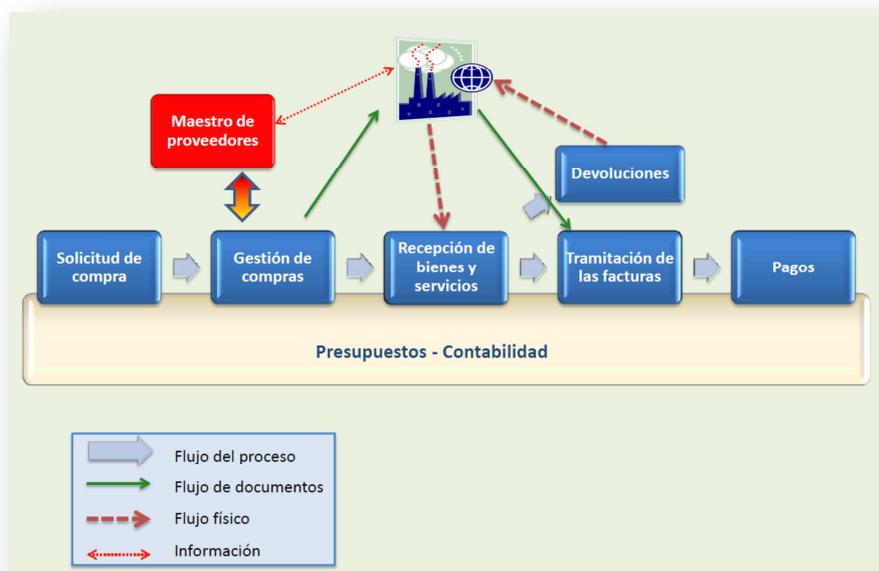


1. Estudio del proceso de gestión de compras/gastos y proveedores

En una entidad de tamaño mediano o grande, el proceso de gestión de gastos y compras soportado por un ERP abarca todas las actividades relacionadas, desde la solicitud de compra, gestión de la compra, contratación y pedido, recepción de los bienes y servicios adquiridos, autorización de la factura, contabilización y pago.

Para hacer el análisis de los riesgos y controles con mayor precisión conviene disponer cuanto antes de un flujograma del proceso de gestión analizado.

Cuando se trate de ciclos de gestión complejos como el que estamos estudiando, se empezará dibujando el mapa del proceso o flujograma general, señalando los principales subprocesos o funciones que posteriormente se han de describir con mayor detalle. Por ejemplo, en un caso general podría representarse así:



Cuando se analice el proceso de gestión de compras en una entidad, se hará función por función, completando gráficos y cuadros similares a los modelos o ejemplos de los siguientes apartados, que deben adaptarse a cada entidad y proceso revisado. Los modelos y ejemplos no deben tomarse tal cual están en esta guía sin la adaptación que sea pertinente para reflejar la situación existente en la entidad durante el periodo auditado.

Al formular los objetivos de control interno de cada entidad deben tenerse en cuenta las circunstancias particulares de su actividad y entorno para adaptarlos convenientemente.

En el proceso no se ha reflejado el fichero maestro de materiales por considerar que, en general, no es un aspecto significativo en las entidades del sector público prestadoras de servicios. Sí que será significativo en una entidad cuya actividad sea por ejemplo, comercial o industrial. En estos casos habrá que analizar los riesgos inherentes y de control relacionados.

La utilización de sistemas informatizados en cualquier fase del proceso de gestión y en el registro de las operaciones de compras y proveedores, afectará a los procedimientos utilizados por la entidad para lograr un objetivo de control, pero no debe afectar al objetivo mismo. También afectará a las técnicas de auditoría a emplear; por ejemplo, el análisis de la segregación de funciones en un entorno SAP no será posible sin la colaboración de especialistas en auditoría de sistemas de información (de la UASI de la Sindicatura o colaboradores externos).

Recordemos que cuando se aborda el análisis de los riesgos de un determinado proceso de gestión, subproceso o función, el enfoque principal consiste en responder, tanto con carácter general, como en cada uno de los subprocesos analizados a la pregunta:

¿Qué puede ir mal
en el proceso de gestión que pueda afectar significativamente
a las cuentas anuales o al cumplimiento de la legalidad?

En los siguientes apartados iremos viendo las respuestas a esta pregunta (los RIM) para cada uno de los subprocesos y qué controles puede haber establecido una entidad para hacer frente a los riesgos.

A la hora de utilizar los cuadros de riesgos y controles siguientes deben tenerse presentes las siguientes **consideraciones**:

- Los cuadros son modelos que deben adaptarse en cada entidad, ya que los riesgos y controles son distintos en cada entidad (p.e. existirán diferencias entre un proceso de compra de bienes o de servicios).
- Cuando se completen los cuadros, debe haber un **claro nexo** entre los riesgos y los controles relacionados.
- Al completar la columna de controles en cada auditoría, **solo** deben plasmarse aquellos controles que estén implantados (si no, no ponerlos).
- De entre todos los controles existentes, se deben identificar aquéllos que se consideren **relevantes** o controles clave y permitan alcanzar el objetivo de control. Para estos controles clave seleccionaremos o diseñaremos la correspondiente prueba de diseño y de funcionamiento.
- En la realidad no deben utilizarse todas las pruebas ejemplo, solo aquellas que se consideren eficaces para probar los controles clave. Tampoco están previstas todas las pruebas posibles, en muchos casos se deberán diseñar de acuerdo con las circunstancias.
- Podremos encontrar los siguientes tipos de controles:
 - Los **controles automatizados** están integrados en los sistemas y aplicaciones informáticas.
 - Los **controles manuales** son procedimientos gerenciales o de monitorización, que pueden consistir en informes emitidos por la aplicación que se utilizan para revisar y detectar algún tipo de incidencia. Son controles de tipo detectivo ya que proporcionan información que puede ser revisada o analizada con la finalidad de detectar incorrecciones. Para que sean efectivos, la información contenida en el informe debe ser pertinente para los objetivos de control y los plazos para su ejecución deben ser claramente establecidos. Aunque estos controles no son muy efectivos para prevenir riesgos significativos, pueden ser útiles para detectar y reportar debilidades de control.
 - Los **controles configurables** (Config) que se señalan en las tablas siguientes se refieren a aquellos que deben ser parametrizados dentro del sistema (SAP o cualquier otro) para su implementación y funcionamiento efectivo.
- Dada la amplia implantación del **ERP SAP** como aplicación de gestión en muchas entidades, además de los comentarios y consideraciones de tipo general, se harán comentarios adaptados a dicha aplicación con letra en **color azul**.

Los controles y pruebas de ejemplo, que sean específicos de un ERP SAP, pueden ser similares en cualquier otro sistema.

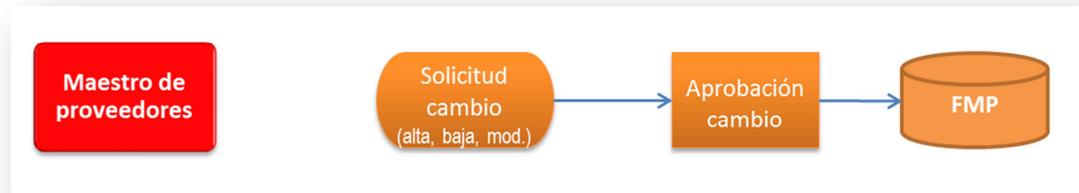
Al ser SAP un programa estándar es factible diseñar una prueba de forma detallada porque en todas las instalaciones SAP será similar. No obstante hay que tener en cuenta que en SAP es posible realizar una misma tarea siguiendo varias vías (transacciones) por lo que a la hora de analizar un proceso y diseñar las pruebas, los modelos y ejemplos adjuntos deben adaptarse a la configuración implantada en la entidad, comprobando las transacciones activadas en cada caso. Por ejemplo, la gestión de compras puede realizarse con el Core SAP (módulos FI y MM) o con el Supplier Relationship Management (SRM) que reside en una instalación separada del sistema SAP principal (core) necesitando una instalación separada de Basis. En este segundo caso la configuración de Basis también debe tenerse en consideración y revisarse la interface entre SRM y el sistema principal ERP SAP. Nuestros comentarios no considerarán la instalación de SRM.

Una **transacción** en SAP es una función realizada por la aplicación, que se corresponde con una pantalla de la interfaz gráfica SAP que debe ser completada por el usuario para completar una tarea. Normalmente se identifican con un código de cuatro caracteres. En otros sistemas solo se puede llegar al mismo nivel de detalle tras el estudio detenido de su diseño.

MUCHA ATENCIÓN: Las pruebas descritas con transacciones SAP deben ser revisadas en cada caso; pueden existir errores sin corregir, este documento es un borrador y está en proceso de depuración. También pueden existir configuraciones o adaptaciones que utilicen transacciones, objetos de autorizaciones y valores, no contempladas en los ejemplos. Por esta razón es necesario, en cada auditoría, conocer la implementación realizada de los procesos SAP.

2. Mantenimiento del Maestro de proveedores

El Fichero Maestro de Proveedores y acreedores (FMP) es un registro de datos maestros de terceros que contiene: nombre, dirección, datos bancarios, condiciones de pago, etc; estos datos se utilizan tanto en el proceso de compra como de pago. Se podría representar así:



El mantenimiento del fichero maestro de proveedores de forma eficaz y con la debida autorización es un subproceso crítico desde el punto de vista de la seguridad y el control, ya que incluye información sensible como los datos bancarios de los proveedores que son usados para realizar pagos automatizados o manuales, junto con (en un entorno SAP) otros elementos de control.

Los controles sobre el FMP son necesarios para asegurar que la información de terceros se mantiene actualizada y que los cambios de esa información se efectúan de forma autorizada, completa, exacta y en tiempo oportuno.

Las principales áreas de riesgo asociadas con el mantenimiento del FMP son:

1. El riesgo de que bienes y servicios puedan adquirirse a proveedores no autorizados u obsoletos.
2. El riesgo de que se realicen pagos a cuentas bancarias incorrectas (transferencias) o a direcciones incorrectas (cheques o pagarés).

En SAP hay varios informes de interés sobre proveedores. Para ver si hay duplicados por ejemplo, se puede utilizar el informe RFKKVZ00 que genera una lista de proveedores; se pueden configurar los parámetros para que muestre su fecha de creación.

SAP no permite borrar proveedores con partidas abiertas o saldos del mes anterior.

A continuación se enumeran una serie de riesgos junto con las manifestaciones a las que se refieren y los controles que pueden mitigar dichos riesgos.

Riesgos del proceso (Mantenimiento del Fichero Maestro de Proveedores)	Objetivos de control	Afirmaciones	Controles (Se deben reflejar solo los controles realmente implantados)	Prevent/ Detect.	Autom/ Manual
R209 Se hacen cambios incorrectos o no autorizados en los datos de proveedores del FMP <i>Pueden hacerse cambios en el FMP sin la debida aprobación. Cambios indebidos en campos clave como los relativos a la cuenta bancaria, pueden resultar en la tramitación de gastos no autorizados y/o pagos fraudulentos.</i>	Todos los cambios en el FMP se realizan con la debida autorización, de forma completa, exacta y en tiempo oportuno	F (E) E (E,A) F (DyO)	C241 Todos los cambios en el FMP quedan registrados y son supervisados periódicamente.	D	
			C242 Existe una adecuada segregación entre las funciones de mantenimiento del FMP y la gestión de pagos. (SF3)	P	
			C243 Existe una adecuada segregación entre las funciones de mantenimiento del FMP y la gestión de compras. (SF1)	P	
			C244 Existe una adecuada segregación entre las funciones de mantenimiento del FMP, la contabilización de proveedores y la gestión de pagos. (SF2+SF3+SF8)	P	
			C245 Deben completarse todos los campos clave del proveedor	P	Config
			C246 Todos los cambios en el FMP deben ser realizados y aprobados por personal autorizado.	P	Config
			C247 No pueden tramitarse compras o pagos a proveedores no incluidos en el FMP.	P	A

Posibles pruebas de controles a realizar:

Controles clave	Posibles pruebas de controles a realizar
C246 Todos los cambios en el FMP deben ser realizados y aprobados por personal autorizado	P201 Analizar qué usuarios tienen la posibilidad de crear o modificar datos en el maestro de proveedores. Comprobar si todos tienen autorización. En un sistema SAP se comprobará (utilizando ACL) mediante el cruce de información sobre las transacciones (comprobar antes cuáles se utilizan): XK01 "Crear Proveedor (centralmente)" XK02 "Modificar Proveedor (centralmente)" XK05 "Bloquear Proveedor (centralmente)" XK06 "Marcar Proveedor para Borrado (compras)" FK01 "Crear / FK02 "Modificar / FK05 "Bloquear Proveedor (contablemente)" FK06 "Marcar Proveedor para Borrado (contablemente)" MK01 "Crear / MK02 "Modificar / MK05 "Bloquear Proveedor (compras)" MK06 "Marcar Proveedor para Borrado (compras)"
C246 Todos los cambios en el FMP deben ser realizados y aprobados por personal autorizado.	P202 Comprobar que está activado el control que obliga a una doble autorización para modificar los campos clave del FMP (SAP exigirá que una persona distinta de la que ha introducido el cambio lo autorice).

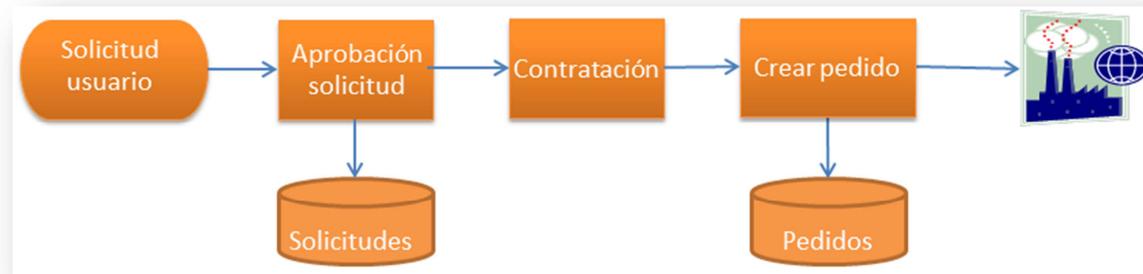
Controles clave	Posibles pruebas de controles a realizar
<p>C241 Todos los cambios en el FMP quedan registrados y son supervisados periódicamente. (El control consiste en la monitorización realizada por personal de la entidad)</p>	<p>P203 Comprobar si los cambios en el FMP son registrados y si hay evidencia de su supervisión <i>Si no se monitoriza por la entidad, en SAP se puede revisar el informe: Master File Change Report (RFKABL00) para detectar cambios no autorizados en el FMP y su monitorización.</i> <i>Use transaction code S_ALR_87010039 (also accessible through transaction code SA38 and program RFKABL00) to produce a list of master data changes.</i></p>
<p>C244 Existe una adecuada segregación entre las funciones de mantenimiento del FMP, la contabilización de proveedores y la gestión de pagos (SF2+SF3+SF8) (El control evita que una misma persona pueda introducir datos indebidos en el FMP, contabilizar una factura y pagarla fraudulentamente)</p>	<p>P204 Analizar conflicto de segregación de funciones mediante las transacciones: XK01 "Crear Proveedor (centralmente)" FK01 "Crear Proveedor (contablemente)" MK01 "Crear Proveedor (compras)" XK02/FK02/MK02 Modificar proveedor MIRO Introducir factura FB60 Contabilizar factura FB65 Contabilizar abonos MRBR Liberar facturas bloqueadas (FB01,FB02, F26, F43, FB01, FB10, MR01, MRHR) F-110 Pagos automáticos F-111 Pagos F-31 Pagos F-48 Anticipo F-53 Pagos</p> <p><i>Esta prueba detectaría los usuarios que podrían crear y utilizar un proveedor ficticio, procesar una factura asociada a ese proveedor y solicitar el pago.</i></p>
<p>C242 Existe una adecuada segregación entre las funciones de mantenimiento del FMP y la gestión de pagos (SF3)</p>	<p>P205 Analizar conflicto de segregación de funciones mediante las transacciones: XK01 "Crear Proveedor (centralmente)" FK01 "Crear Proveedor (contablemente)" MK01 "Crear Proveedor (compras)" F-110 Pagos automáticos F-111 Pagos F-31 Pagos F-48 Anticipo F-53 Pagos</p> <p><i>Esta prueba detectaría los usuarios que podrían crear un proveedor ficticio, o cambiar la cuenta bancaria de uno existente y además procesar una factura asociada a ese proveedor y solicitar el pago.</i></p>

3. Formulación de las solicitudes de compra y gestión de las compras

El proceso de compras se inicia en el departamento usuario que necesita un bien o servicio no disponible en la entidad y solicita su adquisición. Estas necesidades pueden estar programadas, automatizadas o iniciarse manualmente.

El subproceso de gestión de las compras es el más complejo en el sector público, ya que se deben conjugar los procedimientos funcionales con la aplicación de las normas de la LCSP. Puede tener múltiples variaciones para recoger lo dispuesto en la LCSP para los distintos tipos de procedimientos. En el caso de entidades (empresas y fundaciones) que no sean administraciones públicas deberá ser coherente con lo contemplado en las instrucciones de contratación.

Una representación gráfica podría ser:



Tras la firma, en general, del correspondiente contrato, los pedidos u órdenes de compra deben estar referidos a una solicitud de compra aprobada. Muchas veces la firma del contrato equivale o es simultánea a la creación y aprobación del pedido. Cualquier cambio en la solicitud o en el pedido, deben seguir los correspondientes procedimientos de aprobación.

En SAP la capacidad para aprobar las solicitudes de compra y los pedidos es controlada vía procedimientos de liberación, para asegurar que solo los empleados/funcionarios con capacidad pueden autorizar una transacción de compra.

Las **estrategias o procedimientos de liberación** son la forma que tiene SAP para controlar las autorizaciones de las solicitudes de compra y los pedidos. Se definen como un determinado nivel monetario que posibilita a una entidad establecer sus delegaciones de poderes dentro de un sistema SAP. Riesgos relacionados con las estrategias de liberación son: a) que las estrategias de liberación no cumplan o sean conformes con la estructura de apoderamientos o de delegación, b) que no todas las solicitudes o pedidos de compra estén sometidos a estrategias de liberación debido a deficiencias en su definición, c) la capacidad de crear, modificar y liberar pedidos no está apropiadamente restringida,

Cuando se da un paso en el proceso de gestión se crea el documento de forma automática. Cada entidad puede definir su estructura de documentos; los principales tipos de documentos estándar definidos en SAP son.

Solicitud de pedido	ME51/ME54			Hoja de entrada de servicio	ML81N
Crear pedido de compra	ME21N/ME28	Liberar pedido de forma colectiva	ME28	Recepción de mercancía	MIGO / MB1C
Modificar pedido de compra	ME22N	Liberar pedido individual	ME29N		

A continuación se enumeran una serie de riesgos junto con las manifestaciones a las que se refieren y los controles que pueden mitigar dichos riesgos.

Riesgos del proceso (Gestión de las compras)	Objetivos de control	Afirmaciones	Controles (Se deben reflejar solo los controles realmente implantados)	Prevent/ Detect.	Autom/ Manual
<p>R200 Que se realicen compras no autorizadas o sin que exista crédito para ello</p> <p><i>Pueden tramitarse pedidos que no cumplen las delegaciones de autoridad de la entidad. Esto podría ocasionar que se realizaran compras o gastos no autorizados, pagos innecesarios y/o gastos fraudulentos.</i></p>	Todas las compras (pedidos) de bienes y servicios se basan en solicitudes válidas y se realizan con la debida autorización.	I E (E, A) L	<p>C201 La contratación de bienes y servicios está claramente regulada, definida y supervisada.</p> <p>C202 Los pedidos siguen una numeración secuencial que se revisa regularmente.</p> <p>C203 Los pedidos se autorizan por persona diferente de la que hace la solicitud interna. (sf)</p> <p>C204 Las compras se realizan solo a los proveedores autorizados</p> <p>C205 Se utilizan controles para el cálculo del crédito disponible en el momento de aprobación de la solicitud de compra.</p> <p>C207 La función de compras está segregada de la de recepción y de contabilidad. SF5+SF10</p> <p>C209 Deben definirse estrategias de liberación tanto para las solicitudes como para los pedidos (sf)</p> <p>C215 Las compras las realiza solo personal autorizado.</p> <p>C280 Existen unas instrucciones de contratación conformes con la LCSP que se exigen en todas las compras.</p>		Config
<p>R201 Pueden realizarse cambios en solicitudes y/o pedidos no autorizados</p>			<p>C208 Cambios en los pedidos requieren el mismo nivel inicial de autorización. <i>Deben ajustarse los parámetros de los permisos de usuarios (transacción SU01)</i></p>	P	Config
<p>R202 Los pedidos no están referidos a una solicitud de compra autorizada</p>			<p>C200 Todos los pedidos deben tener su correspondiente solicitud. <i>Este control es importante en aquellas entidades que no tengan bien implantada las estrategias de liberación. El campo "solicitud" debe ser obligatorio en el proceso de creación de un pedido para así forzar a los a usuarios a referenciar una solicitud de compra válida.</i></p>	P	Config
<p>R240 Que se realicen compras y no se contabilicen por su importe correcto o en el periodo adecuado</p>	Las compras son contabilizadas con exactitud (precio, cantidad, calidad, proveedor) y en el periodo adecuado	F (E, CO)	<p>C201 La contratación de bienes y servicios está claramente regulada, definida y supervisada.</p> <p>C202 Los pedidos siguen una numeración secuencial que se revisa regularmente.</p> <p>C207 La función de compra está segregada de la de recepción y de contabilidad. SF5+SF10</p> <p>C206 Periódicamente se revisan los pedidos pendientes de recibir.</p>		Manual

Riesgos del proceso (Gestión de las compras)	Objetivos de control	Afirmaciones	Controles (Se deben reflejar solo los controles realmente implantados)	Prevent/ Detect.	Autom/ Manual
R280 Se incumple la LCSP	La gestión de compras debe ser conforme con la LCSP	L	C280 Existen unas instrucciones de contratación conformes con la LCSP que se exigen en todas las compras.		

Vemos en este ejemplo que los controles C201, C207 y C280 cubren varios riesgos, por lo que se considerarán controles relevantes para la auditoría.

Posibles pruebas de controles a realizar:

Controles clave	Posibles pruebas de controles a realizar
C207 La función de compra está segregada de la de recepción y de contabilidad. SF5+SF10 <i>Mediante este control se impide que una sola persona pueda aprobar una compra, realizar una recepción ficticia o apropiarse indebidamente de ella, y contabilizar una factura falseada.</i>	P207 Analizar conflicto de segregación de funciones mediante las transacciones: ME28 Liberar pedido de forma colectiva ME29N Liberar pedido individual MB1C Entrada mercancías MB11 Movimiento de mercancías MIGO Entrada de mercancías MIRO, Introducir (contabilizar) factura FB60, Contabilizar factura (de forma directa) FB65 Contabilizar abonos MRBR Liberar facturas bloqueadas (FB01,FB02, F26, F43, FB01, FB10, MR01, MRHR)
C215 Las compras las realiza solo personal autorizado.	P215 Determinar si los pedidos se tramitan mediante un procedimiento adecuado, de forma completa, exacta y puntual. Analizar si la capacidad para crear, cambiar o cancelar pedidos y contratos marco (standing purchase orders) está restringida al personal autorizado, comprobando las siguientes transacciones: ME21N Crear pedido ME22N Modificar pedido ME25 Modificar pedido de compra, sin proveedor conocido ME28 Liberar pedido de forma colectiva ME29N Liberar pedido individual ME58 Crear pedido desde solicitud ME59 Creación automática de pedido desde solicitudes
	P21x Analizar qué usuarios han creado Pedidos de compras En SAP se recogen en la tabla EKKO; puede utilizarse el Informe: RMO6EAV1 – Cambios de documentos de compras.
C201 La contratación de bienes y servicios está claramente regulada, definida y	P206 Determinar si las estrategias de liberación de SAP son utilizadas para aprobar pedidos,

Controles clave		Posibles pruebas de controles a realizar
<p>supervisada.</p> <p>C209 Deben definirse estrategias de liberación tanto para las solicitudes como para los pedidos (sf)</p> <p>C215 Las compras las realiza solo personal autorizado.</p>		<p>contratos marco (standing purchase orders) y compras no usuales (e.g., capital outlays). Obtener la suficiente comprensión de la configuración del sistema para evaluar si la estrategia de liberación definida e implantada por la entidad es adecuada, así como sobre el funcionamiento y eficacia de las políticas y procedimientos existentes.</p> <p>Revisar y probar las siguientes transacciones para comprender la forma en que ha sido configurado el sistema:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento de liberación: Purchase Orders—Transaction SPRO menu path: Materials Management > Purchasing > Purchase Order > Release Procedure for Purchase Orders > Define Release Procedure for Purchase Orders • Verificar los usuarios que pueden acceder a las siguientes transacciones: <ul style="list-style-type: none"> ME28 Liberar pedido ME29N ME35 Liberar contrato marco
<p>C208 Cambios en los pedidos requieren el mismo nivel inicial de autorización. Deben ajustarse los parámetros de los permisos de usuarios (transacción SU01)</p>		<p>P20x Analizar los usuarios que han creado solicitudes de pedido en el sistema (tabla EBAN)</p>
<p>C201 La contratación de bienes y servicios está claramente regulada, definida y supervisada.</p> <p>C280 Existen unas instrucciones de contratación conformes con la LCSP que se exigen en todas las compras.</p>		<p>P20x Comprobar que las instrucciones de contratación son conformes con la legislación vigente.</p>

4. Recepción de las mercancías o servicios

Tras cada pedido se producirá la recepción del correspondiente bien o servicio, y su reflejo en el sistema para que sea debidamente autorizado.

Si se trata de la compra de bienes, al introducir el número de pedido, el sistema transferirá los datos de la compra al albarán de entrada permitiendo al encargado realizar los cambios necesarios para recoger las cantidades reales recibidas.



Un proceso recepción eficaz es crítico para asegurar que solo se procesan pagos cuando los bienes o servicios han sido recibidos en las condiciones previstas. En la auditoría se deberá obtener de conocimiento y evidencia, entre otras cosas, de: ¿Cómo se controlan los bienes recibidos? ¿Cómo se reconcilian con los pedidos realizados y con las facturas recibidas?

A continuación se enumeran una serie de riesgos junto con las manifestaciones a las que se refieren y los controles que pueden mitigar dichos riesgos.

Riesgos del proceso (Recepción de mercancías y servicios)	Objetivos de control	Afirmaciones	Controles (Se deben reflejar solo los controles realmente implantados)	Prevent/ Detect.	Autom/ Manual
R212 Que se reciban bienes o servicios comprados sin la debida autorización	Todos los bienes y servicios recibidos han sido comprados con la debida autorización.	F (DyO)	<p>C207 La función de recepción está segregada de la de compra y de contabilidad. (SF5+SF10)</p> <p>C213 Sólo se aceptan los bienes y servicios que tienen un pedido aprobado.</p> <p>C212 Los bienes recibidos son comparados con los pedidos pendientes, verificando cantidad, calidad, descripción y otras especificaciones. Las discrepancias, se investigan.</p>		

Riesgos del proceso (Recepción de mercancías y servicios)	Objetivos de control	Afirmaciones	Controles (Se deben reflejar solo los controles realmente implantados)	Prevent/ Detect.	Autom/ Manual
R213 Que se reciban bienes o servicios y no se contabilicen debidamente en importe, periodo o cuenta	Los bienes y servicios recibidos se contabilizan con exactitud y en la cuenta adecuada Solo se contabilizan los bienes y servicios recibidos de conformidad.	I E (E, A) F (E, Cl)	C207 La función de recepción está segregada de la de compra y de contabilidad. (SF5+SF10) C211 Los bienes recibidos son comparados con los albaranes de entrega. Las discrepancias, se investigan. C212 Los bienes recibidos son comparados con los pedidos pendientes, verificando cantidad, calidad, descripción y otras especificaciones. Las discrepancias, se investigan.		
	Los bienes y servicios recibidos se contabilizan en el periodo adecuado	F (CO)	C213 Se realizan informes sobre bienes y servicios recibidos, numerados secuencialmente, que son revisados periódicamente. Especialmente a final del ejercicio para facilitar el corte de operaciones.		

El control C207, además de mitigar riesgos en este subproceso, también puede ser efectivo frente a riesgos de otros subprocesos, por lo que puede considerarse un control relevante para la auditoría.

Posibles pruebas de controles a realizar:

Controles clave	Posibles pruebas de controles a realizar
C207 La función de recepción está segregada de la de compras y de contabilidad. (SF5+SF10) <i>Mediante este control se impide que una sola persona pueda aprobar una compra, realizar una recepción ficticia o apropiarse indebidamente de ella, y contabilizar una factura falseada.</i>	P207 Analizar conflicto de segregación de funciones Se analizaran las transacciones: ME28 Liberar pedido de forma colectiva ME29N Liberar pedido individual MB1C Entrada mercancías MB11 Movimiento de mercancías MIGO Entrada de mercancías MIRO, Introducir (contabilizar) factura FB60, Contabilizar factura (de forma directa) FB65 Contabilizar abonos MRBR Liberar facturas bloqueadas (FB01,FB02, F26, F43, FB01, FB10, MR01, MRHR)
	P20x Análisis de usuarios con la posibilidad de crear entradas de mercancías: Analizar qué usuarios han realizado entradas de materiales (Tabla MKPF, campo USNAM) y a través de qué transacciones (campo TCODE).

Controles clave		Posibles pruebas de controles a realizar
C211 Los bienes recibidos son comparados con los albaranes de entrega. Las discrepancias, se investigan.		
C212 Los bienes recibidos son comparados con los pedidos pendientes, verificando cantidad, calidad, descripción y otras especificaciones. Las discrepancias, se investigan.		
C213 Se realizan informes sobre bienes y servicios recibidos, numerados secuencialmente, que son revisados periódicamente. Especialmente a final del ejercicio para facilitar el corte de operaciones.		

5. Devoluciones

A continuación se enumeran una serie de riesgos junto con las manifestaciones a las que se refieren y los controles que pueden mitigar dichos riesgos.

Riesgos del proceso (Devoluciones)	Objetivos de control	Afirmaciones	Controles (Se deben reflejar solo los controles realmente implantados)	Prevent/ Detect.	Autom/ Manual
R225 Si la mercancía defectuosa no es devuelta rápidamente a los proveedores, podría no ser abonada	Todos los materiales rechazados son devueltos rápidamente y son contabilizadas con exactitud y en el periodo adecuado.				
R226 Mercancía devuelta no abonada <i>Hay bienes que han sido devueltos al proveedor, pero han sido facturados, pudiendo resultar en pagos por bienes no recibidos.</i>		F (E, CO, DyO)	C217 Para todas las devoluciones se elabora una nota de débito numerada secuencialmente. C218 Los abonos del proveedor se cruzan con las notas de débito. C219 Las notas de débito sin cruzar se comprueban periódicamente para asegurar que no hay abonos pendientes de realizar por el proveedor.		

Posibles pruebas de controles a realizar:

Controles clave	Posibles pruebas de controles a realizar

6. Tramitación de las facturas

Las facturas son tramitadas, comprobando su coincidencia con el pedido o contrato, y con el albarán de recepción (triple comprobación).

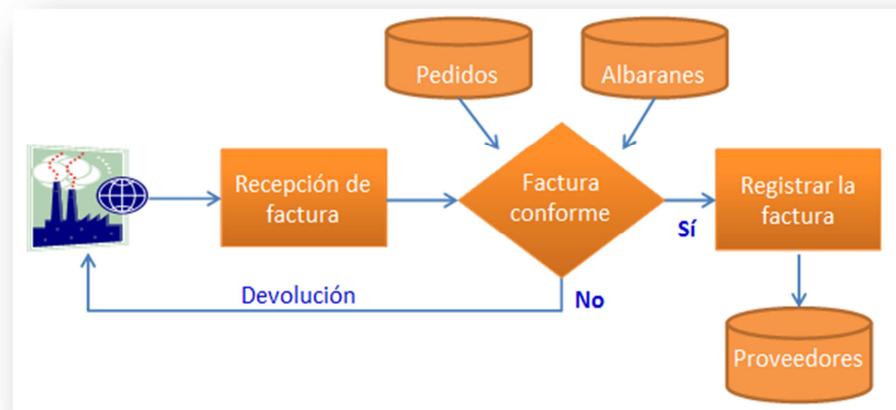
Si las comprobaciones son positivas se aprueban para su contabilización en cuentas de proveedores/acreedores para su posterior pago.

Los controles y pruebas de ejemplo que siguen deben adaptarse a cada caso. Por ejemplo, en organizaciones grandes y poco informatizadas, una persona puede comprobar la factura con el pedido y el albarán de entrada, aprobarla, y otra persona la contabiliza. En una entidad con un sistema informatizado, alguna de esas comprobaciones puede estar automatizada y al aprobar la factura contabilizarse automáticamente. En cada caso el análisis de una adecuada segregación de funciones, aunque con la misma finalidad, deberá adaptarse a las circunstancias.

En SAP las facturas pueden tramitarse directamente vía la función de contabilidad de cuentas a pagar del módulo financiero. En estos casos las facturas no se comprueban automáticamente con el pedido y el albarán de entrada. Esta función se utiliza para procesar facturas que no requieren pedido, por ejemplo las electricidad, agua, gas, etc. Este procedimiento, que elude las estrategias de liberación de las solicitudes y pedidos, entraña una mayor debilidad de control ya que la confianza se deposita exclusivamente en las aprobaciones manuales de las facturas.

Si las facturas se tramitan a través del módulo logístico, existen mayores controles automatizados.

Riesgos posibles: la libreción de facturas bloqueadas por personal no autorizado, pagos duplicados o excesivos, etc.



A continuación se enumeran una serie de riesgos junto con las manifestaciones a las que se refieren y los controles que pueden mitigar dichos riesgos.

Riesgos del proceso (Tramitación-contabilización de facturas)	Objetivos de control	Afirma- ciones	Controles (Se deben reflejar solo los controles realmente implantados)	Prevent/ Detect.	Autom/ Manual
<p>R221 Se tramitan facturas incorrectas o sin aprobar.</p> <p>R220 Se tramitan facturas duplicadas</p> <p>R20x Se pueden registrar, contabilizar o aprobar facturas por personal no autorizado</p> <p><i>Todos estos casos podrían ocasionar pérdidas a la entidad, al contabilizar y pagar compras o gastos indebidos.</i></p>	<p>Las facturas recibidas son reales, corresponden a bienes y servicios recibidos y están debidamente aprobadas.</p>	<p>E (E, A) F (E, DyO) L</p>	<p>C220 Todas las facturas se reciben directamente por el departamento de cuentas a pagar y son contabilizadas.</p> <p>C221 Las facturas recibidas se cruzan con los pedidos y albaranes de entrada antes de aprobar el pago. (Triple comprobación).</p> <p>C207 Las facturas se aprueban/contabilizan por personal sin responsabilidades en compras o en recepción. (SF5+SF10)</p> <p>C223 Se realizan informes de excepción para identificar cualquier diferencia entre los albaranes de entrada y las facturas. Los informes se revisan y analizan por personal supervisor.</p> <p>C224 Los totales de control se comparan durante la entrada de datos para asegurar la integridad y exactitud de la información de las facturas introducida en el sistema contable.</p> <p>C222 Las facturas las contabilizan y aprueban el personal debidamente autorizado</p> <p>C244 Existe una adecuada segregación entre las funciones de mantenimiento del FMP, la contabilización de proveedores y la gestión de pagos (SF2+SF3+SF8) <i>(Este control evita que una misma persona pueda introducir datos indebidos en el FMP, contabilizar una factura y pagarla fraudulentamente)</i></p>		
<p>R20x Se tramitan facturas por importe o concepto diferente al pedido.</p> <p>R20x Se tramitan facturas sin pedido o sin entrada de mercancía o servicio.</p> <p>R20x Se puede modificar el proveedor en el momento de registrar la factura y pagar a un proveedor diferente al del pedido.</p>	<p>Las facturas se contabilizan en cuentas de proveedores y de gastos con exactitud, en la cuenta adecuada y en el periodo correcto.</p>	<p>F (E, CO, CI)</p>	<p>C220 Todas las facturas se reciben directamente por el departamento de cuentas a pagar y son contabilizadas puntualmente.</p> <p>C224 Los totales de control se comparan durante la entrada de datos para asegurar la integridad y exactitud de la información de las facturas introducida en el sistema contable.</p> <p>C225 Hay procedimientos definidos, implantados y en funcionamiento para asegurar un adecuado corte de operaciones al cierre del ejercicio. Su cumplimiento es monitorizado.</p> <p>C226 Las cuentas de los proveedores son reconciliadas y revisadas por personal independiente de la función de pagos regularmente.</p> <p>C227 La contabilización en cuentas de proveedores está integrada con la contabilidad general y con la contabilidad de los pagos.</p> <p>C228 Se realizan totales de control para los pagos, las cuentas de proveedores y el diario mayor. Se comprueban las transacciones.</p>		

Posibles pruebas de controles a realizar:

Controles clave	Posibles pruebas de controles a realizar
<p>C229 Determine whether amounts posted to accounts payable represent goods or services received; the ability to input, change, cancel or release vendor invoices for payment is restricted to authorized personnel; and the ability to input vendor invoices that do not have a purchase order and/or goods receipt is restricted to authorized personnel.</p>	<p>P229 Análisis de usuarios con la posibilidad de ejecutar transacciones relacionadas con la tramitación de facturas: MIRO, Introducir factura FB60 Contabilizar factura FB65 Contabilizar abonos MRBR Liberar facturas bloqueadas (FB01,FB02, F26, F43, FB01, FB10, MR01, MRHR)</p>
<p>C221 Las facturas recibidas se cruzan con los pedidos y albaranes de entrada antes de aprobar el pago. (Triple comprobación).</p>	<p>P20x Analizar la existencia de facturas sin pedido asociado (Tabla BKPF, analizar documentos tipo KR). Analizar los documentos tipo factura (comprobar tipo doc en BKPF) que no tienen número de pedido (campo EBELN en BSEG)</p>
	<p>P2xx Determine whether reports of outstanding purchase orders are reviewed regularly. Run the transaction code SA38 and program RM06EM00 to produce a listing of purchase orders outstanding and review long-outstanding items with management.</p>
<p>C250 Los abonos y otros ajustes se calculan correctamente y se contabilizan prontamente.</p>	<p>P250 Determine whether the ability to input, change, cancel or release credit notes is restricted to authorized personnel. Test user access to post invoices directly to vendor accounts: MRHR, MIRO (actualiza MRHG), MR01 Introducir factura</p>
<p>C222 Las facturas las contabilizan y aprueban el personal debidamente autorizado</p>	<p>P20x Analizar los usuarios con capacidad para ejecutar transacciones relacionadas con la verificación, aprobación y contabilización de facturas. En SAP: MIRO, Introducir factura FB60 Contabilizar factura FB65 Contabilizar abonos (MRBR, FB01,FB02, F26, F43, FB01, FB10, MR01, MRHR)</p>
<p>C227 El personal responsable de aprobar los pagos es independiente de la contabilización de proveedores, contabilidad general y contabilidad de pagos. (SF8)</p>	<p>P20x Analizar conflicto de segregación de funciones mediante las transacciones: MIRO, Introducir factura FB60 Contabilizar factura FB65 Contabilizar abonos (FB01, F26, F43, FB01, MR01, MRHR) F-110 Pagos automáticos F-111 Pagos F-31 Pagos F-48 Anticipo F-53 Pagos</p>

Controles clave	Posibles pruebas de controles a realizar
<p>C207 La función de compra está segregada de la de recepción y de contabilidad. (SF5+SF10)</p>	<p>P207 Analizar conflicto de segregación de funciones mediante las transacciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ME28 Liberar pedido de forma colectiva ME29N Liberar pedido individual MB1C Entrada mercancías MB11 Movimiento de mercancías MIGO Entrada de mercancías (MB01 Entrada de materiales Pedido de compra conocido MB0A Entrada de materiales Pedido de compra desconocido) MIRO, Introducir (contabilizar) factura FB60, Contabilizar factura (de forma directa) FB65 Contabilizar abonos (FB01,FB02, F26, F43, FB01, FB10, MR01, MRHR)
<p>C244 Existe una adecuada segregación entre las funciones de mantenimiento del FMP, la contabilización de proveedores y la gestión de pagos (SF2+SF3+SF8)</p> <p><i>(El control evita que una misma persona pueda introducir datos indebidos en el FMP, contabilizar una factura y pagarla fraudulentamente)</i></p>	<p>P204 Analizar conflicto de segregación de funciones mediante las transacciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> XK01 "Crear Proveedor (centralmente)" FK01 "Crear Proveedor (contablemente)" MK01 "Crear Proveedor (compras)" XK02/FK02/MK02 Modificar proveedor MIRO Introducir factura FB60 Contabilizar factura FB65 Contabilizar abonos MRBR Liberar facturas bloqueadas (FB01,FB02, F26, F43, FB01, FB10, MR01, MRHR) F-110 Pagos automáticos F-111 Pagos F-31 Pagos F-48 Anticipo F-53 Pagos <p><i>Esta prueba detectaría los usuarios que podrían crear y utilizar un proveedor ficticio, procesar una factura asociada a ese proveedor y solicitar el pago.</i></p>

7. Gestión de pagos



A continuación se enumeran una serie de riesgos junto con las manifestaciones a las que se refieren y los controles que pueden mitigar dichos riesgos.

Riesgos del proceso (Gestión de pagos)	Objetivos de control	Afirmaciones	Controles (Se deben reflejar solo los controles realmente implantados)	Prevent/ Detect.	Autom/ Manual
R22x Se realizan pagos incorrectos o duplicados <i>Pueden realizarse pagos por mercancías o servicios no recibidos o por importes superiores a los pactados, o pagos duplicados, ocasionando pérdidas a la entidad.</i>	Los pagos se contabilizan por su importe exacto y en el periodo adecuado.	F(E, CO)	C230 La preparación del pago está separada de su aprobación del pago y de la revisión de la documentación. (sf). C231 Todos los pagos (cheques o transferencias) son aprobados por personal con poderes antes de su realización. C232 Los pagos/transfer. electrónicas están limitados al personal autorizado. C233 Mensualmente se preparan conciliaciones bancarias de todas las cuentas por personal independiente de la función de tesorería, son revisadas por personal supervisor y todas las diferencias son analizadas. C234 Se mantiene un registro de todos los pagos electrónicos y se concilia con la información bancaria, al menos mensualmente. C237 La contabilización en cuentas de proveedores está integrada con la contabilidad general y con la contabilidad de los pagos. C238 Se realizan totales de control para los pagos, las cuentas de proveedores y el diario mayor.		
	Los pagos se realizan únicamente para compras y gastos reales y autorizados.	E (E, A)	C230 La preparación del pago está separada de su aprobación del pago y de la revisión de la documentación. (sf). C231 Todos los pagos (cheques o transferencias) son aprobados por personal con poderes antes de su realización. C235 Hay controles automáticos en la aplicación para asegurar que el pago se realiza a acreedores válidos (FMP) y/o por facturas no pagadas y		

Riesgos del proceso (Gestión de pagos)	Objetivos de control	Afirmaciones	Controles (Se deben reflejar solo los controles realmente implantados)	Prevent/ Detect.	Autom/ Manual
			<p>autorizadas.</p> <p>C236 Existen límites de pagos según la autorización. Se controla el cumplimiento de dicha política.</p> <p>C239 La documentación soporte es revisada antes de la aprobación del pago.</p> <p>C244 Existe una adecuada segregación entre las funciones de mantenimiento del FMP, la contabilización de proveedores y la gestión de pagos (SF2+SF3+SF8) <i>(El control evita que una misma persona pueda introducir datos indebidos en el FMP, contabilizar una factura y pagarla fraudulentamente)</i></p>		
	Los saldos contables en bancos se reconcilian regularmente con los extractos y las diferencias son investigadas.	E (E, A) I F(E, CO,CI)	<p>C233 Mensualmente se preparan conciliaciones bancarias de todas las cuentas por personal independiente de la función de tesorería, son revisadas por personal supervisor y todas las diferencias son analizadas.</p> <p>C234 Se mantiene un registro de todos los pagos electrónicos y se concilia con la información bancaria, al menos mensualmente.</p> <p>C244 Existe una adecuada segregación entre las funciones de mantenimiento del FMP, la contabilización de proveedores y la gestión de pagos (SF2+SF3+SF8) <i>(El control evita que una misma persona pueda introducir datos indebidos en el FMP, contabilizar una factura y pagarla fraudulentamente)</i></p>		
R20x Existencia de personal no autorizado con capacidad para ejecutar transacciones relacionadas con el proceso de pagos <i>Este riesgo puede derivar en la realización de pagos indebidos.</i>	Los pagos son atribuidos con exactitud y puntualmente a sus correspondientes facturas.	F(E, CO) V	<p>C231 Todos los pagos (cheques o transferencias) son aprobados por personal con poderes antes de su realización.</p> <p>C232 Los pagos/transferencias electrónicas están limitados al personal autorizado.</p> <p>C235 Hay controles automáticos en la aplicación para asegurar que el pago se realiza a acreedores válidos (FMP) y/o por facturas no pagadas y autorizadas.</p> <p>C237 La contabilización en cuentas de proveedores está integrada con la contabilidad general y con la contabilidad de los pagos.</p>		

Posibles pruebas de controles a realizar:

Controles clave	Posibles pruebas a realizar
<p>C232 Los pagos/transferencias electrónicas están limitados al personal autorizado.</p>	<p>P230 Analizar la existencia de usuarios no autorizados con capacidad de ejecutar transacciones asociadas a la ejecución de pagos: F-110 Pagos automáticos F-111 Pagos F-31 Pagos F-48 Anticipo F-53 Pagos F58 Pagos manuales</p>
<p>C235 Hay controles automáticos en la aplicación para asegurar que el pago se realiza a acreedores válidos (FMP) y/o por facturas no pagadas y autorizadas.</p>	<p>P20x Analizar la existencia de facturas contabilizadas de forma duplicada</p>
<p>C244 Existe una adecuada segregación entre las funciones de mantenimiento del FMP, la contabilización de proveedores y la gestión de pagos (SF2+SF3+SF8) <i>(El control evita que una misma persona pueda introducir datos indebidos en el FMP, contabilizar una factura y pagarla fraudulentamente)</i></p>	<p>P204 Analizar conflicto de segregación de funciones mediante las transacciones: XK01 "Crear Proveedor (centralmente)" FK01 "Crear Proveedor (contablemente)" MK01 "Crear Proveedor (compras)" XK02/FK02/MK02 Modificar proveedor MIRO Introducir factura FB60 Contabilizar factura FB65 Contabilizar abonos MRBR Liberar facturas bloqueadas (FB01,FB02, F26, F43, FB01, FB10, MR01, MRHR) F-110 Pagos automáticos F-111 Pagos F-31 Pagos F-48 Anticipo F-53 Pagos</p> <p><i>Esta prueba detectaría los usuarios que podrían crear y utilizar un proveedor ficticio, procesar una factura asociada a ese proveedor y solicitar el pago.</i></p>
<p>C244 Existe una adecuada segregación entre las funciones de mantenimiento de los bancos y la gestión de pagos (SF9)</p>	<p>P20x Analizar conflicto de segregación de funciones mediante las transacciones: F-110 Pagos automáticos F-111 Pagos F-31 Pagos F-48 Anticipo F-53 Pagos FI01 / FI02 / FI07 / FI12</p>