



GUÍA DE AYUDA PARA ELABORAR LA DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO SOBRE LA INFORMACIÓN FINANCIERA DE LA ENTIDAD Y LA EVALUACIÓN DE LOS PRINCIPALES RIESGOS ASOCIADOS A LA GENERACIÓN DE LAS CUENTAS ANUALES

NOTA TÉCNICA 1/2017 DE LA ONA SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE
"TÉRMINOS DEL DOCUMENTO DE INICIO DE LA AUDITORÍA DE CUENTAS" (TDA)

VERSIÓN:	1.0
ELABORADA POR:	DIVISIÓN I - DIVISIÓN IV ONA
REVISADA Y APROBADA POR:	DIRECCIÓN ONA
FECHA:	Febrero 2018



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVO.....	3
3. ELEMENTOS CLAVE DE LA DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN	5
4. EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO POR EL AUDITOR.....	9
ANEXO 1. ESQUEMA DE CONTENIDO DEL DOCUMENTO DESCRIPTIVO	11
ANEXO 2. MODELOS DE CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO .	15
ANEXO 3. VALORACIÓN GLOBAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	23



1. INTRODUCCIÓN

Con motivo del proceso de adaptación de la IGAE a las Normas Internacionales de Auditoría adaptadas para su aplicación en España por el ICAC (NIAS-ES), que se está realizando desde el año 2015, se han ido reforzando en el trabajo de los auditores públicos determinados procedimientos recogidos en la normativa internacional que resultan operativos, eficientes y totalmente encuadrables en la metodología de nuestra organización. Uno de estos procedimientos es el planteamiento, al inicio de una auditoría, de un documento denominado “Términos del documento de inicio de la auditoría de cuentas” (TDA), cuya esencia se halla contenida en la NIA-ES 210 Acuerdo de los términos del encargo de auditoría.

La Oficina Nacional de Auditoría ha emitido recientemente la **Nota técnica 1/2017 sobre el procedimiento de “Términos del documento de inicio de la auditoría de cuentas” (TDA)**, que ha de aplicarse en las auditorías de cuentas anuales 2018. La aplicación de la Nota técnica pretende favorecer la existencia de unas condiciones previas al tiempo del inicio del trabajo, o en una fase muy incipiente de este, que supongan la realización de una auditoría más organizada y un mejor entendimiento entre el auditor y el auditado.

En el punto 4 del modelo de TDA que se contiene en la nota técnica, **“Otra documentación relevante”**, se solicita a la entidad cuyas cuentas van a ser auditadas por la IGAE, entre otra información relevante, una descripción en forma narrativa del sistema de control interno sobre la información financiera que presenta y una evaluación de los principales riesgos asociados a la generación de las cuentas anuales.

Se pretende que la descripción contenga una manifestación de los responsables del sistema de control interno de la entidad sobre la implantación de un sistema adecuado a la entidad, el desarrollo de los principales aspectos del mismo, la evaluación de los principales riesgos asociados a la generación de la información contable y su opinión acerca de si el sistema de control en el ejercicio auditado es eficaz o no.

2. OBJETIVO

En el ámbito del sector público no es infrecuente que las entidades no tengan explicitados de forma expresa dichos sistemas de control interno ni existan documentos descriptivos sobre el análisis de los riesgos que afectan al proceso de confección de la información financiera y contable, por lo que esta guía se emite con la finalidad de cubrir varios objetivos, caso de encontrarnos como auditores públicos en situaciones similares:

- orientar a los auditores respecto de la elaboración que debe realizar la entidad que va a ser auditada sobre dicha descripción del sistema de control interno en lo que afecta a la información financiera y al cumplimiento de la legalidad
- facilitar el entendimiento del tipo de contenido que se espera contenga la misma, y
- establecer herramientas para que la entidad realice la descripción y valoración de los principales riesgos del sistema de control establecido para la generación de información financiera así como para que el propio auditor pueda efectuar la evaluación del sistema establecido en la elaboración de su estrategia de auditoría.

En este contexto de trabajo hay que tomar en consideración lo siguiente:

- El planteamiento de las herramientas contenidas en esta guía, parten de la premisa de que a pesar de que la IGAE realiza en su gran parte auditorías recurrentes sobre los estados financieros de la entidad de que se trate, se pretende obtener de los responsables de la misma y documentar en el trabajo de auditoría, una descripción



formalizada sobre el funcionamiento del control interno establecido (cualquiera que sea el grado de madurez del mismo) como si se tratase, solo a estos efectos, del primer ejercicio sobre el que se auditan las cuentas anuales de la entidad¹.

- Corresponde al auditor, por tanto, valorar si la entidad está en disposición de aportar en el curso de los trabajos y deseablemente al inicio, el documento descriptivo al que se refiere el apartado 4 del modelo de TDA previsto en la Nota técnica 1/2017 de la ONA, o bien requiere de acudir a las herramientas contenidas en esta guía de cara a que los responsables de la entidad realicen una descripción y valoración del sistema de control establecido y sus principales riesgos, con el fin de que el auditor pueda evaluarlo en la fase de planificación y diseño de su plan de trabajo.
- Puede ser de gran utilidad, si la entidad dispone de auditor interno, responsable de control interno, de riesgos o similar, que éste nos facilite, en caso de que exista o sea factible que lo elabore, un informe sobre la eficacia del control interno en lo que afecta a la información financiera que presenta la entidad².
- Deberán considerarse por el auditor cuestiones sobre quién/quienes dentro de la organización deben proveer dicho documento descriptivo, el cual deberá ser firmado y fechado para su entrega al auditor.

En esta guía se establece una aproximación a los elementos claves para delimitar o sistematizar la descripción que se solicita a las entidades, objetivo primario para el auditor de la entidad, si bien, como se ha señalado anteriormente en aquellos casos en los que no sea facilitado por la entidad auditada conforme establece la Nota 1/2017 de la ONA, en su apartado 4, podrán utilizarse, a juicio del auditor en función de la estructura y complejidad de la entidad auditada, los siguientes elementos adjuntos a esta guía:

- Anexo 1. Esquema descriptivo del contenido que deberá tener el documento que deberá realizar la entidad auditada y aportarse al auditor, debidamente firmado.
- Anexo 2. Modelo de cuestionario que debería cumplimentarse por los responsables del sistema de control interno de cara a que el auditor pueda evaluar el mismo en la planificación y diseño de la estrategia de auditoría³. Dicho modelo consta de información de naturaleza general sobre la actividad y objetivos de la entidad auditada así como, sobre aquellas partidas o áreas más comunes en el análisis de la información financiera de cualquier entidad⁴, por lo que requerirá de completarla y enriquecerla con aquella otra información que, a juicio del auditor, sea relevante o significativa en cada organización.

En el caso de que el auditor se encuentre con entidades que no tengan documentada la descripción de su sistema de control ni por tanto, la evaluación de los riesgos asociados a la generación de información contable pero se considera que son

¹ En ejercicios posteriores, dicha descripción deberá ser actualizada focalizándose en aquellos cambios relevantes que afecten al sistema de control interno establecido por la entidad.

² O un informe sobre el mismo objeto elaborado por un auditor independiente.

³ Se adjunta como anexo un modelo con aquellas cuestiones de naturaleza general o transversal para cualquier tipo de entidad, si bien, el auditor deberá realizar las adaptaciones que considere necesarias en función de la dimensión, complejidad, estructura o actividad de la entidad auditada, entre otros.

⁴ Se incluyen los siguientes modelos de cuestionarios de control interno sobre las áreas de: General, inmovilizado, cuentas financieras, cuentas a cobrar, cuentas a pagar, personal, patrimonio neto y resultados e ingresos.



capaces de hacerlo, se aconseja la utilización del modelo que consta en el anexo 1 de cara a orientarles en la obtención del documento descriptivo previsto en el modelo del TDA.

La completitud y concreción de las respuestas al contenido del anexo 1 dependerá del grado de desarrollo del control interno establecido y de la complejidad del tipo de actividad desarrollado por la entidad auditada.

En el caso de entidades de reducida dimensión, con escasa estructura y actividad y sistemas de control interno menos desarrollados o maduros, se aconseja facilitarles el cuestionario que consta en el Anexo 2, con las adaptaciones necesarias según la entidad de que se trate, con el fin de ayudarles a determinar los aspectos claves de la descripción y evaluación.

3. ELEMENTOS CLAVE DE LA DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN

Al objeto de ayudar a la entidad a realizar su descripción sobre los procedimientos y prácticas de control interno que tiene implantadas sobre la información financiera, se describen a continuación algunas referencias o indicadores que pueden orientarle sobre el tipo de información esperada por la IGAE, y que han sido recogidas en la documentación que consta en los Anexos 1 y 2. Adicionalmente, la entidad, en función de sus particularidades, deberá desglosar otra información no cubierta específicamente por lo indicado en el presente documento que facilite un mejor entendimiento del sistema de control de la entidad.

Las referencias a las prácticas de control interno a efectos de auditoría financiera se presentan agrupadas en 5 apartados inspirados en los 5 componentes del sistema de control interno delimitados en COSO⁵.

1. Ambiente de control.
2. El proceso de identificación y evaluación de riesgos de la entidad.
3. El sistema de información y comunicación.
4. Actividades de control.
5. La supervisión de los controles.

El informe COSO define el control interno como *“Las normas, los procedimientos, las prácticas y estructuras organizativas diseñadas para proporcionar seguridad razonable de que los objetivos de la empresa se alcanzarán y que los eventos no deseados se preverán, se detectarán y se corregirán”*.

Hay una relación directa entre los objetivos de una entidad y los controles que implanta para suministrar información sobre su realización. Si bien, no todos los controles que establece una entidad tienen interés directo para la auditoría financiera. Entre los controles que tienen interés para la auditoría, están los relacionados con la información financiera, las operaciones y el cumplimiento de la normativa. También pueden tener interés para el auditor otros controles como es el caso de los establecidos sobre la integridad y corrección de la información generada por la entidad o los controles sobre la protección de los activos contra las adquisiciones, uso o disposición no autorizados.

A continuación, para cada uno de los componentes del control se incluye una explicación sobre la información que se espera recibir de la entidad, las razones por las

⁵ Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission.



que las prácticas descritas se consideraran relevantes y algunas indicaciones adicionales que pueden ayudar a comprender la naturaleza de la información solicitada.

Sería conveniente, a fin de poder extraer la mayor utilidad posible a la información facilitada, que la entidad:

- Evite generalidades y declaraciones de principios. Así mismo que evite dar una explicación teórica sobre los objetivos de control, sino que describa las herramientas disponibles en la entidad para asegurar la fiabilidad de la información financiera y contable.
- Redacte la descripción con claridad y concisión, con referencia, en caso de que existan, a procedimientos, manuales y otros documentos con que cuente la entidad donde estén desarrolladas las menciones.
- Se refiera al ejercicio anual y permita la comparabilidad con ejercicios así como con otras entidades.

Componentes del control interno e indicadores de cada uno de ellos

A.-Entorno/Ambiente de control interno

Información sobre los mecanismos específicos que se han habilitado para mantener un ambiente de control interno que facilite generar información financiera completa, fiable y oportuna y que prevea, de existir irregularidades, las vías para detectarlas y corregirlas. En el ámbito de entidades del Sector Público el sistema de control interno establecido debe considerar objetivos adicionales orientados al cumplimiento de la legalidad no relacionada directamente con la imagen fiel.

El ambiente de control empieza en la alta dirección que influye en el resto de la organización a través de sus propias acciones, con el establecimiento de un código de conducta y unos adecuados comportamientos, y en el diseño y comunicación efectiva de políticas y procedimientos.

La información relacionada con el ambiente de control permite conocer en qué medida la alta dirección asume, entre sus responsabilidades, el mantener una estructura organizativa y una cultura de comportamientos ordenada y basada en principios que inspiren el resto de políticas internas. Aunque ello, por sí solo, no garantiza el rigor en los procesos de la organización, su existencia es un buen indicador. Su ausencia o la presencia de deficiencias en el ambiente de control podrían hacer ineficaz el mejor de los sistemas de control interno.

Por ello, es básico el principio de que el máximo órgano de dirección (consejo de administración, presidencia, etc. -lo aplicable a la entidad-) tenga la responsabilidad última de la existencia y mantenimiento de un adecuado y efectivo sistema de control interno, cuya supervisión esté delegada, encargándose la alta dirección de su diseño e implantación.

Adicionalmente, el correcto funcionamiento del sistema de control interno requiere de una adecuada y documentada estructura organizativa que delimite las líneas de responsabilidad y autoridad, facilitando la efectiva y fluida comunicación en la organización. La asignación de tareas y responsabilidades debería garantizar que el control de la alta dirección se extiende a todos los niveles y actividades.



Asimismo, parte de los mecanismos que generan un ambiente de control adecuado en la entidad, lo constituyen aquellos que permiten adquirir y mantener en el tiempo las capacidades necesarias para generar información financiera completa y fiable.

Finalmente, un elemento esencial es el compromiso de los empleados de desempeñar sus funciones eficazmente y comunicar al nivel adecuado cualquier problema en las operaciones, así como comportamientos contrarios a valores éticos, políticas internas y normativas aplicables.

B.- Identificación y evaluación de riesgos de la información financiera

La finalidad de este grupo de indicadores es informar sobre el grado de sistematización del proceso por el cual la entidad identifica las fuentes y riesgos de error o irregularidades en la información financiera.

La fiabilidad de la información financiera depende de la correcta aplicación de las normas vigentes a las transacciones típicas, así como a las operaciones menos frecuentes, sobre todo si son complejas, cuyo efecto en los estados financieros pueda resultar significativo.

Así, las actividades asociadas a este componente deben contemplar aquellos casos en los que las operaciones revistan mayor complejidad, se vean afectadas por un gran volumen de transacciones, complejidad de los cálculos, estimaciones, valoraciones, juicios o resulten, cuantitativa o cualitativamente, materiales.

El desconocimiento o falta de actualización del proceso de identificación y evaluación de riesgos clave en la información financiera debilita cualquier actividad de control, por lo que la información que aporte la entidad respecto a este componente es muy relevante.

C.- El sistema de información y comunicación

El sistema de información y comunicación está integrado por:

- La infraestructura, es decir, el componente físico y de hardware.
- El personal.
- Los procedimientos, incluido el software en entornos informatizados.
- Los datos.

El sistema de información que es relevante para los objetivos de la información financiera incluye los procedimientos, documentos y registros para iniciar, registrar, procesar y preparar la información financiera sobre las transacciones de la entidad y controlar los activos, pasivos y fondos propios. Es decir el sistema de información financiera tiene métodos y registros que:

- Identifican todas las transacciones válidas;
- Describe las transacciones con el detalle suficiente para clasificarlas adecuadamente y para registrar su importe en los estados financieros;
- Determina cuándo han tenido lugar las transacciones a efectos de registrarlas en el período contable adecuado.

La información a obtener debería permitir conocer si la entidad tiene procedimientos y mecanismos para transmitir, al personal que elabora la información financiera, los



criterios de actuación aplicables y los sistemas de información empleados en tales procesos. Es decir:

- (a) Si hay un área encargada de establecer y mantener actualizadas las diferentes políticas, criterios y normas específicas de la entidad que deben ser utilizadas en el proceso y registro de las transacciones para que éstas sean presentadas en los estados financieros de acuerdo con las normas aplicables a la entidad.
- (b) De la amplitud, el grado de desarrollo, homogeneidad y automatización de los sistemas de información y herramientas empleadas para generar la información financiera de la entidad.

Salvo en el caso de organizaciones sencillas o completamente integradas, este proceso requiere obtener información de las distintas unidades en un formato que permita cumplir con los estándares aplicables a la entidad, en particular cuando se utilicen criterios contables, reglas de valoración y formatos de presentación distintos.

Esta necesidad afecta a los estados numéricos de las cuentas (balance, cuenta de resultados, estado de cambios y estado de flujos) etc., y también a la obtención de la información necesaria para la preparación de las notas de la memoria.

Hay entidades cuyo sistema de información financiera está convenientemente descrito e incorpora los procedimientos relativos a los tipos de transacciones significativas y los hechos que no son propiamente transacciones y el proceso de elaboración de cuentas anuales.

En otras entidades, sin embargo, no es así. En estos casos, la descripción deberá contener:

- Los tipos o clases de transacciones⁶ significativos para los estados financieros de la entidad.
- Para cada tipo significativo de transacción, los procedimientos manuales e informatizados de inicio, registro, proceso y cómo se llevan a los estados financieros.
- La forma en que los sistemas de información recogen tanto las transacciones como los hechos⁷ relevantes que no son transacciones.
- Los registros contables correspondientes, informatizados o manuales que soportan las cuentas anuales.
- El proceso utilizado para la formulación de las cuentas anuales incluidas las notas de la memoria.

D.- Actividades de control

Son las actividades de control específicas que la entidad tiene implementadas para mitigar los riesgos de error o irregularidades en la información financiera.

⁶ Los tipos de transacciones, según la entidad, pueden referirse a las principales actividades de explotación (ingresos, adquisiciones de bienes y servicios, gastos de personal) así como las adquisiciones de inmovilizado o de financiación y también el de cobros y pagos.

⁷ Hechos y condiciones que deben registrarse en los estados financieros numéricos y/o en la memoria para reflejar la imagen fiel. Por ejemplo: compromisos con el personal o derivados de las transacciones o de la actividad (avales, garantías), depreciación de activos, insolvencias, ajustes no recurrentes, etc.



Sería el área más amplia a desarrollar y en la que resulta más difícil hacer generalizaciones. Con todo, existen situaciones específicas que cabe identificar como áreas críticas comunes a la mayoría de las entidades, como:

- los procedimientos de confirmación de estimaciones y juicios críticos;
- las partidas más relevantes de los estados financieros;
- las proyecciones que maneja la entidad;
- las funciones externalizadas o subcontratadas a terceros;
- la sistematización y documentación de los procedimientos de cierre;
- aquellas que, por su magnitud o trascendencia, sean más susceptibles de errores u omisiones, con impacto material en los estados financieros.

E.- Supervisión del funcionamiento del sistema de control interno

Un sistema de control interno podría resultar insuficiente si su funcionamiento no se evalúa y supervisa periódicamente. Por ello, se solicita que se desglose la información que permita entender cómo se supervisa el sistema de control interno de la información financiera, para prevenir y resolver fallos en su diseño o funcionamiento.

Para evaluar el grado de desarrollo de este componente resulta esencial que se indique, en caso de detectarse incidencias, qué nivel de comunicación interna han alcanzado éstas en la organización y si las medidas oportunas han sido implantadas o, en su caso, se han establecido planes para su corrección. También resulta relevante que la entidad confirme que los eventuales efectos de las debilidades identificadas sobre la información financiera han sido considerados en su preparación.

4. EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO POR EL AUDITOR

Es importante destacar la relevancia que tiene la realización de una buena evaluación del sistema del control interno de la entidad auditada, ya que esto repercutirá necesariamente en una planificación óptima de la auditoría a ejecutar, y por tanto, redundará en su mayor eficiencia.⁸

Como parte de ese proceso de evaluación, es por tanto relevante, la obtención de la propia entidad de la descripción del sistema de control interno así como la evaluación de los principales riesgos asociados a la generación de las cuentas anuales.

Tanto si el auditor ha obtenido directamente dicha descripción de la entidad como si la ha obtenido mediante la aplicación de los procedimientos que aquí se contienen, estará en condiciones de proceder a evaluar uno de los factores a tener en cuenta en el estudio y evaluación del sistema de control interno de la entidad, permitiéndole la calificación del grado de confianza que le merece.

De cara a facilitar dicha actividad y homogeneizar la documentación soporte del proceso efectuado por el auditor, en el Anexo 3⁹ se contienen modelos que permiten sistematizar la evaluación que realicen los auditores sobre el sistema de control interno de la entidad.

⁸ Ver Nota técnica 3/2016 de la ONA sobre planificación y evaluación del control interno en la auditoría de cuentas.

⁹ Fichero en formato Excel



El anexo 3 contiene 6 documentos comprensivos de:

- Ficha A: Valoración del componente “Entorno/ambiente de control interno para la generación de información financiera”
- Ficha B: Valoración del componente “Identificación y evaluación de riesgos de la información financiera”
- Ficha C: Valoración del componente “Sistema de información y comunicación”
- Ficha D: Valoración del componente “Actividades de control específicas”
- Ficha E: Valoración del componente “Supervisión del funcionamiento del sistema”
- Ficha Resumen: Valoración global del sistema de control interno¹⁰.

¹⁰ La valoración global y de detalle servirá para corregir, en su caso, la materialidad global y/o error tolerable del área financiera afectada según proceda en aplicación de lo previsto en la Norma técnica sobre evaluación de la importancia relativa en las auditorías de cuentas realizadas por la IGAE de 11 de abril de 2007.



ANEXO 1. ESQUEMA DE CONTENIDO DEL DOCUMENTO DESCRIPTIVO

La entidad informará, señalando sus principales características, sobre lo siguiente:

A.- ENTORNO DE CONTROL INTERNO PARA LA INFORMACIÓN FINANCIERA
1.- Órganos y/o funciones responsables de: - La existencia y el mantenimiento del sistema de control interno para la información financiera; - Su implantación; y - Su supervisión.
2.- Departamentos y/o mecanismos encargados de: - El diseño y revisión de la estructura organizativa; - Definir las líneas de responsabilidad y autoridad, con una adecuada distribución de funciones; y - Que haya procedimientos para su correcta difusión en la entidad, en especial, en cuanto al proceso de elaboración de la información financiera.
3.- Si existen, especialmente en lo relativo al proceso de elaboración de la información financiera, los siguientes elementos: - Código de conducta y órgano/s encargado/s de analizar incumplimientos y de proponer acciones correctoras y sanciones. - Canal de denuncias, que permita comunicar irregularidades de naturaleza financiera y contable. - Formación: programas de formación y actualización periódica para el personal que prepara y revisa la información financiera, así como en la evaluación del sistema de control interno sobre normas contables, auditoría, control interno y gestión de riesgos.
B.- IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA
4.- Características del procedimiento de identificación de riesgos de error y fraude: - ¿Se ha definido y documentado un procedimiento a tal efecto? - En caso afirmativo: ○ ¿Cubre todos los objetivos de la información financiera? ○ ¿Con qué frecuencia se actualiza? ○ En caso de presentar cuentas consolidadas, ¿existe un proceso para identificar el perímetro de la consolidación? ○ ¿Tiene en cuenta los efectos de otros tipos de riesgos (operativos, tecnológicos, financieros, legales, reputacionales, medioambientales, etc.) en la medida que afecten a los estados financieros? ○ ¿Qué órgano de gobierno de la entidad supervisa el proceso? - En caso de que la entidad no haya establecido y documentado un proceso de identificación de riesgos, analice las siguientes cuestiones: ○ ¿La entidad ha definido de una forma clara y coherente los objetivos generales y los objetivos a nivel de actividad? ○ ¿Existen mecanismos adecuados para identificar los riesgos que afectan a la entidad derivados de factores externos que puedan afectar a la información financiera? Por ejemplo: ✓ riesgos asociados con avances y desarrollos tecnológicos ✓ riesgos planteados por los cambios de la normativa legal y reglamentaria aplicable. ✓ riesgos derivados de posibles catástrofes naturales o acciones terroristas.

✓ riesgos derivados de cambios políticos y económicos. ✓ riesgos asociados con los principales proveedores y contratistas. ○ ¿Existen los mecanismos adecuados para identificar los riesgos que derivan de factores internos? Por ejemplo: ✓ riesgos resultantes de la reducción de operaciones de la entidad y el personal. ✓ riesgos planteados por la avería de sistemas de procesamiento de la información y el grado de que los sistemas de copia de seguridad están disponibles y pueden ser implementados. ✓ riesgos resultantes de la falta de cualificación del personal contratado o de la medida en que ha sido capacitados o entrenado. ✓ riesgos resultantes del grado de dependencia de contratistas u otras partes relacionadas para llevar a cabo las acciones de las operaciones críticas.
C.- INFORMACIÓN ESPECÍFICA
5.- ¿Existe en la entidad una función específica encargada de definir y mantener actualizadas las políticas contables (área o departamento de políticas contables), así como resolver dudas o conflictos derivados de su interpretación, manteniendo una comunicación fluida con los responsables de las operaciones en la organización?
6.- ¿Dispone la entidad de un manual de políticas contables actualizado y comunicado a las unidades a través de las que opera la entidad?
7.- ¿Dispone de mecanismos de captura y preparación de la información financiera con formatos homogéneos, de aplicación y utilización por todas las unidades de la entidad, que soporten los estados financieros principales y las notas, así como la información que se detalle sobre el sistema de control interno de la información financiera?
D.- DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL ESPECÍFICAS
8.- Documentación descriptiva de los flujos de actividades y controles de los distintos tipos de transacciones que puedan afectar significativamente a los estados financieros, incluyendo el procedimiento de cierre contable y la revisión específica de los juicios, estimaciones, valoraciones y proyecciones relevantes. Dicha descripción hará referencia a las siguientes cuestiones. ✓ Procedimientos para el registro de las transacciones y hechos relevantes que puedan tener efecto significativo en los estados financieros. ✓ Procedimientos que proporcionen una seguridad razonable de que todas las transacciones y hechos relevantes se reflejan en los estados financieros de acuerdo con el marco de información financiera aplicable, ✓ ¿Cómo se asegura que los ingresos y gastos sólo se realizan de acuerdo con las indicaciones de la Dirección y contando con su autorización? ✓ Fórmulas para la prevención, detección y corrección de adquisiciones o disposiciones no autorizadas de los activos de la entidad. ✓ Proceso para la formulación de las cuentas anuales, incluida la memoria.

9.- Políticas y procedimientos de control interno sobre los sistemas de información (sobre seguridad de acceso, control de los cambios, operación de los mismos, continuidad operativa, segregación de funciones, política de obtención y custodia de copias de seguridad etc.) que soportan los procesos relevantes de la entidad en relación a la elaboración y publicación de la información financiera.

En este punto debe efectuarse un análisis de las actividades de control específicas para los sistemas de información, existiendo dos grandes grupos de controles:

- Controles generales¹¹. La entidad debe responder a cuestiones como:
 - ✓ ¿Los propietarios de los recursos han identificado a los usuarios que necesitan hacer uso de los mismos, y su acceso a la información ha sido formalmente autorizado?
 - ✓ ¿La entidad ha establecido controles físicos y lógicos para prevenir o detectar accesos no deseados?
 - ✓ ¿Los controles de acceso se han establecido para hacer cumplir la segregación de funciones?
 - ✓ ¿La entidad ha tomado medidas para prevenir y minimizar la posibilidad de daños y la interrupción de operaciones, a través del uso de datos y procedimientos del programa de copia de seguridad tanto dentro como fuera de la organización, así como de la capacitación del personal y el mantenimiento de hardware?
 - ✓ ¿La dirección ha desarrollado y documentado un plan de contingencia integral?
- Controles de aplicación¹². Las cuestiones que entre otras, deben considerarse en los factores principales que comprende este tipo de control son:
 - ✓ ¿Los terminales de acceso de datos tienen el acceso restringido?
 - ✓ ¿Los documentos originales son controlados y requieren autorización?
 - ✓ ¿Todas las transacciones son autorizadas y se introducen en el ordenador?
 - ✓ ¿Las características de diseño de la entrada de datos contribuyen a precisión de los datos?
 - ✓ ¿La validación de datos y la edición se realizan para identificar los datos erróneos?

10.- Políticas y procedimientos de control interno destinados a supervisar la gestión de las actividades externalizadas o subcontratadas a terceros, así como de evaluación, cálculo o valoración encomendados a expertos independientes, que puedan afectar significativamente a los estados financieros.

11.- Procedimientos de revisión y autorización de la información financiera y la descripción del SCIIF¹³, indicando sus responsables.

¹¹ Los controles generales incluyen la estructura, políticas y procedimientos que se aplican al conjunto de la entidad en las operaciones de sistemas.

¹² Los controles de aplicación cubren la estructura, las políticas y procedimientos diseñados para ayudar a asegurar la integridad, exactitud, autorización y validez de todas las transacciones durante su procesamiento por las aplicaciones. Incluye tanto las rutinas contenidas dentro del código del programa de ordenador, así como las políticas y procedimientos relacionados con las actividades del usuario, como las medidas manuales realizadas por el usuario para determinar que los datos fueron procesados con precisión.

¹³ En caso de entidades que estén en dicho sistema de control interno de la información financiera regulada.



E- SUPERVISIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA	
12.-	Si hay en la entidad un departamento que tenga entre sus competencias la de apoyo a la alta dirección (comité de auditoría si existe, o al consejo de administración o a la presidencia de la entidad) en su labor de supervisión del sistema de control interno, incluyendo el que afecta a la información financiera de la entidad.
13.-	Si hay un procedimiento que permita que dicho departamento pueda comunicar a la alta dirección (al comité de auditoría y/o al consejo de administración) las debilidades significativas de control interno que haya identificado. Asimismo informará de si dispone de un plan de acción que trate de corregir o mitigar las debilidades observadas y si se ha considerado su impacto en la información financiera.
14.-	Una descripción del alcance de la evaluación del sistema de control interno realizada y del procedimiento por el cual el encargado de ejecutarla comunica sus resultados.
15.-	Una descripción de las actividades de supervisión del sistema de control interno realizadas por el comité de auditoría.
16.-	Descripción de las actividades para llevar a cabo el plan acción, en caso de reflejar salvedades o debilidades de control interno los informes de auditoría de la IGAE u otros órganos de control/auditoría

Como resumen, elaborar documento descriptivo en base a las cuestiones anteriores en el que se determinen:

- 1.- Descripción de los riesgos más significativos.
- 2.- ¿Han tenido efecto real en la información financiera? (SI/NO).
- 3.- En caso afirmativo, especificar cuál ha sido ese efecto.
- 4.- Grado de efecto estimado en la información financiera (ALTO/MEDIO/BAJO).
- 5.- ¿Se habían diseñado mecanismos para la reducción o mitigación de esos riesgos? (SI/NO).
- 6.- En caso afirmativo, grado de funcionamiento del mecanismo diseñado para mitigar los riesgos (ALTO/MEDIO/BAJO).



ANEXO 2. MODELOS DE CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

ÁREA: GENERAL

CUESTIONES	RESPUESTAS				Observaciones
	SI	NO	N/A	En proceso	
¿Existe un Plan de actuación que defina los objetivos de la entidad a corto y medio plazo?					
¿Están razonablemente cuantificados esos objetivos?					
¿Están involucrados en su desarrollo todos los niveles de gestión?					
¿Se cumplen los indicadores de gestión planteados en la planificación estratégica?					
¿Está previsto un procedimiento para su modificación y actualización?					
¿Se ha establecido un procedimiento para identificar y analizar los riesgos a los que está expuesta la entidad para el logro de sus objetivos?					
¿Existen mecanismos para mitigar todos los riesgos significativos detectados?					
¿Se analiza periódicamente la efectividad de dichos mecanismos?					
¿Ha diseñado la entidad procedimientos escritos para el desarrollo de su actividad?					
¿Están claramente definidas las responsabilidades de los directivos de la entidad y garantizada a segregación de funciones?					
¿Se elaboran informes para ayudar a la toma de decisiones?					
¿Se documentan las decisiones tomadas y la responsabilidad de su seguimiento?					
¿Cuenta la entidad con sistemas informáticos para el desarrollo de su actividad?					
¿Hay un responsable para la actividad informática?					
¿Se obtienen regularmente copias de seguridad?					
¿Se conservan adecuadamente dichas copias?					
¿Está la instalación informática adecuadamente protegida frente a accesos no autorizados?					
¿Existen mecanismos o instrucciones de detección de riesgos que permitan su calificación como provisión o contingencia?					
¿Están definidas las competencias del departamento económico financiero y su relación con otros departamentos?					
¿La jerarquía del titular del departamento económico-financiero le permite la autoridad e independencia necesarias para desarrollar sus responsabilidades?					
¿Se planifica la gestión de recursos financieros?					
¿Se hace un seguimiento de la ejecución de los planes y presupuestos?					
¿Tienen los responsables de la ejecución del presupuesto autoridad para controlar las áreas presupuestadas?					
¿Dispone la entidad de un código de conducta aprobado por un órgano competente en el que se defina un procedimiento para analizar incumplimientos y de proponer acciones correctoras y sanciones?					
¿Se ha definido un canal de denuncias para comunicar irregularidades de naturaleza financiera y contable?					
¿Existe un plan de formación y actualización del personal encargado de la preparación y revisión de la información financiera y de la evaluación del control interno?					
¿Existen partidas inusuales o no recurrentes en los estados financieros?					
¿Ha variado significativamente el porcentaje de resultados brutos y netos respecto del ejercicio anterior?					
¿Se ha diseñado un procedimiento para llevar a cabo el plan de acción en caso de salvedades o debilidades de control interno puestas de manifiesto en los informes de la IGAE u otras órganos de control/auditoría?					

N/A: No aplica

Para poder autoevaluar la existencia y funcionamiento de los controles existentes, se aportan modelos de autoevaluación de control interno, a modo de simple referencia, tanto de carácter general como para determinadas áreas financieras. El resultado de esta autoevaluación debería servir para argumentar y justificar la descripción y evaluación del sistema de control interno por cada entidad.


ÁREA: INGRESOS

CUESTIONES	RESPUESTAS				Observaciones
	SI	NO	N/A	En proceso	
¿Existen políticas y procedimientos escritos para las distintas fuentes de ingresos?					
¿Se realizan proyecciones o presupuestos de ingresos?					
¿Se informa regularmente a la Dirección del resultado de real de los ingresos comparado con el proyectado?					
¿Existen tarifas o listas de precios aprobadas por el órgano competente?					
¿Se revisan periódicamente las tarifas o listas de precios establecidas?					
¿Se documentan los ingresos por medio de facturas o documentos equivalentes					
¿Están las facturas o documentos equivalentes numerados secuencialmente y se contabilizan todos los números?					
¿Se cruzan periódicamente los registros de facturas con la contabilidad?					
¿Existe un procedimiento escrito para las devoluciones?					
TASAS					
¿Dispone la entidad de un cuadro de tarifas actualizado?					
¿La liquidación/autoliquidación se realiza en modelos impresos prenumerados de acuerdo con la normativa aplicable?					
¿Se notifica la liquidación a los obligados al pago cumpliendo los requisitos establecidos en la Ley General Tributaria y en el Reglamento General de Recaudación?					
En caso de autoliquidación ¿Se ha establecido algún procedimiento para verificar que los datos y cálculos contenidos en las mismas son correctos?					
¿Dispone la entidad de registros independientes en los que figuren las prestaciones de servicios que originan la liquidación de la tasa?					
En su caso ¿se cruzan periódicamente esos registros con las liquidaciones?					
¿Se garantiza que la contabilización de los ingresos se produzca en el momento de su liquidación?					
¿Está suficientemente garantizada la separación entre las funciones de generación y cobro de las tasas?					
¿Se ha establecido un procedimiento para verificar que el cobro de las tasas se produce en los plazos establecidos en el Reglamento General de Recaudación?					
En caso de ingresos en la caja del centro:					
- ¿Se entregan justificantes prenumerados de todos ingresos?					
- ¿Queda copia de los justificantes en la entidad para la elaboración de registros de ingresos?					
- ¿Se traspasan los fondos de la caja a cuentas de ingresos en los plazos establecidos					
En caso de ingresos en entidades colaboradoras ¿se contrastan los registros de liquidaciones con las comunicaciones recibidas de estas o de la AEAT?					
En caso de ingresos en cuentas restringidas para la recaudación ¿se contrasta la información remitida por la entidad con el registro de liquidaciones?					
¿Se ha diseñado algún procedimiento para garantizar que se inicie la vía de apremio transcurrido el plazo legalmente establecido?					
PRECIOS PÚBLICOS					
¿Existe una tarifa aprobada por el órgano competente?					
¿Están separadas suficientemente en la entidad las funciones de generación y cobro del precio público?					
¿Se exige el pago con carácter inmediato a la contraprestación?					
En caso contrario ¿Se justifican suficientemente las demoras producidas?					
¿El procedimiento establecido prevé que el ingreso se realice por alguno de los medios establecidos en la Ley 8/1989?					
¿Los importes recaudados se ingresan en cuentas establecidas al efecto?					
¿Es identificable el origen de los ingresos en esas cuentas?					
¿Se comprueba periódicamente que los ingresos en cuenta coinciden con los precios liquidados?					
¿Se ha diseñado algún procedimiento para garantizar que se inicie la vía de apremio transcurrido el plazo legalmente establecido?					

N/A: No aplica



ÁREA: CUENTAS A COBRAR

CUESTIONES	RESPUESTAS				Observaciones
	SI	NO	N/A	En proceso	
¿Ha aprobado la entidad un procedimiento para la autorización de créditos?					
¿Se definen niveles de autoridad para la aprobación de operaciones y transacciones?					
¿Existe un sistema de control sobre las fuentes que originan la facturación a clientes?					
¿Están aprobados por un órgano competente los precios y condiciones de los bienes y servicios ofrecidos por la entidad?					
¿Existen varias copias de las facturas ?					
¿Se mantienen las cuentas al día, de forma individualizada y con exactitud?					
¿Se envían regularmente a los clientes extractos de sus cuentas?					
¿Se comprueba que los cobros recibidos se aplican al cliente correspondiente, verificándose, en su caso, la aplicación de descuentos?					
¿Está aprobada por el órgano competente la política de descuentos aplicada por la entidad?					
¿Existen procedimientos de control y autorización de transacciones atípicas (devoluciones, abonos, cancelación de saldos)?					
¿Se han determinado las personas con capacidad para autorizar la cancelación de deudas por incobrables?					
¿Están determinadas las circunstancias en que la entidad acepta efectos a cobrar?					
¿Se ha establecido un procedimiento para el control posterior de estos efectos, incluyendo los intereses?					
¿Se realizan informes periódicos sobre cuestiones como análisis de saldos, efectos a cobrar, etc.?					
¿Existe un procedimiento para la creación de cuentas a cobrar distintas de clientes (anticipos a empleados, depósitos con terceros, reclamaciones de proveedores, etc.)?					
¿Se revisa periódicamente la situación y validez de estas cuentas a cobrar (p.e mediante circularizaciones periódicas)?					

N/A: No aplica

ÁREA: CUENTAS A PAGAR

CUESTIONES	RESPUESTAS				Observaciones
	SI	NO	N/A	En proceso	
¿Existen procedimientos para la recepción de bienes o servicios y la contabilización de la correspondiente cuenta a pagar?					
¿Existen controles adicionales cuando este hecho implique la contabilización de intereses?					
¿Se definen niveles de autoridad para la aprobación de operaciones y transacciones?					
¿Están centralizadas las compras y adquisiciones de servicios?					
¿Se solicitan varias ofertas?					
¿Llegan las facturas originales directamente del emisor al responsable de cuentas a pagar?					
¿Queda documentada la evidencia de que se han recibido de conformidad los bienes o servicios y de que son correctas sus características, especificaciones y condiciones de calidad?					
¿Queda documentado adecuadamente que son correctos los precios y condiciones (descuentos, plazos de pago, etc.)?					
¿Son aprobadas las facturas y justificantes por personas con autoridad suficiente?					
Además de las facturas originales ¿dispone el responsable de cuentas a pagar de otra documentación soporte, como ordenes de compra y evidencia de la recepción del bien o servicio?					
¿Hay políticas contables que aseguren la adecuada contabilización de las facturas, aplicándose el principio del devengo?					
¿Existen registros auxiliares que soporten las cuentas de la contabilidad principal?					
¿Se realizan conciliaciones periódicas entre dichos registros y la contabilidad?					
¿Existen controles para identificar importes a deducir del pago como consecuencia de garantías, fianzas, etc. a cargo del acreedor?					
¿Están claramente definidas las políticas de firma de los documentos de pago?					

N/A: No aplica



ÁREA: DISPONIBILIDADES LÍQUIDAS

CUESTIONES	RESPUESTAS				Observaciones
	SI	NO	N/A	En proceso	
¿El departamento de tesorería es independiente de cualquier otro de la entidad?					
¿Hay procedimientos escritos sobre la gestión de la Tesorería?					
El personal de tesorería realiza, en algún caso, funciones de:					
¿Registro de cuentas a cobrar?					
¿Decisión sobre descuentos, bonificaciones, etc..., en ingresos?					
¿Preparación de documentos de pago y nóminas?					
¿Registro contable de caja o bancos?					
¿Preparación de facturas de venta y registro contable de las mismas?					
¿Conciliaciones bancarias?					
¿Existe la debida segregación de funciones dentro de este departamento?					
¿Están claramente definidas las responsabilidades de cada empleado? ¿Estas funciones y responsabilidades están expuestas por escrito?					
¿Existe una política sobre el manejo de fondos clara y definida?					
¿Existen normas escritas sobre política de descuentos, control del efectivo, establecimientos de cuentas bancarias, etc...?					
¿Se preparan presupuestos financieros y de tesorería? ¿Se comparan las cifras reales y las presupuestadas y se analizan las desviaciones?					
¿Existen medidas de seguridad adecuadas para la protección física de los fondos?					
¿Número de cajas de las que dispone la entidad? ¿tipos de pagos que se realizan a través de las mismas?					
¿Existe una persona directamente responsable de la custodia de los fondos de caja?					
¿Se realizan arqueo diarios de caja? ¿Se deja constancia escrita de estos?					
¿Se realizan periódicamente arqueo por personas ajenas al departamento de caja? ¿Quién los hace? ¿Con qué periodicidad?					
¿Se realizan arqueo por sorpresa? ¿por quién?					
¿Se procura que los cobros se realicen por talón o transferencia y no en efectivo?					
¿Se efectúan los pagos en la mayor parte posible, por bancos con el fin de reducir el movimiento de la caja?					
¿Los pagos se efectúan mediante orden de pago previa y debidamente autorizada?					
¿Cuál es el procedimiento establecido para evitar que se produzcan pagos duplicados?					
¿Cuáles son las firmas autorizadas en los bancos y en qué régimen?					
¿Se avisa a los bancos cuando un firmante autorizado deja de serlo? ¿Se tiene constancia de la recepción de dicho aviso?					
¿Se realizan conciliaciones periódicas de las cuentas bancarias con la contabilidad? ¿Las conciliaciones de cuentas bancarias las hace un empleado ajeno a los departamentos de caja y bancos?					
¿Se examinan y aprueban las conciliaciones por una persona responsable?					
¿Existe un procedimiento para la colocación de los excedentes de Tesorería?					

N/A: No aplica



ÁREA: PERSONAL

CUESTIONES	RESPUESTAS				Observaciones
	SI	NO	N/A	En proceso	
¿Existe una relación de puestos de trabajo con definiciones de puestos, funciones y responsabilidades de los mismos?					
¿Se ha aprobado un procedimiento de selección y contratación de personal?					
En su caso, ¿asegura el procedimiento establecido que los puestos son cubiertos con rapidez y con personas adecuadas?					
¿Existen necesidades de personal no previstas en la relación de puestos de trabajo?					
¿Existen puestos en la relación que estén vacantes ?					
¿Existe un programa de formación?					
¿Existe un programa de incentivos?					
¿La evolución de la masa salarial de la entidad cumple con lo establecido en la Ley de Presupuestos Generales del Estado?					
¿Ha sido aprobada la masa salarial para el ejercicio por el Ministerio de Hacienda y Función Pública ?					
¿Se presentó la solicitud para su aprobación en el plazo establecido en la normativa vigente?					
Se han adecuado los contratos del personal directivo a la normativa vigente?					
¿Se han definidos criterios objetivos para la distribución de complementos salariales ligados a la productividad?					
¿Es frecuente la concesión de gratificaciones por trabajos específicos?					
¿Ha contratado la entidad a personal eventual?					
¿Está justificada su contratación y cumple con los límites establecidos en la normativa vigente?					
¿Se han producido conversiones de personal eventual en fijo por decisión judicial?					
¿Existen denuncias contra la entidad en la jurisdicción laboral pendientes de resolución judicial?					
¿Existen en la entidad convenios colectivos diferentes para colectivos distintos que produzcan diferencias laborales entre trabajos similares?					
¿Se ha definido un procedimiento para la elaboración y el pago de las nóminas?					
¿Se utilizan registros independientes del departamento de personal a efectos de control?					
¿Hay algún sistema de medición y acumulación del tiempo trabajado?					
¿Existen controles para asegurar que se paga a quien corresponde , sin posibilidad de desvío o modificación?					
¿Se registran y controlan adecuadamente los préstamos al personal? ¿Se encuentran permanentemente actualizados los saldos?					
¿Se mantienen archivos adecuados para las nóminas, comprobantes bancarios, recibos firmados, etc.?					
¿Se encuentran debidamente custodiados y el acceso a ellos se realiza solamente por las personas autorizadas?					

N/A: No aplica



ÁREA: PATRIMONIO NETO Y RESULTADOS

CUESTIONES	RESPUESTAS				Observaciones
	SI	NO	N/A	En proceso	
¿Existe patrimonio entregado/recibido en cesión/adscripción?					
¿Existe un departamento o personal específicamente dedicado a la gestión y control de la política de financiación de la entidad?					
¿Cuál es la política de financiación de la entidad? ¿Viene determinada por la Administración General o existe autonomía financiera?					

N/A: No aplica



ÁREA: INMOVILIZADO

CUESTIONES	RESPUESTAS				Observaciones
	SI	NO	N/A	En proceso	
¿Existe una adecuada segregación de funciones entre el responsable de llevar a cabo la adquisición o autorización de un inmovilizado, el que registra la misma y el encargado de su custodia?					
¿Existen controles suficientes por parte de la entidad para poder identificar adecuadamente los distintos elementos de forma individualizada? ¿Existen registros auxiliares para el inmovilizado incluyendo por elemento: descripción, coste por unidad, vida útil estimada, amortizaciones...?					
¿La empresa tiene políticas escritas sobre autorización de adquisiciones, ventas y bajas? Indique el órgano o la persona autorizada.					
¿Existen normas por escrito que establezcan que partidas deben ser consideradas como capitalizables y cuales como gastos corrientes e incorporados a los resultados del ejercicio?					
¿Existen normas escritas sobre el importe mínimo de capitalización?					
¿Se registran y controlan las altas y las bajas de inmovilizado?					
¿Los elementos del inmovilizado material están valorados de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados y uniformemente aplicados?					
¿La entidad efectúa inventarios y conciliaciones periódicos con el objeto de verificar la existencia de los bienes, su ubicación y estado de conservación?					
¿Quién supervisa la realización física del inventario?					
¿Los elementos del inmovilizado están numerados de forma que sea posible su identificación?					
¿La amortización se realiza de forma sistemática en función de la vida útil? ¿Se confeccionan estados de amortización de cada elemento?					
¿Se efectúan periódicamente test de deterioro? ¿Se dan de baja aquellos elementos de los que no se espera ningún resultado económico?					
Se mantienen registros de contabilidad detallados sobre:					
¿Elementos completamente amortizados que aún están en uso?					
¿Elementos del inmovilizado material que no pertenecen a la entidad y están en sus instalaciones?					
¿Elementos del inmovilizado que, perteneciendo a la compañía, están en instalaciones de terceros?					
Para aquellos elementos cedidos a terceros, se mantiene, por el departamento encargado de la custodia, archivos y copias de los contratos de cesión?					
¿Se sigue una política regular de aseguramiento de los bienes de inmovilizado? ¿Las pólizas de seguros se actualizan periódicamente según el valor de los elementos? ¿Dichos documentos están convenientemente custodiados?					

N/A: No aplica



A. Como resumen, y en base a las respuestas dadas en las pestañas anteriores, analice para cada área si existen o pueden existir los siguientes **riesgos** y en su caso los mecanismos diseñados por la entidad para mitigarlos:

RIESGOS	EXISTE RIESGO		Descripción del mecanismo diseñado para mitigar el riesgo
	SI	NO	
1. Área de Inmovilizado			
* Posible pérdida de la documentación de la adquisición o falta de comunicación de la misma al personal adecuado.			
* Los activos puedan estar descritos de forma inadecuada.			
* Inadecuada seguridad física del inmovilizado.			
* Posible utilización de periodos o métodos de amortización incorrectos.			
* Puedan existir elementos que no estén adecuadamente valorados en cuentas.			
* Cualquier otro riesgo que estime relevante y pueda tener efecto en los Estados Financieros.			
2. Área de cuentas financieras			
* Información inexacta a destiempo o no disponible sobre los flujos de entrada y salida de tesorería.			
* El dinero recibido se desvíe, se pierda o no se comunique con precisión al departamento de cuentas a cobrar.			
* Inadecuada seguridad física del efectivo			
* Cualquier otro riesgo que estime relevante y que pueda tener efecto en cuentas o dar lugar a posibles fraudes.			
3. Área de cuentas a pagar			
* Falta de documentación o información de las facturas de compras autorizadas.			
* Entrada de datos inexactos de dichas facturas.			
* Cuentas a pagar no válidas o fraudulentas o erróneamente creadas para compras no autorizadas o inexistentes.			
* Falta de documentos o información de devoluciones o entrada de datos inexacta.			
* Adiciones no autorizadas de cuentas a pagar.			
* Acceso no autorizado a los registros y datos almacenados de cuentas a pagar.			
4. Área de cuentas a cobrar			
* Falta de documentación o información incorrecta para facturar con exactitud artículos enviados o servicios prestados.			
* Falta de documentos o información incorrecta de las devoluciones autorizadas de ventas o entrada de datos inexacta.			
* Introducción no autorizada de devoluciones y cancelaciones no existentes.			
* Acceso no autorizado a los registros y datos almacenados de cuentas a cobrar.			
5. Área de personal			
* Personal no autorizado pueda acceder a la información sobre nóminas .			
* Ausencia de cumplimiento por el personal de gestión o supervisión de la legislación laboral o de las normas internas.			
* Las necesidades de formación no están debidamente identificadas.			
* Desconocimiento por parte del personal de RR.HH. de los registros que han de guardarse para acreditar el cumplimiento de leyes y normas aplicables.			
6. Área de ingresos			
* Derechos de cobro no reconocidos ni recaudados			
* Devoluciones indebidas			
* Ingresos no reflejados correctamente en los estados financieros			
* Incumplimiento de la normativa aplicable en la gestión y recaudación de ingresos			
7. Área de patrimonio y resultados			
* Incorrecta valoración/no reflejo contable de los bienes entregados/recibidos en cesión/adscripción			
* Insuficiencia financiera/sobrefinanciación			

B. En base a las respuestas anteriores, elaborar documento descriptivo (firmado por los responsables del sistema de control) en el que se determinen:

- 1.- Descripción de los riesgos más significativos:
- 2.- ¿Han tenido efecto real en la información financiera? (SI/NO).
- 3.- En caso afirmativo, especificar cuál ha sido ese efecto.
- 4.- Grado de efecto estimado en la información financiera (ALTO/MEDIO/BAJO).
- 5.- ¿Se habían diseñado mecanismos para la reducción o mitigación de esos riesgos? (SI/NO).
- 6.- En caso afirmativo, grado de funcionamiento del mecanismo diseñado para mitigar los riesgos (ALTO/MEDIO/BAJO).



ANEXO 3. VALORACIÓN GLOBAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

(FICHAS A a E)



	INTERVENCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO
	ENTIDAD:
	AÑO:
	DESCRIPCIÓN:

TRABAJO REALIZADO:

Tras recibir de la entidad auditada el documento descriptivo del sistema de control interno y la evaluación de los principales riesgos asociados a la generación de las cuentas anuales, deberá cumplimentarse por el auditor la evaluación de cada componente (pestañas A a E), detallando los riesgos observados y su calificación conforme a la gradación cualitativa que consta en la leyenda (impacto, probabilidad y confianza en el control). Ello permitirá obtener una valoración global para cada uno de los componentes analizados. Dicha información se volcará automáticamente en esta Ficha Resumen: Valoración global, actualizándose el cuadro que se señala a continuación, obteniendo la valoración global del sistema de control interno de la entidad, como uno de los factores a tomar en consideración para el diseño de la estrategia de auditoría.

No obstante, ha de llamarse la atención sobre la necesidad de valorar la conclusión global obtenida que surge del volcado automático de la información contenida en las fichas A a E. Se pretende realizar una reflexión antes de extraer una conclusión global que no puede ser automática, sino que se pretende que el análisis y evaluación de los componentes del control interno puede ayudar a que el auditor evalúe el grado de control interno.

			VALORACIÓN IGAE				
Pestaña	Apartado	Respuesta entidad	RIESGOS DETECTADOS	IMPACTO RIESGOS	PROBABILIDAD RIESGOS	CONFIANZA EN EL CONTROL	RIESGOS ADICIONALES DETECTADOS IGAE Y OBSERVACIONES
FICHA A	ENTORNO CONTROL INTERNO		0	0	0	0	0
FICHA B	IDENTIFIC. Y EVALUACIÓN DE RIESGOS INFORMACIÓN FINANCIERA		0	0	0	0	0
FICHA C	SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		0	0	0	0	0
FICHA D	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL ESPECÍFICAS		0	0	0	0	0
FICHA E	SUPERVISIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA		0	0	0	0	0

	CONCLUSIÓN GLOBAL						
--	-------------------	--	--	--	--	--	--

LEYENDA:

IMPACTO/PROBABILIDAD
BAJO/A
MODERADO/A
MEDIO/A
ALTO/A

CONFIANZA CONTROL
FUERTE
NORMAL
DÉBIL



	INTERVENCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO
	ENTIDAD:
	AÑO:
	DESCRIPCIÓN:

ANEXO 3: ESQUEMA DEL DOCUMENTO DE DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO SOBRE LA INFORMACIÓN FINANCIERA DE LA ENTIDAD

			VALORACIÓN IGAE				
A	ENTORNO/AMBIENTE DE CONTROL INTERNO PARA LA INFORMACIÓN FINANCIERA	Respuesta de la entidad (CONTENIDO O REFERENCIA A DOCUMENTO)	RIESGOS DETECTADOS	IMPACTO RIESGOS	PROBABILIDAD RIESGOS	CONFIANZA EN EL CONTROL	RIESGOS ADICIONALES DETECTADOS IGAE Y OBSERVACIONES
A	<i>CONTENIDO: Información sobre los mecanismos específicos habilitados para mantener un ambiente de control interno que facilite generar información financiera completa, fiable y oportuna y que prevea, de existir irregularidades, las vías para detectarlas y corregirlas</i>						
1	Órganos y/o funciones responsables de:						
1.1	La existencia y el mantenimiento del sistema de control interno para la información financiera;						
1.2	Su implantación; y						
1.3	Su supervisión.						
2	Departamentos y/o mecanismos encargados de:						
2.1	El diseño y revisión de la estructura organizativa;						
2.2	Definir las líneas de responsabilidad y autoridad, con una adecuada distribución de funciones; y						
2.3	Que haya procedimientos para su correcta difusión en la entidad, en especial, en cuanto al proceso de elaboración de la información financiera.						
3	Si existen, especialmente en lo relativo al proceso de elaboración de la información financiera, los siguientes elementos:						
3.1	Código de conducta y órgano/s encargado/s de analizar incumplimientos y de proponer acciones correctoras y sanciones.						
3.2	Canal de denuncias, que permita comunicar irregularidades de naturaleza financiera y contable.						
3.3	Formación: programas de formación y actualización periódica para el personal que prepara y revisa la información financiera, así como en la evaluación del sistema de control interno sobre normas contables, auditoría, control interno y gestión de riesgos.						
A	CONCLUSIÓN APARTADO ENTORNO/AMBIENTE DE CONTROL INTERNO						

LEYENDA:

IMPACTO/PROBABILIDAD	
BAJO/A	
MODERADO/A	
MEDIO/A	
ALTO/A	
CONFIANZA CONTROL	
FUERTE	
NORMAL	
DÉBIL	



 INTERVENCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO ENTIDAD: AÑO: DESCRIPCIÓN:							
ANEXO 3: ESQUEMA DEL DOCUMENTO DE DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO SOBRE LA INFORMACIÓN FINANCIERA DE LA ENTIDAD							
			VALORACIÓN IGAE				
B	IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA	Respuesta de la entidad (CONTENIDO O REFERENCIA A DOCUMENTO)	RIESGOS DETECTADOS	IMPACTO RIESGOS	PROBABILIDAD RIESGOS	CONFIANZA EN EL CONTROL	RIESGOS ADICIONALES DETECTADOS IGAE Y OBSERVACIONES
B	<i>CONTENIDO: grado de sistematización del proceso por el cual la entidad identifica las fuentes y riesgos de error o irregularidades en la información financiera.</i>						
4	Características del procedimiento de identificación de riesgos de error y fraude en la información financiera que genera la entidad:						
4.1	CASO 1: Si el proceso existe y está documentado, facilite documentación e indique:						
4.1.1	Si cubre todos los objetivos de la información financiera						
4.1.2	Si se actualiza						
4.1.3	Con qué frecuencia se actualiza						
4.1.4	Qué órgano de gobierno de la entidad supervisa el proceso.						
4.1.5	Si el proceso tiene en cuenta los efectos de otros tipos de riesgos (operativos, tecnológicos, financieros, legales, reputacionales, medioambientales, etc.) en la medida que afecten a los estados financieros.						
4.1.6	Si existe un proceso para identificar el perímetro de la consolidación (caso de presentar cuentas consolidadas)						
4.2	CASO 2: la entidad no tiene establecido un proceso de identificación de riesgos de error y fraude en la información financiera que genera- No obstante puede conocerlos y/o tener control para identificarlos						
4.2.1	¿Tiene la entidad definidos de forma clara y coherente sus objetivos globales y a nivel de actividad?						
4.2.2	¿Considera la entidad como uno de sus objetivos el presentar información financiera fiable y oportuna?						
4.2.3	Describa los mecanismos de que dispone la entidad para identificar riesgos internos y externos que pueden tener trascendencia en la información financiera						
4.2.4	Riesgos internos identificados que han afectado a la información financiera generada en ejercicios anteriores y/o que podrían haber generado errores en la elaboración de cuentas del presente ejercicio (ej. Deficiencias del sistema informático si es inadecuado o no ha funcionado uniformemente, falta de comunicación entre departamentos, falta de personal o de cualificación del mismo, falta de inventario o falta de actualización y control del mismo, etc.)						
4.2.5	Describa posibles riesgos derivados de factores externos (cambios normativos, avances tecnológicos, cambios políticos y económicos, cambios relacionados con entidades vinculadas o con principales proveedores o acreedores derivados de su grado de dependencia con los mismos, etc.) que podrían afectar a la información financiera de la entidad						
4.2.6	Si se consideran otros posibles riesgos derivados de situaciones como: cambios en el entorno, cambios en el personal de la entidad, cambios significativos en los sistemas de información, crecimiento rápido, nuevas tecnologías, nuevos modelos de negocio, productos o actividades, reestructuraciones societarias, cambio de principios contables etc.						
B	CONCLUSIÓN APARTADO IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA						
LEYENDA:							
IMPACTO/PROBABILIDAD							
BAJO/A							
MODERADO/A							
MEDIO/A							
ALTO/A							
CONFIANZA CONTROL							
FUERTE							
NORMAL							
DÉBIL							



	INTERVENCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO
	ENTIDAD:
	AÑO:
	DESCRIPCIÓN:

ANEXO 3: ESQUEMA DEL DOCUMENTO DE DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO SOBRE LA INFORMACIÓN FINANCIERA DE LA ENTIDAD

C	SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Respuesta de la entidad (CONTENIDO O REFERENCIA A DOCUMENTO)	VALORACIÓN IGAE				
			RIESGOS DETECTADOS	IMPACTO RIESGOS	PROBABILIDAD RIESGOS	CONFIANZA EN EL CONTROL	RIESGOS ADICIONALES DETECTADOS IGAE Y OBSERVACIONES
C	<i>CONTENIDO: La información a recoger aquí debería permitir conocer si la entidad tiene procedimientos y mecanismos para transmitir, al personal que elabora la información financiera, los criterios de actuación aplicables y los sistemas de información empleados en tales procesos</i>						
5	¿Existe en la entidad una función específica encargada de definir y mantener actualizadas las políticas contables (área o departamento de políticas contables), así como resolver dudas o conflictos derivados de su interpretación, manteniendo una comunicación fluida con los responsables de las operaciones en la organización?						
6	¿Dispone la entidad de un manual de políticas contables actualizado y comunicado a las unidades a través de las que opera la entidad?						
7	¿Dispone de mecanismos de captura y preparación de la información financiera con formatos homogéneos, de aplicación y utilización por todas las unidades de la entidad, que soporten los estados financieros principales y las notas, así como la información que se detalle sobre el sistema de control interno de la información financiera?						
C	CONCLUSIÓN APARTADO INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN						

LEYENDA:

IMPACTO/PROBABILIDAD
BAJO/A
MODERADO/A
MEDIO/A
ALTO/A

CONFIANZA CONTROL
FUERTE
NORMAL
DÉBIL



	INTERVENCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO ENTIDAD: AÑO: DESCRIPCIÓN:
--	---

ANEXO 3: ESQUEMA DEL DOCUMENTO DE DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO SOBRE LA INFORMACIÓN FINANCIERA DE LA ENTIDAD

D	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL ESPECÍFICAS	Respuesta de la entidad (CONTENIDO O REFERENCIA A DOCUMENTO)	VALORACIÓN IGAE				
			RIESGOS DETECTADOS	IMPACTO RIESGOS	PROBABILIDAD RIESGOS	CONFIANZA EN EL CONTROL	RIESGOS ADICIONALES DETECTADOS IGAE Y OBSERVACIONES
D	<i>CONTENIDO: actividades de control específicas que la entidad tiene implementadas para mitigar los riesgos de error o irregularidades en la información financiera</i>						
8	Documentación descriptiva de los flujos de actividades y controles de los distintos tipos de transacciones que puedan afectar significativamente a los estados financieros, incluyendo el procedimiento de cierre contable y la revisión específica de los juicios, estimaciones, valoraciones y proyecciones relevantes.						
9	Políticas y procedimientos de control interno sobre los sistemas de información (sobre seguridad de acceso, control de los cambios, operación de los mismos, continuidad operativa, segregación de funciones, política de obtención y custodia de copias de seguridad etc.) que soportan los procesos relevantes de la entidad en relación a la elaboración y publicación de la información financiera.						
	En este punto debe efectuarse un análisis de las actividades de control específicas para los sistemas de información, existiendo dos grandes grupos de controles:						
D91	o Controles generales que incluyen la estructura, políticas y procedimientos que se aplican al conjunto de la entidad en las operaciones de sistemas. La entidad debe responder a cuestiones como:						
D911	ü ¿Los propietarios de los recursos han identificado a los usuarios que necesitan hacer uso de los mismos, y su acceso a la información ha sido formalmente autorizado?						
D912	ü ¿La entidad ha establecido controles físicos y lógicos para prevenir o detectar accesos no deseados?						
D913	ü ¿Los controles de acceso se han establecido para hacer cumplir la segregación de funciones?						
D914	ü ¿La entidad ha tomado medidas para prevenir y minimizar la posibilidad de daños y la interrupción de operaciones, a través del uso de datos y procedimientos del programa de copia de seguridad tanto dentro como fuera de la organización, así como de la capacitación del personal y el mantenimiento de hardware?						
D915	ü ¿La dirección ha desarrollado y documentado un plan de contingencia integral?						
D92	o Controles de aplicación [1]. Las cuestiones que entre otras, deben considerarse en los factores principales que comprende este tipo de control son:						
D921	ü ¿Los terminales de acceso de datos tienen el acceso restringido?						
D922	ü ¿Los documentos originales son controlados y requieren autorización?						
D923	ü ¿Todas las transacciones son autorizadas y se introducen en el ordenador?						
D924	ü ¿Las características de diseño de la entrada de datos contribuyen a precisión de los datos?						
D925	ü ¿La validación de datos y la edición se realizan para identificar los datos erróneos?						
10	Políticas y procedimientos de control interno destinados a supervisar la gestión de las actividades externalizadas o subcontratadas a terceros, así como de evaluación, cálculo o valoración encomendados a expertos independientes, que puedan afectar significativamente a los estados financieros.						
11	Procedimientos de revisión y autorización de la información financiera y la descripción del SCIF[2], indicando sus responsables. Apartado en caso de entidades que estén en dicho sistema de control interno de la información financiera regulada						
D	CONCLUSIÓN APARTADO DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL ESPECÍFICAS						

NOTAS

[1] Los controles de aplicación cubren la estructura, las políticas y procedimientos diseñados para ayudar a asegurar la integridad, exactitud, autorización y validez de todas las transacciones durante su procesamiento por las aplicaciones. Incluye tanto las rutinas contenidas dentro del código del programa de ordenador, así como las políticas y procedimientos relacionados con las actividades del usuario, como las medidas manuales realizadas por el usuario para determinar que los datos fueron procesados con precisión.

[2] En caso de entidades que estén en dicho sistema de control interno de la información financiera regulada.

LEYENDA:

IMPACTO/PROBABILIDAD

BAJO/A

MODERADO/A

MEDIO/A

ALTO/A

CONFIANZA CONTROL

FUERTE

NORMAL

DÉBIL



	INTERVENCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO
	ENTIDAD:
	AÑO:
	DESCRIPCIÓN:

ANEXO 3: ESQUEMA DEL DOCUMENTO DE DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO SOBRE LA INFORMACIÓN FINANCIERA DE LA ENTIDAD

E	SUPERVISIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA	Respuesta de la entidad (CONTENIDO O REFERENCIA A DOCUMENTO)	VALORACIÓN IGAE				
			RIESGOS DETECTADOS	IMPACTO RIESGOS	PROBABILIDAD RIESGOS	CONFIANZA EN EL CONTROL	RIESGOS ADICIONALES DETECTADOS IGAE Y OBSERVACIONES
E	<i>CONTENIDO: Un sistema de control interno podría resultar insuficiente si su funcionamiento no se evalúa y supervisa periódicamente. Por ello, se solicita que se desglose la información que permita entender cómo se supervisa el sistema de control interno de la información financiera, para prevenir y resolver fallos en su diseño o funcionamiento</i>						
12	Si hay en la entidad un departamento que tenga entre sus competencias la de apoyo a la alta dirección (comité de auditoría si existe, o al consejo de administración o a la presidencia de la entidad) en su labor de supervisión del sistema de control interno, incluyendo el que afecta a la información financiera de la entidad.						
13	Si hay un procedimiento que permita que dicho departamento pueda comunicar a la alta dirección (al comité de auditoría y/o al consejo de administración) las debilidades significativas de control interno que haya identificado. Asimismo informará de si dispone de un plan de acción que trate de corregir o mitigar las debilidades observadas y si se ha considerado su impacto en la información financiera.						
14	Una descripción del alcance de la evaluación del sistema de control interno realizada y del procedimiento por el cual el encargado de ejecutarla comunica sus resultados.						
15	Una descripción de las actividades de supervisión del sistema de control interno realizadas por el comité de auditoría.						
16	Descripción de las actividades para llevar a cabo el plan acción, en caso de reflejar salvedades o debilidades de control interno los informes de auditoría de la IGAE u otros órganos de control/auditoría						
E	CONCLUSIÓN APARTADO SUPERVISIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA						

LEYENDA:

IMPACTO/PROBABILIDAD
BAJO/A
MODERADO/A
MEDIO/A
ALTO/A

CONFIANZA CONTROL
FUERTE
NORMAL
DÉBIL