



UNIVERSIDAD  
DE LOS ANDES  
VENEZUELA



Unidad  
de Auditoría  
Interna **ula**

# Control Interno

Noviembre 2019

# Contenido del taller

1. Introducción
2. Normas y Prácticas de Control Interno: Fundamentos
3. Adaptación de Normas a la Dirección de Administración Central
4. Aplicación Práctica a la Dirección de Nómina
5. Estándares Mínimos de Control Interno en Compras y Contrataciones
6. Aplicación en el Departamento de Contabilidad
7. Control Presupuestario y Programación en la Dirección de Programación y Presupuesto
8. Control de Bienes en la Oficina Central de Control de Bienes
9. Gestión Integral en la Oficina de Gestión de Compras y Contrataciones
10. Prevención de Fallas Comunes en Control Interno



# Objetivo del taller

Capacitar a los participantes en la implementación efectiva de normas y prácticas de control interno en sus respectivas dependencias universitarias.



# El Control Interno

Conjunto de métodos y medidas adoptadas para salvaguardar los recursos, verificar la exactitud y la veracidad de la información financiera y administrativa, promover la eficacia y la calidad en las operaciones, estimular la observancia de las políticas prescritas, y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados.

# El Control Interno

El control interno es un sistema que comprende el plan de organización, las políticas, normas, así como los métodos y procedimientos, adoptados para la autorización, procesamiento, clasificación, registro, verificación, evaluación, seguimiento y seguridad de las operaciones y actividades atribuidas a los órganos y entes sujetos a las presentes Normas; y a la protección de los recursos y bienes públicos, incorporados en los procesos administrativos y operativos para alcanzar sus objetivos generales.



# El Control Interno



*...El control interno no puede  
cambiar una gerencia  
inherentemente mala por una  
buena....*

El día 18 de febrero del año 2016, se publicó en Gaceta Oficial número 40.571 la actualización de las Normas Generales de Control Interno.

Las anteriores normas, ahora derogadas provenían del año 1997.



**Capitulo I  
Disposiciones  
Generales**

**Capitulo II  
Ambiente de  
Control**

**Capitulo III  
Evaluación del  
Riesgo**

**Capitulo IV  
Actividades de  
Control**

**Capitulo V  
Sistema de  
Información y  
Comunicación**

**Capitulo VI  
Monitoreo**

**Capitulo VII  
Roles y  
Responsabilidades**

**Capitulo VIII  
Unidad de  
Auditoria Interna**

**Capitulo IX  
Disposiciones  
Finales**

# Objeto de las normas

Las presentes normas tienen por objeto establecer los estándares mínimos que deben ser observados por los órganos y entes de la Administración Pública, a los fines de organizar, establecer, mantener y evaluar el sistema de control interno.

# Sujetos a la norma

Artículo 2. Están sujeto a la norma: (...)

6. Máximas Autoridades, niveles directivos y gerenciales de los órganos y entes a los que se refiere el artículo 9, numerales 1 al 11, de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

**8. Las Universidades Públicas.**

# Ambiente de Control

# Ambiente de Control

Es el conjunto de factores del entorno organizacional que estimulan e incentivan a los servidores públicos sobre el control, los cuales deben establecer y mantener las máximas autoridades jerárquicas, gerentes, jefes y autoridades administrativas de cada órgano o ente.

# Ambiente de Control

Aquí hay una explicación sencilla de algunos aspectos clave:

- 1. Tono desde Arriba:** Este se refiere a cómo los líderes de la organización, como rectores, directores y gerentes, establecen el ejemplo en términos de ética, integridad y comportamiento.
- 2. Integridad y Valores Éticos:** Implica la promoción de prácticas éticas y comportamientos correctos en todos los niveles de la organización.
- 3. Filosofía de Gestión:** Es la manera en que la alta dirección aborda la gestión y la toma de decisiones, incluyendo la asignación de responsabilidades y la organización de recursos.



# Ambiente de Control

- 4. Estructura Organizativa:** La forma en que se organiza la empresa y se definen las responsabilidades y la autoridad.
- 5. Políticas y Procedimientos:** La existencia de políticas y procedimientos claros y comunicados para guiar las operaciones y asegurar el cumplimiento.
- 6. Competencia del Personal:** Se refiere a la adecuación de la formación y habilidades del personal para cumplir con sus responsabilidades.
- 7. Participación de la Junta Directiva:** La participación activa y el interés de la junta directiva en los asuntos de control interno.



# Evaluación de Riesgo

# Evaluación de Riesgo

Consiste en la identificación y análisis de los riesgos relevantes que podrían afectar el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos institucionales de una organización

Identificar

Responder

Valorar

# Evaluación de Riesgo

La evaluación de riesgos es esencial para que una organización tome decisiones informadas sobre cómo manejar los posibles desafíos que puedan enfrentar. Al entender y abordar proactivamente los riesgos, la organización está mejor preparada para proteger sus activos, optimizar oportunidades y cumplir con sus objetivos estratégicos.



# Actividades de control

# Actividades de control

Comprenden los métodos, políticas y procedimientos establecidos y ejecutados para el manejo y la minimización de los riesgos, así como para lograr los objetivos institucionales.

# Actividades de control

- 1. Políticas y Procedimientos:** Las organizaciones establecen reglas y procedimientos para guiar las actividades diarias. Estos documentos proporcionan un marco que ayuda a asegurar que las operaciones se lleven a cabo de manera consistente y eficiente.
- 2. Segregación de Deberes:** Implica dividir las responsabilidades y tareas entre diferentes personas para evitar situaciones en las que una persona tenga un control excesivo sobre un proceso. Esto reduce el riesgo de errores o fraudes.



# Actividades de control

- 3. Autorizaciones y Aprobaciones:** Antes de realizar ciertas acciones, como gastos significativos o transacciones financieras importantes, se requiere la autorización de personas específicas. Esto garantiza que las decisiones importantes sean revisadas y aprobadas adecuadamente.
- 4. Controles Físicos:** Involucran medidas tangibles para proteger los activos de una organización. Esto podría incluir el control de acceso a áreas sensibles o la implementación de sistemas de alarma.
- 5. Revisiones y Conciliaciones:** Las actividades financieras y operativas se revisan y concilian regularmente para asegurar que los registros internos coincidan con la realidad. Esto ayuda a detectar y corregir discrepancias y errores.



# Actividades de control

- 6. Gestión de Cambios:** Antes de implementar cambios significativos en procesos, sistemas o estructuras organizativas, se deben evaluar y gestionar los posibles impactos. Esto ayuda a prevenir sorpresas no deseadas.
- 7. Adaptabilidad a Cambios Externos:** Las actividades de control deben ser lo suficientemente flexibles para adaptarse a cambios en el entorno empresarial. Esto incluye cambios en regulaciones, tecnología, o en la estructura de la organización.



# Sistemas de información y comunicación

# Sistemas de información y comunicación

Consiste en disponer los elementos y condiciones necesarias para que de manera organizada, uniforme, consistente y oportuna se ejecuten actividades relativas a obtener, procesar, generar y comunicar, en forma eficaz, eficiente y económica, la información de la gestión institucional y cualquier otra que sea de interés para la consecución de los objetivos institucionales

Asimismo, deben poseer controles que permitan garantizar la confiabilidad, seguridad, confidencialidad y clara administración de los niveles de acceso a la información.

# Sistemas de información y comunicación

- 1. Tecnología de la Información (TI):** Incluye hardware, software y redes (conexiones que permiten la comunicación entre dispositivos). La TI facilita la automatización de procesos y la gestión eficiente de la información.
- 2. Bases de Datos:** Almacenan datos de manera estructurada y accesible. Una gestión adecuada de bases de datos asegura la integridad y confidencialidad de la información.
- 3. Controles de Acceso:** Garantizan que solo las personas autorizadas tengan acceso a ciertos sistemas o información. Esto protege contra posibles amenazas internas o externas.



# Sistemas de información y comunicación

- 4. Seguridad Informática:** Involucra medidas para proteger los sistemas de información contra amenazas como virus, malware, ataques cibernéticos, etc.
- 5. Software de Auditoría:** Herramientas que permiten realizar auditorías de sistemas y bases de datos para asegurar que se estén cumpliendo las políticas y controles establecidos.
- 6. Comunicación Interna:** Uso de herramientas de comunicación electrónica (correo electrónico, mensajería interna, intranet) para facilitar la transmisión efectiva de información dentro de la organización.



# Sistemas de información y comunicación

- 4. Capacitación y Concientización:** Asegura que los empleados estén capacitados en el uso adecuado de sistemas de información y conscientes de la importancia de mantener la seguridad de la información.
- 7. Respaldo y Recuperación de Datos:** Implementación de procedimientos para realizar copias de seguridad periódicas y garantizar la rápida recuperación de datos en caso de pérdida o daño.
- 8. Integración de Sistemas:** Asegura que diferentes sistemas de información dentro de la organización se integren de manera efectiva para compartir datos y evitar redundancias.



# Monitorio

# Monitoreo

El sistema de control interno debe ser objeto de monitoreo o seguimiento para valorar la calidad del funcionamiento de los elementos de dicho sistema en el tiempo, a través de actividades rutinarias, evaluaciones puntuales o la combinación de ambas. Las deficiencias encontradas deben ser comunicadas a la autoridad que tenga la competencia para tomar las decisiones de modo efectivo

# Monitoreo

- 1. Supervisión Regular:** Implica la revisión constante de las operaciones y actividades por parte de la dirección y el personal designado para asegurar que se estén llevando a cabo según lo planeado.
- 2. Indicadores de Desempeño:** Establecer y monitorear indicadores clave de desempeño que reflejen el éxito en el logro de los objetivos. Estos indicadores permiten identificar desviaciones y áreas de mejora.
- 3. Retroalimentación Continua:** Proporcionar comentarios regularmente a los empleados sobre su desempeño y la eficacia de los controles internos. Esto fomenta la mejora continua.



# Monitoreo

- 4. Revisiones Periódicas:** Realizar evaluaciones y revisiones formales de los controles internos y los procedimientos para identificar posibles debilidades y oportunidades de mejora.
- 5. Seguimiento de Incidentes:** Mantener un registro de incidentes, irregularidades o desviaciones que ocurran durante las operaciones y tomar medidas correctivas de manera oportuna.
- 6. Actualización de Controles:** Ajustar y mejorar los controles internos en respuesta a cambios en el entorno empresarial, tecnológico o normativo.



# Monitoreo

- 7. Evaluación de Riesgos Continua:** Revisar y actualizar regularmente la evaluación de riesgos para asegurar que esté alineada con los cambios en el entorno empresarial.
- 8. Comunicación Efectiva:** Mantener canales abiertos de comunicación para que los empleados informen sobre posibles problemas o irregularidades de manera proactiva.



## Máxima Autoridad



Ley Orgánica de la  
Administración  
Financiera del Sector  
Público  
Artículo 140

Ley Orgánica de la  
Contraloría General de  
la República y del  
Sistema Nacional de  
Control Fiscal  
Artículo 36

Normas Generales de  
Control Interno  
Artículo 9

# Responsabilidades adicionales

## De los gerentes, jefes o autoridades administrativas

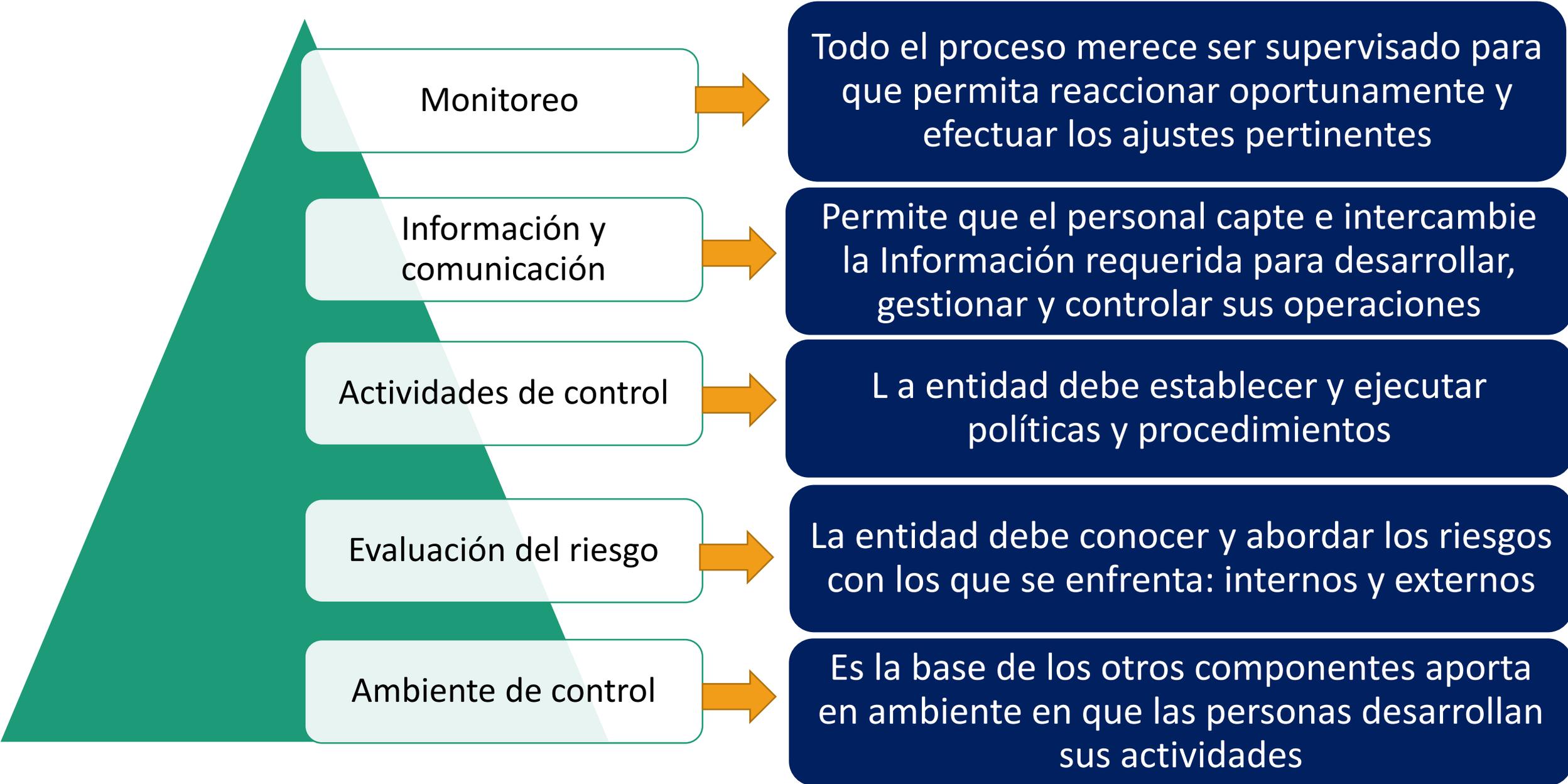
Los gerentes, jefes o autoridades administrativas son los responsables directos por todas las actividades del órgano o ente, incluyendo el diseño, implantación, supervisión del correcto funcionamiento, mantenimiento y documentación del sistema de control interno. Sus responsabilidades varían de acuerdo a su función en el órgano o ente y las características del mismo.

## Del personal

El personal adscrito al órgano o ente es responsable del buen funcionamiento del control interno, por ser éste parte implícita y explícita de las funciones de cada uno.

Normas Generales de Control Interno (2015) Artículo 51-52





# Casos de ejemplo

# Nómina

El departamento debe establecer protocolos claros y sistemáticos para la retención de impuestos. Por ejemplo, asegurarse de que se apliquen las tasas de retención correctas para el impuesto sobre la renta, el impuesto al valor agregado (IVA) y otras retenciones fiscales según lo estipulado por la legislación fiscal vigente.



# Nómina

Cuando se realizan cambios en la nómina, como aumentos salariales, bonificaciones, deducciones o modificaciones de datos personales, se debe llevar un registro detallado de estas acciones. Esto garantiza la transparencia y precisión de los datos, reduciendo errores y manteniendo un historial claro de las modificaciones.



# Nómina

El departamento debe establecer un proceso de revisión y control riguroso para asegurarse de que los pagos a empleados y otras obligaciones financieras asociadas se realicen correctamente y a tiempo. Esto implica la verificación de las órdenes de pago, asegurando la conciliación entre las cuentas y los registros internos.



# Nómina

El acceso a la información de nómina y financiera debe ser restringido y solo estar disponible para personal autorizado. La implementación de políticas de seguridad de datos es vital para proteger la información confidencial y sensible del personal, como datos bancarios, información fiscal y detalles personales.



# Nómina

El departamento debe garantizar que su personal esté debidamente capacitado y actualizado en cuanto a los cambios legislativos, técnicos o procedimentales en temas fiscales y de nómina. Esto asegura que estén preparados para aplicar correctamente los estándares y procesos más recientes.



# Contabilidad

El departamento debe establecer procedimientos detallados para registrar todas las transacciones financieras y patrimoniales que provienen de las Dependencias, Facultades y Núcleos de la universidad. Esto incluiría reglas específicas para la codificación, fechas de registro, documentación y métodos de archivo.



# Contabilidad

Es fundamental tener un proceso para analizar y conciliar regularmente las cuentas. Este análisis permitirá identificar discrepancias, corregir errores y asegurar la precisión de los registros financieros. Por ejemplo, conciliar saldos bancarios con los registros contables, verificando transacciones, y revisando los informes para detectar posibles errores.



# Contabilidad

Establecer pautas claras para el mantenimiento, organización y conservación de los registros financieros. Definir cómo se archivarán los documentos financieros y contables, la duración de su almacenamiento, y la manera en que se accederá a estos registros para auditorías internas y externas.



# Contabilidad

La separación de tareas dentro del departamento, como la creación de registros, su revisión y su autorización, puede ayudar a evitar posibles conflictos de interés y errores. Esto implica que diferentes empleados realicen y supervisen diferentes aspectos del proceso contable.



# Contabilidad

Mantenerse al tanto de los cambios en las normativas contables es esencial. La actualización constante asegura el cumplimiento de regulaciones cambiantes y la implementación de prácticas contables más eficientes.



# Programación y Presupuesto

Establecimiento de procedimientos claros y detallados para la formulación del anteproyecto y proyecto de presupuesto, incluyendo la recopilación de información, cálculos de necesidades financieras, revisión y aprobación. Se deben definir claramente los roles y responsabilidades de las partes involucradas en este proceso.



# Programación y Presupuesto

Establecimiento de un sistema de seguimiento para registrar y controlar la ejecución presupuestaria. Esto incluiría la documentación y verificación de gastos, identificación de desviaciones presupuestarias y la generación de informes para detectar áreas de riesgo o ineficiencias.



# Programación y Presupuesto

El departamento debe generar estadísticas y evaluaciones periódicas para cumplir con los requisitos legales y evaluar el desempeño del presupuesto. Esto implica analizar la eficacia de las asignaciones presupuestarias, identificar áreas de mejora y preparar informes para la alta dirección.



# Programación y Presupuesto

Alinear el presupuesto con los planes operativos esencial para garantizar que los recursos se asignen eficazmente. Esto implica una comunicación efectiva y una comprensión clara de los objetivos y metas institucionales para asignar adecuadamente los recursos financieros.



# Programación y Presupuesto

La implementación y mantenimiento de un sistema de información eficiente y actualizado es crucial para un seguimiento preciso y oportuno del presupuesto. Esto incluye el uso de software, bases de datos y herramientas de seguimiento para facilitar la gestión del presupuesto.



# Oficina Central de Control de Bienes

- Establecer procedimientos detallados para el registro inmediato de todas las adquisiciones de bienes muebles capitalizables.
- Verificar la documentación asociada a cada adquisición, asegurando la conformidad con las autorizaciones y requisitos legales.



# Oficina Central de Control de Bienes

- Establecer protocolos de coordinación con las Facultades y Dependencias Universitarias para sectorizar funciones relacionadas con el registro y control de bienes.
- Implementar mecanismos de comunicación efectiva para mantener actualizado el inventario central.



# Oficina Central de Control de Bienes

- Realizar inspecciones físicas regulares para verificar la ubicación y estado de los bienes.
- Implementar controles de acceso a áreas donde se encuentren bienes de alto valor o criticidad.



# Oficina Central de Control de Bienes

- Realizar inspecciones físicas regulares para verificar la ubicación y estado de los bienes.
- Implementar controles de acceso a áreas donde se encuentren bienes de alto valor o criticidad.



# Oficina de Gestión de Compras y Contrataciones

- Asesorar en la elaboración o validación del presupuesto base en todas las modalidades de contratación.
- Asegurar que los presupuestos sean realistas y permitan la selección de proveedores de calidad.



# Oficina de Gestión de Compras y Contrataciones

- Implementar un sistema eficiente para consolidar los requerimientos emitidos por las Dependencias Universitarias.
- Coordinar con las unidades operativas para garantizar que los requerimientos sean claros y completos.



# Oficina de Gestión de Compras y Contrataciones

- Presentar informes de gestión anuales que destaquen los resultados obtenidos, los desafíos enfrentados y las mejoras implementadas.
- Elaborar estadísticas detalladas de todos los procesos de contratación para facilitar la evaluación y toma de decisiones.



# Las fallas más comunes en el Control Interno

## Falta de Segregación de Funciones:

- **Prevención:** Establecer claramente roles y responsabilidades. Asegurarse de que ninguna persona tenga control total sobre un proceso, desde el inicio hasta el final.



# Las fallas más comunes en el Control Interno

## Falta de Supervisión y Monitoreo:

- **Prevención:** Implementar mecanismos de supervisión regular. Realizar revisiones periódicas de procesos y transacciones para identificar posibles irregularidades.



# Las fallas más comunes en el Control Interno

## Acceso no Autorizado a la Información:

- **Prevención:** Limitar el acceso a sistemas y datos sensibles. Implementar políticas de contraseñas fuertes y realizar auditorías de acceso periódicas.



# Las fallas más comunes en el Control Interno

## Procedimientos Inadecuados:

- **Prevención:** Documentar y actualizar regularmente los procedimientos operativos. Proporcionar capacitación continua al personal sobre los procedimientos establecidos.



# Las fallas más comunes en el Control Interno

## Registro Inadecuado de Transacciones:

- **Prevención:** Implementar controles automáticos en sistemas para garantizar la integridad de los registros. Realizar reconciliaciones periódicas entre registros contables y físicos.



# Las fallas más comunes en el Control Interno

## Falta de Evaluación de Riesgos:

- **Prevención:** Realizar evaluaciones de riesgos periódicas. Identificar y evaluar los riesgos potenciales para ajustar los controles internos en consecuencia.



# Las fallas más comunes en el Control Interno

## Falta de Comunicación Interna:

- **Prevención:** Fomentar la comunicación abierta y clara entre departamentos y niveles jerárquicos. Establecer canales formales de comunicación para informar sobre posibles problemas.



# Las fallas más comunes en el Control Interno

## Rendición de Cuentas Débil:

- **Prevención:** Establecer mecanismos claros de rendición de cuentas. Implementar revisiones periódicas del desempeño y responsabilizar a los individuos por sus funciones.



# Las fallas más comunes en el Control Interno

## Inadecuada Protección de Activos:

- **Prevención:** Implementar medidas de seguridad física y lógica para proteger activos críticos. Realizar inventarios regulares para asegurarse de que los activos estén donde se supone que deben estar.



# Las fallas más comunes en el Control Interno

## Ausencia de Políticas y Normativas:

- **Prevención:** Desarrollar y mantener políticas y normativas claras. Asegurarse de que todo el personal conozca y entienda estas políticas, y brindar capacitación periódica.





<http://web.ula.ve/auditoriainterna/>



@AuditoriaULA