

“Los yerros caligráficos o tipográficos en las citas o referencias de unas Leyes a otras no perjudicarán, y deberán ser modificados por los respectivos funcionarios, cuando no quede duda en cuanto a la voluntad del Legislador”

Código de Régimen Político y Municipal. Artículo 45

“Es permitido a todos reproducir la Constitución, Leyes, Ordenanzas, Acuerdos, Reglamentos, demás actos administrativos y decisiones judiciales bajo la obligación de conformarse puntualmente con la edición oficial, siempre y cuando no esté prohibida”

Ley 23 de 1982. Artículo 41

RESOLUCIÓN ORGÁNICA NO. 00507. AGOSTO 23 DE 1993.

“Por la cual se adopta el Manual para la Evaluación y conceptualización del sistema de Control Interno.”

**EL CONTRALOR GENERAL DE LA REPUBLICA En uso de sus atribuciones
constitucionales y legales, y**

CONSIDERANDO

Que por mandato constitucional corresponde a la Contraloría General de la República, vigilar la gestión fiscal de la Administración y los particulares o entidades que manejen fondos o bienes de la Nación.

Que la Constitución Nacional en su artículo 209, inciso 2o. señala que las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. Que la Administración Pública, en toda sus órdenes tendrá un Control Interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.

Que el numeral 6o. del artículo 268 de la Constitución Nacional consagrada que es atribución del Contralor General de la República conceptuar sobre la calidad y eficiencia del Control Fiscal Interno de las entidades y organismos del Estado.

Que el artículo 18 de la Ley 42 de 1993 establece que la evaluación del Control Interno es el análisis de los sistemas de control de las entidades sujetas a la vigilancia, con el fin de

determinar la calidad de los mismos, el nivel de confianza que se les puede otorgar y si son eficaces y eficientes en el cumplimiento de sus objetivos.

Que el inciso 2o. del artículo 18 de la Ley 42 de 1993 consagrada que el Contralor General de la República reglamentará los métodos y procedimientos para llevar a cabo esta evaluación.

RESUELVE

ARTICULO 1o. Adoptar el manual para evaluación y conceptualización del sistema de Control Interno No. 01, el cual será aplicado a las entidades sujetas a la vigilancia de la gestión fiscal de la administración y de los particulares que manejen fondos o bienes de la Nación, el cual se describe a continuación:

INDICE GENERAL

INTRODUCCION

MARCO LEGAL.

OBJETIVOS DEL MANUAL

CAMPO DE APLICACIÓN

ACTUALIZACION Y MODIFICACION DEL MANUAL

CAPITULO I: ASPECTOS GENERALES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

CAPITULO II: ORGANIZACION DEL TRABAJO DE EVALUACION

CAPITULO III: EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

CAPITULO IV: CONCEPTUALIZACION

INTRODUCCION

El presente manual se constituye, para la Contraloría General de la República, en una herramienta básica y fundamental para el cumplimiento de sus funciones, específicamente en las relacionadas con la evaluación del Sistema de Control Interno de la administración pública.

Este trabajo contiene las políticas generales y procedimientos para evaluar el control interno, sus objetivos, pruebas y guías metodológicas, en las diferentes áreas del proceso de gestión empresarial, así como criterios para la evaluación de riesgos, generales y específicos, que puedan surgir en este proceso. Esto nos permitirá determinar la contabilidad, calidad y eficiencia del sistema y el nivel de cumplimiento de estas prescripción constitucional por los sujetos de control.

Como principios innovadores, la Constitución establece en sus artículos 209, la obligatoriedad para las entidades y organismos del Estado de diseño y aplicar métodos y sistemas de control interno, de conformidad con lo que disponga la Ley.

El artículo 268, numeral 6, en concordancia con el artículo 272, dio facultad a los Órganos Superiores de Control Fiscal, para conceptuar sobre la calidad y eficiencia del sistema del Control Fiscal Interno de las entidades sujetas de fiscalización, surgiendo por consiguiente la necesidad de elaborar un manual que se constituya en herramienta uniforme y orientadora para el cumplimiento de dicha atribución constitucional.

La evaluación del control interno permitirá proferir conceptos técnicos respecto a la calidad y eficiencia de las actividades públicas, en la salvaguarda de activos, registro confiable y oportuno de transacciones financieras y la existencia de adecuados niveles de autorización, responsabilidad y delegación; así como en lo referente a las políticas, planes, proyectos y programas de la entidad y en la ejecución que compete a la administración pública y su adecuado reporte.

A los Órganos Superiores de Control Fiscal, les ha sido asignada la facultad de conceptuar sobre la calidad y eficiencia del control fiscal interno de las entidades y organismos del Estado sujetos de fiscalización, de conformidad con los preceptos que a continuación se enuncian:

1. Artículo 209 de la Constitución Nacional: “La función administrativa esta al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración Pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la Ley”.

2. Artículo 268, numeral 6o. de la Constitución Nacional: “Corresponde al Contralor General conceptuar sobre la calidad y eficiencia del control fiscal interno de las entidades y organismos del Estado”.
3. Artículo 269 de la Constitución Nacional: “En las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la Ley, la cual podrá establecer excepciones y autorizar la contratación de dichos servicios con empresas privadas colombianas”.
4. Artículo 18 de la Ley 42 de 1993 “La evaluación de Control Interno es el análisis de los Sistemas de Control de las entidades sujetas a la vigilancia con el fin de determinar la calidad de los mismos, el nivel de confianza que se les

puede otorgar y sí son eficaces y eficientes en el cumplimiento de sus objetivos.

El Contralor General de la República reglamentará los métodos y procedimientos para llevar a cabo esta evaluación”.

OBJETIVOS DEL MANUAL

1. Dotar a la Contraloría General de la República de un instrumento que describa y unifique los procedimientos y criterios mínimos que faciliten la evaluación del sistema de Control Interno.
2. Estandarizar una metodología ágil y eficiente a nivel de toda la organización, para conceptuar sobre la calidad, nivel de confianza, eficacia y eficiencia del sistema de control interno establecido por las entidades públicas.
3. Dotar a las direcciones competentes de un mecanismo que permita hacer una adecuada planificación cuando se programen visitas para evaluar el sistema de control interno.
4. Con los resultados que se obtengan, como producto de su aplicación, tener una base confiable para poder fijar el alcance de los demás sistemas de control fiscal, contemplados en el Capítulo I de la Ley 42 de enero 26 de 1993.

CAMPO DE APLICACION

Los programas, técnicas y procedimientos aquí descritos, serán aplicables en las diferentes áreas, en aspectos como: funciones, actividades y operaciones que se generen en el proceso de gestión, administrativo, financiero y procedimiento electrónico de datos

de los sujetos del control fiscal descritos en el artículo 2o. de la Ley 42 de enero 26 de 1993; así como los planes, proyectos y programas del gobierno nacional bajo la responsabilidad de las personas u organismos involucrados.

ACTUALIZACION Y MODERNIZACION DEL MANUAL

Las modificaciones, sustituciones o adiciones del presente manual se efectuarán por la Oficina de Planeación, por iniciativa propia o a solicitud de las direcciones, previo estudio técnico que las justifique.

El sistema será a través de hojas intercambiables, identificando la numeración, temas y capítulos sujetos de la modificación, adoptada mediante resolución orgánica.

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

1. DEFINICION
2. OBJETIVOS
3. ELEMENTOS
4. ESTRUCTURA
 - 4.1. CONTROL FINANCIERO
 - 4.2. CONTROL ADMINISTRATIVO
 - 4.3. CONTROLES DE GESTION
5. NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO
 - 5.1. PRINCIPIOS GENERALES

ANEXO LIBRO CONTROL INTERNO

- 5.1.1. GARANTIA RAZONABLE
- 5.1.2. RESPALDO
- 5.1.3. INTEGRIDAD Y COMPETENCIA
- 5.1.4. OBJETIVOS DEL CONTROL
- 5.1.5. VIGILANCIA DE LOS CONTROLES
- 5.2 NORMAS ESPECIFICAS
 - 5.2.1. DOCUMENTACION
 - 5.2.2. REGISTRO OPORTUNO Y ADECUADO DE LAS TRANSACCIONES Y HECHOS
 - 5.2.3. AUTORIZACION Y EJECUCION DE LAS TRANSACCIONES Y HECHOS
 - 5.2.4. DIVISION DE LAS TAREAS
 - 5.2.5. SUPERVISION
 - 5.2.6. ACCESO A LOS RECURSOS Y REGISTRO Y RESPONSABILIDADES ANTE LOS MISMOS
 - 5.2.7. RESOLUCION INMEDIATA DE LOS RESULTADOS DE LA FISCALIZACION
- 6. TIPO DE CONTROLES
 - 6.1. CONTROLES GENERALES
 - 6.2. CONTROLES ESPECIFICOS
 - 6.3. CONTROLES PREVENTIVOS
 - 6.4. CONTROLES DE DETECCION
 - 6.5. CONTROLES CORRECTIVOS
 - 6.6. FORMAS QUE PUEDEN TOMAR LOS TIPOS DE CONTROL
 - 6.6.1. CONTROLES DE VALIDACION
 - 6.6.2. CONTROLES DE PERFECCION
 - 6.6.3. CONTROLES DE REEJECUCION
 - 6.6.4. CONTROLES DISCIPLINADOS

ANEXO LIBRO CONTROL INTERNO

- 7. PROCESAMIENTOS ELECTRICOS DE DATOS
 - 7.1. DEFINICION
 - 7.2. OBJETIVOS
 - 7.3. CATEGORIAS
 - 7.3.1. AMBIENTE DE CONTROL
 - 7.3.2. CONTROLES DE APLICACION

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

1. DEFINICION

Se entiende por control interno el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes, dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.

El ejercicio del Control Interno debe consultar los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y valoración de costos ambientales. En consecuencia, deberá concebirse organizarse de tal manera que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos existentes en la entidad, y en particular de la asignadas aquellos que tengan responsabilidades de mando.

2. OBJETIVOS

Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten;

Garantizar la eficacia, eficiencia y economía en todas las operaciones promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional.;

Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la entidad;

Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional;

Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros;

Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos;

Garantizar que el sistema de Control Interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación;

Pretender porque la entidad disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional, de acuerdo con su naturaleza/ características;.

3. ELEMENTOS

Establecimiento de objetivos y metas tanto generales como específicas, así como los planes operativos que sean necesarios;

Definición de políticas como guías de acción y procedimientos para la ejecución de los procesos;

Adopción de un sistema de organización adecuado para ejecutar los planes;

Delimitación precisa de la autoridad de los niveles de responsabilidad;

Normas para la protección y utilización racional de los recursos;

Dirección y administración de personal conforme a un sistema de méritos y sanciones;

Aplicación de las recomendaciones resultantes de las evaluaciones de Control Interno;

Establecimientos de mecanismos que faciliten en control ciudadano a la gestión de las entidades;

Establecimientos de sistemas modernos de información que faciliten la gestión y el control;

Organización de métodos confiables para la evaluación de gestión;

Establecimientos de programas de inducción, capacitación y actualización de directivos y demás personal de la entidad;

Simplificación y actualización de normas y procedimientos.

4. ESTRUCTURA

La estructura del sistema de Control Interno esta conformada por los contralores financieros, administrativos y de gestión.

4.1 CONTROL FINANCIERO

Es el examen que sea realiza, con base en las normas de auditoría de aceptación general, para establecer si los estados financieros de una entidad reflejan razonablemente el resultado de sus operaciones y los cambios en su situación financiera, comprobando que en la elaboración de los mismos y en las transacciones y operaciones que los originaron, se observaron y cumplieron las normas prescritas por la autoridades competentes y los principios de contabilidad universalmente aceptados y prescritos por el Contralor General.

4.2. CONTROL ADMINISTRATIVO

Comprende el plan de organización sobre los procedimientos y registros, relacionados con la adopción de decisiones por las que se rige el nivel directivo para autorizar operaciones y transacciones de manera que fomente la eficiencia de las operaciones, la observancia de normas y políticas prescritas y el logro de las metas y objetivos programados.

El control administrativo sienta las bases que permiten el examen y evaluación de los procesos de decisión en cuanto al grado de eficiencia, efectividad y economía. El control interno administrativo puede abarcar análisis estadísticos, estudio de tiempo y movimientos, informes de rendimiento, programas de capacitación de empleados y controles de calidad.

4.3. CONTROLES DE GESTION

Es el examen de eficiencia y eficacia de las entidades en la administración de los recursos públicos, determinada mediante la evaluación de sus procesos administrativos, la utilización de indicadores de rentabilidad pública y desempeño y la identificación de la distribución del excedente que éstas producen, así como de los beneficios de su actividad.

5. NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO

Las medidas y los reglamentos a los que deben responder un Sistema de Control Interno constituyen las normas del mismo, El establecimiento de Control Interno resulta particularmente necesario en el sector público, dada su magnitud, volumen de transacciones y multiplicidad de documentos. Así mismo esta necesidad es evidente por el hecho que las disposiciones legales que rigen la gestión y de control de los recursos públicos, exigen una rendición, desembolsar o utilizar fondos públicos.

Las normas de control interno se clasifican en:

Principios generales y Normas específicas

Estos principios y técnicas de control interno son aplicables a todas las operaciones y funciones administrativas y no debe limitarse a las operaciones financieras. Igualmente son aplicables a todos los sistemas, bien sean automatizados o manuales.

5.1 PRINCIPIOS GENERALES

Los principios generales que se exponen a continuación son válidos para todos los aspectos de control interno; ofrecen además una base para la elaboración de métodos específicos y contribuyen a crear un ambiente apropiado para el control dentro de la organización.

5.1.1. GARANTIA RAZONABLE

Los sistemas de control interno deben proporcionar una garantía razonable del cumplimiento de los objetivos del sistema.

Una garantía razonable implica que el costo del control interno no debe exceder el beneficio obtenido. La garantía razonable es equiparable a un nivel satisfactorio de confianza, considerando el costo de la utilidad y los riesgos. Ello requiere el buen juicio de los directivos. Al ejercer este juicio, los organismos deben:

Identificar los riesgos que implican sus operaciones y el margen de riesgo aceptable en diversas circunstancias, y

Evaluar los riesgos desde el punto de vista cuantitativo y cualitativo.

El costo se refiere al volumen, en términos financieros, de los recursos utilizados para lograr el objetivo específico. Refleja también una oportunidad desaprovechada, por

ejemplo, una demora de las operaciones, descenso de la productividad o de la calidad del servicio. La utilidad se mide por el grado en que se produce el riesgo de no lograr un objetivo previsto.

5.1.2. RESPALDO

Los directivos y empleados deben mostrar y mantener, en todo momento, una actitud positiva y de apoyo en lo que atañe a los controles internos.

Los niveles de la organización deben mostrar una voluntad abierta, en la adopción de medidas que fomente la eficacia de los controles. La actitud del individuo afecta al nivel de rendimiento y , en consecuencia, a la calidad de los control, los directivos podrán suscitar y favorecer esta actitud positiva y de apoyo si insisten en conceder prioridad al control interno.

Una actitud positiva es fomentada por la alta dirección de una entidad, a través del compromiso por conseguir un control riguroso, gracias a la realización de medidas en materia de organización de la entidad, políticas de personal, comunicación , protección y empleos de los recursos.

El nivel directivo podrá mostrar su apoyo al establecimiento de controles internos eficaces, destacando su utilidad en la identificación de sectores susceptibles de mejorar su rendimiento y reaccionando ante la información que proporcionen dichos controles.

En todo caso, un ámbito propicio para el control esta supeditado a una adecuada supervisión, capacitación y motivación del personal.

5.1.3. INTEGRIDAD Y COMPETENCIA

Los directivos y los empleados deben caracterizarse por su integridad personal y profesional, mantener un nivel de competencia que les permita realizar los deberes

asignados y comprender la importancia que tiene la elaboración y aplicación de controles internos eficaces.

Es necesario recordar periódicamente al personal de sus obligaciones, por medio de un código de conducta empresarial. Igualmente es importante asesorar y evaluar el rendimiento. La evaluación global del rendimiento debe basarse en general en la apreciación de diversos factores, incluyendo la realización y el mantenimiento de controles internos eficaces.

5.1.4. OBJETIVOS DEL CONTROL

Los objetivos son resultados o metas del control interno que debe alcanzarse. Son efectos positivos que la dirección intenta conseguir o las condiciones adversas o efectos negativos que la dirección trata de específicas de cada organismo y, a la vez, ser congruentes con los objetivos generales del control interno establecidos por un ministerio, un departamento central o por la legislación.

Los objetivos del control interno deben identificarse o elaborarse por cada actividad del ministerio, departamento u organismo en cuestión y habrán de ser lógicos, pertinente y en la medida de lo posible, completos.

Generalmente es imposible agrupar actividades de un entidad en una o más categorías denominadas ciclos o áreas. Dichos ciclos o áreas incluyen todas las actividades específicas, tales como identificación, clasificación, registro e informes, requeridos para procesar la transacción o un hecho en particular. Los ciclos deben ser compatibles con el organigrama de la entidad y la asignación de responsabilidades.

5.1.5 VIGILANCIA DE LOS CONTROLES

Los directivos deben vigilar continuamente sus operaciones y adoptar inmediatamente las medidas oportunas ante cualquier evidencia de irregularidad o de actuación contraria los principios de economía, eficiencia o eficacia.

La vigilancia de las operaciones asegura que los controles internos contribuyan a la consecución de los resultados pretendidos. Esta tarea debe concluirse dentro de los métodos y procedimientos seleccionados por la dirección para controlar las operaciones y garantizar que las actividades cumplen los objetivos de la organización. La vigilancia implica también el tratamiento de las evidencias de la auditoría y de las propuestas formuladas por los Auditores Internos y Externos, con el objeto de determinar las medidas correctivas necesarias.

5.2. NORMAS ESPECÍFICAS

Las normas específicas son los mecanismos o procedimientos que permiten alcanzar los objetivos del control. Estas técnicas comprenden, actividades específicas, procedimientos, planes de organización (incluida la división de tareas y deberes) y los dispositivos físicos. Las técnicas de Control Interno deben ofrecer continuamente un alto grado de garantía que se están logrando los objetivos de control interno. Para ello, deben estar diseñados de tal forma que operen en conjunto y no individualmente.

Las técnicas de control son esenciales para ofrecer una garantía máxima del cumplimiento de los objetivos del control interno. Dichas técnicas se exponen a continuación.

5.2.1. DOCUMENTACION

Los Sistemas de Control Interno y todas las transacciones y otras operaciones significativas habrán de documentarse claramente y la documentación debe estar disponible para su verificación.

Todo organismo debe tener pruebas escritas, tanto de sus técnicas y objetivos de control interno y de sus sistemas de rendición de cuentas, así como de todos los aspectos pertinentes de las transacciones y otras operaciones significativas. Asimismo, la documentación debe estar disponible y ser fácilmente accesible para su comprobación.

La documentación de los sistemas de control interno debe incluir la identificación de los ámbitos de actuación del organismo, de los objetivos y de las técnicas correspondientes, figurando en documentos tales como las directrices de gestión, la política administrativa y los muebles de contabilidad, procedimientos, funciones y controles.

La documentación debe ser por lo general completa, exacta y permitir fácilmente el seguimiento de la transacción u operación en cuestión (incluyendo la información concerniente) antes, durante y después de su realización.

Además, la documentación de los sistemas de control interno, de las transacciones y otras operaciones importante debe ser determinada y útil para los directivos en el control de sus actividades y para los fiscalizadores u otras personas en el análisis de las mismas.

5.2.2. REGISTRO OPORTUNO Y ADECUADO DE LAS TRANSACCIONES Y HECHOS

Las transacciones y hechos importantes deben registrarse oportunamente y clasificarse oportunamente y clasificarse debidamente.

Estas deben registrarse sin dilación a fin de que la información pertinente tenga importancia y valor para los directivos en el control de las actividades y en la adopción de decisiones. Ello es valido para todo el proceso o ciclo vital de una transacción u operación e incluye, su inicio y autorización, los aspectos de la transacción mientras se realiza y su clasificación final en los registros sumarios.

Estas normas requiere, asimismo, la clasificación pertinente de las transacciones y otras operaciones. La clasificación pertinente consistente en la organización y procedimiento de la información en los registros sumarios que sirve de base a la preparación de informes y estados.

5.2.3. AUTORIZACION Y EJECUCION DE LAS TRANSACCIONES Y HECHOS

Las transacciones y hechos revelantes sólo podrán ser autorizadas y ejecutadas por aquellas personas que actúen dentro de los límites de sus facultades. La dirección es quién decide el canje, transferencia, utilización o la asignación de recursos para fines específicos en condiciones igualmente específicas.

La autorización es medio principal para asegurar que sólo se realicen transacciones y otros actos válidos; debe comunicarse explícitamente a los directivos y a los empleados y tendrá que incluir los términos y condiciones específicas conforme a la cuales se otorgara una autorización. La observancia de los términos de una autorización significa que los empleados desempeñan la labor que les ha sido asignada en concordancia con las directrices y dentro de los límites establecidos por la dirección.

5.2.4. DIVISION DE LAS TAREAS

Las tareas y responsabilidades esenciales de autorizar, elaborar, registrar y revisar las transacciones deben repartirse entre varias personas, con el fin de reducir el riesgo de errores, despilfarros o actos ilícitos o para mermar la probabilidad de no detectar ese tipo de problemas.

Es preciso evitar que todos los aspectos de una transacción u operación se concentren en menos de una sola persona. Las funciones y responsabilidades deben asignarse sistemáticamente a varias personas para asegurar un procedimiento efectivo de “control y equilibrio”. Entre las funciones claves figura la autorización y el registro de las transacciones, la emisión y el recibo de los activos, el pago y la revisión o fiscalización de las transacciones. Sin embargo, la colusión puede reducir o eliminar la eficacia de estas normas de control interno, razón por la cual debe preverse dicha eventualidad.

5.2.5. SUPERVISIÓN

Debe existir una supervisión permanente y competente para garantizar el logro de los objetivos de control interno.

Los jefes de las dependencias deben examinar y aprobar continuamente el trabajo encomendado a sus subordinados. Asimismo, deben proporcionar al personal las directrices y la capacitación necesaria para reducir al mínimo los errores, los despilfarros y los actos ilícitos, en concordancia con las directrices específicas de la alta dirección.

La asignación, revisión y aprobación del trabajo del personal, requiere lo siguiente:

- * Indicar claramente las funciones y responsabilidades atribuidas a cada empleado.
- * Examinar sistemáticamente el trabajo de cada empleado, en la medida que sea necesaria.
- * Aprobar el trabajo en puntos críticos del desarrollo para asegurarse de que avanza según lo previsto.

5.2.6. ACCESO A LOS RECURSOS Y REGISTROS Y RESPONSABILIDAD ANTE LOS MISMOS

El acceso a los recursos y registros debe limitarse a las personas autorizadas para ello, a las cuales debe conferirse y mantenerse la responsabilidad sobre la custodia y la utilización de los recursos. Periódicamente se deben cotejar los recursos con los registros contables para verificar si coinciden. la frecuencia de estas comparaciones depende de la vulnerabilidad de los activos.

La razón fundamental para restringir el acceso a los recursos es la de reducir el riesgo de una utilización no autorizada o de pérdida al gobierno y asegurar al mismo tiempo, el cumplimiento de las directrices de la dirección. Sin embargo, el grado de

limitación depende del supuesto riesgo a que estén expuestos los activos; este grado de limitación debe revisarse periódicamente.

Otros aspectos que afectan el acceso son el costo, la facilidad de transporte, la canjeabilidad y el supuesto riesgo de pérdida, o utilización indebida de recursos.

Además, la asignación y el mantenimiento de la responsabilidad sobre los recursos implica transferir y asignar a personas específicas la responsabilidad sobre la custodia y utilización de los recursos en concordancia con las directrices específicas de la alta gerencia.

5.2.7. RESOLUCION INMEDIATA DE LOS RESULTADOS DE LA FISCALIZACION

Los directivos deben ser diligentes, y evaluar sin dilación:

- * Los resultados y las recomendaciones de los Organismos Fiscalizadores.
- * Determinar las medidas pertinentes de respuesta a los resultados y recomendaciones de los fiscalizadores, y
- * Concluir, en el plazo establecido, todas las acciones tendientes a corregir o, eventualmente, desvirtuar los hechos presentados ante la dirección.

Estas normas exige que los directivos tomen medidas inmediatas de respuesta a todos los resultados y recomendaciones de los fiscalizadores. El procedimiento de resolución de la fiscalización se inicia cuando los resultados se presentan a la dirección, y no concluye hasta que no se corrigen las diferencias detectadas o se demuestra que los resultados y recomendaciones de los fiscalizadores improcedentes o no justifican medidas administrativas.

6. TIPO DE CONTROLES

Los controles internos según su funcionamiento se dividen en generales, específicos, preventivos, directivos y correctivos.

Es importante entender que cualquiera que sea la categoría a la que pertenezca un control, todos ellos se complementan y no deben considerarse como alternativas. Cualquier forma de control tiene ventajas e inconvenientes; por esto para que un sistema de control sea eficaz, debe emplear una combinación de diferentes controles que permitan compensar las desventajas particulares de cada uno.

6.1. CONTROLES GENERALES

Dan la seguridad de que se estén cumpliendo los controles específicos. Comprenden los presupuestos, los informes operativos, los análisis de varianza, etc.

6.2. CONTROLES ESPECIFICOS

Tiene una finalidad precisa, en relación con el acceso, la protección, la disposición y la rendición de cuantas e informes.

6.3. CONTROLES PREVENTIVOS

Sirven para prevenir errores y pueden ser organizativos o de procedimiento. Los controles organizativos rigen la división de los deberes, tal como la separación entre las funciones de autorización y las de ejecución. Los controles de procedimiento conciernen al procesamiento de los datos y deben asegurar un manejo integrado, exacto y adecuado de los mismos; entre los controles de procedimiento figura el control de los números de orden, los requisitos para la autorización y el ejemplo de cuantas de control. Tanto los controles organizativos como los de procedimiento corresponden más al nivel operativo que al de gestión.

6.4. CONTROLES DE DETECCION

Están diseñados para detectar cualquier error y sirven generalmente para supervisar el resultado del sistema. En el plano operativo, estos controles se usan, habitualmente, para verificar la eficacia de los controles preventivos, por ejemplo, independencia de la revisión

de las cuentas bancarias de reconciliación o de cuantas de control. Sirven también para verificar la eficiencia operativa, por ejemplo, para investigar las diferencias entre los resultados reales y las normas preestablecidas, la cuentas morosas o las cuentas de variación de existencias.

6.5. CONTROLES CORRECTIVOS

Controles de medidas correctivas tomadas a consecuencia de problemas relevados por los controles de los otros cuatro tipos.

6.6. FORMAS QUE PUEDEN TOMAR LOS TIPOS DE CONTROLES

De conformidad a los anteriores tipos de controles, éstos estos pueden tomar las siguientes formas.

*	Control de validación	<ul style="list-style-type: none">- Autorización- Comparación- Verificación de validez
*	Controles de perfección	<ul style="list-style-type: none">- Numeración secuencial- Totales de control- Archivos de pendientes- Lista de recordatorio
*	Controles de ejecución	<ul style="list-style-type: none">- Doble verificación- Control previo
*	Controles disciplinados	<ul style="list-style-type: none">- Segregación de deberes- Acceso restringido- Supervisión- Auditoría interna

6.6.1. CONTROLES DE VALIDACION

Autorización:

El punto inicial del control sobre cada transacción lo determina el acto de autorizarla. El control de autorización consiste en la comparación de la transacción puesta con los planes, condiciones, restricciones, disposiciones vigentes y la decisión respecto a su validez o no. El acto de autorización constituye la medida principal para asegurarse de que únicamente aquellas transacciones legítimas y apropiadas son procesadas y que cualquiera otra propuesta es rechazada. Puede delegarse a individuos específicos quienes evidencian la autorización a través de su firma en el documento fuente. En los sistemas modernos frecuentemente la autorización se autoriza mediante la delineación anticipada de las condiciones bajo las cuales se autoriza automáticamente un tipo de transacción.

Para que exista el control, alguna forma de autorización tiene que ser efectuada antes, durante o después de la iniciación y ejecución de la transacción. La autorización debida requiere que la persona designada para autorizar posea la delegación por escrito de la autoridad competente.

Comparación:

Varias operaciones de control se basa en la comparación de un dato con otro obtenido de manera independiente. Todas las formas de conciliaciones se basan en la comparación, pero muchas comparaciones no requieren la conciliación, como es el caso de comparar los gastos a la fecha con las estimaciones presupuestadas.

Verificación de validez:

Las transacciones propuestas pueden verificarse de varias maneras para asegurar el cumplimiento con las disposiciones y reglas del sistema, validando de esta manera su propiedad.

La forma básica de esta operación de control consiste en el examen de una transacción por alguien que entiende el sistema, para averiguar si ha llevado a cabo de acuerdo a los procedimientos prescritos.

En los sistemas avanzados las verificaciones de validez se incorporan dentro del sistema para probar cada transacción contra lo programado o esperado. La ubicación de verificaciones de validez en varios puntos de trámite del sistema facilita la determinación más oportuna de los errores. La verificación del precio unitario de un artículo utilizado una lista de precios fijos establecidos es un ejemplo de esta forma de control interno.

6.6.2. CONTROLES DE PERFECCION

Numeración Secuencial

La mejor manera de asegurarse contra la pérdida o desviación de transacciones a través de su procesamiento es numerarlas en secuencia o en momento de su inicio, permitiendo la integridad de la secuencia numérica después de su procesamiento.

Totales de Control

La totalidad de las cifras críticas o más significativas, antes o después de su procesamiento, es una manera de asegurar que todas las transacciones han sido procesadas. El sistema de partida doble en realidad ilustra esta forma de control, por medio de la igualdad de los débitos y créditos, tanto en cada asiento como en el conjunto del sistema contable.

Archivos de Pendientes

La elaboración de una lista de transacciones o la reptación de un archivo de copias de documentos fuente, eliminando aquellas transacciones ya procesadas, deja abiertas o pendiente las operaciones no procesadas, de tal manera que pueda ser controladas. Una copia de cualquier documento fuente puede ser archivada como pendiente hasta la recepción de la evidencia que determine el término de su procesamiento. El ejemplo más común es el archivo de copias de órdenes de compras emitidas en la unidad contable y que se encuentra pendiente de entrega para los informes de recepción y facturas.

Lista de Recordatorio

Lista de verificación de requisitos legales o contractuales y de fecha en las cuales vence los plazos de cumplimiento, constituyen esta forma de control. El ejemplo más común es el archivo de facturas por pagar clasificado por fecha de vencimiento. Esta forma de control ayuda al olvido del procesamiento oportuno de las transacciones.

6.6.3. CONTROLES DE REEJECUCION

Doble verificación

La doble verificación de todas las operaciones constituye el más obvio y elemental mecanismo para detectar errores, pero también es uno de los más costosos. Consiste en la recepción o reejecución en detalle de la actividad sujeta a control: no debe ser efectuado por la misma persona, que desarrolla la actividad.

Cualquier rutinaria y física puede ser verificada dos veces. La verificación de cálculos es la forma más común en la contabilidad. En la rutina de la oficina la lectura del producto mecanografiado es el ejemplo más típico.

Debido al alto costo es preferible evitar hasta el máximo posible la doble verificación, mediante la aplicación de otras formas de control, su costo puede ser disminuido cuando es factible utilizar la doble verificación selectiva o al azar.

Control Previo

El examen detallado de las transacciones antes de terminar su procedimiento asegurado autorización, legalidad, propiedad, procesos completos y ausencia de errores en el mismo, constituye la manera más comprensiva de controles.

Sin embargo, al igual que la doble verificación, el control previo resulta muy costoso.

El control previo difiere de la doble verificación porque el primero involucra su evaluación y juicio de la transacción, mientras el segundo solamente involucra la reejecución rutinaria, sencilla y detallada.

6.6.4. CONTROLES DISCIPLINADOS

Segregación de Deberes

Esta forma de control interno y las demás a ser presentadas han sido denominadas controles “disciplinados” funcionan disciplinando las actividades y las personas. La segregación de deberes utiliza la labor de una persona para disciplinar la labor de otra, a través de la división de una transacción entre dos o más personas, de tal forma que cada una sirve para verificar la labor de la otra.

Acceso Restringido

Normalmente se asocia el acceso restringido con la salvaguardia de valores y bienes como: efectivo, valores negociables, inventarios y otros de fácil convertibilidad al efectivo o al uso particular. En su concepto moderno, también es aplicable al acceso o registros,

documentos y formularios todavía no utilizados, así como a cualquier componente del proceso contable. La sistematización y disciplina restringen el acceso a cada parte del proceso a aquellos individuos que son base en tal restricción pueden ser responsabilizados de su parte en el proceso.

Supervisión

Una función básica del control es la supervisión. Los supervisores periódicamente se aseguran que cada persona cumpla con las funciones y deberes asignados. Por ejemplo, el Jefe de la unidad contable debe asegurarse que las transacciones se han registrado al día, las conciliaciones bancarias se efectúan mensualmente, etc.

Cuando los supervisores se encargan “directamente” de los detalles de las operaciones diarias, el aspecto del control por medio de la supervisión desmejora. Bajo presión del trabajo los sistemas y la disciplina pueden olvidarse. Por otro lado, una efectiva supervisión facilita los mecanismos para corregir otras debilidades.

En el sector público la falta de supervisión adecuada y competente, así como los constantes cambios de personas a nivel superior constituye uno de los más grandes vacíos típicos en el control interno.

Auditoría Interna

Es el proceso objetivo, sistemático y profesional de revisión de las operaciones financieras y administrativas, para proporcionar a los niveles directivos de las entidades, información acerca de la ejecución de sus actividades y el grado de economía y eficiencia de las mismas.

7. PROCESAMIENTO ELECTRONICO DE DATOS

7.1. DEFINICION

El control interno al procesamiento electrónico de datos PED, se ocupa de verificar los controles y la seguridad de los sistemas de información de la organización, con el fin de determinar su razonabilidad y efectividad. Su campo de acción se centra en el área de informática. Cubriendo las diferentes actividades relacionadas con el ciclo de vida del sistema, como son: desarrollo, producción y mantenimiento.

7.2. OBJETIVOS

Los objetivos principales del control interno son el prevenir o detectar errores en la población, es decir que todas las transacciones sean apropiadas y no estén duplicadas, y el detectar o prevenir errores de exactitud o precisión como codificación, cantidades, montos, etc.

7.3. CATEGORIAS

El Control Interno al PED se divide en dos categorías, a saber:

7.3.1. AMBIENTE DE CONTROL

El ambiente de control en PED no tiene un efecto directo y absoluto sobre la precisión de registros contable y producción de reportes e informes, pero sí puede afectar los controles específicos.

La evaluación del ambiente de control se puede dividir así:

- Evaluación de la dotación física y lógica.
- Organización y administración.

- Acceso.
- Desarrollo de sistemas y cambios posteriores a la implantación.

7.3.2. CONTROLES DE APLICACION

Los controles de aplicación tiene efecto directo sobre los registros contables y están orientados a prevenir o detectar errores en la población o errores en la exactitud o precisión de los registros. Dentro de los controles de aplicación existen los siguientes:

- Control de los usuarios
- Validación de datos
- Controles manuales de PED

Controles computarizados

CAPITULO II

ORGANIZACION DEL TRABAJO DE EVALUACION

1. ESTRUCTURA DEL GRUPO DE TRABAJO
 - 1.1. ORGANIZACION
 - 1.2. FUNCIONES
2. ARCHIVOS
 - 2.1. ARCHIVO PERMANENTE
 - 2.2. ARCHIVO CORRIENTE
3. PAPELES DE TRABAJO
 - 3.1. DEFINICION
 - 3.2. FACTORES QUE INCIDEN EN LA CANTIDAD, TIPO Y CONTENIDO DE LOS PAPELES DE TRABAJO
 - 3.3. CONTENIDO DE LOS PAPELES DE TRABAJO
 - 3.4. OBJETIVO DE LOS PAPELES DE TRABAJO
 - 3.5. CUALIDADES DE LOS PAPELES DE TRABAJO
 - 3.6. ELABORACION Y FORMATO DE LOS PAPELES DE TRABAJO
 - 3.6.1. PLANIFICACION Y ELABORACION
 - 3.6.2. HOMOLOGACION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS A PAPELES DE TRABAJO
 - 3.6.3. FORMATO NORMAL
 - 3.6.4. PROGRAMAS DETALLADOS
 - 3.7. MARCAS DE COMPROBACION
 - 3.8. REFERENCIACION DE PAPELES DE TRABAJO
4. IDENTIFICACION DE AREAS
 - 4.1. CLASIFICACION
 - 4.1.1. POLITICAS Y PLANEACION
 - 4.1.2. PRESUPUESTO

- 4.1.3 ADMINISTRATIVO
 - PERSONAL
 - TESORERIA
 - ADQUISICION Y PAGO
 - PRODUCCION O TRANSFORMACION
 - INGRESO
- 4.1.4. PROCESAMIENTO ELECTRONICO DE DATOS
- 4.1.5. AUDITORIA INTERNA
- 4.1.6. SISTEMA DE REPORTES
- 4.2. PUNTOS DE RECORRIDO
 - 4.2.1. POLITICAS Y PLANEACION
 - 4.2.2. PRESUPUESTO
 - 4.2.3. ADMINISTRATIVO
 - 4.2.3.1. PERSONAL
 - 4.2.3.2. TESORERIA
 - 4.2.3.3. ADQUISICION Y PAGO
 - 4.2.3.4. PRODUCCION O TRANSFORMACION
 - 4.2.3.5. INGRESOS
 - 4.2.4. PROCESAMIENTO ELECTRONICO DE DATOS
 - 4.2.5. AUDITORIA INTERNA
 - 4.2.6. SISTEMA DE REPORTES

CAPITULO II

ORGANIZACION DEL TRABAJO DE EVALUACION

A las Direcciones del Sector Gobierno; Social, Infraestructura. Minas y Energía; Industrias y Desarrollo Regional y Agricultura, Silvicultura, Caza y Pesca o sus equivalentes, les compete conceptuar sobre la calidad y eficiencia del Sistema de Control Interno, de las entidades públicas adscrita a cada una de ellas para el ejercicio del control fiscal.

1. ESTRUCTURA DEL GRUPO DE TRABAJO

Debe corresponder a un proceso de selección de profesionales y a la asignación de responsabilidades de acuerdo a sus logros y experiencias acumuladas. El grupo de trabajo deberá acreditar diversas profesiones o especialidades en concordancia con las diferentes actividades y objetivos principales de las entidades o personas objeto de la evaluación.

1.1. ORGANIZACION

El grupo de trabajo estará conformado por los niveles de supervisión, jefe de comisión e integrantes del grupo.

1.2. FUNCIONES

Supervisión

Planeación y dirección operativa, técnica y metodológica de los proyectos a su cargo, junto con el jefe de comisión.

Revisión de los informes parciales y definitivos de los sujetos de control que le han sido asignados, conjuntamente con el jefe de comisión.

Asesorar, dirigir y coordinar con el desarrollo del trabajo de campo de los jefes de comisión que están bajo su responsabilidad.

Mantener comunicación y coordinación ágil, dinámica y oportuna entre los sujetos de control a evaluar, el grupo de trabajo y la dirección ejecutora.

Estructurar el contenido del informe y participar, con el jefe de comisión, en su presentación final, a la entidad evaluada.

Dejar constancia de su supervisión en los papeles de trabajo.

Jefe de Comisión

Planear, asesorar y dirigir a los integrantes de su grupo y participar en el desarrollo del trabajo de campo.

Dar instrucciones, asesorar y aprobar las actividades que se desarrollan en el proceso de evaluación.

Responder por la ejecución del trabajo, conjuntamente con los integrantes del grupo.

Revisar el contenido de los informes parciales y finales, junto con el supervisor.

Preparar y coordinar con la asesoría del supervisor la presentación de los informes parciales y definitivos.

Obtener y preparar con los integrantes del grupo el material necesario para la presentación del informe.

Informar al supervisor sobre las novedades que se presenten en el desarrollo de la evaluación.

Coordinar las diferentes actividades a realizar con la administración en la ejecución, creando enlace entre los integrantes del grupo y el sujeto evaluado.

Integrantes del Grupo

Cada funcionario evaluador responde individualmente por su trabajo y del grupo, manteniendo absoluta reserva en el ejercicio de sus funciones.

Elaborar en coordinación con el jefe de comisión los diferentes programas o proyectos que se van a aplicar en el desarrollo de la aplicación.

Elaborar los diferentes papeles de trabajo y fundamentar en ello los hallazgos, conclusiones y recomendaciones.

Preparar el resumen de observaciones y recomendaciones por cada una de las áreas o ciclos evaluados.

Elaborar en coordinación con el jefe de grupo los informes correspondientes.

2. ARCHIVOS

Consistente en el ordenamiento lógico e identificado de los documentos necesarios para el estudio previo a la preparación de la evaluación del control interno y de los documentos resultantes de la ejecución d la misma.

2.1. ARCHIVOS PERMANENTES

Este archivo debe contener la información de interés, utilización continua o necesaria en evaluaciones de control interno subsiguientes. Así como en el caso de los archivos corrientes, deben organizarse de tal manera que sirvan mejor a las necesidades de la evaluación.

Dado que el archivo permanente necesario para desarrollar la evaluación del sistema de control interno debe contener la misma información que el requerido en la práctica del control financiero, solo se requiere que la dirección ejecutora responsable mantenga bajo

su custodia un archivo permanente actualizado, como fuente de consulta para todas las comisiones de auditoría y evaluación que se conformen.

El archivo permanente debe servir como información básica al planificar futuras evaluaciones. Debe proporcionar información resumida de rápida utilización y acceso, sobre las labores efectuadas e informes emitidos de exámenes anteriores incluyendo una lista de las principales áreas o ciclos cubiertos en evaluaciones anteriores, las fechas en que se efectuaron y los resultados obtenidos.

El contenido, revisión, actualización y responsabilidad de la custodia del archivo permanente se ceñirá a lo establecido en el capítulo y del manual de normas y procedimientos de control financiero.

2.2. ARCHIVO CORRIENTE

Este archivo se conforma básicamente con los papeles de trabajo que muestran la evidencia obtenida durante la evaluación de control interno. En el se conservan los papeles originados en el estudio de las áreas o ciclos establecidos.

El tipo de material que debe incluirse en este archivo es el siguiente:

El programa de auditoría y sus procedimientos.

Análisis y otros papeles que respalden el examen y pruebas detalladas.

Memorandos de las discusiones con funcionarios de la entidad u otros ejecutivos.

Correspondencia corriente.

Evidencia de la técnica de evaluación aplicada.

Papeles que se van acumulando en respaldo de los hallazgos.

Materiales y papeles que se van acumulando durante la preparación del informe, inclusive los borradores.

De acuerdo a lo anterior, éste grupo de papeles de trabajo contiene los registros de los procedimientos realizados, las pruebas reunidas, y las comprobaciones, conclusiones y recomendaciones. Los programas principales y los papeles de trabajo correspondientes a cada una de las áreas, ciclo o programas, estarán ordenadas secuencialmente.

El archivo corriente debe organizarse lógicamente y según las necesidades de cada evaluación de control interno específico. La prueba principal es la conveniencia en su utilización y la facilidad para ubicar el material.

3. PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo son esenciales para respaldar la evaluación del control interno. Desde la planificación básica hasta la elaboración del borrador definitivo del informe, deben estar en papeles de trabajo.

Para tal efecto éstos se elaboran siguiendo los parámetros establecidos en el Manual de Control Financiero.

3.1. DEFINICION

Los papeles de trabajo son el principal registro que tiene el grupo evaluador de los trabajos realizados y de las conclusiones a que se ha llegado en relación con los temas significativos. Los papeles de trabajo demuestran que el evaluador ha actuado con la diligencia debida y lo ayudan a realizar y supervisar la evaluación.

3.2. FACTORES QUE INCIDEN EN LA CANTIDAD, TIPO Y CONTENIDO DE LOS PAPELES DE TRABAJO

La naturaleza de la tarea.

La naturaleza del informe.

La naturaleza de las áreas, ciclos o programas evaluados, calendarios, o demás informes sobre la cual recae el informe del evaluador.

La naturaleza y el estado de los registros de la entidad evaluada.

Las necesidades de supervisión y examen del trabajo, en las circunstancias concretas.

Los papeles de trabajo también deben comprender los registros administrativos de evaluación del control interno, los procedimientos aplicados, las comprobaciones efectuadas, la información obtenida y las conclusiones pendientes a la se ha llegado.

3.3. CONTENIDO DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo constituyen nexo entre el trabajo de evaluación y el informe producido. Su contenido debe incluir:

El programa escrito de la evaluación.

Contener el respaldo de las comprobaciones, los juicios y las conclusiones.

Contener los respaldos y el alcance del examen.

Limitar la información a asuntos que sean substancialmente importantes y pertinentes para los objetivos del examen.

Remisión al informe de evaluación.

Información relativa a quienes los elaboraron y revisaron.

Fechas conexas.

Es importante señalar que la actual revisión de las normas de auditoría, indica que los papeles de trabajo, también puede consistir en datos e información almacenados en cintas, discos, películas u otros medios.

3.4. OBJETIVOS DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Proporcionar el principal respaldo probatorio del informe.

Permiten la planificación, realización y revisión de las evaluaciones.

Documentar si se han logrado los objetivos previstos.

Facilitar el examen por terceros.

Servir de base para evaluar la calidad del programa de trabajo del departamento de Auditoría Interna.

Sirva de respaldo en circunstancias tales como reclamaciones de seguros, casos de fraude y demandas judiciales.

3.5. CALIDADES DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo deben elaborarse en forma profesional, de allí se deduce que los papeles de trabajo deben ser:

Completos y exactos para dar un adecuado respaldo a las conclusiones, comprobaciones y recomendaciones.

Claros y comprensibles. La organización de cada papel de trabajo y su contenido debe servir para respaldar claramente un elemento concreto de la evaluación.

Completos pero concisos. El lector debe poder determinar su objetivo y sus fuentes, así como la naturaleza y el alcance de la labor realizada.

Legibles y pulcros.

Pertinente para el objetivo de la tarea.

Limitados a los asuntos que sean substancialmente importantes.

3.6. ELABORACION Y FORMATO DE LOS PAPELES DE TRABAJO

3.6.1. PLANIFICACION Y ELABORACIÓN

La planificación es esencial en la elaboración de los papeles de trabajo. Deberán examinarse los papeles de trabajo de evaluaciones anteriores para determinar si puede introducirse mejoras en la presentación o el programa. El paquete de papeles de trabajo puede organizarse en cuanto se haya completado el programa de evaluación. El examen de cada uno de los elementos de la evaluación contenidos en el programa puede determinar la preelaboración del formulario del respectivo papel de trabajo. Esta técnica obliga a pensar globalmente la metodología a usar para cumplir cada uno de los elementos del programa de evaluación en un momento en que las etapas de la evaluación pueden integrarse más eficientemente dentro del programa total. En este momento, el funcionario evaluador debe consultar el archivo permanente y la documentación del estudio preliminar para determinar los cambios que puedan haber ocurrido en la organización o en la estructura de los registros operacionales. Esos cambios pueden incidir en el formato de los papeles de trabajo y en los métodos que se empleen.

3.6.2. HOMOLOGACION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS A PAPELES DE TRABAJO

En la medida de lo posible, el funcionario evaluador debe valerse de la ayuda de la entidad evaluada por reunir información y documentos para los papeles de trabajo. Normalmente, esta información producida por la entidad evaluada no podrá usarse como apoyo probatorio hasta que se haya sometido a comprobación.

3.6.3. FORMATO NORMAL

El funcionario evaluador puede tener o elaborar un formato normal para los papeles de trabajo. El formato debe comprender un título descriptivo del papel de trabajo, sus objetivos, los nombres del elaborador y el revisor, las fechas de elaboración y revisión, el nombre de la entidad evaluada, el lugar y el símbolo de referencia. Un papel de trabajo muy particular consiste en un formulario estructurado que se utiliza para resumir la información relativa a las comprobaciones de la evaluación.

3.6.4. PROGRAMAS DETALLADOS

La parte principal del paquete de trabajo consiste en los programas detallados elaborados por los funcionarios evaluadores para respaldar los aspectos financieros y de desempeño de la entidad evaluada.

3.7. MARCAS DE COMPROBACIONES

Las marcas de comprobación, son símbolos que utilizan los funcionarios evaluadores para visualizar el tratamiento que se hizo y verificar los materiales probatorios incluidos en los papeles de trabajo. Las marcas se colocan junto a los rubros, transacciones, totales, informes de actividad, etc., para describir el proceso que se empleó para validar el área, ciclo o programa, la concordancia o discordancia con la fuente u otros datos, otras informaciones explicativas. Sí bien las marcas se colocan al pie de cada conjunto de papeles de trabajo, debe utilizarse las mismas, para todo el paquete de papeles de trabajo.

De todas maneras lo importante, es que en la planificación de la auditoría exista un acuerdo de cuales son las marcas que se utilizarán y cual su significado.

3.8. REFERENCIACION DE PAPELES DE TRABAJO

Este procedimiento comprende una doble operación, a saber:

a) indicar en una lista a dónde van las cifras o conclusiones del resumen y b) indicar de dónde provinieron esas cifras o materiales conceptuales.

La referenciación genera una red de pistas. Es esencial cumplir esta actividad con cuidado, debido a la necesidad de probar las posiciones en casos judiciales, convencer a la entidad evaluada y al personal directivo en general a cerca de las condiciones halladas y respaldadas las opiniones y conclusiones, entre otras cosas.

Todos los papeles de trabajo deberán ser adecuadamente referenciados, a fin de facilitar su manejo tanto en el trabajo, como en su revisión y seguimiento.

Para entrelazar los papeles de trabajo, se usa la referenciación cruzada, la cual consiste en cruzar cifras o información de una planilla a otra.

El proceso de revisar un conjunto de papeles de trabajo comprende las verificaciones para asegurarse de que las referenciaciones son completas. El jefe de comisión o el supervisor debe poder rastrear cada uno de los papeles de trabajo, a veces mediante dos o tres papeles auxiliares, hasta llegar a la documentación original de comprobación o apoyo.

4. IDENTIFICACION DE AREAS

Una característica de los procedimientos moderno para estudiar y evaluar controles internos consiste en un reconocimiento de que los eventos que afectan a una entidad pueden ser divididos lógicamente en un número limitado de grupos, que en adelante denominaremos áreas o ciclos.

Cada entidad puede tener algunos o todos lo ciclos o áreas de transacciones, programas o funciones administrativas relacionadas entre sí.

Las áreas o ciclos fluyen a través de las unidades organizacionales.

Observando las áreas o ciclos a través de las unidades organizacionales, interrelaciones con los controles y las realidades de los sistemas integrados, son entendidos más fácilmente. El concepto de áreas o ciclos pueden servir para los controles individuales para las unidades organizacionales.

Debido a que las áreas o ciclos generalmente son muy amplios, estos se dividen en funciones, siendo una función una tarea de mayor procesamiento, o segmento de un sistema que procesa lógicamente transacciones interrelacionadas.

Cada función que se ve implicada en el procesamiento de transacciones, usualmente puede ser identificada con un área o ciclo, debiendo evitar confundir el nivel de función con las unidades organizacionales, dado que una función, de acuerdo a la definición de párrafo anterior, puede ser ejecutada por más de una unidad de la organización

Habiéndose determinado que un área o ciclo es la ruta por la cual un tipo de evento fluye desde el comienzo hasta el reporte final, y que un evento es un suceso factible creado por la entidad o por fuerzas externas, podemos establecer la siguiente clasificación:

4.1. CLASIFICACION

En consideración con los eventos generales más importantes que afectan la organización, se han establecido, entre otras, las siguientes áreas o ciclos, susceptibles de evaluación del sistema de control interno de la entidad, siendo ellos:

Políticas y planeación

Presupuesto

Administrativo

Procesamiento electrónico de datos

Auditoría Interna

Sistema de reportes.

4.1.1. POLITICAS Y PLANEACIÓN

Consiste en la planeación que toda administración debe realizar para controlar y manejar eventos, para cumplir con sus objetivos, incluyendo el manejo y organización del personal y sus recursos disponibles.

La planeación debe definir claramente la autoridad y responsabilidad delegada y comunicarlas al personal que debe conocerlas.

Dentro de esta área o ciclo son definidos los parámetros dentro de las cuales operan las demás áreas o ciclos establecidos para:

Determinar las actividades que deben ser incluidas en cada ciclo.

Definir las interrelaciones dentro y entre los ciclos o áreas.

Recibir y evaluar la información originada en los ciclos o áreas.

Establecer el medio ambiente del control interno y las pautas que controlan las acciones y actitudes del personal.

Dentro del ciclo o área de política y planeación participan la Gerencia y todas las unidades y personal de la organización.

4.1.2. PRESUPUESTO

El presupuesto es parte del sistema de planeación, los planes integran las metas y los objetivos a mediano y corto plazo, expresando los propósitos que se persiguen y los resultados que se esperan de la actividad de la empresa, teniendo en consideración la disponibilidad de recursos, planeando prioridades hasta llegar a combinar en forma óptima los medios disponibles y los distintos objetivos susceptibles de lograrse con el uso racional de ellos.

Con base en el presupuesto se diseñan los programas que definen las estrategias del empleo de los recursos.

Características Generales:

Correlaciona metas, objetivos y recursos.

Los ingresos y/o asignaciones limitan el gasto que pueda realizarse con cargo a ellos.

Debe ser flexible para adaptarse a cambios imprevistos

Se constituye para cumplir con lo anterior, en valiosa herramienta de dirección para regular las acciones de la entidad.

En área o ciclo presupuestal se basa en la realización del gasto para mejorar la eficiencia de las operaciones y la ejecución de los programas, dentro de la limitación de los recursos de la entidad.

El área o ciclo presupuestal se basa en la racionalización del gasto para mejorar la eficiencia de las operaciones y la ejecución de los programas, dentro de la limitación de los recursos de la entidad.

Sin desconocer los principios y características anteriores, desde el punto de vista gubernamental el presupuesto debe cumplir con una serie de requisitos y limitaciones en su elaboración, ejecución y control dependiendo estas del organismo o entidad del Estado, pudiendo citar entre ellas:

Planificación

El presupuesto debe reflejar los planes a largo, mediano y corto plazo, tomando en cuenta los objetivos de los planes y programas de desarrollo económico y social del Estado.

Anualidad

El año fiscal se inicia el 1 de enero y termina el 31 de diciembre de cada año, y después de esta fecha la entidad no podrá adquirir compromisos con cargos a las apropiaciones

del año fiscal que cierra en esa fecha, caducando los saldos no afectados por compromisos.

Universalidad

Los ingresos estimados serán todos aquellos que se esperen recibir o reciban durante el año fiscal sin deducción alguna, contemplado en ellos las rentas propias generadas por la explotación del objeto social de la entidad y sus recursos de capital.

Unidad de Caja

Con el recaudo de todas las rentas y recursos de capital se entenderá la situación de fondo a las entidades y organismos para el pago oportuno de las apropiaciones autorizadas en el presupuesto nacional.

Superávit Fiscal

Lo liquidarán los establecimientos públicos al cierre de cada vigencia fiscal.

Programación Integral

Según la cual todo programa presupuestado debe incluir los gasto de inversión y de funcionamiento necesarios para su ejecución y operación.

Especialización

Las apropiaciones deben referirse en cada organismo o entidad de la administración a su objeto y funciones, y se ejecutará estrictamente conforme al fin para el cual fueron programadas.

Equilibrio

Las rentas propias y los recursos de capital mantendrán estricto equilibrio con los gastos de funcionamiento, servicio de la deuda e inversión.

Inembargabilidad

Las rentas propias y recursos incorporados en el presupuesto nacional son inembargables.

Utilidades

Las utilidades de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado son de propiedad de la Nación. Al cierre de cada vigencia fiscal, el gobierno determinará el monto de las utilidades que entrarán a formar parte de los recursos de capital del presupuesto nacional.

4.1.3. ADMINISTRATIVO

El área o ciclo administrativo es aquel que soporta las labores de apoyo y ejecución de las operaciones y transacciones para el logro de los objetivos en cumplimiento de las funciones propias de la organización.

Las siguientes actividades se pueden considerar como una guía de las labores que conforman este ciclo o área, siendo ellas.

Personal

Tesorería

Adquisición y Pago

Producción o Transformación

Ingreso

Personal

Las organizaciones a fin de poder funcionar, necesitan satisfacer sus objetivos, dados por el medio y la propia organización. Para el logro de los mismos requiere de una serie de recursos, siendo el humano más importante ya que a través de él se pueden mejorar y perfeccionar el empleo y diseño del recurso material y técnico.

Los conocimientos, la experiencia, las habilidades etc., son parte del patrimonio personal, no son propiedad de la organización; sin embargo a través de las personas se desarrollan una serie de actividades y se logran los objetivos propuestos.

Tesorería

El área o ciclo de tesorería se refiere a las operaciones sobre custodia del efectivo y valores. Esta área o ciclo se inicia con el reconocimiento de las necesidades de efectivo disponible, incluye la distribución del mismo para las operaciones corrientes de la entidad y otros usos y se termina con la devolución del efectivo a los acreedores.

Los sistemas que se utilizan para procesar las transacciones de tesorería varían de una entidad a otra y para diversos tipos de transacciones dentro de la misma entidad. Pueden usarse procedimientos bastantes detallados en el lugar apropiado en que deben manejarse transacciones voluminosas y rutinarias. Por otra parte, algunas transacciones del área de tesorería pueden ser tan esporádicas que no sean necesarios procedimientos estandarizados para procesarlas.

Adquisición y pagos

Esta área se refiere al proceso que se realiza al adquirir recursos (bienes y servicios) de proveedores y empleados a cambio de obligaciones de pago.

Una parte significativa del esfuerzo contable en el área de adquisición y pago se dedica usualmente a clasificar la adquisición de los recursos entre diversas cuentas del activo y del gasto. Debido a las diferencias en tiempo que existen entre el recibo de los recursos y el desembolso de efectivo, las cuentas a pagar y diversos pasivos acumulados se afectan diariamente por el ciclo de adquisición y pago.

Producción o transformación

El área de conversión o transformación mucho de los recursos adquiridos por la entidad entran en agrupaciones, se almacenan, convierten, procesan, se montan o ensamblan, o se utilizan en otra forma. En un negocio de manufactura la actividad más importante del área de conversión es el producto terminado, mediante el uso de los recursos adquiridos con ese propósito (materiales, mano de obra directa y elementos de costos indirectos).

El área de conversión de una entidad cuyo propósito es la producción incluirá el proceso y movimiento de todos los recursos relacionados con el inventario, hasta que el producto terminado sea almacenado.

Existen entidades que venden servicios a diferencia de bienes tangibles; puede no existir funciones del área de conversión que sean perceptibles, sin embargo puede existir pequeñas cantidades de bienes para emplearse en la entidad, donde los recursos adquiridos, particularmente la mano de obra, se convierten en cuentas por cobrar no facturadas o en gastos al tiempo de adquirirse.

Ingreso

Esta área incluye las funciones que se requieren para la asignación y/o conversión al efectivo y el derecho de propiedad que tiene la entidad sobre los recursos convertidos y servicios ofrecidos por la entidad a sus cuentas a través de pedidos y servicios solicitados.

4.1.4. PROCESAMIENTO ELECTRONICO DE DATOS

La actividad de los procesamientos y controles de PED frecuentemente depende de la administración de PED defina y monitores la organización y operaciones del procesamiento electrónico de datos.

Para obtener la razonable seguridad de los procesamientos y controles, junto con las responsabilidades de los individuos deben ser definidas por la organización y comunicadas al personal respectivo.

Además la administración debe establecer métodos para obtener la razonable seguridad que lo comunicado sea estudiado y puesto en práctica correctamente.

El área de PED tiene como primer objetivo de control su relación con los datos y comprende los objetivos generales de control de datos, en cuanto a que sean exactos, completos, autorizados, oportunos y responsables. Debe tenerse presente que cuanto mayor sea la accesibilidad a los datos, mayor será la posibilidad de manipulación.

4.1.5. AUDITORIA INTERNA

La auditoría interna es un instrumento de control interno posterior que permite a la gerencia obtener los resultados del examen y evaluación de las operaciones de otros elementos del control interno, que son aplicables previa y concurrentemente a la ejecución de las mismas.

Su función primordial es prestar un servicio a la administración al revisar, analizar, evaluar e informar acerca del grado y naturaleza del cumplimiento interno de las políticas, planes y procedimientos de la administración, así como de los requisitos legales y reglamentaciones pertinente.

4.1.6. SISTEMA DE REPORTES

Esta área o ciclo no procesa transacciones como lo hacen la mayoría de las áreas descritas anteriormente; obtiene información a partir de otra área para su análisis, evaluación y consolidación, ajusta y clasifica esta información para su reporte a la dirección y otros niveles de la organización.

Desde el punto de vista contable, el ciclo de reportes recibe transacciones de las áreas de procesamiento y las manda a la base de datos. Los registros son conciliados con la información respectiva y analizados cuando sea necesario.

El ciclo de reportes puede estar centralizado y descentralizado. Las unidades en cada una de las oficinas regionales son responsables por la preparación de los informes periódicos de operación. Estos informes son resumidos en la oficina central y reportados a la dirección.

Se pueden considerar como informes comunes, entre otros, los siguientes.

Balance de comprobación

Balance general y estado de ganancias y pérdidas

Informes de ganancias y pérdidas por desviaciones u otros

Estado de movimiento de efectivo y de origen y aplicación de fondos

4.2. PUNTOS DE RECORRIDOS

A continuación describimos en forma general los puntos mínimos de recorrido de las áreas o ciclos establecidos anteriormente, que permitirá dotar al funcionario evaluador de una base confiable para desarrollar su función.

Este número, junto con la definición de riesgos generales y específicos dará, a grandes rasgos, una visión general de la entidad sujeto de evaluación que permitirá emitir el concepto sobre la calidad y eficiencia de su control interno.

4.2.1. Políticas y Planeación

Toda área o ciclo de política y planeación debe definir y comunicar:

Los objetivos de la entidad.

Los planes para la entidad a corto y largo plazo.

Los mecanismos para reportar a la administración.

Las responsabilidades de salvaguardar los activos de la entidad.

Las responsabilidades de salvaguardar formatos críticos para el control de activos, registros críticos, áreas de procedimientos para procesar transacciones.

Los planes para recuperar o cambiar los archivos, libros o registros perdidos, dañados o alterados.

La autoridad para determinar la naturaleza, extensión y fecha de los eventos.

La autoridad para iniciar transacciones.

La autoridad y procedimientos para el reconocimiento, procesamiento y reporte del efecto producido por cada tipo de evento.

La autoridad y demás mecanismos para determinar y modificar los procedimientos para procesar transacciones.

Un plan para ordenar las actividades de acuerdo con el plan establecido.

Las responsabilidades para los procedimientos, sustentación y evaluación periódica de los Estados Financieros y la actividad, y el cumplimiento de los procedimientos de procesamiento.

4.2.2. PRESUPUESTO

Sus funciones típicas comprenden:

Planear y hacer un cronograma del proceso presupuestal.

Desarrollar los formatos para el presupuesto.

Entrenamiento en los procedimientos presupuestales.

Distribución de instrucciones y formatos.

Coordinación del personal operativo y financiero para preparación del presupuesto.

Consolidar y resumir los datos presupuestales.

Controlar y someterse al presupuesto a través del proceso de aprobación.

Controlar los cambios al presupuesto.

Comunicar los cambios presupuestales a la organización.

Proveer el presupuesto definitivo al personal financiero para usarlo en la labor de compararlo con los datos reportados.

Revisar el presupuesto contra los datos reportados.

Investigar las variaciones.

Utilizar los presupuestos contra los reportes actuales para planear el próximo presupuesto.

Con sujeción al estatuto orgánico de presupuesto debe considerar además:

Elaboración del programa de caja presentado mensualmente por los organismos y entidades.

Elaboración del acuerdo de gastos, en concordancia con el programa de caja, con la periodicidad establecida por los reglamentos.

Las modificaciones al presupuesto por desequilibrio en su composición cumplirá con las prescripciones de Ley sobre la materia.

Las reservas y apropiaciones serán autorizadas de acuerdo a lo establecido por las normas vigentes.

4.2.3. ADMINISTRATIVO

4.2.3.1. PERSONAL

Esta área o ciclo comienza con la contratación del personal y termina con el retiro de él. Las funciones típicas del área de personal comprenden:

Reclutamiento

Pruebas

Selección de empleados

Contratación

Asignación

Entrenamiento

Evaluación

Promoción

Terminación de contratos

Retiros

Mantenimiento de los registros de personal

Administración de sueldos y salarios.

4.2.3.2. TESORERIA

El área o ciclo de tesorería de una entidad incluye aquellas funciones que tratan de sus fondos de capital, tales como las siguientes.

Relación con instituciones financieras (bancos comerciales, bancos de inversión, acreedores a largo plazo, etc.).

Relación con accionistas y administración de planes de reinversión y dividendos.
Administración del efectivo y las inversiones.

Acumulación y pago de intereses y dividendos.

Custodia física del efectivo, incluso la conciliación de los saldos.

Administración de moneda extranjera, incluso operaciones para cubrirse contra posibles pérdidas.

Administración de la deuda, incluso los pagos del principal e intereses y vigencia del cumplimiento de las condiciones de los préstamos.

Operaciones con papel comercial.

Administración y rendición de cuentas de planes de beneficio a los empleados.

4.2.3.3. ADQUISICION Y PAGO

El área o ciclo de adquisición y pago de una entidad incluye aquellas funciones que:

Adquieren bienes, mercancías, servicios y mano de obra.

Pago de adquisiciones.

Clasifican, resumen en informan lo que adquirió y lo que se pago.

Incluye la adquisición y pago de:

Propiedades, planta y equipo

Mercancías (inventarios y almacén)

Servicios personales

Suministros y abastecimientos

Servicios externos tales como servicios públicos, etc.

Pagos de cuentas por pagar como arrendamientos, controles, etc.

Desembolsos de caja para subsidios y/o prestamos

Pagos de intereses o pagos anticipados

Capitalización y otras expensas en proyectos.

4.2.3.4. PRODUCCION O TRANSFORMACIÓN

Las funciones del área de producción o transformación manejan agrupaciones de recursos tales como:

Inventarios

Propiedades y equipos depreciables

Recursos naturales existentes

Seguros pagados por adelantados

Otros activos no monetarios que se tienen para usarse en la entidad

4.2.3.5. INGRESOS

El área o ciclo de ingresos de una entidad incluye las funciones que se requieren para cambiar por efectivo los productos o servicios que ella ofrece, tales como:

Concesión de crédito

Entrada de pedidos
Entrega o embarque
Facturación

Contabilización de comisiones
Contabilización de garantías
Cuentas por cobrar
Ingreso del efectivo
Cobro
Ajuste de facturas
Costos de ventas

4.2.4. PROCESAMIENTO ELECTRONICO DE DATOS

El área de PED incluye:

Organización y manejo del departamento de PED
Mantenimiento de aplicación de sistemas
Operaciones computacionales
Soportes de software de sistemas
Entrada de datos y control centralizado de datos
Backup (grabación de seguridad) y almacenaje
Auditoría interna del PED
Puntos de recorridos de las aplicaciones:
Entrada
Proceso
Salida

4.2.5. AUDITORIA INTERNA

La auditoría interna para el logro de sus objetivos involucra las siguientes actividades.

Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control interno; Verificar que el sistema de control interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando; Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y, en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función; Verificar que los controles asociados con todas y cada una de la actividades de la organización, están adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.

Velar por el cumplimiento de las leyes, normas políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización, y recomendar los ajustes necesarios; Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtenga los resultados esperados; Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios; Fomentar en toda la organización la formación de una cultura del control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional; Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente; Mantener permanentemente informados a los directivos hacer del estado de control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento; Verificar que se implanten medidas respectivas recomendadas; Atender quejas y reclamos que presenten los ciudadanos sobre el mal desempeño de las dependencias o personas que conforman la entidad, iniciar las investigaciones preliminares y, si hay mérito, dar traslado a la autoridad competente dentro o fuera del organismo; Las demás que asigne el Jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

4.2.6. SISTEMA DE REPORTES

Son funciones del área o ciclo de reportes:

Consolidar los datos de todos los componentes de la entidad.

Evaluación administrativa del medio ambiente externo.

Reconocimiento de los eventos externos que requieren ser revelados.

Recolección de información adicional.

Preparación de transacciones (si no son desarrolladas por otro ciclo).

Reporte de responsabilidades.

Reportes de programas y otros.

Consolidación, reclasificaciones y ajustes en estados financieros

CAPITULO III

EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

- 1. PLANEACION
 - 1.1. OBJETIVOS
 - 1.2. REVISION DEL SISTEMA
 - 1.2.1. ASPECTOS A CONSIDERAR
 - 1.2.1.1. PLAN DE ORGANIZACION
 - 1.2.1.2. PROCESOS POR AREAS ADMINISTRATIVAS
 - 1.2.1.3. LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS
 - 1.2.1.4. IDENTIFICACION DE LOS FLUJOS DE INFORMACION
 - 1.2.1.5. CAPACITACION
 - 1.2.1.6. PROCESOS AUTOMATIZADOS
 - 1.2.2. FUENTES DE INFORMACION
 - 1.3. PERSONABILIDAD DE LA PLANEACION
 - 1.4. ELEMENTOS BASICOS
 - 1.4.1. EVALUACIONES ANTERIORES
 - 1.4.2. INSPECCION DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO CORRIENTE Y PERMANENTE
 - 1.5. RESULTADOS DE LA REVISION
 - 1.5.1. EVALUACION DEL RIESGO GENERAL
 - 1.6. ESTIMACION DE TIEMPO
 - 1.7. CRONOGRAMAS
 - 1.8. DISTRIBUCION DEL TRABAJO
 - 1.9. CONTROL DE TIEMPO
 - 1.10. REVISION DE LA PLANEACION
- 2. EJECUCION
 - 2.1. EVALUACION DE RIESGOS GENERALES Y ESPECIFICOS
 - 2.1.1. ANALISIS DEL RIESGO GENERAL
 - 2.1.2. RIESGOS ESPECIFICOS

- 2.2. TECNICAS DE EVALUACION APLICABLES
 - 2.2.1. ENTREVISTAS
 - 2.2.2. CUESTIONARIOS
 - 2.2.3. REVISION DOCUMENTAL
 - 2.2.4. DIAGRAMA DE MOVIMIENTO
 - 2.2.5. NARRACIONES DESCRIPTIVAS
 - 2.2.6. METODO GRAFICO
- 2.3. PRUEBAS
 - 2.3.1. MUESTREO ESTADISTICO
 - 2.3.2. PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO
 - 2.3.2.1. PRUEBAS DE FUNCIONES
 - 2.3.2.2. PRUEBAS DE PROCEDIMIENTOS
 - 2.3.2.3. PRUEBA MIXTA

CAPITULO III

EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

El estudio y la evaluación oportuna de los sistemas de organización, método de trabajo y medidas de control y salvaguardia de los bienes, adoptados por las entidades, proporciona al funcionario evaluador con conocimiento razonable del grado de confianza que puede depositar en la información y de la eficiencia de la administración de la entidad.

Este conocimiento es fundamental para el grupo evaluador, ya que con base en él podrá recomendar mejoras en los sistemas de control y promover así mayor eficiencia en las operaciones, en la protección de los bienes de la entidad y en la administración en general.

El resultado de la evaluación se reportará en un informe sobre la calidad y eficiencia del control interno.

1. PLANEACION

Las diferentes actividades a desarrollarse en el proceso de evaluación del control interno deben planearse adecuadamente desde la formulación del programa de trabajo hasta la redacción del informe final, comprendiendo el conocimiento general de la entidad, normatividad inherente, objetivos y funciones, ubicación dentro del sector, conformación y distribución de las labores entre los integrantes de la comisión, diseño de papeles de trabajo, técnicas y procedimientos a aplicar en la etapa de ejecución del concepto.

1.1. OBJETIVOS

Adquirir conocimientos generales de la entidad.

Determinar las áreas a evaluar.

Preparar los programas de evaluación considerando los procedimientos de acuerdo con las circunstancias específicas de cada caso.

Determinar y programar la oportunidad, naturaleza y extensión de las pruebas.

Definir los papeles de trabajo en que se va a registrar la ejecución de la evaluación.

Establecer el tiempo que demandará la evaluación.

Determinar la conformación del grupo evaluador.

Considerar cualquier otro aspecto que el auditor requiera conocer antes de iniciar el trabajo de campo.

1.2. REVISION DEL SISTEMA

Se deben conocer y evaluar los procedimientos y métodos, formales e informales, que tengan establecidos los sujetos de evaluación.

Esta fase permite determinar realmente los procedimientos y las políticas aplicadas por la entidad con relación a las actividades y operaciones de interés para el funcionario evaluador.

Luego de este proceso se deben identificar rápida y eficientemente las debilidades y deficiencias que requieran un examen más profundo.

1.2.1. ASPECTOS A CONSIDERAR

1.2.1.1. PLAN DE ORGANIZACION:

Implica el conocimiento de la estructura orgánica de la entidad, sus funciones, objetivos y políticas generales, así como las responsabilidades, funciones y relaciones de los niveles jerárquicos representativos.

1.2.1.2. PROCESOS POR AREAS ADMINISTRATIVAS:

Previo conocimiento de las funciones generales aplicables, y elaborar un inventario de las actividades desarrolladas y todos y cada uno de los procesos existentes por cada área, se indicará el orden en que posteriormente serán analizadas.

La selección se debe hacer con un criterio uniforme, por ejemplo procesos en los cuales se les detecten problemas, costos de los procesos, jerarquía e importancia de los riesgos generales y específicos a que estén expuestos, etc.

1.2.1.3. LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS

Determinando el orden en que se van a analizar los procesos se continua con el conocimiento de cada uno de ellos, tanto en las funciones, actividades operaciones y controles que ellos comprenden, como en la información que fluye; para esto es conveniente la utilización de técnicas de recolección de información descritas en el numeral 2.2. de este capítulo.

1.2.1.4. IDENTIFICACION DE LOS FLUJOS DE INFORMACION

Se debe identificar el tipo de información que fluye “de y hacía” cada uno de las unidades organizacionales o funcionales encargadas de los procesos, así como también la forma como se han resuelto los problemas de información en el sistema actual, verificando su alcance e incidencia para la toma de decisiones, analizando especialmente:

Problemas complejos de interacción y de comunicación.

Satisfacción de la información producida.

Veracidad y complejidad de la información.

Restricciones de la información.

Corrección de inconsistencias y errores.

Oportunidad de la información

Niveles adecuados donde deben ser reportada la información.

1.2.1.5. CAPACITACION

Verificar la capacidad técnica y profesional, experiencia y honestidad del recurso humano, la rotación periódica de funciones que facilita la mayor capacitación del funcionario y disminuye el riesgo de encubrimiento, fraudes o deficiencias administrativas.

1.2.1.6. PROCESOS AUTOMATIZADOS

Revisar normas y controles establecidos para el proceso electrónico de datos y la verificación de su cumplimiento según lineamientos aprobados por la entidad, encaminados asegurar la confianza del usuario.

1.2.2. FUENTE DE INFORMACION

Estatutos o Leyes de constitución

Políticas de la organización

Organigrama mostrando líneas de autoridad y separación de responsabilidades

Plan de cuantas o manuales contables existentes

Manuales de procedimientos internos

Manuales de funciones que detallen las diferentes responsabilidades y actividades de los funcionarios

Entrevistas con personal directivo y funcionarios claves

Registros contables, documentos, equipo de procesamiento de la información

Verificación o constatación mediante observación personal

Verificación de las operaciones siguiendo los registros desde su iniciación hasta su terminación

Estudios sobre aspectos internos de la organización

Informe de auditoría interna

Papeles de trabajo e informes de auditoría de años anteriores.

1.3. RESPONSABILIDAD DE LA PLANEACION

La labor de la planeación de la evaluación del sistema de control interno es responsabilidad del supervisor y jefe de comisión asignados para llevarla a cabo y su desarrollo contará con la asesoría y supervisión de los niveles jerárquicos superiores. El diseño de programas y la descripción de los procedimientos aplicables por área o ciclo de ceñirá a lo previsto en el numeral 1.2, capítulo II, de este manual.

1.4. ELEMENTOS BASICOS

Al haber obtenido un conocimiento suficiente de la entidad sujeto de evaluación, mediante la revisión del sistema, el funcionario evaluador debe considerar las evaluaciones anteriores y los contenidos en los archivos corrientes y permanentes, para efecto de la planeación que debe efectuar.

1.4.1. EVALUACIONES ANTERIORES

Para la evaluación del control interno, se debe conocer las conclusiones y recomendaciones de la evaluación anterior, al igual que el seguimiento de las recomendaciones emanadas de dicho examen.

1.4.2. INSPECCION DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO CORRIENTE Y PERMANENTE

Para establecer el diseño de los papeles de trabajo a utilizar, debe evaluarse críticamente la utilidad de los papeles de trabajo de la evaluación anterior a fin de determinar los cambios que sea necesario introducir en su estructura, la supervisión de papeles de poca utilidad, la inclusión de nuevos papeles de trabajo y otras variaciones que se deben efectuar, en concordancia con lo prescrito en el numeral 2.1., capítulo II de este numeral.

1.5. RESULTADOS DE LA REVISION

Al finalizar la revisión del sistema el grupo evaluador debe haber obtenido información, suficiente, válida y detallada, sobre:

Forma como se realiza las operaciones

Necesidad o utilidad de los distintos pasos seguidos para procesar las operaciones o actividades

Resultados de las actividades, según los objetivos de la entidad, los requerimientos legales y las prácticas seguidas para una administración eficiente

Para tal efecto procederá a evaluar los riesgos generales de la entidad, de acuerdo a lo siguiente:

1.5.1. EVALUACION DEL RIESGO

El riesgo es la posibilidad que la información sujeta a verificación contenga uno o varios errores o irregularidades significativas.

Durante la fase de planeación se deben evaluar los riesgos generales de la entidad incluyendo los económicos y financieros. El propósito del análisis del riesgo general es evaluar y documentar los hechos y condiciones que tienen un efecto general sobre la evaluación y junto con un análisis de riesgo específico a las áreas o ciclos seleccionados, desarrollar un plan de evaluación eficiente y eficaz que considere apropiadamente los riesgos significativos del sistema de control interno del sujeto evaluado.-

Para la evaluación del riesgo general se seguirá la metodología previsto en el capítulo V - GUIAS de este manual.

1.6. ESTIMACION DE TIEMPO

El jefe del grupo evaluador debe, en coordinación con el superior, formular un programa general de trabajo que incluya un resumen de las actividades a desarrollar comprendiendo básicamente la cobertura de la evaluación, la preparación del borrador del informe, la revisión de papeles de trabajo, la entrega del informe final y el seguimiento de las recomendaciones. Este programa general debe servir para la preparación de programas específicos de cada área o ciclo a evaluar.

El grupo evaluador debe preparar los programas específicos con los procedimientos a aplicar en la evaluación de cada una de las áreas o ciclos. El contenido de estos programas debe obedecer a los requisitos mínimos establecidos para la obtención de evidencia en condiciones normales y están detallados en el numeral 2.3. de este capítulo.

1.7. CRONOGRAMAS

El grupo evaluador, en la etapa de planeación, debe determinará el grado de confianza que merece el sistema de control interno de la entidad y establecer el alcance de las pruebas a efectuar, identificando las áreas críticas que requieren examen más profundo para desarrollar hallazgos, conclusiones y recomendaciones del máximo beneficio para el ente evaluado.

El desarrollo de un análisis general de riesgos de una entidad requiere un gran esfuerzo y en consecuencia es esencial que todas las actividades sean planeadas y organizadas desde el comienzo. El primer paso del proceso es identificar la conformación del grupo evaluador y elaborar un cronograma con base en el tamaño de la entidad y en los recursos disponibles para el estudio.

1.8. DISTRIBUCION DEL TRABAJO

En la fase de planeación se debe distribuir entre el personal asignado al grupo evaluador, el desarrollo de los distintos procedimientos a aplicar durante el examen, indicando los trabajos a efectuar. Dicha distribución se hará considerando su experiencia y fijando, de acuerdo a trabajos anteriores, un tiempo prudencial para el desarrollo de cada programa. La distribución del trabajo debe constar claramente en un documento aprobado por el superior de la evaluación.

1.9. CONTROL DE TIEMPO

Conjuntamente con el planeamiento del trabajo, debe prepararse una estimación del tiempo requerido (generalmente en horas y por clasificación de personal) para cada caso principal del programa de auditoría. El tiempo estimado es fundamental para el control efectivo de cada fase del trabajo de auditoría, a medida que este se va desarrollando. Además, las estimaciones de tiempo constituyen la base para determinar las cargas de trabajo conforme al volumen de operaciones y el número de personas que conforman el grupo de trabajo.

A pesar de que la responsabilidad sobre el control de tiempo del personal que conforma el grupo de evaluación recae sobre el jefe del mismo, cada funcionario asignado al trabajo es personalmente responsable de mantener un control efectivo sobre su propio tiempo.

El jefe de la comisión evaluadora, al proporcionar una dirección efectiva del trabajo, garantiza con su ejemplo un buen control de tiempo. Cada miembro del personal debe comparar constantemente, para cada fase del examen, el tiempo invertido con el tiempo asignado; igualmente debe mantener un registro diario del tiempo utilizado en cada parte del trabajo.

Periódicamente el funcionario responsable de la supervisión del grupo evaluador debe revisar el estado del trabajo, comparando el tiempo acumulado hasta la fecha más el

tiempo estimado para terminarlo, con el tiempo total estimado. La frecuencia de estas revisiones dependerá de la naturaleza y de la duración de cada trabajo, pero generalmente debe hacerse una revisión por lo menos una vez al mes.

Generalmente resulta aconsejable efectuar una revisión semanal una vez que el trabajo ha progresado lo suficiente.

La información a cerca del tiempo necesario para completar el trabajo adquiere importancia a medida que éste progresa ya que nos permitirá:

Apreciar que los compromisos de entrega podrán cumplirse.

Tomar nota e informar al superior Jerárquico sobre cualquier posible exceso en el tiempo, debido a acontecimientos imprevistos.

Determinar la disponibilidad del personal, para ser asignado a otro trabajo.

Cuando el tiempo utilizado en un procedimiento de auditoría muestra variación notable con el tiempo estimado, deberán anotarse las razones en los papeles de trabajo. El jefe de comisión, junto con el superior debe estudiar constantemente las variaciones de tiempo para determinar las causas que dan origen a las mismas y proceder a reprogramar actividades de acuerdo a las circunstancias.

A la terminación del trabajo. el Auditor jefe de la comisión evaluadora debe efectuar una comparación final del tiempo empleado con el tiempo estimado originalmente.

Debe prepararse asimismo una conciliación del tiempo de personal, según los resúmenes d los papeles de trabajo con el tiempo aprobado por el director de la dependencia de la Contraloría que asignó la comisión, para cerciorarse sobre el desfase y proceder a efectuar las evaluaciones y ajustes que se consideran necesarios.

1.10. REVISION DE LA PLANEACIÓN

Antes de proceder al trabajo de campo, el supervisor y el jefe de comisión deben verificar el cumplimiento estricto de cada uno de las fases de la planeación, enfatizando en el contenido de los programas específicos, alcance de los procedimientos, correcta distribución del personal y tiempo a emplear, en función a los objetivos de la evaluación encomendada.

2. EJECUCIÓN

2.1. EVALUACIÓN DE RIESGOS GENERALES Y ESPECIFICOS

2.1.1. ANALISIS DE RIESGO GENERAL

El análisis general de riesgos se basa en la obtención y evaluación de la información clave de la entidad, la cual incluye:

Objetivos de la entidad

Legislación y reglamentación

Estructura organizacional

Importes fuera de la entidad

El personal, sistemas de procedimientos

La delegación y comunicación de autoridad y responsabilidad de gestión financiera

Naturaleza de los programas

Ambiente general del control

Sistemas contables

Ciclo de vida de los programas

La facilidad de acceso a la administración, la efectividad de los canales de comunicación y la extensión de la cual las decisiones administrativas son documentadas.

También incluye la identificación de las expectativas de la entidad y un juicio preliminar sobre materialidad.

La evaluación de estos aspectos brinda al equipo de auditoría, una orientación inicial, sobre la posibilidad de diferentes materiales en los estados financieros, transacciones y operaciones administrativas y de gestión, así como una indicación de aquellos factores que podrán efectuar los intereses de la entidad. Esta evaluación tiene un efecto muy importante sobre el enfoque de auditoría planeado, ya que permite establecer puntos generales para el planeamiento de la auditoría y la evaluación del riesgo a nivel de cuantas.

2.1.2. RIESGOS ESPECIFICOS

Después de la evaluación de los riesgos generales, el equipo de auditoría procede a evaluar los riesgos y controles específicos, aplicables a cuentas significativas de los estados financieros.

El análisis del riesgo específico, se basa en la información obtenida durante al análisis del riesgo general.

La información obtenida durante el análisis del riesgo general puede tener relación con la naturaleza, el alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría aplicados en cuentas específicas. Por ejemplo la evaluación de los controles generales tendrá un efecto global sobre los alcances de auditoría, debido a que estos efectos globales, no es necesario documentar su impacto en cuenta específica.

El análisis del riesgo específico incluye dos fases:

Evaluar los riesgos específicos por cuenta y desarrollar el plan de auditoría.

Para la evaluación de los riesgos específicos por cuenta se debe:

Identificar las cuentas a considerar
Identificar los tipos de errores en los estados financieros
Identificar los indicadores de riesgo
Identificar los controles mitigantes en los que se confiará
Identificar los procedimientos para probar los controles mitigantes
Evaluar el riesgo remanente a cubrir con pruebas substantivas

Al desarrollar el plan de auditoría se debe:

Seleccionar los procedimientos de auditoría sustantivos
Desarrollar los programas de trabajo
Administración del trabajo en lo referente a la asignación del personal, su distribución y oportunidad del trabajo.

2.2. DE EVALUACION APLICABLES

Son las herramientas utilizadas por el auditor para obtener la evidencia necesaria que fundamente sus observaciones, conclusiones y recomendaciones.

Su aplicación se basa en el criterio o juicio del auditor según las circunstancias.

2.2.1. ENTREVISTAS

Se realizan para recolectar información cualitativa, y se debe realizar con las personas responsables e involucradas en el proceso. Puede hacerse mediante preguntas abiertas que permitan conocer las características generales del procedimiento estudiado o mediante preguntas que brinden información más detallada.

El jefe de comisión previamente determinará los funcionarios de las unidades administrativas a quienes se solicitará la información necesaria para la evaluación.

Es necesario que el entrevistado sea una persona que tenga pleno conocimiento de la función o actividad, de preferencia el mismo empleado que ejecuta la labor, para obtener la información requerida y al mismo tiempo la evidencia necesaria.

2.2.2. CUESTIONARIOS

El cuestionario de control interno se basa en la existencia de procedimientos de uso general, con el fin de lograr un adecuado funcionamiento de las operaciones.

Este Método consiste en convertir en pregunta todas las normas de control interno, de tal manera que una respuesta afirmativa indique la existencia y observación de las normas y una respuesta negativa indique la ausencia de la misma. Toda respuesta negativa será evaluada por el auditor, considerando su efecto en la confiabilidad de la información y en el alcance de los procedimientos de auditoría a aplicar.

Es utilizado cuando se requiere obtener información de un número representativo de personas. La elaboración del cuestionario requiere determinar exactamente la información que se necesita, las personas que pueden brindar esa información y definir las preguntas necesarias, dándoles un orden lógico.

La auditoría en el uso del método de cuestionario debe considerar los siguientes aspectos:

No copiar cada año el cuestionario y agregar las mismas respuestas del año anterior sin hacer evaluación alguna.

No contestar mecánicamente el cuestionario.

Tomarlo como un medio y no como un fin, es decir, que en las áreas donde se detecten las deficiencias del control, se amplíe el alcance de los procedimientos de la evaluación.

Determinar durante el curso de la evaluación si las respuestas son correctas.

Determinar la evidencia de la situación del control interno en el alcance del examen.

A manera de guía se presentan en anexo 10 cuestionarios proforma, los cuales sirven de base para la elaboración de los mismo, dependiendo de la evaluación de control interno a realizar.

2.2.3. REVISION DOCUMENTAL

Consiste en recolectar información a partir de archivos, anuales, actas, reportes, estadísticas, entre otros.

Permitirá verificar la exactitud, legalidad y legitimidad de los documentos que justifican las operaciones realizadas por la entidad.

2.2.4. DIAGRAMAS DE MOVIMIENTO

Consiste en describir objetiva y gráficamente, de manera secuencial, los procedimientos mediante la utilización de símbolos convencionales y de aplicaciones que dan una idea completa de los mismos, por cuanto permiten visualizar fácilmente la totalidad del sistema o procedimiento analizado.

Los procedimientos para diagramación de flujo se deben emplear de manera uniforme por los funcionarios de la Contraloría que evalúen el control fiscal interno de acuerdo con las pautas que se dan en el presente manual.

(Véase anexo metodológico)

2.2.5. NARRACIONES DESCRIPTIVAS

Consiste en la descripción detallada de los procedimientos más importantes y las características del control interno, para las distintas áreas, mencionando los registros y formularios que interviene en el sistema.

2.2.6. METODO GRAFICO

Consiste en revelar y describir objetivamente la estructura orgánica de las áreas relacionadas con la autoridad, así como, los procedimientos a través de distintos departamentos y actividades, utilizando símbolos convencionales y explicaciones que den una idea completa de los procedimientos de la entidad.

Entre la ventajas que presenta este método de evaluación del sistema de control interno tenemos:

Facilita el auditor tener un conocimiento general de los distintos procedimientos.

Muestra la existencia o ausencia de controles financieros y operativos.

Identificar las desviaciones de procedimientos o rutina de trabajo.

Facilitar la presentación, las recomendaciones y sugerencias a los niveles directivos de la entidad sobre asuntos financieros y administrativos.

2.3. PRUEBAS

2.3.1. MUESTREO ESTADISTICO

Consiste en seleccionar una muestra representativa de los diferentes procedimientos sobre los cuales se efectúan las comparaciones y pruebas como parte de la evaluación de operaciones del sistema de control interno.

Como técnicas reconocidas dentro del ambiente de la contabilidad y la auditoría, el muestreo estadístico permite proyectar matemáticamente las condiciones del examen a los procedimientos, produciendo un ahorro considerable de esfuerzos y por consiguiente de costo en el proceso de evaluación.

2.3.2. PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO

El propósito de la pruebas de cumplimiento es suministrar una seguridad razonable de que los procedimientos relativos a controles contables administrativos y de gestión, están siendo aplicados tal y como fueron prescritos.

Tales pruebas son necesarias para saber el grado en que se va a confiar en los procedimientos para determinación de la naturaleza, oportuna o extensión de las pruebas sustantivas.

La naturaleza de los procedimientos de control interno y de la evidencia disponible acerca de su cumplimiento determinan necesariamente la naturaleza de las pruebas de cumplimiento y también influye sobre la oportunidad y extensión de tales pruebas.

En lo que respecta a los procedimientos de control interno, éstos dejan una visión al auditor sobre el tipo y alcance de las pruebas de cumplimiento, que deben aplicar.

Los auditores independientes frecuentemente realizan estas pruebas durante su trabajo preliminar.

Los factores que deben considerarse a este respecto incluyen:

Los resultados de las pruebas durante el período intermedio.

Las respuestas a las indagaciones concernientes al período.

La naturaleza y el número de las transacciones y saldos involucrados.

Evidencia del cumplimiento dentro del período final que pueda obtenerse de las pruebas sustantivas realizadas por el Auditor independiente o de las pruebas realizadas por los Auditores Internos.

Otros asuntos que el Auditor considere pertinente de acuerdo a las circunstancias.

El muestreo estadístico debe ser un medio práctico para expresar en medios cuantitativos el juicio del Auditor, respecto a la razonabilidad y para determinar la magnitud de las pruebas y avaluar el resultado de los mismo sobre esta base.

La aplicación de estas pruebas, a través del método simplificado de evaluación del sistema de control interno, comprende la realización de los siguientes procedimientos:

Prueba de funciones

Prueba de procedimientos

Prueba mixta.

2.3.2.1. PRUEBAS DE FUNCIONES

Es una parte de las pruebas de cumplimiento en la evaluación del sistema de control interno, que consiste en verificar que los controles diagramados de cada subsistema, estén siendo realizados de acuerdo con los procedimientos que tiene en vigencia la administración.

Así como el determinar que los procedimientos estén siendo procesados de acuerdo a lo establecido.

Esta prueba se realiza fundamentalmente para:

Verificar el cumplimiento de las funciones que lleve a cabo la entidad, bajo examen a través de cada uno de los subsistemas.

Determinar aquellos aspectos débiles o susceptibles de mejorar con el propósito de profundizar durante el examen.

Identificar los puntos de control interno que se desarrollaron para sugerir mejoras a la gerencia general en la carta de control interno.

Precisar el alcance y la oportunidad de la aplicación de los procedimientos de auditoría en la fase final de la auditoría.

Completar la información en cédulas de identificación, de los controles contables y operacionales.

2.3.2.2. PRUEBAS DE PROCEDIMIENTOS

Es una parte de la pruebas de cumplimiento que se prepara con el propósito de establecer o verificar la responsabilidad de los procedimientos utilizados en las operaciones a través del flujo de funciones.

Esta prueba se efectúa mediante la verificación o comprobación de los controles que lleva a cabo la entidad, a través del sistema desde su origen hasta el registro en las correspondientes cuentas.

El Auditor realiza estas pruebas con la siguiente finalidad.

Verificación del cumplimiento de las transacciones, a través de todas las funciones descritas en cada subsistema (esta verificación se realiza en forma horizontal del flujograma).

Determinar aquellos aspectos débiles o susceptibles de mejorar con el propósito de profundizar con el examen.

El alcance de esta prueba se determina con base en un aprueba significativa o de grupo de transacciones que se rastrean en forma total, desde su inicio hasta el final a través de todos los registros o documentos que utilice la entidad en las operaciones.

El Auditor debe inspeccionar los documentos seleccionados para las pruebas de cumplimiento considerando el costo, calidad e implicaciones de cada partida.

2.3.2.3. PRUEBA MIXTA

La prueba mixta de procedimientos y funciones es una forma simplificada de desarrollar las pruebas de cumplimiento. Permite establecer y verificar la razonabilidad de los procedimientos utilizados por la entidad, así como el funcionamiento de los controles internos. Esta prueba sigue los mismos lineamientos descritos para las pruebas de procedimiento y funciones en forma separada. Consecuentemente la misma finalidad que establece para estas pruebas se cumple al desarrollar la prueba mixta.

CAPITULO IV

CONCEPTUALIZACION

1. CONTENIDO DEL INFORME
2. CARTA DE PRESENTACION
3. INDICE DE CONTENIDO
4. INFORMACION INTRODUCTORIA
5. CAUSA O MOTIVO DE LA EVALUACION
6. OBJETIVO Y ALCANCE
7. ANTECEDENTES DE LA ENTIDAD
8. OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS
9. SUGERENCIAS

CAPITULO IV

CONCEPTUALIZACION

1. CONTENIDO DEL INFORME

El informe sobre la evaluación del sistema de control interno, constituye la mayor oportunidad para presentar los resultados obtenidos a los altos directivos de la entidad, por lo tanto la actividad positiva que debe proyectar el documento, es fundamental para crear un ambiente de colaboración y apoyo hacia la actividad de control.

Cuando se considere pertinente, los informes de conceptualización del sistema de control interno de las entidades públicas, debe ser puesto en conocimiento de otros organismos superiores de control.

El informe deberá mantener una estructura que promueva el interés por su conocimiento y facilite su utilización para el mejoramiento de los componentes, como elementos principales de su estructura tenemos:

Índice del contenido identificados los capítulos y títulos de la información preparada.

Capítulo de introducción señalando el período y el objetivo de la evaluación, la aplicación de la normatividad técnica y una referencia de los aspectos generales reportables identificados.

Capítulo con el detalle de los resultados identificados que constituyen la base para promover el mejoramiento de las actividades operativas, administrativas y financieras.

Este capítulo estará dividido en los componentes importantes que han originado las condiciones reportables.

Capítulo que resume las condiciones globales sobre la evaluación del sistema de control interno de la entidad.

2. CARTA DE PRESENTACIÓN

En la primera hoja del informe en forma de memorándum, que prepara la comisión evaluadora del Sistema de Control Interno y dirige el señor Contralor General la alta dirección de la entidad, destinada a informar sobre aquellos asuntos susceptibles de mejoras en los campos de control interno.

Las finalidades de la carta de control son:

Resumir a la gerencia las deficiencias de Control Interno que impiden salvaguardar los recursos en forma ordenada o completa, así como suministrar la información confiable y fidedigna que se requiere.

Motivar a la gerencia a tomar acciones apropiadas con el propósito de superar las situaciones observadas durante el examen, para el efecto se debe formular recomendaciones o alternativas para su adecuada implementación.

La carta de control interno contendrá un resumen general de las observaciones o puntos de control interno determinados como consecuencia de trabajo de auditoría observada y las recomendaciones que le permitan a la entidad, solucionar o superar dichas observaciones.

El grupo de trabajo, antes de redactar la carta debe verificar que todo el programa de auditoría haya sido cubierto y que se efectuó un registro documentario de sus pruebas, a través de un cuidadoso diseño de los papeles de trabajo y de las pruebas de cumplimiento.

El contenido de la carta de control interno puede ser amplio al desarrollar cada punto debemos ubicarnos y enfocar los problemas desde el ángulo en que los trataría el gerente de la entidad, además identificada la deficiencia o debilidad se debe ofrecer una solución.

Esto es válido si ella es conocida, puede suceder que en ciertas áreas se identifique un problema; pero la razón y las medidas correctivas no

sean conocidas; en este caso no debemos dejar de informar al directivo por temor a reconocer que carecemos de soluciones para ofrecerle.

3. INDICE DEL CONTENIDO

El informe sobre la evaluación del Sistema de Control Interno, debe iniciarse referenciado en una primera hoja, el contenido total del documento incluyendo si es necesario una lista de definiciones de las abreviaturas observadas en el informe.

4. INFORMACION INTRODUCTORIA

Antes de entrar en detalle sobre los resultados de la evaluación del Sistema de Control Interno se debe proporcionar al lector información que le sirva de base para una mejor comprensión y apreciación del contenido de informe en lo relacionado con:

5. CAUSA O MOTIVO DE LA EVALUACION

Es decir que origino la intervención, sí fue una acción programada por anticipado en el plan de actividades, una petición especial, el cumplimiento de normas constitucionales y legales.

6. OBJETO Y ALCANCE

Brevemente se debe describir cuáles fueron las áreas evaluadas, períodos que cubrió el examen, la finalidad, alcance y los programas específicos.

7. ANTECEDENTES DE LA ENTIDAD EVALUADA

De una manera general debe detallarse aspectos tales como la creación de la entidad, sus fines, sus principales operaciones y actividades, fuentes de financiamiento y organización y administración.

8. OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS

Las deficiencias importantes encontradas en la evaluación del Sistema de Control Interno originan una observación, las cuales deben ser expuestas sintéticamente acompañadas de una breve explicación de las consecuencias que pueda acarrear y las posibles sugerencias que contribuya a dar solución las deficiencias; o debilidades o excepciones encontradas.

Cada observación y sugerencias deben contener la siguiente estructura:

Un título breve que en forma significativa presente la observación; en lo posible, el título debe identificar el asunto y el contenido de la observación. en este sentido, se recomienda la redacción en forma positiva, evitando el máximo posible resaltar lo negativo que de inmediato causa un rechazo o una mala interpretación al lector. En lo posible, en cada observación deben incluirse puntos de referencia o ejemplos de las situaciones descritas que sustente las observaciones planteadas.

En desarrollo de la observación que debe iniciarse con la situación encontrada, el criterio o situación ideal en los casos en que sea posible su inclusión; el efecto que ocasiona la deficiencia o excepción y la causa que la esta originando y finalmente la sugerencia que supera la observación planteada.

Las observaciones comienzan a tomar forma mediante un proceso de comparación; en esencia lo que hacemos es comparar lo que “es” con lo que “debiera ser”, en el momento

en que identificamos la diferencia entre lo que realmente existe y lo que consideramos correcto y apropiado, se ha dado el primer paso en el desarrollo del control interno. Es difícil concebir una observación que no este caracterizado de alguna manera por esta diferencia, a lo que “es” se le puede llamar “condición” y a lo que debiera ser el “criterio”, éstos dos conceptos son los primeros atributos básicos de una observación.

Las observaciones resultantes en la evaluación del Sistema de Control Interno debe reunir los siguientes atributos: condición, criterio, efecto causa y sugerencia.

Las observaciones deben clasificarse de acuerdo a su importancia.

9. SUGERENCIAS

Las sugerencias constituyen nuestra opinión sobre una determinada situación y debe reflejar nuestro conocimiento y juicio sobre el asunto en términos de la actitud que debe adoptarse.

Las sugerencias deben ser señaladas para rectificar condiciones que requieren mejoras. La parte de la observación respectiva debe indicar una exposición clara del objetivo o la razón por la creemos que se necesita tomar la acción. Las sugerencias que no estén precedidas de tal información, no son persuasivas, claras, ni convincentes al lector.

Si la acción que sugerimos es una que nosotros creemos que se debe tomar a la mayor brevedad posible. Las bases expuestas deben señalar claramente las consecuencias de una demora.

Debemos también sugerir cambios o mejoras en las prácticas o procedimientos de la entidad cuando nuestro trabajo indique tales acciones para:

Lograr mayor eficiencia y economía en las operaciones.

Proporcionar un mejor ambiente en los funcionarios y a la alta dirección.

ANEXO LIBRO CONTROL INTERNO

Promover el cumplimiento de los principios y políticas prescritas por la entidad.

La sugerencia debe ir en términos generales ya que el fin es de alertar, más que solucionar, estas deben ser claras y definidas.