

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO, EN LA SECCIÓN DE ALMACÉN
DE UNA INSTITUCIÓN DEL ESTADO QUE SE DEDICA A LA
FISCALIZACIÓN GUBERNAMENTAL”**

TESIS

PRESENTADA A LA HONORABLE JUNTA DIRECTIVA DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

POR

VÍCTOR DAVID ZACARÍAS BÁMACA

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADO

GUATEMALA, SEPTIEMBRE DE 2018

**HONORABLE JUNTA DIRECTIVA DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

Decano	Lic. Luis Antonio Suárez Roldan
Secretario	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal Primero	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
Vocal Segundo	MSc. Byron Giovanni Mejía Victorio
Vocal Tercero	Vacante
Vocal Cuarto	P.C. Marlon Geovani Aquino Abdalla
Vocal Quinto	P.C. Carlos Roberto Turcios Pérez

**PROFESIONALES QUE REALIZARON LOS
EXÁMENES DE ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS**

Matemática – Estadística	Lic. Felipe Hernández Sincal
Contabilidad	Lic. José Rolando Ortega Barreda
Auditoría	Lic. Sergio Arturo Sosa Rivas

**PROFESIONALES QUE REALIZARON EL
EXAMEN PRIVADO DE TESIS**

Presidente	Lic. Ronald Eduardo Hurtarte Chavarría
Secretario	Licda. Dina Elizabeth Vargas Reyes
Examinador	Lic. Víctor Manuel Sipac Cuin

Guatemala, 23 de abril de 2018

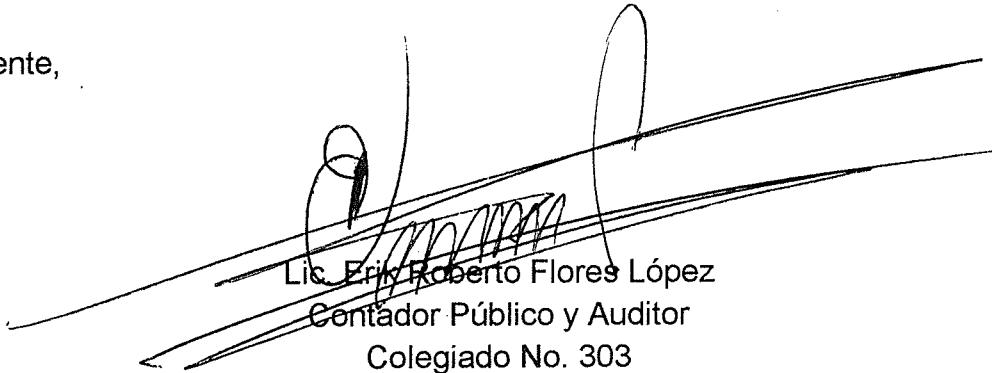
Licenciado
Luis Antonio Suárez Roldán
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala
Su despacho

Estimado señor Decano:

De conformidad con la designación contenida en el DICTAMEN-AUDITORÍA No. 355-2017 de fecha 11 de septiembre de 2017, de Decanato de la Facultad de Ciencias Económicas, fui designado como asesor de tesis del estudiante Víctor David Zacarías Bámaca, para elaboración del trabajo de tesis titulado **“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO, EN LA SECCIÓN DE ALMACÉN DE UNA INSTITUCIÓN DEL ESTADO QUE SE DEDICA A LA FISCALIZACIÓN GUBERNAMENTAL”**, me permito informarle que he procedido a revisar el contenido de dicho trabajo, el cual constituye una fuente de información útil para estudiantes y profesionales, del tema en mención.

El trabajo de tesis presentado por el estudiante Víctor David Zacarías Bámaca, reúne los requisitos profesionales exigidos por la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, por lo tanto, no tengo inconveniente en emitir dictamen favorable sobre el estudio realizado; el cual deberá presentar previamente para poder someterse al Examen Privado de Tesis, previo a optar el título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciado.

Atentamente,



Lic. Erik Roberto Flores López
Contador Público y Auditor
Colegiado No. 303



FACULTAD DE
CIENCIAS ECONÓMICAS

Edificio "S-8"
Ciudad Universitaria, Zona 12
Guatemala, Centroamérica

Estudiante
VÍCTOR DAVID ZACARÍAS BÁMACA
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala

Estudiante:

Para su conocimiento y efectos transcribo a usted el Punto SEXTO, inciso 6.1, subinciso 6.1.1 del Acta 22-2018, de la sesión celebrada por Junta Directiva el 31 de agosto de 2018, que en su parte conducente dice:

"SEXTO: ASUNTOS ESTUDIANTILES

6.1 Graduaciones

6.1.1 Elaboración y Examen de Tesis

Se tienen a la vista providencias y oficios de las Direcciones de Escuela de Contaduría Pública y Auditoría, Administración de Empresas y de Estudios de Postgrado, en las que se informa que los estudiantes que se listan a continuación, aprobaron el Examen de Tesis, por lo que se trasladan las certificaciones de las Actas de los Jurados y expedientes académicos.

Junta Directiva ACUERDA: 1°. Aprobar las Actas de los Jurados de Examen de Tesis. 2°. Autorizar la impresión de tesis y la graduación a los siguientes estudiantes:

Escuela de Contaduría Pública y Auditoría

Estudiante: Tema de Tesis

VICTOR DAVID ZACARIAS BÁMACA	EVALUACION DE CONTROL INTERNO, EN LA SECCION DE ALMACÉN DE UNA INSTITUCIÓN DEL ESTADO QUE SE DEDICA A LA FISCALIZACIÓN GUBERNAMENTAL
---------------------------------	--

3o. Manifiestar a los estudiantes que se les fija un plazo no mayor de seis meses para su graduación."

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



Smp.

ACTO QUE DEDICO

- A DIOS:** “Dios padre todo poderoso”, por darme la oportunidad de llegar a este momento tan especial y significativo para mi vida y hacer realidad tan anhelado sueño.
- A MIS PADRES:** Mi amado padre, quien en vida fuera Victoriano Zacarías Míndez, sé que desde el cielo estará muy orgulloso por este logro tan esperado, quien muy ilusionado apostaba a que un día yo saldría graduado de esta casa de estudios, Dios decidió llevárselo unos meses antes y mi madre querida Elsa Bámaca, por el sacrificio, apoyo y por haber confiado en mí, la vida continua. Este triunfo es para ustedes.
- A MI ESPOSA:** Evelyn López, por el apoyo incondicional brindado.
- A MI HIJA:** Victoria Zacarías, a quien amo y me hace sentir muy orgulloso.
- A MIS ABUELAS:** Gilberta y Julia, por sus consejos.
- A MIS HERMANOS:** Daniel, Bertha y Gonzalo, con mucho aprecio y cariño.

A MIS AMIGOS:

De infancia, de estudios y de trabajo. Entre ellos Víctor Hernández, Rudy Brooks, Jorge Reyes y Sergio Pérez.

**A MI CASA DE
ESTUDIOS:**

A la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, a quien represento con mucho orgullo.

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	i

CAPÍTULO I

INSTITUCIÓN DEL ESTADO QUE SE DEDICA A LA FISCALIZACIÓN GUBERNAMENTAL

1.1	Sector público guatemalteco	1
1.1.1	Organismo ejecutivo	1
1.1.2	Organismo legislativo	2
1.1.3	Organismo judicial	2
1.1.4	Otras dependencias estatales	3
1.2	Institución del Estado que se dedica a la fiscalización Gubernamental	4
1.2.1	Objetivos	5
1.2.2	Legislación aplicable	6
1.2.3	Estructura	8
1.3	Sección de almacén	9
1.3.1	Estructura	10
1.3.2	Técnicas y almacenamiento de suministros	11
1.3.3	Otros medios de almacenamiento	11
1.3.4	Tipos de suministros	12
1.3.5	Planificación y control	13
1.3.6	Tipos de sistemas de inventarios	14
1.3.7	Métodos para la valuación de inventarios	15
1.3.8	Normas específicas del Ministerio de Finanzas Públicas	

para el manejo de inventario en la administración pública 17

CAPÍTULO II

AUDITORÍA INTERNA Y SU RELACIÓN CON LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

2.1	Auditoría	20
2.2	Auditoría interna	20
2.3	Auditoría interna gubernamental	21
2.4	Normas de auditoría interna del sector gubernamental, aplicadas a la auditoría interna	21
2.4.1	Normas personales	22
2.4.2	Normas para la planificación de la auditoría del sector gubernamental	23
2.4.3	Normas para la ejecución de la auditoría del sector Gubernamental	24
2.4.4	Normas para la comunicación de resultados	27
2.4.5	Normas para el aseguramiento de la calidad	28
2.5	Normas Internacionales para la Ejecución Profesional de la Auditoría Interna (NIEPAI)	29
2.5.1	Importancia de la auditoría interna	29
2.5.2	Objetivos de la auditoría interna	30
2.5.3	Estructura	31
2.5.4	Papel principal de la auditoría interna	34
2.6	El manual de control interno gubernamental y las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI GT)	35
2.7	Control interno	36

2.7.1	Definición	36
2.7.2	Métodos y técnica para evaluar el control interno	37
2.7.3	Tipos de control interno	38

CAPÍTULO III

MARCO INTEGRADO CONTROL INTERNO COSO 2013

3.1	La organización COSO	39
3.2	Efectividad del control interno	42
3.3	Beneficios y costos del control interno	44
3.3.1	Beneficios	44
3.3.2	Costos	45
3.4	Definición de control interno	46
3.5	Principios de control interno	48
3.6	Componentes	69
3.6.1	Entorno de control	69
3.6.2	Evaluación de riesgo	71
3.6.3	Actividad de control	71
3.6.4	Información y comunicación	72
3.6.5	Supervisión	75

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO, EN LA SECCIÓN DE ALMACÉN DE UNA INSTITUCIÓN DEL ESTADO QUE SE DEDICA A LA FISCALIZACIÓN GUBERNAMENTAL (CASO PRÁCTICO)

4.1	Antecedentes	76
4.2	Carta de nombramiento del auditor interno	80

4.3	Planificación de la evaluación del control interno	82
4.4	Cuestionario de control interno	87
4.5	Programa de evaluación del proceso de gestión de riesgos	102
4.6	Ejecución de la evaluación del control interno	106
4.7	Informe de evaluación de control interno	155
	CONCLUSIONES	168
	RECOMENDACIONES	170
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	172

INTRODUCCIÓN

En Guatemala el sector público se encuentra conformado por tres organismos los cuales son Ejecutivo, Legislativo y Judicial y a su vez, cada uno de ellos está integrado por instituciones donde se manejan recursos públicos para lograr el objetivo en la prestación de servicios a la población.

Para crear confianza y transparencia en las instituciones, se creó un órgano fiscalizador, quienes ejecutan por medio de auditorías las evaluaciones y para realizarlo, necesitan contar con materiales y suministros de forma oportuna en las diferentes áreas, administrativas y operativas.

En virtud de lo anterior, se presenta la siguiente investigación, la cual lleva por nombre **“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO, EN LA SECCIÓN DE ALMACÉN DE UNA INSTITUCIÓN DEL ESTADO QUE SE DEDICA A LA FISCALIZACIÓN GUBERNAMENTAL”**, como aporte para profesionales y estudiantes de las Ciencias Económicas, interesados en el estudio del control interno sobre los materiales y suministros.

El contenido de la tesis está conformado por cuatro capítulos, los cuales se detallan a continuación:

El capítulo I describe aspectos generales de la Institución del Estado que se Dedicar a la Fiscalización Gubernamental, como unidad de análisis de la investigación, explica la conformación del sector público guatemalteco, objetivos, legislación aplicable, estructura, definición de la Sección de Almacén, tipos de suministros, control sobre los inventarios y la forma de su valuación.

En el capítulo II se desarrollan temas relacionados con la Auditoría Interna Gubernamental, Normas de Auditoría del Sector Gubernamental, Normas Internacionales para la Ejecución Profesional de la Auditoría Interna, definición de Control Interno y los métodos para evaluar el control interno.

En el capítulo III, se desarrolla teóricamente el tema central denominado “Control Interno, Marco Integrado COSO 2013”, en donde se explica la efectividad, beneficios, costos, que conllevan la aplicación del control interno, haciendo mención de los principios y componentes que conlleva a su efectividad.

Por último, en el capítulo IV, la teoría se lleva a la práctica mediante el desarrollo de un ejercicio con información proporcionada por la Sección de Almacén de una institución del Estado dedicada a la fiscalización gubernamental.

Finalmente, se presentan las conclusiones y recomendaciones de los aspectos más relevantes, con base a los resultados de la investigación, y se acompañan las referencias bibliográficas, que sirvieron de base y apoyo para sustentar el trabajo realizado.

CAPÍTULO I

INSTITUCIÓN DEL ESTADO QUE SE DEDICA A LA FISCALIZACIÓN GUBERNAMENTAL

1.1 Sector público guatemalteco

En Guatemala, el sector público se define como el conjunto de organismos administrativos mediante los cuales el Estado cumple, o hace cumplir, la política o voluntad expresada en las leyes del país. En Guatemala, el Estado guatemalteco se encuentra articulado en función de tres poderes independientes: el organismo legislativo, el organismo ejecutivo y el organismo judicial. La subordinación entre los mismos está prohibida.

1.1.1 Organismo ejecutivo

“Como parte de la forma republicana de gobierno que sigue el Estado de Guatemala, existe una división de poderes, que se divide en tres (3) organismos distintos, cada uno con una función principal del Estado. Esto para no concentrar el poder en uno solo, y que el mismo se encuentre limitado, ya que se desarrollan las funciones de manera separada pero uno de estos tres poderes es el Organismo Ejecutivo. Este organismo es el encargado del ejercicio de la función administrativo y la formación y ejecución de las políticas de gobierno con las cuales deben coordinarse las entidades que forman parte de la administración descentralizada.” (18:3)

El poder ejecutivo se organiza básicamente por 14 ministerios, de acuerdo a la Ley del Organismo Ejecutivo, en su sección cuarta, artículo 19.

1.1.2 Organismo legislativo

El Organismo Legislativo también conocido como Poder Legislativo o entendido como el Congreso de la República de Guatemala, es uno de los tres organismos del Estado, al que le compete hacer, reformar y derogar las leyes que rigen Guatemala.

“La potestad legislativa corresponde al Congreso de la República, compuesto por diputados electos directamente por la ciudadanía guatemalteca en sufragio universal y secreto, por el sistema de distritos electorales y lista nacional, para un período de cuatro años, pudiendo ser reelectos”. (1:67)

“En todo Estado tiene que existir una actividad encaminada a formular las normas generales que deben, en primer término, estructurar el Estado y en segundo término reglamentar las relaciones del Estado y los ciudadanos y las relaciones de los ciudadanos entre sí. Por tanto, necesariamente en todo Estado existe una función legislativa, es decir, la función de hacer las leyes.” (1:72)

1.1.3 Organismo judicial

El Organismo Judicial (OJ) es uno de los organismos del Estado, el cual ejerce el poder judicial en la República de Guatemala y en ejercicio de la soberanía delegada por el pueblo, imparte justicia conforme la Constitución Política de la República de Guatemala y los valores y normas del ordenamiento jurídico del país. El Organismo Judicial está organizado de acuerdo a la Ley del Organismo Judicial, en la cual establece su división en dos grandes áreas que son: Área Jurisdiccional y Área Administrativa. El órgano supremo de este organismo es la Corte Suprema de Justicia.

El Organismo Judicial a la fecha está conformado por alrededor 619 tribunales, distribuyéndose de la siguiente manera: La Corte Suprema de Justicia, 30 salas de la Corte de Apelaciones, 218 juzgados de Primera Instancia y 370 juzgados de Paz, entre otros.

1.1.4 Otras dependencias estatales

Son entidades jurídicas a las cuales el Estado constitucional o legalmente delega parcial o totalmente su actuación, en competencias o funciones administrativas, entre las principales se encuentran las entidades descentralizadas y entidades autónomas.

- **Entidades descentralizadas:** “comprende las instituciones públicas que actúan bajo la autoridad del Gobierno Central, cumpliendo funciones gubernamentales especializadas no de mercado, por lo que no persiguen la comercialización de los bienes o servicios que prestan. Por su condición jurídica y responsabilidades, poseen cierto grado de independencia.

Para que una institución pública pueda clasificarse como entidad descentralizada, deben observarse al menos los siguientes criterios:

- a. Existe un traslado de competencias desde la Administración Central a nuevas personas jurídicas;
- b. El Estado dota de personalidad jurídica al órgano descentralizado;
- c. El órgano descentralizado posee patrimonio propio y goza de gestión independiente de la administración central, no depende jerárquicamente de esta;

- d. El Estado solamente ejerce tutela sobre el órgano descentralizado; y
 - e. El órgano descentralizado se basa en el principio de autarquía, que significa la capacidad de gobernarse o administrarse por sí mismo.
- **Entidades autónomas:** son instituciones públicas no empresariales a las cuales la Constitución Política de la República de Guatemala les da la categoría de instituciones autónomas y que por este hecho tienen libertad de gobernarse por sus propias disposiciones.

La Constitución Política de la República de Guatemala otorga la calidad de institución autónoma a la Universidad de San Carlos de Guatemala (artículo 82), Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala (artículo 91), Comité Olímpico Guatemalteco (artículo 91), y Escuela Nacional Central de Agricultura (Artículo 79).” (14:20)

1.2 Institución del Estado que se dedica a la fiscalización gubernamental

Es una institución técnica, descentralizada, con funciones fiscalizadoras de los ingresos y egresos en general de todo interés hacendario de los organismos del Estado, los municipios, entidades descentralizadas y autónomas, por lo que le compete fiscalizar toda institución que administre fondos del estado.

1.2.1 Objetivos

La Contraloría General de Cuentas, de la República de Guatemala, a través del control gubernamental y dentro de su campo de competencia, tiene los objetivos siguientes:

- a. Determinar si la gestión institucional de los entes o personas a que se refiere el artículo 2, Ámbito de competencia, de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, se realiza bajo criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad;
- b. Apoyar el diseño e implementación de mecanismos de participación ciudadana para el fortalecimiento de la transparencia, probidad y credibilidad de la gestión pública y del proceso de rendición de cuentas, como medios de lucha contra la corrupción, el peculado, el tráfico de influencias, la malversación de fondos y el desvío de recursos;
- c. Promover y vigilar la responsabilidad de los servidores públicos para que puedan rendir cuentas públicamente, de manera amplia y oportuna, tanto de la regularidad en el manejo de los bienes y recursos, como de los resultados cualitativos y cuantitativos obtenidos en su gestión;
- d. Promover el intercambio de información, a través de los informes y recomendaciones de auditoría, para la actualización, modernización y mantenimiento de los sistemas, en especial del integrado de administración financiera, así como de los procedimientos operativos y de control;

- e. Promover procesos de capacitación para funcionarios públicos responsables de la administración, ejecución o supervisión del patrimonio hacendario del Estado,
- f. Promover la modernización de la auditoría interna y externa gubernamentales, para garantizar un mejor servicio a las instituciones públicas, con el fin de mantener actualizados los procesos y sistemas operativos y de control;
- g. Contribuir al fortalecimiento de la capacidad gerencial del Estado para ejecutar con eficacia y eficiencia las decisiones y políticas del gobierno;
- h. Velar por la probidad, transparencia y honestidad de la administración pública;
- i. Promover y vigilar la calidad del gasto público.

1.2.2 Legislación aplicable

El fundamento legal de la Contraloría General de Cuentas y su función fiscalizadora se deriva desde la Constitución Política de la República de Guatemala, se basa en leyes y reglamentos, acuerdos gubernativos, normas de auditoría, Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores por sus siglas en inglés (ISSAI GT), acuerdos internos, guías y manuales.

a) Constitución Política de la República de Guatemala

“La Asamblea Nacional Constituyente integrada en 1985, promulgó la Constitución Política de la República, vigente a la fecha, en la que en su artículo 232, establece que la Contraloría General de Cuentas es una institución técnica descentralizada, con funciones fiscalizadoras de los ingresos, egresos y en general de todo interés hacendario de los organismos del Estado, los municipios, entidades descentralizadas y autónomas, así como de cualquier persona que reciba fondos del Estado o que haga colectas públicas. También están sujetos a esta fiscalización los contratistas de obras públicas y cualquier otra persona que por delegación del Estado, invierta o administre fondos públicos.” (1:164)

El 5 de junio de 2002 fue emitido el Decreto 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas. En esta ley se establece que la Contraloría es el órgano rector de control gubernamental, permitiéndole implementar los mecanismos adecuados, para que, con la utilización de nuevos criterios técnicos y tecnológicos, pueda garantizar la transparencia en la utilización del erario público.

b) Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI GT)

La Contraloría General de Cuentas, es miembro de la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores, por sus siglas en inglés (INTOSAI), organización que ha creado un marco normativo para fiscalizar con altos estándares técnicos a las instituciones públicas.

Como parte de esta organización, la Contraloría General de Cuentas cambió su normativa de auditoría gubernamental por un marco normativo más actualizado y consensuado mundialmente, como lo son las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores, por sus siglas en inglés ISSAI.

1.2.3 Estructura

La organización, dirección, administración y funcionamiento de la Contraloría General de Cuentas, está estructurada en el siguiente orden jerárquico:

a. Contralor General de Cuentas: es el jefe de la Contraloría General de Cuentas y máxima autoridad de la institución. Gozará de iguales inmunidades que las de los magistrados de la Corte de Apelaciones. Para ocupar el cargo deberá cumplir con los requisitos preceptuados en la Constitución Política de la República de Guatemala.

b. Subcontralor de Probidad: será nombrado por el Contralor General de Cuentas. El Subcontralor de Probidad debe ser profesional colegiado activo con no menos de diez (10) años de experiencia en las ciencias económicas, así como de ejercicio profesional, sustituirá en primera instancia al Contralor General en caso de ausencia temporal de éste. Gozará de los mismos privilegios e inmunidades que el Contralor General de Cuentas.

Tiene la función principal de velar por una honesta y probidad administración pública y por la transparencia en el manejo de los recursos y bienes del Estado y de sus entidades, organismos e instituciones, así como por parte de los dignatarios, autoridades, funcionarios y servidores públicos.

c. Subcontralor de Calidad de Gasto Público: será nombrado por el Contralor General de Cuentas. El Subcontralor de Calidad de Gasto Público al igual que el Subcontralor de Probidad, debe ser profesional colegiado activo con no menos de diez (10) años de experiencia de ejercicio profesional, sustituirá al Contralor General en caso de ausencia temporal de éste, que por razones especiales no lo pueda sustituir el Subcontralor de Probidad. Gozará de los mismos privilegios e inmunidades que el Contralor General de Cuentas.

d. Subcontralor Administrativo: será nombrado por el Contralor General de Cuentas. Para optar al cargo deberá de cumplir los mismos requisitos que el Subcontralor de Probidad y Subcontralor de Calidad del Gasto. Tiene como función específica realizar, evaluar, implementar, supervisar y ejecutar todas las actividades administrativas, financieras y operacionales de la Contraloría General de Cuentas como entidad técnica y descentralizada.

1.3 Sección de almacén

“La palabra almacén se define como el edificio o lugar donde se guardan o depositan mercancías o materiales y donde, en algunas ocasiones, se venden artículos al por mayor. No obstante, el almacén como depósito de mercancías ha pasado por varias denominaciones a lo largo de la historia.”
(21:17)

Se puede definir al almacén en sentido amplio, como lugar donde se colocan las materias primas o productos elaborados, es en general un lugar transitorio, para desarrollar otros fines: de reposición, de elaboración, de venta, o de transporte hacia el destino en que serán utilizados.

“Al local, espacio o lugar físico que está destinado para alojar mercancías o en el cual se venden productos al por mayor se le designa almacén. Para algunas industrias y agentes de la economía, el almacén, resulta ser un espacio elemental para su satisfactorio funcionamiento dado que sin él difícilmente se podría garantizar la rueda de venta o de administración. En el almacén se pueden guardar las materias primas que se emplean en el proceso de producción en cuestión así como también pueden resguardarse los productos terminados totalmente para ser luego destinados a la distribución que corresponda.” (19:46)

1.3.1 Estructura

El almacén debe funcionar bajo las siguientes áreas de trabajo:

- a. Área de recepción:** consiste en dar entrada a los materiales o suministros distribuidos por los proveedores y adquiridos por la institución después de haber sido verificados con la nota de recepción o de entrega. Se debe comprobar la cantidad y calidad de los productos que ingresan para poderse asegurar que cumplan las especificaciones solicitadas.
- b. Área de registro:** consiste en dar ingreso a los sistemas de control de existencias, los materiales o suministros adquiridos por la institución, mismos que fueron recibidos de entera conformidad.
- c. Área de almacenamiento y codificación:** es ubicar los productos o suministros en los espacios físicos asignados (estanterías, instalaciones, soportes), adecuados y codificados, con el fin de su fácil acceso y localización. En esta área se trata conservar los productos en perfecto

estado durante el tiempo que dure su almacenamiento. Serán trasladados por medio de transporte interno (elevadores, carretillas).

- d. Área de despacho:** consiste en la entrega de los materiales y suministros solicitados por medio de requisiciones o pedidos.

Las funciones de esta sección, se desarrollan en el capítulo IV (Caso práctico).

1.3.2 Técnicas y almacenamiento de suministros

El almacenamiento de materiales depende de la dimensión y características de los materiales. Estos pueden requerir una simple estantería hasta sistemas complicados, que involucran grandes inversiones y tecnologías complejas. La elección del sistema de almacenamiento de materiales depende de los siguientes factores:

- Espacio disponible para el almacenamiento de los materiales.
- Tipos de materiales que serán almacenados.
- Número de artículos guardados.
- Velocidad de atención necesaria.
- Tipo de embalaje.

1.3.3 Otros medios de almacenamiento:

- a. Cajas o cajones:** “es la técnica de almacenamiento ideal para materiales de pequeñas dimensiones, como tornillos, anillos o algunos materiales de oficina, como plumas, lápices, entre otros.

- b. Estanterías:** es una técnica de almacenamiento destinada a materiales de diversos tamaños y para el apoyo de cajones y cajas estandarizadas. Las estanterías pueden ser de madera o perfiles metálicos, de varios tamaño y dimensiones, los materiales que se guardan en ellas deben estar identificadas y visibles, la estanterías constituye el medio de almacenamiento más simple y económico. Es la técnica adoptada para piezas pequeñas y livianas cuando las existencias no son muy grandes.
- c. Columnas:** las columnas se utilizan para acomodar piezas largas y estrechas como tubos, barras, correas, varas gruesas, flejes entre otras. Pueden ser montadas en rueditas para facilitar su movimiento, su estructura puede ser de madera o de acero.” (15:42)
- d. Apilamientos:** se trata de una variación de almacenamiento de cajas para aprovechar al máximo el espacio vertical. Las cajas o plataformas son apiladas una sobre otras, que obedecen a una distribución equitativa de cargas, es una técnica de almacenamiento que reduce la necesidad de divisiones en las estanterías, ya que en la práctica, forma un gran y único estante. El apilamiento favorece la utilización de las plataformas y en consecuencia de las pilas, que constituyen el equipo ideal para moverlos. La configuración del apilamiento es lo que define el número de entradas necesarias a las plataformas.

1.3.4 Tipos de suministros

- Artículos de consumo
- Útiles de limpieza
- Papelería y útiles de oficina

- Mobiliario y equipo
- Repuestos y accesorios
- Tintas y colorantes

1.3.5 Planificación y control

Los suministros representan bienes destinados a la venta en el curso normal de los negocios. Este valor incluye todas las erogaciones y los cargos directos e indirectos necesarios para ponerlos en condiciones de utilización o venta.

a) Planificación

El departamento de planeación y control de inventarios debe tener las siguientes características y funciones dentro de la organización:

- Revisar y evaluar la solidez y debilidades del sistema de control interno.
- Preparar informes periódicos con el resultado del trabajo, las conclusiones alcanzadas.
- Verificar la existencia y aplicación de una política para el manejo de inventarios.
- Verificar que los soportes de los inventarios, se encuentren en orden y de acuerdo a las disposiciones legales.
- Observar si los movimientos en los inventarios se registran adecuadamente, en la modificación de kárdex y las cuentas correspondientes.

- Revisar que exista un sistema de costos completo, actualizado y adecuado a las condiciones de la empresa.

b) Control de inventario

“Los Inventarios son todos los bienes tangibles propiedad de la entidad, disponibles para la venta y/o para ser utilizados en la producción de bienes y servicios. Por su naturaleza los inventarios se clasifican en: materias primas, materiales y suministros, productos en proceso y productos terminados.”
(2:81)

1.3.6 Tipos de sistemas de inventarios

En el sistema contable, existen diferentes tipos de valuación de sistemas de inventarios que dependen de la periodicidad en que se realicen, entre los cuales se encuentran: el sistema periódico y el sistema perpetuo. El sistema de inventario periódico no mantiene un registro continuo del inventario disponible. Mientras que con el sistema de inventario perpetuo, el negocio mantiene un registro al día del inventario en existencia.

a) Sistema de inventario periódico

El sistema periódico es aplicado en negocios que poseen artículos relativamente con un costo unitario bajo y es conocido también como sistema físico, por que se apoya en el conteo físico real del inventario.

En el sistema periódico los artículos de bajo costo no pueden ser suficientemente valiosos para garantizar el costo de llevar un registro al

día del inventario disponible. Para poder utilizar el sistema periódico con efectividad, es importante que el administrador del negocio tenga la capacidad de controlar el inventario mediante la inspección visual. Por ejemplo, al momento que un cliente le solicite ciertas cantidades disponibles, el administrador podrá visualizar las mercancías existentes.

b) Sistema de inventario perpetuo

El sistema perpetuo es utilizado en negocios que poseen artículos de costo unitario alto y es caracterizado por ofrecer un alto grado de control, por que los registros de inventario están siempre actualizados. El negocio mantiene un registro continuo para cada artículo del inventario, por lo que muestran el inventario disponible todo el tiempo. Los registros actualizados ayudan a proteger el inventario.

El sistema perpetuo ayuda a la toma de mejores decisiones acerca de las cantidades a comprar, los precios a pagar por los artículos y los términos de venta a ofrecer al cliente.

1.3.7 Métodos para la valuación de inventarios

Los métodos de valuación de inventarios son utilizados por los negocios para determinar de manera razonable los resultados del periodo, cuya utilización dependerá de la naturaleza, así como del ambiente económico.

Existen diferentes métodos para la valuación de inventarios los cuales se detallan a continuación:

a) Primeras entradas, primeras salidas (PEPS)

En este método los primeros costos de los materiales que entran al inventario, son los primeros costos que salen al costo de mercaderías vendidas. El inventario final se basa en los costos de las compras más recientes.

b) Ultimas entradas, primeras salidas (UEPS)

Bajo este método, los últimos costos de los materiales que entran al inventario, son los primeros costos que salen, al costo de mercaderías vendidas. En este método, el inventario final se basa en los costos de las compras más antiguas.

c) Promedio continuo

En el método de promedio continuo los materiales llegan mezclarse de tal manera que, para poder determinar el costo se suman los costos del inventario inicial y las compras, por último se dividen dentro de la sumatoria de las unidades. El costo promedio de todas las unidades del inventario se calcula después de cada compra.

d) Promedio periódico

Es un método que utiliza el negocio para mantener el control de las mercaderías, mediante una metodología periódica. Este método consiste en tomar el inventario inicial y sumarle las compras realizadas durante el período y por ultimo restarle el valor del inventario final. El monto de esta operación es el que correspondiente al costo de ventas del periodo.

1.3.8 Normas específicas del Ministerio de Finanzas Públicas para el manejo de inventario en la administración pública

El encargado de inventarios es el responsable de llevar un control de registros en los libros de activos fungibles y no fungibles, así como las tarjetas de responsabilidad que respaldan dichos registros, ambos deben estar autorizados por la Contraloría General de Cuentas (CGC).

Es responsabilidad del encargado de inventario elaborar la tarjeta de responsabilidad inventario de activos fungibles y no fungibles por cada bien o empleado, así como registrar cada una de ellas en el libro de registro de inventario autorizado por la Contraloría General de Cuentas (CGC).

Es responsabilidad del encargado de inventario la codificación individual de todos los activos fungibles y no fungibles.

El encargado de inventario es responsable de operar todas las alzas y bajas de activos no fungibles en el módulo de inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN).

Cada servidor público, según su grado de responsabilidad y funciones, le serán otorgados bienes para el desempeño de sus labores, por lo que está obligado a firmar la tarjeta de responsabilidad de activos fungibles y no fungibles, quién es el responsable del manejo y custodia del bien designado.

Con el propósito de mantener actualizados los registros de activos fungibles y no fungibles, el encargado de inventarios anualmente debe realizar una verificación física de los activos fungibles y no fungibles, a efecto de regularizar faltantes o sobrantes que pudieran establecerse, donde se puede

utilizar la FORMA FIN-02 (Formulario de detalle de inventarios por cuenta) y FORMA FIN-001 (Formulario de resumen de inventario institucional).

El subdirector financiero y encargado de inventarios de las entidades estatales, están obligados a remitir a más tardar el treinta y uno (31) de enero de cada año, un informe pormenorizado de los bienes muebles que tenga registrado al treinta y uno (31) de diciembre de cada año, a la direcciones de bienes del estado y licitaciones y contabilidad, ambas del Ministerio de Finanzas Públicas (MFP).

Es responsabilidad del subdirector financiero y encargado de inventario, reportar a la dirección general de las entidades estatales o quien haga sus veces, la existencia de activos fungibles y no fungibles no utilizables o en desuso, por encontrarse en mal estado, para que por medio de esta instancia se solicite a la dirección de bienes del estado y licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas, proceda al traslado, destrucción o trámite de baja correspondiente. En caso de encontrarse en buenas condiciones físicas y técnicas, solicitara que proceda a ingresarlos como bienes en tránsito y posteriormente, los asigne a otra dependencia que los necesite.

Para los casos de que los bienes no sea posible su reparación o utilización, el subdirector financiero o quien haga sus veces, es el responsable de suscribir acta administrativa de baja describiéndolos, en la separación de aquellos que tengan componentes de metal y consistencia destructible, indicándose su valor registrado en el libro de inventario autorizado por la Contraloría General de Cuentas (CGC), en donde se adjunta la certificación de inventario y autorización de la dirección general de las entidades estatales para que continúe su trámite.

En los casos de pérdida, faltante, robo o extravío, el subdirector financiero, a través del encargado de la unidad, debe suscribir un acta, para solicitar la intervención de la persona que tenga firmado, la tarjeta donde se incluye el bien o los bienes.

Los expedientes de baja o perdida, faltante, robo o extravío deben remitirse a la Contraloría General de Cuentas (CGC), por parte de la dirección general, para que emita opinión que si procede, ordene la baja que corresponda.

CAPÍTULO II

AUDITORÍA INTERNA Y SU RELACIÓN CON LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

2.1 Auditoría

Es el proceso técnico de inspección o verificación de una administración de recursos económicos, el cual tiene como objeto la identificación de debilidades administrativas y financieras, con el propósito de corregir y fomentar el crecimiento del negocio y lograr la eficiencia en el desempeño de la misma.

2.2 Auditoría interna

“La auditoría interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización.

Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.” (11:3).

La auditoría está encargada de examinar todo tipo de operaciones realizadas por un ente, lo que la hace diferente de la auditoría de estados financieros, ya que esta última centra su interés en lo que se relaciona con la información expuesta en los estados financieros, relativa a la situación financiera y los resultados económicos del período auditado. En cambio, la auditoría interna ejecuta sus actividades de examen con el propósito de formular juicios

técnicos sobre la calidad y confiabilidad de la información y los sistemas de información general; acerca de la validez, vigencia y adhesión a las políticas normas y procedimientos generales y particulares aplicados en cada una de las áreas y unidades de la entidad, y sobre la vigencia y efectividad de los controles directos incorporados en las operaciones.

La auditoría interna forma parte de la escritura organizativa de la empresa y debe estar ubicada, organizacionalmente, a un nivel jerárquico, que le permita cumplir con los objetivos que se le asignan por la alta dirección. La auditoría interna debe mantener independencia con relación a las actividades que audita, por lo tanto, al momento que esta se involucra en el proceso operativo, deja realizar funciones de auditoría interna y se convierte en una contraloría, control de calidad, supervisión, entre otros. Esto sucede en las empresas familiares.

2.3 Auditoría interna gubernamental

El Marco Conceptual del Sistema de Auditoría Gubernamental, define a la auditoría interna gubernamental como “una actividad independiente y objetiva, deaseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar.” (7:3)

2.4 Normas de auditoría del sector gubernamental, aplicables a la auditoría interna

“Son el elemento básico que fija las pautas técnicas y metodológicas de la auditoría gubernamental, porque ayudan a desarrollar adecuadamente un

proceso de auditoría con las características técnicas actualizadas y el nivel de calidad requerido por los avances de la profesión.

Constituyen un medio técnico para fortalecer y estandarizar el ejercicio profesional del auditor gubernamental y permiten la evaluación del desarrollo y resultado de su trabajo.

Las normas de auditoría del sector gubernamental, son de cumplimiento obligatorio por parte de todos los auditores que ejecuten auditorías de carácter interno y externo en todas las entidades del sector público guatemalteco; así mismo, son de observancia general para las firmas privadas de auditoría, profesionales y especialistas de otras disciplinas que participen en el proceso de la auditoría gubernamental.” (5:3)

“Las normas de auditoría para el sector gubernamental se clasifican en cinco grupos:

1. Normas personales
2. Normas para la planificación de la auditoría gubernamental
3. Normas para la ejecución de la auditoría gubernamental
4. Normas para la comunicación de resultados
5. Normas para el aseguramiento de calidad

2.4.1 Normas personales:

Se refieren a los requisitos técnicos, personales y profesionales que debe reunir el auditor del sector gubernamental. Las normas personales se refieren a: Capacidad técnica y profesional, independencia, cuidado y esmero profesional, confidencialidad y objetividad.

- a. Capacidad técnica y profesional:** el auditor del sector gubernamental debe poseer una adecuada capacidad técnica, experiencia y competencia profesional necesarios para la ejecución del trabajo. La preparación en las técnicas de auditoría y la constante actualización profesional, así como el desarrollo de habilidades son necesarios para asegurar la calidad del trabajo de auditoría.” (5:3)

- b. Independencia:** “el auditor del sector gubernamental debe adoptar una actitud de independencia de criterio respecto de la entidad y hechos examinados, y mantenerse libre de cualquier situación que, terceras personas, pudiesen señalarle como incompatibles con su integridad y objetividad.

- c. Cuidado y esmero profesional:** el auditor del sector gubernamental debe actuar con el debido cuidado y esmero profesional, durante todo el proceso de la auditoría.

- d. Confidencialidad:** el auditor del sector gubernamental debe mantener la confidencialidad necesaria respecto a la información que conozca en el transcurso del proceso de la auditoría.” (5:4)

- e. Objetividad:** “el auditor del sector gubernamental debe actuar con objetividad durante el proceso de la auditoría.” (5:5)

2.4.2 Normas para la planificación de la auditoría del sector gubernamental

“La planificación consiste en desarrollar una estrategia de auditoría, que permita adoptar decisiones apropiadas acerca de la naturaleza, oportunidad

y alcance del trabajo de auditoría gubernamental, así como identificar lo que se debe hacer, por quién y cuándo.

a. Plan anual de auditoría gubernamental: la Contraloría General de Cuentas y las unidades de Auditoría Interna del sector gubernamental definirán, dentro de sus actividades generales para cada ejercicio fiscal, un Plan Anual de Auditoría Gubernamental.” (5:5)

b. Planificación específica de la auditoría: “el trabajo del auditor del sector gubernamental debe ser adecuadamente planificado, para contribuir a realizar auditorías de alta calidad, con base en el conocimiento general de las actividades que desarrolla la entidad auditada, así como los factores que la afecten.” (5:6)

La planificación específica se divide en:

- Familiarización con el ente a auditar.
- Evaluación preliminar del control interno.
- Elaboración del memorándum de planificación.
- Elaboración de los programas de auditoría.

2.4.3 Normas para la ejecución de la auditoría del sector gubernamental

“El propósito es orientar la ejecución de la auditoría con base en la planificación específica, a través de la aplicación adecuada de técnicas y procedimientos que permitan obtener evidencia, suficiente, competente y pertinente, para cumplir con los objetivos de cada auditoría. Las normas para la ejecución de la auditoría se dividen en:

- a. **Estudio y evaluación del control interno:** comprende la evaluación de la eficiencia y eficacia del ambiente y estructura de control interno establecido, para determinar su grado de confiabilidad y repercusión en los resultados de las operaciones y la razonabilidad de la información financiera y administrativa.” (5:8)
- b. **Evaluación del cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias:** “en la ejecución de la auditoría del sector gubernamental debe evaluarse el cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables.
- c. **Actualización del archivo permanente:** todo auditor del sector gubernamental durante el proceso de la auditoría está obligado a actualizar el archivo permanente.
- d. **Supervisión del trabajo de auditoría del sector gubernamental:** el trabajo de auditoría debe ser apropiadamente supervisado a efecto de asegurar su calidad técnica y profesional para cumplir con los objetivos propuestos.” (5:9)
- e. **Obtención de evidencia comprobatoria:** “el auditor del sector gubernamental debe obtener la evidencia necesaria que se ajuste a la naturaleza y objetivos del examen, mediante la aplicación de pruebas de cumplimiento y sustantivas que le permitan fundamentar razonablemente los juicios y conclusiones que formule respecto a la entidad auditada.” (5:10)

El auditor gubernamental para fundamentar adecuadamente su opinión profesional, con base al resultado de la aplicación de los respectivos procedimientos de auditoría, decidirá si con la evidencia e información

obtenida cuenta con las características básicas de calidad que se detallan a continuación:

- Suficiente,
- Pertinente, y
- Competente.

- f. Elaboración de papeles de trabajo:** “el auditor del sector gubernamental debe elaborar y organizar un registro completo y detallado de papeles de trabajo, sobre el proceso de auditoría y sus resultados.
- g. Propiedad y archivo de papeles de trabajo:** los papeles de trabajo son propiedad de la Contraloría General de Cuentas, de las unidades de auditoría interna de las entidades del sector público y de las firmas privadas de auditoría, deberán permanecer en el archivo de papeles de trabajo de la institución que corresponda por el tiempo que establece la ley.” (5:11)
- h. Corroboración de posibles hallazgos y recomendaciones:** “los posibles hallazgos identificados deben ser discutidos con los responsables del área evaluada, así como con el personal técnico para corroborar los mismos, ratificar las evidencias y establecer la viabilidad y aplicabilidad de las recomendaciones.
- i. Acciones legales y administrativas ante la identificación de hallazgos:** durante el proceso de la auditoría, el auditor del sector gubernamental debe establecer las posibles acciones legales y administrativas que se deriven de los hallazgos identificados en la entidad examinada.” (5:12)

- j. Solicitud de carta de representación:** “el auditor gubernamental designado por la Contraloría General de Cuentas, debe obtener una carta de representación de la autoridad superior de la entidad auditada, a fin de corroborar la veracidad y confiabilidad de la información proporcionada durante el proceso de la auditoría.” (5:12)

2.4.4 Normas para la comunicación de resultados

“Establecen los criterios técnicos del contenido, elaboración y presentación del informe de auditoría del sector gubernamental, asegurando la uniformidad de su estructura, así como la exposición clara y precisa de los resultados. Las normas para la comunicación de resultados se dividen en: forma escrita, contenido, discusión, oportunidad en la entrega del informe, aprobación y presentación y seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones.

- a. Forma escrita:** el auditor del sector gubernamental debe preparar informes de auditoría por escrito para comunicar los resultados de cada auditoría.” (5:13)
- b. Contenido:** “todo informe de auditoría del sector gubernamental debe ajustarse a la estructura y contenido que se ha definido en los manuales respectivos.
- c. Discusión:** el contenido de cada informe de auditoría del sector gubernamental debe ser discutido con los responsables de la entidad o unidad administrativa auditada, para asegurar el cumplimiento de las recomendaciones.” (5:14)

- d. Oportunidad en la entrega del informe:** “todo informe de auditoría del sector gubernamental debe emitirse al haber finalizado el trabajo, según los plazos establecidos en el manual de auditoría.” (5:14)
- e. Aprobación y presentación:** “todo informe de auditoría gubernamental emitido por la Contraloría General de Cuentas debe ser aprobado y presentado oficialmente por parte del Contralor General de Cuentas.
- f. Seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones:** la Contraloría General de Cuentas, y las unidades de auditoría interna de las entidades del sector público, periódicamente, realizarán el seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos.” (5:15)

2.4.5 Normas para el aseguramiento de la calidad

“Estas normas aseguran que todos los productos o servicios que brinda la Contraloría General de Cuentas, y las unidades de auditoría interna del sector gubernamental, hayan sido sometidos a un proceso de control de calidad en todas sus etapas.

- a. Políticas de calidad:** la Contraloría General de Cuentas y las Unidades de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, diseñarán e implementarán políticas y procedimientos que aseguren que los productos o servicios que proporcionan a sus clientes internos y externos, posean el mejor estándar de calidad y satisfagan sus expectativas.” (5:16)

- b. Conciencia de calidad:** “todos los auditores del sector gubernamental deben conocer las políticas y aplicar los procedimientos establecidos para el control de calidad institucional.
- c. Mejoramiento continuo:** los auditores gubernamentales deben conocer las políticas y aplicar los procedimientos establecidos para el control de calidad institucional.” (5:17)
- d. Apoyo externo a la calidad:** “la Contraloría General de Cuentas, buscará el apoyo de otras entidades fiscalizadoras superiores y de organismos internacionales afines.” (5:18)

2.5 Normas Internacionales para la Ejecución Profesional de la Auditoría Interna (NIEPAI)

“La auditoría interna es ejercida en ambientes legales dentro de las compañías que varían según sus actividades, propósitos, tamaños y estructura, así como por personas de dentro y fuera de la entidad. Estas deficiencias podrían afectar la práctica de la auditoría interna en cada ambiente; sin embargo, el cumplimiento de la Normas para la Ejecución Profesional de la Auditoría Interna (NIEPAI) es esencial para la ejecución del trabajo del departamento de auditoría interna, independiente de la organización, emitido por The Institute Of Interna Auditors.” (11:1)

2.5.1 Importancia de la auditoría interna

Las organizaciones modernas tienen dentro de sus principales intereses la prevención de inconsistencias en las políticas, procedimientos y controles. De esta manera, es importante la búsqueda de alternativas que permitan el

tratamiento de estos riesgos de manera consciente y razonada. Para el funcionamiento de una empresa se requiere de una administración que actúe para cumplir con los objetivos para los cuales fue creada; sin embargo, también es importante la creación de un órgano que vigile las operaciones de esta y la actuación de la propia administración. Para cumplir este objetivo el analista de riesgo despliega acciones propias de la dirección y gestión de empresa con la especificidad de las ciencias y técnicas aplicables a los riesgos y las herramientas para su gestión. Como parte fundamental de esta labor directiva debe procurar la máxima coordinación con todas las áreas operativas de la empresa en la circulación fluida que tenga relación con los riesgos.

2.5.2 Objetivos de la auditoría interna

En forma general, tradicionalmente la auditoría interna se ha orientado a ayudar a la dirección, en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, proporcionándole análisis objetivos, evaluaciones, recomendaciones y todo tipo de comentarios pertinentes sobre las operaciones examinadas. Este objetivo se cumple a través de otros más específicos como por ejemplo: verificar la confiabilidad o grado de razonabilidad de la información contable y extracontable, generada en los diferentes niveles de la organización.

Por lo tanto la auditoría interna, es la que se ocupa fundamentalmente del sistema de control interno, es decir, los procedimientos establecidos en las empresas para proteger los activos, minimizar las posibilidades de fraude, incrementar la eficiencia operativa y optimizar la calidad de la información económica financiera. Actualmente la auditoría interna se ha involucrado en la evaluación de riesgos dentro de las organizaciones para garantizar las

cifras contables y cumplimiento de controles claves establecidos, así como de políticas y procedimientos existentes.

2.5.3 Estructura

Está formada por las normas siguientes:

- a. Normas sobre atributos:** en estas normas se manifiestan los aspectos más importantes que deben tenerlos elementos o personal que conforma un departamento de auditoría interna y como debe manejarse de manera profesional en la ejecución y cumplimiento de las tareas asignadas. Dentro de las normas importantes de esta faceta están:

Norma 1000 Propósito, autoridad y responsabilidad

El propósito, la autoridad y la responsabilidad de la actividad de la auditoría interna deben estar formalmente definidos en un estatuto, de conformidad con las normas del ejercicio profesional y estar aprobados por el consejo de administración.

Norma 1100 Independencia y objetividad

Como la norma lo indica, la actividad de la auditoría interna debe ser independiente, y el personal de un departamento de auditoría interna debe ser objetivo en el cumplimiento de su trabajo para mantener la independencia de la organización para no tener impedimentos a la independencia u objetividad del departamento.

Norma 1200 Aptitud y debido cuidado profesional

El personal de un departamento de auditoría interna, debe garantizar que sus tareas y trabajos deben cumplirse con pericia y con el debido cuidado profesional, por lo que los auditores deben reunir los conocimientos, aptitudes y otras competencias necesarias e inherentes para cumplir con sus responsabilidades individuales y profesionales.

Norma 1300 Programa de aseguramiento de calidad y mejora

El responsable de un departamento de auditoría interna, debe desarrollar y mantener un programa de aseguramiento de calidad y mejora que cubra todos los aspectos de la actividad del departamento y su personal, para revisar continuamente su eficiencia. Dicho programa debe ser diseñado para ayudar a la actividad del departamento, lo que permitirá agregar valor y mejorar las operaciones de la organización, proporcionar aseguramiento de que la actividad de auditoría interna cumple con las normas y con ética todas sus tareas y ejecuciones de trabajo.

- b. Normas sobre desempeño:** en estas normas se indican los aspectos y lineamientos de suma importancia para las facetas de la ejecución del trabajo de una manera profesional y honesta, dentro de ellas se encuentran las siguientes:

Norma 2000 Administración de la actividad de auditoría interna

El jefe del departamento de auditoría interna debe gestionar, eficazmente, la actividad de la auditoría interna, para asegurar que sus actividades añadan valor a la compañía.

Norma 2100 Naturaleza del trabajo

Un departamento de auditoría interna debe evaluar y contribuir a la mejora de los sistemas de gestión de riesgos, control y gobierno de la entidad a la que presta servicio para mitigar los riesgos inherentes y más importantes para la organización.

Norma 2200 Planificación del trabajo

Las tareas asignadas al auditor interno se deben desarrollar conforme a un plan de trabajo para ser evaluado, en consideración de los objetivos, los riesgos, la eficacia, las oportunidades de mejora dentro de la institución. En esta etapa nose debe olvidar aspectos muy importantes como el alcance del trabajo a desarrollar, la asignación de recursos y una adecuada programación de las actividades.

Norma 2300 Desempeño del trabajo

Los auditores internos deben identificar, analizar, evaluar y registrar suficiente información que permita cumplir los objetivos del trabajo planificado para tomar en cuenta la fuente de información, el análisis y evaluación, el registro de la información y los resultados a entregar luego de una evaluación profesional.

Norma 2400 Comunicación de resultados

El resultado del trabajo ejecutado debe ser entregado oportunamente, con suficiente criterio para la comunicación, calidad, verificación de

errores y omisos, así como una declaración de incumplimiento de las normas de esta sección, y concluir con la difusión de los resultados.

Norma 2500 Seguimiento del progreso

El director o jefe del departamento de auditoría interna debe establecer y mantener un sistema para supervisar la disposición de los resultados comunicados a la dirección, pues se debe tener y mantener un proceso de seguimiento para supervisar y asegurarse que las acciones de la dirección hayan sido efectivamente implementadas, o bien, que la dirección superior haya aceptado el riesgo de no tomar acción. La actividad de auditoría interna debe supervisar la disposición de los resultados de los trabajos de consultoría, hasta el grado de alcance acordado con el cliente.

2.5.4 Papel principal de la auditoría interna

Al evaluar la efectividad y sugerir mejoras sobre el proceso de la administración del riesgo los estándares establecidos por el Instituto de Auditores Internos (Institute of Internal Auditors), especifican que el alcance de sus tareas incluye la evaluación del proceso de administración del riesgo y del control interno.

Estas tareas incluyen, la evaluación del reporte, la revisión de efectividad y eficiencia de las operaciones, salvaguarda de activos y cumplimiento de normativas.

No es responsabilidad primaria establecer y mantener el proceso de administración del riesgo. Debe asistir a la gerencia y al Comité de Auditoría

a monitorear, examinar y evaluar el proceso, sin embargo debe mantener su objetividad.

2.6 El manual del control interno gubernamental y las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI GT)

Las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores por sus siglas en inglés (ISSAI GT), consideran el control interno gubernamental alineado con los modelos emitidos por la organización COSO, se consideran en las evaluaciones los criterios de eficiencia, eficacia y economía, por definir un buen control interno por lo que los procesos de evaluación se alinean con las fases de una auditoría y la estructura de los modelos mencionados. El proceso de evaluación se ejecutará así:

- Consideración del modelo en la planificación.
- Evaluación por componentes.
- Utilización de matrices del informe COSO para evaluar el componente.
- Definición de pruebas específicas por componentes en el siguiente orden:
 - I. Ambiente de control.
 - II. Evaluación de riesgos.
 - III. Actividades de control.
 - IV. Información y comunicación.
 - V. Supervisión.
- En cada componente se identifican controles, se consideran la eficiencia y eficacia con los cuales son ejecutados.

- Se concluirá por componente y en el informe final se emitirá una opinión global sobre la eficiencia y eficacia del control interno.

2.7 Control interno

Control interno es un medio o herramienta utilizado como parte del proceso de la administración que permite verificar, constatar y medir si las actividades están cumpliéndose y/o alcanzar los resultados esperados.

2.7.1 Definición

El término control interno, tal como lo establecen las normas de control interno para el sector público: es un proceso continuo realizado por la dirección, gerencia y otros empleados de la entidad, para proporcionar seguridad razonable, respecto a sí están lográndose los objetivos deseados por la entidad.

Entre los principales objetivos se encuentra: promover la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones, la calidad en los servicios, proteger y conservar los recursos contra cualquier pérdida, uso indebido, irregularidad o acto ilegal, cumplir las leyes, reglamentos y otras normas aplicables y la elaboración de información financiera válida y confiable, presentada con oportunidad.

2.7.2 Métodos y técnicas para evaluar el control interno

Para establecer el grado de confianza en el desempeño de la administración, los métodos utilizados para evaluar el control interno son: método

descriptivo; a través de la técnica de descripción de actividades y procedimientos que desarrolla el personal, método gráfico; a través de la técnica de mapeo de procesos, método de entrevista; a través de cuestionarios.

- **Método descriptivo:** como su nombre lo indica, consiste en la descripción de las actividades y procedimientos, dentro de los procesos, que el personal desarrolla en las unidades administrativas, que se refiere a la descripción de procesos o funciones sujetas a auditoría (narrativas), para hacer referencia en su caso a los sistemas administrativos y de operación, registros contables y archivos que intervienen. Debe de hacerse de tal manera que las operaciones sigan su curso, nunca debe practicarse de forma aislada sino se tienen en cuenta las operaciones o las áreas administrativas donde se inicia y su impacto en el área administrativa donde concluye.
- **Método gráfico:** este método contempla por medio de cuadros y gráficas el flujo de las operaciones a través de los puestos o lugares de trabajo donde se encuentran establecidas las medidas o acciones de control para su ejecución. Permite detectar con mayor facilidad los riesgos o aspectos donde se encuentran debilidades de control, para tal motivo es necesario realizar mapeo de procesos a través de flujogramas. Tiene como base la esquematización de los procesos por medio de diagramas en los que se detallan el desarrollo de las operaciones y los flujos de información.
- **Método de cuestionarios:** consiste en la elaboración de cuestionarios que el auditor haya elaborado previamente, en donde se incluyen preguntas respecto a cómo se efectúan el manejo de las operaciones y

transacciones y quien tiene a su cargo las actividades o funciones inherentes. Las formulará de tal manera que las respuestas afirmativas indiquen la existencia de una adecuada medida o acción de control, mientras que las negativas señalen una falla o debilidad del sistema establecido. El empleo de esta herramienta para el examen y evaluación del control interno es el más generalizado en virtud de la rapidez en su aplicación.

2.7.3 Tipos de control interno

Existen diversidad de metodologías para evaluar el control interno diseñados por el sector público y privado, así como por instituciones nacionales y extranjeras. Para el caso de Guatemala está el control interno gubernamental diseñado por la Contraloría General de Cuentas; luego tenemos Cobit, la evaluación sugerida por las NIAS y Marco Integrado COSO 2013, entre otros. Para efectos de la presente tesis se desarrollara la metodología ultima mencionada.

CAPÍTULO III

MARCO INTEGRADO CONTROL INTERNO COSO 2013

3.1 La organización COSO

“En 1992, el Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO), publicó Marco integrado de Control Interno (el marco original). Este marco original ha obtenido una gran aceptación y es ampliamente utilizado en todo el mundo. Asimismo, es reconocido como el marco líder para diseñar, implementar y desarrollar el control interno y evaluar su efectividad.

En estos veinte años desde la creación del marco original, las organizaciones y su entorno operativo y de negocio han cambiado de forma dramática, cada vez más complejos, globales y tecnológicos. Al mismo tiempo, los grupos de interés están más comprometidos en buscar de una mayor transparencia y responsabilidad con respecto a la integridad de los sistemas de control interno que apoyan la toma de decisiones y el buen gobierno corporativo de la organización.

COSO presenta la versión actualizada de Control Interno Marco integrado (en adelante, Marco). COSO considera que este Marco permitirá a las organizaciones desarrollar y mantener, de una manera eficiente y efectiva, sistemas de control interno que pueden aumentar la probabilidad de cumplimiento de los objetivos de la entidad y adaptarse a los cambios de su entorno operativo y de negocio.” (4:i)

“El lector experimentado encontrara muchos elementos en este Marco que resultarán familiares, ya que están basados en aspectos que ya estaban presentes y demostraron ser útiles en la versión original. Se conserva la definición básica de control interno y de sus cinco componentes. La obligación de tener en cuenta los mencionados cinco componentes para evaluar la efectividad de un sistema de control interno se mantiene fundamentalmente sin cambios. Pero otro lado, el Marco sigue haciendo énfasis en la importancia del criterio profesional de la dirección en el diseño, implementación, funcionamiento y evaluación de la efectividad del sistema de control interno.

A su vez, el Marco incluye mejoras y aclaraciones destinadas a facilitar su aplicación y uso. Una de las mejoras más significativas es la formalización de los conceptos fundamentales que fueron presentados en el marco original. En el Marco actualizado, estos conceptos son ahora principios, que se asocian a los cinco componentes y que proporcionan claridad al usuario a la hora de diseñar e implementar un sistema de control interno y para comprender los requisitos de un control interno efectivo.

El Marco ha sido mejorado a través de la ampliación de la categoría de objetivos de la información financiera, incluyendo otras formas importantes de reporte, como por ejemplo la información no financiera y el reporte interno. Asimismo, el Marco refleja los cambios en el entorno empresarial y operativo de las últimas décadas, entre los que se incluyen:

- Las expectativas de supervisión del gobierno corporativo.
- La globalización de los mercados y las operaciones.” (4:i)

- “Los cambios y el aumento de la complejidad de las actividades empresariales.
- Demandas y complejidades de las leyes, reglas, regulaciones y normas.
- Expectativas de las competencias y responsabilidades.
- Uso y dependencia de tecnologías en evolución.
- Expectativas relacionadas con la prevención y detección del fraude.”

(4:i)

“El Marco Integrado y sus Apéndices describen el Marco en sí, incluida la definición del control interno, los requisitos para un control interno efectivo, incluidos los componentes y principios relevantes. Asimismo, proporcionan orientación a distintos niveles de la dirección para el diseño, implementación y funcionamiento del control interno y la evaluación de su efectividad.

Previo a la publicación del Marco, COSO publicó la guía para la supervisión de sistemas de control interno para ayudar a las organizaciones a entender y aplicar actividades de supervisión dentro de un sistema de control interno.

COSO puede, en el futuro, publicar otros documentos para proporcionar asistencia en la aplicación del Marco; sin embargo, ni el control interno sobre la información financiera externa: un compendio de métodos y ejemplos, ni la guía para la supervisión de sistemas de control interno, ni ningún otro documento de orientación previo o posterior prevalecerá sobre el presente Marco.

Otra de las publicaciones emitidas por COSO es la gestión de riesgos corporativos-Marco integrado (EMR-Marco). Este y el Marco son complementarios y no se sustituyen entre sí.” (4:ii)

“Sin embargo, aunque estos marcos son diferentes y proporcionan enfoques distintos, abordan determinadas aéreas comunes. En consecuencia el Marco EMR sigue siendo un marco viable y adecuado para el diseño, la implementación, la ejecución y evaluación de la gestión de riesgos corporativos.” (4:ii)

3.2 Efectividad del control interno

“Un sistema efectivo de control interno proporciona una seguridad razonable respecto a la consecución de los objetivos de la organización. Dado que el control interno es relevante tanto para la organización, como para sus unidades de negocio, un sistema efectivo de control interno puede hacer referencia a una parte específica de la estructura de la organización. Un sistema de control interno efectivo reduce, hasta un nivel aceptable, el riesgo de no alcanzar un objetivo, el cual puede hacer referencia a una, a dos, o a las tres categorías de objetivos. Para ello es necesario que:

- Cada uno de los cinco componentes del control interno y los principios relevantes estén presentes y en funcionamiento.
- Los cinco componentes funcionen de forma integrada.

A la hora de determinar si un sistema de control interno es efectivo, la dirección ejerce su criterio profesional para evaluar si cada uno de los componentes y principios relevantes están presentes y el funcionamiento y los componentes funcionan juntos.” (3:20)

“En el momento en el cual se determine que el sistema de control interno es efectivo, la alta dirección y el consejo de administración tendrán una seguridad razonable en relación a las siguientes categorías de objetivos:

- Operacionales: la organización consigue llevar a cabo operaciones eficaces y eficientes que se considera poco probable que los eventos externos tienen un impacto significativo en la consecución de los objetivos o cuando la organización puede prever razonablemente la naturaleza y la duración de dichos eventos externos y mitigar su impacto a un nivel aceptable.

Entiende en qué medida las operaciones se gestionan con eficacia y eficiencia cuando los eventos externos pueden tener un impacto significativo en la consecución de los objetivos o cuando la organización no puede mitigar su impacto a un nivel aceptable.

- De información: la organización prepara informes en conformidad con las leyes, regulaciones y normas aplicables establecidas por legisladores, reguladores y organismos de normalización o con objetivos de información específicos de la organización y sus políticas relacionadas.
- De cumplimiento: la organización cumple las leyes, reglas y regulaciones aplicables.

El Marco establece que los componentes y principios son requisitos para un sistema de control interno efectivo. No establece, sin embargo, el proceso sobre como la dirección debe evaluar si eficacia.” (3:20)

3.3 Beneficios y costos del control interno

Los beneficios y costos respaldan la capacidad de la dirección para desarrollar y mantener un sistema de control interno que calcule la asignación de los recursos humanos en relación con las áreas de mayor riesgo, complejidad u otros factores relevantes para los objetivos de la organización.

3.3.1 Beneficios

“El control interno proporciona muchos beneficios a una organización. Ofrece a la dirección y al consejo de la administración un nivel de confianza adicional en relación con la consecución de sus objetivos, aportándoles feedback sobre cómo funciona el negocio y ayudándoles a reducir las probabilidades de que se produzcan sorpresas. Entre las ventajas o beneficios más significativos de un sistema de control interno efectivo para la mayoría de las organizaciones se encuentran la capacidad de cumplir determinados requisitos para acceder a los mercados de capitales, proporcionándoles un mayor crecimiento económico e innovación gracias a dicha aportación de capital.” (3:30)

Entre otros beneficios del sistema del control interno efectivo se incluyen los siguientes aspectos:

- “Una información fiable que apoye a la dirección y al consejo en la toma de decisiones sobre aspectos tales como la fijación de precios de los productos, las inversiones de capital y la asignación de recursos.” (3:30)

- “Un uso sistemático de determinados mecanismos para procesar transacciones, apoyar la calidad de la información y de las comunicaciones a todos los niveles de la organización, mejorar la velocidad y la fiabilidad a la que se inician y se liquidan las transacciones y proporcionar un mantenimiento fiable de registros documentales y la integridad continuada de los datos.
- Aumento de la eficiencia dentro de las funciones y procesos.
- Una base para aquellas decisiones en las que sea necesario hacer uso del criterio profesional en aspectos altamente subjetivos y significativos.
- La capacidad y confianza para comunicar con precisión el desempeño del negocio a los socios comerciales y clientes, reforzando así la continuidad de la relación con los mismos.” (3:30)

3.3.2 Costos

“Generalmente, es más fácil abordar el aspecto de los costos a la hora de realizar una valoración costo/beneficio dado que en la mayoría de los casos los costos financieros se pueden cuantificar de manera más precisa.

En líneas generales la dirección considera una amplia gama de factores de costos en relación con los beneficios previstos a la hora de seleccionar y desarrollar los controles internos. Estos factores pueden incluir los siguientes:

- Considerar los pros y contras de contratar y retener empleados con un mayor nivel capacidades y los mayores costos de retribución que esto lleva aparejados.” (3:31)

- “Evaluar los esfuerzos necesarios para seleccionar, desarrollar y llevar a cabo actividades de control; el posible incremento de esfuerzos que dicha actividad añada al proceso del negocio; y los esfuerzos para mantener y actualizar la actividad de control cuando sea necesario.
- Evaluar los aspectos del aumento de la dependencia en las tecnologías, el coste relacionado con la selección, desarrollo, mantenimiento y actualización de la tecnología podría ser significativo.
- Comprender como los cambios en los requisitos de información pueden exigir una mayor recopilación, procesamiento y almacenamiento de datos, lo cual podría impulsar de manera exponencial el volumen de los datos necesarios. Con un mayor volumen de datos a disposición de la organización, esta afrontara el reto de evitar la sobrecarga de información asegurándose un flujo de información adecuado, en el formato adecuado en base al nivel apropiado de detalle.” (3:31)

3.4 Definición de control interno

“Las empresas deben implementar un sistema de control interno eficiente que les permita enfrentarse a los rápidos cambios del mundo de hoy. Es responsabilidad de la administración y de los directivos desarrollar un sistema que garantice el cumplimiento de los objetivos de la empresa y se convierta en una parte esencial de la cultura organizacional. El Marco Integrado de Control Interno propuesto por COSO provee un enfoque integral y herramientas para la implementación de un sistema de control interno efectivo y en pro de la mejora continua.” (3:7)

“El control interno en un sentido amplio, se define como un proceso efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- a. Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- b. Fiabilidad de la información financiera.
- c. Cumplimiento de las leyes y normas que sean aplicables.” (8:124)

La primera categoría se dirige a los objetivos empresariales básicos de una entidad, que incluye los objetivos de rendimiento y de rentabilidad y la salvaguarda de los recursos. La segunda está relacionada con la elaboración y publicación de estados financieros fiables, con estados financieros interinos y abreviados, así como la información financiera extraída de dichos estados, como por ejemplo los comunicados sobre resultados, que sean publicados. La tercera concierne al cumplimiento de aquellas leyes y normas a las que está sujeta la entidad. Estas distintas pero, en parte, coincidentes categorías tratan diferentes necesidades y permiten un enfoque dirigido hacia la satisfacción de las necesidades individuales.

“Los sistemas de control funcionan en tres niveles distintos de eficacia. El control interno se puede considerar eficaz en cada una de las tres categorías, respectivamente, si el consejo de administración y la dirección tienen la seguridad razonable de que:

- Disponen de información adecuada sobre hasta qué punto se están logrando los objetivos operacionales de la entidad.

- Se preparan de forma fiable los estados financieros públicos.
- Se cumplen las leyes y normas aplicables.” (8:132)

3.5 Principios de control interno

El Marco integrado de control interno, establece un total de diecisiete principios que representan los conceptos fundamentales asociados a los componentes. A continuación se presentan los principios del sistema de control interno.

a) La organización demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos:

Puntos de interés:

El control debe basarse en la integridad y el compromiso ético de las directivas y accionistas, quienes determinan la importancia del control interno y los estándares de conducta esperados dentro de la organización.

- “Establece el tono de la gerencia (Tone at the top): el consejo de administración y la dirección a todos los niveles de la organización demuestran a través de sus instrucciones, medidas y comportamiento la importancia de la integridad y de los valores éticos a la hora de apoyar el funcionamiento del sistema de control interno.
- Establece las normas de conducta: las expectativas del consejo de administración y de la alta dirección en relación con la integridad y los

valores éticos se definen en las normas de conducta de la organización y son comprendidas a todos los niveles de la organización así como por parte de los proveedores de servicios externalizados y socios comerciales.

- Evalúa el cumplimiento de las normas de conducta: se dispone de procesos para evaluar el desempeño de profesionales y equipos con respecto a las normas de conducta que se esperan de la organización.
- Aborda cualquier desviación de forma oportuna: las desviaciones que se puedan producir con respecto a las normas de conducta que se esperan de la organización se identifican y se solucionan de forma oportuna y sistemática.” (3:37)

b) El consejo de administración demuestra independencia de la dirección y ejerce la supervisión del desempeño del sistema de control interno:

Puntos de interés:

La junta directiva demuestra independencia de la administración y ejerce la supervisión del desarrollo y desempeño del control interno. Además, entiende el negocio y expectativas de los accionistas, clientes, empleados, inversionistas y demás partes, así como los requerimientos legales y de regulación, y los riesgos relacionados. Estas expectativas y requerimientos ayudan a determinar los objetivos de la organización, supervisar las responsabilidades de la junta directiva.

- “Establece las responsabilidades de supervisión: el consejo de la administración identifica y acepta sus responsabilidades de supervisión en relación con los requisitos y las expectativas establecidas.

 - Aplica los conocimientos especializados relevantes: el consejo de la administración define, mantiene y evalúa periódicamente las habilidades y los conocimientos necesarios entre sus miembros para poder formular preguntas incisivas a la alta dirección y adoptar medidas proporcionadas.” (3:44)

 - “Opera con independencia: el consejo de administración cuenta con suficientes miembros independientes de la dirección, objetivos a la hora de realizar evaluaciones y en la toma de decisiones.

 - Proporciona supervisión para el sistema de control interno: el consejo de administración tiene la responsabilidad de la supervisión con respecto al diseño, implementación y ejecución del control interno por parte de la dirección, en los componentes de entorno de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación y actividades de supervisión.” (3:44)
- c) La dirección establece, con la supervisión del consejo, las estructuras, las líneas de reporte y los niveles de autoridad y responsabilidad apropiados para la consecución de los objetivos:**

La Administración establece, estructura, autoridad, y responsabilidad.

Puntos de interés:

- “Tiene en cuenta todas las estructuras de la organización: la dirección y el consejo de administración tienen en cuenta las múltiples estructuras utilizadas (incluidas sus unidades operativas, organizaciones jurídicas, distribución geográfica y proveedores de servicios externalizados) para respaldar la consecución de los objetivos.
- Establece líneas de comunicación de información: la dirección designa y evalúa las líneas de comunicación de información para cada estructura de la organización, haciendo posible la ejecución de las facultades y responsabilidades correspondientes y el flujo de información para gestionar las actividades de la organización.
- Define, asigna y limita facultades y responsabilidades: la dirección y el consejo de la administración delegan facultades, definen responsabilidades y utilizan tecnologías y procesos apropiados para asignar responsabilidades y segregar funciones en caso necesario a los distintos niveles de la organización.” (3:50)

d) La organización demuestra compromiso para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes, en alineación con los objetivos de la organización:

Las políticas y prácticas de la entidad representan una guía de comportamiento que refleja las expectativas y requerimientos de los inversionistas, reguladores, y demás accionistas. Estas permiten definir

la competencia necesaria en la organización, y proporcionan las bases para ejecutar y evaluar el desempeño así como la determinación de acciones correctivas, cuando sea necesario.

Puntos de interés:

- “Establece políticas y prácticas: las políticas y prácticas reflejan las expectativas y competencias necesarias para respaldar la consecución de los objetivos.
- Evalúa las competencias disponibles y aborda la falta de las mismas: el consejo de administración y la dirección evalúan las competencias existentes en la organización y en los proveedores de servicios externalizados en relación con las políticas establecidas, y actúan según sea necesario para abordar la falta de competencias identificadas.
- Atrae, desarrolla y detiene a profesionales: la organización proporciona mentores y formación a sus profesionales para atraer, desarrollar y retener al personal y proveedores de servicios externalizados competentes y suficientes para respaldar la consecución de los objetivos.
- Planifica y prepara la sucesión: la alta dirección y el consejo de administración desarrollan planes de contingencia en la asignación de responsabilidades importantes para el control interno.” (3:55)

e) La organización define las responsabilidades de las personas a nivel de control interno para la consecución de los objetivos:

El director ejecutivo y la alta dirección son responsables del diseño, implementación, aplicación y evaluación continua de las estructuras, autoridades y responsabilidades necesarias para establecer la responsabilidad de las acciones para control interno en todos los niveles de la organización.

Puntos de interés:

- “Aplica la responsabilidad por la rendición de cuentas a través de estructuras, autoridad y responsabilidad: la dirección y el consejo de administración establecen mecanismos para favorecer la comunicación y la responsabilidad por la rendición de cuentas por parte de los profesionales correspondientes con respecto al desempeño de sus responsabilidades de control interno a todos los niveles de la organización e implementan medidas correctivas en caso de ser necesario.
- Establece parámetros de desempeño, incentivos y recompensas: la dirección y el consejo de administración establecen parámetros de desempeño, incentivos y otras recompensas oportunas con respecto a las responsabilidades adoptadas a todos los niveles de la organización, reflejando las dimensiones adecuadas de desempeño y las normas de conducta esperadas, y tomando en cuenta la consecución de los objetivos a corto y largo plazo.

- Evalúa los parámetros de desempeño, incentivos y recompensas para mantener su relevancia: la dirección y el consejo de administración alinean los incentivos y recompensas con el desempeño de las responsabilidades de control interno de cara a la consecución de los objetivos.
- Tiene en cuentas las presiones excesivas: la dirección y el consejo de administración evalúan y ajustan las presiones asociadas a la consecución de los objetivos a medida que asignan responsabilidades, desarrollan parámetros de desempeño y evalúan el desempeño.
- Evalúa el desempeño y recompensa o aplica medidas disciplinarias a los profesionales oportunos: la dirección y el consejo de administración evalúan el desempeño de las responsabilidades de control interno, incluyendo el cumplimiento de las normas de conducta y los niveles de competencias esperados y proporcionan recompensas o aplican medidas disciplinarias según se requiera.” (3:59)

f) La organización define los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de los riesgos relacionados:

Antes de llevar a cabo la evaluación de riesgos, se deben establecer los objetivos asociados con los diferentes niveles de la entidad, los objetivos operativos, de reporte de información y de cumplimiento, los cuales deben ser consistentes con la misión de la entidad.

Puntos de interés:

- “Objetivos operacionales: reflejan las decisiones de la dirección, considera las tolerancias del riesgo, incluyen metas de desempeño financiero y de operaciones, forman una parte sobre la cual se asignan recursos.
 - Objetivos de la información financiera externa: cumple las normas contables aplicables, considera la materialidad y refleja las actividades de la organización.” (3:71)
 - “Objetivos de la información no financiera externa: cumple las normas y marcos establecidos externamente, considera el nivel necesario de precisión y refleja las actividades de la organización.” (3:72)
 - “Objetivos de la información interna: refleja las decisiones de la dirección, considera el nivel necesario de precisión y refleja las actividades de la organización.
 - Objetivos de cumplimiento: refleja las leyes y regulaciones externas, tiene en cuenta las tolerancias del riesgo.” (3:72)
- g) La organización identifica los riesgos para la consecución de sus objetivos en todos los niveles de la entidad y los analiza como base sobre la cual determinar cómo se deben gestionar:**

La administración debe considerar los riesgos en todos los niveles de la organización y tomar las acciones necesarias para responder a estos. En

este proceso se consideran los factores que influyen como la severidad, velocidad y persistencia del riesgo, la probabilidad de pérdida de activos y el impacto relacionado sobre las actividades de operativas, de reporte y cumplimiento.

Puntos de interés:

- “Incluye los niveles de organización, filial, división, unidad operativa y función: la organización identifica y evalúa riesgos a nivel de organización, filial división, unidad operativa y función relevantes para la consecución de sus objetivos.
- Analiza factores internos y externos: la identificación de riesgos tiene en cuenta factores internos y externos y su impacto en la consecución de los objetivos.” (3:80)
- “Involucra a los niveles apropiados de la dirección: la organización dispone de mecanismos de evaluación de riesgos efectivos que implican a los niveles oportunos de la dirección.
- Estima la importancia de los riesgos identificados: los riesgos identificados son analizados a través de un proceso que incluye la estimación de la importancia potencial del riesgo.
- Determina como responder a los riesgos: la evaluación de los riesgos incluye la consideración de cómo deben gestionarse el riesgo y se debe aceptar, evitar, reducir o compartir el riesgo.” (3:80)

h) La organización considera la probabilidad de fraude al evaluar los riesgos para la consecución de los objetivos:

La administración debe considerar los posibles actos de corrupción, ya sean del personal de la entidad o de los proveedores de servicios externos, que afectan directamente el cumplimiento de los objetivos.

Puntos de interés:

- “Tiene en cuenta distintos tipos de fraude: la evaluación del fraude tiene en cuenta posibles informaciones fraudulentas, pérdida de activos y casos de corrupción que se deriven de las distintas maneras en que se pueden producir casos de fraude y conductas irregulares.
- Evalúa los incentivos y las presiones: la evaluación del riesgo de fraude tiene en cuenta los incentivos y las presiones.” (3:89)
- “Evalúa las oportunidades: la evaluación del riesgo de fraude tendrá en cuenta oportunidades de adquisiciones, uso o venta de activos no autorizados, alteración de riesgos contables de la organización o realización de otros activos irregulares.
- Evalúa las actitudes y justificaciones: la evaluación del riesgo de fraude tiene en cuenta como la dirección y otros miembros del personal, podrían verse motivados a participar o justificar actuaciones irregulares.” (3:89)

i) La organización identifica y evalúa los cambios que podrían afectar significativamente al sistema de control interno:

La organización identifica y evalúa cambios que podrían impactar significativamente el sistema de control interno. Este proceso se desarrolla paralelamente a la evaluación de riesgos y requiere que se establezcan controles para identificar y comunicar los cambios que puedan afectar los objetivos de la entidad.

Puntos de interés:

- “Evalúa los cambios en el entorno externo: el proceso de identificación de riesgos tiene en cuenta los cambios que se producen en el entorno regulatorio, económico y físico en el que opera la organización.
- Evalúa los cambios en el modelo del negocio: la organización tiene en cuenta los impactos potenciales en las nuevas líneas de negocio, los grandes cambios efectuados en las líneas de negocio existentes, las operaciones de negocio adquiridas o vendidas relativas al sistema de control interno, el rápido crecimiento, los grandes cambios con respecto a la dependencia de una organización de distintas geografías extranjeras y de nuevas tecnologías.
- Evalúa cambios en la alta dirección: la organización tiene en cuenta los cambios en la dirección y las respectivas actitudes y filosofías con respecto al sistema de control interno.” (3:96)

j) La organización define y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de los objetivos.

Las actividades de control apoyan todos los componentes del sistema de control interno, particularmente el componente de evaluación de riesgos. Durante la evaluación de los riesgos la administración identifica e implementa acciones necesarias para llevar a cabo las respuestas a los riesgos, y asegurar que dichas respuestas son apropiadas y oportunas.

Puntos de interés:

- “Se integra con la evaluación de riesgos: las actividades de control contribuyen a garantizar que las respuestas dadas para abordar y mitigar riesgos específicos se llevan a cabo de manera eficaz.
- Tiene en cuenta factores específicos de la organización en cuestión: la dirección tendrá en cuenta cómo afectan a la selección y al desarrollo de las actividades de control factores tales como el entorno, la complejidad, la naturaleza y el alcance de sus operaciones así como las características específicas de su organización.” (3:102)
- “Determina los procesos de negocio relevantes: la dirección determina que procesos de negocio relevantes requieren la implementación de actividades de control.
- Evalúa distintos tipos de actividades de control: entre las actividades de control se incluyen una amplia variedad de controles, entre los cuales se puede aplicar un equilibrio de enfoques y metodologías para

mitigar los riesgos, teniendo en cuenta tanto controles manuales como automatizados y controles preventivos y de detención.

- Tiene en cuenta a qué nivel se aplican las actividades: la dirección tiene en cuenta las actividades de control a los distintos niveles de la organización.
- Aborda la segregación de funciones: la dirección distribuye aquellas responsabilidades que sean incompatibles y en caso de que no sea práctico llevar a cabo una segregación de funciones, la dirección selecciona y desarrolla actividades de control alternativas.” (3:103)

k) La organización define y desarrolla actividades de control a nivel de entidad sobre la tecnología para apoyar la consecución de los objetivos:

La organización selecciona y desarrolla actividades de control general sobre la tecnología para apoyar el cumplimiento de los objetivos.

Puntos de interés:

- “Establece la dependencia existente entre el uso de tecnología en los procesos de negocio y los controles generales sobre la tecnología: la dirección comprende y establece la dependencia y la vinculación existente entre los procesos de negocio, las actividades de control automatizadas y controles generales sobre la tecnología.
- Establece actividades de control relevantes sobre las infraestructuras tecnológicas: la dirección selecciona y desarrolla actividades de

control sobre la infraestructura tecnológica, que ha sido diseñada e implementada para garantizar la integridad, precisión y disponibilidad del procesamiento de las tecnologías.

- Establece actividades de control relevantes los procesos de gestión de la seguridad: la dirección selecciona y desarrolla actividades de control que han sido diseñadas e implementadas para restringir los derechos de acceso a las tecnologías a usuarios autorizados en proporción con sus responsabilidades profesionales y para proteger los bienes y activos de la organización de amenazas externas.
- Establece actividades de control relevantes los procesos de adquisición, desarrollo y mantenimiento de tecnologías: la dirección selecciona y desarrolla actividades de control sobre la adquisición, desarrollo y mantenimiento de las tecnologías y sus infraestructuras para lograr los objetivos de la dirección.” (3:113)

I) La organización despliega las actividades de control a través de políticas que establecen las líneas generales del control interno y procedimientos que llevan dichas políticas a la práctica:

Las políticas reflejan las afirmaciones de la administración sobre lo que debe hacerse para llevar a cabo los controles. Estas afirmaciones deben estar documentadas, y expresadas tanto explícitamente como implícitamente, a través de comunicaciones, acciones y decisiones. Los procedimientos son las acciones para implementar las políticas establecidas.

Puntos de interés:

- “Establece políticas y procedimientos para respaldar la implementación de las instrucciones adoptadas por la dirección: la dirección establece actividades de control que se incorporan en los procesos de negocio y en el día a día de las actividades de los empleados a través de políticas que establecen lo que se espera de ellos así como procedimientos relevantes que especifican las actuaciones a realizar.
- Establece responsabilidades sobre la ejecución de las políticas y procedimientos: la dirección establece las responsabilidades oportunas sobre las actividades control por parte de la dirección (u otro personal designado) de la unidad de negocio o función en la que residan los riesgos correspondientes.” (3:118)
- “Se efectúa en el momento oportuno: el personal responsable lleva a cabo las actividades de control en el momento oportuno según lo definido en las políticas y en los procedimientos.
- Adopta medidas correctivas: se define el personal responsable de investigar y actuar con respecto a los asuntos identificados como resultado de la ejecución de las actividades de control.
- Se pone en práctica a través de personal competente: el personal competente que dispone de las facultades apropiadas lleva a cabo las actividades de control con diligencia y con una continua atención.

- Revisa las políticas y procedimientos: la dirección revisa periódicamente las actividades de control para determinar que siguen siendo relevantes y las actualiza cuando es necesario.” (3:118)

m) La organización obtiene o genera y utiliza información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno:

La organización obtiene, o genera y usa, información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno. La información con respecto a los objetivos de la entidad es recolectada a partir de las actividades de la junta directiva y la alta dirección, y sintetizada de tal manera que la administración y demás personal puedan entender los objetivos y cuál es su rol para la consecución de los mismos. La administración debe desarrollar e implementar controles para la identificación de la información relevante que soporte el correcto funcionamiento de los componentes.

Puntos de interés:

- “Identifica requisitos de información: se dispone de un proceso para identificar la información necesaria y que se espera para respaldar el funcionamiento de los otros componentes del control interno y la consecución de los objetivos de la organización.
- Capta fuentes de datos internos y externos: los sistemas de información captan fuentes de datos tanto internas como externas.

- Procesa datos relevantes y los transforma en información: los sistemas de información procesan y transforman datos relevantes en información de utilidad.
- Mantiene la calidad a lo largo de todo el proceso: los sistemas de información generan información actualizada en el momento oportuno, la cual es precisa, íntegra, accesible, protegida, verificable y que se custodia de forma oportuna. Se revisa la información para evaluar su relevancia a la hora de soportar los componentes del control interno.
- Evalúa costos y beneficios: la naturaleza, cantidad y precisión de la información comunicada es proporcional y soporta la consecución de los objetivos.” (3:123)

n) La organización comunica la información internamente, incluidos los objetivos y responsabilidades que son necesarios para apoyar el funcionamiento del sistema de control interno:

La organización comunica internamente la información, incluye objetivos y responsabilidades para control interno, necesarias para apoyar el funcionamiento del sistema de control interno. De esta manera, la administración debe establecer e implementar políticas y procedimientos que faciliten una comunicación interna efectiva.

Puntos de interés:

- “Comunica la información de control interno: existe un proceso destinado a comunicar la información necesaria para posibilitar que

todo el personal comprenda y desempeñe sus responsabilidades de control interno.

- Se comunica con el consejo de la administración: hay una comunicación entre la dirección y el consejo de administración de forma que ambas partes dispongan de la información necesaria para cumplir sus funciones en línea con los objetivos de la organización.
- Facilita líneas de comunicación independientes: existen canales de comunicación independientes como canales de denuncias que actúan como mecanismos seguros, de forma que la comunicación de información se haga de manera anónima o confidencial en aquellos casos en los que los canales habituales se encuentran inoperativos o carecen de eficacia.” (3:130)
- “Define el método de comunicación independiente: el método de comunicación tiene en cuenta el marco temporal, el público y la naturaleza de la información.” (3:130)

o) La organización se comunica con los grupos de interés externos sobre los aspectos claves que afectan al funcionamiento del control interno:

La organización se comunica con los grupos de interés externos en relación con los aspectos que afectan el funcionamiento del control interno. La organización debe desarrollar e implementar controles que faciliten la comunicación externa. Este proceso debe incluir las políticas y procedimientos para obtener y recibir información de partes externas, y compartir dicha información internamente.

Puntos de interés:

- “Se comunica con las partes interesadas externas: existen procesos destinados a comunicar información relevante y oportuna a las partes interesadas externas, incluidos accionistas, socios, propietarios, organismos reguladores, clientes y analistas financieros, entre otras.
- Permite la recepción de comunicaciones: la existencia de canales de comunicación abiertos permite que los clientes, consumidores, proveedores, auditores externos, reguladores, analistas financieros y demás terceros realicen contribuciones, lo cual permite que la dirección y el consejo de administración reciban información relevante.” (3:135)
- “Se comunica con el consejo de administración: la información relevante que se obtiene de las evaluaciones que llevan a cabo terceros externos se comunica al consejo de administración.
- Facilita líneas de comunicación independientes: existen canales de comunicación independientes como los canales de denuncia que actúan como mecanismos seguros que permiten la comunicación de información de manera anónima o confidencial en aquellos casos en los que los canales habituales se encuentran inoperativos o carecen de eficacia.
- Define el método de comunicación pertinente: el método de comunicación tiene en cuenta el marco temporal, el público al que se dirige y la naturaleza de la comunicación, así como los requisitos y asuntos de carácter jurídico, normativo y fiduciario.” (3:135)

p) La organización selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones continuas y/o independientes para determinar si los componentes del sistema de control interno están presentes y en funcionamiento:

Las actividades de monitoreo y supervisión son llevadas a cabo a través de evaluaciones continuas e independientes. Las evaluaciones continuas están integradas en los procesos de negocio en los diferentes niveles de la entidad y suministran información oportuna, debido a que permiten una supervisión en tiempo real y gran rapidez de adaptación. El uso de la tecnología apoya las evaluaciones continuas, tienen un alto estándar de objetividad y permiten una revisión eficiente de grandes cantidades de datos a un bajo costo.

Puntos de interés:

- “Tiene en cuenta un mix o combinación de evaluaciones continuas e independientes: la dirección incluye un conjunto equilibrado de evaluaciones continuas e independientes.
- Tiene en cuenta el ritmo de cambio: la dirección tiene presente el ritmo de cambio en la organización y en los procesos de negocio a la hora de definir y poner en funcionamiento evaluaciones continuas e independientes.
- Establece referencias para las evaluaciones: el diseño y la situación actual de un sistema de control interno se utiliza como referencia para las evaluaciones continuas e independientes.

- Emplea personal capacitado: las personas que llevan a cabo las evaluaciones continuas e independientes disponen de suficientes conocimientos para comprender lo que están evaluando.
- Se integra con procesos de negocio: las evaluaciones continuas se integran en los procesos del negocio y se adaptan según la evolución de las condiciones.
- Ajusta el alcance y la frecuencia: la dirección modifica el alcance y la frecuencia de las evaluaciones independientes en función al riesgo.
- Evalúa de forma objetiva: las evaluaciones independientes se llevan a cabo periódicamente con el fin de obtener resultados objetivos.”
(3:142)

q) La organización evalúa y comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna a las partes responsables de aplicar medidas correctivas, incluyéndola alta dirección y el consejo, según corresponda.

Las deficiencias o debilidades encontradas en el sistema de control interno deben ser comunicadas a las partes indicadas en la organización y oportunamente para que se adopten las medidas necesarias. Este proceso se denomina Informe de deficiencias, y le permite a la dirección estar enterada de lo que no está funcionando en forma adecuada. Una deficiencia es definida como un defecto en uno o más componentes y principios relevantes que reduce la probabilidad de que la entidad logre sus objetivos.

Puntos de interés:

- “Evalúa los resultados: la dirección o el consejo de la administración, según corresponda, analiza los resultados de las evaluaciones contenidas e independientes.
- Comunica las deficiencias: las deficiencias se comunican a aquellos responsables de adoptar medidas correctivas, así como a la alta dirección y al consejo de administración, según corresponda.
- Controla las medidas correctivas: la dirección realiza seguimientos para determinar si las deficiencias se solucionan de manera oportuna y puntual.” (3:150)

3.6 Componentes

El sistema control interno consta de cinco componentes integrados que se relacionan con los objetivos de la empresa: Entorno de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación y supervisión.

3.6.1 Entorno de control

En este componente es donde se desarrollan todas las actividades organizacionales bajo la gestión de la administración. El entorno de control es influenciado por factores tanto internos como externos, tales como la historia de la entidad, los valores, el mercado, y el ambiente competitivo y regulatorio. Comprende las normas, procesos y estructuras que constituyen la base para desarrollar el control interno de la organización. Este componente crea la disciplina que apoya la evaluación del riesgo para el

cumplimiento de los objetivos de la entidad, el rendimiento de las actividades de control, uso de la información y sistemas de comunicación, y conducción de actividades de supervisión.

Para lograr un entorno de control apropiado deben tenerse en cuenta aspectos como la estructura organizacional, la división del trabajo y asignación de responsabilidades, el estilo de gerencia y el compromiso.

Un entorno de control ineficaz puede tener consecuencias graves, tales como pérdida financiera, pérdida de imagen o un fracaso empresarial. Por esta razón, este componente tiene una influencia muy relevante en los demás componentes del sistema de control interno, y se convierte en el cimiento de los demás para proporcionar disciplina y estructura.

Una organización que establece y mantiene un adecuado entorno de control es más fuerte a la hora de afrontar riesgos y lograr sus objetivos. Esto se puede obtener si se cuenta con:

- Actitudes congruentes con su integridad y valores éticos.
- Procesos y conductas adecuados para la evaluación de conductas.
- Asignación adecuada de responsabilidades.
- Un elevado grado de competencia y un fuerte sentido de la responsabilidad para la consecución de los objetivos.

Por esta razón, el entorno de control está compuesto por el comportamiento que se mantiene dentro de la organización, e incluye aspectos como la integridad y los valores éticos de los recursos humanos, la competencia profesional, la delegación de responsabilidades, el compromiso con la

excelencia y la transparencia, la atmosfera de confianza mutua, filosofía y estilo de dirección, la estructura y plan organizacional, los reglamentos y manuales de procedimientos, las políticas en materia de recursos humanos y el Comité de Control.

3.6.2 Evaluación de riesgo

Identifica los posibles riesgos asociados con el logro de los objetivos de la organización. Toda organización debe hacer frente a una serie de riesgos de origen tanto interno como externo, que deben ser evaluados. Estos riesgos afectan a las entidades en diferentes sentidos, como en su habilidad para competir con éxito, mantener una posición financiera fuerte y una imagen pública positiva. Por ende, se entiende por riesgo cualquier causa probable de que no se cumplan los objetivos de la organización. De esta manera, la organización debe prever, conocer y abordar los riesgos con los que se enfrenta, para establecer mecanismos que los identifiquen, analicen y disminuyan. Este es un proceso dinámico e iterativo que constituye la base para determinar cómo se gestionaran los riesgos.”

3.6.3 Actividad de control

Las actividades de control se definen como las acciones establecidas a través de las políticas y procedimientos que contribuyen a garantizar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección para mitigar los riesgos con impacto potencial en los objetivos.

Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles de la entidad, en las diferentes etapas de los procesos de negocio y en el entorno tecnológico, y sirven como mecanismos para asegurar el cumplimiento de los objetivos.

Según su naturaleza pueden ser preventivas o de detección y pueden abarcar una amplia gama de actividades manuales y automatizadas. Las actividades de control conforman una parte fundamental de los elementos de control interno. Estas actividades están orientadas a minimizar los riesgos que dificultan la realización de los objetivos generales de la organización. Cada control que se realice debe estar de acuerdo con el riesgo que previene, para tomar en cuenta que demasiados controles son tan peligrosos como lo es tomar riesgos excesivos. Estos controles permiten:

- Prevenir la ocurrencia de riesgos innecesarios.
- Minimizar el impacto de las consecuencias de los mismos.
- Restablecer el sistema en el menor tiempo posible.

En todos los niveles de la organización existen responsabilidades en las actividades de control, debido a esto es necesario que todo el personal dentro de la organización conozca cuáles son las tareas de control que debe ejecutar. Para esto se debe explicitar cuáles son las funciones de control que le corresponden a cada individuo.

3.6.4 Información y comunicación

Este componente hace referencia a la forma en que las áreas operativas, administrativas y financieras de la organización identifican, capturan e intercambian información.

La información es necesaria para que la entidad lleve a cabo las responsabilidades de control interno que apoyan el cumplimiento de los objetivos. La gestión de la empresa y el progreso hacia los objetivos

establecidos implican que la información es necesaria en todos los niveles de la empresa. En este sentido, la información financiera no se utiliza solo para los estados financieros, sino también en la toma de decisiones. Por ejemplo, toda la información presentada a la dirección con relación a medidas monetarias facilita el seguimiento de la rentabilidad de los productos, la evolución de deudores, las cuotas en el mercado, las tendencias en reclamaciones, etc.

La información está compuesta por los datos que se combinan y sintetizan con base en la relevancia para los requerimientos de información. Es importante que la dirección disponga de datos fiables a la hora de efectuar la planificación, preparar presupuestos, y demás actividades. Es por esto que la información debe ser de calidad y tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Contenido: ¿Presenta toda la información necesaria?
- Oportunidad: ¿Se facilita en el tiempo adecuado?
- Actualidad: ¿Está disponible la información más reciente?
- Exactitud: ¿Los datos son correctos y fiables?
- Accesibilidad: ¿La información puede ser obtenida fácilmente por las personas adecuadas?

La comunicación es el proceso continuo e iterativo de proporcionar, compartir y obtener la información necesaria, relevante y de calidad, tanto interna como externamente. La comunicación interna es el medio por el cual la información se difunde a través de toda la organización, que fluye en sentido ascendente, descendente y a todos los niveles de la entidad. Esto hace posible que el personal pueda recibir de la alta dirección un mensaje claro de las responsabilidades de control. La comunicación externa tiene dos finalidades:

comunicar de afuera hacia el interior de la organización información externa relevante, y proporcionar información interna relevante de adentro hacia afuera, en respuesta a las necesidades y expectativas de grupos de interés externos.

Para esto se tiene en cuenta:

- Integración de la información con las operaciones y calidad de la información, analizar si ésta es apropiada, oportuna, fiable y accesible.
- Comunicación de la información institucional eficaz y multidireccional.
- Disposición de la información útil para la toma de decisiones.
- Los canales de información deben presentar un grado de apertura y eficacia acorde con las necesidades de información internas y externas.

La comunicación puede ser materializada en manuales de políticas, memorias, avisos o mensajes de video. Al momento que se hace verbalmente la entonación y el lenguaje corporal le dan un énfasis al mensaje. La actuación de la Dirección debe ser ejemplo para el personal de la entidad.

Un sistema de información comprende un conjunto de actividades, y envuelve personal, procesos, datos y/o tecnología, que permite que la organización obtenga, genere, use y comunique transacciones de información para mantener la responsabilidad y medir y revisar el desempeño o progreso de la entidad hacia el cumplimiento de los objetivos.

3.6.5 Supervisión

Es importante determinar, supervisar y medir la calidad del desempeño de la estructura de control interno, y tomar en cuenta lo siguiente:

- Las actividades de monitoreo durante el curso ordinario de las operaciones de la entidad.
- Evaluaciones separadas.
- Condiciones reportables.
- Papel asumido por cada miembro de la organización en los niveles de control.

Es importante establecer procedimientos que aseguren que cualquier deficiencia detectada que pueda afectar al sistema de control interno sea informada oportunamente para tomar las decisiones pertinentes. Los sistemas de control interno cambian constantemente, debido a que los procedimientos que eran eficaces en un momento dado, pueden perder su eficacia por diferentes motivos, como la incorporación de nuevos empleados, restricciones de recursos, entre otros.

CAPÍTULO IV

“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO, EN LA SECCIÓN DE ALMACÉN DE UNA INSTITUCIÓN DEL ESTADO QUE SE DEDICADA A LA FISCALIZACIÓN GUBERNAMENTAL” (CASO PRÁCTICO)

4.1. Antecedentes

La Sección de Almacén de la institución gubernamental dedicada a la fiscalización, inició sus operaciones como parte de la Dirección Administrativa, que es la encargada de brindar apoyo logístico a las dependencias de la institución gubernamental, proporciona materiales, equipo y demás medios necesarios y adecuados para cumplir con los programas y proyectos que ejecuta.

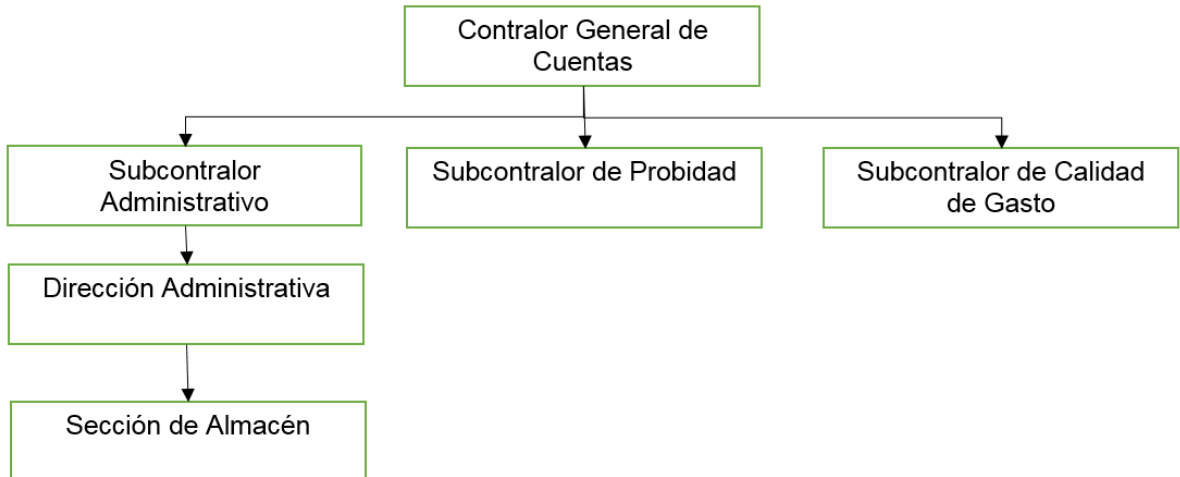
Nació con el propósito de llevar el control, resguardo, distribución y optimización de las condiciones de almacenamiento de los materiales y suministros que adquiere la Institución. Dicha sección está ubicada en un área estratégica de la ciudad capital, lo cual le permite realizar sus operaciones adecuadamente.

a) Estructura organizacional

La Sección de Almacén tiene un sistema de organización funcional o departamental, la cual se encuentra dentro de la Dirección administrativa. A continuación se muestra el organigrama:

Figura 1

Organigrama general de la sección de almacén



Fuente: Elaboración propia.

b) Descripción de los principales procesos de la sección de almacén

La Sección de Almacén es responsable de llevar el control, resguardo, distribución y optimización de las condiciones de almacenamiento de los materiales y suministros que adquiere la Institución. A continuación se describen las principales funciones asignadas a esta sección.

- Recibir y dar ingreso a los productos distribuidos por proveedores y adquiridos por la entidad gubernamental fiscalizadora;
- Verificar que los productos utilizados por las clínicas (medicamentos, instrumentos médico y dental y otros materiales), estén en buen estado, vigentes y que cumplan con las especificaciones requeridas;

- Registrar los productos en el sistema de inventarios del almacén;
- Recibir, revisar y entregar los productos solicitados en pedido y remesa por las dependencias de la institución;
- Descargar de los sistemas de control correspondiente, las solicitudes de pedido y remesa liquidadas;
- Realizar estricto control de los productos y suministros del inventario, para solicitar su reposición para evitar que los mismos se agoten; y,
- Todas aquellas que por instrucciones del nivel superior, le correspondan en razón de su competencia.

c) Principales políticas de la Sección de Almacén

- Medición de mínimos y máximos para abastecimiento en la sección de almacén: la sección de almacén posee un programa diseñado para la prevención de un posible desabastecimiento o exceso de productos.
- Autorización para despacho de productos: toda salida de productos en la sección de almacén se realizara mediante el formulario denominado Pedido y Remesa, el cual deberá estar debidamente autorizado por el Director Administrativo de la institución.
- Ingreso de productos: se ingresaran los productos a la Sección de Almacén por medio de la Forma 1-H, Serie B: Constancia de Ingreso a

Almacén y a Inventario, cuando es igual o mayor de Q.1,500.00; la cual integra al expediente. Las menores de Q.1,500.00; las ingresa al libro de control y registro de facturas.

La inexistencia e inadecuada aplicación de controles internos de solicitud (ingreso), administración (organización, planificación, dirección y control) y entrega (egreso) de insumos internos, provoca la caducidad, extravío hurto o robo de suministros perecederos y medicamentos que provocan, entre otros, desabastecimiento en el almacén con las consecuencias que ello conlleva.

La Dirección de Auditoría Interna de la de la Entidad Gubernamental Fiscalizadora ha detectado problemas de control interno en el área de inventarios de la Sección de Almacén, por lo que decidió incluir en su Plan anual de trabajo 2018 la evaluación de control interno de la misma.

4.2 Carta de nombramiento del auditor interno



CONTRALORÍA DE CUENTAS GUBERNAMENTAL

Guatemala, 4 de enero de 2018

Licenciados

Víctor David Zacarías, Auditor

Hugo Armando Pérez, Coordinador

Jorge Mario Aguilar, Supervisor

Dirección de Auditoría Interna

Presente

Referencia: Evaluación del control interno de la Sección de Almacén de la Dirección Administrativa

Señores licenciados:

Se les notifica que han sido nombrados para realizar una evaluación del control interno de la Sección de Almacén de esta institución, dicha evaluación forma parte del plan de trabajo anual de la Dirección de Auditoría Interna que incluirá todos los controles de la sección de almacén.

Para llevar a cabo el trabajo de evaluación, es necesario que tome en cuenta lo siguiente:

1. Utilizar como marco de referencia el Marco Integrado COSO 2013, lo cual enriquecerá las prácticas actuales alineadas a las Normas Generales de Control Interno del Sector Gubernamental;
2. El alcance de la evaluación, será por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017;

3. Como producto final de la evaluación, se entregará un informe con la conclusión acerca del resultado de dicha evaluación.
4. El tiempo de la asignación será del 8 de enero al 2 de febrero del año 2018.
5. Es necesario que realice la planificación de la evaluación.

Sin otro particular, me suscribo.



Lic. Carlos Alberto Girón

Director de Auditoría Interna

C.c. Archivo

4.3 Planificación de la evaluación del control interno

CONTRALORÍA DE CUENTAS GUBERNAMENTAL

Dirección de Auditoría Interna

Período de evaluación: Del 01/01/2017 Al 31/12/2017

OBJETIVO

Establecer un enfoque apropiado sobre la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de la evaluación.

ALCANCE

El alcance de la evaluación incluye la revisión de la eficiencia y eficacia del control interno. Tendrá un período de evaluación del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017; y está limitado al control interno de la Sección de Almacén.

CRITERIO

El criterio de la evaluación consiste en validar que los procedimientos establecidos en el Marco Integrado de Control Interno COSO 2013, que se lleven a cabo apropiadamente los cuales son:

- 1) Ambiente de control.
- 2) Evaluación de riesgos.
- 3) Actividades de control.
- 4) Información y comunicación.
- 5) Actividades de supervisión.

El Marco Integrado COSO 2013 fue seleccionado para esta evaluación en virtud de ser la base del control interno utilizado en las Normas (ISSAI GT), vigentes en el país y que se consideran que permitirán emitir recomendaciones que agreguen valor a esta revisión.

MUESTRA

Tomaremos el 100% de los principales documentos que respaldan el control interno de la Sección de Almacén, los cuales son:

- Políticas de la sección.
- Manuales de procedimientos.
- Perfiles de puestos y funciones.
- Formatos administrativos de la sección.
- y una muestra de las distintas transacciones utilizadas.

RIESGOS

Inherentes:

- Incompatibilidad de horarios que no permitan realizar la evaluación.
- Falta de colaboración del personal que puede proporcionar la información.
- Que el personal no tenga competencia para el proceso de entrevista.
- Que el personal oculte intencionalmente información relevante para la evaluación.
- Manipulación de la información proporcionada por la administración.

De control:

- Desactualización de políticas.

- Documentación incompleta como respaldo de los procedimientos.
- Aplicación incorrecta del marco COSO 2013.
- Personal asignado sin formación para las actividades de almacén.

TIPOS DE PRUEBAS

Para este trabajo de evaluación se realizarán los siguientes tipos de técnicas:

1. Síntesis de la información de lo general a lo específico.
2. Entrevista.
3. Cuestionario.
4. Matrices de evaluación.
5. Examen documental.

RECURSOS

Humanos:

El equipo de trabajo estará conformado de la siguiente manera:

- a) Un supervisor de la evaluación.
- b) Un coordinador de la evaluación.
- c) Un auditor encargado de realizar la evaluación, que será Víctor David Zacarías.

Tecnológicos:

- a) 1 Equipo de cómputo (laptop).
- b) Acceso a redes informáticas (internet).
- c) Otros que se consideren necesarios.

Físicos:

- a) Oficina donde se realizará el trabajo de aseguramiento.
- b) Documentación proporcionada por la Sección de Almacén y otras unidades para realizar el trabajo de evaluación.

Financieros:

El costo de la evaluación se estima en Q.10,800.00 de acuerdo a la distribución de tiempos y actividades entre el auditor, coordinador y supervisor de auditoría interna respectivamente, tal y como se detalla a continuación:

Días	Horas		
20	160		
COSTO EVALUACIÓN			
Equipo	H.H.	Horas	Total
Auditor	Q. 60.00	120	Q. 7,200.00
Coordinador	Q. 90.00	20	Q. 1,800.00
Supervisor	Q. 90.00	20	Q. 1,800.00
TOTAL			Q. 10,800.00 **



Valores expresados en quetzales.

** Este costo será absorbido por la Dirección Administrativa.

CRONOGRAMA

Actividades	Semana			
	1	2	3	4
Planificación				
Desarrollar el plan de evaluación que detalle la naturaleza, objetivos, alcance y recursos requeridos				
Desarrollar el programa de evaluación con detalle de los procedimientos requeridos para completar la auditoría				
Ejecución del trabajo de auditoría				
Ambiente de control				
Evaluación de riesgos				
Actividades de control				
Información y comunicación				
Actividades de supervisión				
Documentar hallazgos y conclusiones de la auditoría				
Preparación del borrador de informe				
Elaboración de informe				
Revisión de informe con Director de Auditoría Interna				
Presentación preliminar (borrador) de informe a la Dirección Administrativa y Jefatura de la Sección de Almacén				
Correcciones al borrador de informe.				
Presentación final y entrega de informe a Jefatura de la Sección de Almacén y la Dirección Administrativa				

NOTA: Describa y explique las razones de cualquier cambio importante necesario a la planificación que resulte de las condiciones encontradas en el trabajo.

<p>ELABORADO POR:</p>  <p>Víctor Dávid Zacarías Auditor</p>	<p>APROBADO POR:</p>  <p>Lic. Carlos Alberto Girón Director de Auditoría Interna</p>
---	--

4.4 Cuestionario del control interno

PÁGINA 1/15

CONTRALORÍA DE CUENTAS GUBERNAMENTAL
Evaluación de control interno de la unidad de almacén
Cuestionario de control interno
Período: Del 01/01/2017 al 31/12/2017

Entrevistado: Jorge René Martínez
Cargo o puesto: Director Administrativo
Fecha: 10/01/2018

OBJETIVO:

Obtener evidencia primaria acerca del control interno de la unidad de almacén de la CONTRALORÍA DE CUENTAS GUBERNAMENTAL, que permita evaluar el Sistema de Control Interno, con base en COSO 2013 y las normas gubernamentales aplicables y proponer acciones de mejora si aplica.

No.	Preguntas	Si	No	N/A	Comentarios
	Ambiente de Control				
1	¿Ha elaborado una declaración claramente articulada de valores éticos que se entiende por los colaboradores de la sección?		X		A la fecha, la administración no ha preparado este tipo de declaración.
2	¿Existen procesos para monitorear la adherencia a los principios de integridad sana y valores éticos en la sección?		X		No se cuenta con ningún proceso para evaluar este aspecto.
3	¿Se identifican de manera oportuna las desviaciones de la integridad y los valores éticos y se abordan y remedian en los niveles adecuados en la sección?		X		No se cuenta con un sistema de denuncias.

CONTRALORÍA DE CUENTAS GUBERNAMENTAL
Evaluación de control interno de la unidad de almacén
Cuestionario de control interno
Período: Del 01/01/2017 al 31/12/2017

No.	Preguntas	Si	No	N/A	Comentarios
4	¿Se ha definido y comunicado la autoridad de la dirección y las delegadas a sus colaboradores?	X			Se comparte a los colaboradores por medio del organigrama.
5	¿Se evalúa y monitorea activamente el riesgo de anulación de la gestión del control interno?		X		La administración no cuenta con este tipo de evaluaciones.
6	¿Se supervisa activamente la eficacia del control interno?		X		No se incorpora dentro de las responsabilidades gerenciales.
7	¿La filosofía y el estilo operativo de la administración enfatizan la información confiable?		X		La cultura organizacional no evidencia este tipo de filosofía.
8	¿La actitud de la administración apoya un proceso disciplinado y objetivo al seleccionar los procedimientos de la sección de almacén?		X		Los procesos actuales se considera que están desactualizados.
9	¿Ha establecido claramente la administración los objetivos de información generada, incluidos los relacionados con el control interno sobre las actividades de la sección de almacén?		X		Dentro de los procedimientos se indica que informes se deben presentar, pero no se ha explicado por qué son importantes.

CONTRALORÍA DE CUENTAS GUBERNAMENTAL
Evaluación de control interno de la unidad de almacén
Cuestionario de control interno
Período: Del 01/01/2017 al 31/12/2017

No.	Preguntas	Si	No	N/A	Comentarios
10	¿Se han establecido las líneas de comunicación apropiadas para cada función dentro de la sección de almacén?		X		No se cuenta con este tipo de guía o procedimiento.
11	¿Se tiene la estructura organizativa de la sección de almacén que facilita la presentación de información sobre el control interno?	X			Se cuenta con un organigrama estructurado de las funciones de almacén.
12	¿Se supervisa las actividades de la unidad de almacén para definir las responsabilidades de cada función?		X		No se cuenta con un procedimiento que indique tal actividad.
13	¿El jefe de la sección de almacén es responsable de asegurar que los empleados entiendan sus responsabilidades para alcanzar los objetivos a través del cumplimiento de las políticas y procedimientos de control interno?		X		No existe actualmente una definición de responsables de seguimiento de la sección de almacén.
14	¿Se han establecido prácticas de recursos humanos que demuestren su compromiso con la integridad y el comportamiento ético?		X		No se encontró evidencia de seguimiento a estas prácticas.

CONTRALORÍA DE CUENTAS GUBERNAMENTAL
Evaluación de control interno de la unidad de almacén
Cuestionario de control interno
Período: Del 01/01/2017 al 31/12/2017

No.	Preguntas	Si	No	N/A	Comentarios
15	¿El encargado de la sección de almacén apoya a los empleados en el acceso a las herramientas y la capacitación necesaria para desempeñar sus funciones?		X		No se identificó de qué forma se realiza la capacitación a los colaboradores.
	Evaluación de riesgos				
16	¿Internamente se establecen normas mínimas de conducta y se exige su cumplimiento?		X		No se encontró evidencia de seguimiento a estas prácticas.
17	¿Se identifica y evalúa riesgos relevantes para la consecución de sus objetivos?		X		Actualmente no se realiza esta actividad.
18	¿Se dispone de mecanismos de evaluación de riesgos efectivos que implican su identificación oportuna?		X		Actualmente no se realiza esta actividad.
19	¿La evaluación de los riesgos incluye la consideración de cómo deben gestionarse el riesgo y si se debe aceptar, evitar, reducir o compartir el riesgo?		X		Actualmente no se realiza esta actividad.

CONTRALORÍA DE CUENTAS GUBERNAMENTAL
Evaluación de control interno de la unidad de almacén
Cuestionario de control interno
Período: Del 01/01/2017 al 31/12/2017

No.	Preguntas	Si	No	N/A	Comentarios
20	¿La evaluación del riesgo de fraude tiene en cuenta cómo el encargado de la sección y otros miembros del personal, podrían verse motivados a participar o justificar actuaciones irregulares?		X		Actualmente no se realiza esta actividad.
	Actividades de control				
21	¿Las actividades de control contribuyen a garantizar que las respuestas dadas para abordar y mitigar riesgos específicos se llevan a cabo de manera eficaz?		X		Actualmente no se realiza esta actividad.
22	¿Dentro de las actividades de control se incluyen una amplia variedad de controles, entre los cuales se puede aplicar un equilibrio de enfoques y metodologías para mitigar los riesgos, tomar en cuenta tanto controles manuales como automatizados y controles preventivos y de detección?		X		Actualmente no se realiza esta actividad: Sin embargo, se logró identificar controles que funcionan desde los procedimientos
23	¿El encargado de la sección de almacén distribuye aquellas responsabilidades que sean incompatibles y en caso de que no sea práctico llevar a cabo una segregación de funciones, selecciona y desarrolla actividades de control alternativas?	X			El encargado de la sección se reúne con el personal y distribuye las funciones de acuerdo a las necesidades de la institución.

CONTRALORÍA DE CUENTAS GUBERNAMENTAL
Evaluación de control interno de la unidad de almacén
Cuestionario de control interno
Período: Del 01/01/2017 al 31/12/2017

No.	Preguntas	Si	No	N/A	Comentarios
24	¿El encargado de la sección de almacén establece actividades de control que se incorporan en los procedimientos que especifican las actuaciones a realizar?	X			Se encuentran incorporados dentro de los procedimientos de la sección.
25	¿El encargado de la sección de almacén revisa periódicamente las actividades de control para determinar que si son relevantes y las actualiza cuando es necesario?		X		Esta actividad no se realiza en la actualidad.
Información y Comunicación					
26	¿Los sistemas de información captan fuentes de datos tanto internas como externas?			X	Actualmente sólo existe sistema contable, donde se registran los ingresos y egresos del almacén.
27	¿Existe un proceso destinado a comunicar la información necesaria para posibilitar que todo el personal comprenda y desempeñe sus responsabilidades de control interno?		X		A la fecha, no existe un plan de comunicaciones de la unidad.

CONTRALORÍA DE CUENTAS GUBERNAMENTAL
Evaluación de control interno de la unidad de almacén
Cuestionario de control interno
Período: Del 01/01/2017 al 31/12/2017

No.	Preguntas	Si	No	N/A	Comentarios
28	¿Las comunicaciones oficiales de la unidad se realizan de forma oportuna a los usuarios de la sección y las autoridades superiores?		X		Se nos indicó que nos proporcionarán copia de notas informativas hacia los usuarios en poder de la dirección.
29	¿La información relevante que se obtiene de las evaluaciones que llevan a cabo terceros externos se comunica a la dirección?		X		No se ha recibido comunicaciones de ese tipo.
30	¿Existen canales de comunicación independientes que permiten la comunicación de las deficiencias en los procedimientos de la sección de almacén?		X		Actualmente no se tiene una línea de comunicación para reportar deficiencias.
	Actividades de supervisión				
31	¿Las personas que llevan a cabo las evaluaciones continuas e independientes disponen de suficientes conocimientos para comprender lo que se evalúa?		X		No se ha realizado evaluaciones de ese tipo a la sección de almacén.

CONTRALORÍA DE CUENTAS GUBERNAMENTAL
Evaluación de control interno de la unidad de almacén
Cuestionario de control interno
Período: Del 01/01/2017 al 31/12/2017

No.	Preguntas	Si	No	N/A	Comentarios
32	¿Las evaluaciones continuas se integran en los procesos y se adaptan según la evolución de las condiciones?		X		No se ha realizado evaluaciones de ese tipo a la sección de almacén.
33	¿El encargado de la sección de almacén analiza los resultados de las evaluaciones continuas e independientes?		X		No se ha realizado evaluaciones de ese tipo a la sección de almacén.
34	¿Las deficiencias se comunican a aquellos responsables de adoptar medidas correctivas según corresponda?		X		No se tiene un plan de comunicaciones de esa naturaleza.
35	¿Se realizan seguimientos para determinar si las deficiencias se solucionan de manera oportuna y puntual?		X		No se realiza este tipo de actividad.
	Control interno de la unidad de almacén				
36	¿Existe un plan o programa que especifique cuáles son los materiales necesarios y cuándo se necesitan?	X			Se establece la necesidad de la institución para realizarlo.
37	¿Existen procedimientos que permitan mantener al día los registros de materiales?		X		Los materiales no son continuos.

CONTRALORÍA DE CUENTAS GUBERNAMENTAL
Evaluación de control interno de la unidad de almacén
Cuestionario de control interno
Período: Del 01/01/2017 al 31/12/2017

No.	Preguntas	Si	No	N/A	Comentarios
38	¿Se mantiene la seguridad física de los materiales?		X		No se ha considerado este aspecto.
39	¿Existe separación de funciones entre custodia de los materiales y mantenimiento de registros?		X		Los descriptores de puesto están desactualizados.
40	¿Existen procedimientos adecuados de verificación e inspección de los materiales que se reciben?	X			Existen procedimientos específicos para realizarlo.
41	¿Se verifica que los materiales recibidos se ajustan a las solicitudes aprobadas?	X			Existen procedimientos definidos para realizarlo.
42	¿Existen normas internas que cumplan como mínimo con las disposiciones legales en materia de seguridad y salud en el trabajo y demás leyes y normas pertinentes?		X		A la fecha, no se cuenta con algo parecido a eso.
43	¿Las normas internas son aprobadas y se supervisa su cumplimiento?	X			Los procedimientos están autorizados institucionalmente
44	¿Se realiza seguimiento de los problemas de seguridad que se hayan comunicado?		X		No se tiene una línea de comunicación de ese tipo.
45	¿Se supervisan los casos de inventario insuficiente o excesivo?	X			Se verifican las existencias.

CONTRALORÍA DE CUENTAS GUBERNAMENTAL
Evaluación de control interno de la unidad de almacén
Cuestionario de control interno
Período: Del 01/01/2017 al 31/12/2017

No.	Preguntas	Si	No	N/A	Comentarios
46	¿Se capacita al personal respecto a la administración de almacén?		X		Los procedimientos han sido aprendidos con base a experiencia.
47	¿Existe un plan actualizado para contingencias y desastres?		X		No se cuenta con un plan de este tipo.
48	¿Existen documentos normalizados para preparar pedidos?	X			Formulario de pedido y remesa.
49	¿Se imponen medidas disciplinarias a los empleados que infringen los procedimientos?		X		No se cuenta con sanciones definidas.
50	¿Se tiene en lugares visibles las normas y procedimientos de la unidad de almacén?		X		A la fecha, no se divulgan las normas y procedimientos.
51	¿Están pre numerados los pedidos?, ¿Se le da seguimiento a los números que no han sido recibidos?	X			Los pedidos si se encuentran pre numerados; sin embargo, no se les dan seguimiento a los pedidos que no han sido recibidos.
52	¿Los productos se almacenan según sus características?	X			Se estiban en estantes numerados de acuerdo al tipo de material.

CONTRALORÍA DE CUENTAS GUBERNAMENTAL
Evaluación de control interno de la unidad de almacén
Cuestionario de control interno
Período: Del 01/01/2017 al 31/12/2017

No.	Preguntas	Si	No	N/A	Comentarios
53	¿Existe una organización eficaz del almacén con el fin de facilitar el cumplimiento de sus funciones?	X			Existe una estructura formal de la unidad.
54	¿Se comparan los materiales y las cantidades retiradas del almacén con la solicitud recibida?	X			Se verifica por medio de la solicitud de pedido y remesa.
55	¿Se realizan inventarios periódicos de los materiales de almacén y se concilian con los registros de inventario permanente?	X			Se realiza un inventario anual debidamente organizado.
56	¿Existen controles que permitan verificar que las cantidades ingresadas al sistema de inventarios son las correctas?	X			Se verifica de acuerdo a la forma 1H "Constancia de ingreso de almacén".
57	¿Se comprueba que la información se introduce oportunamente en el sistema de información?		X		No es parte de los procedimientos actuales.
58	¿Existen registros auxiliares que muestren? a. ¿Cantidades máximas y mínimas? b. ¿Observaciones acerca de obsolescencia, mal estado, etc.?	X			Se realizan actas para estos aspectos.

CONTRALORÍA DE CUENTAS GUBERNAMENTAL
Evaluación de control interno de la unidad de almacén
Cuestionario de control interno
Período: Del 01/01/2017 al 31/12/2017

No.	Preguntas	Si	No	N/A	Comentarios
59	Las personas que operan los registros contables: a. ¿Son independientes al personal de almacén? b. ¿Tienen acceso a las existencias? c. ¿Autorizan movimientos de inventarios?	X			Los registros contables se realizan en la unidad financiera.
60	¿Tanto las entradas como las salidas: Se registran solamente con base a los pedidos o solicitudes de gasto debidamente autorizados?	X			Existen formularios pre numerados para estas acciones.
61	¿Existen medios que garanticen que todos los movimientos de entrada y de salida se registren?		X		Se ingresan desde el formulario, pero no se verifica el ingreso apropiado.
62	¿Existe alguien responsable de enviar al departamento de contabilidad, copia de los documentos que originan movimientos contables para ser resumidos y registrar los totales en las cuentas de control y con qué periodicidad se realizan?		X		Actualmente no es parte de los procedimientos de la sección.

CONTRALORÍA DE CUENTAS GUBERNAMENTAL
Evaluación de control interno de la unidad de almacén
Cuestionario de control interno
Período: Del 01/01/2017 al 31/12/2017



No.	Preguntas	Si	No	N/A	Comentarios
63	¿Se ajustan por lo menos una vez al año los auxiliares a los resultados de los inventarios físicos y conciliaciones entre los kardex y la cuenta de control?	X			Se realiza un inventario anual y se investigan las diferencias. Adicionalmente se realiza un acta para dar de baja materiales que se considera están obsoletos.
64	¿En el caso de diferencias en los materiales, se investigan por un empleado independiente antes de proceder a su ajuste?	X			En el momento del inventario se investiga conjuntamente con algún auxiliar de contabilidad y el encargado de almacén.
65	¿Se tiene como política de revisar y controlar mercancías, para determinar si tienen poco movimiento, si son excesivas u obsoletas y crear en su caso la reserva correspondiente?, ¿qué tan frecuente se hace?	X			En el inventario físico anual se realiza este procedimiento.
66	¿Existen procedimientos adecuados para identificar productos de lento movimiento, dañados u obsoletos?		X		Únicamente en el inventario físico anual.

CONTRALORÍA DE CUENTAS GUBERNAMENTAL
Evaluación de control interno de la unidad de almacén
Cuestionario de control interno
Período: Del 01/01/2017 al 31/12/2017

No.	Preguntas	Si	No	N/A	Comentarios
67	¿La persona o personas encargadas de los almacenes están obligadas rendir informes sobre los artículos obsoletos, que tengan poco movimiento, o cuya existencia sea excesiva?	X			Se emite un acta en la que se indica cuáles son los materiales que se consideran obsoletos.
68	¿Se requiere la aprobación de algún funcionario autorizado para disponer del material obsoleto?	X			El acta debe ser firmada por el director administrativo.
69	¿Está restringido el acceso de personal no autorizado a la unidad de almacén?	X			Se cuenta con un área con llave que sólo tienen los colaboradores del área.
70	¿Se preparan los listados finales de inventarios con base a los marbetes, tarjetas, etc., por personal independiente al registro y control de los inventarios?	X			Se preparan para realizar el inventario físico anual.
71	¿Por las diferencias entre el inventario físico y los registros, se contabilizan los ajustes necesarios, previa aprobación por escrito de un funcionario responsable?		X		Las diferencias por faltantes se reponen con productos de características similares.

CONTRALORÍA DE CUENTAS GUBERNAMENTAL
Evaluación de control interno de la unidad de almacén
Cuestionario de control interno
Período: Del 01/01/2017 al 31/12/2017

No.	Preguntas	Si	No	N/A	Comentarios
71	¿Por las diferencias entre el inventario físico y los registros, se contabilizan los ajustes necesarios, previa aprobación por escrito de un funcionario responsable?		X		Las diferencias por faltantes se reponen con productos de características similares.

<p>ELABORADO POR:</p>  <p>Víctor David Zacarías Auditor</p>	<p>APROBADO POR:</p>  <p>Carlos Alberto Girón Director de Auditoría Interna</p>
---	---

4.5 Programa de evaluación del proceso de gestión de riesgos

CONTRALORÍA DE CUENTAS GUBERNAMENTAL

Programa de valuación de control interno de la sección de almacén

Período: Del 01/01/2017 al 31/12/2017

OBJETIVOS

Los objetivos específicos de la evaluación del control interno de la Sección de Almacén, es determinar las actividades y pruebas que se realizarán durante la evaluación del control interno en dicha sección.

ASERCIONES

Las aserciones de este programa son declaraciones de la administración, que se encuentran incorporadas dentro del control interno:

- a. Utilización del marco integrado COSO 2013 para fortalecer las prácticas actuales, alineadas a las normas generales de control interno gubernamental.
- b. El personal de la Sección de Almacén cuenta con suficiente conocimiento del control interno.
- c. La documentación del control interno de la Sección de Almacén es suficiente.
- d. El control interno es eficiente y eficaz.

CONTRALORÍA DE CUENTAS GUBERNAMENTAL
Programa de evaluación de control interno
de la sección de almacén
Período: del 01/01/2017 al 31/12/2017

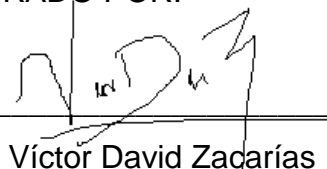
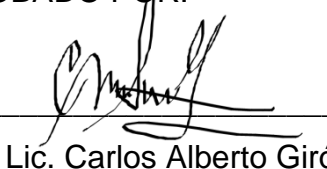
No.	Procedimientos	Referencia
1	Elaboré un cuestionario de control interno para obtener evidencia primaria.	Hecho
2	Solicité una entrevista con el Director Administrativo para aplicar el cuestionario y obtener la evidencia requerida.	Hecho
3	Elaboré la planificación respectiva de la evaluación.	Hecho
	Para todas las pruebas que a continuación se detallan utilicé las matrices incluidas en el informe COSO para evaluación de las actividades de control interno y concluya sobre la eficiencia y eficacia del control aplicado en el componente que se evalúa.	
4	Realicé una narrativa donde expliqué el diseño de las directrices del entorno de control y confirmar que estas hayan sido adecuadamente estructuradas para funcionar de acuerdo a los objetivos de la Sección de Almacén y que se comuniquen a todo el personal. Concluya sobre la eficiencia y eficacia del componente de control interno.	AMC 1 AL AMC 1.3

CONTRALORÍA DE CUENTAS GUBERNAMENTAL
Programa de evaluación de control interno
de la sección de almacén
Período: Del 01/01/2017 al 31/12/2017

No.	Procedimientos	Referencia
5	Solicité el acuerdo en el que se creó la Sección de Almacén y evalúe su idoneidad.	AMC 1.4
6	Solicité una entrevista con el encargado de almacén y mediante el uso de un cuestionario determiné preguntas acerca de la forma en que se detectan riesgos y se gestionan en la sección; de no obtener ninguna forma de gestión de riesgos, realicé una evaluación primaria de riesgos en conjunto con el encargado de la Sección de Almacén.	EVR 1.1 AL EVR 4.5
7	Se hizo uso de una matriz, evalúe lo adecuado de los controles existentes en cada una de las funciones que se detallan en el manual de procedimientos de la Sección de Almacén. Concluya sobre el análisis realizado.	ACC 1.1 AL ACC 8.2
8	Solicité una entrevista con el Director Administrativo y realicé una narrativa, para obtener evidencia sobre la forma en que la institución prepara la información financiera asociada a almacén; y la forma y oportunidad en la que comunica la información concerniente a las personas apropiadas. Corroboré la información recibida contra documentos y personal clave.	ICO 1 AL ICO 2.2

CONTRALORÍA DE CUENTAS GUBERNAMENTAL
Programa de evaluación de control interno
de la sección de almacén
Período: Del 01/01/2017 al 31/12/2017

No.	Procedimientos	Referencia
9	Solicité una entrevista con el Director Administrativo y realicé una narrativa, se obtuvo evidencia sobre la forma en que la institución implanta los controles para la evaluación y monitoreo de las deficiencias de control detectadas. Así mismo, indague sobre los informes o reportes que se obtienen de forma independiente que contribuyen a ese monitoreo. Confirmó esta información con las personas que ejecutan esta supervisión.	<p align="center">ACS 1 AL ACS 2</p>

<p>ELABORADO POR:</p>  <hr/> <p>Víctor David Zacarías Auditor</p>	<p>APROBADO POR:</p>  <hr/> <p>Lic. Carlos Alberto Girón Director de Auditoría Interna</p>
--	--

4.6 Ejecución de la evaluación del Control Interno

Contraloría de Cuentas Gubernamental
Dirección de Auditoría Interna
Evaluación del proceso de control interno enfoque COSO 2013
de la sección de almacén

ÍNDICE DE PAPELES DE TRABAJO

Descripción	Referencia
Narrativa sobre “Ambiente de control” para el análisis de directrices	AMC 1
Análisis del acuerdo de creación de la Sección de Almacén	AMC 1.4
Narrativa sobre “Evaluación de los procesos de la Sección de Almacén”	EPA 1.1
Matriz de evaluación del componente de “Evaluación de riesgos”	EVR 1.1
Matriz de “Criterios de probabilidad”	EVR 2
Matriz de “Criterios de impacto”	EVR 2.1
Memorándum descriptivo sobre “Evaluación de riesgos”	EVR 3.1
Entrevista sobre la identificación “Evaluación de riesgos”	EVR 4.1
Matriz de evaluación del componente “Actividades de control”	ACC 1.1
Memorándum descriptivo sobre “Actividades de control”	ACC 2.1
Memorándum descriptivo sobre “Información y comunicación”	ICO 1
Matriz de evaluación del componente “Información y comunicación”	ICO 2.1
Memorándum descriptivo sobre “Actividades de supervisión”	ACS 1

**CONTRALORÍA DE CUENTAS
GUBERNAMENTAL**
Evaluación del control interno de la
sección de almacén
Narrativa sobre el ambiente de control
Período: Del 01/01/2017 al 31/12/2017

REF. AMC 1	
Hecho por: VDZ	Fecha: 11/01/2018
Revisado por: CAG	Fecha: 25/01/2018

**NARRATIVA SOBRE EL DISEÑO DE LAS DIRECTRICES DEL AMBIENTE
DE CONTROL DE LA SECCIÓN DE ALMACÉN**

OBJETIVO:

Confirmar nuestro entendimiento del diseño de las directrices del ambiente de control, lo adecuado de su estructura y que funcionen de acuerdo a los objetivos de la Sección de Almacén.

Esta narrativa fue realizada el 11 de enero de 2018 y se entrevistó a las siguientes personas:

Jorge René Martínez

Director Administrativo

Luis Fernando Morales

Encargado de Almacén

TRABAJO REALIZADO:

- La selección del personal a entrevistar fue discutida y aprobada por el director de auditoría interna.

**CONTRALORÍA DE CUENTAS
GUBERNAMENTAL**
Evaluación del control interno de la
Sección de Almacén
Narrativa sobre el ambiente de control
Período: Del 01/01/2017 al 31/12/2017

REF. AMC 1.1	
Hecho por: VDZ	Fecha: 11/01/2018
Revisado por: CAG	Fecha: 25/01/2018

- El diseño del programa de trabajo, pruebas a ejecutar y formatos de reporte fueron validados y aprobados por el Director de Auditoría Interna.

Como parte de la evaluación se indagó sobre los principios relacionados al elemento de control interno “Ambiente de control” y se obtiene la siguiente información:

Demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos

- Se sostuvo una reunión con el director de administración, y se verificó que se carece de código de ética que regule el control interno y estándares de conducta esperados dentro de la institución. Así mismo comentó que dicho código de ética no ha sido desarrollado y a los colaboradores al ingresar a la institución, no se les comunica valores éticos ni morales.

**CONTRALORÍA DE CUENTAS
GUBERNAMENTAL**
Evaluación del control interno de la
sección de almacén
Narrativa sobre el ambiente de control
Período: Del 01/01/2017 al 31/12/2017

REF. AMC 1.2	
Hecho por: VDZ	Fecha: 11/01/2018
Revisado por: CAG	Fecha: 25/01/2018

Ejerce responsabilidad de supervisión

- Se consultó acerca de quién o quiénes realizan la supervisión del trabajo que se realiza en la Sección de Almacén, quién indica si existe una estructura y procesos establecidos dentro de las actividades de la Sección de Almacén para realizar la supervisión, quién deja la responsabilidad de esta revisión al director administrativo que es una persona competente y ha tenido una formación académica apropiada para dicha función. Adicionalmente se solicitó el acuerdo con el que se creó la Sección de Almacén y observamos que el mismo es idóneo. **VER FIGURA 1 página 77.**

Establece estructura, autoridad, y responsabilidad

- Para confirmar este aspecto, se obtuvo copia del organigrama que representa una estructura organizacional apropiada, que permite el flujo de información para que las responsabilidades sean llevadas a cabo. **VER FIGURA 1 página 77.**

**CONTRALORÍA DE CUENTAS
GUBERNAMENTAL**
Evaluación del control interno de la
sección de almacén
Narrativa sobre el ambiente de control
Período: Del 01/01/2017 al 31/12/2017

REF. AMC 1.3	
Hecho por: VDZ	Fecha: 11/01/2018
Revisado por: CAG	Fecha: 25/01/2018

Demuestra compromiso para la competencia

- Para confirmar este aspecto, se consultó al Director de Recursos Humanos que indica que se carece de perfiles de puestos para la Sección de almacén.

Hace cumplir con la responsabilidad

- A la fecha no se cuenta con ningún tipo de evaluación que permita evaluar el desempeño y el cumplimiento apropiado de las responsabilidades de los colaboradores.

Conclusión: Se puede concluir sobre la eficacia que las directrices del “Ambiente de control”, se encuentran adecuadamente diseñadas y alineadas con el acuerdo de creación de la Sección de Almacén, por lo que la Dirección Administrativa ejerce su función de gobierno con buenas prácticas y ayudan a impulsar las políticas y procedimientos de la Sección de almacén, sin embargo detectamos algunos hallazgos que se verán en el informe. Véase Hallazgo 1.

**CONTRALORÍA DE CUENTAS
GUBERNAMENTAL**
Evaluación del control interno de la
sección de almacén
Narrativa sobre el ambiente de control
Período: Del 01/01/2017 al 31/12/2017

REF. AMC 1.4	
Hecho por: VDZ	Fecha: 11/01/2018
Revisado por: CAG	Fecha: 25/01/2018

CCG
CONTRALORÍA DE CUENTAS GUBERNAMENTALES

ACUERDO A-15-1998

LA CONTRALORÍA DE CUENTAS GUBERNAMENTAL

CONSIDERANDO:

Que la Contraloría de Cuentas Gubernamental como Institución dinámica debe organizar sistemáticamente su estructura funcional, administrativa, revisando constantemente sus procedimientos con el propósito de dar a los objetivos y atribuciones que le asigna la Constitución Política de la República de Guatemala, su Ley Orgánica y Reglamento.

CONSIDERANDO:

Que el abastecimiento o aprovisionamiento es la función logística mediante la cual se provee a una institución de todo el material necesario para su funcionamiento.

PORTANTO:

En el ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 232 de la Constitución Política de la República de Guatemala; y con base en lo que establecen los artículos 13, literales a), b), g), i), j), l) y m) de la Ley Orgánica de la Contraloría de Cuentas Gubernamental.

ACUERDA

La creación de la Sección de Almacén

PRIMERO: Creación y competencia. Se crea la Sección de Almacén de la Contraloría de Cuentas Gubernamental, tendrá la competencia del resguardo y abastecer de materiales y suministros a las dependencias que integran la institución para su adecuado funcionamiento.

SEGUNDO: Integración. Estará integrado por un Encargado y Auxiliares según las necesidades de las actividades que se lleven a cabo en dicha sección.

CONTRALORÍA DE CUENTAS

GUBERNAMENTAL

**Evaluación del control interno de la
sección de almacén**

Narrativa sobre los procesos

Período: Del 01/01/2017 al 31/12/2017

REF. EPA 1.1	
Hecho por: VDZ	Fecha: 11/01/2018
Revisado por: CAG	Fecha: 25/01/2018

**NARRATIVA SOBRE LA EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS DE LA
SECCIÓN DE ALMACÉN**

OBJETIVO:

Obtener una comprensión acerca de los procesos que se realizan en la Sección de Almacén.

Procesos de la Sección de Almacén

La Sección de Almacén, se encarga de garantizar el abasto suficiente de los artículos y productos recurrentes, así como el adecuado manejo y custodia de las existencias de medicamentos, productos perecederos, materiales de oficina, papelería y útiles y enseres, para verificar la exactitud del registro de los bienes, y la integración de los datos que forman el catálogo de productos que maneja, así como la información que conforma el detalle de sus inventarios, entre sus principales procesos están:

CONTRALORÍA DE CUENTAS**GUBERNAMENTAL****Evaluación del control interno de la
sección de almacén****Narrativa sobre los procesos****Período: Del 01/01/2017 al 31/12/2017**

REF. EPA 1.2	
Hecho por: VDZ	Fecha: 11/01/2018
Revisado por: CAG	Fecha: 25/01/2018

No.	PROCESO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recepción e identificación de los productos	Verificar que los bienes que se reciben en los almacenes establecidos, cumplan con la cantidad, calidad, especificaciones y oportunidad establecidas en los pedidos, requisiciones o contratos, otorgando en su caso, la conformidad correspondiente al proveedor. De no cumplir se devuelven los bienes para corregir según las especificaciones requeridas.	Encargado/Auxiliar de la sección de almacén
2	Codificación e ingreso	Asigna un código de producto e ingresa los bienes recibidos al sistema computarizado de almacenes. Traslada el bien recibido debidamente codificado al área de almacenamiento.	Encargado/Auxiliar de la sección de almacén
3	Almacenamiento	Clasifica y ordena los bienes recibidos en estanterías o espacios físicos destinados según el tipo de productos. Determina si hay espacio disponible en el estante del bien asignado.	Auxiliar de la sección de almacén
4	Conservación	Garantiza la calidad y cantidad por medio de la rotación de inventarios. Verificar las fechas de vencimiento de los bienes almacenados y realizar los reportes respectivos, para la toma de decisiones adecuadas.	Auxiliar de la sección de almacén

CONTRALORÍA DE CUENTAS

GUBERNAMENTAL

**Evaluación del control interno de la
sección de almacén**

Narrativa sobre los procesos

Período: Del 01/01/2017 al 31/12/2017

REF. EPA 1.3	
Hecho por: VDZ	Fecha: 11/01/2018
Revisado por: CAG	Fecha: 25/01/2018

No.	PROCESO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
5	Organización y control de existencias	Mantiene el registro, control de máximos y mínimos de existencias de bienes, verificando permanentemente las existencias de los bienes almacenados, presentado los reportes correspondientes para las requisiciones de compra para la reposición del nivel mínimo de inventario en el almacén.	Auxiliar de la sección de almacén
6	Preparación y entrega de los suministros	Realiza despachos de bienes hacia las diferentes dependencias, según el formulario de solicitud correspondiente.	Auxiliar de la sección de almacén/Dependencia solicitante de los bienes

CONTRALORÍA DE CUENTAS

GUBERNAMENTAL


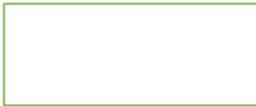

**Evaluación del control interno de la
sección de almacén**

Narrativa sobre los procesos

Período: Del 01/01/2017 al 31/12/2017

REF. EPA 1.4	
Hecho por: VDZ	Fecha: 11/01/2018
Revisado por: CAG	Fecha: 25/01/2018

A continuación se presenta un diagrama de flujo de los procesos de la Sección de Almacén.

Simbolos del diagrama de flujo de la sección de almacén	
Simbolo	Representa
	Inicio/Final: constituye el ingreso y las entregas de los suministros.
	Operación: representa las operaciones realizadas dentro de la sección de almacén, para el almacenamiento de los suministros.
	Decisión: se utiliza cuando los suministros solicitados para el abastecimiento de la sección de almacén, no cumple con las especificaciones requeridas.
Fuente: Elaboración propia	

CONTRALORÍA DE CUENTAS

GUBERNAMENTAL

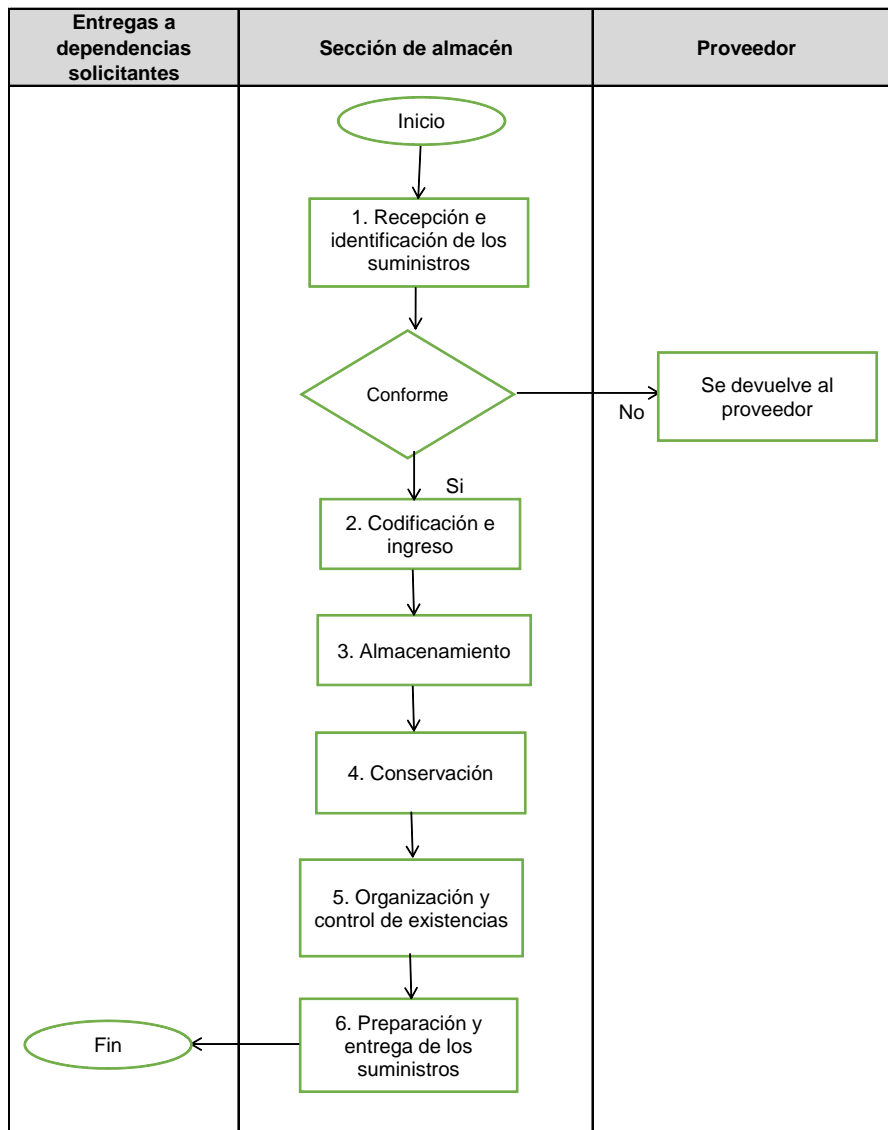
Evaluación del control interno de la sección de almacén

Narrativa sobre los procesos

Período: Del 01/01/2017 al 31/12/2017

REF. EPA 1.5	
Hecho por: VDZ	Fecha: 11/01/2018
Revisado por: CAG	Fecha: 25/01/2018

Diagrama de flujo de la sección de almacén



Fuente: Elaboración propia

CONTRALORÍA DE CUENTAS GUBERNAMENTAL
Evaluación del control interno de la sección de almacén
Matriz de riesgos
 Período del 01/01/2017 al 31/12/2017

REF. EVR 1.1	
Hecho por VDZ	Fecha: 16/01/2018
Revisado por: CAG	Fecha: 26/01/2018

No.	PROCESO	OBJETIVO	RIESGO	PROBABILIDAD	IMPACTO	ACTIVIDADES DE CONTROL	PT's
1	Codificación e ingreso	Garantizar que se procesan los materiales recibidos y la información relacionada con los mismos y que se ponen rápidamente a disposición de los departamentos.	La información sobre los materiales recibidos no se procesa con exactitud o de manera oportuna en el sistema de información.	Alta	Alto	- Codificación de productos. - Revisión de expediente.	ACC5 ACC6
2			Error en codificación física de artículos ingresados a almacén.	Alta	Medio	No se identificó un control asociado.	
3	Recepción e ingreso de los suministros	Aceptar sólo materiales que cumplan las especificaciones de los pedidos de compra.	No se verifican los materiales para comprobar que cumplen las especificaciones.	Media	Bajo	Verificación de pedido.	ACC4
4	Conservación	Salvaguardar el inventario recibido.	Inadecuada seguridad física para las mercancías recibidas.	Baja	Medio	No se identificó un control asociado.	

a = Ver criterios de probabilidad e impacto en EVR 2

Nota: Ver descripción de marcas en IDM (índice de marcas).

EVR 1.2

CONTRALORÍA DE CUENTAS GUBERNAMENTAL
Evaluación del control interno de la sección de almacén
Matriz de riesgos
 Período del 01/01/2017 al 31/12/2017

REF. EVR 1.2	
Hecho por VDZ	Fecha: 16/01/2018
Revisado por: CAG	Fecha: 26/01/2018

EVR 1.1

No.	PROCESO	OBJETIVO	RIESGO	PROBABI LIDAD	IMPACTO	ACCIONES / ACTIVIDADES DE	PT's
5	Almacenamiento	Mantener unas condiciones seguras de trabajo y de almacenamiento de los materiales.	Seguridad industrial inadecuada o insuficiente.	Baja	Medio	No se identificó un control asociado.	
6	Conservación	Proteger los productos contra daños.	Falta de familiaridad de los empleados con los requisitos o procedimientos de manipulación y almacenamiento.	Media	Bajo	No se identificó un control asociado.	
7	Almacenamiento	Almacenar los productos para facilitar el despacho de los pedidos.	Organización inadecuada de las instalaciones de almacén. Capacidad insuficiente de almacenamiento.	Alta	Bajo	No se identificó un control asociado.	
8					Medio	No se identificó un control asociado.	
9	Almacenamiento	Manipular y almacenar los materiales de acuerdo con las normas aplicables.	Normas y procedimientos inadecuados de manipulación y almacenamiento.	Baja	Alto	No se identificó un control asociado.	

(a) =Ver criterios de probabilidad e impacto en EVR 2

Nota: Ver descripción de marcas en IDM (Índice de marcas).

EVR 1.3

CONTRALORÍA DE CUENTAS GUBERNAMENTAL
Evaluación del control interno de la sección de almacén
Matriz de riesgos
 Período del 01/01/2017 al 31/12/2017

REF. EVR 1.3	
Hecho por VDZ	Fecha: 16/01/2018
Revisado por: CAG	Fecha: 26/01/2018

EVR 1.2

No.	PROCESO	OBJETIVO	RIESGO	PROBABILIDAD	IMPACTO	ACCIONES / ACTIVIDADES DE	PT's
10	Preparación y entrega	Mantener registros completos y exactos de los productos almacenados.	Traslado de productos del almacén o al almacén sin la autorización adecuada	Baja	Medio	Verificación de la forma "Pedido y remesa"	ACC4
11	Organización y control de existencias	Mantener los niveles de existencias óptimo para abastecimiento de materiales.	Desabastecimiento de materiales	Media	Medio	Actualización de existencias	ACC8 ACC9
12			Inadecuado tratamiento de inventario de material obsoleto o de lento movimiento	Media	Medio	Revisión de expediente de productos vencidos	ACC7

Nota: Ver descripción de marcas en IDM (Índice de marcas).

a = Ver criterios de probabilidad e impacto en EVR 2

Conclusión

La evaluación de riesgos en la sección de almacén no se realiza de una forma técnica y tampoco se utiliza una metodología confiable, basada en estándares como el Marco Integrado COSO 2013, por lo que este componente se concluye en que la forma de determinar riesgos no se encuentra alineada con la estrategia y no permite la adecuada consideración para mejora de la gestión, además de existir la posibilidad de no alcanzar objetivos. Por lo anterior emitiremos un hallazgo en nuestro informe. Véase hallazgo 2

CONTRALORÍA DE CUENTAS**GUBERNAMENTAL****Evaluación del control interno de la
sección de almacén****Criterios de probabilidad e impacto****Período: Del 01/01/2017 al 31/12/2017**

REF. EVR 2	
Hecho por: VDZ	Fecha: 18/01/2018
Revisado por: CAG	Fecha: 02/02/2018

OBSERVACIÓN:

A continuación se detallan los criterios utilizados para determinar la probabilidad e impacto de los riesgos identificados conjuntamente con el encargado de la Sección de Almacén. Estos criterios son aplicados de forma general y no forman parte de los procedimientos de la institución evaluada.

CRITERIOS DE PROBABILIDAD

NO.	CONCEPTO	RECURRENCIA ANUAL	CATEGORÍA
1	Insignificante, su ocurrencia es excepcional.	1 – 3	Baja
2	Evento que ocurre algunas veces.	3 – 12	Media
3	Es muy probable que suceda. Los eventos ocurren frecuentemente.	12 – 36	Alta
4	Evento que probablemente ocurrirá en la mayoría de las circunstancias.	+ 36	Muy Alta

CONTRALORÍA DE CUENTAS**GUBERNAMENTAL****Evaluación del control interno de la
sección de almacén****Criterios de probabilidad e impacto****Período: Del 01/01/2017 al 31/12/2017**

REF. EVR 2.1	
Hecho por: VDZ	Fecha: 18/01/2018
Revisado por: CAG	Fecha: 02/02/2018

CRITERIOS DE IMPACTO

NO.	CONCEPTO	CATEGORÍA
1	Prioridad mínima: sólo requiere supervisión, no necesita cambio alguno, tampoco puede generar pérdidas grandes para la institución.	Bajo
2	Requiere determinación de planes de mejora futura, pero seguimiento mínimo, es poco probable que pueda generar contingencias.	Medio
3	Es necesario proponer más controles para la sección, y la generación de indicadores operativos para el seguimiento.	Alto
4	Prioridad Máxima, Riesgo inaceptable o de acción inmediata. Es recomendable tomar acciones rápidas para eliminar estas deficiencias, reestructurar los controles. Puede generar pérdidas significativas para la institución.	Grave

CONTRALORÍA DE CUENTAS

GUBERNAMENTAL

**Evaluación del control interno de la
sección de almacén**

Criterios de probabilidad e impacto

Período: Del 01/01/2017 al 31/12/2017

REF. EVR 3.1	
Hecho por: VDZ	Fecha: 18/01/2018
Revisado por: CAG	Fecha: 02/02/2018

**MEMORÁNDUM DESCRIPTIVO SOBRE EL TRABAJO REALIZADO
AL ELEMENTO: EVALUACIÓN DE RIESGOS**

OBJETIVO:

- Conocer si se cuenta con un proceso para identificar y analizar los riesgos que pudieran impedir el cumplimiento de los objetivos de la Sección de Almacén.
- Validar que las acciones tomadas provean las bases para desarrollar respuestas apropiadas al riesgo, que mitiguen su impacto en caso de materialización.

TRABAJO REALIZADO:

Como parte de la evaluación del elemento de evaluación de riesgos en la Sección de Almacén, se aplicaron todos los procedimientos indicados en el programa de trabajo y se realizaron las pruebas que se consideraron necesarias:

CONTRALORÍA DE CUENTAS

GUBERNAMENTAL

**Evaluación del control interno de la
sección de almacén**

Criterios de probabilidad e impacto

Período: Del 01/01/2017 al 31/12/2017

REF. EVR 3.2	
Hecho por: VDZ	Fecha: 18/01/2018
Revisado por: CAG	Fecha: 02/02/2018

- Se sostuvo una reunión con el encargado de la Sección de Almacén y mediante el uso de un cuestionario se realizaron preguntas acerca de la forma en que se detectan riesgos y se gestionan en la sección.
- Se realizó una evaluación primaria de riesgos en conjunto con el encargado de la Sección de Almacén, por medio de una matriz de riesgos.

Véase papeles de trabajo y resultados en: **EVR 1 yEVR 4**

CONTRALORÍA DE CUENTAS

GUBERNAMENTAL

**Evaluación del control interno de la
sección de almacén**

Entrevista sobre evaluación de riesgos

Período: Del 01/01/2017 al 31/12/2017

REF. EVR 4.1	
Hecho por: VDZ	Fecha: 18/01/2018
Revisado por: CAG	Fecha: 02/02/2018

**ENTREVISTA SOBRE LA IDENTIFICACIÓN Y GESTIÓN DE RIESGOS DE
LA SECCIÓN DE ALMACÉN**

OBJETIVO:

- Confirmar nuestro entendimiento sobre la forma en la que se detectan riesgos y se gestionan en la Sección de Almacén.

DATOS DE LA PERSONA ENTREVISTADA:

Nombre: Luis Fernando Morales

Cargo o puesto: Encargado de la Sección de Almacén.

Fecha: 12 de enero de 2018.

DATOS DE LAUDITOR QUE ENTREVISTA:

Nombre: David Zacarías.

Cargo: Auditor encargado.

**CONTRALORÍA DE CUENTAS
GUBERNAMENTAL**
**Evaluación del control interno de la
sección de almacén**
Entrevista sobre evaluación de riesgos
Período: Del 01/01/2017 al 31/12/2017

REF. EVR 4.2	
Hecho por: VDZ	Fecha: 18/01/2018
Revisado por: CAG	Fecha: 02/02/2018

PREGUNTAS:

La evaluación de riesgos es el proceso para identificar, analizar y atender los riesgos que pudieran impedir el cumplimiento de los objetivos institucionales. Esta evaluación provee las bases para desarrollar respuestas apropiadas al riesgo, que mitiguen su impacto en caso de materialización. En este proceso se deben evaluar los riesgos provenientes tanto de fuentes internas como externas, incluidos los riesgos de fraude y corrupción.

1. ¿La Dirección promueve una cultura de riesgos?, ¿cómo?
Actualmente no se cuenta con una estructura de Gestión de Riesgos en la institución.
2. ¿La Dirección propicia la identificación periódica de riesgos con la participación de los "dueños del proceso"?, ¿cómo lo hace?
Actualmente no se realiza esta actividad.
3. ¿Existen los insumos para el proceso de identificación de riesgos? Si la respuesta es positiva, mencione cuáles son los insumos existentes y en qué consisten. Actualmente no se realiza esta actividad.

CONTRALORÍA DE CUENTAS

GUBERNAMENTAL

**Evaluación del control interno de la
sección de almacén**

Entrevista sobre evaluación de riesgos

Período: Del 01/01/2017 al 31/12/2017

REF. EVR 4.3	
Hecho por: VDZ	Fecha: 18/01/2018
Revisado por: CAG	Fecha: 02/02/2018

4. ¿Se han implantado técnicas o procedimientos para la identificación de riesgos presentes? Si la respuesta es positiva, mencione cuáles son esos procedimientos, cómo se han difundido y de qué forma los han formalizado. Obtenga una copia del documento. Actualmente no se realiza esta actividad.

5. ¿Se ha establecido criterios para analizar los riesgos identificados? Si la respuesta es positiva, indicar cómo se establecieron, quién aprobó dichos criterios y cómo se aplican. Actualmente no se realiza esta actividad.

6. ¿Se ha designado a una persona para el seguimiento de los riesgos identificados? Indicar la posición y jerarquía del funcionario o funcionarios que designaron tal atribución y la forma en la que se formalizó esa designación. Actualmente no se realiza esta actividad.

7. ¿Se ha considerado la posibilidad de fraude? Si la respuesta es positiva, indicar la forma en la que se hace. Actualmente no se ha realizado un análisis relacionado al riesgo de fraude.

**CONTRALORÍA DE CUENTAS
GUBERNAMENTAL
Evaluación del control interno de la
sección de almacén
Entrevista sobre evaluación de riesgos
Período: Del 01/01/2017 al 31/12/2017**

REF. EVR 4.4	
Hecho por: VDZ	Fecha: 18/01/2018
Revisado por: CAG	Fecha: 02/02/2018

8. ¿Se cuenta con la correspondiente matriz de riesgos? Si la respuesta es positiva, indicar cómo se prepara y quién la administra. Actualmente no se cuenta con una matriz de riesgos identificados para la Sección de Almacén.

9. ¿Existe en la institución una unidad específica responsable de coordinar el proceso de Administración de Riesgos? Si la respuesta es positiva documentar cómo se formalizó la existencia de la unidad específica de coordinar el proceso de administración de riesgos y las funciones que tiene asignadas. Actualmente no se cuenta con una unidad que realice esta actividad.

10. ¿La Sección de Almacén tiene identificados los riesgos que pudieran afectar el cumplimiento de sus objetivos y metas? Si la respuesta es positiva, adjunte evidencia del documento en que se tengan identificados los riesgos y los niveles de la estructura a que corresponde. Actualmente no se tiene identificados los riesgos que pudieran afectar los objetivos de la Sección de Almacén.

**CONTRALORÍA DE CUENTAS
GUBERNAMENTAL**
Evaluación del control interno de la
sección de almacén
Entrevista sobre evaluación de riesgos
Período: Del 01/01/2017 al 31/12/2017

REF. EVR 4.5	
Hecho por: VDZ	Fecha: 18/01/2018
Revisado por: CAG	Fecha: 02/02/2018

Conclusión

Derivado de la evidencia obtenida en la entrevista realizada para el elemento de control interno "Evaluación de riesgos", podemos concluir que no se cuenta con un proceso formal de evaluación de riesgos, lo que puede significar una desviación significativa a los principios del control interno, lo que puede exponer a la Sección de Almacén a eventos no deseados que disminuyan la posibilidad de alcanzar los objetivos planteados en el plan de trabajo anual.

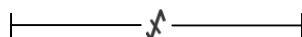
CONTRALORÍA DE CUENTAS GUBERNAMENTAL

Evaluación del control interno de la sección de almacén

Matriz de evaluación de controles

Período del 01/01/2017 al 31/12/2017

REF. ACC 1.1	
Hecho por: VDZ	Fecha: 22/01/2018
Revisado por: CAG	Fecha: 05/02/2018



Riesgo No.	Controles existentes que mitiguen el riesgo	Descripción del Control	ATRIBUTOS							
			A	B	C	D	E	F	G	H
1	Verificación de pedido	El auxiliar de almacén verifica que los productos estén en buen estado y que cumplan con las especificaciones requeridas, contra factura, producto y condiciones; si no cumplen con las condiciones exigidas, devuelve los productos al proveedor. Para realizar este control, el Jefe de Almacén requiere la presencia del cotizador.	Si	Si	Manual	Clave	Preventivo	Si	Sin excepciones	Eficiente
2	Codificación de productos	El auxiliar de almacén llena la forma 1-H, serie B: Constancia de ingreso a almacén y a inventario, cuando es igual o mayor de Q.500.00; la cual se integra al expediente. Lo que es menor del monto indicado se ingresan al libro de control y registro de facturas, que a la vez se descarga con el pedido y remesa autorizado.	Si	Si	Manual	Clave	Preventivo	Si	Sin excepciones	Eficiente
3	Revisión de expediente	El jefe de la sección de Almacén y Proveeduría revisa que el expediente esté completo, estampando su firma en la forma 1-H serie B y traslada el expediente a la Dirección de Administración.	Si	Si	Manual	Clave	Detectivo	Si	Ocasional	Moderado

a = Ver criterios de evaluación de controles en ACC 2

Nota: Ver descripción de marcas en IDM (Índice de marcas).

CONTRALORÍA DE CUENTAS GUBERNAMENTAL
Evaluación del control interno de la sección de almacén
Matriz de riesgos
 Período del 01/01/2017 al 31/12/2017

REF. ACC 1.2	
Hecho por: VDZ	Fecha: 22/01/2018
Revisado por: CAG	Fecha: 05/02/2018

ACC 1.1

Riesgo No.	Controles existentes que mitiguen el riesgo	Descripción del Control	ATRIBUTOS							
			A	B	C	D	E	F	G	H
4	Actualización de existencias	El auxiliar de productos médico y dental, al momento de realizar un despacho, solicita la firma de quien recibe los productos como evidencia de recepción e ingresa al sistema de inventario los siguientes datos: fecha de despacho, nombre del paciente, facultativo que recetó y medicamento, para descargar y actualizar existencias. Actualizado el inventario en el sistema, archiva los documentos de soporte.	Si	Si	Manual	Clave	Preventivo	Si	Frecuente	Ineficiente
5	Verificación de la forma "Pedido y remesa"	El jefe de la sección de Almacén recibe y revisa la forma "Pedido y remesa" verificando que los requisitos de la forma estén cubiertos a cabalidad. Dicha revisión incluye cantidades autorizadas y cruza esa información con las existencias del almacén.	Si	Si	Manual	No clave	No existe	No	No aplica	No existente

a = Ver criterios de evaluación de controles en ACC 2

Nota: Ver descripción de marcas en IDM (Índice de marcas).

ACC 1.3

CONTRALORÍA DE CUENTAS GUBERNAMENTAL
Evaluación del control interno de la sección de almacén
Matriz de riesgos
 Período del 01/01/2017 al 31/12/2017

REF. ACC 1.3	
Hecho por: VDZ	Fecha: 22/01/2018
Revisado por: CAG	Fecha: 05/02/2018

➔ ACC 1.2

Riesgo No.	Controles existentes que mitiguen el riesgo	Descripción del Control	ATRIBUTOS							
			A	B	C	D	E	F	G	H
6	Revisión de expediente de productos vencidos	El Director de Administración revisa y traslada a Auditoría interna el expediente que documenta el inventario de productos vencidos o en mal estado realizado por los auxiliares de almacen. En el expediente se adjunta el acta del inventario de productos vencidos o en mal estado y solicitud de baja con las justificaciones correspondientes.	Si	Si	Manual	Clave	Preventivo	Si	Ocasional	Eficiente

= Ver criterios de evaluación de controles en ACC 2

Nota: Ver descripción de marcas en IDM (Índice de marcas de auditoría).

ATRIBUTOS:

- A** = Existe normativa sobre este control
- B** = Se ha recibido inducción sobre el control
- C** = Naturaleza del control (Manual o Automático)
- D** = Clasificación del control (Clave, No Clave)

- E** = Tipo de Control
- F** = El control cuenta con documentación soporte
- G** = Las excepciones en el control ocurren
- H** = Evaluación de la efectividad

Conclusión

Las políticas y procedimientos de la sección de almacén son eficientes ya que ayudan a alcanzar los objetivos definidos en el plan operativo anual de la Dirección de Administrativa, adicionalmente se encuentran alineadas con el acuerdo de la creación de la sección de almacén, algunos hallazgos detectados se incluirán en el informe. Véase hallazgo 3.

CONTRALORÍA DE CUENTAS

GUBERNAMENTAL

**Evaluación del control interno de la
sección de almacén**

Período: Del 01/01/2017 al 31/12/2017

REF. ACC 2.1	
Hecho por: VDZ	Fecha: 23/01/2018
Revisado por: CAG	Fecha: 06/02/2018

**MEMORÁNDUM DESCRIPTIVO SOBRE EL TRABAJO REALIZADO
AL ELEMENTO: ACTIVIDADES DE CONTROL**

OBJETIVO:

- Determinar que los análisis, criterios y políticas adoptadas por la Sección de Almacén funcionan apropiadamente.
- Verificar que los controles identificados en los procedimientos de la Sección de Almacén son documentados de forma adecuada.

TRABAJO REALIZADO:

Como parte de la evaluación del elemento de “Actividades de control” de la Sección de Almacén, se aplicaron todos los procedimientos indicados en el programa de trabajo y se realizaron las pruebas que se consideraron necesarias:

- Se procedió a realizar un análisis sobre la efectividad de los controles identificados, por medio de una matriz de controles.
- Se realizó pruebas de cumplimiento sobre los controles identificados en los procedimientos de la Sección de Almacén, para validar que el cumplimiento de los mismos han sido documentados de forma adecuada.

CONTRALORÍA DE CUENTAS

GUBERNAMENTAL

**Evaluación del control interno de la
sección de almacén**

Período: Del 01/01/2017 al 31/12/2017

REF. ACC 2.1.1	
Hecho por: VDZ	Fecha: 23/01/2018
Revisado por: CAG	Fecha: 06/02/2018

- Se participó en el inventario físico de la Sección de Almacén, en el cual obtuvimos información relevante para validar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la toma de inventario físico y realizamos pruebas de cotejo sobre una muestra de artículos inventariados.

CÁLCULO DE LA MUESTRA:

Población: la totalidad de documentos generados en la Sección de Almacén: solicitudes de gasto, Forma 1-H, pedido y remesa, procedimiento de inventario físico y actas de inventarios de productos vencidos.

CONTRALORÍA DE CUENTAS

GUBERNAMENTAL

**Evaluación del control interno de la
sección de almacén**

Período: Del 01/01/2017 al 31/12/2017

REF. ACC 2.2	
Hecho por: VDZ	Fecha: 23/01/2018
Revisado por: CAG	Fecha: 06/02/2018

**MEMORÁNDUM DESCRIPTIVO SOBRE EL TRABAJO REALIZADO
AL ELEMENTO: ACTIVIDADES DE CONTROL**

Criterio: se desea conocer si se han cumplido los controles instalados en los procedimientos aprobados por la Dirección Administrativa de la CONTRALORÍA DE CUENTAS GUBERNAMENTAL.

Desviación tolerable: no se aceptará ninguna excepción debido a que se desea un alto nivel de confianza, eso significa que cualquier error detectado en la prueba, será reportado como hallazgo en nuestro informe.

Selección de la muestra: debido a la frecuencia de las transacciones de los controles, seleccionamos 15 documentos probados por medio de muestreo aleatorio sistemático, según la siguiente fórmula:

$$\text{Intervalo} = \frac{\text{Tamaño de la población}}{\# \text{ de muestras}}$$

$$i = \frac{551}{38} = 15$$

CONTRALORÍA DE CUENTAS

GUBERNAMENTAL

**Evaluación del control interno de la
sección de almacén**

Período: Del 01/01/2017 al 31/12/2017

REF. ACC 2.2.1	
Hecho por: VDZ	Fecha: 23/01/2018
Revisado por: CAG	Fecha: 06/02/2018

Se utiliza el muestreo aleatorio sistemático, debido a que el propósito de la prueba es confirmar una condición y no tienen la intención de estimar el valor de un potencial error monetario y asegurar que todos los elementos de la población tuvieran igual oportunidad de ser seleccionados. El periodo revisado es de enero a diciembre 2017.

Véase papeles de trabajo y resultados en: **ACC 1 y de ACC 3 a ACC 9.**

Nota: Ver descripción de marcas en **IM** (Índice de marcas).

CONTRALORÍA DE CUENTAS GUBERNAMENTAL
Evaluación del control interno de la sección de almacén
Revisión de pedidos
 Período del 01/01/2017 al 31/12/2017

REF. ACC 3.1	
Hecho por: VDZ	Fecha: 25/01/2018
Revisado por: CAG	Fecha: 07/02/2018

Control clave a probar:

Verificación de pedido: El auxiliar de almacén verifica que los productos estén en buen estado y que cumplan con las especificaciones requeridas para cubrir las necesidades, contra factura, producto y condiciones; si no cumplen con las condiciones exigidas, devuelve los productos al proveedor. Para realizar este control, el Encargado de Almacén requiere la presencia del cotizador.

No.	Número Sol. Gasto	Fecha	Proveedor	Producto ó Servicio	Precio Unit. GTQ	Cantidad	Monto total GTQ	ATRIBUTOS ⁽¹⁾					
								A	B	C	D	E	F
1	113139	29/01/2017	Distribuidora R & V Comercial, S.A.	Compra de 70 agendas.	23.45	70	1,641.50	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	113582	04/02/2017	Insumos y Servicios, S.A.	Compra de 20 galones de desinfectante.	17.00	20	340.00	x	✓	✓	✓	✓	✓
3	113147	02/04/2017	Ferretería el Torres, S.A.	Compra de 1 juego de herramientas.	254.60	1	254.60	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4	113264	06/04/2017	Operadora de conveniencia, S.A.	Compra de 20 bolsas de café.	32.15	20	643.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5	113442	18/04/2017	Importadora Ely	Compra de 2 escritorios secretariales.	1,100.00	2	2,200.00	x	✓	✓	✓	✓	✓
6	113546	03/05/2017	Distribuidora R & V Comercial, S.A.	Compra de 30 carpetas.	24.80	30	744.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7	113256	27/05/2017	Papeles Absorbentes, S.A.	Compra de 80 rollos de papel higiénico	12.00	80	960.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓
8	113533	01/08/2017	Litho Formas, S.A.	Compra de formularios para uso de la institución.	230.00	1	230.00	x	✓	✓	✓	✓	✓
9	113248	03/08/2017	Camera, S.A.	Compra de tintas y tóner para uso en la institución.	340.00	1	340.00	x	✓	✓	✓	✓	✓
10	113495	20/08/2017	Sesa, S.A.	Compra de 2 laptop para uso en la Dirección Administrativa.	5,600.00	2	11,200.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓
11	113435	22/09/2017	Importadora Ely	Compra de 5 sillas ejecutivas.	890.00	5	4,450.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓

(1) = Ver atributos en ACC 4.2

Nota: Ver descripción de marcas en IDM (Índice de marcas).

CONTRALORÍA DE CUENTAS GUBERNAMENTAL
Evaluación del control interno de la sección de almacén
Revisión de pedidos
 Período del 01/01/2017 al 31/12/2017

REF. ACC 3.2	
Hecho por: VDZ	Fecha: 25/01/2018
Revisado por: CAG	Fecha: 07/02/2018

ACC 3.1

No.	Número Sol. Gasto	Fecha	Proveedor	Producto ó Servicio	Precio Unit. GTQ	Cantidad	Monto total GTQ	ATRIBUTOS					
								A	B	C	D	E	F
12	113331	24/09/2017	Operadora de conveniencia, S.A.	Compra de insumos varios.	367.00	1	367.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓
13	113558	02/10/2017	Office Deportivo, S.A.	Compra de 50 resmas de papel bond T/C	220.00	50	11,000.00	x	✓	✓	✓	✓	✓
14	113284	10/10/2017	Purificadora, S.A.	Compras de 70 garrafrones de agua pura.	16.50	70	1,155.00	x	✓	✓	✓	✓	✓
15	113536	17/10/2017	Sesa, S.A.	Compra de 3 computadoras de escritorio para uso en la Dirección Financiera.	2,700.00	3	8,100.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Nota: Ver descripción de marcas en IDM (Índice de marcas).

ATRIBUTOS

- A** Revisamos que existe evidencia de la autorización de la compra/gasto.
- B** Revisamos que los precios son los mismos en solicitud de gasto y cotización.
- C** Se cotejó que la cantidad recibida es la misma indicada en la solicitud de gasto.
- D** Se cotejó que el precio facturado corresponde al precio en la solicitud de gasto.
- E** Se verificó que no existen problemas de calidad aparente en la recepción del producto
- F** La documentación cumple con los requisitos fiscales necesarios.

Conclusión

Derivado de la prueba realiza, observamos que algunas compras no evidencian autorización del gasto, exponiendo a la entidad a transacciones no autorizadas, en detrimento del control interno de la sección de Almacén, por lo que este punto será incluido en nuestro informe.

CONTRALORÍA DE CUENTAS GUBERNAMENTAL
Evaluación del control interno de la sección de almacén
Revisión de pedidos
 Período del 01/01/2017 al 31/12/2017

REF. ACC 4.1	
Hecho por: VDZ	Fecha: 29/01/2018
Revisor por: CAG	Fecha: 07/02/2018

Control clave a probar:

Codificación de productos: El auxiliar de almacén llena la forma 1-H, serie B: Constancia de ingreso a almacén y a inventario, cuando es igual o mayor de Q.500.00; la cual se integra al expediente. Lo que es menor del monto indicado se ingresan al libro de control y registro de facturas, que a la vez se descarga con el pedido y remesa autorizado.

No.	Forma 1-H Número	Fecha	Proveedor	Producto ó Servicio	Monto total GTQ	ATRIBUTOS ⁽¹⁾				
						A	B	C	D	E
1	961592	29/01/2017	Insumos y Servicios, S.A.	20 galones de desinfectante	540.00	✓	✓	✓	x	✓
2	961295	04/02/2017	Litho Formas, S.A.	Talonarios de formas.	525.00	✓	✓	✓	x	✓
3	961566	02/04/2017	Operadora de conveniencia, S.A.	Compra de útiles de limpieza.	345.00	✓	✓	✓	✓	✓
4	961380	06/04/2017	Papeles Absorbentes, S.A.	Compra de 70 rollos de papel higiénico	450.00	✓	✓	✓	✓	✓
5	961665	18/04/2017	Sesa, S.A.	Compra de 2 monitores de 17".	3,200.00	✓	✓	✓	✓	✓
6	961503	03/05/2017	Guate plástico, S.A.	30 botes de basura	1,200.00	✓	✓	✓	x	✓
7	961743	27/05/2017	Intelaffer, S.A.	20 USB de 32GB	1,600.00	✓	✓	✓	x	✓
8	961386	01/08/2017	Oro, S.A.	Compras de útiles de oficina	580.00	✓	✓	✓	✓	✓
9	961791	03/08/2017	Librería Thim, S.A.	Compras de útiles de oficina	375.00	✓	✓	✓	✓	✓
10	961773	20/08/2017	Librería Mar, S.A.	Compras de útiles de oficina	455.00	✓	✓	✓	✓	✓
11	961554	22/09/2017	Muebles Paty, S.A.	3 credenzas color negro	3,600.00	✓	✓	✓	✓	✓

(1) = Ver atributos en ACC 5.2

Nota: Ver descripción de marcas en IDM (Índice de marcas).



CONTRALORÍA DE CUENTAS GUBERNAMENTAL
Evaluación del control interno de la sección de almacén
Revisión de pedidos
 Período del 01/01/2017 al 31/12/2017

REF. ACC 4.2	
Hecho por: VDZ	Fecha: 29/01/2018
Revisor por: CAG	Fecha: 07/02/2018

ACC 4.1

No.	Forma 1-H Número	Fecha	Proveedor	Producto ó Servicio	Monto total GTQ	ATRIBUTOS ⁽¹⁾				
						A	B	C	D	E
12	961441	24/09/2017	Camera, S.A.	Tóner para fotocopiadora	1,800.00	✓	✓	✓	✓	✓
13	961582	02/10/2017	Distribuidora R & V Comercial, S.A.	20 carpetas negras	600.00	✓	✓	✓	✓	✓
14	961433	10/10/2017	Distribuidora R & V Comercial, S.A.	30 tablas Shannon	750.00	✓	✓	✓	✓	✓
15	961596	17/10/2017	Ferretería el mundial, S.A.	3 lavamanos	2,100.00	✓	✓	✓	x	✓

Nota: Ver descripción de marcas en IDM (Índice de marcas).

ATRIBUTOS

- A** Se verificó que la forma se encuentra en el expediente de compra.
- B** Revisamos que la codificación se haya realizado correctamente.
- C** Se cotejó que los datos consignados son los mismos incluidos en la factura.
- D** Se verificó que existe evidencia de revisión y aprobación.
- E** Se verificó que el ingreso al sistema fuera correcto.

Conclusión

Derivado del análisis de riesgo realizado, podemos concluir que los controles establecidos no cubren adecuadamente los riesgos identificados en la unidad de almacén. Un control es una acción establecida por la administración con el propósito de mitigar los riesgos de la unidad y/o mejorar los procesos; la situación actual expone a la administración a que los riesgos pueda materializarse en algún momento. A la fecha de revisión no se tiene conocimiento si existe algún plan de acción para establecer controles que contribuyan a mejorar la situación actual, por lo cual se incluirá en el informe. Véase hallazgo 5

CONTRALORÍA DE CUENTAS GUBERNAMENTAL
Evaluación del control interno de la sección de almacén
Revisión de expedientes de recepción y registro de productos
 Período del 01/01/2017 al 31/12/2017

REF. ACC 5.1	
Hecho por: VDZ	Fecha: 29/01/2018
Revisado por: CAG	Fecha: 07/02/2018

Control clave a probar:

Revisión de expediente: El Encargado de la sección de Almacén revisa que el expediente esté completo, estampando su firma en la forma 1-H serie B y traslada el expediente a la Dirección de Administración.


✓

ATRIBUTOS ⁽¹⁾

No.	Fecha	Factura No.	Proveedor	Valor Q	A	B	C	D	E	F
1	04/01/2017	553504	Sesa, S.A.	4,412	✓	✓	✓	x	✓	✓
2	05/02/2017	2799	Cubix Guatemala, S.A.	8,301	✓	✓	✓	x	✓	✓
3	16/02/2017	12677	Tecnibodega, S.A.	6,007	✓	✓	✓	x	✓	✓
4	30/03/2017	123392	Operadora de conveniencia, S.A.	4,208	✓	✓	✓	x	✓	✓
5	03/05/2017	6595	Global Products Alliance Inc.	25,408	✓	✓	✓	x	✓	✓
6	08/05/2017	15678	Distribuidora R & V Comercial, S.A.	7,682	✓	✓	✓	x	✓	✓
7	29/06/2017	824418	Tech Data, S.A.	18,233	✓	✓	✓	x	✓	✓
8	07/07/2017	12032	Office Deportivo, S.A.	2,197	✓	✓	✓	x	✓	✓
9	13/08/2017	172031	Hewlett Packard	28,968	✓	✓	✓	x	✓	✓
10	20/08/2017	1252	Cromática, S.A.	9,523	✓	✓	✓	x	✓	✓
11	22/09/2017	18226	Tecnibodega, S.A.	7,123	✓	✓	✓	x	✓	✓

(1) = Ver atributos en ACC 6.2

Nota: Ver descripción de marcas en IDM (Índice de marcas).

 **ACC 5.2**

CONTRALORÍA DE CUENTAS GUBERNAMENTAL
Evaluación del control interno de la sección de almacén
Revisión de expedientes de recepción y registro de productos
 Período del 01/01/2017 al 31/12/2017

REF. ACC 5.2	
Hecho por: VDZ	Fecha: 29/01/2018
Revisado por: CAG	Fecha: 07/02/2018

ACC 5.1

ATRIBUTOS ⁽¹⁾										
No.	Fecha	Factura No.	Proveedor	Valor	A	B	C	D	E	F
12	22/10/2017	9400205	Sonia Electronics Inc.	28,441	✓	✓	✓	x	✓	✓
13	08/12/2017	34340	Indupasa	3,696	✓	✓	✓	x	✓	✓
14	29/12/2017	5710	Cómputos y Comunicaciones Avanzadas, S.A.	41,972	✓	✓	✓	x	✓	✓
15	11/11/2107	22538	Purificadora, S.A.	8,441	✓	✓	✓	x	✓	✓

(1) = Ver atributos en EVR 1.2

Nota: Ver descripción de marcas en IDM (Índice de marcas).

ATRIBUTOS

- | | |
|---|---|
| A Solicitud de gasto | D Factura firmada y sellada por el auxiliar de almacén |
| B Copia de factura | E Factura evidencia registro en el sistema |
| C Forma 1-H Serie B, debidamente llena y firmada | F Constancia de ingreso a inventarios de almacén |

Conclusión

Derivado de la revisión de expedientes, podemos concluir que no cubren adecuadamente los requisitos solicitados dentro de los procedimientos de la sección de almacén, debido a que no encontramos las facturas firmadas por el auxiliar de almacén aún cuando ya están registradas en el sistema, lo que constituye una desviación al procedimiento establecido por la Dirección Administrativa, por lo que será incluido en nuestro informe. Hallazgo 6

CONTRALORÍA DE CUENTAS GUBERNAMENTAL
Evaluación del control interno de la sección de almacén
Revisión de expedientes de productos vencidos
 Período del 01/01/2017 al 31/12/2017

REF. ACC 6.1	
Hecho por: VDZ	Fecha: 29/01/2018
Revisado CAG	Fecha: 07/02/2018

Control clave a probar:

Revisión de expediente de productos vencidos: El Director Administrativo revisa y traslada a Auditoría interna el expediente que documenta el inventario de productos vencidos o en mal estado realizado por los auxiliares de almacén. En el expediente se adjunta el acta del inventario de productos vencidos o en mal estado y solicitud de baja con las justificaciones correspondientes.

No.	Fecha	Artículo	Cantidad	Valor	Atributos		
					A	B	C
1	27/02/2017	Tóner para fotocopidora color negro a Q. 135.00 c/u	4	540.00	✓	✓	✓
2	28/04/2017	Impresora Canon iP1800	1	380.00	✓	✓	✓
3	28/06/2017	Monitor Samsung Syncmaster 14"	2	460.00	✓	✓	✓
4	31/08/2017	Monitor Crt 14" marca Samsung	7	1,540.00	✓	✓	✓
5	31/10/2017	Desinfectante lavanda galón	12	276.00	✓	✓	✓
6	28/12/2017	Cartuchos de tinta para impresora Canon iP1800	8	1,080.00	✓	✓	✓

ATRIBUTOS

- A** Solicitud de baja con las justificaciones correspondientes.
- B** Acta de inventario de productos vencidos debidamente firmada.
- C** Los materiales que se encuentran en mal estado se encuentran debidamente detallados.

Conclusión
Derivado de la prueba realizada a los expedientes de productos vencidos, podemos concluir que cumplen con el procedimiento establecido en el manual de la sección de Almacén.

Nota: Ver descripción de marcas en IM (Índice de marcas).

CONTRALORÍA DE CUENTAS GUBERNAMENTAL
Evaluación del control interno de la sección de almacén
Evaluación de cumplimiento del procedimiento de inventario físico
 Período del 01/01/2017 al 31/12/2017


REF. ACC 7.1	
Hecho por: VDZ	Fecha: 29/01/2018
Revisado por: CAG	Fecha: 07/02/2018

Control clave a probar:

Actualización de existencias: aunque no está descrito dentro del manual de procedimientos de la sección de Almacén, se evaluará el siguiente control: Se realizan inventarios periódicos de los materiales de almacén y se concilian con los registros de inventario permanente. Para evaluar su cumplimiento, observamos el inventario físico realizado el día 27 de diciembre de 2017 y validamos que se cumplieron los pasos que se indican en el instructivo para la toma física de inventario de almacén.

No.	Descripción	Cumplido		Comentarios
		Si	No	
	✓			
1	El personal previamente a la ejecución del inventario, se reunirá con el jefe de la sección con el propósito de recibir instrucciones y resolver dudas sobre la realización del inventario. En esta reunión se le entregará el material de trabajo necesario e instructivo que le permita hacer eficientemente el inventario.	✓		Observamos que antes de iniciar el inventario físico, el jefe de la sección de Almacén reunió al personal que participaría en el inventario explicando algunos temas necesarios para iniciar la actividad.
2	El encargado de la sección procederá a asignar las zonas de trabajo que deberá cubrir cada grupo de trabajo así como otras indicaciones necesarias antes de proceder a efectuar el inventario.	✓		Observamos que el encargado de la sección tenía impresos los listados para realizar el inventario lo entregó a cada grupo (1 auxiliar de bodega y 1 auxiliar de contabilidad).

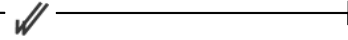
Nota: Ver descripción de marcas en **IM** (Índice de marcas).

 **ACC 7.2**


CONTRALORÍA DE CUENTAS GUBERNAMENTAL
Evaluación del control interno de la sección de almacén
Evaluación de cumplimiento del procedimiento de inventario físico
 Período del 01/01/2017 al 31/12/2017

REF. ACC 7.2	
Hecho por: VDZ	Fecha: 29/01/2018
Revisado por: CAG	Fecha: 07/02/2018

 ACC 7.1

No.	Descripción	Cumple		Comentarios
		Si	No	
				
3	El personal deberá anotar los datos en las fichas de inventario en todas las hojas que le sean entregadas las mismas que constituyen papeles de trabajo del inventario realizado y que servirán como sustento del trabajo realizado.	✓		Tuvimos a la vista las minutas de las reuniones realizadas por el comité de riesgos.
4	El inventario se realizará por parejas, donde uno contará y otro apuntará en las fichas de inventario en filas debidamente ordenadas consignando la fecha que corresponda al inventario.	✓		Observamos que los grupos estaban conformados por 1 auxiliar de bodega y 1 auxiliar de contabilidad. En total fueron cuatro grupos.
5	El proceso de conteo involucrará las acciones de contar, medir, pesar y otras acciones que permitan el conteo físico de los ítems inventariados. En caso de dudas el jefe de la sección de Almacén las resolverá.	✓		Se observó que los grupos de conteo realizaron los procedimientos que fueron necesarios para establecer el monto exacto de los artículos contados.

Nota: Ver descripción de marcas en **IM** (Índice de marcas).

 ACC 7.3

CONTRALORÍA DE CUENTAS GUBERNAMENTAL
Evaluación del control interno de la sección de almacén
Evaluación de cumplimiento del procedimiento de inventario físico
 Período del 01/01/2017 al 31/12/2017

REF. ACC 7.3	
Hecho por: VDZ	Fecha: 29/01/2018
Revisado por: CAG	Fecha: 07/02/2018

 ACC 7.2

No.	Descripción	Cumple		Comentarios
		Si	No	
	-----//-----			
6	En los listados entregados deberán verificar el código del ítem y la ubicación. Seguidamente se anotará la cantidad encontrada y marcar la tarjeta de control que se encuentra en la ubicación física de cada artículo.	✓		El jefe de la sección de Almacén al momento de recibir los listados terminados, revisó que los datos estuvieran completos.
7	En el caso de bienes inventariados que tuvieran diferencias, el personal procederá al recuento en presencia del jefe de la unidad de Almacén para confirmar o corregir el trabajo efectuado.		✓	Para los artículos que presentaron diferencia, no se realizó un nuevo conteo. Sólo se dejó la anotación de la diferencia detectada.
8	Una vez concluido el conteo de los materiales, el personal entregará al jefe de la sección de almacén los listados debidamente firmados.	✓		Se observó que todos los listados fueron entregados completos y firmados al jefe de la sección de Almacén.

Nota: Ver descripción de marcas en **IM** (Índice de marcas).

 ACC 7.4

CONTRALORÍA DE CUENTAS GUBERNAMENTAL
Evaluación del control interno de la sección de almacén
Evaluación de cumplimiento del procedimiento de inventario físico
 Período del 01/01/2017 al 31/12/2017

REF. ACC 7.4	
Hecho por: VDZ	Fecha: 29/01/2018
Revisado por: CAG	Fecha: 07/02/2018

 ACC 7.3

No.	Descripción	Cumple		Comentarios
		Si	No	
9	El jefe de la sección de Almacén, ingresará la información obtenida en los listado de inventario al sistema para realizar el cotejo respectivo.	✓		El jefe de la sección de Almacén , ingresó la información recibida con apoyo de uno de sus auxiliares.

Nota: Ver descripción de marcas en **IM** (Índice de marcas).

Conclusión
Derivado de la inspección realizada al inventario físico de la sección de Almacén, podemos concluir que no se cumplió a cabalidad los procedimientos establecidos en el instructivo para la toma física de inventarios de la sección de Almacén, específicamente en el recuento por diferencia, lo que pudiera llevar a errores de registro en el inventario, por lo que se incluirá en nuestro informe.

CONTRALORÍA DE CUENTAS GUBERNAMENTAL
Evaluación del control interno de la sección de almacén
Conciliación inventario físico
 Período del 01/01/2017 al 31/12/2017

REF. ACC 8.1	
Hecho por: VDZ	Fecha: 29/01/2018
Revisado CAG	Fecha: 07/02/2018

Objetivo de la prueba:

Verificar que los datos obtenidos del conteo físico realizado por la sección de almacén, fueron ingresados correctamente al sistema de inventarios y se reflejan las existencias reales en el listado detallado de inventarios al 31.12.2017

No.	Serie	Descripción	Localización	Existencia al 31.12.2017	Según Integración Inventarios	Diferencia	¿Registro apropiado? / aceptable
1	52374626	CPU Pentium II 400-500 MHZ 168 MB RAM	Estante 1	1	1	0	Si
2	RYU257385	Memoria Kingston 32Gb	Estante 1	6	6	0	Si
3	RYU330776	Monitor-CRT 15 INCH COLOR	Estante 1	2	2	0	Si
4	9287	Impresora Laserjet 3200	Estante 3	1	1	0	Si
5	2845105	Memoria Kingston 16Gb	Estante 1	4	4	0	Si
6	63597554	Disco duro externo 2TB Seagate	Estante 2	2	2	0	Si
7	63247312	Disco duro externo 1TB Seagate	Estante 2	3	3	0	Si
8	82401292	DELL Optiplex 3050 i5	Estante 2	1	1	0	Si
9	61696286	DELL Optiplex 3050 i3	Estante 2	1	1	0	Si
10	KYV008860	Impresora Epson FX-890II	Estante 3	1	1	0	Si
11	XLSG3102	Impresora Canon Pixma Inkjet G3100	Estante 3	2	2	0	Si
12	20213	Carpeta de escritorio de lujo	Estante 4	3	3	0	Si
13	BYH341685	Perforadora Vivo 2 orificios MAPED	Estante 4	4	4	0	Si
14	PMY048745	Perforadora de 3 agujeros uso rudo	Estante 4	2	2	0	Si
15	52854985	Despachador Scotch negro	Estante 4	3	3	0	Si

Nota: Ver descripción de marcas en IM (Índice de marcas).

 ACC 8.2

CONTRALORÍA DE CUENTAS GUBERNAMENTAL
Evaluación del control interno de la sección de almacén
Revisión de pedidos
 Período del 01/01/2017 al 31/12/2017

REF. ACC 8.2	
Hecho por: VDZ	Fecha: 29/01/2018
Revisado CAG	Fecha: 07/02/2018

 ACC 8.1

No.	Serie	Descripción	Localización	Existencia al 28.12.2017	Según Integración Inventarios	Diferencia	¿Registro apropiado? / aceptable
16	33559269	Tijeras scotch pieza	Estante 5	4	4.00	0	Si
17	70217791	Engrapadora Swingline 747 negra	Estante 5	5	5.00	0	Si
18	ULT603967	Índice separador transparente 8 divisiones	Estante 5	3	3.00	0	Si
19	N/A	Resma De Papel Xerox Oficio	Estante 6	34	34.00	0	Si
20	YV5012702	Resma De Papel Xerox Carta	Estante 6	70	70.00	0	Si
21	22866592	Separador Office Depot carta	Estante 6	2	2.00	0	Si
22	40749653	Guillotina Swingline 12", base plástica	Estante 7	1	1.00	0	Si
23	RLY607920	Desinfectante En Espray 19 Oz - Lysol	Estante 7	6	6.00	0	Si
24	L99360275	Glade Aerosol Campos De Lavanda	Estante 7	4	4.00	0	Si
25	YHT182148	Escoba Uso Medio Angular - Leoncito	Estante 8	8	8.00	0	Si
26	WRT612505	Repuesto Para Mopa - Nacional	Estante 8	6	6.00	0	Si
27	YP1200126	Pinesol 5 litros	Estante 8	6	6.00	0	Si
28	MAC591389	Limpiador Multiuso 600 Gramos - Ajax	Estante 8	8	8.00	0	Si
29	WTM765822	Papel Higiénico Facy Clean	Estante 8	65	65.00	0	Si
30	762302	Gel Antibacterial 1180 MI - Germ-X	Estante 8	12	12.00	0	Si

Nota: Ver descripción de marcas en IM (Índice de marcas).

Conclusión

Después de realizada la prueba, no identificamos excepciones en el ingreso de los datos al modulo de inventarios de la sección de almacén.

CONTRALORÍA DE CUENTAS

GUBERNAMENTAL

**Evaluación del control interno de la
sección de almacén**

Período: Del 01/01/2017 al 31/12/2017

REF. ICO 1	
Hecho por: VDZ	Fecha: 30/01/2018
Revisado por: CAG	Fecha: 07/02/2018

**MEMORÁNDUM DESCRIPTIVO SOBRE EL TRABAJO REALIZADO
AL ELEMENTO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

OBJETIVO:

- Validar que los mecanismos de comunicación son apropiados y suministran información oportuna para la toma de decisiones.

TRABAJO REALIZADO:

Como parte de la evaluación del control interno de la Sección de Almacén, se aplicaron todos los procedimientos indicados en el programa de trabajo y se realizaron las pruebas que se consideraron necesarias:

- Procedimos a entrevistar al Director de administración, quien indicó las acciones realizadas y proporcionó la documentación soporte (examinada físicamente) para realizar el trabajo de evaluación.

Véase papel de trabajo y resultados en: **ICO 2.**

CONTRALORÍA DE CUENTAS GUBERNAMENTAL
Evaluación del control interno de la sección de almacén
Evaluación del componente de Información y Comunicación
 Período del 01/01/2017 al 31/12/2017

REF. ICO 2.1	
Hecho por: VDZ	Fecha: 30/01/2018
Revisado por: CAG	Fecha: 08/02/2018

No.	Descripción	Si	No	N/A	Comentarios
1	¿Las personas que utilizan la información de la unidad están conformes con respecto a la confiabilidad y oportunidad de los informes que se emiten?	✓			Los reportes que se generan son los siguientes: 1) Ingresos del mes, 2) Salidas del mes, 3) Inventario físico, 4) Kardex, 5) Reporte de inventario obsoleto.
2	¿Existen controles apropiados contra la alteración, pérdidas y falta de confidencialidad de la información?		✓		A la fecha de revisión, no se encontró controles que estén directamente vinculados a la información que se genera en la sección de Almacén
3	¿La Dirección administrativa recibe la información generada por la unidad; que le permite tomar decisiones oportunamente?	✓			Existen fechas específicas para entregar cada reporte de acuerdo a cronograma de actividades realizado a inicio de año.
4	¿Se han comunicado apropiadamente las normas y procedimientos de la sección?		✓		No fue posible obtener evidencia acerca de la forma en la que la sección de Almacén comunican los procedimientos al resto de la institución.
5	¿Las políticas y los procedimientos se comunican al personal que labora dentro de la sección de Almacén ?	✓			A modo de inducción, al momento del ingreso de los colaboradores, se les comparte una copia física de los procedimientos y políticas principales de la institución.

Nota: Ver descripción de marcas en **IDM** (Índice de marcas).

CONTRALORÍA DE CUENTAS GUBERNAMENTAL
Evaluación del control interno de la sección de almacén
Evaluación del componente de Información y Comunicación
 Período del 01/01/2017 al 31/12/2017

REF. ICO 2.2	
Hecho por: VDZ	Fecha: 30/01/2018
Revisado por: CAG	Fecha: 08/02/2018

 **ICO 2.1**

No.	Descripción	Si	No	N/A	Comentarios
6	¿Existe protección adecuada de los archivos físicos de la documentación procesada?	✓			Los documentos que han sido registrados se resguardan en archivadores con llave, dentro de la oficina de la sección de Almacén.
7	¿La información generada durante el proceso de inventarios es compartida oportunamente para su registro?	✓			Existen fechas específicas para realizar cada reporte de acuerdo a cronograma de actividades realizado a inicio de año por el Jefe de la sección de Almacén.
8	¿Se ha determinado apropiadamente las líneas de comunicación sobre a quien se reporta?	✓			Semanalmente el jefe de la sección de Almacén se reúnen para conocer cualquier asunto importante que deba ser tratado. Si existe un asunto debe ser resuelto por el jefe de la unidad, si el asunto no puede ser solucionado por el jefe de la unidad lo reporta a la gerencia administrativa para resolverlo en conjunto.

Conclusión

La información generada en la sección de almacén, se encuentra adecuadamente resguardada y se distribuye bajo medios de comunicación adecuados a todos los usuarios según el nivel geórgico. Los hallazgos detectados se incluirán en el informe.

Nota: Ver descripción de marcas en **IM** (Indice de marcas).

CONTRALORÍA DE CUENTAS

GUBERNAMENTAL

**Evaluación del control interno de la
sección de almacén**

Período: Del 01/01/2017 al 31/12/2017

REF. ACS 1	
Hecho por: VDZ	Fecha: 31/01/2018
Revisado por: CAG	Fecha: 09/02/2018

**MEMORÁNDUM DESCRIPTIVO SOBRE EL TRABAJO REALIZADO
AL ELEMENTO: ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN**

OBJETIVO:

- Validar que en forma directa e indirecta se realice de forma permanente un proceso de supervisión para asegurar el adecuado funcionamiento y mejora continua del control interno de la sección.

TRABAJO REALIZADO:

Como parte de la evaluación del control interno de la Sección de Almacén, se aplicaron todos los procedimientos indicados en el programa de trabajo y se realizaron las pruebas que se consideraron necesarias:

- Se entrevistó al Director Administrativo, quien respondió las preguntas formuladas sobre la forma en que la institución implanta los controles para la evaluación y monitoreo de las deficiencias de control detectadas.
- Indagamos sobre los informes o reportes que se obtienen de forma independiente que contribuyen a ese monitoreo.

Véase papel de trabajo y resultados en: **ACS 2.**

CONTRALORÍA DE CUENTAS GUBERNAMENTAL
Evaluación del control interno de la sección de almacén
Evaluación del elemento de Actividades de Supervisión
 Período del 01/01/2017 al 31/12/2017

REF. ACS 2	
Hecho por: VDZ	Fecha: 31/01/2018
Revisado CAG	Fecha: 09/01/2018

No.	Descripción	Si	No	N/A	Comentarios
1	Existe seguimiento permanente y evaluación del desempeño del control interno en la sección de Almacén.		✓		No existe actualmente una política, ni definición de responsables de seguimiento a los procedimientos de control interno de la sección de Almacén.
2	La supervisión enfatiza en la responsabilidad de la jefatura por el funcionamiento del sistema de control interno.		✓		
3	En el desarrollo de sus tareas, se compara habitualmente el desempeño con los objetivos planteados y se evalúa las causas de los desvíos.		✓		
4	Se realizan cruces y comparaciones de la información producida con lo real.		✓		
5	¿Se realizan habitualmente controles de las existencias de inventarios físicos contra registros?	✓			Este aspecto fue evaluado en PT. ACC 8 y ACC 9.
6	¿Están definidas herramientas de evaluación? Sea por sistema de checklist, cuestionarios o cualquier otro.		✓		No existe actualmente una política, ni definición de responsables de seguimiento a los procedimientos de control interno de la sección de Almacén.
7	¿Se utilizan indicadores para detectar ineficiencias?		✓		
8	¿Existen informes o reportes que contribuyan a la supervisión?		✓		

Conclusión	
<p>En la supervisión efectuada al encargado de Almacén y Director Administrativo sobre las actividades operativas y administrativas, son adecuadas de acuerdo a las directrices de "Ambiente de control" y lo establecido en el acuerdo de creación de la sección de almacén, sin embargo no se encuentran detallados los controles de supervisión específicos que permitan mejorar la supervisión oportuna y alineada con la eficiencia de trabajo del Director Administrativo y Encargado de la sección de Almacén, por lo que se incluirá un hallazgo en nuestro informe.</p>	

Nota: Ver descripción de marcas en **IM** (Índice de marcas).

CONTRALORÍA DE CUENTAS GUBERNAMENTAL
Evaluación del control interno de la sección de almacén
 Período del 01/01/2017 al 31/12/2017
CÉDULA DE MARCAS

IM	
Hecho por: VDZ	Fecha: 31/01/2018
Revisado CAG	Fecha: 09/01/2018

No.	Concepto	Marca
1	Corroborado contra documentación soporte	✓
2	Documentación examinada físicamente, sin excepción	⊙
3	Objetivos obtenidos del plan operativo anual de la sección de almacén.	↗
4	Riesgo obtenido de entrevista con el Director Administrativo	⚙
5	Controles identificados en los procedimientos vigentes de la sección de almacén	↗
6	Datos obtenidos del procedimiento de inventarios físicos de la sección de almacén	↗
7	Atributo cumplido	✓
8	Atributo no cumplido	x
9	No aplica	N/A
10	Va a	↻
11	Viene de	↻
12	Cédula proporcionada por el cliente	<u>C. P. C.</u>

4.7 Informe de evaluación de control interno

CARTA DE ENTREGA DE INFORME DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE LA SECCIÓN DE ALMACÉN

Guatemala, 20 de febrero de 2018

Licenciado

Jorge René Martínez

Director Administrativo

CONTRALORÍA DE CUENTAS GUBERNAMENTAL

Presente.

Estimado Martínez:

De conformidad con el plan anual de auditoría interna, de manera atenta remito el informe sobre la evaluación del sistema de control interno de la Sección de Almacén, para su conocimiento y fines pertinentes.

Nuestro alcance consistió en la evaluación de la documentación soporte del sistema de control interno, en donde se utilizó como marco de referencia al Marco Integrado COSO 2013, para enriquecer las prácticas actuales alineadas a las normas generales de control interno gubernamental. Se evaluó el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017; y se limitó a la Sección de Almacén.

El criterio de la evaluación consistió en validar la eficiencia y eficacia de los elementos de control interno establecidos en el marco de referencia COSO 2013.

Como conclusión de la evaluación realizada y de las observaciones descritas en el informe adjunto, es posible señalar que el sistema de control interno de la Sección de Almacén presenta algunas debilidades, de las cuales se describen las más relevantes; por lo que es recomendable implementar acciones orientadas a mejorar dicho sistema de control interno.

Es preciso que se elabore el respectivo plan de acción, el cual deberá ser acordado con la Dirección Administrativa y remitir una copia a esta dirección, al menos dentro de los quince (15) días hábiles después de recibir el presente informe.

Sin otro particular, me suscribo.



LIC. CARLOS ALBERTO GIRÓN
Director de Auditoría Interna

c.c. Archivo

1. CARENCIA DE UN PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Hallazgo: al analizar el elemento de Ambiente de Control de la Sección de Almacén, se pudo constatar que no existe un procedimiento de permita evaluar el desempeño de los colaboradores.

Criterio: un sistema de control interno efectivo proporciona un aseguramiento razonable con respecto a la consecución de los objetivos de la sección. Esto no es posible si no hay forma de monitorear si los colaboradores realizan las actividades encomendadas de forma coherente.

Causas:

- a) Falta de inclusión de una medición dentro del manual de procedimientos de la Sección de Almacén.
- b) La cultura organizacional actual no considera necesario contar con este tipo de evaluaciones.

Efectos:

- a) Deficiencias o incumplimiento de actividades programadas.
- b) Dificultad para detectar posibles mejoras a los procesos actuales.
- c) Dificultad para realizar evaluaciones objetivas sobre el desempeño de los colaboradores.

Comentarios de la administración: se tomará en cuenta la recomendación que se realice.

Recomendación:

- a) Determinar los criterios para realizar las evaluaciones de desempeño correspondiente.
- b) Proponer dichos criterios para aprobación con el órgano competente.
- c) Comunicar dichos criterios a los colaboradores y la forma en la que se establecerán dichas evaluaciones.

2. CARENCIA DE UNA METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS

Hallazgo: de acuerdo a entrevista realizada al jefe de la Sección de Almacén, actualmente no existe una metodología para identificar o evaluar riesgos potenciales que pongan en peligro los objetivos de la sección.

Criterio: un elemento del control interno es la evaluación de riesgos, con el cual se identifica y evalúa eventos que podrían afectar significativamente los objetivos de la sección y analizar la forma en que deben gestionarse.

Causa: la cultura organizacional actual no considera necesario contar con este tipo de evaluaciones.

Efectos:

- a) Limitación de la Sección de Almacén en cuanto a la identificación de riesgos y poder dar un tratamiento adecuado posteriormente.
- b) Dificultad para mejorar las condiciones actuales.

Comentarios de la administración: se tomará en cuenta las recomendaciones que se realicen.

Recomendación:

- a) Realizar entrevistas a distintos colaboradores de la Sección de Almacén, con el propósito de que el entrevistado pueda describir riesgos que considere importantes.
- b) Evaluar informes que sean considerados objetivos, por ejemplo, los informes de auditoría externa, que puedan proporcionar información importante para identificar riesgos.

3. DEFICIENCIA EN CONTROLES IDENTIFICADOS

Hallazgo: se realizó una matriz de riesgos conjuntamente con el encargado de la Sección de Almacén, en donde se identificó que algunos riesgos no cuentan con controles que ayuden a mitigarlos. Entre los riesgos identificados se encuentran:

- Error en codificación física de artículos ingresados a almacén.
- Inadecuada seguridad física para las mercancías recibidas.
- Seguridad industrial inadecuada o insuficiente.
- Falta de familiaridad de los empleados con los requisitos o procedimientos de manipulación y almacenamiento.
- Organización inadecuada de las instalaciones de almacén.
- Capacidad insuficiente de almacenamiento.
- Normas y procedimientos inadecuados de manipulación y almacenamiento.

Esta lista no pretende ser exhaustiva, sin embargo, son eventos que se espera sean analizados por la Sección de Almacén.

Criterio: un control es una acción establecida por la administración con el propósito de mitigar los riesgos de la sección y/o mejorar los procesos; la situación actual expone a la administración a que los riesgos puedan materializarse en algún momento.

Causa: la cultura organizacional actual no considera necesario contar con este tipo de evaluaciones.

Efectos:

- a. Limitación de la Sección de Almacén en cuanto a la identificación de riesgos y poder dar un tratamiento adecuado posteriormente.
- b. Dificultad para mejorar las condiciones actuales.

Comentarios de la administración: se tomará en cuenta las recomendaciones que se realicen.

Recomendación:

- a) Realizar entrevistas a distintos colaboradores de la Sección de Almacén, con el propósito de que el entrevistado pueda describir riesgos que considere importantes.
- b) Evaluar informes que sean considerados objetivos, por ejemplo, los informes de auditoría externa, que puedan proporcionar información importante para identificar riesgos.
- c) Iniciar un proceso de tratamiento para los riesgos identificados y que no fue posible ubicar un control relacionado.

4. DEFICIENCIA EN PROCESO DE AUTORIZACIÓN DE COMPRAS

Hallazgo: derivado de la prueba realiza, observamos que algunas compras no evidencian autorización del gasto.

Criterio: una buena práctica de recepción de productos en la Sección de Almacén, requiere que sea revisado que la compra esté debidamente autorizada.

Causas: el manual de procedimientos de la Sección de Almacén actualmente no contempla ese aspecto dentro de los procedimientos descritos.

Efectos: realización de transacciones no autorizadas.

Comentarios de la administración: el manual de procedimientos no solicita dicha revisión, sin embargo, se aceptará la recomendación que se realice.

Recomendación: incluir dentro de los procedimientos de entrega de materiales de la Sección de Almacén la verificación de las firmas de autorización de las compras.

5. FALTA DE EVIDENCIA DE REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

Hallazgo: en la evaluación de la codificación de productos, observamos que algunas de las formas 1-H no contienen firma de revisión. Por ejemplo:

Forma 1-H Número	Fecha	Proveedor	Producto ó Servicio	Monto total GTQ
961592	29/01/2017	Insumos y Servicios, S.A.	20 galones de desinfectante	540.00
961295	04/02/2017	Litho Formas, S.A.	Talonarios de formas.	525.00
961503	03/05/2017	Guateplástico, S.A.	30 botes de basura	1,200.00
961743	27/05/2017	Intelaffer, S.A.	20 USB de 32GB	1,600.00
961596	17/10/2017	Ferretería el Mundial, S.A.	3 lavamanos	2,100.00

Criterio: dentro del manual de procedimientos de la Sección de Almacén, se indica que la forma 1-H debe estar firmada por el jefe de la sección.

Causas: actualmente las formas 1-H también son revisadas por los auxiliares de almacén, pero no firman de revisado.

Efectos: exposición de errores y/o transacciones no autorizadas.

Comentarios de la administración: se tomarán en cuenta las recomendaciones que se realicen.

Recomendación: analizar los procedimientos vigentes y evaluar la inclusión del proceso de revisión por auxiliares de la Sección de Almacén, para evidenciar dicha revisión con sello impreso y firma del documento. El

encargado de la sección debiera incluir dentro de los procedimientos una revisión aleatoria mensual, con el propósito de validar que este aspecto se cumple.

6. FALTA DE EVIDENCIA DE REVISIÓN DE FACTURAS

Hallazgo: en la revisión de expedientes de recepción y registro de productos, pudimos observar que las facturas no cuentan con evidencia de revisión, lo que constituye una desviación al procedimiento establecido por la Dirección Administrativa.

Criterio: dentro del manual de procedimientos de la Sección de Almacén, se indica que opera el ingreso de los productos en el sistema, colocándose sello y firma en la factura.

Causas:

- a) Desconocimiento de la estructura de los controles actuales,
- b) Falta de comprensión de los procesos de la Sección de Almacén.

Efectos: mayor exposición a errores (falta de ingreso o duplicación de ingresos) o eventos no deseados.

Comentarios de la administración: se tomará en cuenta la recomendación que se realice.

Recomendación:

- a) Realizar capacitaciones al personal de la Sección de Almacén, así como otros usuarios, sobre los procedimientos vigentes de la sección.

Esto con el propósito de fortalecer el sistema de control interno que existe actualmente.

- b) Compartir una copia física o digital de los procedimientos, para evidenciar su entrega mediante firma de cada colaborador que lo recibe.

7. FALTA DE VERIFICACIÓN DEL CONTEO DE ARTÍCULOS DE INVENTARIO CON DIFERENCIA.

Hallazgo: durante el inventario físico realizado el 27 de diciembre de 2017, observamos que no se hizo el procedimiento de recuento para los artículos que presentaron diferencia.

Criterio: dentro del instructivo de inventario se indica que en el caso de bienes inventariados que tuvieran diferencias, el personal procederá al recuento en presencia del jefe de la Sección de Almacén para confirmar o corregir el trabajo efectuado.

Causas: falta de comprensión de los procedimientos de inventario físico de la Sección de Almacén.

Efecto:

- a) Errores de ingreso al sistema.
- b) Detrimento al proceso de investigación de diferencias de inventario.

Comentarios de la administración: Se tomará en cuenta las recomendaciones que se realicen.

Recomendación:

- a) Se deben verificar y evaluar los conteos que presentan diferencias. Describir dentro del instructivo de inventarios cómo debe ejecutarse dicha verificación, así como la forma en que deben documentarse los resultados del recuento y a quién debe comunicársele.
- b) Realizar capacitaciones al personal de la Sección de Almacén, así como otros usuarios, sobre los procedimientos vigentes de la sección. Esto con el propósito de fortalecer el sistema de control interno que existe actualmente.
- c) Compartir una copia física o digital de los procedimientos, para evidenciar su entrega mediante firma de cada colaborador que lo recibe.

8. INADECUADO PROCESO DE COMUNICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN

Hallazgo: derivado de la evaluación realizada al elemento de "Información y comunicación", observamos que no se ha cumplido con comunicar los procedimientos de la Sección de Almacén, requeridas para lo adecuado del sistema de control interno.

Criterio: las buenas prácticas indican que la comunicación de los procedimientos debiera realizarse con las partes involucradas en los procesos de la sección.

Causa:

- a) Desestimación de la importancia de la comunicación de los procedimientos;
- b) Falta de una definición de procedimiento de comunicación.

Efecto:

- a) Incertidumbre por parte de los colaboradores por desconocer los procedimientos.
- b) Desviación de los procedimientos establecidos.

Comentarios de la administración: no se ha formalizado la comunicación de los procedimientos de la Sección de Almacén, sin embargo, el personal conoce la forma en la que debe realizar el trabajo.

Recomendación: comunicar de forma periódica la misión y los objetivos de la Sección de Almacén, para incentivar la importancia de la labor de dicha sección. Esta comunicación debería incluir al menos:

- a) Una vez al año, los objetivos de la sección y un recordatorio de los procedimientos vigentes.
- b) De forma mensual, las comunicaciones oficiales de la Dirección Administrativa, noticias relevantes para el funcionamiento de la sección, resultado de los indicadores, entre otros.

9. INEXISTENCIA DE UN PROCESO DE SUPERVISIÓN

Hallazgo: al realizar la entrevista sobre la evaluación de las “Actividades de supervisión”, se detectó que actualmente no existe un proceso de supervisión de las actividades de control interno de la Sección de Almacén.

Criterio: todo sistema de control interno debe llevar a cabo evaluaciones continuas y/o independientes para determinar si los componentes del sistema de control interno están presentes y en funcionamiento.

Causas:

- a) Desconocimiento de la estructura de control interno.
- b) Falta de definición de responsabilidades de supervisión.

Efectos: desviación significativa al sistema de control interno, en detrimento de los objetivos de la institución.

Comentarios de la administración: el tema será tratado conjuntamente con la Dirección Administrativa.

Recomendación: establecer procedimientos de supervisión, en donde se evalúe al menos, los siguientes aspectos:

- a) Que los componentes del control interno, están presentes y funcionan adecuadamente en su sección.
- b) Que las deficiencias de control interno se comuniquen de forma oportuna a los niveles facultados para aplicar medidas correctivas.
- c) Que exista seguimiento a las deficiencias de control detectadas y que sean atendidas.

CONCLUSIONES

1. La Sección de Almacén de una entidad fiscalizadora superior, representa una actividad de apoyo hacia todas las demás áreas que realizan el trabajo de campo, por lo que debe ponérsele atención, ya que durante la investigación se detectó que, administrativamente, no se cuenta con controles que disminuyan los principales riesgos en su custodia y manejo.
2. En la Sección de Almacén, no se cuenta con una planificación estratégica formal, sino que solamente se apoya en el plan operativo anual de la dirección administrativa, el cual puede ser estructurado de una forma superficial y no incluir las principales acciones que la Sección de Almacén necesita para apoyar el alcance de sus objetivos.
3. Las políticas y procedimientos existentes en la Sección de Almacén, necesitan ser actualizadas y adaptadas a las exigencias de las mejores prácticas de rendición de cuentas y transparencia que la administración moderna requiere; así como, estándares incluidos en las normas generales de control interno, dentro de ellos el informe COSO 2013, ya que las actuales normas generales de control interno gubernamental, se encuentran alineados con el mencionado informe.

4. Se confirma la hipótesis planteada en el plan de investigación que la entidad fiscalizadora, está expuesta a riesgos de fraude, principalmente por compras no planificadas y que elevan el nivel de existencias en la Sección de Almacén; adicionalmente, sufren de vencimiento o caducidad derivadas de la obsolescencia o inadecuado manejo de existencias y por la falta de planificación, existen épocas del año en las cuales presenta carencia o insuficiencia de insumos.

RECOMENDACIONES

1. Durante el trabajo de campo realizado, se incluyen en el caso práctico de esta tesis, hallazgos derivado de la ausencia de un control interno formal, por lo que es recomendable que se realice un mapeo de los controles claves necesarios, para contribuir a alcanzar los objetivos de la Sección de Almacén y que estos sean diseñados para ser eficientes, eficaces, económicos y oportunos.
2. La Sección de Almacén debe fortalecer su gestión apoyándose en planes específicos de trabajo que incluyan medidores de desempeño y un enfoque hacia lograr la economía, eficiencia y eficacia, de acuerdo a lo que las actuales estrategias y normativas que se están han utilizado y enseñado en Guatemala exigen de una entidad fiscalizadora gubernamental.
3. La entidad fiscalizadora gubernamental ha emitido una normativa general de control interno, alineada con el estándar internacional COSO 2013, el cual es aplicable a toda entidad gubernamental centralizada, descentralizada, autónoma y semiautónoma por lo que, en su Sección de Almacén, deberá establecer un plan de acción que incluya la implementación de los 17 principios incluidos en el mencionado informe COSO 2013.

4. La entidad fiscalizadora gubernamental debe implementar una gestión de riesgos con la metodología recomendada por normas generales de control interno y el informe COSO 2013, lo cual implica considerar el riesgo de fraude por falta de gestión estratégica y controles eficaces, así como un adecuado sistema de control de existencias, para evitar obsolescencia o desabastecimiento que impacte en la funcionalidad en las áreas clave.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Asamblea Nacional Constituyente 1985, Constitución Política de la República de Guatemala. 235 páginas
2. Comité Internacional de Práctica de Auditoría, Normas Internacionales de Auditoría, Pronunciamientos Técnicos, Edición 2010. 1119 páginas.
3. Committe of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission. Marco y Apéndices. Edición mayo 2013. 211 páginas.
4. Committe of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission. Resumen Ejecutivo. Edición mayo 2013. 10 páginas.
5. Contraloría General de Cuentas, (2006), Normas de Auditoría Gubernamental Interna y Externa, Guatemala.
6. Contraloría General de Cuentas, (2006), Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Guatemala.
7. Contraloría General de Cuentas. Sistema de Auditoria Gubernamental. Proyecto SIAF-SAG. Marco Conceptual Control Interno Gubernamental, Guatemala.
8. Coopers&Librand, (2006), Los Nuevos Conceptos del Control Interno (Informe COSO), Editorial Díaz de Santos, (España). 432 páginas
9. Dávila Espejel, Wilfredo, El Informe Coso Componentes y Principios, Universidad Autónoma de México UNAM, 2015. 164 páginas.

10. Dubón Núñez, Control Interno basado en el sistema COSO, Instituto Español para las Buenas Prácticas, 2016. 120 páginas.
11. Edwards, Ernesto, (2014), El Control Interno COSO, Editorial André Materon Buenos Aires, Argentina
12. Instituto de Auditores Internos, (2013), Control Interno COSO, Marco Integrado, Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission.
13. Instituto de Auditores Internos de España, MARCO INTERNACIONAL PARA LA PRACTICA PROFESIONAL DE LA AUDITORÍA INTERNA, Editado por El Instituto de Auditores Internos de España, Patrocinado por Ibedrola, Enero 2009. 169 páginas.
14. Ministerio de Finanzas Públicas. Dirección Técnica del Presupuesto. Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Publico de Guatemala. Sexta Edición. Guatemala, marzo 2018. 312 páginas.
15. Nicolas ManzurOudie, La Mercadotecnia y los Pasos de su Éxito, 4ª. Edición Buenos Aires, Argentina.
16. Rafael Ruano Díaz, Socio price wáter house Coopers, COSO II – ERM y el papel del Auditor Interno, congreso de auditoría interna IIA – Colombia. 19 páginas
17. “The institute of Internal Auditors”, Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, MaitlandAvenue, AltamonteSprings, Florida 32701-4201-USA 2001. 247 páginas.

WEBGRAFÍA

18. www.scribd.com/doc/30920731/ORGANIZACION-DEL-PODER-EJECUTIVO-DEL-ESTADO. [Consultado el 15 de septiembre de 2017, 19:30 horas]
19. www.minfin.gob.gt, Normas para el manejo de inventarios de la administración pública. [Consultado el 26 de febrero de 2018, 21:00 horas]
20. <https://www.definicionabc.com/general/almacen.php> [Consultado el 21 de octubre de 2017, 14:30 horas]
21. <https://books.google.com.gt/books?isbn=849732257> [Consultado el 2 de enero de 2018, 9:00 horas]