

# CONTROL DE LA GESTIÓN FISCAL

- El control de gestión puede definirse como “el proceso por el cual los directivos de todos los niveles se aseguran de que las personas a las que supervisan implantan sus estrategias formuladas” o, en términos similares, “el proceso por el cual los directivos influyen a otros miembros de la organización para que implanten las estrategias de la misma”.

# CONTROL DE LA GESTIÓN FISCAL

- Para que en forma efectiva y objetiva pueda realizarse un control de la gestión y evaluación del desempeño, se precisa la identificación y documentación de parámetros o estándares que sirvan a los operadores de guía “en el proceder diario” y a los contralores de herramienta para valorar las actuaciones de los primeros.

# CONTROL DE LA GESTIÓN FISCAL

- Se precisa de la identificación de los riesgos que comprometen la adecuada realización de dichas actividades o tareas esperadas en el “proceder diario”, a efectos de desarrollar las acciones y mecanismos (controles) tendientes a prevenir o reducir sus efectos.

# CONTROL DE LA GESTIÓN FISCAL

- Asimismo, es preciso construir indicadores que permitan evaluar la gestión, rodeando estos aspectos de los correspondientes sistemas de información, tanto interna como externa.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

- Determinar la metodología básica de ejecución de tareas
- Constituirse en un elemento de comparación para evaluar la gestión
- Constituirse en un criterio adicional al Manual de Funciones para la evaluación del desempeño

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

- Cada Procedimiento cuenta con un encabezado donde figura el nombre y la fecha en que se iniciaría la Aplicación del documento. En el cuerpo consta el Objetivo, donde se describe brevemente el motivo que lleva a documentar el procedimiento; posteriormente se incluye el Alcance, que indica en donde inicia y en que evento/s termina la aplicación del Procedimiento, así como las situaciones contempladas en el mismo.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

- Adicionalmente menciona las áreas o funciones que tienen principal intervención en el procedimiento.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

Paso: con el número correlativo de cada etapa y sub-etapas.

Responsable: que determina para cada etapa y sub-etapa, cual es la función responsable de la misma.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

Descripción: donde se describe de forma resumida –o no- la metodología de ejecución de la tarea específica, incluyendo Observaciones en los casos que correspondan, transcripciones parciales o totales de la legislación vigente -según sea necesario-, y actúan como elemento de orientación y capacitación a la vez.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

Constancia: donde se describe el elemento, documento o evidencia física de la ejecución de la tarea descrita anteriormente, según aplique en cada caso.

Registro: indica el documento donde queda registrada la actividad realizada, según aplique en cada caso.