



## Guía

# Controles internos

## ¿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:

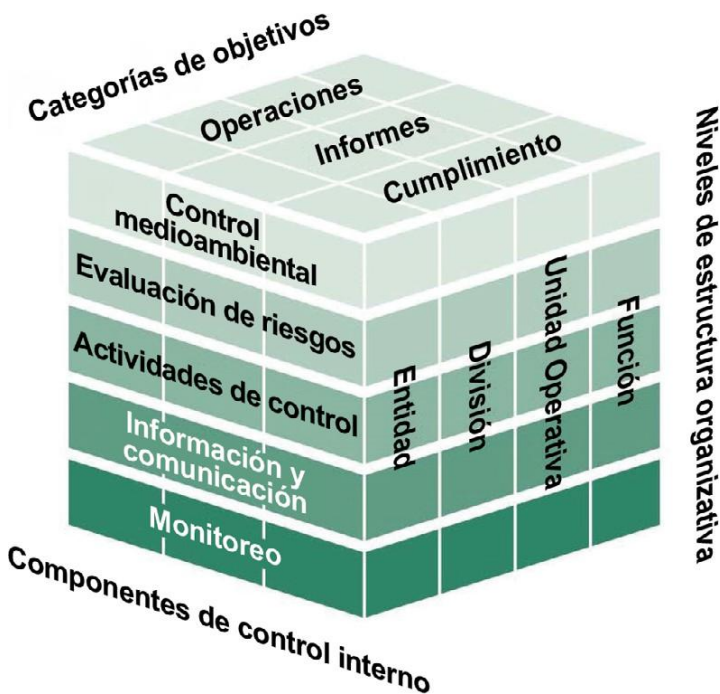
- ▶ Eficacia y eficiencia de las **operaciones**
- ▶ Fiabilidad de los **informes** para uso interno y externo
- ▶ **Cumplimiento** de las leyes y reglamentos aplicables

## 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



**Figura 1.**  
Componentes, objetivos, y la estructura organizativa de control interno

Fuentes:  
COCO; GAO-14-704G



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.

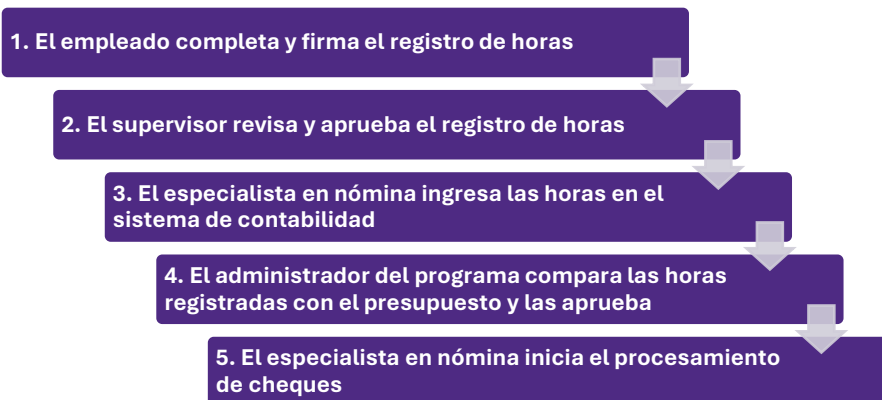
## Cómo se aplica esto a su subvención

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

*Código de Regulaciones Federales* [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>

*Este producto fue preparado bajo número de contrato/orden de llamada GS-00F-010CA/15PCFD23F00000002 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 FMSC, y no representan la posición o las políticas oficiales del Departamento de Justicia de los EE. UU.*



La Oficina de Programas de Justicia Centro de Gestión y Apoyo Financiero (OJP FMSC) está compuesta por el Centro de Gestión Financiera Tribal (TFMC) y el Centro de Apoyo Financiero de Territorios (TFSC). Juntos, ofrecen capacitación y apoyo de alta calidad para aumentar la capacidad de gestión financiera de los beneficiarios de OJP que operan en comunidades indígenas americanas/nativas de Alaska (AI/AN) y en los territorios de EE. UU.