

3.a - EVALUACIÓN DEL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO

La práctica de una auditoría de cumplimiento con un enfoque basado en riesgos, obliga al auditor a partir del conocimiento de la entidad a auditar, a comprender y entender las políticas, sus asuntos misionales, macroprocesos, procesos, entorno en que operan, naturaleza de sus operaciones, mapas de riesgo, métodos y procedimientos utilizados y su **control interno**, entre otros.

Es importante comprender y evaluar el riesgo inherente al que las actividades de la entidad están expuestas y el riesgo de control.

Lo anterior, implica profundizar en la evaluación de los controles internos, de manera que con base en los resultados de su evaluación se identifiquen: áreas críticas, políticas, planes, programas, proyectos, procesos o temas de interés a auditar y se establezca adecuadamente el alcance de las pruebas de auditoría.

Luego, para determinar los objetivos, materia a examinar, alcance y criterios, se debe evaluar los controles a fin de obtener suficiente comprensión y la importancia que tienen para facilitar el logro de los objetivos de la entidad a ser auditada o materia a examinar. Este conocimiento, implica que se debe aplicar pruebas de recorrido²¹ (funcionamiento) y pruebas de cumplimiento y sustantivas en la fase de planificación para valorar el diseño, la implementación y efectividad del control interno.

Con base a los riesgos inherentes, se debe identificar y comprender los controles y evaluar su diseño²².

Identificar y comprender los controles. Los objetivos de identificar y comprender los controles, son:

- ✓ Identificar controles que generen seguridad razonable que las desviaciones en los procesos son detectados de manera oportuna.
- ✓ Identificar controles que provean seguridad razonable que los riesgos significativos identificados son prevenidos o son detectados.
- ✓ Identificar los controles que puedan ser probados.
- ✓ Determinar si faltan controles que sean necesarios.
- ✓ Determinar la dependencia de los controles sobre Tecnologías de Información – TI.



²¹ **Pruebas de Recorrido:** Incluye indagación y observación del flujo de transacciones dentro de procesos representativos desde el punto en que las operaciones son iniciadas hasta el punto en el que son registradas. Recorremos los controles que hemos identificado para determinar que han sido diseñados e implantados eficazmente. El recorrido incluye el examen de los flujos de la documentación e información desde una perspectiva tanto manual como automatizada. Su objetivo es confirmar nuestra comprensión del flujo de las transacciones representativas, la exactitud de la información que hemos obtenido acerca de los controles preventivos y de detección relevantes sobre el flujo de transacciones, si los controles han sido diseñados eficazmente para prevenir o detectar y corregir aseveraciones equivocadas materiales en forma oportuna, si los controles han sido implantados y la idoneidad de nuestra documentación.

²² ISSAI 4100 establece que: "(...) Llegar a conocer el control interno forma parte de la comprensión de la entidad y la materia controlada (...) Los auditores del sector público deberán adquirir la comprensión del control interno requerida por el objetivo de la auditoría y verificar mediante pruebas el funcionamiento de los controles sobre los que tienen previsto apoyarse. La garantía obtenida gracias a la evaluación del control interno ayudará a los auditores a determinar el nivel de confianza y, por consiguiente, el alcance de los procedimientos de auditoría que deben aplicar".

PRUEBAS DE RECORRIDO

CÓMO REALIZAR Y DOCUMENTAR LAS PRUEBAS DE RECORRIDO.

1. Objetivo

Esta sección tiene por finalidad ayudar a la auditoría:

- Entender las características de una prueba de recorrido o walkthrough.
- Proporcionar ejemplos de preguntas que pueden realizarse en una prueba de recorrido.
- Documentar los procedimientos llevados a cabo y la información obtenida durante una prueba de recorrido.

2. Propósito de las pruebas de recorrido

El auditor debe obtener un conocimiento suficiente de la entidad y de su entorno, incluyendo su sistema de control interno, para diseñar el tipo, momento y extensión de los procedimientos de auditoría a realizar.

Para obtener ese conocimiento, el auditor evalúa el diseño de los controles y determina si han sido implementados. Para ello, puede realizar varios tipos de procedimientos de auditoría, como por ejemplo:

- Revisión de las actividades y transacciones de la entidad.
- Inspección de documentos (p.ej. planes y estrategias de negocio), actas/documentos y manuales de control interno.
- Lectura de los informes (p.ej. informes de gestión trimestrales y estados financieros provisionales), por los responsables de la gestión de la entidad y del control interno.
- Visitas a las instalaciones de la entidad.
- Seguimiento y control de las operaciones a través del sistema de información, que puede ser llevado a cabo como parte de una prueba de recorrido o walkthrough.

Las pruebas de recorrido pueden ser uno de los procedimientos más efectivos para entender una clase específica de las operaciones de la entidad, específicamente, una prueba de recorrido permite:

- Confirmar que la comprensión del proceso por el auditor es completa y correcta, o reajustar su percepción previa.
- Verificar la existencia de controles claves en las actividades ordinarias y si están funcionando adecuadamente los controles claves automáticos.
- Confirmar la comprensión por el auditor del diseño de los controles claves identificados.
- Verificar la consistencia y pertinencia de la documentación elaborada hasta el momento, incluyendo los diagramas de flujo existentes.

3. Concepto

Una prueba de recorrido consiste en seguir a través del sistema de información de la entidad, reproducir y documentar, las etapas manuales y automáticas de un proceso de gestión o de una clase de operación, desde su inicio hasta su finalización, sirviéndose de una operación utilizada como ejemplo.

Sirve para verificar la comprensión del macroproceso, proceso o materia a examinar, los riesgos y los controles claves relacionados.

Se deben realizar pruebas de recorrido a la materia a examinar y así obtener evidencia sobre su funcionamiento, identificar los principales riesgos que puedan existir y los controles existentes para mitigarlos.



Antes de realizar una prueba de recorrido, debe comprenderse el proceso global, del principio al fin. En las pequeñas entidades, las pruebas de recorrido pueden realizarse al mismo tiempo que se obtiene la comprensión del sistema de control interno.

En la práctica con esta prueba se efectúa a menudo la evaluación del diseño del control y, en el caso de controles automáticos, la comprobación de su funcionamiento.

Debe tenerse cuidado al realizar estas pruebas a fin de incluir las interfaces que enlacen varios subprocesos o varias aplicaciones individuales.

4. Cómo realizar una prueba de recorrido

a) Recorrer el proceso completo

Para cada uno de los procesos revisados, se debe seguir el flujo de procesamiento de una operación real utilizando los mismos documentos y operaciones informáticas que utiliza el personal de la entidad. No se deben revisar copias de documentos proporcionados por una única fuente.

El auditor analiza una operación a través de todo el proceso, empezando por el inicio de la operación a partir del hecho generador, su autorización, registro, procesamiento, hasta su contabilización e inclusión en las cuentas anuales. En el desarrollo del proceso, el auditor verifica los controles existentes y analiza la selección de los controles claves previamente identificados.

Cuando la prueba se realiza sobre el funcionamiento de una aplicación informática, es preferible utilizar un entorno de pruebas que sea parecido al de producción; si no fuera posible trabajar en un entorno de pruebas, se debe tener cuidado en eliminar todas las operaciones ejecutadas en la prueba.

b) Frecuencia

Los *walkthroughs* son relevantes para la auditoría en tanto la entidad auditada no realiza cambios significativos en la forma de procesamiento de una determinada operación. Si se han efectuado cambios significativos, se debe actualizar la documentación de la prueba para reflejar la comprensión por el auditor del nuevo procedimiento.

c) Grado de detalle requerido

El grado de detalle con el que se desarrolla una prueba de recorrido depende de la intención del auditor de apoyarse o no sobre el sistema de control interno existente:

- Si el auditor tiene la intención de apoyarse sobre los controles claves, analiza detalladamente el funcionamiento de los diferentes controles al realizar esta prueba para saber si cubren eficazmente o no los riesgos existentes.
- Si el auditor no tiene la intención de apoyarse sobre la eficacia de los controles, bastará una prueba menos detallada. En el caso de controles débiles podrá incluso prescindirse de estas pruebas.

d) Preguntar al personal de la entidad sobre su comprensión del proceso

En esta prueba, el personal de la entidad debe ser interrogado sobre su comprensión de las descripciones de su función y de las instrucciones para la realización de los controles, especialmente en lo que respecta al tratamiento de las excepciones en el procesamiento o de los errores.

No deben limitarse las preguntas a una sola persona.



Para realizar un *walkthrough*, en cada punto del proceso de gestión donde ocurra o suceda algún procesamiento o actividad de control importante, se debe preguntar al personal de la entidad sobre su conocimiento y comprensión de lo que deben hacer según los procedimientos establecidos por la entidad y si hacen habitualmente lo que está previsto.

Hay que estar atento a posibles excepciones sobre los procedimientos y actividades de control previstas.

Tras la prueba de recorrido, **no** se deben hacer pruebas de cumplimiento sobre aquellos procedimientos de control que no son realizados de forma regular o de acuerdo con lo previsto por la entidad.

e) Cuestiones a considerar

Los procedimientos de auditoría deben contemplar pedir información a aquellos empleados que realmente llevan a cabo los procesos y actividades de control relevantes como parte de su trabajo diario. No se deben hacer preguntas a los supervisores o al personal de contabilidad si no realizan habitualmente los procesos o controles relacionados.

Cuando estemos realizando la prueba de recorrido a través de la aplicación informática con la que se ejecuta el proceso, debemos asegurarnos que el usuario lógico que se está utilizando, tiene el mismo perfil (capacidades de actuación en la aplicación) que el de la persona que habitualmente realiza la tarea concreta revisada en la aplicación.

Las preguntas al personal con respecto a la naturaleza de los procesos que llevan a cabo habitualmente, incluyen lo siguiente:

- Solicitar la descripción de los procedimientos que se llevan a cabo relacionado con la operación, incluido su inicio, autorización, registro y tramitación/procesamiento.
- Con qué frecuencia son realizados estos procedimientos.
- La fuente de la información que utilizan para llevar a cabo los procedimientos (p.ej., datos de fuente manual o electrónica).
- La persona a quien comunican los resultados de los procedimientos llevados a cabo.

El conjunto de las preguntas planteadas para recopilar información sobre la comprensión por parte del personal de los procesos y controles puede incluir:

- ¿Qué procesos y controles deben llevarse a cabo de acuerdo con las políticas de la entidad y cuándo se supone que dichos procedimientos estarán finalizados?
- ¿Cómo sabe una persona que toda la información ha sido procesada con exactitud y que no se han introducido en el sistema operaciones o datos no autorizados?
- ¿Qué autorizaciones se necesitan en distintos puntos durante el proceso?
- ¿Qué busca el funcionario para determinar si ha habido un error en el procesamiento?
- ¿Qué hace el funcionario cuando detecta un error o una operación fuera de lo normal?
- ¿Con qué frecuencia se dan errores u operaciones fuera de lo normal?
- ¿Cómo se corrigen los errores y las operaciones inusuales y cómo se informa sobre ello?
- ¿Qué tipo de errores han sido detectados durante el año anterior?; ¿qué ocurrió como consecuencia de haber detectado los errores?; y ¿cómo se han solucionado?



- ¿Hay situaciones en las que el funcionario haya tenido que desviarse de los procedimientos documentados de la entidad? ¿con qué frecuencia se dan generalmente estas circunstancias?; y ¿con qué frecuencia se han dado durante el año anterior?

Considerar la posibilidad de realizar entrevistas individualizadas y en grupo a fin de obtener información de distintas fuentes.

En estas pruebas se deberá tener en cuenta:

- ¿A quién recurrir para obtener explicaciones de los detalles?
- ¿De quién y de dónde proceden los documentos, informes, diagramas de flujo, etc. existentes?
- ¿Qué actividad de control tiene lugar en el curso de las diferentes actividades?
- ¿El control se realiza para evitar un error o para detectarlo?
- ¿Cómo y con qué frecuencia se efectúa el control (automático o manual)?
- ¿El control automático está realmente operativo?
- ¿Qué pistas deja el control (registros)?

f) Corroborar la información

Se deben corroborar las informaciones en varios puntos de la prueba de recorrido solicitando al personal que describa su conocimiento de la parte anterior y posterior del proceso y/o actividad de control y que muestre lo que hace (es preciso pedir que muestren lo que hacen, en lugar de que se lo digan al auditor).

El auditor deberá corroborar/confirmar la información obtenida de las entrevistas a través de:

- Volviendo a realizar el procedimiento usando la misma fuente de documentos y sistemas (electrónico o manual) que el personal de la entidad utiliza.
- Corroborando la información obtenida con otras personas que estén familiarizadas con los procesos y controles.
- Haciendo una selección de operaciones adicionales comprobando que los procesos y controles descritos han sido llevados a cabo para cada operación adicional seleccionada.

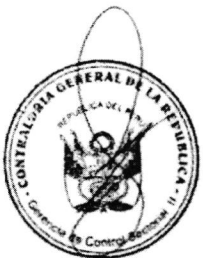
g) Hacer preguntas de seguimiento

Debe preguntarse y obtener evidencia que pueda ayudar a identificar abusos del control interno o indicadores de fraude.

Por ejemplo, se puede preguntar:

- ¿Le han pedido alguna vez que evite o fuerce el procedimiento de control interno? Si es así, describa la situación, por qué ocurrió y qué sucedió.
- ¿Qué sucede cuando usted encuentra un error?
- ¿Cómo determina si ha ocurrido un error?
- ¿Qué clase de errores suele encontrar?
- ¿Cómo se solucionan los errores?

Si nunca se ha detectado un error, el auditor debe evaluar si es debido a buenos controles preventivos o si las personas que realizan los controles internos adolecen de las necesarias habilidades para identificar un error.



[Handwritten signature]

h) Tratamiento de las incidencias detectadas

Un control interno indebidamente diseñado puede representar una debilidad significativa en el sistema de control interno de la entidad.

Las deficiencias de control interno detectadas y las recomendaciones para su subsanación se revelan en el informe de auditoría.

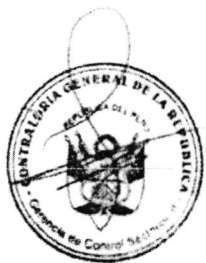
i) Documentación

Se obtiene documentación suficiente y apropiada que proporcione evidencia de que los objetivos de la prueba de recorrido se han alcanzado.

El grado de confianza en el trabajo realizado por otros se documenta junto con una evaluación de su competencia profesional y objetividad.

Para documentar las pruebas se puede añadir narrativas, diagramas de flujo, capturas de pantalla o cualquier otra documentación de auditoría. Allí donde los procedimientos estén documentados, el auditor debe recoger la información indicada en ellos.

Si la entidad ha documentado sus políticas para procesar una operación, se puede hacer referencia a dichas políticas en la documentación de auditoría.



Documentación de una prueba de recorrido

Entidad:	
Fecha:	

Nota: Completar este formulario separadamente para cada prueba de recorrido o "walkthrough" realizado.

Nombre de la persona(s) entrevistada(s):	
Fecha de la entrevista:	
Proceso/operación:	
Pasos del procesamiento abordados en esta prueba de recorrido:	<input type="checkbox"/> Inicio de la operación. <input type="checkbox"/> Autorización de la operación. <input type="checkbox"/> Registro de la operación. <input type="checkbox"/> Pasos del procesamiento de la operación.

1. Las políticas y procedimientos documentados para el procesamiento de esta operación (incluidos los controles) son:

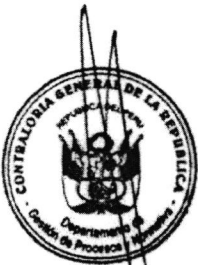
Describir brevemente o indicar la referencia a la documentación de auditoría.

N/A
 Similar al año anterior
 Hay cambios significativos con respecto al año anterior

2. Tras entrevistar a las personas arriba mencionadas para obtener su comprensión de los procedimientos del proceso y de los controles, **concluimos** lo siguiente:

3. La comprensión por parte de la persona es (o no lo es) coherente con los procedimientos y controles establecidos por la entidad:

	Sí/No
Procedimientos de procesamiento a realizar	
Actividades de control	
Definición de los errores de procesamiento	
Procedimientos para informar sobre errores o para corregirlos	
Desviaciones de los procedimientos establecidos	



[Handwritten signature]

4. Hemos identificado las siguientes circunstancias/situaciones en las que el funcionario varía su actuación con respecto a los procedimientos y controles establecidos de la entidad (no actúa de acuerdo con lo previsto en los procedimientos):

- N/A

Similar al año anterior

Hay cambios significativos con respecto al año anterior

5. La persona a quien entrevistamos ha descrito los siguientes tipos de errores de procesamiento que fueron detectados y la manera en que fueron solucionados/corregidos:

- N/A

Similar al año anterior

Hay cambios significativos con respecto al año anterior

6. Llevamos a cabo los siguientes procedimientos para corroborar las respuestas a las cuestiones planteadas por nosotros (arriba descritas):

SI/No	Procedimiento llevado a cabo	Descripción/Referencia
	Revisión de documentos originales	
	Observaciones realizadas	
	Respuestas recibidas a las cuestiones planteadas	
	Otros procedimientos realizados	

La documentación de los resultados y las conclusiones de la prueba de recorrido debe incluir los procedimientos llevados a cabo y las fuentes de información utilizadas para corroborar estos resultados.

Elaborado por:		Fecha:	
Revisado por:		Fecha:	



[Handwritten signature]

CASUÍSTICA

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

ENTIDAD:

MATERIA A EXAMINAR:


PERÍODO:

SUB PROCESO: NECESIDAD A CONTRATAR


Información general	
Entidad / proyecto	
Unidad orgánica	
Nombres y apellidos	
Grado de instrucción	
Cargo	
Documento de designación	
Período en el cargo	
Instrucciones:	
<ul style="list-style-type: none">• Lea cuidadosamente las preguntas y responda a los aspectos consultados.• De ser el caso <u>adjunte la información que estime pertinente</u>, para la mejor comprensión de la operatividad de su dirección.	

CUESTIONARIO

1. Cuentan con Plan Anual de Contrataciones, con qué documento fue aprobado?



2. Cuál fue el procedimiento para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones?, Se ha tomado en consideración las directrices establecidas por el OSCE?



3. Para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones se ha tomado en consideración las necesidades del área usuaria

4. El Plan Anual de Contrataciones fue considerado en el Presupuesto Institucional? Y contiene por lo menos:

- El objeto de la contratación;
- La descripción de los bienes, servicios u obras a contratar y el correspondiente código asignado en el Catálogo;
- El valor estimado de la contratación;
- El tipo de proceso que corresponde al objeto y su valor estimado, así como la modalidad de selección;
- El objeto de la contratación;
- La descripción de los bienes, servicios u obras a contratar y el correspondiente código asignado en el Catálogo;
- El valor estimado de la contratación;
- El tipo de proceso que corresponde al objeto y su valor estimado, así como la modalidad de selección;



5. Cuenta con una Directiva Interna para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones?

Fue publicado el Plan Anual de Contrataciones en el SEACE?, puede indicar las fechas?





7.

El Plan Anual de Contrataciones ha sido modificado?, de ser afirmativo, precise los motivos y si este fue aprobado y publicado?, señale las fechas de publicación?



[Handwritten signature]


CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ
GERENCIA XXX
AUDITORÍA AL XXX
Proceso Significativo:

Auditor integrante: **XXX**
Jefe de comisión: **XXXXX**
Fecha Elaboración: **XX/XX/XX**

Supervisor: **XXXX**

FORMATO PRUEBA DE RECORRIDO
(Descripción Procesos e Identificación de Riesgos y Controles)

Gerencia:	
Entidad auditada:	
Período auditado:	
Realizada por:	
Fecha realización:	

 <p>Proceso / Transacción Representativa</p>	<p>Con este documento se pretende lograr los siguientes objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Confirmar la comprensión del flujo de las transacciones o actividades dentro de los procesos y de los riesgos identificados.• Confirmar si los controles se han diseñado para prevenir o detectar y corregir errores en forma oportuna.• Confirmar que los controles identificados han sido puestos en operación.• Confirmar si estos controles se han implementado y operan de manera adecuada.
--	--

<p>Controles identificados:</p> <p>[Indique puntualmente los controles identificados].</p> <ol style="list-style-type: none">1. El órgano de contrataciones es responsable que el PAC y modificatorias, se aprueben y publiquen en el SEACE, por la autoridad competente y dentro del plazo establecido.2. El órgano de contrataciones verifica que previo al proceso de contratación, los requerimientos estén consignados en el PAC.3. El área usuaria inicia el procedimiento de inclusión de requerimiento debidamente justificado y sustentado de modificación del PAC.4. El responsable del área usuaria emite oportunamente la solicitud y justificación de requerimiento de un bien o servicio no contemplado en el PAC.5. El responsable del órgano encargado de las contrataciones, verifica que el requerimiento de un bien y servicio, cuente con disponibilidad presupuestal antes de su proceso de contratación.6. El requerimiento del bien o servicio es realizado y suscrito por el responsable del área usuaria.



7. El responsable del área usuaria y responsable del órgano de contrataciones cautelan, preservan y ordenan el archivo físico de la documentación sustentadora del requerimiento del bien o servicio.

Pruebas de recorrido realizadas:

[Indique las pruebas de recorrido ejecutadas para confirmar la comprensión del diseño de los controles identificados. A medida que recorre los procedimientos y controles establecidos, solicite al personal que describa las actividades de control y demuestre cómo son ejecutadas].

Las pruebas de recorrido aplicadas fueron de verificación de los procedimientos y controles realizados por el personal del área usuaria y órgano de contrataciones de la entidad; soportada básicamente en las entrevistas realizadas y en la práctica de auditoría denominada "prueba consiguiente".

CONCLUSIÓN:

[Indique si los resultados confirman o no la comprensión de si los controles han sido implementados y si han sido diseñados eficazmente para prevenir o detectar y corregir errores materiales de manera oportuna].

Los controles en el área usuaria y órgano de contrataciones, han sido parcialmente implementados y diseñados para prevenir o detectar y corregir errores materiales de manera oportuna. Cabe señalar, que se ha considerado **INADECUADO** el control diseñado para que el área usuaria inicie el procedimiento de inclusión de requerimiento debidamente justificado y sustentado de modificación del PAC, y el control que el responsable del área usuaria emita oportunamente la solicitud y justificación de requerimiento de un bien o servicio no contemplado en el PAC; toda vez que, no han sido implementados, y por ende, el riesgo de contrataciones que no respondan a la planificación ni a las prioridades y se lleven a cabo adquisiciones irregulares y sin financiamiento, es **ALTO**.



DESCRIPCIÓN PROCESO – IDENTIFICACIÓN RIESGOS Y CONTROLES

[Insumos para evaluar el SCI y el Riesgo Inherente].

(Nota: En cada Actividad, inserte las filas que necesite)

SUBPROCESO ENTIDAD Necesidad de contratar		CONTROLES		RIESGOS	
Pasos	Actividad	Identificados	A/P/I	Inherentes	A/M/B
1	El Plan Anual de Contrataciones (PAC), contiene información mínima indispensable de la contratación del bien o servicio.	El órgano de contrataciones es responsable que el PAC y modificatorias, se aprueben y publiquen en el SEACE por la autoridad competente y dentro del plazo establecido.	P	El PAC no contiene la información mínima exigida por el OSCE y por la norma de contrataciones del Estado. Aprobación del PAC fuera del plazo establecido o por autoridad no competente. Publicación del PAC fuera del plazo establecido.	M
2	El requerimiento se encuentra programado en el PAC.	El órgano de contrataciones, verifica que previo al proceso de contratación, los requerimientos estén consignados en el PAC.	P	El requerimiento solicitado no cuente con el financiamiento respectivo.	M
3	Cuando un requerimiento de bien o servicio no fue considerado en el PAC, se gestiona su inclusión a través de una solicitud debidamente justificada y sustentada de modificación del PAC.	El área usuaria inicia el procedimiento de inclusión de requerimiento debidamente justificado y sustentado de modificación del PAC.	I	Contrataciones que no respondan a la planificación ni a las prioridades. Se lleven a cabo adquisiciones irregulares.	A
4	La solicitud y justificación del requerimiento de un bien o servicio en el PAC, es previa a la ejecución de su adquisición y concordada con la disponibilidad presupuestal emitida por el área de presupuesto.	El responsable del área usuaria emite oportunamente la solicitud y justificación de requerimiento de un bien o servicio no contemplado en el PAC. El responsable del órgano encargado de las contrataciones, verifica que el requerimiento de un bien y servicio, cuente con disponibilidad presupuestal antes de su proceso de contratación.	I P	El requerimiento solicitado no cuente con el respectivo financiamiento. El control interno posterior pueda encontrar responsabilidades en los funcionarios involucrados.	A M



[Handwritten signature]



SUBPROCESO ENTIDAD Necesidad de contratar		CONTROLES		RIESGOS	
Pasos	Actividad	Identificados	A/P/I	Inherentes	A/M/B
5	Se emite oportunamente el documento que exprese con claridad y detalle, el requerimiento del bien o servicio del área usuaria.	El requerimiento del bien o servicio es realizado y suscrito por el responsable del área usuaria.	P	<p>Las adquisiciones no se ajusten a las necesidades técnicas y cantidades necesarias para el área usuaria.</p> <p>Se generen sobrecostos por la inadecuada calidad de los bienes, servicios y obras entregados.</p> <p>No exista información clave para la elaboración de las bases y el proceso de contratación.</p> <p>El área usuaria no asuma ninguna responsabilidad sobre las contrataciones realizadas.</p>	M
	El documento que acredita el requerimiento se encuentra físicamente en los archivos de las áreas involucradas y el órgano encargado de las contrataciones.	<p>El responsable del área usuaria, cautela, preserva y ordena el archivo físico de la documentación sustentadora del requerimiento del bien o servicio.</p> <p>El responsable del órgano de contrataciones, cautela, preserva y ordena el archivo físico de la documentación sustentadora del requerimiento del bien o servicio</p>	<p>P</p> <p>P</p>	<p>El documento que acredita el requerimiento realizado se extravíe o deteriore.</p> <p>Se presenten limitaciones para informar y documentar en una acción de control interno posterior.</p>	<p>M</p> <p>M</p>

CONTROLES: A: Adecuado // P: Parcialmente Adecuado // I: Inadecuado

RIESGO INHERENTE: A: Alto // M: Medio // B: Bajo

DESCRIPCIÓN PROCESO – IDENTIFICACIÓN RIESGOS Y CONTROLES

[Insumos para evaluar el SCI y el Riesgo Inherente].

(Nota: En cada Actividad, inserte las filas que necesite)

SUBPROCESO ENTIDAD Necesidad de contratar		CONTROLES		RIESGOS	
Pasos	Actividad	Identificados	A/P/I	Inherentes	A/M/B
1	El Plan Anual de Contrataciones (PAC), contiene información mínima indispensable de la contratación del bien o servicio.	El órgano de contrataciones es responsable que el PAC y modificatorias, se aprueben y publiquen en el SEACE por la autoridad competente y dentro del plazo establecido.	P	El PAC no contiene la información mínima exigida por el OSCE y por la norma de contrataciones del Estado. Aprobación del PAC fuera del plazo establecido o por autoridad no competente. Publicación del PAC fuera del plazo establecido.	M
2	El requerimiento se encuentra programado en el PAC.	El órgano de contrataciones, verifica que previo al proceso de contratación, los requerimientos estén consignados en el PAC.	P	El requerimiento solicitado no cuente con el financiamiento respectivo.	M
3	Cuando un requerimiento de bien o servicio no fue considerado en el PAC, se gestiona su inclusión a través de una solicitud debidamente justificada y sustentada de modificación del PAC.	El área usuaria inicia el procedimiento de inclusión de requerimiento debidamente justificado y sustentado de modificación del PAC.	I	Contrataciones que no respondan a la planificación ni a las prioridades. Se lleven a cabo adquisiciones irregulares.	A
4	La solicitud y justificación del requerimiento de un bien o servicio en el PAC, es previa a la ejecución de su adquisición y concordada con la disponibilidad presupuestal emitida por el área de presupuesto.	El responsable del área usuaria emite oportunamente la solicitud y justificación de requerimiento de un bien o servicio no contemplado en el PAC. El responsable del órgano encargado de las contrataciones, verifica que el requerimiento de un bien y servicio, cuente con disponibilidad presupuestal antes de su proceso de contratación.	I P	El requerimiento solicitado no cuente con el respectivo financiamiento. El control interno posterior pueda encontrar responsabilidades en los funcionarios involucrados.	A M



[Handwritten signature]

SUBPROCESO ENTIDAD Necesidad de contratar		CONTROLES		RIESGOS	
Pasos	Actividad	Identificados	A/P/I	Inherentes	A/M/B
5	Se emite oportunamente el documento que exprese con claridad y detalle, el requerimiento del bien o servicio del área usuaria.	El requerimiento del bien o servicio es realizado y suscrito por el responsable del área usuaria.	P	Las adquisiciones no se ajusten a las necesidades técnicas y cantidades necesarias para el área usuaria. Se generen sobrecostos por la inadecuada calidad de los bienes, servicios y obras entregados. No exista información clave para la elaboración de las bases y el proceso de contratación. El área usuaria no asuma ninguna responsabilidad sobre las contrataciones realizadas.	M
6	El documento que acredita el requerimiento se encuentra físicamente en los archivos de las áreas involucradas y el órgano encargado de las contrataciones.	El responsable del área usuaria, cautela, preserva y ordena el archivo físico de la documentación sustentadora del requerimiento del bien o servicio. El responsable del órgano de contrataciones, cautela, preserva y ordena el archivo físico de la documentación sustentadora del requerimiento del bien o servicio	P P	El documento que acredita el requerimiento realizado se extravíe o deteriore. Se presenten limitaciones para informar y documentar en una acción de control interno posterior.	M M

CONTROLES: A: Adecuado // P: Parcialmente Adecuado // I: Inadecuado

RIESGO INHERENTE: A: Alto // M: Medio // B: Bajo

