

Lineamientos Generales del Marco Integrado de Control Interno (MICI) del Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.

Administración 2024-2027



INTRODUCCIÓN

El Control Interno es el conjunto de normas internas de funcionamiento, principios, fundamentos, procesos, procedimientos, acciones, mecanismos, técnicas e instrumentos de Control de los que debe estar prevista la entidad o institución para que su funcionamiento y cumplimiento sea ordenado, con interrelación entre las personas que la conforman para que se garantice el buen quehacer y el logro de los objetivos.

El Control Interno en todas las organizaciones se constituye e implementa como medio fundamental para organizar las funciones en las diferentes áreas y niveles de la operación de forma que en conjunto y armonía se haga posible el cumplimiento de metas y el logro de los resultados planteados.

El Control Interno comprende el plan de la organización, los métodos coordinados y las medidas adoptadas con el fin de planear el uso adecuado y racional de los recursos económicos, salvaguardar sus activos y asegurar el correcto registro de las operaciones contables y la confiabilidad de la información financiera que sirven para medir el desempeño, evaluar los resultados y tomar decisiones.

El Control Interno consiste en el proceso que tiene como objetivo proporcionar seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos y prevenir la corrupción.



MARCO INTEGRADO DE CONTROL INTERNO (MICI)

El Marco Integrado de Control Interno es aplicable a los tres órdenes de gobierno, basado en componentes, principios y puntos de las mejores prácticas internacionales en materia de control interno.

OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO.

Para que el control interno logre el objetivo de eficacia y cuidado de los recursos requerido se deben considerar básicamente tres categorías.

Operación: ésta considera la eficacia, la eficiencia, la racionalidad y la economía de las operaciones, dando forma y esencia a la filosofía institucional.

Información: Debe tener la característica de confiabilidad; en la que el registro de las operaciones tenga verificabilidad, veracidad y confiabilidad.

Cumplimiento: Consiste en el apego a las disposiciones jurídicas y normativas

IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO

- El Control Interno es el corazón de la organización.
- Fortalece la cultura, las normas sociales y ambientales que gobiernan los procesos quedando plasmados en un Sistema de Control Interno efectivo.
- Fomenta la disciplina operativa.
- Permite que la administración y su personal se alineen en un sistema de trabajo.





ASPECTOS FUNDAMENTALES QUE EL CONTROL INTERNO

FORTALECE

- **La Reflexión**, ya que todo acto operativo, funcional, financiero o de toma de decisiones requiere que del análisis consciente y la correcta comprensión para su ejecución.
- **La Consistencia**, una forma metodológica constante asegura y minimiza la generación de errores en los procesos.

En el Control Interno requiere de considerar aspectos fundamentales para proporcionar la certeza razonable de que los recursos son recibidos, utilizados, resguardados y registrados en la contabilidad apropiadamente para el uso confiable en la toma de decisiones y en la medición del desempeño.

Los aspectos de control a considerar son:

1. El **Ambiente de Control**
2. La definición y la **Evaluación de Riesgos**
3. Las **Actividades de Control** que se deben tener establecidas
4. Los Métodos de **Información y Comunicación** para lograr la armonía organizacional
5. El Sistema de **Seguimiento** para asegurar el cumplimiento en todas las fases, etapas y personas responsables.

1. AMBIENTE DE CONTROL

Es el elemento que proporciona disciplina y estructura. El ambiente de control determina en función de la integridad y competencia del personal de una organización en conjunto con los valores éticos, que son el elemento esencial que afecta a otros componentes del control.

Entre sus factores se incluye la filosofía de la administración, el estilo operativo, así como la manera en que la gerencia confiere autoridad y asigna responsabilidades, organiza y desarrolla a su personal.

El ambiente de control consiste entre otras cosas en lo siguiente:

- Tener objetivos claros sobre la organización que se preside.
- Contar con un manual de organización en el que se establecen los objetivos y estrategias de cómo lograr los resultados de los objetivos que se establecen.
- Contar con manual de políticas y procedimientos y que estén difundidos y conocidos por el personal.





- Tener definidos los objetivos personales, la forma y fechas de cumplimiento y la forma de medir periódicamente el desempeño.
- Contar con una forma o procedimiento en que el titular mantiene informados a sus colaboradores sobre los objetivos, metas y resultados.
- Tener un plan de desarrollo, el cual se constituye en el plan rector de las acciones a desarrollar y lograr.

2. DEFINICIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS

Es la identificación y análisis de los riesgos que se relacionan con el logro de los objetivos; la administración debe cuantificar su magnitud, proyectar su probabilidad y sus posibles secuencias.

El enfoque no se determina en el uso de una metodología particular de evaluación de riesgos, si no en la realización de la evaluación de riesgos con una parte natural del proceso de planeación.

La definición y la evaluación de riesgos requieren entre otras cosas de lo siguiente:

- Tener documentados los riesgos que enfrenta la institución para lograr su misión y su visión.
- Contar con un plan de contingencias alterno para dar solución a los riesgos identificados.
- Tener identificados los riesgos clave a los que se debe dar mayor atención y por los cuales se le asigne a alguien la responsabilidad de atenderlos, resolver y dar seguimiento.
- Tener identificados los riesgos internos y externos que puedan dar lugar a fraude o corrupción y la metodología para la administración estableciendo programa de revisión periódica.
- Contar con un plan para que en forma periódica se identifiquen, revisen y se haga una autoevaluación de riesgos.

3. ACTIVIDADES DE CONTROL

Las actividades de control ocurren a lo largo de la organización, en todos los niveles y todas las funciones, incluyendo los procesos de aprobación, autorización, conciliaciones, etc. Las actividades de control se clasifican en:

- Controles preventivos.
- Controles defectivos.
- Controles correctivos.
- Controles manuales o de usuario.





- Controles de cómputo o de tecnologías de información.
- Controles administrativos.

Las actividades de control deben ser apropiados para minimizar los riesgos; el personal realiza cada día gran variedad de actividades específicas para que tienen como fin asegurar que la organización se adhiera a los planes de acción y al seguimiento de la consecuencia de objetivos.

Las actividades de control establecidas para prevenir errores son entre otras las siguientes:

- Tener descritas las actividades de control interno que se ejecutan de manera preventiva.
- Tener descritas las actividades de control interno que se ejecutan o pueden realizarse para corregir errores u omisiones.
- Tener descritas las actividades de control interno relativas a la identificación y prevención de riesgos de corrupción y fraude.
- Llevar a cabo actividades de control para detectar y hacer propuestas adecuadas que garanticen la protección de activos y bienes.
- Contar con procedimientos para documentar la autorización y aprobación de compras y pagos.
- Contar con una adecuada y apropiada segregación y división de funciones de administración y operativas consistentes en (autorización, procesamiento, archivo y revisión).
- Contar con un control para el acceso a información y archivos, con restricción de acceso a personas sin autorización.
- Contar con controles para que la custodia y cuidado de la información esté debidamente delegada con procedimientos de control para el uso, la consulta y el debido cuidado de la misma.
- Contar con controles para que las transacciones y eventos significativos sean verificados antes y después del registro, asegurándose de que corresponde a los bienes solicitados y recibidos.
- Contar con procedimientos de revisión continua de las conciliaciones y archivos de contabilidad relacionados con las cuentas bancarias.
- Contar con procedimientos para verificar que en el desempeño de las operaciones se elaboran y revisan
- tomando en cuenta las normas internas, valorando la efectividad y la eficiencia.
- Contar con un profesional que tenga a su cargo la revisión competente de las operaciones, los procesos y las actividades en función y apego a los reglamentos, políticas y procedimientos en vigor, independientemente del seguimiento al control interno.





- Contar con un sistema de comunicación efectivo que permita conocer con claridad las responsabilidades y los compromisos del personal colaborador en todos los niveles.
- Contar un sistema de resguardo y control de la información tecnológica como son:

-Programas de seguridad de planificación y gerencia.

-Controles de acceso.

-Controles de desarrollo, mantenimiento y cambios en la aplicación de softwares.

-Controles en el sistema de software y segregación de funciones.

-Continuidad en el servicio.

- Tener y aplicar controles específicos a las operaciones computarizadas y que a su vez están contenidos en la estructura operativa, las políticas y los procedimientos específicos.
- Contar en el Ayuntamiento con métodos y formas de prevenir los riesgos relacionados con la información computarizada como son:

-Uniformidad de proceso de las transacciones.

-Sistemas de información que inicien las transacciones automáticamente.

-Incremento potencial de errores no detectados.

-Existencia, integridad y volumen de pistas de auditoría.

-Naturaleza del Hardware y Software utilizados y archivos de transacciones inusuales o no rutinarias.

- Contar con un procedimiento para detectar errores emergentes de programación ocurridos consistentemente en transacciones similares.
- Contar con controles tecnológicos efectivos de información que garanticen en forma razonable que la información procesada cumple con objetivos de control deseados.

4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Se debe generar información relevante y comunicarla clara y oportunamente, de tal manera que permita a las personas entenderla y cumplir con sus obligaciones y responsabilidades.

- Tener por escrito las actividades de control interno y sus componentes con objetivos y actividades de control y que se ejecutan de manera preventiva y que el personal colaborador las conoce.
- Tener por escrito las actividades de control interno que se deben ejecutar o pueden realizarse para corregir errores u omisiones, de forma que elevan la conciencia sobre la conciencia y relevancia de un control interno efectivo.





- Asegurar que en las políticas y los procedimientos de control interno permite que el personal este consciente de su rol y responsabilidades al apoyar y efectuar cualquiera de los componentes del control interno.
- Garantizar que, basado en las comunicaciones internas, externas se tienen establecidos los pasos para el seguimiento necesarios para el aseguramiento del funcionamiento óptimo de las funciones administrativas y operativas.
- Tener por escrito la forma, frecuencia y control de claves de acceso a los sistemas, programas, datos y respaldos; así como la protección contra virus cibernéticos.
- Contar con un modelo de informe a la Presidente Municipal sobre la situación que guarda el funcionamiento general del control interno.

5. ACCIONES DE SEGUIMIENTO

Los controles internos deben ser “monitoreados” constantemente para asegurarse que el proceso se encuentra operando como se planeó y comprobar que son efectivos ante los cambios de las situaciones que les dieron origen. El alcance y frecuencia del monitoreo depende de los riesgos que pretenden cubrir.

Las actividades de monitoreo constantemente pueden ser implicadas en los propios procesos del negocio o a través de evaluaciones separadas de la operación, es decir, mediante auditoría interna o externa.

Los controles internos se deben implementar en los procesos del negocio, sin inhibir el desarrollo del proceso operativo.

Los controles que hacen que la ejecución sea lenta, son evitados, lo cual pueden ser más dañino que no tener controles, debido al falso sentido de seguridad.

Los controles son efectivos cuando en los procedimientos no se les recuerda constantemente de su existencia.

- Tener procedimiento para llevar a cabo la verificación de que los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal / Plan o Programa Estratégico, o documento análogo, están adecuadamente establecidas y se tienen procedimientos de control para el seguimiento del cumplimiento de las metas y de los objetivos planteados.





- Realizar autoevaluaciones de Control Interno por parte de los responsables sobre el establecimiento de programas de trabajo y funcionamiento en relación a la atención de las deficiencias identificadas en la operación de los principales procesos sustantivos y adjetivos relevantes relacionados con los componentes de Administración de Riesgos.
- Seguimiento formal a los procedimientos en los que se establezcan los lineamientos y mecanismos necesarios para que los responsables de los procesos (controles internos), en sus respectivos ámbitos de actuación, ¿comunique los resultados de sus evaluaciones de Control Interno y de las deficiencias identificadas al responsable de coordinar las actividades de Control Interno para su seguimiento?
- Contar con procesos sustantivos y adjetivos relevantes de seguimiento a los componentes de Administración de Riesgos mediante auditorías internas o externas.
- Determinar actividades de seguimiento continuo al control interno que se requieran para facilitar la realización de actividades preventivas y de otra naturaleza, se validan y aprueban las acciones y operaciones normales y recurrentes que puedan repercutir en acciones irregulares, antiéticos, antieconómicos o ineficaces.
- Contar con acciones de evaluación puntual para valorar permanentemente los riesgos y la efectividad de los controles y procedimientos permanentes de seguimiento.
- Contar con procedimientos que verifiquen que las deficiencias se reportan y atienden de manera eficaz por la presidencia y los encargados del control.
- Verificar la realización de respaldos periódicos de la información contable y financiera.

Cumplimiento de Normatividad

- Establecer los procedimientos para dar cumplimiento a las guías de cumplimiento de las Reglas de la CONAC para la Armonización Contable.
- Establecer el procedimiento para dar cumplimiento a la preparación y entrega de la Ley de Ingresos en base a los requisitos de preparación para la debida aprobación del Congreso del Estado.
- Establecer el procedimiento para dar cumplimiento a la preparación y entrega del Presupuesto de Egresos en base a los requisitos y al cumplimiento de los mismos en la preparación para la debida aprobación del Congreso del Estado.
- Integrar conforme a Ley y Normatividad correspondiente el Consejo de Planeación Municipal COPLADEMUN.
- Celebrar oportunamente cumpliendo los requisitos normativos para la celebración de la reunión del Consejo de Planeación Municipal





COPLADEMUN para establecer las obras y acciones a realizar en el municipio y la priorización correspondiente.

- Dar cumplimiento en la realización de las obras y acciones que se realizan y sus modificaciones son en base al Plan Anual de Obra Autorizado, basado en el COPLADEMUN.
- Disponer del medio de publicación trimestral de la deuda pública, clasificación administrativa, funcional, programática, económica y geográfica, procesos de integración, calendarios y votación de las leyes de ingresos y presupuesto de egresos conforme a lo dispuesto por la Ley de Transparencia.
- Difusión vía internet en el sitio web del municipio la información financiera y adicional sobre los Fondos Federales
- En la ejecución de las obras y acciones con recursos federales apegarse estrictamente a las reglas del FAISMUN.
- Reportar trimestralmente conforme a las disposiciones correspondientes en las reglas del FAISMUN por la ejecución de obras con recursos federales en el portal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público información sobre el ejercicio y destino de los recursos federales que se reciban. RFT.
- Difusión vía internet en el sitio web del municipio la información financiera y adicional sobre los Fondos Federales
- Establecer los mecanismos para el cumplimiento de la revisión y el dictamen de la entrega-recepción municipal conforme a la normatividad en tiempo y forma.
- En el Ayuntamiento se debe contar con los archivos físicos y electrónicos donde se custodien apropiada y confidencialmente los contratos, convenios y compromisos legales que adquiere el Ayuntamiento.

El presente documento entrará en vigor a partir de la aprobación por el Cabildo Municipal del **Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla, Administración 2024-2027** y será publicado en lo subsecuente en la página web oficial del Ayuntamiento

