



¿Sabes qué es un control?

¡Hola! En nuestra pieza anterior, hablábamos sobre establecer controles, pero ¿sabemos realmente qué es un control?

Así como necesitamos un control para poder jugar un videojuego o ver televisión cómodamente y dar los comandos requeridos para ganar nuestro juego o ver el programa que deseamos; así mismo, necesitamos el control en cada una de las actividades que realizamos para cumplir nuestros objetivos.



¿Qué es?

El término CONTROL proviene del francés *contrôle* y significa comprobación, inspección, fiscalización o intervención. También puede hacer referencia al dominio, mando y preponderancia, o a la regulación sobre un sistema.

Para nuestra Entidad, trata del proceso de comparar el desempeño real con los estándares establecidos de la SDDE, en concordancia con la normativa vigente, para garantizar que las actividades se realicen de acuerdo con los planes, proyectos y programas y, en caso contrario, tomar medidas correctivas.

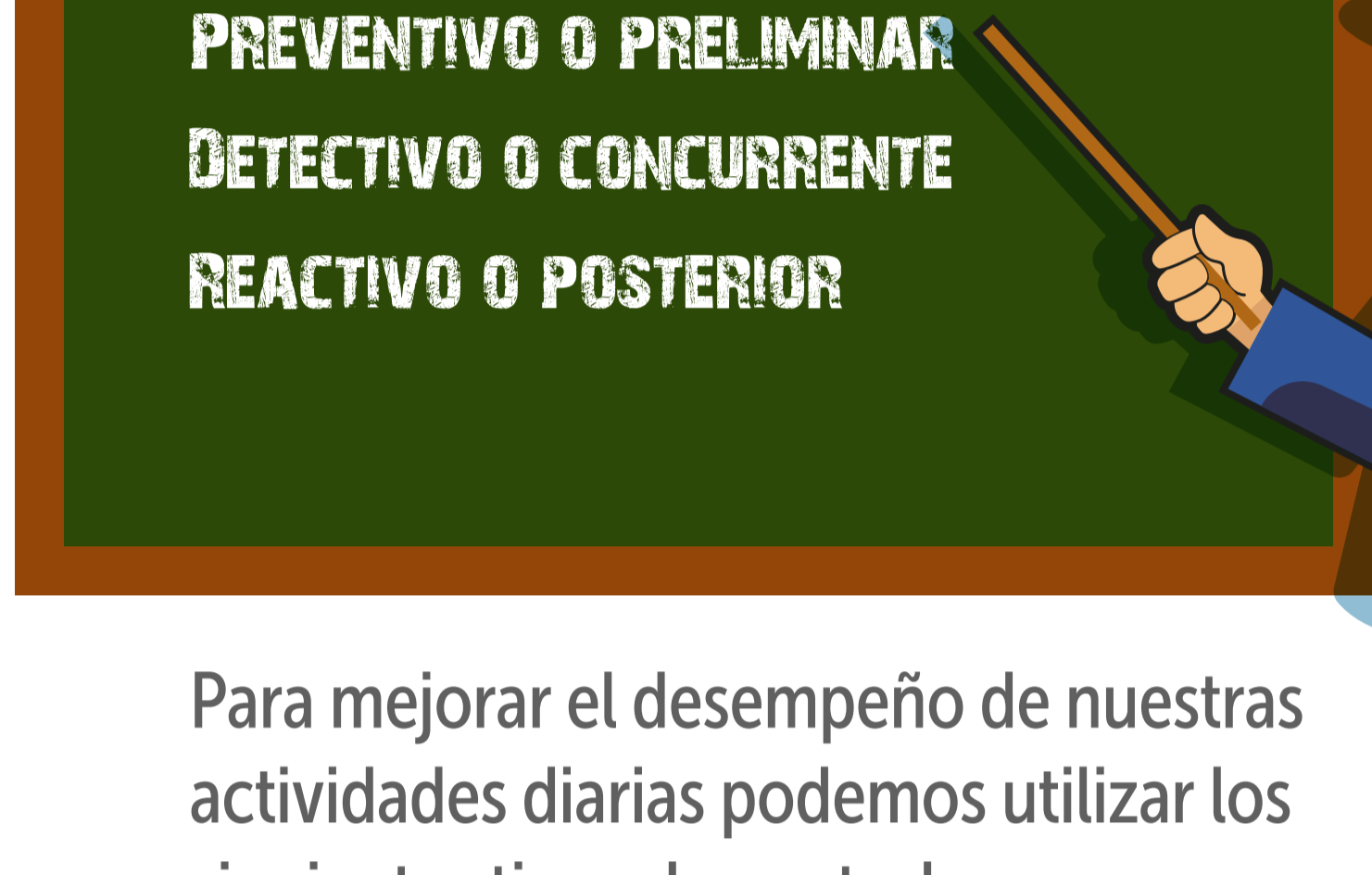
Su principal objetivo es **reducir la probabilidad de ocurrencia, impacto o transferencia de un riesgo.**



¿Qué actividades debemos hacer para controlar?

Aquellas documentadas en políticas, donde establecemos líneas generales de Control en cada uno de nuestros procesos; para ello, contamos con procedimientos, en los cuales indicamos cómo llevar a cabo las políticas.

¿Cuáles son los tipos de control?



Para mejorar el desempeño de nuestras actividades diarias podemos utilizar los siguientes tipos de control:

- **Preventivo o preliminar:** se enfoca en prever posibles problemas y desviaciones implementándose antes de que ocurran las actividades planificadas; por ejemplo, establecer procedimientos y políticas para evitar conflictos y asegurar que las operaciones se alineen a los objetivos institucionales.

- **Detectivo o concurrente:** se lleva a cabo durante el desarrollo de la actividad para identificar posibles desviaciones y materializaciones en tiempo real y corregirlas de inmediato mitigando su impacto. Un ejemplo sería la supervisión constante de un proyecto para asegurar que se adhiera al cronograma y al presupuesto establecido.

- **Reactivo o posterior:** se realiza después de completar la actividad, donde se analizan los resultados y se aprende de la experiencia; por ejemplo, la revisión de los informes financieros al final del trimestre para evaluar los compromisos y tomar decisiones para el próximo periodo.

¿Cómo diseñar un Control?

Una de las actividades que son habituales en nuestro trabajo, es el diseño de controles. En ocasiones, hay que partir de cero y en otras, hay que mejorar o reforzar controles previamente existentes.



Sea cual fuere la situación, hay que tener en cuenta ciertos elementos para crear controles efectivos y pertinentes.

A continuación, algunos de ellos:

1. Priorizar los riesgos:

Cada dependencia en particular tiene sus propios riesgos y una de las primeras acciones al diseñar controles es, luego de la identificación de riesgos, priorizarlos; para ello, podemos seguir el proceso en el que se clasifica en función de su probabilidad de ocurrencia, junto con el impacto que pueda tener su materialización en los objetivos del área o en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

2. Clasificar los controles:

Usualmente se acostumbra a clasificar los controles en preventivos, detectivos y reactivos o posteriores; cada proceso debería contar con diferentes tipos de controles, de manera que se busque la mayor cobertura de las causas que originan los riesgos y así mitigar su probabilidad de ocurrencia.

3. Costear el control:

Es necesario (aunque a veces no se tiene en cuenta) que el costo de implementar y usar un control sea menor al costo de solucionar el problema que origine la materialización del riesgo que se está mitigando, si llega a presentarse, debemos hacer un análisis de costos para decidir la bondad de su implementación.

4. Evitar la redundancia:

Debemos evitar la redundancia en los controles, pues esto incrementa el tiempo y no dan valor agregado. Su resultado es un trabajo duplicado. Debe haber claridad sobre qué riesgos específicos son cubiertos por los controles en cada proceso.

5. Fortalecer la segregación de funciones:

A pesar de la existencia de controles, si no hay una apropiada distribución de tareas, es más factible que se materialicen los riesgos identificados.

6. Automatizar:

En cuanto sea posible, es conveniente automatizar los controles, con el propósito de evitar el error humano; para esto, es conveniente el uso de aplicativos y programas que nos faciliten las labores repetitivas.

7. Supervisar:

Los controles deben supervisarse con cierta periodicidad, evidenciando que funcione tal como está concebido y que, en caso de alguna excepción o falla, se ha efectuado la revisión y evaluación correspondiente acerca de lo sucedido, dejando todo documentando.

Algunos términos para recordar...

- **Responsable:** persona definida para llevar a cabo la actividad de control.
- **Periodicidad:** debe contar con tiempos definidos para su ejecución.
- **Propósito:** tener definido el objetivo que pretende alcanzar.
- **Cómo:** forma de realizar la actividad de control.
- **Observaciones:** indicar qué pasa con las desviaciones, resultado de Control.
- **Evidencia:** certeza manifiesta de la ejecución del control.

Recuerda que debemos tener en cuenta lo anterior, para garantizar que los controles implementados contribuyen al fortalecimiento del Sistema de Control Institucional de la Secretaría y al cumplimiento de los objetivos institucionales.



No olvides que...

Si tienes dudas sobre temas de control interno, puedes consultar con alguno de nuestros profesionales del equipo de la Oficina de Control Interno, o visitar nuestro espacio de la intranet: "Sistema de Control Institucional".