UIN UNIVERSIDAD INSURGENTES

TIPOS DE CONTROL

Sistemas de Control Interno

Bloque 2

SCIA0220

El presente material recopila una serie de definiciones, explicaciones y ejemplos prácticos de autores especializados que te ayudarán a comprender los temas principales de este bloque.

Las marcas empleadas en la antología son única y exclusivamente de carácter educativo y de investigación, sin fines lucrativos ni comerciales.

3. Tipos de control

El control interno tiene la finalidad de ejecutar de forma eficiente las operaciones de la organización, presentar la información financiera oportuna y confiable, proteger sus recursos y cumplir con las disposiciones normativas y legales. Este control interno debe de ir más allá de los aspectos que tienen que ver con las funciones de contabilidad y finanzas, por lo que debe incluir, además de controles contables, aquellos de carácter administrativo o gerencial, pues es una forma de clasificar los controles.

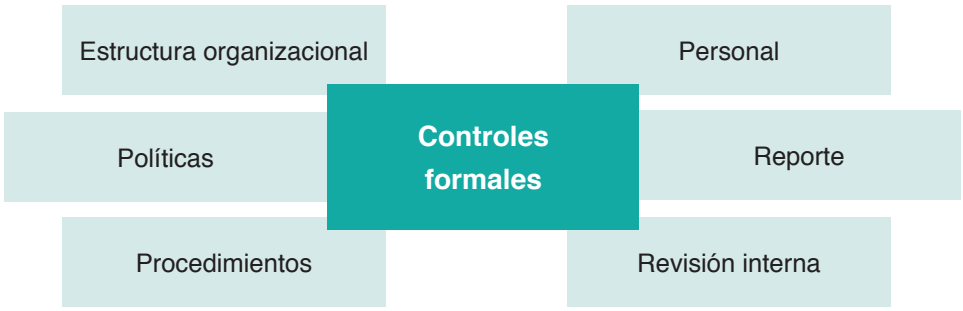
Es un proceso que considera una serie de actividades que deben llevar acabo los miembros de la empresa con el fin de proporcionar una seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos establecidos. Los tipos de control son por área de aplicación y por funcionamiento.

Los tipos de control además de clasificarse por su área de aplicación y por su funcionamiento, también pueden ser formales e informales; discrecionales y no discrecionales; manuales y automatizados (Ruiz, s.f., p. 63).

Los **controles formales**, denominados también como controles duros, son las herramientas de control documentadas y tangibles utilizadas por una entidad, como son las políticas y procedimientos, este tipo de control incluye (Ruiz, s.f., p. 63):

- **Estructura organizacional.** Es la estructura preestablecida de roles asignados al personal para promover la efectividad y eficiencia, así como, la segregación de funciones que debe estar dividida para realizar tareas sensibles. Un ejemplo son las gráficas de responsabilidad asignada.
- **Políticas.** Son instrucciones formales establecidas por la dirección de la organización para requerir, guiar o restringir acciones.
- **Procedimientos.** Son los medios utilizados para asegurar que las actividades se desarrollan de acuerdo con lo establecido en las políticas. Un aspecto importante de algunas políticas es que pueden incluir una revisión automática como parte del mismo proceso o en las actividades sensibles puede incluir una revisión independiente.
- **Personal.** Es el reclutamiento, preparación y retención del personal adecuado para cumplir con las funciones.
- **Reporte.** Es información que debe ser oportuna, adecuada y comprensible, que tenga el propósito de respaldar a la gerencia en sus decisiones.
- **Revisión interna.** Son inspecciones o exámenes periódicos de forma independiente a las operaciones.

Figura 1. Controles formales

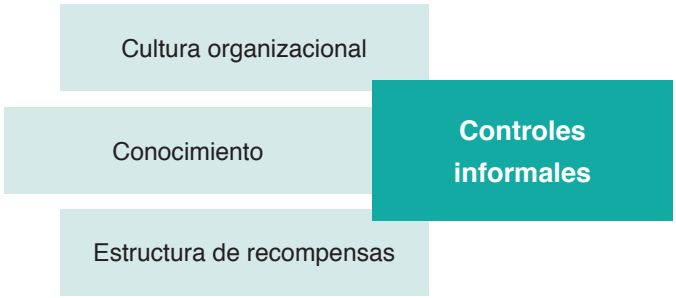


Estos controles formales son controles convencionales de los cuales los auditores están familiarizados.

Los **controles informales** son más complicados de comprender pues están relacionados con aspectos intangibles como: la competencia, los valores, la apertura, el liderazgo y las expectativas. Tienen un impacto significativo sobre la efectividad del control interno. Las políticas de negocios que pueden estar relacionados con los controles informales son (Ruiz, s.f., p. 64):

- Cultura organizacional
- Conocimiento
- Estructura de recompensas

Figura 2. Controles informales



Los **controles discrecionales** están sujetos al juicio o elección de las personas y los **controles no discrecionales** son provistos automáticamente por el sistema y no pueden ser eludidos o ignorados por el personal. Un ejemplo de un control discrecional es la revisión del supervisor de firmas no autorizadas (el supervisor tiene la opción de ejecutar el control) y un ejemplo de un control no discrecional puede ser el requerimiento del número de identificación solicitado por un cajero automático para que realice alguna transacción.

Los controles no discrecionales que están diseñados de manera apropiada, tienden a tener mayor confiablidad que los controles discrecionales y por consecuencia deben de ser probados de manera diferente (Ruiz, s.f., p. 64).

Los **controles manuales**, en cambio, persistieron durante muchos años dentro de las organizaciones: podían ser costosos e ineficientes ya que eran desarrollados por los propios empleados y representaba un riesgo mayor al depender de la capacidad y la actitud de las personas que lo estaban practicando. Aunque los controles manuales aún forman parte del sistema de control interno, éstos han ido declinándose por controles automatizados.

Los **controles automatizados**, así pues, son procedimientos diseñados para evitar, detectar y corregir errores o irregularidades que podrían afectar las actividades de negocios de la entidad. Son controles de alto nivel cuando la intervención humana en el extenso procesamiento de datos se enfoca en las excepciones. Los controles automatizados son más económicos, rápidos, confiables y veraces, pero solo son efectivos si se establece un control de alto nivel que los administre adecuadamente, esto significa que, la información que se genera debe ser identificada por las excepciones y revisada o investigada por personal preparado (Ruiz, s.f., p. 65).

3.1. Por su área de aplicación

El control interno es el conjunto de normas, métodos, procedimientos, manuales y políticas coordinadas que efectúan los responsables de la organización, la dirección y personal adscrito, encaminado a proporcionar seguridad razonable para el logro de los siguientes objetivos (Montaño, 2013, p. 56):

- Alcanzar la eficacia y la eficiencia en sus operaciones;
- Velar por el cumplimiento de las leyes y regulaciones correspondientes;
- Permitir que la información contable sea fidedigna y corresponda a las operaciones de la entidad, para obtener la inclusión de todas las transacciones correspondientes en las que ha participado la organización; y,
- Velar por la salvaguarda y custodia de los activos propios y de terceros.

Cuadro 1. Tipos de control interno

Control interno			
Control administrativo		Control contable	
Eficacia y eficiencia en las operaciones	Cumplimiento de leyes y disposiciones	Información contable fidedigna	Salvaguarda de recursos propios y de terceros

Fuente: Montaño, 2013 (p. 56).

3.1.1. Contables

Los objetivos del control interno contable que establece Montaño (2013), se deben relacionar a cada una de las etapas de una transacción; las más importantes son la autorización, la ejecución, el registro y la responsabilidad de custodia y salvaguarda de los activos que sean propios de esta, con el propósito de que hayan sido debidamente ejecutadas y apropiadamente clasificadas.

La autorización de las transacciones es una función de la administración y está directamente relacionada con la responsabilidad para alcanzar los objetivos establecidos, aunque esta función está relacionada con los controles de ámbito administrativo, también es un punto fundamental para el establecimiento de controles contables.

A su vez, los controles contables comprenden:

- El plan de organización.
- Los procedimientos.
- Los registros relacionados con:
  - La salvaguarda de los activos.
  - La fiabilidad de los registros contables.

Lo anterior lleva como fin proporcionar una seguridad razonable para que:

- Las transacciones se ejecuten de acuerdo con la autorización específica de la administración.
- Las transacciones se registran debidamente para:

  - Facilitar la preparación de los estados financieros de acuerdo con las Normas de Información Financiera.
  - Procurar la salvaguarda de los bienes y derechos.
  - Que exista información suficiente y oportuna, para una adecuada toma de decisiones.
- El acceso de los bienes sólo se permitirá de acuerdo con las autorizaciones permitidas por la administración de la organización.
- La existencia contable de los bienes se comprobará periódicamente con su existencia física, tomándose las medidas oportunas en caso de surgir diferencias.

Dentro de los controles contables se encuentra la suficiencia y la confiabilidad de la información financiera y la salvaguarda y custodia de los bienes propios y de terceros.

Suficiencia y confiabilidad de la información financiera

El término fidedigno en cuestiones de información financiera indica que sea suficiente y confiable, que debe tomarse fielmente de los libros. Los requisitos que deben cumplir los estados financieros confiables son los siguientes (Montaño, 2013, p. 57):

- Cumplir con la normatividad financiera correspondiente y aplicarlos a las circunstancias respectivas.
- Contar con información financiera suficiente y competente, resumida y clasificada adecuadamente.
- Presentar los recursos en forma apropiada y razonable de los hechos económicos de tal forma que los estados financieros reflejen:
  - La situación financiera.
  - Los resultados de las operaciones.
  - Los flujos de orígenes y aplicaciones de recursos.

Salvaguarda y custodia de los bienes propios y de terceros en administración

Los bienes tanto propios como de terceros deben ser conservados y cuidados por la organización, esto se refiere a la salvaguarda, además debe tomar medidas de seguridad adecuadas que impidan el acceso a los bienes (custodia), evitando caer en riesgos morales. Como ejemplo en la salvaguarda de bienes es necesario contratar seguros donde se transfieran los riesgos de cobertura a una aseguradora que garantice o indemnice todo o parte de los perjuicios producidos por la aparición de determinadas situaciones accidentales. En el caso de la custodia, el ejemplo es cuando los directivos no toman actitudes diligentes y corren riesgos indebidos por el hecho de estar asegurados (Montaño, 2013, pp. 57-58).

3.1.2. Administrativos

Al respecto de los controles administrativos se clasifican de en: alcanzar la eficacia y eficiencia en las operaciones, y velar por el cumplimiento de leyes y disposiciones.

Eficacia y eficiencia de las operaciones

Alcanzar la eficacia y eficiencia de las operaciones está referida a la utilización responsable y justa de los recursos en las operaciones de la empresa, ya que son su razón de ser y van dirigidos a la consecución de los objetivos estratégicos. Es la parte más importante en el proceso de la construcción de estrategias y de la asignación de los recursos disponibles.

Se debe tener en cuenta que los objetivos sean realistas y coherentes, que constituyan elementos de gestión y no de control interno, aunque sean la base previa para el mismo.

Algunos objetivos operativos no están bajo el control de la organización y el control interno no es capaz de prevenir determinados sucesos externos que afectan en el logro de las metas operativas, pero que pueden aportar un nivel razonable de seguridad en la administración de éste en el momento preciso del nivel de avance en la consecución de los objetivos (Montaño, 2013, p. 56).

Cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables

Velar por el cumplimiento de las leyes se refiere al cumplimiento por parte de la organización de las leyes y los reglamentos establecidos para ella. La organización debe desarrollar sus actividades dentro de un marco de legalidad, cumpliendo con los reglamentos que regulan los aspectos de las relaciones sociales:

- Normatividad mercantil
- Normatividad civil
- Normatividad laboral
- Normatividad tributaria
- Normatividad financiera
- Normatividad Medioambiental
- Normatividad de seguridad e higiene, etcétera

El no cumplir con las regulaciones respectivas puede ocasionar problemas y afectar el prestigio de la empresa (Montaño, 2013, p. 57).

El establecimiento y mantenimiento de un sistema de control interno es una responsabilidad de la administración de la empresa que debe estar sometido a una continua supervisión para determinar su adecuado funcionamiento o en caso necesario, hacer las modificaciones requeridas (Montaño, 2013 p. 58).

3.2. Por su funcionamiento

Desde la perspectiva de control interno por su funcionamiento, de acuerdo con Santillana (2015), es un proceso que incluye las actividades que llevan a cabo todos los miembros de una entidad para proporcionar una seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos de la organización (p. 48).

Deficiencia en el control interno

Es preciso señalar que existe la posibilidad de tener deficiencias en el control interno o que éste no exista. Cuando un control se diseña, implementa y opera de tal forma que no consigue prevenir, detectar o corregir oportunamente los procesos administrativos y operacionales de una entidad o incongruencias en los estados financieros para aclararlos. Una deficiencia o conjunto de deficiencias en el control interno, tiene la importancia suficiente para merecer la atención de los responsables del gobierno de la entidad, esto se llama deficiencia significativa en el control interno (Santillana, 2015, p. 49).

Principios básicos del control

Las actividades para cumplir con el control interno por parte de los miembros de la organización se deben regular considerando los siguientes principios del control (Santillana, 2015, p. 50):

- **Principio de equilibrio.** A cada grupo de delegación conferido se le debe proporcionar un grado de control correspondiente. Lo anterior se resume como: la autoridad debe delegase y la responsabilidad compartirse. Al delegar autoridad es necesario establecer los mecanismos suficientes para verificar que se está cumpliendo con la responsabilidad conferida y que, así mismo, la autoridad delegada está siendo ejercida debidamente.
- **Principio de los objetivos.** Todo control debe estar fundamentado en los objetivos establecidos y a través de él se debe evaluar el logro de éstos; es fundamental establecer las medidas específicas o estándares que sirvan de patrón para la evaluación del cumplimiento.
- **Principio de oportunidad.** Para que sea eficaz el control, debe ser oportuno, es decir, debe aplicarse antes de que se origine un error, con el propósito de tomar las medidas correctivas con anticipación.
- **Principio de desviación.** Cada una de las desviaciones o variaciones que se presenten en relación con los objetivos deben ser analizadas detenidamente con el fin de conocer las causas que lo originaron y tener elementos suficientes y competentes para tomar las medidas necesarias y evitarlas en el futuro.
- **Principio de excepción.** Con el objetivo de reducir los costos y los tiempos, el control debe aplicarse de preferencia a las actividades excepcionales o representativas, identificando de manera puntual cuáles son las funciones estratégicas que requieren control.
- **Principio de la función controlada.** La persona, función o área que realiza el control no debe estar involucrada con la actividad a controlar.

Controles básicos de la tecnología de la información

En la actualidad es necesario conocer los controles de la tecnología de la información, y se pueden agrupar en las siguientes actividades de control (Santillana, 2015, pp. 49-50):

- **Programas de seguridad en toda la organización.** El programa de seguridad se debe implementar y administrar definiendo claramente las responsabilidades, además de contar con programas de seguridad y actualización ya sea por necesidades organizacionales detectadas o por el avance tecnológico actual. El programa de seguridad debe estar integrado por:
  - La descripción del programa y las políticas de seguridad.
  - Los procedimientos aplicables a:
    - Procesos de almacenamiento.
    - Respaldo de información.
    - Eliminación de información, entre otros.
- **Control de acceso.** Se deben establecer controles que restrinjan el acceso a la seguridad lógica y física de los procesos de los sistemas informáticos mediante la prevención o detección del acceso no autorizado a los sistemas y bases de datos.
- **Desarrollo y modificación de aplicaciones.** Este punto es referido al control de cambios con respecto a nuevos sistemas y a la modificación de los actuales, dentro de los que se deben considerar las siguientes actividades de control:
  - Documentación del soporte requerido.
  - Autorización para el desarrollo del proyecto.
  - Revisión, prueba y aprobación de actividades de desarrollo y modificación, antes del funcionamiento del sistema.
- **Controles de programas del sistema.** El control del programa del sistema está representado en el control y monitoreo del acceso para la utilización y cambios en las aplicaciones del sistema.
- **Segregación de funciones.** Las tareas y las responsabilidades clave deben ser repartidas y asignadas a varios colaboradores y divididas en subunidades de las operaciones del sistema, mediante una política de segregación de funciones en un ambiente de tecnología de la información.
- **Continuidad del servicio.** Es imprescindible que la entidad cuente con respaldos sólidos (internos y externos) y procedimientos de recuperación, planes de contingencia en caso de algún desastre o inclusive sabotaje, para asegurar la continuidad del servicio.

Los controles se clasifican de manera frecuente como: preventivos, de detección o correctivos. A continuación, se definen los distintos tipos de control.

3.2.1. Control directivo

Tiende a establecer condiciones o un ambiente que favorezca el sistema de control interno en su conjunto. Este control tiene dos etapas, la acción previa o de planificación y el control posterior, cuando se pone en marcha el plan diseñado y cuando se supervisa que se cumpla con los objetivos fijados (Santillana, 2015, p. 49).

3.2.2. Control detectivo

Permiten detectar, de manera oportuna, desviaciones de los estándares establecidos o esperados, está diseñado para detectar un acontecimiento o resultado no intencionado. En este tipo de control se ejercen las actividades necesarias para que aquellas acciones adversas potenciales no ocurran (Santillana, 2015, p. 49).

Los controles de detección persiguen identificar los eventos no deseados una vez que éstos han ocurrido (Ruiz, s.f., p.62).

3.2.3. Control preventivo

Son controles que se anticipan en grado razonable a la ocurrencia de eventos indeseables o inesperados, son más eficaces y como resultado más rentables, están diseñados para evitar que se produzca un resultado o acontecimiento inesperados (Santillana, 2015, p. 49).

Los controles preventivos intentan evitar la ocurrencia de eventos no deseados (Ruiz, s.f., p.62).

3.2.4. Control correctivo

Establecen medidas de control para corregir conductas, hechos o situaciones no deseables. El control a posteriori suele generar elevados costos y reducción en la productividad, entre otros efectos, como generar desconfianza en el sistema de control interno (Santillana, 2015, p. 49).

Los controles correctivos remedian las circunstancias que permitieron la actividad no autorizada o retornan las condiciones a lo que eran antes de la deficiencia de control (Ruiz, s.f., p.62).

Controles preventivos y de detección

Los controles preventivos, de detección y correctivos también se han adaptado en la evaluación de la seguridad informática. En cuanto a los controles preventivos y de detección, varían con respecto al tipo y naturaleza de la organización, dependiendo de las actividades que desarrollan y la capacidad, preferencia e imaginación de las personas que los diseñan. La efectividad de los controles establecidos disminuye el grado de riesgo, de errores e irregularidades que afecten a sus estados financieros y los procedimientos están dirigidos a cumplir con los siguientes objetivos:

Objetivos de control:

1. **Procesamiento de información.** Los controles implementados deben asegurar la confiabilidad en la información contable para lograr los siguientes objetivos:
   a. Contabilizar la totalidad de operaciones.
   b. Asegurarse de que todas las operaciones registradas sean reales.
   c. La valuación de las operaciones debe de estar conforme a la normatividad financiera (normas de información financiera).
   d. El registro de las operaciones debe estar considerada en el periodo contable correspondiente.
   e. La clasificación de las operaciones debe ser correcta.
   f. Todas las operaciones deben estar incluidas dentro de los estados financieros.

3. **Segregación de funciones.** Los controles deben asegurar la existencia de una adecuada división de funciones, con el propósito de que ningún empleado se encuentre en alguna posición que pueda incurrir en irregularidades, errores u ocultamiento. En el caso de que no sea posible una adecuada segregación de funciones, se debe establecer controles adicionales que compensen la falta de segregación. Las funciones que se deben segregar son principalmente:
   a. Autorización de transacciones que afecten activos
   b. Custodia de activos
   c. Registro de transacciones
   d. Ejecución de procedimientos de control

3. **Autorización.** Es necesario que existan criterios y controles establecidos por la administración que aseguren que aquellas operaciones que reúnan los requisitos establecidos sean reconocidas como tales y procesadas de manera oportuna.
4. **Salvaguarda física y responsabilidad de activos.** Deben existir controles que aseguren el acceso a los activos únicamente al personal autorizado conforme a las políticas establecidas por la administración.
5. **Verificación.** Se deben establecer controles de verificación y evaluación periódica, observando lo siguiente:
   a. La información registrada relativa a los activos sujetos a custodia, exista físicamente.
   b. Los saldos presentados por los estados financieros, informes, bases de datos y archivos (Ruiz, s.f., pp. 24 -28).

Los diferentes tipos de control se clasifican de acuerdo con el nivel que se necesite tener o al área donde se aplique, pero de manera general el control interno tiene como objetivos: el respeto y adherencia a las políticas establecidas, promoción de la eficiencia en la operación, razonabilidad, confiabilidad, oportunidad e integridad de la información financiera y la salvaguarda de los activos de la entidad.

REFERENCIAS

Montaño, E. (2013). *Control interno, auditoria y aseguramiento fiscal y gobierno corporativo.* Colombia: Digitalia Hispánica.

Ruiz, R. (s.f.). *Sistemas de control interno.* México: Universidad Nacional Autónoma de México, Facultad de Contaduría y Administración.

Santillana, J. (2015). *Sistemas de control interno.* México: Pearson Educación.