

## Sistema de Control Interno

### Introducción:

El Control Interno es un proceso que se lo lleva a cabo la Alta Dirección de una entidad y que debe estar diseñado para dar seguridad razonable, en relación con el logro de los objetivos, y bajo la premisa de optimizar y promover la eficacia, eficiencia, transparencia, economía y calidad de los procesos.

### Base Legal:

Control Interno	
Ley N.º 27785	Ley Orgánica del Sistema Nacional del Control y de la Contraloría General de la República
Ley N.º 28716	Que aprueba la Ley de Control interno de las Entidades del Estado.
Ley N.º 29743	Ley que modifica el art. 10 de la Ley N.º 28716 la Ley de Control interno de las Entidades del Estado.
R. C. N.º 320-2006-CG	Normas de Control Interno.
R. C. N.º 458-2008-CG	Guía para la implementación de Control Interno de las Entidades del Estado.



El sistema de control Interno comprende un conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organizaciones,

procedimientos y métodos, incluyendo las actitudes de las autoridades y del personal, organizadas e instituidas en cada entidad del estado. Asimismo para buscar la sinergia y alcanzar los objetivos y políticas institucionales es necesario trabajar en base a los elementos organizacionales que son los componentes de control interno.

### Control Interno Componentes

Componentes	Sub componentes
Ambiente de control	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Filosofía de la dirección.</li> <li>2. Integridad y valores éticos.</li> <li>3. Administración estratégica.</li> <li>4. Estructura organizacional.</li> <li>5. Administración de los recursos humanos.</li> <li>6. Competencia profesional.</li> <li>7. Asignación de autoridad y responsabilidad.</li> <li>8. Órgano de control institucional.</li> </ol>
Evaluación de riesgos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planeamiento de la gestión de riesgos.</li> <li>2. Identificación de los riesgos.</li> <li>3. Valoración de los riesgos.</li> <li>4. Respuesta al riesgo.</li> </ol>
Actividades de control	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Procedimientos de autorización y aprobación.</li> <li>2. Segregación de funciones.</li> <li>3. Evaluación costo beneficio.</li> <li>4. Controles sobre el acceso a los recursos o archivos.</li> <li>5. Verificación y conciliaciones.</li> <li>6. Evaluación de desempeño.</li> <li>7. Rendición de cuentas.</li> <li>8. Documentación de procesos, actividades y tareas.</li> <li>9. Revisión de procesos, actividades y tareas.</li> <li>10. Controles para las tecnologías de la información y comunicaciones.</li> </ol>
Información y comunicación	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Funciones y características de la información.</li> <li>2. Información y responsabilidad.</li> <li>3. Calidad y suficiencia de la información.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Sistemas de información.</li> <li>5. Flexibilidad al cambio.</li> <li>6. Archivo institucional.</li> <li>7. Comunicación interna.</li> <li>8. Comunicación externa.</li> <li>9. Canales de comunicación.</li> </ol>
Supervisión	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normas básicas para las actividades de prevención y monitoreo.</li> <li>2. Normas básicas para el seguimiento de resultados.</li> <li>3. Normas básicas para los compromisos de mejoramiento.</li> </ol>

