



INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Principio 14

Comunicación Interna

C.P. MBA Susana González

Octubre 27 de 2021

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN Principio 14



La organización comunica internamente la información, incluyendo **objetivos y responsabilidades para control interno**, necesarios para **apoyar el funcionamiento** del sistema de **control interno**



¿Qué es y cual es el propósito de la comunicación interna?

Acciones de comunicación dirigidas al cliente interno (colaboradores) para informar entre otros aspectos, los **objetivos generales de control interno y sus roles y responsabilidades de control interno**, con el fin de **influenciar sus actitudes y comportamientos**, fomentando su **participación** y ayudando a la **organización a cumplir dichos objetivos**.

La comunicación interna debe ser:

- Descendente
- Ascendente
- Lateral



Beneficios de una comunicación interna efectiva

Entre otros :

- ✓ Inspira y alinea a toda la organización.
- ✓ Promueve los valores corporativos.
- ✓ Contribuye a que los colaboradores enfoquen sus esfuerzos en las actividades que los ayuden a lograr sus objetivos.



- ✓ Impulsa la eficacia y eficiencia en los procesos.
- ✓ Es parte activa en el aumento del rendimiento general de la empresa.
- ✓ Conduce al aumento en la satisfacción del cliente.
- ✓ Puede contribuir en un incremento en la rentabilidad.

COMUNICA LA INFORMACIÓN DE CONTROL INTERNO

Comunica la información requerida que permite a los colaboradores comprender y ejecutar sus responsabilidades de control interno.

EN TODA LA INSTITUCIÓN

IMPORTANCIA Y BENEFICIOS DE CONTROL INTERNO

MÉTODOS APROPIADOS DE COMUNICACIÓN

ROLES Y RESPONSABILIDADES

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

EXPECTATIVAS DE LA ORGANIZACIÓN



SE COMUNICA CON EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

- ✓ El consejo de administración debe recibir información de manera periódica.
- ✓ Asuntos importantes de adhesión, cambios o problemas en materia de control interno.
- ✓ Resultados de evaluaciones continuas e independientes y el impacto de sus resultados en el logro de los objetivos y que les permita responder adecuada y oportunamente.
- ✓ Cuando se considere apropiado, comunicación directa del consejo con el personal.

PROVEE LÍNEAS DE COMUNICACIÓN SEPARADAS



Cuando las líneas de reporte directas se ven comprometidas, el personal utiliza líneas separadas para comunicarse de manera ascendente.



Líneas éticas de denuncia
para asuntos confidenciales
y sensibles.



La administración **debe informar la existencia de estas líneas**, la manera en que funcionan, cómo utilizarlas, cómo se mantendrá la confidencialidad de la información y el anonimato de quienes aporten la información.

SELECCIONA MÉTODOS DE COMUNICACIÓN RELEVANTES

La administración selecciona el método considerando entre otros la audiencia, la naturaleza de la comunicación, las implicaciones regulatorias, el costo.

- Paneles de control
- Correo electrónico
- Entrenamiento presencial o en línea
- Memorandos
- Discusiones personales
- Evaluaciones de desempeño



- Políticas y procedimientos
- Presentaciones
- Anuncios de medios sociales
- Mensajes de texto
- Transmisiones vía internet y otras formas de video
- Sitios web o publicaciones

¡Gracias!



Correo electrónico
sylviagv2003@hotmail.com