por parte de la alta dirección como el resto del personal de la entidad. Para ello la capacitación constante puede aumentar la conciencia de las personas funcionarias sobre temas de control interno, probidad y ética.

3.5 Principio: La entidad define las responsabilidades de las personas funcionarias a nivel de control interno para la consecución de los objetivos.

La responsabilidad por la rendición de cuentas en el ámbito del control interno hace referencia al compromiso que ha sido delegado a las personas funcionarias en aras de lograr los objetivos y teniendo en cuenta los riesgos a los que se enfrentan la organización.

El entorno de una entidad contribuye a garantizar que tales responsabilidades se comprendan, difundan, se lleven a cabo y se refuercen continuamente a todos los niveles de la organización. A su vez, el desempeño se ve influenciado por el grado en que sus funcionarios(as) asumen sus responsabilidades y cómo se ven recompensados al respecto.

La alta dirección debe establecer parámetros de desempeño, incentivos y establecimiento de metas en relación a las responsabilidades adoptadas por las personas funcionarias y en cada nivel de la entidad. Adicionalmente, y con objeto



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

de prevenir conductas inapropiadas se deberá revisar con regularidad, las metas definidas y la forma de medir los resultados que se esperan.

La alta dirección deberá evaluar las responsabilidades asignadas a cada rol en la ejecución del control interno, y proporcionar recompensas o aplicar medidas sancionatorias en los casos en que se requiera.

Artículo 4: Evaluación de riesgos

Es el proceso de identificación y análisis de los riesgos relevantes que pueden afectar el logro de los objetivos de la entidad, con el fin de determinar una respuesta apropiada para enfrentarlos. La identificación de los riesgos permite también asignar responsabilidades para el manejo de ellos.

Cualquiera sea la misión de la entidad, siempre se enfrentará a riesgos, por lo que la tarea de la alta dirección es identificarlos y dar respuesta a éstos con el objeto de maximizar la posibilidad de alcanzar tanto la misión definida, como los objetivos generales de la organización.

Para que el proceso de identificación y evaluación de los riesgos sea efectivo, se deben considerar los siguientes principios:

4.1 Principio: Definir los objetivos de la entidad con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de los riesgos.

La alta dirección debe definir los objetivos operacionales, de información y de cumplimiento.

- 4.1.1 **Objetivos operacionales:** Reflejan las decisiones efectuadas por la máxima autoridad de la entidad respecto a la efectividad y eficiencia de las operaciones de la entidad, incluidos sus objetivos de rendimiento financiero y operacional y la protección de sus activos frente a posibles pérdidas.
- 4.1.2 **Objetivos de información:** Esta categoría considera la información financiera y no financiera tanto externa como interna. Los objetivos de información externa, se originan principalmente en las leyes y normativas establecidas por los entes reguladores, y los objetivos de información interna, se determinan a partir de las instrucciones estratégicas de la organización.
- 4.1.3 **Objetivos de cumplimiento:** Estos objetivos reflejan las leyes y regulaciones externas de la entidad, asimismo, se deben considerar los niveles aceptables de variación para dar cumplimiento a estos objetivos.

Al momento de confirmar la idoneidad de los objetivos, la alta dirección puede considerar aspectos tales como evaluar si se alinean con las prioridades estratégicas de la organización, y con las leyes, regulaciones y normas aplicables



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

a la entidad; adicionalmente, se debe tener en consideración que los objetivos deben desplegarse a todos los niveles de la organización y sus unidades.

4.2 Principio: Identificar los riesgos para la consecución de los objetivos en todos los niveles de la organización, y análisis para determinar cómo se pueden mitigar.

El proceso de identificación de riesgos deberá considerar todos los procesos que se desarrollen en la entidad, abarcando además la totalidad de las interacciones o relaciones que se generen en ellos. Este proceso deberá considerar, a lo menos:

4.2.1 Identificación de riesgos a nivel de la entidad.

Los riesgos a nivel de organización pueden derivar tanto de factores internos y/o externos, entre los cuales se pueden mencionar:

4.2.1.1 Factores externos:

Económicos: Se refiere a cambios que podrían afectar la cantidad y forma de percibir los recursos monetarios, por ejemplo, el aumento o disminución del tipo de cambio, o valor de la UF, entre otros.

Entorno natural: Considerar aspectos como catástrofes naturales, cambios en el clima que podrían afectar las operaciones regulares de la organización o dañar los activos que dispone.

Regulatorios: Cambios en el marco normativo que podrían significar modificaciones en la función que cumple la entidad, restricciones en el uso de sus activos, entre otros.

Sociales: Las expectativas y necesidades cambiantes de los(as) usuarios(as) podrían afectar al desarrollo de las prestaciones que otorga.

Tecnológicos: Avances que podrían afectar la disponibilidad, el procesamiento y el uso de datos.

4.2.1.2 Factores internos:

Infraestructura: Decisiones respecto al uso de bienes que podrían afectar las operaciones que desarrolla la entidad y el logro de sus objetivos.

Estructura de la dirección: Cambios en las responsabilidades de la dirección de la entidad, que puedan afectar como se ejecutan determinados controles.

Personal: Se refiere a la calidad del personal contratado y a los métodos de formación y motivación que puedan influir en el control dentro de la entidad.

Acceso a activos: Actividades que realiza la organización y la accesibilidad de las personas funcionarias a los activos que mantiene.



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Tecnología: Interrupciones en el procesamiento de los sistemas de información podrían afectar negativamente al funcionamiento de la organización.

4.2.2 Identificación de riesgos a nivel de transacción.

El proceso de identificación de riesgos a nivel de transacciones considera los riesgos existentes dentro de sus distintas divisiones, direcciones, departamentos o unidades, incluidos los procesos de negocio, tales como ingresos, adquisiciones, recursos humanos, finanzas, entre otros.

Por ejemplo, en un proceso de adquisiciones, una entidad puede definir como objetivo “mantener un apropiado inventario de medicamentos”, por tanto, los riesgos de no alcanzar este objetivo podrían ser que los proveedores que suministran los fármacos no cumplan con las especificaciones técnicas o que no provean las cantidades solicitadas en los plazos acordados o a los precios convenidos.

4.2.3 Análisis de los riesgos identificados.

Una vez que se han identificado los riesgos, tanto a nivel de entidad como a nivel de transacción, se debe analizar la probabilidad de que se materialice dicho riesgo y el impacto de su ocurrencia en la entidad. A través de tal evaluación, los riesgos podrían tener rangos para establecer prioridades para la alta administración y las correspondientes decisiones asociadas.

4.2.4 Definición del nivel de tolerancia al riesgo en una organización.

La “tolerancia al riesgo” es la cantidad de riesgo a la que una entidad está preparada para exponerse antes de determinar que una acción deba ser tomada. Para determinar dicha tolerancia se deben considerar tanto los riesgos inherentes⁵ como los riesgos residuales⁶.

Con todo, el análisis de riesgos se aplica primero al riesgo inherente, y posteriormente, una vez efectuada la respuesta al riesgo, se analiza el riesgo residual, debiendo considerarse ambos para comprender hasta qué punto se necesitan adoptar respuestas ante dichos riesgos.

4.2.5 Desarrollo de las respuestas a los riesgos.

El resultado de las acciones arriba mencionadas puede resultar en un mapa o matriz de riesgo para la organización. Habiendo desarrollado un mapa de riesgo,

⁵ De acuerdo a lo definido en el documento “Marco Integrado de Control Interno”, de COSO 2013, el riesgo inherente es aquel que afecta a la consecución de los objetivos de la organización en caso de que no concurren medidas por la dirección para alterar la probabilidad o el impacto del riesgo.

⁶ En el mismo documento indicado en el punto anterior, se definió al riesgo residual, como aquel que afecta la consecución de los objetivos y que sigue existiendo una vez adoptadas e implementadas las respuestas pertinentes por parte de la organización.



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

la organización puede entonces considerar las respuestas apropiadas para administrarlo.

El propósito de la administración del riesgo no es necesariamente evadir el riesgo, sino mantenerlo bajo control. Los procedimientos que una organización establece para tratar el riesgo se llaman actividades de control.

4.3 Principio: Considerar la probabilidad de fraude al evaluar los riesgos para la consecución de los objetivos.

La evaluación de riesgos deberá incluir la valoración de aquellos relativos a la información fraudulenta, pérdida de activos y casos de corrupción en la organización.

La evaluación del riesgo de fraude debe tener en consideración los incentivos y las presiones a las que podrían estar expuestas las personas funcionarias para participar o justificar actuaciones irregulares. Las oportunidades surgen como resultado de débiles actividades de control y supervisión, por una deficiente vigilancia por parte de la dirección y por la elusión de los controles por parte de la misma.

Es posible mitigar la probabilidad de un riesgo relacionado con el fraude mediante la adopción de medidas dentro de otros componentes del control interno o realizando cambios en las unidades operativas, procesos de negocio y actividades de la organización.

4.4 Principio: Identificar y evaluar los cambios que podrían afectar significativamente al sistema de control interno.

Es fundamental para la evaluación de riesgos la existencia de un proceso permanente para identificar el cambio en las condiciones económicas, industriales, regulatorias y operativas que afecten la entidad, y tomar las acciones necesarias para enfrentarlas.

Para ello, los perfiles de riesgo y controles relacionados tienen que ser regularmente revisados y adecuados para asegurar que el mapa del riesgo sigue siendo válido.

Adicionalmente, se deben considerar riesgos relacionados a cambios en el personal, por ejemplo, un miembro nuevo(a) de la alta dirección puede que no comprenda la cultura de la entidad y refleje una filosofía diferente, lo que puede afectar al resto de las personas funcionarias.

Artículo 5: Actividades de control.

Las actividades de control corresponden a las políticas y procedimientos establecidos y ejecutados en dirección a minimizar los riesgos, para lograr con ello los objetivos de la entidad.



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Las actividades de control para ser efectivas, deben ser apropiadas, funcionar consistentemente de acuerdo a un plan, por un período de tiempo, y tener un costo adecuado. Para ello, se deben considerar los siguientes principios:

5.1 Principio: Definir y desarrollar actividades de control que contribuyan a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables.

Para dar cumplimiento a este principio se debe tener presente lo siguiente:

- 5.1.1 Integración con el componente de evaluación de riesgos: Una vez que la dirección identificó y evaluó los riesgos, la entidad pondrá en marcha las acciones necesarias para llevar a cabo respuestas a los riesgos específicos a través de las actividades de control.
- 5.1.2 Factores específicos de la organización: Se deben considerar aquellos elementos que puedan afectar a las actividades de control, tales como el entorno y la complejidad de una entidad, la regulación, los sistemas informáticos utilizados, así como el tipo de estructura de las operaciones (centralizada o descentralizada).
- 5.1.3 Determinar los procesos de negocio relevantes: La dirección deberá tener en cuenta los procesos de negocio relevantes, las tecnologías de información y las etapas de los procesos en los que se necesitan actividades de control.
- 5.1.4 Tipos de actividades de control: Las actividades de control pueden ser preventivas o detectivas, siendo normalmente utilizadas una combinación de ambos tipos. La principal diferencia entre ambas es el momento en el que se produce la actividad de control. Un control preventivo está diseñado para evitar un evento o resultado no previsto en el momento en el que se produce por primera vez, mientras que un control de detección está diseñado para identificar un evento o resultado no previsto después de que se haya producido el procesamiento inicial. Adicionalmente, las actividades de control pueden ser efectuadas de forma manual, automática (utilizando sistemas informáticos) o una mezcla de ambos. A continuación, se presentan actividades de control:

5.1.4.1 Controles preventivos:

Autorización y aprobación: Confirma que una transacción es válida, es decir, representa un evento real o que se encuentra dentro de la política de la entidad, además es efectuada sólo por personas que estén dentro del rango de autoridad. Los procedimientos de autorización tienen que ser documentados y claramente comunicados a las jefaturas y personas funcionarias.

Controles de acceso a los recursos y archivos: Debe ser limitado a las personas funcionarias autorizadas que sean responsables por la custodia y/o utilización de los mismos. La responsabilidad en cuanto a la custodia se pone en evidencia



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

a través de la implementación de comprobantes, realización de inventarios y otros registros. La restricción de acceso a los recursos reduce el riesgo de utilización no autorizada, adulteración o pérdida.

Segregación de funciones: Es la asignación y división de responsabilidades de registrar, autorizar y aprobar transacciones, así como de administrar los bienes y activos en una entidad.

5.1.4.2 Controles detectivos:

Verificaciones: Revisión de transacciones después de ser procesadas, por ejemplo: cuando los bienes son entregados, el número de bienes provistos es verificado con el número de bienes solicitados.

Conciliaciones: Los archivos deben ser conciliados con los documentos que correspondan, por ejemplo, los archivos de contabilidad relacionados con las cuentas corrientes bancarias son conciliados con los saldos bancarios correspondientes a determinada data.

Revisión de desempeño: El desempeño de las operaciones es revisado de acuerdo a las normas o procedimientos establecidos, evaluando la efectividad y eficiencia de las mismas.

Análisis o monitoreo general: Actividades de control que operan de manera más generalizada o más amplia, como por ejemplo, revisiones analíticas o análisis del desempeño a nivel de entidad.

5.2 Principio: Definir y desarrollar actividades de control generales de tecnología para apoyar el logro de los objetivos.

Se debe establecer la dependencia entre el uso de la tecnología y los controles generales sobre la misma, es decir, la confiabilidad y seguridad de los sistemas informáticos que procesan, mantienen y reportan información relevante en el sistema de control interno.

Los controles generales sobre la tecnología incluyen actividades de control sobre las infraestructuras tecnológicas, la gestión de la seguridad, y la adquisición, desarrollo y mantenimiento de tecnologías. Dichos controles son aplicables a todo tipo de tecnologías, desde aplicaciones sofisticadas hasta entornos de escritorio, de usuario final y dispositivos móviles.

5.3 Principio: Desplegar actividades de control a través de políticas y procedimientos.

Las políticas reflejan la visión de la dirección sobre lo que debe hacerse para llevar a cabo el control, mientras que los procedimientos se componen de medidas que implementan una política. La implementación de políticas y procedimientos debe considerar:



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

- 5.3.1 Respalda la implementación de las instrucciones adoptadas por la alta administración en los procesos de negocios y de las actividades de las personas funcionarias dependientes de la entidad.
- 5.3.2 Expresarse por escrito y ser comunicados a todas las personas de la organización que se vean involucrados en el proceso.
- 5.3.3 Establecer responsabilidades que asumirá el personal que lleve a cabo cada actividad de control en relación con la ejecución de políticas y procedimientos.
- 5.3.4 Incluir el plazo en que una actividad de control debe ejecutarse y las medidas correctivas de seguimiento que deben ser llevadas a la práctica, para controlar la efectividad del control.
- 5.3.5 Adoptar medidas correctivas en aquellos casos en que la aplicación de las actividades de control se identifiquen situaciones que deban ser investigadas y seguidas, definiendo al personal que investigará.
- 5.3.6 Actividades ejecutadas por personal competente.
- 5.3.7 Reevaluación permanente tanto de las políticas como de los procedimientos y las actividades de control que se implementen, con independencia de la capacidad que mantenga la entidad de dar respuesta a los cambios significativos que se susciten en los riesgos identificados o en los objetivos definidos por la organización.

Artículo 6: Información y Comunicación

La información y la comunicación son esenciales para ejecutar todos los objetivos de control interno, para ello las entidades deben ceñirse a los siguientes principios:

6.1 Principio: La organización obtiene o genera y utiliza información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno.

La información es necesaria para que la organización pueda llevar a cabo sus responsabilidades de control interno en aras de conseguir sus objetivos, para ello, el sistema de control interno como tal y todas las transacciones y eventos significativos deben estar apropiadamente documentados a través de sistemas de información.

Un sistema de información es un conjunto de actividades, que considera personas, procesos, datos y/o tecnologías, y que permite a la entidad obtener, generar, utilizar y comunicar transacciones e información para mantener la adecuada responsabilidad por la rendición de cuentas; medir y revisar el desempeño de la organización; y el avance en la consecución de los objetivos.



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Los sistemas de información generan reportes que contienen información operacional, financiera y no financiera, información relacionada con el cumplimiento de funciones y que hace posible que se lleve a cabo y controle una operación.

Las jefaturas de la entidad deben desarrollar e implantar actividades de control sobre la integridad de los datos introducidos en los sistemas de información, así como sobre el procesamiento de dichos datos, para transformarlos en información que pueda ser utilizada por otros controles.

La habilidad de la alta dirección para tomar decisiones apropiadas se ve influenciada por la calidad de la información. La capacidad de generar información de calidad comienza con el análisis de los datos relevantes, por cuanto si se dispone de datos poco precisos o incompletos, la información derivada puede provocar que se adopten decisiones equivocadas, que se efectúen estimaciones erróneas o que se aplique de manera deficiente el criterio profesional de la alta dirección de la entidad.

La calidad de la información dependerá de si ésta es:

- 6.1.1 Accesible: Los(as) usuarios(as) tienen información disponible y conocen en qué parte del sistema de información se encuentra.
- 6.1.2 Correcta: Los sistemas de información deberán incluir comprobaciones que validen y aborden la integridad y precisión de la información.
- 6.1.3 Actual: Los datos recopilados se obtienen de fuentes actuales y se recopilan con la frecuencia necesaria.
- 6.1.4 Protegida: El acceso a información sensible se restringe al personal autorizado.
- 6.1.5 Disponible: La información se encuentra disponible durante un periodo de tiempo prolongado para hacer posible que se lleven a cabo consultas e inspecciones.
- 6.1.6 Suficiente: Se dispone de información relevante con el nivel adecuado de detalle para los requisitos de información.
- 6.1.7 Oportuna: La información se encuentra disponible cuando se requiere.
- 6.1.8 Válida: La información se obtiene a través de fuentes autorizadas, se recopila conforme a los procedimientos establecidos y representa eventos que realmente han ocurrido.
- 6.1.9 Verificable: La información está sustentada con evidencia que justifica la fuente de información.



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

6.2 Principio: La organización comunica internamente los objetivos y responsabilidades necesarias para el sistema de control interno.

La información es la base de la comunicación, debe darse en todas las direcciones y llegar a todos los componentes de la estructura de la entidad. Para ello, la alta dirección debe:

- 6.2.1 Estar actualizada en cuanto a la actuación, desarrollo, riesgos y funcionamiento del control interno.
- 6.2.2 Comunicar a su personal la información que requiere retroalimentación y dirección.
- 6.2.3 Proveer comunicación específica y dirigida, relacionada con las expectativas de la conducta de las personas funcionarias.

La comunicación debe elevar la conciencia sobre la importancia y la relevancia de un control interno efectivo, comunicar la tolerancia al riesgo de la entidad, y hacer que el personal esté consciente de su rol y responsabilidades al efectuar y apoyar los componentes del control interno.

6.3 Principio: La organización comunica a las partes interesadas externas los aspectos claves que afectan al funcionamiento del control interno.

La alta dirección debe asegurar que existan medios adecuados para comunicarse y obtener información de las partes relacionadas externas, por cuanto dicha información es insumo para el logro de sus propios objetivos.

Los controles que facilitan la comunicación externa pueden ser políticas y procedimientos para obtener o recibir información procedente de grupos de interés externos.

Artículo 7: Seguimiento y/o actividades de supervisión.

El proceso de seguimiento del control interno busca asegurar que los controles funcionen adecuadamente y que sean modificados de acuerdo a los cambios en las condiciones en las que operan las instituciones.

El seguimiento debe asegurar que se alcanzan los objetivos generales expuestos en la definición de control interno de la entidad y distinguirse claramente de la revisión de las operaciones diarias de la misma. Para lograr un seguimiento efectivo, se debe dar cumplimiento a los siguientes principios:

7.1 Principio: Realizar evaluaciones continuas y/o puntuales para determinar si los componentes del sistema de control interno están presentes y en funcionamiento.

Las actividades de evaluación continua, puntuales o una combinación de ambas, permiten asegurar que el control interno siga siendo aplicable a todos los niveles y en toda la entidad, logrando los resultados deseados.



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

- 7.1.1 Evaluación continua: Ocurre en el curso normal de las operaciones recurrentes de una organización, se efectúa sobre la base del tiempo real, reacciona dinámicamente al cambio de condiciones y forma parte del engranaje de las operaciones de una entidad.
- 7.1.2 Evaluación puntual: Dependerán de la valoración del riesgo y de la efectividad de las actividades de evaluación continua. Para ello, la entidad debe considerar la naturaleza y el grado de los cambios del entorno en que se desenvuelve, tanto hechos internos como externos y los riesgos asociados, la competencia y experiencia del personal responsable de las respuestas a los riesgos y los controles relacionados. Estas evaluaciones pueden efectuarse como “autoevaluaciones”, y así, enfocar directamente la efectividad de los controles en un tiempo específico, pudiendo ser ejecutada por auditores(as) externos(as) o internos(as).

Una combinación de las evaluaciones continuas y puntuales ayudarán a asegurar que el control interno mantenga su efectividad a través del tiempo.

La evaluación continua es más efectiva que las puntuales y las acciones correctivas son potencialmente menos costosas. Lo anterior, debido a que las evaluaciones puntuales se realizan después de ocurridos los hechos, por lo tanto, muchas veces los problemas son más difíciles de resolver, siendo más fácilmente identificables a través de evaluación continua.

7.2 Principio: Evaluar y comunicar las deficiencias de control interno de forma oportuna a las partes responsables de aplicar medidas correctivas incluyendo la alta dirección.

Todas las deficiencias o hallazgos⁷ encontrados durante las evaluaciones continuas y/o puntuales deben ser comunicadas a las personas funcionarias responsables que puedan tomar las acciones correctivas necesarias y en forma oportuna.

Para ello, las personas funcionarias responsables de cada proceso en la entidad, incluida la alta dirección, deben:

- 7.2.1 Evaluar oportunamente los hallazgos, así como también, las recomendaciones que pudieran entregar los(as) auditores(as) u otros que evalúen las operaciones de las unidades/departamentos de la entidad.
- 7.2.2 Determinar las acciones correctivas en respuesta a los hallazgos y recomendaciones de las auditorías y/o revisiones efectuadas.

⁷ Todo aquel hecho o evento que afecta en el logro de los objetivos de la entidad.



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

- 7.2.3 Implementar, dentro de los marcos establecidos, todas las acciones que corrijan o resuelvan los asuntos que han llamado la atención.

El proceso para subsanar las deficiencias empieza cuando los resultados de la auditoría o de otra revisión son reportados a la alta dirección y termina sólo cuando se toma una acción que, corrija las deficiencias identificadas o produzca mejoras.

CAPÍTULO III: Roles y responsabilidades.

El control interno debe ser efectuado en primer lugar por la propia entidad, es decir, la alta dirección, el personal y los(as) auditores(as) internos(as). Si bien, todos tienen participación en el sistema de control interno, la alta dirección es la principal responsable de su aplicación y cumplimiento, el cual es necesario para un eficiente y adecuado proceso operativo.

Por otra parte, están las acciones de control que ejercen las partes interesadas externas que también tienen impacto en el sistema de control interno de la entidad, como por ejemplo la Contraloría General, y otros actores que tienen influencia en el cumplimiento de los objetivos de la entidad.



Artículo 8: Alta dirección

La alta dirección, es la primera línea de control de una entidad y tiene la responsabilidad general del diseño, implementación y supervisión del correcto funcionamiento, mantenimiento y documentación del sistema de control interno. La administración superior de la entidad puede incluir Jefes(as) de Servicio, Alcaldes y Alcaldesas, Directivos(as), u otros definidos por la propia entidad.



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

La alta dirección debe tener asumido que una sólida estructura de control interno es primordial para el cumplimiento de sus propósitos. Asimismo, permite contribuir a mejorar a las operaciones de la organización, evaluando y mejorando la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.

Adicionalmente, la alta dirección debe establecer una función de auditoría interna como parte esencial de la estructura de control interno, definiendo objetivos para ésta y evitando restricciones a los(as) auditores(as) en el cumplimiento de su función. Además, debe trabajar de manera constructiva con los(as) auditores(as) para identificar los riesgos y el diseño de los controles de mitigación, otorgándoles la responsabilidad de evaluar periódicamente las operaciones y sus controles asociados, con el fin de identificar debilidades y determinar recomendaciones o medidas correctivas que sean necesarias. Algunos ejemplos de las actividades que debe efectuar la alta dirección son:

- 8.1 Propiciar un ambiente ético en la organización, por ejemplo, estableciendo un código de ética y de conducta.
- 8.2 Definir áreas de autoridad y responsabilidad formales y darlas a conocer al resto de las personas funcionarias.
- 8.3 Establecer personal con competencias adecuadas para cumplir dichas funciones.
- 8.4 Establecer un sistema de control de calidad en la organización.
- 8.5 Asegurar la competencia profesional del personal de auditoría interna.
- 8.6 Implementar un sistema de aseguramiento de la calidad de los procesos de la organización.

Artículo 9: Empleados(as) o funcionarios(as)

Los empleados(as) o funcionarios(as) de una entidad que no son parte de la alta dirección, tales como jefaturas intermedias, encargados(as), coordinadores(as) y otras personas funcionarias, tiene un rol relevante en el cumplimiento del control interno. Muchas veces son las personas funcionarias las que aplican, revisan y/o corrigen las actividades de control implementadas en los diversos procesos de una organización, identificando en la práctica qué aspectos pueden ser mejorados a través de los controles. Algunos ejemplos de las actividades que deben efectuar los empleados(as) o funcionarios(as) son:

- 9.1 Efectuar las labores diarias con apego a los planes y procedimientos internos.
- 9.2 Reportar a las jefaturas anomalías en las actividades de control que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.



Artículo 10: Auditoría Interna

Los(as) auditores(as) internos(as) forman parte importante del marco de control interno de una organización, sin embargo, no son los responsables de la aplicación de procedimientos específicos de control, asimismo, la auditoría interna como tal no puede reemplazar la existencia de un sólido y adecuado sistema de control interno.

La auditoría interna debe ser una actividad independiente dentro de la organización, de garantía objetiva y carácter consultor que agregue valor y mejore el funcionamiento de la entidad, además debe tener independencia de las operaciones regulares de la entidad, reportando sus resultados a la autoridad máxima de la organización. Esto último, permite que se presenten opiniones imparciales respecto de la valoración del control interno, con propuestas objetivas que busquen corregir las anomalías detectadas.

Para el logro de los objetivos de la función de auditoría interna es relevante contar con el personal idóneo y capacitado, y con los recursos suficientes para ejercer esta función.

La alta dirección, debe utilizar la labor de la auditoría interna como ayuda para el monitoreo de la efectividad del control interno, por cuanto proporciona información continua sobre el funcionamiento, de la entidad y la evaluación del diseño y operación del control interno, pudiendo entregar recomendaciones para mejorar las debilidades detectadas, sin dejar nunca de lado la independencia y la objetividad.

Por otra parte, la auditoría interna puede contribuir a la eficiencia de las tareas realizadas por auditores(as) externos(as), tanto de la Contraloría General como de firmas auditoras privadas (si es aplicable), por cuanto, la naturaleza y alcance de los procedimientos establecidos por la auditoría externa pueden ser modificados si se confía en el trabajo del(a) auditor(a) interno(a) y en la eficiencia de los controles implementados en la organización. Algunos ejemplos de las actividades que debe efectuar la Auditoría Interna son:

- 10.1 Asesorar a la gerencia en áreas en riesgo.
- 10.2 Establecer planes y objetivos estratégicos periódicos de auditoría.
- 10.3 Realizar auditorías a las operaciones de la entidad.
- 10.4 Evaluar los sistemas de tecnología de la información utilizados.
- 10.5 Recomendar formas de mejorar las operaciones y fortalecer los controles.
- 10.6 Hacer seguimiento de las recomendaciones con el fin de constatar que sean completa y efectivamente implementadas.
- 10.7 Coordinar las actividades de auditoría con los(as) auditores(as) externos(as).



Artículo 11: Contraloría General de la República

La función de la Contraloría General es contribuir en el logro de los objetivos de la entidad y proveer información útil para llevar a cabo adecuados procedimientos de control interno.

Conforme lo ha establecido su mandato⁸, la Contraloría General evaluará los sistemas de control interno de las entidades; fiscalizará la aplicación de las disposiciones relativas a la administración financiera del Estado, particularmente, las que se refieren a la ejecución presupuestaria de los recursos públicos; examinará las operaciones efectuadas y la exactitud de los estados financieros; comprobará la veracidad de la documentación sustentatoria; verificará el cumplimiento de las normas estatutarias aplicables a las personas funcionarias públicas y formulará las proposiciones que sean adecuadas para subsanar los vacíos que detecte, informando de ello a la alta dirección. Lo anterior a través de la ejecución de auditorías o investigaciones especiales.

Artículo 12: Otros actores en el sistema de control

12.1 Auditoría Externa: La auditoría externa (distinta de Contraloría) también contribuyen al logro de los objetivos de control, por ejemplo, a través de la emisión de los informes financieros que contribuyen a una buena administración.

12.2 Otras organizaciones: Considera todas aquellas organizaciones que interactúan con la entidad, por ejemplo, instituciones reguladoras, Consejo de la Sociedad Civil (COSOC), grupo de beneficiarios(as), entre otras.

CAPÍTULO IV: Coordinación y Cooperación⁹

Artículo 13: Beneficios de la Coordinación y Cooperación

Como se ha indicado en el capítulo precedente, la Contraloría General y la auditoría interna desempeñan papeles diferentes y claramente definidos, no obstante, el propósito colectivo de éstos, es promover la gobernanza a través de la transparencia y la rendición de cuentas para el uso de los recursos públicos, así como promover la administración pública eficiente y efectiva.

Los beneficios de la coordinación y la cooperación entre esta Contraloría General y los auditores(as) internos(as), pueden contribuir entre otros, a lo siguiente:

13.1 Fortalecimiento de la capacidad mutua de promover la gobernanza y las prácticas de rendición de cuentas y así mejorar la comprensión, por parte de la gestión, de la importancia del control interno;

⁸ Artículo 21A, Ley N° 10.336, de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República.

⁹ INTOSAI GOV 9150 Coordinación y cooperación entre las EFS y los Auditores Internos en el Sector Público.



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

- 13.2 Auditorías más eficientes enfocada en los riesgos que enfrenta la organización, enfocándose en aspectos que afectan el funcionamiento de la entidad y, por lo tanto, con recomendaciones útiles.
- 13.3 Mejorar la comprensión de los resultados que surjan del trabajo del otro, el cual podría tener un impacto en los planes de auditorías futuros;
- 13.4 Minimizar la interrupción de las funciones de la entidad auditada;
- 13.5 Mejorar y maximizar la cobertura de la auditoría basada en evaluaciones de riesgos e identificación de riesgos significativos.

Artículo 14: Cooperación Técnica

La Contraloría General también tiene interés en asegurar que existan sólidas unidades de auditoría interna, que provean información continua para mejorar las operaciones de una organización. Para ello, este Organismo de Control entregará asistencia técnica¹⁰ a dichas unidades con el fin de establecer y desarrollar las capacidades necesarias para sus actividades, lo cual puede incluir asesoramiento, encuentros colaborativos y/o capacitación en el desarrollo de metodologías y programas de trabajo para su función, así como actividades de coordinación y cooperación, las que pueden incluir:

- 14.1 Reuniones o encuentros ampliados en forma regular entre la Contraloría General y los(as) auditores(as) internos(as).
- 14.2 Comunicación de los informes de auditoría entre ambos.
- 14.3 Organización de cursos y programas de formación.
- 14.4 Garantía de acceso a la documentación de auditoría¹¹.
- 14.5 Colaboración en ciertos procedimientos de auditoría, tales como recolectar evidencia de auditoría o evaluación de datos.

¹⁰ Rol de tuición técnica del Organismo Contralor, artículo 18 de la ley N° 10.336, de Organización y Atribuciones de esta Contraloría General.

¹¹ La Contraloría General de la República debe tener acceso a las fuentes de información y los datos del auditor(a) interno(a) para cumplir con las responsabilidades de fiscalización. En este sentido, para mantener la independencia de la Contraloría General, los(as) auditores(as) internos(as) no tienen acceso automático a la documentación de auditoría del Órgano Fiscalizador o influencia formal sobre el programa de trabajo de éste. Aun así, hay algunas circunstancias en las que compartir documentación de auditoría a discreción del Organismo de Control, puede contribuir al proceso de auditoría.



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

2° Déjese sin efecto la resolución exenta N° 1.485, de 2 de septiembre de 1996, de este origen, que aprobó las normas de control interno de esta Contraloría General quedando vigente el presente documento desde su total tramitación.

Anótese, comuníquese y publíquese en el sitio web institucional.

JORGE BERMÚDEZ SOTO
Contralor General de la República

Distribución:

Ministerios

Subsecretaría

Todas las Divisiones, Departamentos y Contralorías Regionales

Todos los Gobiernos Regionales

Todas las Municipalidades

Todas las Universidades Estatales

Todos los Centros de Formación Técnica Estatales

Todas las empresas del Estado

Firmado electrónicamente por:		
Nombre	JORGE BERMUDEZ SOTO	
Cargo	CONTRALOR GENERAL	
Fecha firma	04/10/2022	
Código validación	I2EqSlmMG	
URL validación	https://www.contraloria.cl/validardocumentos	



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

ANEXO ÚNICO

Algunos ejemplos relacionados a cada componente de Control Interno.

COMPONENTE	PRINCIPIO	EJEMPLOS
Entorno de control	La organización demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos.	<ul style="list-style-type: none"> • Crear códigos de conducta de la organización, que sean aprobados formalmente y comunicados a todas las personas funcionarias. • Establecer instancias de entendimiento y aceptación de los códigos de conducta. • Incluir en la inducción del personal nuevo que se integre a la entidad, el código de conducta. • Definir procedimientos para la recepción, investigación y entrega de resultados sobre denuncias efectuadas.
Entorno de control	La máxima autoridad de la entidad ejerce la supervisión del desempeño del sistema de control interno.	<ul style="list-style-type: none"> • Definir instancias permanentes de trabajo entre la máxima autoridad de la entidad con las jefaturas de la misma. • Establecer procedimientos que obliguen a las jefaturas intermedias de la organización a informar regularmente al jefe(a) superior de la entidad, otorgando información relevante para la toma de decisiones. • Determinar y establecer procedimientos formales para la selección de cargos de jefatura de la entidad (perfiles de cargo). • Disponer de manuales de funciones por cargo y área de la organización, como también, determinar los niveles de supervisión y evaluación del desempeño de las labores que se desarrollan en la entidad, los que deben ser actualizados periódicamente.
Entorno de control	Establecimiento de estructuras, asignación de autoridad y responsabilidad apropiados para la consecución de los objetivos.	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer formalmente la estructura organizacional de la entidad, mediante un organigrama, revisado y actualizado periódicamente. • Definir procedimientos de designación y evaluación de las líneas de comunicación y reporte para cada área de la organización. • Describir formalmente las atribuciones y responsabilidades de los cargos de la entidad, resguardando la segregación de funciones en los distintos niveles. • Definir políticas de seguridad sobre acceso de información, y que sea consistente con las atribuciones y responsabilidades del personal.



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COMPONENTE	PRINCIPIO	EJEMPLOS
Entorno de control	La organización demuestra compromiso para atraer, desarrollar y mantener profesionales competentes.	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer políticas de recursos humanos, que incluyan procedimientos para la selección, inducción, promoción, rotación, capacitación, motivación y evaluación del personal de la entidad. • Crear instancias permanentes para revisar y actualizar las políticas de recursos humanos. • Mantener procedimientos formales que aseguren la transparencia, igualdad de oportunidades y obtención de personal competente.
Entorno de control	La entidad define las responsabilidades de las personas funcionarias a nivel de control interno, para la consecución de los objetivos	<ul style="list-style-type: none"> • Definir las atribuciones y obligaciones formales, que permiten asegurar una rendición de cuentas completa, veraz y oportuna, en todos los niveles de la organización. • Establecer manuales de funciones y responsabilidades para los cargos de la entidad. • Establecer mecanismos de flujo de información para que se gestione adecuadamente las actividades que ejecuta la organización. • Crear un proceso formal de medición de desempeño, incentivos y recompensas, de acuerdo a las responsabilidades asignadas al personal.
Evaluación de riesgos	Definir los objetivos de la entidad con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de los riesgos.	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer formalmente los objetivos operacionales, de información y de cumplimiento, a través de reglamentos, estrategias u otros instrumentos. • Definir mecanismos de supervisión del cumplimiento de los objetivos establecidos. • Asignar la responsabilidad en el cumplimiento de los objetivos. • Informar y comunicar a los(as) empleados(as) y funcionarios(as) de la entidad los objetivos en cada nivel de la organización.
Evaluación de riesgos	Identificar los riesgos para la consecución de los objetivos en todos los niveles de la organización, y análisis para determinar cómo se pueden mitigar	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer de manera formal y escrita, los diferentes procesos que desarrolla la entidad, que considere todos los niveles de la organización. • Definir y explicar la forma en la que se desarrolla la estimación de la importancia de los riesgos identificados en los procesos detallados.



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COMPONENTE	PRINCIPIO	EJEMPLOS
Evaluación de riesgos	Considera la probabilidad de fraude al evaluar los riesgos para la consecución de los objetivos.	<ul style="list-style-type: none"> • Formalización de un proceso de gestión de riesgos que incluye a todas las áreas de la organización. • Procedimientos que incluyen la evaluación integral del riesgo de fraude, considerando todas las posibles tipologías que se puedan generar. • La organización debe contar con un programa de capacitación sobre riesgos de fraude y realizar, al menos anualmente, una capacitación desde el más alto nivel, acerca de todos los conceptos de riesgo de fraude y su aplicación en el sector público. • Incluir en los procesos de inducción a nuevos(as) funcionarios(as) conceptos de riesgo de fraude y su aplicación en el sector público.
Evaluación de riesgos	Identificar y evaluar los cambios que podrían afectar significativamente al sistema de control interno.	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer formalmente un proceso de gestión de riesgos que considere a todas las unidades de la entidad, el cual debe medir el impacto que tiene entre otros, los cambios de normativa, económicos, entorno físico en el que opera la entidad y sus unidades. • Definir procedimientos que abarque el análisis y evaluación de los impactos que eventualmente puedan generar las nuevas iniciativas, programas, proyectos, modificaciones de los mismos, el crecimiento y/o el cambio de dependencia de alguna estructura, nuevas tecnologías, cambios en el sistema de control interno de la organización, entre otros.
Actividades de control	Definir y desarrollar actividades de control que contribuyan a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables	<ul style="list-style-type: none"> • Designar formalmente a un(a) funcionario(a), a objeto que este formule los planes de acción pertinentes, sobre las observaciones formuladas por la Unidad de Auditoría Interna (o su equivalente en la estructura organizacional de la entidad). • Establecer un procedimiento para corregir o dar respuesta a las observaciones formuladas por la Contraloría General de la República, para todos los procesos en los que se hayan definido riesgos críticos. • Los procedimientos de análisis y formulación de controles mitigantes consideran para su definición, a lo menos las regulaciones generales y específicas que afectan a los procesos y a la organización.
Actividades de control	Definir y desarrollar actividades de control generales de	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer formalmente procedimientos que definan la vinculación entre los procesos de negocio, las actividades de controles automatizados y los controles generales de tecnología.



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COMPONENTE	PRINCIPIO	EJEMPLOS
	tecnología para apoyar el logro de los objetivos.	<ul style="list-style-type: none"> • Definir procesos formales para seleccionar, desarrollar, operar y mantener tecnologías de información en la entidad. • Determinar actividades de control que permitan garantizar la integridad, precisión y disponibilidad en los procesos tecnológicos, entre otros. • Definir procedimientos de respaldo y planes de recuperación ante desastres tecnológicos que están formulados en base a los riesgos y posibles consecuencias o daños que se generen en la entidad.
Actividades de control	Desplegar actividades de control a través de políticas y procedimientos.	<ul style="list-style-type: none"> • Formalizar los procedimientos de control, comunicarlos y capacitar sobre ellos al personal de todos los niveles. • Crear instancias y/o unidades encargadas de establecer y actualizar las directrices, políticas y procedimientos de la entidad. • Establecer formalmente a los responsables del funcionamiento de los controles y las instancias donde deban rendir cuenta de ellos. • Definir la periodicidad de reportes de monitoreo sobre el desempeño del personal, mediante indicadores u otros que estimen pertinentes. • Establecer mecanismos de retroalimentación sobre el diseño y aplicación de las políticas, procedimientos y las directrices impartidas en la entidad.
Información y comunicación	La organización obtiene o genera y utiliza información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno.	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer procedimientos que permitan identificar las necesidades de información relevante, tanto internas como externas. • Definir procedimientos que establezcan la forma y oportunidad del registro de las transacciones, así como su debida clasificación. • Efectuar difusión y capacitación de los procedimientos establecidos para la gestión de información. • Designar el personal o unidad responsable de mantener los sistemas de información actualizados y en funcionamiento. • Crear instancias para asegurar que la información procesada sea oportuna, completa, accesible, protegida, precisa y verificable. • Definir procedimientos que incluyan la relación costo – beneficio de obtener y gestionar la información en la organización.



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COMPONENTE	PRINCIPIO	EJEMPLOS
<p>Información comunicación</p> <p style="text-align: center;">y</p>	<p>La organización comunica internamente los objetivos y responsabilidades necesarias para el sistema de control interno.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer procedimientos que definan la forma y el tipo de información que será comunicada a los(as) funcionarios(as) de la organización con la finalidad de que éstos, comprendan y cumplan con sus responsabilidades de control interno. • Definir la periodicidad de la revisión y actualización de los procedimientos de comunicación. • Disponer de mecanismos de comunicación tales como canales de denuncias y reclamos, que permitan informar de manera segura y confidencial eventuales irregularidades.
<p>Información comunicación</p> <p style="text-align: center;">y</p>	<p>La organización comunica a las partes interesadas externas los aspectos clave que afectan al funcionamiento del control interno.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener un registro de las partes interesadas externas de la organización, definiendo las materias relevantes que le competen a cada uno de ellos, el cual deberá ser actualizado periódicamente. • Establecer procedimientos para obtener o recibir información de las partes interesadas externas, ya sea a través de rencuentros, reuniones, seminarios, etc. • Definir procedimientos para informar el cumplimiento de metas y objetivos de la entidad a las partes externas correspondientes. • Disponer de mecanismos de comunicación tales como canales de denuncias, reclamos y sugerencias que permita la comunicación con las partes interesadas externas y la alta dirección de la organización.
<p>Seguimiento actividades supervisión</p> <p style="text-align: center;">y/o de</p>	<p>Realizar evaluaciones continuas y/o puntuales para determinar si los componentes del sistema de control interno están presentes y en funcionamiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar la ejecución financiera y presupuestaria mensualmente e informar, los déficits que se adviertan a la alta administración. • Efectuar constantemente evaluaciones del grado de cumplimiento de las políticas, planes, procedimientos establecidos y uso eficiente de los recursos. • Aplicar en forma sistemática arqueos periódicos de fondos, valores y documentos. • Efectuar revisiones mensuales de la elaboración de las conciliaciones de las cuentas corrientes bancarias. • Realizar inventarios físicos de los bienes de uso, cambio y consumo que realicen las unidades correspondientes. • Efectuar revisiones periódicas a las bitácoras y hojas de vida de los vehículos fiscales, propios y/o arrendados.



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COMPONENTE	PRINCIPIO	EJEMPLOS
		<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar revisiones periódicas de las rendiciones de cuentas de subvenciones, fondos fijos y otras; en las unidades a cargo, y revisiones de los análisis de saldos preparados por la unidad de contabilidad. • Efectuar seguimiento de los juicios o demandas que lleve la entidad. • Realizar una evaluación anual de la gestión institucional que considere el cumplimiento de metas y los resultados de los indicadores incorporados en el plan anual operativo.
Seguimiento actividades supervisión	y/o de Evaluar y comunicar las deficiencias de control interno de forma oportuna a las partes responsables de aplicar medidas correctivas incluyendo la alta dirección.	<ul style="list-style-type: none"> • Monitorear la efectividad y la eficiencia de las operaciones de la entidad, por medio del avance del cumplimiento de las metas establecidas, informando a las unidades responsables para la corrección de desviaciones. • Verificar la emisión de los reportes de gestión, determinar la calidad de la información que provee y que ayude a las unidades a mejorar sus procesos. • Establecer mecanismos de seguimiento por parte de las unidades operativas respecto de las observaciones contenidas en los informes de la Contraloría General. • Formular e implementar un plan de mejoras con base en los resultados de la evaluación del sistema de control interno ejecutada. • Dar respuesta a las propuestas formuladas por los(as) auditores(as) internos(s) y/o externos, con objeto de determinar las medidas correctivas.