

¿Qué son los controles internos?

Los controles internos son procesos diseñados e implementados para ofrecer garantías razonables con respecto al logro de los objetivos en las siguientes categorías:

- ▶ Eficacia y eficiencia de las **operaciones**
- ▶ Fiabilidad de los **informes** para uso interno y externo
- ▶ **Cumplimiento** de las leyes y reglamentos aplicables

Requisito de manejo financiero de subvención

Como beneficiario del Departamento de Justicia (DOJ), debe cumplir con el [título 2, sección CFR 200.303-Controles internos](#). Junto con otros requisitos, el título 2, sección CFR 200.303 especifica que una organización debe seguir la guía establecida en las [Normas para el Control Interno en el Gobierno Federal](#) establecidas por el Contralor General de los Estados Unidos, o el *Marco Integrado para Controles Internos* emitido por el Comité de Organizaciones patrocinadoras de la Comisión Treadway (COSO). COSO es una iniciativa conjunta de cinco organizaciones profesionales y se dedica a ayudar a las organizaciones a mejorar el desempeño mediante el desarrollo de liderazgo de pensamiento, lo cual mejora el control interno, el manejo de riesgos, la gobernanza y la disuasión del fraude.

Información importante que debe conocer

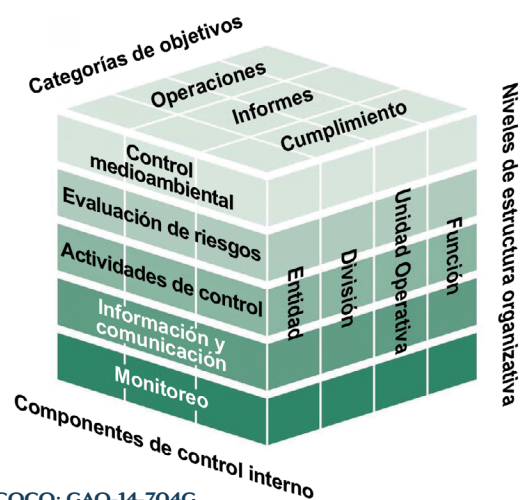
Tanto las Normas para el *Control Interno en el Gobierno Federal* —comúnmente conocidas como el Libro Verde— como el *Marco Integrado para Controles Internos* están organizados en cinco componentes, cada uno con sus propios 17 principios. En esta guía, resumiremos el marco y utilizaremos la guía del gobierno federal estipulada en el Libro Verde.

Componentes y principios

Los estándares establecidos en el Libro Verde están organizados en torno a los cinco componentes del control interno que se muestran en la figura 1. Los cinco componentes y los 17 principios se aplican al personal de todos los niveles organizacionales y a todas las categorías de objetivos. A continuación se explican los componentes, objetivos y estructura organizativa del control interno.

- ▶ Ambiente de control: es considerado el cimiento del sistema de control interno que proporciona la estructura y establece la disciplina necesaria para alcanzar los objetivos.
 - ◆ El órgano de supervisión y el manejo deben demostrar un **compromiso con la integridad y los valores éticos**.
 - ◆ El organismo de control debe **supervisar el sistema de control interno de la entidad**.
 - ◆ La gerencia debe **establecer una estructura organizativa, asignar responsabilidades y delegar autoridad** para alcanzar el objetivo de la entidad.
 - ◆ La gerencia debe demostrar un compromiso para **captar, desarrollar y retener a personas competentes**.
 - ◆ La gerencia debe **evaluar el desempeño y hacer que las personas rindan cuentas** de sus responsabilidades de control interno.
- ▶ Evaluación de riesgos: es la evaluación del riesgo al que se enfrenta la organización cuando trata de alcanzar sus objetivos, lo que proporciona la base para brindar las respuestas adecuadas ante el riesgo.
 - ◆ La gerencia debe **definir claramente los objetivos** para permitir la identificación de riesgos y definir las tolerancias al riesgo.
 - ◆ La gerencia debe **identificar, analizar y responder a los riesgos** relacionados con el logro de los objetivos definidos.

- ♦ La gerencia debe **considerar el potencial de fraude** al identificar, analizar y responder a los riesgos.
 - ♦ La gerencia debe **identificar, analizar y responder a los cambios significativos** que podrían afectar el sistema de control interno.
- **Actividades de control:** son acciones que establece la administración a través de políticas y procedimientos para alcanzar los objetivos y responder a los riesgos en el sistema de control interno, que incluye el sistema de información de la entidad.
- ♦ La gerencia **debe diseñar actividades de control** para alcanzar los objetivos y responder a los riesgos.
 - ♦ La gerencia debe **diseñar el sistema de información de la entidad y las actividades de control relacionadas** para alcanzar los objetivos y responder a los riesgos.
 - ♦ La gerencia debe **implementar actividades de control a través de políticas.**
- **Información y comunicación:** es información de calidad que la gerencia y el personal comunican y utilizan para apoyar el sistema de control interno.
- ♦ La gerencia debe **usar información de calidad** para alcanzar los objetivos de la entidad.
 - ♦ La dirección debe **comunicar internamente** la información de calidad necesaria para alcanzar los objetivos de la entidad.
 - ♦ La dirección debe **comunicar externamente** la información de calidad necesaria para alcanzar los objetivos de la entidad.
- **Monitoreo:** son actividades que la administración establece y opera para evaluar la calidad del desempeño a lo largo del tiempo y resolver rápidamente los hallazgos de las auditorías y otras revisiones.
- ♦ La gerencia debe **establecer y operar actividades** de monitoreo para monitorear el sistema de control interno y **evaluar los resultados.**
 - ♦ La gerencia debe **remediar** las fallas internas identificadas.



Fuentes: COCO; GAO-14-704G

Cómo se aplica esto a su subvención

Todos los receptores de fondos federales tienen la responsabilidad de mantener controles internos efectivos. Hacer hincapié en los controles internos efectivos en su organización podría prevenir y detectar el fraude, el derroche, el abuso y la mala gestión de los fondos federales.

Mejores prácticas

Las mejores prácticas mencionadas a continuación son excelentes ejemplos de formas de proteger su organización contra el fraude, el derroche, el abuso y el mal manejo y de garantizar operaciones efectivas, informes confiables y el cumplimiento de los términos de la subvención.

- **Separación de funciones:** establece un desglose de funciones para que ninguna persona pueda realizar por sí sola todo el procedimiento de una transacción. Esta separación garantiza un sistema de control y equilibrio. Las responsabilidades asignadas deben documentarse adecuadamente y revisarse de forma periódica. El siguiente sería un ejemplo de registro de tiempo y esfuerzo:



- **Políticas y procedimientos:** las políticas y procedimientos escritos deben estar disponibles para el personal y deben describir los procesos para planificar, organizar, dirigir, controlar e informar las operaciones de la organización.
- **Documentación:** garantiza que se registre y conserve información detallada, precisa y suficiente para apoyar y corroborar las transacciones del programa.
- **Autorización:** determina que las transacciones deben ser revisadas y autorizadas antes de su ejecución. Ejemplo de adquisiciones:
- ♦ Los gastos de capital y otras compras de \$5,000 sólo podrán realizarse con autorización por escrito del director ejecutivo del programa.
- **Protección de activos:** los activos físicos susceptibles de malversación o uso indebido, como el efectivo y los activos fijos, están debidamente protegidos y solo son accesibles para el personal autorizado. Un ejemplo usando recibos de efectivo:
- ♦ Los recibos de efectivo, incluidos los ingresos en efectivo, cheques y tarjetas de crédito, se guardan en una caja de seguridad y se depositan periódicamente.

► Conciliaciones: las conciliaciones contables corroboran que las transacciones registradas sean precisas y brindan la información más actualizada para la presentación de informes. Las conciliaciones físicas garantizan que los activos adquiridos con fondos del programa se utilicen correctamente. Un ejemplo de contabilidad:

- ♦ Concilie los montos de los estados bancarios con los saldos de efectivo actuales para cualquier discrepancia no explicada.

Referencia

[2 CFR 200.303 - Controles internos](#)

Departamento de Justicia de los Estados Unidos. (2017). *DOJ Financial Guide (Guía financiera del DOJ)*. <https://www.ojp.gov/DOJFinancialGuide>

Oficina de Responsabilidad del Gobierno de los Estados Unidos. (2014). *Normas para el Control Interno en el Gobierno Federal*. <https://www.gao.gov/assets/gao-14-704g.pdf>

OJP TFSC ofrece recursos sobre una variedad de temas de gestión financiera de subvenciones, que se pueden encontrar en nuestro sitio web en <https://www.ojp.gov/tfsc/resources>.

Acerca del Centro de Apoyo Financiero de los Territorios de OJP

El Centro de Apoyo Financiero de los Territorios de la Oficina de Programas de Justicia (OJP TFSC) ofrece recursos, capacitación y asistencia técnica gratuitos para los subvencionados en los territorios de los EE. UU. Los servicios de OJP TFSC se centran en desarrollar la capacidad de manejo financiero, y se puede acceder a ellos enviando un correo electrónico a OJPTFSC@usdoj.gov a través de nuestro Centro de apoyo virtual.



Este producto fue preparado bajo número de contrato/orden de llamada GS-00F-010CA/15PCFD20F00000200 otorgado por la Oficina de Programas de Justicia, Departamento de Justicia de los EE. UU., y no constituye asesoramiento financiero ni profesional. Las opiniones, los hallazgos y las conclusiones expresados en este producto son los de OJP TFSC, y no representan la posición o las políticas oficiales del Departamento de Justicia de los EE. UU.