

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA MANAGUA
FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA MATAGALPA
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS**



SEMINARIO DE GRADUACION

Para optar al Título de Licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas

TEMA:

**Normas Técnicas de Control Interno en las Alcaldías Municipales de la VI
Región, en el año 2015.**

SUBTEMA:

**Efectividad de la Normas Técnicas de Control Interno NTCI aplicadas en el Área
de Presupuesto de la Alcaldía Municipal de Matagalpa, en el II Semestre del año
2015.**

AUTORES:

Boanerges Antonio Gómez Martínez

Heyling Lourdes Rivera Díaz

TUTORA:

MSc. Mileydi de los Ángeles Arauz Úbeda

FEBRERO, 2016

Tema:

Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) aplicadas en las Alcaldías Municipales de la VI Región, en el año 2015.

Subtema:

Efectividad de la Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) aplicadas en el Área de Presupuesto de la Alcaldía Municipal de Matagalpa, en el II semestre 2015

Índice

Contenido

Dedicatoria	i
Agradecimiento	ii
Valoración del Docente.....	iii
Resumen.....	iv
I. Introducción	1
II. Justificación	3
III. Objetivos:	4
IV. Desarrollo	5
1. CAPITULO PRELIMINAR DE LAS NTCI	5
1.1 Obligatoriedad y Compatibilidad de las NTCI	5
1.2. Concepto de las NTCI	5
1.3. Objetivos de las NTCI	6
2. CAPÍTULO I. MARCO LEGAL DE LAS NTCI.....	7
2.1. Fundamentos para el desarrollo de las NTCI.....	7
2.2. Fundamento para la actualización de los sistemas de administración (SA)	7
2.3. Responsabilidad por falta de actualización de los sistemas de administración (SA)	8
2.4. Facultades y Obligaciones.....	8
2.4.1 Facultades de la CGR	8
2.4.2. Obligaciones del Sector Público	9
2.4.3. Ámbito	10
3. CAPÍTULO II. ASPECTOS TÉCNICOS DE LAS NTCI.....	11
3.1. Definición y objetivos del control interno	11
3.2 Conceptos fundamentales sobre Control Interno.....	12
3.2.1. Forma de ejecución del control interno	13
3.2.2. Principios y puntos de Enfoque.....	14
3.2. Estructura del Control Interno	16

3.4. Componentes	16
3.4.1. Entorno de Control	17
3.4.2. Evaluación de Riesgos.....	17
3.4.3. Actividades de Control.....	18
3.4.4. Información y comunicación	18
3.4.5. Supervisión – monitoreo	19
3.5. Normas específicas.....	19
3.5.1. Normas específicas del entorno de control	19
3.5.2. Normas específicas de evaluación de riesgos	25
4. PRESUPUESTO	38
4.1 Responsabilidad por el control Presupuestario.....	37
4.2 Bases para la Formulación del Presupuesto	38
4.3 Financiamiento de la ejecución pasiva del Presupuesto	38
4.4 Control Previo al Compromiso.....	39
4.5 Control previo a la obligación.....	39
4.6 Registro y ejecución Presupuestaria.....	40
4.7 Control durante la ejecución del Presupuesto.....	40
4.8 Reportes de ejecución Presupuestaria	40
4.9 Evaluación de la ejecución Presupuestaria.....	40
4.10 Cierre del ejercicio Presupuestario	40
5. ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	41
5.1 Propósito del sistema	41
5.2 Independencia de la Unidad Financiera	41
5.3 Registro y depósito de los ingresos.....	42
5.4 Documentos de respaldo, clasificación y autorización de desembolsos....	43
5.5 Fondos Fijos de Caja Chica	43
5.6 Fondos Rotatorios.....	45
5.7 Arqueos sorpresivos de fondos y valores	45
5.8 Cuentas Bancarias	45
5.9 Responsabilidad por el manejo de Cuentas Bancarias	46

5.10 Programación Financiera.....	46
5.11 Desembolsos con cheque	47
5.12 Transferencias electrónicas de fondos (TEF).....	47
5.13 Conciliaciones Bancarias.....	49
5.14 Autorización y Registro de Inversiones	50
5.15 Custodia y Manejo de Inversiones	50
5.16 Verificación Física de Inversiones.....	50
5.17 Crédito Público.....	51
5.17.1 Planificación y Programación del Financiamiento Público ..	51
5.17.2 Gestión, Negociación y Autorización para Contratar Endeudamiento.	51
5.17.3 Administración, Registro y Control del Crédito Público.....	51
5.17.4 Ejecución de Desembolsos y Colocación de Títulos de la Deuda Pública.....	52
5.17.5 Obligaciones por Pagar	52
5.17.6 Autorización.....	53
5.17.7 Validaciones Periódicas	53
5.17.8 Vencimiento.....	54
5.17.9 Autorización y Registro de Valores por Cobrar.....	54
6 CONTABILIDAD INTEGRADA.....	54
6.1 Contabilidad Integrada.....	54
6.2 Sistema de Información Financiera	55
6.3 Control Contable de la ejecución Presupuestaria.....	57
6.4 Conciliaciones de Saldos	58
6.5 Confirmación de Saldos.....	58
6.6 Verificación Física de valores por cobrar	59
6.7 Clasificación, Análisis, Evaluación y seguimiento de saldos de valores por cobrar y por pagar.....	59
6.8 Cierre del Ejercicio contable	59
6.9 Rendición de Cuentas.....	59
6.9.1 Desembolsos sujetos a rendición de cuentas.....	60

6.10	Presentación de Estados Financieros	60
6.11	Propiedad de la Documentación Contable	60
7.	CONTRATACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	61
7.1	Plan Anual de Contrataciones	61
7.2	Tramitación, ejecución y registro de adquisiciones.....	61
7.3	Separación de atribuciones en el proceso de adquisiciones.....	62
7.4	Solicitud y aprobación de las adquisiciones.....	62
7.5	Inventarios	62
7.6	Unidad de Abastecimiento	62
7.7	Constancia del recibo de bienes y servicios	62
7.8	Sistema de registro de inventarios.....	63
7.9	Programación de adquisiciones de inventarios.....	63
7.10	Control de almacenes o depósitos de existencias de inventarios.....	63
7.11	Verificación física de inventarios.....	63
7.12	Seguridad de los bienes.....	63
7.13	Deterioro por obsolescencia, pérdida o daño de inventarios	63
7.14	Registro de la propiedad, planta y equipo.....	64
7.15	Adquisiciones y reparaciones de la propiedad, planta y equipo.....	64
7.16	Uso y mantenimiento de la propiedad, planta y equipo	64
7.17	Uso de vehículos	64
7.18	Custodia de la propiedad, planta y equipo	65
7.19	Verificación física de la propiedad, planta y equipo	65
7.20	Código de identificación de la propiedad, planta y equipo	65
7.21	Enajenación de la propiedad, planta y equipo	65
7.22	Baja de la propiedad, planta y equipo.....	65
7.23	Pedidos en tránsito	66
7.24	Donaciones	67
7.24.1	Recepción	67
7.24.2	Registro	67
7.24.3	Utilización de Donaciones.....	68

7.24.4 Verificación Física y Conciliación.....	68
8. TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN (TI)	68
8.1 Planeación y Organización	68
8.2 Adquisición e Implementación	69
8.3 Entrega y soporte técnico	69
8.4 Monitoreo y Evaluación.....	69
8.5 Actividades específicas de control de la TI que deberán contemplarse como mínimo las siguientes:.....	70
8.5.1 Acceso a funciones de procesamiento	70
8.5.2 Transacciones rechazadas o en suspenso	70
8.5.3 Procesamiento.....	71
8.5.4 Cambios de los programas.....	71
8.5.5 Estructura organizativa y procedimientos	72
8.5.6 Use, aprovechamiento y seguridad en recursos de tecnologías.....	73
8.5.7 Matriz de Resultado	75
V Conclusiones	77
VI Bibliografía	78
VII Anexos	

Dedicatoria

A Dios, por ser el que nos da la Vida, la fuerza y sabiduría para seguir adelante; regalándonos bendición en abundancia, como muestra de su amor, nos concede esta oportunidad de culminar nuestra carrera.

A mis pequeños hijos: Heyling Daniela Matamoros Rivera, Janahory Sofía Matamoros Rivera y Freddy Alberto Matamoros Rivera a quienes dedico mi carrera con todo mi amor y empeño.

A mi hermana mayor que me ha dado todo su apoyo como si fuera una madre por haberme brindado su espacio y el tiempo en el transcurso de mi vida.

A todas las personas que nos brindaron información para elaborar este trabajo, en especial al personal de la Alcaldía Municipal de Matagalpa que nos brindó conocimiento laboral para nuestra investigación.

Heyling Lourdes –Rivera Díaz

Dedicatoria

Al ser que me ha dado amor incondicional, fuerza, sabiduría y el ánimo de culminar mis estudios, ya que él es quien pone en mí el querer como el hacer de todas las cosas, demostrando en cada acción que desde antes que yo existiera él siempre ha estado a mi lado y nunca me ha abandonado, enseñándome a olvidar lo que queda atrás y a esforzarme por alcanzar lo que está adelante, por eso le doy toda gloria y honra al único que le merece, nuestro señor Jesucristo por que sin el nada puedo ser.

A mi esposa por apoyarme siempre en cada momento de mi vida y haberme brindado su ayuda en momentos buenos y malos.

A mi familia en general por ser parte elemental de mi vida por su apoyo y consejo en que persistiera siempre hacia la meta y no descansara hasta lograrlo.

Boanerges Antonio Gómez Martínez

Agradecimiento

Agradecemos profundamente a Dios, nuestro creador, por su inmensa bondad y por proveernos de fuerzas, animo, paciencia y capacidad intelectual.

Al Comandante Daniel Ortega Saavedra por darnos la oportunidad de seguir estudiando para ser mejores profesionales, al Cro. Sandy Peralta por estar pendiente de nosotros en todos estos años de estudio para poder culminar la carrera, a la Cra. Milvia Amador por estar presente en cada encuentro para motivarnos para seguir adelante y a nuestro Alcalde Ing. Sadrach _Zeledón Rocha por habernos seleccionados para el estudio de esta carrera que es de acuerdo a nuestro perfil.

A todos los maestros que en el transcurso de estos tres años y medio han contribuido a nuestra formación como profesionales, por su paciencia y dedicación

A nuestra querida tutora Msc. Mileydi de los Ángeles Arauz Úbeda, quien nos llevó de la mano durante el proceso, incentivándonos a no desistir hasta culminar con éxito la realización de nuestro Seminario de Graduación, porque más que un maestro es un amigo incondicional.

Heyling Lourdes –Rivera Díaz

Agradecimiento

Agradezco a Dios por permitirme este logro en mi vida como lo es ser un profesional.

Agradezco a mi hijo Jhoan Antonio Gómez Padilla y a mi esposa Ligia Emilia Úbeda Ortiz, a ambos por ser buenos y estar a mi lado aconsejándome, y dándome el apoyo incondicional.

Agradezco especialmente a mis maestros que con su esfuerzo y dedicación se esmeraron en brindarnos el pan de la enseñanza y el futuro de ser un profesional de éxito y de bien para la sociedad.

Al Comandante Daniel Ortega Saavedra por darnos la oportunidad de seguir estudiando para ser mejores profesionales, al Cro. Sandy Peralta por estar pendiente de nosotros en todos estos años de estudio para poder culminar la carrera a la Cra. Milvia Amador por estar presente en cada encuentro para motivarnos para seguir adelante y a nuestro Alcalde Ing. Sadrach Zeledón Rocha por habernos seleccionados para el estudio de esta carrera que es de acuerdo a nuestro perfil.

Boanerges Antonio Gómez Martínez



Aval del tutor

El Suscrito Tutor, por este medio hace constar que el trabajo investigativo presentado por los Bachilleres: Gómez Martínez Boanerges Antonio y Rivera Díaz Heyling Lourdes, con el tema general: **“Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) aplicados en las Alcaldías Municipales de la IV Región en el año 2015”**, y correspondiente al subtema: Efectividad de las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI – COSO 2013) aplicadas en el área de Presupuesto de la Alcaldía Municipal de Matagalpa, en el II semestre del año 2015, se encuentra apegado a lo dispuesto en la Normativa y Reglamento correspondiente.

El trabajo científico tiene como objetivo principal Evaluar la Efectividad de las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) aplicadas en el área de Contabilidad, incorporando una serie de consideraciones que le permitirán el cumplimiento de los objetivos institucionales y operativos en la entidad.

El Seminario de graduación fue desarrollado adecuadamente y cumple con todos los requisitos metodológicos basados en la estructura y rigor científico que el trabajo investigativo requiere.

MSc. Mileydi de los Ángeles Aráuz Úbeda
Tutor

Resumen

El desarrollo de nuestro seminario consistió en realizar una investigación sobre Control interno en los procedimientos del departamento de Matagalpa durante el II semestre del año 2015.

El propósito de nuestra investigación es valorar el cumplimiento del Control Interno de los procedimientos presupuestarios, determinando las debilidades y fortalezas del mismo, para contribuir si fuere necesario en su mejoramiento a través de recomendaciones y de esta manera la información presentada sea oportuna, confiable y razonable.

Este tema es de suma importancia ya que en toda institución es primordial contar con un Sistema de Control Interno eficiente que establezca procedimientos que contribuyan a salvaguardar sus recursos, evitar contraer obligaciones no autorizadas; verificar exactitud y veracidad de la información financiera, técnica y administrativa y promover la eficacia en las operaciones.

Para recopilar la información concerniente al desarrollo de este tema, realizamos entrevistas al personal de presupuesto de la municipalidad donde fuimos atendidas por la Responsable del Área de Presupuesto a quien aplicamos una entrevista y además nos facilitó información como: documentos utilizados en esta institución.

Al finalizar el análisis de dicha información concluimos que el departamento de Presupuesto cumple con los Principios de Control Interno: Fianzas para la protección de los recursos Públicos y Uso de equipos con dispositivos de control y prueba.

I. Introducción

El presente trabajo de investigación se abordó la temática Efectividad de las Normas Técnicas de Control Interno en el área de Presupuesto de la Alcaldía Municipal de Matagalpa en el segundo semestre del año 2015.

La Alcaldía Municipal de Matagalpa se caracteriza por ser una institución de estado, cuya función principal es Administrar los bienes y servicios del sector público; dicha institución posee un sistema de presupuesto que es llevado a cabo de forma manual el cual es evaluado por la Contraloría General de la República mediante las Normas Técnicas de Control Interno

En la biblioteca de UNAN-FAREM Matagalpa existen tesis de maestrías, seminarios de graduación que abordan el tema de Control Interno pero no se relacionan con las Normas de Control Interno Aplicadas en las Alcaldías.

Para realizar este trabajo se investigó, definición, características, importancia, normas, procedimientos, Componentes, Subcomponentes del control Interno; con el propósito de evaluar la efectividad de las Normas Técnicas de Control Interno en el área de Presupuesto de la Alcaldía Municipal de Matagalpa año 2015 y proponer alternativas de solución a las debilidades encontradas en la Aplicación de las Normas Técnicas del Control Interno.

En cuanto a la metodología consistió en una investigación aplicada ya que tiene por objeto el estudio de problemas concretos con un nivel de profundidad descriptiva ya que se valoraron e interpretaron condiciones bajo las que se desarrolló el tema de investigación, con enfoque cualitativo ya que se analizaron los diferentes hallazgos y se utiliza la metodología interpretativa a través de la interacción y con implicaciones cuantitativas por que se utilizan estadísticas que generan resultados, según su alcance analítico por que realizamos un análisis en tres niveles de lectura; textual, inferencia y analítico así como también la comparación de la aplicación de estas,

según el tiempo es transversal ya que la recolección de la información se realizó en una sola ocasión y de inmediato se procede a su descripción y análisis. Mediante el método empírico ya que la información obtenida a través de los instrumentos aplicados; entrevistas y cuestionario de Control Interno emitido por la Contraloría General de la Republica.

El universo estuvo constituido por la Alcaldía Municipal de Matagalpa, tomando a la población objeto de estudio es el área de Presupuesto.

II. Justificación

La presente investigación es acerca de la Efectividad de las Normas Técnicas de Control Interno en el Área de Presupuesto de la Alcaldía Municipal de Matagalpa en el segundo semestre 2015.

El propósito de esta investigación es evaluar la Efectividad de las Normas Técnicas de Control Interno en el área de presupuesto, ya que debido al tamaño de la organización las operaciones financieras aumentan por lo tanto la Municipalidad se ve en la necesidad de segregar funciones dentro del área presupuestaria tal y como lo establece las Normas Técnicas de Control Interno emitido por la contraloría General de la Republica, garantizando así la confiabilidad de la información presupuestaria.

Es por esto la necesidad de evaluar la efectividad en la aplicación de las normas técnicas de Control Interno ya que estas contribuyen a la seguridad de la información Contable que se utilizan en la Municipalidad fijando y evaluando los procedimientos Administrativos, presupuestarios contenidos en el Manual de Control Interno, permitiendo así detectar irregularidades, errores y a la vez proponer medidas que faciliten la toma de decisiones.

Este trabajo investigativo será de mucha importancia para la Alcaldía Municipal de Matagalpa ya que servirá como herramienta de apoyo para mejorar la efectividad en la Aplicación de la Normas de Control Interno en el área de Presupuesto logrando así mayor eficiencia y eficacia desde la recepción de la documentación, así como clasificación, registro, resguardo y presentación de la información presupuestaria; además se utilizara como fuente de consulta bibliográfica para docentes, estudiantes y público en general de la UNAN-FAREM Matagalpa que deseen obtener conocimientos sobre esta temática.

III. Objetivos:

General

- Evaluar la Efectividad de la Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) aplicadas en el área de presupuesto de la Alcaldía Municipal de Matagalpa, en el II semestre 2015.

Específicos

- Identificar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) aplicada en el área de presupuesto de la Alcaldía Municipal de Matagalpa, en el II semestre 2015.
- Describir la implementación de las Normas del Control Interno (NTCI) aplicadas en el área de presupuesto de la Alcaldía Municipal de Matagalpa, II semestre 2015.
- Proponer alternativas de solución a las debilidades encontradas en la Aplicación de las normas de control interno (NTCI) del área de presupuesto de la Alcaldía Municipal de Matagalpa en el II semestre del año 2015.

IV. Desarrollo

1. Capitulo preliminar de las NTCI

1.1 Obligatoriedad y Compatibilidad de las NTCI

Las constituyen el marco de referencia mínimo obligatorio en materia de Control Interno, para que el Sector Público prepare los procedimientos y reglamentos específicos para el funcionamiento y evaluación de sus Sistemas de Administración. Igualmente toda norma, disposición interna o procedimiento administrativo que establezca el Sector Público, deberá estar en concordancia con estas Normas.

Las Normas aplican en todos los aspectos de la planeación, programación, organización, funcionamiento y evaluación de una Entidad. Sin embargo, no es su propósito limitar o interferir la responsabilidad de la Máxima Autoridad relacionada con el desarrollo de Normas y Políticas a la medida de su Entidad. Por otra parte, deben ser entendidas como instrumentos que contribuyen al cumplimiento de las disposiciones vigentes aplicables a las Finanzas, Presupuesto, Inversiones, Personal y demás Sistemas Administrativos utilizados en la Administración Pública.

1.2. Concepto de las NTCI

Las NTCI definen el nivel mínimo de calidad o marco general requerido para el Control Interno del Sector Público y proveen las bases para que los Sistemas de Administración (SA) puedan ser evaluados. Mediante la correcta aplicación de las Normas se alcanzan los objetivos del Control Interno. (Arens, Randal, & Mark, 2007).

El control interno es un factor clave en el logro de los objetivos generales de las organizaciones, por ello debe ser oportuno, económico y seguir una estructura orgánica, tener una ubicación estratégica, revelar tendencias y situaciones. Las NTCI regulan el funcionamiento de las actividades operacionales que se desarrollan en el día a día en una empresa, en una serie de acciones realizadas por todos los miembros de la entidad.

La estructura de la NTCI están basadas en las normas que consiste en una explicación detallada la cual define los principios que deberán ser atendidos para asegurar que las normas específicas se esté cumpliendo en nuestra Alcaldía de Matagalpa.

1.3. Objetivos de las NTCI

1. Servir de marco de referencia para diseñar y/o ajustar los Sistemas de Administración de las Entidades del Sector Público, lo cual implica la preparación de Manuales Normativos e Instrumentos de Regulación Específicos que incorporen estas Normas.

2. Servir de instrumento para la evaluación tanto del diseño, como del funcionamiento de los Sistemas de Administración en función del Control Interno, y por consiguiente, suministrar bases objetivas para definir el grado de responsabilidad de los Servidores Públicos en todos los niveles sobre el Control Interno, administración de riesgos y todo lo relacionado al cumplimiento de las Normas. (Arens, Randal, & Mark, 2007).

En el orden de las ideas anteriores podemos decir que las NTCI son un sistema encargado de salvaguardar los activos y de cumplir y alcanzar objetivos y proporcionar una información razonable de las operaciones de una entidad.

El objetivo de las NTCI, Es aplicar la preparación de manuales normativos e instrumentos de regulación Específicos que incorporen estas normas con forme al manual de procedimiento de nuestra Alcaldía.

2. Capítulo I. Marco Legal de las NTCl

2.1. Fundamentos para el desarrollo de las NTCl

La Ley No. 681, "Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado", en los Artículos: 9, numeral 2), literal a) y 30, numeral 1) establece las Atribuciones y Funciones; y el Marco Normativo General para regular el funcionamiento del Sistema de Control y Fiscalización; la CGR expedirá las Normas Técnicas de Control Interno (NTCl), que constituyen el Marco de Referencia mínimo obligatorio. (Ley681, 2009).

De acuerdo a lo expuesto la Contraloría General de la República ejercerá las atribuciones y funciones que le señala la Constitución entre ellas evaluar el sistema de control interno que es tan importante al ser evaluado en las empresas para tener controles internos adecuados y evitar fraudes y errores.

De acuerdo a las normas de control interno se ha venido laborando para el cumplimiento de los procesos que se dan a diario en la municipalidad ya que es la base fundamental para las revisiones de las auditorias.

2.2. Fundamento para la actualización de los sistemas de administración (SA)

De conformidad a la Ley No. 681, Título VI de la "Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado", el Art. 102 establece que "Cada entidad y organismo público tiene como deber fundamental, el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales de conformidad con el ordenamiento jurídico, mediante la utilización de los medios y recursos asignados y la aplicación de los sistemas establecidos en esta ley." (Ley681, 2009).

El control interno administrativo, son procedimientos establecidos para asegurar la eficiencia en las operaciones de la empresa y cumplimiento de

normas establecidas por la dirección, que contempla un sin número de funciones que contribuye a que la entidad opere de manera correcta.

Los fundamentos para la actualización de los sistemas de administración (SA) Es asegurar la implantación, funcionamiento de los sistemas de administración y de control Interno

2.3. Responsabilidad por falta de actualización de los sistemas de administración (SA)

No actualizar los Sistemas de Administración conforme lo previsto en las presentes Normas constituye incumplimiento de la Ley No. 681, "Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado", que en su Artículo 103, numeral 5) establece como deberes de las Máximas Autoridades y Titulares: "Cumplir y hacer cumplir las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias, normas y demás disposiciones expedidas por la Contraloría General de la República o por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público". En virtud de lo anterior, la Máxima Autoridad y Titular de la Entidad, podrán hacerse acreedores de las sanciones previstas en la Ley No. 681, "Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado".

2.4. Facultades y Obligaciones

2.4.1 Facultades de la CGR

1. Verificar, evaluar y certificar la implantación de las NTCl y actualización de los Sistemas de Administración.
2. Proporcionar inducción y coordinar la capacitación técnica de los Servidores Públicos de las Entidades para el ajuste en las NTCl.
3. Verificar mediante el Control Externo Posterior, entre otros, si el Sector Público ha establecido y tiene en funcionamiento el SA y la UAI, articulados

con las NTCl y con la Ley No.681, "Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado". (Ley681, 2009).

De lo expuesto anteriormente la contraloría general delega facultades las cuales deben cumplirse a como son establecidas de acuerdo a la ley para que exista un mejor control sobre cada una de las facultades que contiene la misma.

En la municipalidad la máxima autoridad delega funciones a los directores y responsables de áreas para su debido cumplimiento y poder evaluar periódicamente sus actividades en base a las NTCl y así cumplir las disposiciones constitucionales legales y reglamentarias y demás disposiciones expedidas de las CGR.

2.4.2. Obligaciones del Sector Público

1. Efectuar los ajustes y diseños necesarios en sus SA y en las UAI, a fin de que se articulen a la Ley No. 681 "Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado" y a las NTCl.
2. Poner en funcionamiento sus SA y conformar y fortalecer las UAI.
3. Autoevaluar periódicamente sus SA y las UAI, introduciendo los cambios necesarios para su mejoramiento continuo.
4. Facilitar tanto a sus Auditores Internos como a los Servidores Públicos de la CGR debidamente acreditados, la información que les permita evidenciar la existencia y funcionamiento de las NTCl en los SA.
5. Remitir a la CGR, los resultados de las autoevaluaciones semestrales, en los que se indique que sus SA y las UAI, están cumpliendo con los requerimientos previstos en las NTCl. (Ley681, 2009).

Es decir que la contraloría general de la república establece obligaciones las cuales son de estricto cumplimiento para evidenciar el funcionamiento de las

NTCI y que se cumpla con los requerimientos previstos estipulados en la presente ley.

Facilita a los servicios públicos la información que les permite evidenciar la existencia y funcionamiento de las NTCI y remitir a la CGR los resultados de las autoevaluaciones realizadas en la entidad ya sean mensuales o trimestrales.

2.4.3. Ámbito

Las NTCI se aplican a todas las Entidades que conforman la Administración Pública como las define el Artículo 3 de la Ley No.681, "Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado", así como las Empresas Públicas y demás Entidades de carácter estatal.

El alcance de las NTCI incluye los Controles Internos incorporados en los Sistemas de Administración para planificar y programar, organizar, ejecutar y controlar las operaciones y las UAI, exceptuando el Control Externo Posterior y el Control Interno Posterior Independiente de los Sistemas de Administración (SA), los que se desarrollan con las metodologías previstas en las NAGUN y el MAG. (Ley681, 2009).

Es decir que las NTCI son aplicadas a todas las instituciones que están conformadas por la administración pública como lo establece la presente ley para tener un mejor control de todas sus operaciones que se realizan en las diferentes entidades del país.

Las NTCI son aplicadas y están dentro del ámbito de la municipalidad y tener un alcance en los controles internos incorporados en los sistemas de administración para programar, organizar y ejecutar las diferentes áreas de la entidad.

3. Capítulo II. Aspectos técnicos de las NTCl

3.1. Definición y objetivos del control interno

La siguiente definición y otros conceptos generalmente aceptados, constituyen los fundamentos de las NTCl.

Control Interno es un proceso integrado y dinámico llevado a la Máxima Autoridad, la Administración y demás persona una Entidad, diseñado con el propósito de proporcionar de seguridad razonable en cuanto a la consecución de lo objetivos de la Entidad los cuales deberán ser ubicados en la Categorías siguientes:

1. Administración eficaz, eficiente y transparente, de los recurso l Estado
2. Confiabilidad de la información par toma de decisiones y de rendiciones de cuentas.
3. .Cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables.

Administración eficaz, eficiente y transparente de los recursos del Estado: Hace referencia a la efectividad y eficiencia de las operaciones de la Entidad, incluidos sus objetivos de rendimiento financiero y operacional, y la protección de sus activos frente a las posibles pérdidas.

Confiabilidad de la información para la toma de decisiones y la rendición de cuentas: Comprende la calidad de la información financiera y no financiera, interna y externa, y debe abarcar aspectos de confiabilidad, oportunidad, transparencia u otros conceptos establecidos por las políticas propias de la Entidad.

Cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables: Se refiere al cumplimiento de leyes y regulaciones generales y particulares a las que está sujeta la Entidad. (Bacon, 2000).

El control interno es un factor clave en el logro de los objetivos generales de las organizaciones, por ello debe ser oportuno, económico y seguir una estructura orgánica, tener una ubicación estratégica, revelar tendencias y situaciones. El

control interno regula el funcionamiento de las actividades operacionales que se desarrollan en el día a día en las empresas.

Aquí podemos definir que el control interno es la base fundamental para el cumplimiento de las leyes, reglamentos, regulaciones aplicables en la entidad y así tener eficiencia, transparencia de los recursos de la entidad.

3.2 Conceptos fundamentales sobre Control Interno

En la definición de Control Interno se destacan los siguientes aspectos fundamentales:

- a. El Control Interno es un proceso. Constituye un medio para un fin, no un fin en sí mismo Incluye una serie de acciones que ocurren en el desarrollo de las operaciones de la Entidad. Este debe reconocerse como una parte integral de los sistemas que utiliza la Administración para regular y guiar sus operaciones, en vez de un sistema separado dentro de la Entidad. En este sentido, el Control Interno se construye como una parte de su estructura para ayudar a la Administración en el manejo de la Entidad y, para lograr sus objetivos y metas.
- b. El Control Interno es ejecutado por personas. La parte fundamental del Control Interno la realizan las personas, no se trata solamente de manual, políticas, sistemas y formularios. Las personas en cada nivel de la Entidad tienen la responsabilidad de ejecutar acciones que hacen que el Control Interno funcione.
- c. Del Control Interno puede esperarse que proporcione solamente seguridad razonable, no seguridad absoluta. Razones como la relación beneficio-costos y la influencia de factores externos pueden limitar la eficacia del control.
- d. El Control Interno está diseñado para la consecución de objetivos en una o más categorías separadas pero interrelacionadas con los Planes y Políticas de la Entidad.

e. El Control Interno es adaptable a la estructura de la Entidad, es flexible no importando su tamaño y fin que persigue. (Bacon, 2000).

El control interno varía de una organización a otra, dependen de factores tales como el tamaño, la estructura de la organización, la naturaleza de las operaciones y los objetivos de la organización para los cuales fue diseñado el sistema. Sin embargo existen factores comunes para cualquier sistema dependiendo de la organización, una estructura contable bien diseñada, una función de Auditoría interna, y la calidad y entrenamiento del personal.

En la municipalidad se trabaja con las normas de control interno ya que nos orienta la manera de cómo controlar los recursos por lo que nos permite lograr los objetivos establecidos ya que cuando se realizan auditorias se hacen de acuerdo a las normas de control interno.

3.2.1. Forma de ejecución del control interno

El Control Interno se ejecuta de manera previa y posterior:

3.2.1.1. Control Interno Previo

Es diseñado para evitar eventos no deseados. Es por ello que los Servidores Públicos responsables de las operaciones, en cada una de las Unidades Organizacionales de la Entidad, deben ejercer el Control Interno Previo, entendiéndose por éste, el conjunto de métodos y procedimientos diseñados en los procesos de operación y aplicados antes de que se autoricen o ejecuten las operaciones o actividades o de que sus actos causen efecto, con el propósito de establecer su legalidad, veracidad, conveniencia y oportunidad, en función de los Fines, Programas y Presupuestos de la Entidad. (Whittington & Kart, 2000).

De acuerdo con los razonamientos que se han venido realizando los controles previos son los que más deben cuidarse porque son fuentes de riesgos, ya que si uno de esos no se cumple puede incurrirse en compras innecesarias, decisiones inconvenientes, compromisos no autorizados, por lo que aquí también juega la

conciencia de los empleados ya que si cada uno de ellos se convierte en el control previo del paso anterior, las posibilidades de desperdicio y corrupción, son menores.

Se aplica control interno Previo el conjunto de métodos y procedimientos diseñados en los procesos de operación y aplicados antes de que se autoricen o ejecuten las operaciones o actividades o de que sus actos causen efectos.

3.2.1.2. Control Interno Posterior

Es diseñado para identificar y descubrir eventos no deseados después que han ocurrido; una actividad de detección podrá ocasionar una corrección de información en algunos casos, pero la principal actividad es la creación, modificación o mejora del control que mitigará el riesgo evitando la repetición del suceso a futuro. Los Directores o Jefes de cada Unidad de una Entidad son los responsables de ejercer Control Interno Posterior sobre las metas, objetivos o resultados alcanzados por las operaciones o actividades bajo su directa competencia, con el propósito de evaluarlas para mejorarlas. (Whittington & Kart, 2000).

Las operaciones de una empresa deberán de estar respaldada por la evaluación de la auditoria interna o externa el cual medirá la eficiencia de las operaciones realizadas y evaluar los riesgos expuestos por la empresa.

El sentido Posterior no debe entenderse como alejado del tiempo real en que ocurren las operaciones , sino que deben contemplarse en los procedimientos que se utilizan para realizar las operaciones , normas específicas para asegurar que al tiempo que se cumplen las transacciones , se obtiene seguridad de que se alcanzan los resultados esperados

3.2.2. Principios y puntos de Enfoque

Las Normas Técnicas de Control Interno están estructuradas en los COMPONENTES que define el modelo de Control Interno COSO: Entorno de Control, Evaluación de Riesgos, Actividades de Control, Información y

Comunicación y Actividades de Supervisión-Monitoreo. Para cada componente se tienen establecidos una serie de PRINCIPIOS que representan los conceptos fundamentales del mismo, es por ello que forman parte de las Normas Específicas de Control Interno.

Los principios contienen una serie de **PUNTOS DE ENFOQUE** que detallan las características de los mismos, y servirán para determinar la efectividad del Control Interno. Es fundamental que cada principio esté presente y funcionando, en consecuencia el componente relacionado estará presente y funcionando, por lo que estos términos deberán entenderse de la siguiente manera:

- **Presentes:** Los componentes y principios relevantes existen en el diseño y en la implementación del Sistema de Control Interno, para lograr los objetivos especificados.
- **Funcionando:** Los componentes y principios relevantes continúan existiendo en la dirección del Sistema de Control Interno para lograr los objetivos especificados.

Todos los puntos de enfoque detallados, no son obligatoriamente requeridos para valorar la efectividad del CI, ya que la Administración puede determinar que algunos de estos no sean relevantes lo que conlleva a identificar y considerar otros. (Whittington & Kart, 2000).

Es decir que las NTCI están estructuradas de acuerdo al modelo COSO por componentes que cada uno tiene su función a cumplir dentro de la entidad como son los presentes que existen en el funcionamiento del sistema para lograr los objetivos propuestos y el funcionado igual con la implementación del sistema de control alcanzar los objetivos que se pretenden lograr.

En la municipalidad existen los cinco componentes de control interno del cual no son aplicados en su totalidad ya que existen debilidades para la toma de decisiones en algunas áreas.

3.2. Estructura del Control Interno

La estructura del Control Interno deberá estar diseñada de tal forma, que mantenga una relación directa entre los Objetivos de la Entidad (operativos, de información y cumplimiento), su Estructura Organizacional (a nivel de entidad, división, unidad operativa y funciones) y los Componentes de Control Interno con todos sus principios son pilares fundamentales de las Normas Específicas de Control Interno de la NTCL

Debe tenerse en cuenta que la falta o deficiencia de alguno de los componentes, el alcance inadecuado o incorrecta estructura organizativa, pondrá en riesgo el logro de uno o más de los objetivos de la Entidad. (Whittington & Kart, 2000).

La estructura del control interno son planes, métodos y procedimientos para ofrecer un clima de confianza en el trabajo para asegurar el adecuado flujo de información entre empleados.

La estructura del control interno debe estar diseñada para la relación directa entre los objetivos de la entidad y mejorar la información y cumplimiento de la estructura Organizacional de la entidad.

3.4. Componentes

Los Componentes del Control Interno son:

- Entorno de Control
- Evaluación de Riesgos
- Actividades de Control
- Información y Comunicación
- Supervisión – Monitoreo

3.4.1. Entorno de Control

El Entorno de Control apropiado persigue establecer y mantener un ambiente mediante el cual, se logre una actitud positiva de respaldo a las personas hacia el Control Interno, crea conciencia en los servidores Públicos de todos los niveles, sobre la relevancia de integridad y los valores éticos, la necesidad de una estructura organizativa alineada en correspondencia a los objetivos de la entidad, cultura de enfoque a riesgos y atención a los mismos la adecuada asignación de responsabilidades para el logro de los objetivos de la Administración. (Whittington & Kart, 2000).

Como se ha expuesto el entorno de control es un conjunto de circunstancias que dirige el funcionamiento del control interno dentro de una entidad para la definición y conductas de una organización. El entorno de control en las empresas proporciona disciplina sobre el comportamiento de todos los trabajadores delegando las funciones y deberes a cumplir el entorno de control

en muchos casos puede contar con debilidades por la falta de información o bien implementación del mismo adecuadamente ya que muchas empresas no se rigen estrictamente por un control interno.

El entorno de control es mantener una actitud positiva hacia las personas sobre la integridad y valores éticos a la necesidad de una estructura organizativa alineada.

3.4.2. Evaluación de Riesgos

Se centra en identificar y analizar los riesgos considerando si credibilidad y tolerancia para la consecución de los objetivos de la entidad, de tal forma, que se disponga de una base para dar respuesta a los mismos a través de una adecuada administración. (Whittington & Kart, 2000).

Para todos es la clara importancia que tiene este aspecto en cualquier organización, ya que representa la orientación básica de todos los recursos y esfuerzos y proporciona una base sólida para un control interno efectivo. La fijación de objetivos es el camino adecuado para identificar factores críticos de éxito, particularmente a nivel de actividad relevante.

La evaluación de riesgo consiste en identificar y analizar los procedimientos que estén acorde e indicados en nuestra entidad.

3.4.3. Actividades de Control

Establecer y ejecutar Actividades de Control, para contribuir la administración de los riesgos en la consecución de los objetivo de la Entidad. (Whittington & Kart, 2000).

Es necesario remarcar la importancia de contar con buenos controles de las tecnologías de información, pues estas desempeñan un papel fundamental en la gestión, destacándose al respecto el centro de procesamiento de datos, las actividades de control son además el enfoque a minimizar los riesgos mediante la prevención y neutralización de los riesgos teniendo en cuenta el buen desempeño de dichas actividades mediante una implementación de dichos procedimientos.

Actividades de Control se refiere a la ejecución de las actividades presupuestarias de la entidad y para evitar riesgos en la consecución de los objetivos de la entidad.

3.4.4. Información y comunicación

La Información debe registrarse con las características de calidad y seguridad que se requiera de acuerdo con su tipo y medio de comunicación; presentada a la Máxima Autoridad de más personal dentro de la Entidad de forma oportuna, útil para cumplir con sus responsabilidades, incluyendo las relacionada con el Control Interno. (Whittington & Kart, 2000).

La importancia de este elemento durante el desarrollo de las actividades, la información tanto generada internamente como aquella que se refiere a eventos acontecidos en el exterior, es también parte esencial de la toma de decisiones así como del seguimiento de las operaciones. La información cumple distintos propósitos a diferentes niveles.

La información y Comunicación, se refiere a la comunicación presentada a la máxima autoridad y de más personal dentro de la entidad de forma útil, clara precisa y concisa.

3.4.5. Supervisión – monitoreo

Evaluar el desempeño del Control Interno de manera continua y/e independiente; sus resultados son comunicados a los responsable: de aplicar las medidas correctivas -incluyendo a la Máxima Autoridad según corresponda y supervisar que las deficiencia, hayan sido corregidas correcta y oportunamente. (Whittington & Kart, 2000).

En relación a lo anterior la supervisión no es más que la revisión y actualización periódica de las actividades realizadas dentro de una entidad teniendo como objetivo principal el asegurar que el control interno funcione adecuadamente. En las empresas las deficiencias del sistema de control interno detectadas a través de los diferentes procedimientos de supervisión deben ser comunicados a efectos de que se adopten las medidas de ajuste correspondientes, la supervisión es un elemento primordial para el buen funcionamiento de las labores diarias como también para el logro de objetivos a fin de cumplir que el control interno este desempeñándose en su total plenitud.

Se refiere a la información, evaluación y su previsión que las eficiencias, hayan sido corregidas correctamente y oportunamente y comunicadas a los responsables de aplicar estas medidas incluyendo a la máxima autoridad.

3.5. Normas específicas

3.5.1. Normas específicas del entorno de control

El Ambiente de Control deberá proveer la estructura y disciplina para la actuación de los Servidores Públicos de la Entidad.

La Máxima Autoridad y sus Directores o Jefes de Unidades Administrativas, deben establecer y mantener un ambiente mediante el cual se logre una actitud positiva de respaldo hacia el Control Interno, creando conciencia en los

Servidores Públicos sobre la relevancia de la integridad y los valores éticos, base de su actuación. Como parte de un Entorno de Control, debe diseñarse una estructura organizativa que esté alineada con los objetivos de la Entidad que incluya una adecuada asignación de responsabilidades. (Whittington & Kart, 2000).

Es decir son la implementación de controles como pueden ser en la custodia de saldos, la segregación de funciones, exactitud de los registros son algunos de los procedimientos que se utilizan estableciendo un adecuado control interno que proporcione información confiable cumpliendo las normas orientadas a seguir un buen control.

Las normas específicas del entorno de control, se basa en la concientización de sus servidores públicos sobre la relevancia de la integridad y valores éticos y marca la pauta del buen funcionamiento de la municipalidad.

PRINCIPIO 1: La Entidad de muestra compromiso con la integridad y los valores éticos

El control debe basarse en la integridad y el compromiso ético de la Máxima Autoridad y la Administración, quienes determinan en todos los niveles de la Entidad a través de instrucciones, acciones y comportamientos, la importancia de la integridad y los valores éticos para apoyar el funcionamiento del Control Interno.

Que comprende:

- a) Compromiso con los valores y principios éticos.
- b) Establecimiento de estándares de conducta.
- e) Evaluación de las adherencias a estándares de conducta.
- d) Se aborda y decide sobre desviaciones en forma oportuna. (Aguilar & Cabrale, 2010).

La máxima autoridad del organismo debe procurar suscitar, difundir y vigilar la observancia de valores éticos, tales valores deben enmarcar la conducta de dirigentes y demás trabajadores, orientando su integridad, compromiso personal y su sentido de pertenencia con la entidad, el Control Interno se sustenta en los valores éticos, que definen la conducta de quienes lo operan y que pertenecen a una dimensión moral por lo tanto, van más allá del mero cumplimiento de las Leyes, Decretos, Reglamentos y otras disposiciones legales.

Integridad y valores éticos, se basa en el compromiso ético de la máxima Autoridad y la administración para que se lleve a cabo un buen funcionamiento en el control interno de la entidad.

PRINCIPIO 2: La Máxima Autoridad demuestra independencia de la dirección y ejerce la supervisión del desarrollo y funcionamiento del sistema de Control Interno

La Máxima Autoridad deberá demostrar independencia de la Administración y es responsable de supervisar y cuestionar objetivamente el desarrollo y desempeño del Control Interno, de acuerdo con los objetivos y metas de la Entidad; esta supervisión es apoyada por las estructuras y procesos establecidos en los niveles de ejecución en virtud de lo cual:

- a) La Máxima Autoridad conoce y cumple con sus responsabilidades de Supervisión.
- b) Aplica los conocimientos especializados pertinentes.
- c) Opera de forma independiente.
- d) Supervisa el funcionamiento del Sistema de Control Interno. (Aguilar & Cabrale, 2010).

De lo anterior se dice que la máxima autoridad debe actuar con habilidad, capacidad integridad y objetividad, con una actitud mental independiente que permita actuar con

libertad respecto a su juicio profesional para lo cual debe encontrarse libre de cualquier predisposición que limite su imparcialidad en la consideración objetiva de los hechos, así como en la formulación de sus conclusiones. La actividad de auditoría debe ser independiente y los auditores deben ser objetivos en el cumplimiento de su trabajo y se logre un buen funcionamiento con relación al control interno de la empresa.

En la Alcaldía municipal de Matagalpa el funcionamiento del sistema de control Interno, la máxima Autoridad esta independiente de la administración y es el responsable de supervisar y cuestionar objetivamente el desarrollo y desempeño del control interno de la entidad basado en las leyes y reglamentos.

PRINCIPIO 3: La Máxima Autoridad establece supervisión en las estructuras, líneas de reporte y una apropiada asignación de autoridad y responsabilidad para la consecución de los objetivos

La Administración, con la supervisión de la Máxima Autoridad debe establecer y actualizar las estructuras organizativas de la Entidad, y para cada una de ella se debe diseñar las líneas de reporte que establezcan los niveles de autoridad y responsabilidad para la consecución de sus objetivos.

La estructura debe permitir identificar cualquier riesgo y tener conocimiento completo e integral del Sistema de Control Interno.

En detalle:

- a) Considera todas las estructuras de la Entidad.
- b) Establece líneas de reporte.
- c) Define, asigna y fija los límites de las autoridades y responsabilidades.

(Aguilar & Cabrale, 2010).

Es decir que es un proceso efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad bien organizada diseñado con el objeto de

proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos, permitiendo su funcionamiento adecuado y supervisando su comportamiento y aplicabilidad en cada momento del sistema de control interno.

La máxima autoridad, conserva las decisiones significativas y revisa las evaluaciones de la administración y las limitaciones de autoridades y responsabilidades. Así mismo, orienta para establecer instrucciones, guías y mecanismo de control interno a la administración y a otro personal para comprender y desempeñar sus responsabilidades.

PRINCIPIO 4: La Máxima Autoridad demuestra compromiso para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes, en concordancia con los objetivos de las entidades

La Máxima Autoridad deberá estimular y velar para que la Administración esté comprometida por atraer, desarrollar y mantener profesionales competentes, en concordancia con los objetivos de la Entidad, estableciendo políticas y prácticas para el establecimiento de sus competencias básicas para ejecutar y evaluar el desempeño de los Servidores Públicos.

Para ello:

- a) Establece políticas y prácticas.
- b) Evalúa competencias y atiende las deficiencias detectadas.
- c) Recluta, desarrolla y retiene capacidades suficientes y competentes.
- d) Planifica y prepara el relevo del personal. (Aguilar & Cabrale, 2010).

De lo anterior se deduce que la máxima autoridad es la encargada por velar de que en una entidad las personas que desarrollen el trabajo deberán ser personas con capacidad, competentes y con experiencia para que el trabajo realizado sea eficiente y se logren los objetivos propuestos que se pretenden alcanzar y se adquiera el éxito en las operaciones de la empresa.

La Máxima autoridad y la administración definen políticas de comportamiento de acuerdo a las competencias requeridas en correspondencias a los objetivos de la entidad, las cuales sirven de base para ejecutar y evaluar el desempeño, así para la determinación de acciones correctivas cuando sea necesario.

PRINCIPIO 5: La Máxima Autoridad y la administración definen las responsabilidades de los servidores públicos a nivel de Control Interno para la consecución de los objetivos

La Máxima Autoridad y la Administración son responsables del diseño, implementación, aplicación y evaluación continua de las estructuras, autoridades y responsabilidades de cada Servidor Público para establecer el alcance de las acciones de Control Interno en todos los niveles de la Entidad. (Aguilar & Cabrale, 2010).

La implantación de un sistema de control interno no garantiza el alcance de los objetivos propuestos en su diseño sino se logra concientizar y comprometer al personal en la observancia y cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos y disposiciones generales que involucra el Control Interno, cuando la administración no está consciente del papel que le corresponde asumir dentro de la estructura de Control Interno de la institución, los objetivos de control no son alcanzados. Por ello, es necesario se desarrolle en el personal una conciencia hacia el control, donde prevalezca la ejemplaridad de los directivos y se alcance a desarrollar el sentido de pertenencia de los miembros de la entidad. El control interno es más efectivo cuando los controles se construyen en la infraestructura de la entidad y son parte de la esencia de la empresa.

La máxima autoridad define los mecanismos para comunicar a todos los niveles de la entidad como responsabilidades de las acciones del control interno establecido para que estas sean comprendidas y llevadas a cabo según las normas de control interno.

3.5.2. Normas específicas de evaluación de riesgos

Las instituciones deben prever, conocer y abordar los riesgos con los que se enfrenta, para establecer mecanismos que los identifiquen, analicen y disminuyan. Este proceso deberá ser dinámico e iterativo y que sirva de base para determinar cómo se gestionaran los riesgos en la Entidad.

PRINCIPIO 6: Las Entidades definen objetivos con la suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de riesgos relacionados

La Máxima Autoridad es responsable de la definición de los objetivos de la Entidad categorizados en operativos, de información y de cumplimiento, consistentes con su misión. Estos deberán ser diseminados en todos los niveles de la Entidad.

Para asegurar que los objetivos sean pertinentes, la Máxima Autoridad y la Administración deberán verificar que atiendan los siguientes aspectos:

- Que tengan alineación con la meta y las prioridades estratégicas, que sean específicos, medibles u observables, asequibles, relevantes y temporales.
- Que exista una articulación de la tolerancia al riesgo para cada uno de los objetivos.
- Coherencia entre los objetivos, leyes y regulaciones aplicables a la Entidad.
- Que pueden ser diseminados en cascada a través de la institución y sus subdivisiones para alinear su contribución.
- Correspondencia de los objetivos con otras circunstancias que requieran especial atención de la Entidad.
- Confirmación de la pertinencia de los objetivos antes de que estos sean usados como base para la evaluación de los riesgos.

La Administración deberá prever, conocer y abordar los riesgos con lo que se podrán enfrentar los objetivos de la Entidad, y para su identificación deberá considerar los siguientes factores que influyen en la evaluación:

- Políticas, Normas y Procedimientos de la Entidad.
- Actividades de aprobación y autorización en todos los niveles.
- Administración de la seguridad de los activos tangibles e intangibles.
- Conciliaciones y verificaciones físicas, electrónicas y documentales.
- Segregación de funciones y responsabilidades, Política de Rotación de Personal.
- Proceso de la identificación de eventos.
- Metodología e información para la valoración de riesgos.
- Respuesta al riesgo.

Los objetivos deberán ser consistentes con la Misión de la Entidad, los cuales pueden clasificarse dentro de los siguientes:

a) Objetivos Operacionales

b) Objetivos de Información

Objetivos de Reporte Financiero Externo

Objetivos de Reporte No Financiero Externo

Objetivos de Reporte Interno

c) Objetivos de Cumplimiento. (Aguilar & Cabrale, 2010).

Las empresas o negocios implementan controles internos para mantener en la dirección de sus objetivos la rentabilidad de sus operaciones y así además como para minimizar los riesgos esto se le hace posible a la administración negociar en ambientes económicos y competitivos rápidamente cambiantes, ajustándose a las demandas y prioridades de los clientes y reestructurándose para el crecimiento futuro. Por otra parte, promueven la eficiencia, reducen los riesgos de pérdida de activos y ayudan a asegurar la confiabilidad de los estados financieros y el cumplimiento de leyes y regulaciones.

En un sentido amplio, el control interno se define como un proceso efectuado por el consejo de dirección, la administración y el resto del personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos.

Los procedimientos de la entidad se vienen cumpliendo en la municipalidad para un mejor control de los recursos financieros y se trabaja bajo las normas y procedimientos de las operaciones internas externa, también realiza conciliaciones bancarias y verificaciones electrónicas.

PRINCIPIO 7: La Entidad identifica riesgos para el logro de sus objetivos y los analiza como base para determinar cómo deben ser administrados

La Administración deberá identificar y analizar los riesgos en todos los niveles de la Entidad y tomar las acciones necesarias para responder a estos. El proceso de identificación deberá dar a conocer los factores que influyen como la severidad, velocidad y persistencia del riesgo, la probabilidad de pérdida de activos y el impacto relacionado sobre las actividades operativas, de reporte y cumplimiento, para luego analizar su relevancia e importancia y si es posible relacionar/os con riesgos y actividades específicas.

Para efectuar una adecuada evaluación de riesgos, se debe:

- a) Identificar y analizar riesgos.
- b) Analizar factores internos y externos.
- c) Involucrar a los niveles adecuados de gestión.
- d) Estimar la importancia de los riesgos identificados.
- e) Determinar cómo responder a los riesgos. (Aguilar & Cabrale, 2010).

El éxito de una empresa o negocio no viene dado solamente por la medida en que sus trabajadores realicen sus labores de acuerdo con las normas establecidas, sino que también lo determina una serie de factores internos y externos, y donde Administrar los riesgos de Control Interno, supone que cada organización tiene que

hacer frente a un considerable número de eventualidades o contingencias fortuitas o inevitable en el ámbito de su gestión. La administración de los riesgos además se dice que es la disciplina que combina los recursos financieros, humanos, materiales, y técnicos de la empresa, para identificar y evaluar los riesgos potenciales y decidir cómo manejarlos.

La máxima autoridad se reúne con los responsables de áreas para identificar y analizar todos los niveles de la entidad y así determinar cómo responder a los riesgos que se puedan dar en las distintas operaciones de la municipalidad.

PRINCIPIO 8. La Entidad considera la posibilidad de irregularidades en la evaluación de riesgos para el logro de objetivos

La Administración debe considerar los posibles actos irregulares, ya sean del personal de la Entidad o de los Proveedores de Servicios Externos que afectan directamente el cumplimiento de los objetivos.

Por tanto:

- a) Considera distintos tipos de irregularidades.
- b) Evalúa incentivos y presiones para cometer irregularidades.
- c) Evalúa oportunidades para cometer irregularidades.
- d) Evalúa actitudes y racionalizaciones. (Aguilar & Cabrale, 2010).

La evaluación del riesgo consiste en la identificación y análisis de los factores que pueden afectar el logro de los objetivos trazados, por lo que es necesario determinar la forma de minimizarlos, teniendo en cuenta las condiciones económicas, normativas y operacionales.

La municipalidad considera irregularidades a los malos procedimientos que se dan en las diferentes áreas con presentación de documentos como facturas, ordenes de combustibles que no concuerden con fechas, valores, cantidades y que no están establecidas en base a las normas de control interno.

PRINCIPIO 9: La Entidad identifica y evalúa los cambios que podrían afectar significativamente al sistema de Control Interno

La Administración deberá considerar dentro de la evaluación de riesgos el establecimiento de controles para identificar y comunicar los cambios que puedan afectar los objetivos de la Entidad.

Por tanto:

- a) Evalúa cambios en el contexto.
- b) Evalúa cambios en el modelo de la Entidad.
- c) Evalúa cambios en el liderazgo. (Aguilar & Cabrale, 2010).

Se establece la cultura de control necesaria para el desarrollo eficiente del sistema, proporcionando valores y propósitos a todos los empleados de la empresa; se determinan las acciones prohibidas en la organización, con lo cual se evitan riesgos propios del negocio, y se identifican los riesgos generales, con el fin de evaluarlos y determinar las medidas de control necesarias para evitarlos.

La municipalidad evalúa los riesgos y establecimientos de controles para identificar y comunicar los cambios que puedan afectar a la entidad y así mejora las actitudes y filosofía del sistema de control interno.

PRINCIPIO 10: La Entidad selecciona y desarrolla actividades de control que contribuyen en la mitigación de riesgos al logro de objetivos, a un nivel aceptable.

La Administración deberá definir y desarrollar las Actividades de Control orientadas a minimizar los riesgos que dificultan la realización de los objetivos generales de la Entidad. Cada control que se realice debe estar de acuerdo con el riesgo que previene, teniendo en cuenta que demasiados controles son tan peligrosos como lo es tomar riesgos excesivos.

Las Actividades de Control deberán considerar lo siguiente:

- a) Integración con la Evaluación de Riesgos.
- b) Factores específicos de la Entidad.
- e) Determinadas por los procesos relevantes de la Entidad.
- d) Combinación de distintos tipos de Actividades de Control. (Preventivos y/o detectivos)
- c) A qué nivel aplicar las actividades de control.
- f) Separación de funciones (registro, autorización y aprobación). (Aguilar & Cabrale, 2010).

En este principio indica que hay que integrarse para una evaluación y utilizar factores que sean específicos para aplicar los procesos relevantes para aplicar las actividades de control separando las funciones como registros, autorizaciones y aprobaciones. El mismo ha de ser diseñado, aplicado y considerado como la herramienta más importante para el logro de los objetivos, la utilización eficiente de los recursos y para obtener mayor productividad, además de prevenir fraudes, errores, violación de principios y normas contables.

En el área de Presupuesto cumple con este principio ya que realiza primera mente una revisión en el sistema para ver si hay disponibilidad y de acuerdo a esto se ejecuta la aprobación del gasto presupuestado por cada rubro y de esta manera evita los riesgos establecidos en el control interno, Con respeto a la Rotación del personal no cumple ya que no hay suficiente recurso humano para ejercer las distintas tareas que se realizan en el área de presupuesto.

PRINCIPIO 11: La Entidad selecciona y desarrolla actividades generales de control sobre la tecnología, para apoyar el logro de objetivos

La Administración selecciona y desarrolla actividades generales sobre la Tecnología de la Información para apoyar el cumplimiento de los objetivos. Todo Sistema de Información debe apoyar el control de las actividades de la Entidad,

así como registrar y supervisar las actividades y eventos que ocurran. Por lo tanto, deben ser controlados para asegurar el correcto funcionamiento y la confiabilidad del procesamiento de transacciones. Los Sistemas de Información deben contar con mecanismos de seguridad flexibles que permitan cambios o modificaciones en las entradas, procesos, almacenamiento y salidas cuando sea necesario.

Las Actividades de Control en los Sistemas de Información incluye control sobre la infraestructura tecnológica, seguridad de la administración y adquisición, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información y de herramientas tecnológicas. Para validar el cumplimiento del principio se debe considerar que:

- a) Determina la vinculación entre el uso de la tecnología en los procesos de la Entidad y los controles generales de tecnología para automatizar las actividades de control.
- b) Establece las actividades de control de infraestructura y de tecnología pertinentes.
- c) Establece actividades de control pertinentes sobre los procesos de administración de seguridad.
- d) Establece actividades de control pertinentes sobre la adquisición, desarrollo y mantenimiento de tecnología. (Aguilar & Cabrale, 2010).

Un sistema de información informático, o basado en computadora cuando coloca como parte de sus elementos la utilización de las ventajas ofrecidas por las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para dar un tratamiento automático a los procesos de entrada, procesamiento y distribución de la información.

Los sistemas de información informáticos pueden ser un subsistema del sistema de información general o puede basarse completamente en las tecnologías informáticas para dar cumplimiento a las metas propuestas.

En la municipalidad existen un área de informática en donde se respaldan todas las operaciones de las áreas para ser diseñadas e implementadas para proporcionar acceso a la información de acuerdo a sus funciones y responsabilidades del área y con el fin de proteger los bienes de la entidad, así mismo manejar el desarrollo y mantenimiento tecnológico de la municipalidad.

PRINCIPIO 12: La Entidad implementa actividades de control a través de políticas que establezcan lo requerido y procedimientos que pongan estas políticas en acción.

Las políticas reflejan las afirmaciones de la Administración sobre lo que debe hacerse para efectuar los controles. Estas afirmaciones deben estar documentadas, y expresadas tanto explícita como implícitamente, a través de comunicaciones, acciones y decisiones. Los procedimientos son las acciones para implementar las políticas establecidas.

Es decir:

- a) Establece políticas y procedimientos para soportar la implementación de las instrucciones por parte de la Administración.
- b) Establece responsabilidad y rendición de cuentas para la ejecución de las políticas y procedimientos.
- c) Desarrolla las Actividades de Control en forma oportuna.
- d) Toma acciones correctivas.
- e) Desarrolla las Actividades de Control utilizando personal competente.
- f) Reevalúa las políticas y los procedimientos. (Aguilar & Cabrale, 2010).

El Control Interno se refiere a los planes, políticas y procedimientos a partir de la estructura institucional que permitan el cumplimiento de los objetivos de la Organización. El Control Interno fomenta la eficiencia administrativa y alienta la observancia de las políticas fijadas por la administración, constituyendo la base

fundamental para la realización de cada una de las operaciones de la entidad logrando el éxito en cada una de ellas.

En la municipalidad existen controles y reglamentos que nos ayudan para la toma de decisiones conforme a los procedimientos y acciones establecidas que sirven para desarrollar los controles de forma oportuna, así mismo se realizan evaluaciones semanales para ver si se está cumpliendo con lo orientado.

PRINCIPIO 13: La Entidad obtiene o genera y utiliza información relevante, y de calidad para apoyar el funcionamiento del Control Interno

La información es recolectada, generada, utilizada y con las características de calidad para apoyar el funcionamiento del Control Interno. Se obtiene a partir de las actividades de la Máxima Autoridad y sintetizada de tal manera, que la Administración y demás personal puedan comprender los objetivos y su rol para la consecución de los mismos.

El principio debe atender lo siguiente:

- a) Identificar los requerimientos de información.
- b) Capturar fuentes internas y externas de datos.
- c) Transformar datos relevantes en información.
- d) Mantener la calidad en todo el procesamiento.
- e) Considerar la relación costo-beneficio. (Aguilar & Cabrale, 2010).

Tiene como objetivo reunir en un cuerpo y de forma organizada el conjunto de los reglamentos, instrucciones, procedimientos e información relevante que ayude a un mejor funcionamiento de los controles internos que norman las distintas actividades que desarrolla una organización, lo que permite la ubicación rápida y el control y sobre todo la necesaria uniformidad en la ejecución de las funciones asignadas a las distintas áreas organizativas que la integran.

La municipalidad a través de los responsables de áreas recopilan informaciones más objetivas que obtengan claridad para el manejo del control interno y así apoyar la información adecuada de las distintas áreas y ser informados a la máxima autoridad para mejorar el manejo y control de las actividades que se realizan en las diferentes áreas de la municipalidad.

PRINCIPIO 14: La Entidad comunica internamente información, incluyendo objetivos y responsabilidades sobre el control interno necesaria para soportar el funcionamiento del Control Interno

La Máxima Autoridad y la Administración comunican internamente y de forma clara los objetivos de la Entidad y responsabilidades de Control Interno, a través de los canales correspondientes definidos para que todos los Servidores Públicos comprendan sus roles y responsabilidades institucionales.

Por tanto deber realizarse lo siguiente:

- a) Comunicación de la información del Sistema de Control Interno.
- b) Comunicación entre la Administración y la Máxima Autoridad.
- c) Provee líneas de comunicación separadas.
- d) Selecciona los métodos de comunicación de uso interno relevantes. (Aguilar & Cabrale, 2010).

Es decir que la máxima autoridad brinda la información necesaria para que los empleados puedan cumplir sus funciones o roles asignados que le corresponden y lo realicen de manera eficiente además que comunica cada uno de los objetivos y responsabilidades de control interno para que estos se lleven de acuerdo al funcionamiento y uso de los controles interno de una entidad.

La máxima autoridad a través de los responsables de áreas comunica a los subordinados las responsabilidades y tareas encomendadas para el logro de los objetivos y metas propuestos de acuerdo al control interno

PRINCIPIO 15 La Entidad se comunica con los grupos de interés externos en relación con los aspectos que afectan el funcionamiento del Control Interno

La Administración debe establecer formalmente los medios de comunicación para personas externas a la Entidad; dentro de las políticas para obtener, recibir y clasificar la información externa, deben definirse los canales para compartirla internamente de acuerdo a su clasificación.

Es decir:

- a) Comunica a terceras partes.
- b) Comunica a la Máxima Autoridad.
- c) Provee líneas de comunicación separadas.
- d) Selecciona los métodos de comunicación relevantes. (Aguilar & Cabrale, 2010).

De lo anterior se deduce que la máxima autoridad tiene la responsabilidad de comunicar a las personas externas de la entidad sobre las políticas del buen funcionamiento del control interno o en caso contrario de los aspectos que afecten el funcionamiento del control interno para que sea de conocimiento y se puedan tomar decisiones al respecto, es decir busca los medios de comunicación necesarios para dar a conocer lo que pasa con el funcionamiento del sistema de control interno.

En la municipalidad siempre hay quejas y sugerencias por parte de los usuarios con respecto a los servidores de la entidad el cual es informado a la máxima autoridad para que realice una supervisión y mejorar la atención ya que estos

son los garantes para ser atendidos con ética y Además evalúa y monitorea diariamente las actividades de la entidad todo esto conforme las normas específicas de la municipalidad.

PRINCIPIO 16: La Entidad selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones concurrentes o separadas para determinar si los componentes de Control Interno están presentes y funcionando

Las Actividades de Monitoreo y Supervisión son llevadas a cabo a través de evaluaciones continuas e independientes. Las evaluaciones continuas están integradas en los procesos de la Entidad en sus diferentes niveles y suministran información oportuna, debido a que permiten una supervisión en tiempo real y gran rapidez de adaptación. El uso de la tecnología apoya las evaluaciones continuas, tienen un alto estándar de objetividad y permiten una revisión eficiente de grandes cantidades de datos a un bajo costo.

Por tanto:

- a) Considera una combinación de evaluaciones concurrentes y separadas.
- b) Establece una base de entendimiento.
- c) Usa personal con conocimiento de lo evaluado.
- d) Ajusta el alcance y la frecuencia.
- e) Evaluaciones objetivas. (Aguilar & Cabrale, 2010).

Es decir que existen ciertas actividades que la entidad realiza para determinar los componentes del control interno llevadas a cabo por medio de evaluaciones continuas que proporcione la información necesaria en cualquier momento que se necesite, además cabe mencionar que el uso de la tecnología es un medio que facilita las evaluaciones que permite una mejor eficiencia en la revisión de grandes cantidades de información.

La Administración establece un comité en experiencia para la evaluaciones continuas de las tareas que se dan diario y estas se serán informadas a la máxima autoridad para su debida revisión y monitoreo de las actividades encomendadas, como el uso de la tecnología que nos sirve para las evaluaciones y tener un alto rendimiento en las diferentes tareas.

PRINCIPIO 17: La Entidad evalúa y comunica las deficiencias de control interno de manera oportuna a los responsables de tomar acciones correctivas, incluida la máxima autoridad si corresponde

Para ello la Entidad:

- a) Evalúa los resultados de las evaluaciones.
- b) Comunica las deficiencias.
- e) Monitorea las acciones correctivas. (Aguilar & Cabrera, 2010).

Es decir que la entidad comunica todas las deficiencias encontradas del control interno para que sea de conocimiento a las partes interesadas esto con el objetivo de que se tomen decisiones al respecto y para que sean evaluadas de la mejor manera posible que se considere para que esas deficiencias no sean un obstáculo en el funcionamiento del sistema de control interno.

La máxima autoridad y la administración evalúa, comunica y monitorea todos los resultados recopilado en las diferentes áreas para el fortalecimiento del control interno y así evitar deficiencias para la toma de decisiones por medio de correcciones que sean aceptadas para el mejoramiento de la entidad.

4. PRESUPUESTO

4.1 Responsabilidad por el control Presupuestario

Se establecerán y mantendrán controles necesarios en los Sistemas de Administración Financiera y Presupuestaria, a fin de asegurar el cumplimiento

requerido en todas las fases del presupuesto, de acuerdo con la ley que regula la materia. . (Ruiz & Gomez, 2000).

El control presupuestario es la oportunidad que ofrece para poder realizar una evaluación o síntesis crítica del funcionamiento y rentabilidad de cada área funcional de la empresa, las presiones diarias a las que se ve sometido el gerente de una empresa no le permite realizar un seguimiento coherente de la marcha del presupuesto, por esta razón hay que potenciar la participación de todos los responsables de la gestión para un correcto seguimiento y supervisión de la política presupuestaria de la empresa

En la municipalidad se establecen los controles establecidos que norman las leyes presupuestarias y realizan el cumplimiento de los objetivos establecidos.

4.2 Bases para la Formulación del Presupuesto

Todas las Entidades del Sector Público incluirán en sus presupuestos los posibles ingresos, compromisos y gastos, en relación con sus actividades específicas, contempladas en la Programación Anual de sus Operaciones.

4.3 Financiamiento de la ejecución pasiva del Presupuesto

Las Entidades que cuenten con recursos provenientes de tributación, aportes a la seguridad social y otros aportes, regalías o transferencias del Tesoro del Estado, sujetarán sus gastos totales a la disponibilidad de sus recursos, a las condiciones del financiamiento debidamente contraído y a los límites legales presupuestarios, no pudiendo transferir gastos de inversión a operativos.

Las Entidades con Autonomía de Gestión y de Patrimonio, cuyos ingresos provengan exclusivamente del cobro de precios por venta de bienes o tarifas por prestación de servicios, financiarán con tales ingresos sus costos de funcionamiento, y el aporte propio del financiamiento para sus inversiones y el servicio de su deuda. Sus presupuestos son indicativos de sus operaciones de funcionamiento e inversión.

4.4 Control Previo al Compromiso

Los Servidores Públicos designados para decidir la realización de un gasto y los que conceden su autorización respectiva, verificarán previamente que:

- La transacción corresponde al giro o actividad de la Entidad conforme el presupuesto, planes y programas.
- El procedimiento propuesto para su ejecución sea el apropiado.
- La Entidad esté facultada para llevarla a cabo y que no existan impedimentos legales sobre la misma.
- En el presupuesto existan las disponibilidades correspondientes.

4.5 Control previo a la obligación

Los Servidores Públicos designados para aceptar una obligación como resultado de la recepción de bienes, servicios u obras, verificarán previamente a éste, el reconocimiento y autorización de que:

- La documentación cumpla los requisitos legales.
- La autenticidad del documento o factura y que no contenga errores aritméticos, borrones, manchones y/o alteraciones que pongan en duda la veracidad del escrito. Para los documentos electrónicos se debe cumplir con los requisitos establecidos por la Ley No. 729, "Ley de Firmas Electrónica" y su Reglamento.
- La cantidad y calidad de los bienes, servicios u obras recibidas, correspondan a las que se autorizaron y sean los que se describen en el documento que evidencia la obligación.
- La transacción no varíe significativamente con respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto definido al momento del control previo al compromiso.

4.6 Registro y ejecución Presupuestaria

Toda Entidad llevará un sistema de registro apropiado para el control de la ejecución presupuestaria, para lo cual deberá existir una Unidad o responsable que controlará el comportamiento de la ejecución financiera del Presupuesto. Sólo podrá darse curso a gastos con la certificación del Área de Control Presupuestario sobre la existencia de la partida correspondiente, y con saldo suficiente al momento de la operación.

4.7 Control durante la ejecución del Presupuesto

Los Servidores Públicos encargados del manejo de la ejecución presupuestaria deberán efectuar evaluaciones constantes sobre el grado de cumplimiento de los objetivos, con relación a los ingresos recibidos y los gastos ejecutados, a fin de evitar que estos últimos excedan de las asignaciones presupuestarias.

4.8 Reportes de ejecución Presupuestaria

Se deberán preparar reportes semanales, mensuales y anuales de ejecución presupuestaria que incluyan información sobre: partidas asignadas inicialmente en el presupuesto, ajustes por adiciones o disminuciones autorizadas, saldos ajustados, recursos devengados o liquidados, cobros o recaudos realizados, saldos de recursos por cobrar, gastos devengados y pagos realizados, saldos de obligaciones o gastos devengados no pagados, saldos por ejecutar y, cuando existan compromisos contingentes.

4.9 Evaluación de la ejecución Presupuestaria

Se evaluará la ejecución del presupuesto tanto en forma periódica, durante la ejecución, como al cierre del ejercicio, e informarán los resultados de la ejecución físico-financiera a la Máxima Autoridad y al Órgano Rector correspondiente.

4.10 Cierre del ejercicio Presupuestario

Las cuentas del Presupuesto de Recursos y Gastos, se cerrarán al 31 de diciembre de cada año y con posterioridad a esta fecha no se podrán asumir

compromisos ni devengar gastos con cargo a los créditos presupuestarios del ejercicio que se cierra. Las Entidades cuyo período de operaciones sean diferentes al año calendario, están obligadas a efectuar su cierre presupuestario a la fecha antes indicada. (Ruiz & Gomez, 2000).

Es decir que el ejercicio presupuestario para toda empresa se cerrara al 31 de diciembre de cada año, año calendario y que después de esta fecha no se podrá modificar el presupuesto establecido por la entidad, toda empresa tendrá que cumplir con esta fecha para el cierre de presupuestos

En la municipalidad se establecen controles para asegurar el cumplimiento requerido en todas las fases del presupuesto, se incluyen todos los ingresos y gastos en relación a las actividades específicas, todas las áreas primeramente pasan por el área de presupuesto para ver si tienen disponibilidad y proceder a su debida autorización de modo que no lleven borrones, manchones, alteraciones etc. , se realizan evaluaciones constantes sobre el grado de cumplimiento de los objetivos con relación a los ingresos recibidos y los gastos ejecutados, se preparan reportes semanales, mensuales, trimestrales y anuales en donde se incluyen las partidas asignadas inicialmente en el presupuesto, Se realiza cierre del ejercicio de los recursos y gastos al 31 de diciembre de cada año en el cual no pueden ser modificados.

5. ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

5.1 Propósito del sistema

El Sistema de Administración Financiera, tendrá como propósitos: el recaudo, cobro de los ingresos, el manejo del financiamiento o crédito público, cuando aplique, el manejo de las inversiones y la programación de los compromisos, obligaciones y pagos para ejecutar el presupuesto de gastos.

5.2 Independencia de la Unidad Financiera

La Unidad Financiera de las Entidades no dependientes del Tesoro Nacional, deberá estar ubicada en el ámbito de Dirección, Gerencia o

Departamento, a fin de garantizarle la independencia y la autoridad suficiente en el manejo de los ingresos y egresos.

5.3 Registro y depósito de los ingresos

Todo ingreso de la Entidad, debe ser registrado en el día, otorgando por cada operación un recibo oficial de la misma, debe ser un formulario numerado o prenumerado que contenga la información necesaria para su identificación, clasificación y registro contable dentro de las 24 horas de recibidos.

En el caso de recibirse transferencias electrónicas de fondos se deberá registrar mediante la elaboración de un comprobante de diario.

Los recibos oficiales de caja, al anularse deberán invalidarse con un sello y archivarse el juego completo y cumplir con los controles necesarios para los medios electrónicos.

Igualmente los ingresos del día deben depositarse total e íntegramente en las cuentas bancarias autorizadas de la Entidad, a más tardar al día siguiente hábil. En los casos donde no exista entidad bancaria en la localidad, los ingresos se deberán resguardar en una caja de seguridad, y el depósito se hará en el plazo normado por la Máxima Autoridad bajo su responsabilidad (Firma Electrónica"), la que deberá ser autorizada por un Servidor Público independiente tanto de las actividades de manejo o custodia de los fondos y valores, como de las actividades contables o de registro. Asimismo, deberá contar con la información que permita su adecuado registro de acuerdo con la naturaleza del desembolso, para ello se deberá considerar el catálogo de cuentas contable o el clasificador de gastos según corresponda.

Dichos documentos de respaldo deberán inutilizarse con un sello de "cancelado" al momento de efectuarse el desembolso y cumplir con los controles necesarios, correspondientes a los medios electrónicos.

5.4 Documentos de respaldo, clasificación y autorización de desembolsos

Todo desembolso deberá respaldarse con la documentación suficiente y apropiada, ya sea por medio escrito o de forma electrónica (siempre que cumpla con la Ley No. 729, "Ley de Firma Electrónica), la que deberá de ser autorizada por un servidor público independiente tanto de las actividades de manejo y custodia de los fondos y valores, como de las actividades contables o de registro. Asimismo, deberá contar con la información que permita su adecuado registro de acuerdo con la naturaleza del desembolso, para ello se deberá considerar el catálogo de cuentas contable o el clasificador de gastos según corresponda.

Dicho documentos de respaldo deberán inutilizarse con un sello de cancelado al momento de efectuarse el desembolso y cumplir con los controles necesarios, correspondientes a los medios electrónicos.

5.5 Fondos Fijos de Caja Chica

a) Se creará un fondo fijo de caja chica para realizar desembolsos en efectivo destinados a gastos menores, regulares o corrientes, de acuerdo con las políticas establecidas por la Entidad. . (Gitman, 2003).

b) Estos fondos no podrán utilizarse para desembolsos que excedan los límites autorizados por la Entidad, por lo que habrá de establecerse un monto máximo de acuerdo con las necesidades, los que en ningún momento, ni su valor, ni cada desembolso excederá del límite que determine el reglamento emitido para tal efecto.

e) Para fijar el límite se tendrá en cuenta el valor mensual del movimiento de gastos menores. Los reembolsos se efectuarán a nombre del encargado del fondo y cuando éste se encuentre agotado en el 50% de la cantidad asignada. Dichos reembolsos deberán estar soportados con la documentación que evidencie el pago correspondiente, la cual debe ser cancelada al emitirse el cheque de reembolso, con un sello que contenga

la leyenda "Pagado, Fecha, Número de Cheque y Banco" o cumplir con los controles necesarios en el caso de los medios electrónicos.

d) Los recibos de caja chica deben ser numerados o prenumerados, al anularse alguno de ellos deberán invalidarse con un sello y archivarse el juego completo y cumplir con los controles necesarios en el caso de los medios electrónicos.

e) Los pagos con el fondo de caja chica deberán estar soportados con la documentación apropiada, suficiente y debidamente autorizada.

f) El responsable del fondo fijo exigirá que se cumplan las disposiciones referentes a su manejo, los reembolsos se efectuarán posterior a que la documentación soporte haya sido revisada y verificada por parte de los Servidores Públicos responsables del control previo al desembolso.

g) No deberán utilizarse los fondos de caja chica para efectuar adelantos de sueldos o préstamos a los Servidores Públicos.

h) Al entregarse un monto para compras y/o gastos sujetos a rendición de cuenta, deberá soportarse con un vale provisional o por medios electrónicos de caja chica, el cual deberá cancelarse a más tardar 72 horas después de su emisión. . (Gitman, 2003).

Es decir que los fondos de caja chica es un fondo especial en efectivo que se crea y repone constantemente para hacer pagos menores o de cuantías pequeñas que si se realizara con una emisión de cheque no tendría la funcionalidad necesaria adecuada para efectos operativos ya que el funcionamiento de caja chica es para la creación de fondos y de reembolso.

En la municipalidad se ha creado un fondo de caja chica para gastos menores y establecidos con las normas de control interno de la entidad con un manual de caja chica y está basado conorme a la ley 801.

5.6 Fondos Rotatorios

Todo fondo rotatorio creado para un fin específico, será manejado a través de una cuenta corriente bancaria, abierta a nombre de la Entidad. (Gitman, 2003)

Es decir que tiene que existir un fondo específico para los gastos operaciones de la municipalidad.

La municipalidad ha establecido un fondo rotativo que vienen a sustentar las necesidades más urgentes de la entidad esto con miras al mejoramiento, capacidad y claridad del fondo.

5.7 Arqueos sorpresivos de fondos y valores

La existencia de fondos y valores de las Entidades, cualquiera sea su origen, deberá estar sujeta a comprobaciones físicas mediante arqueos sorpresivos periódicos, practicados por Servidores Públicos independientes, quienes tienen la responsabilidad de su custodia.

5.8 Cuentas Bancarias

Toda cuenta bancaria debe ser abierta exclusivamente a nombre de la Entidad y en número limitado a lo estrictamente necesario mediante la autorización que se dispongan en las normas legales vigentes.

El cierre de toda cuenta bancaria debe ser autorizado formalmente por la Máxima Autoridad. . (Gitman, 2003).

De lo expuesto es decir que toda cuenta bancaria deberá ser abierta ya que es un contrato financiero con una entidad bancaria en virtud del cual se registran los balances y los subsiguientes movimientos de dinero de los clientes.

En la municipalidad existen cuentas bancarias exclusivamente a nombre de la entidad y autorizados por la máxima autoridad. Con números limitados y en base a lo estipulado todo conforme a las bases legales del control interno.

5.9 Responsabilidad por el manejo de Cuentas Bancarias

Los Servidores Públicos titulares y suplentes, designados para el manejo de fondos de las Entidades, deben ser acreditados legalmente ante los bancos depositarios; los cheques o medios electrónicos que se expidan llevarán firmas mancomunadas tipo "A" y "B" de dichos Servidores Públicos de forma escrita o electrónica siempre y cuando cumpla con la Ley No. 729, Ley de Firma Electrónica.

Las expresiones tipo "A" y "B" se utilizan para indicar que son firmas de diferentes Servidores Públicos, los cuales no deben depender directamente el uno del otro. Excepto en los casos en que la firma tipo "A" sea de la Máxima Autoridad.

Los Servidores Públicos que tengan asignada la responsabilidad de firmar cheques, indistintamente del tipo de firma serán responsables de cerciorarse antes de firmar, del cumplimiento de las Normas de Control Previo al desembolso.

Cuando se produzca el retiro o traslado de cualquiera de los Servidores Públicos acreditados, se deberán cancelar de forma inmediata las firmas autorizadas en los respectivos bancos y proceder a realizar un nuevo registro para mantener la condición de firmas mancomunadas.

5.10 Programación Financiera

Toda Entidad deberá realizar la programación de sus flujos financieros, tendiente a optimizar la utilización y productividad de los recursos. La Unidad de Tesorería de cada Entidad es responsable de integrar las necesidades de efectivo de las demás Unidades y preparar la programación de caja. La periodicidad-del flujo de caja (cash flow), será definida en función de las necesidades y las características de cada Entidad.

Los períodos de programación se establecerán, controlarán y reprogramarán en función de la cantidad y cuantía de las transacciones que involucren movimientos de fondos. Mensual y Trimestralmente se

deberá fijar el nivel de fondos disponibles para atender los gastos devengados y pagar las obligaciones de cada Entidad. . (Gitman, 2003).

Es decir que la programación financiera es la que comprende un conjunto de acciones relacionadas con la previsión, gestión, control y evaluación de los flujos de entradas y salidas de fondos con la finalidad de optimizar los movimientos de efectivo a corto plazo.

La municipalidad realiza programación de los flujos financieros para buen funcionamiento de los recursos y la productividad de la entidad el cual se hacen mensual y trimestralmente.

5.11 Desembolsos con cheque

A excepción de los pagos por Caja Chica y de los casos en que la ley exija el pago de remuneraciones o transferencias en efectivo o cuando no exista una agencia bancaria en la localidad, todos los desembolsos se efectuarán mediante cheque intransferible o por medios electrónicos, a nombre del beneficiario y expedido contra las cuentas bancarias de la Entidad.

5.12 Transferencias electrónicas de fondos (TEF)

1. Las TEF solamente podrán realizarse cuando la Entidad u Organismo disponga:

a. De una Normativa para este tipo de operaciones, autorizada por la Máxima Autoridad, en la cual se establezcan:

- i. Las condiciones legales
- ii. Responsabilidades
- iii. Actividades y tareas en el proceso
- iv. Límites máximos de autorización y
- v. Prohibiciones de fraccionar montos máximos de TEF y usar horarios o cuentas bancarias diferentes a los autorizadas.

- b. Contratos o convenios firmados con las partes involucradas, Beneficiarios, Bancos y Entidad que transfiere.
- 2. Todos los Responsables, miembros de la Entidad u Organismo que genera la TEF, deberán firmar una declaración en la cual certifiquen que conocen, entienden la Normativa y no están incurso en inhabilidades para participar en el proceso.
- 3. Toda TEF deberá estar respaldada por documentos que demuestren:
 - a. Requisito para realizar la transferencia, tales como:
 - i. La pertinencia, autorización, registro y validación de la operación de acuerdo a las normas de tesorería, presupuesto y contabilidad.
 - ii. La legalidad de la operación, en virtud del convenio vigente para el tiempo de la operación, firmado por las partes que intervienen en la TEF.
 - b. Requisitos adicionales para validar la transferencia, es decir:
 - i. La emisión de documento en el cual se revelen los detalles de la TEF.
 - ii. Constancia de recibo de la TEF, por medios electrónicos o documentales legítimos, tales como reporte de confirmación de recibo del destinatario, confirmación de cargo o abono en cuenta del Banco Central y/o del Banco Comercial que interviene.
 - iii. Estado de Cuenta del Banco, debidamente conciliado con los registros contables, en el cual se verifique el registro del cargo o abono según corresponda, éste ya sea por medios físicos o electrónicos.
- 4. El acceso a los Sistemas Electrónicos utilizados para comunicación con Bancos y Proveedores, se efectuará mediante asignación de usuarios con sus

correspondientes claves (passwords) que se suministrarán únicamente a los Servidores Públicos autorizados para activar, validar o modificar transacciones en el sistema que opere las TEF.

5. El Sistema de Información o el Módulo de Tesorería que administre las TEF, deberá desafiarse de tal forma que, mediante métodos generalmente aceptados de encriptación de la información, impidan razonablemente el acceso no autorizado a los datos que se transmitan por el ciberespacio. Para tal efecto, deben prepararse documentos en los cuales se demuestre el análisis de riesgo sobre el transporte de los datos y las decisiones de seguridad para el sistema.

5.13 Conciliaciones Bancarias

Se efectuarán mensualmente análisis y aclaraciones de las diferencias entre los registros contables de las Cuentas Bancarias y los Estados de Cuenta enviados por los Bancos y otras Entidades Financieras. No deberán permanecer en las conciliaciones bancarias partidas sin aclarar y ajustar por más de treinta (30) días después de haber sido incluida dentro de una conciliación. Las conciliaciones bancarias estarán bajo la responsabilidad de personas que no tengan responsabilidad en el manejo de efectivo o la emisión de cheques. (Gitman, 2003).

Es decir que las conciliaciones bancarias de una entidad es un proceso que permite comparar los valores que la empresa tiene registrados de una cuenta de ahorros o cuenta corriente, con los valores que el banco le suministra por, que suele recibirse cada mes, es un proceso en el cual la empresa va registrando todos los movimientos en un libro auxiliar y a su vez el banco hace lo mismo, al mes el banco suele enviar a cada uno de sus clientes, un estado de cuenta en el que se detallan todos los asientos realizados.

La municipalidad realiza mensualmente las conciliaciones bancarias de acuerdo con el sistema bancario para saber si hay fondo y ajustes y ser contabilizadas en el momento estipulado.

Todo ajuste proveniente de conciliaciones bancarias que afecte los resultados de una Entidad, deberá contar con autorización escrita de la Máxima Autoridad. Deberán documentarse y dejar constancia de ello, los Servidores Públicos que realicen la función de elaboración, revisión y autorización.

5.14 Autorización y Registro de Inversiones

Se deben fijar procedimientos y criterios para la autorización de operaciones relativas a inversiones en valores y otros, garantizando registros consistentes por medios escritos o electrónicos que muestren las características de las inversiones realizadas. (Gitman, 2003).

Es decir que para la autorización de inversiones deben de cumplirse ciertos criterios esto con el fin de garantizar que se dé correctamente la autorización y un buen registro de las mismas para que en un momento dado no se den errores ya sean leves o graves dentro de la empresa.

La municipalidad realiza procedimientos y criterios para la autorización y fijación de las inversiones que se llevan a cabo en la entidad y así mejorar los procesos de inversión realizadas.

5.15 Custodia y Manejo de Inversiones

La Entidad diseñará e implantará procedimientos específicos de custodia, registro y de salvaguarda física de las inversiones que las proteja de eventuales siniestros.

5.16 Verificación Física de Inversiones

Los Servidores Públicos independientes de la custodia y contabilización, realizarán verificaciones físicas periódicas de las inversiones que mantengan las Entidades.

5.17 Crédito Público

El Órgano Rector del Subsistema de Crédito Público, es responsable de dictar y comunicar los métodos, procedimientos, instructivos y formularios necesarios para que las gestiones y transacciones de Crédito Público, interno y externo, se desarrollen de manera eficiente y transparente, se registren a partir de un único acto administrativo, se controlen en forma adecuada, se expongan en forma clara y completa, ya sea por medios escritos o electrónicos.

5.17.1 Planificación y Programación del Financiamiento Público

Se deberá comprobar que todos los proyectos incorporados en la formulación del presupuesto con financiamiento proveniente del Endeudamiento Público, sean compatibles con la Política establecida de Crédito Público, los límites fijados y las prioridades definidas en la etapa de planificación.

El Órgano Rector del Subsistema de Crédito Público será responsable de recibir, coordinar, evaluar, y proponer su resolución, respecto a la totalidad de solicitudes de autorización para el inicio de gestiones de Endeudamiento Público, incluyendo la solicitud de avales.

5.17.2 Gestión, Negociación y Autorización para Contratar Endeudamiento.

Público La gestión, negociación y autorización de Endeudamiento Público, se hará conforme a lo establecido en la Ley No. 477, "Ley General de Deuda Pública y su Reglamento".

5.17.3 Administración, Registro y Control del Crédito Público

El Órgano Rector tiene la responsabilidad de formular y programar el Presupuesto Anual para todo el servicio de la Deuda Pública directa del Gobierno Central.

Ninguna Entidad del Gobierno Central Descentralizado podrá efectuar gastos financiados mediante operaciones de Endeudamiento Público, que no esté incorporado en el Plan Anual de Endeudamiento.

Las Unidades Ejecutoras que administren fondos provenientes de Endeudamiento Público deberán suministrar al Órgano Rector información mensual sobre el movimiento de los desembolsos, aplicaciones y saldos pendientes de aplicación, de conformidad con los procedimientos, plazos y formularios establecidos.

Para el registro contable de la Deuda Pública Interna y Externa del Gobierno Central y Organismos Descentralizados, las Entidades deberán llevar registros adecuados y completos de todas las operaciones de Endeudamiento Público que les afecten, de conformidad con los procedimientos establecidos por el Órgano Rector.

5.17.4 Ejecución de Desembolsos y Colocación de Títulos de la Deuda Pública

Para la ejecución de los desembolsos, las estructuras del Gobierno Central y Entidades Descentralizadas deberán informar al Órgano Rector con toda propiedad, las diferentes modalidades de desembolsos: en efectivo, pago directo a terceros, cargos directos o débito efectuado por el acreedor, etc.

La emisión de títulos de la Deuda Pública representan obligaciones asumidas por el Tesoro por diferentes conceptos y por lo tanto deben registrarse y controlarse siguiendo los lineamientos específicos para el Endeudamiento Público, así como las disposiciones particulares que rijan la emisión y los procedimientos vigentes, impartidos por el Órgano Rector correspondiente.

El tratamiento y registro de los avales caídos deberá prever, al igual que cualquier tipo de Endeudamiento Público, la relación con los distintos sectores intervinientes, requisitos documentales, inventario, autoridades competentes, desembolsos, garantías, etc.

5.17.5 Obligaciones por Pagar

Se establecerán registros detallados que permitan el control y la clasificación de las cuentas del pasivo a corto y largo plazo. Los requisitos de clasificación requieren información detallada y precisa en cuanto al origen,

característica y situación de cada una de las cuentas y documentos por pagar, retenciones, préstamos y otras obligaciones contraídas por la Entidad

El mantenimiento de controles detallados permite su comprobación posterior y facilita información actualizada, y alerta a los responsables sobre el vencimiento. También facilita la conciliación de las cuentas auxiliares con las cuentas de control, posibilitando efectuar confirmaciones.

5.17.6 Autorización

La Máxima Autoridad será responsable de la autorización de las transacciones y operaciones que originan compromisos y obligaciones, ya sea por medios escritos o electrónicos.

La adopción de compromisos y obligaciones se sujetará a las disposiciones legales vigentes.

Si la Máxima Autoridad delega a Servidores Públicos la autorización, éstos deben ser independientes del registro y control de las obligaciones, y la autorización a ellos otorgada, debe contener los máximos y mínimos dentro de los cuales ejercerán su competencia.

5.17.7 Validaciones Periódicas

Se efectuarán validaciones de los registros auxiliares de las cuentas y documentos por pagar, préstamos y otras obligaciones con el Libro Mayor.

Las validaciones periódicas de las cuentas del pasivo permiten verificar el cumplimiento de los pagos e informar sobre los saldos y vencimientos en forma oportuna.

Las validaciones deben ser efectuadas por un Servidor Público independiente de las funciones de registro de obligaciones, siendo necesario dejar constancia de la misma, por escrito o por medios electrónicos.

5.17.8 Vencimiento

Se establecerá un Sistema de Información respecto a los vencimientos de las obligaciones que permita un control actualizado de las obligaciones que tiene la Entidad.

Se debe elaborar un informe mensual que permita conocer los vencimientos, a fin de efectuar los pagos en forma oportuna y facilitar la programación del efectivo o la búsqueda de alternativas de financiamiento.

Se deben efectuar confirmaciones mensuales de los saldos, tanto del principal como de los intereses directamente con los acreedores y comprobar garantías, tasas de interés pactadas y otros detalles de las obligaciones.

En caso de que las obligaciones devenguen intereses, éstos deben calcularse mensualmente con cargos a los gastos, aunque su pago sea efectuado con posterioridad.

5.17.9 Autorización y Registro de Valores por Cobrar

En las Entidades que corresponda, se deberán implantar los mecanismos necesarios que garanticen que el otorgamiento de crédito, en los casos que amerite, sea concordante con los objetivos de la Entidad. Igualmente, en las Entidades que lo justifiquen, se establecerán registros detallados y clasificados de los valores por cobrar, en concordancia con las normas de contabilidad

6 Contabilidad Integrada

6.1 Contabilidad Integrada

La Contabilidad Gubernamental deberá integrar las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales en un sistema común, oportuno y confiable, destino y fuente de los datos expresados en términos monetarios. El sistema se sujetará a los preceptos señalados por las Normas que expida el Órgano Rector

correspondiente. Las Entidades no dependientes del Tesoro Nacional diseñarán su propio Sistema de Contabilidad Integrada. . (Catacora, 1997).

Es decir que la contabilidad integrada mediante el sistema que cada empresa posee este información necesaria así como los datos financieros y no financieros además genera información relevante y útil para la toma de decisiones por las autoridades que regulan la marcha del Estado y de cada una de sus entidades, asegurando que la Contabilidad Integrada identifique, cuando sea relevante, el costo de las acciones del Estado y mida los resultados obtenidos

La municipalidad se sujeta a un sistema presupuestario y financiero que identifica los datos relevantes de los movimientos operacionales que se dan en la municipalidad.

6.2 Sistema de Información Financiera

El Sistema Contable establecido por el Órgano Rector correspondiente, será el único medio de información financiera derivado de las operaciones de la Administración Central y de las Entidades dependientes del Tesoro Nacional.

Las Entidades no dependientes del Tesoro Nacional proveerán información respecto de las operaciones realizadas, sobre la base de los datos contables producidos por el Sistema Contable específico de la respectiva Entidad, conforme a las Normas Básicas de Contabilidad Integrada para Entidades Descentralizadas y Guía para la Elaboración de los Manuales de Contabilidad de las Empresas Públicas no Financieras.

El Sistema de Contabilidad debe informar sobre la gestión financiera en forma oportuna, confiable y eficiente, útil para sustentar las decisiones e idónea para facilitar las tareas de control y auditoría.

Se establecerá un adecuado Sistema Contable por Partida Doble en correspondencia a lo que establece la ley de la materia, para el registro oportuno y adecuado de las transacciones financieras que ejecute un Ente

Contable y que produzcan variaciones en su activo, pasivo y patrimonio y, en general, en cualquiera de las cuentas de dicho Sistema Contable.

Deberá incluir para el correcto ordenamiento y clasificación de las transacciones, plan de cuentas, Manuales de Procedimientos y estructura para informes financieros por medios escritos o electrónicos.

El Sistema de Registros Contables deberá producir Estados Financieros que reflejen la Situación Financiera, Resultados de Operación, Evolución Patrimonial y Flujos de Fondos del Ente por medios escritos o electrónicos, según las disposiciones establecidas en la Ley No. 729, Ley de Firma Electrónica.

Las Entidades o Empresas Públicas que posean más del 50% del patrimonio o ejerzan influencia significativa en la toma de decisiones de otra u otras Entidades, deberán presentar sus Estados Financieros consolidados con los de éstas.

Igualmente, cuando corresponda, el Sistema Contable de las Empresas Públicas deberá producir además información referente a los costos de producción ocurridos en sus operaciones específicas. La información de las Empresas Públicas de carácter financiero se sujetará a las disposiciones legales vigentes al respecto. . . (Catacora, 1997).

Es decir que un sistema de información puede definirse técnicamente como un conjunto de componentes interrelacionados que permiten capturar, procesar, almacenar y distribuir la información para apoyar la toma de decisiones y el control en una institución, los sistemas de información pueden también ayudar a los administradores y al personal a analizar problemas, visualizar cuestiones complejas además todo sistema de información financiera debe satisfacer las necesidades de los gerentes y del entorno de una organización en lo referente a la información financiera estos procesan datos tales como la nómina, inventarios, cuentas por cobrar entre otras informaciones.

La municipalidad consta con un manual de contabilidad y un manual de procedimiento que establece la ley de materia donde se refleje la situación financiera y los resultados de las operaciones basados en los estados financieros de la entidad

6.3 Control Contable de la ejecución Presupuestaria

El Sistema de Contabilidad de las Entidades deberá proveer un Control Contable de la ejecución presupuestaria. En cuanto a los Gastos deberá registrar las asignaciones presupuestarias, los compromisos adquiridos y contingentes, gastos devengados y pagos realizados, y saldos devengados no pagados. En cuanto a los Recursos o Ingresos deberá registrar las estimaciones presupuestarias, los recursos liquidados o devengados, cobros realizados y saldos por cobrar.

La Contabilidad Patrimonial debe estar en correspondencia con los componentes del reporte de Ejecución Presupuestaria. (Ramirez, 2008).

Es decir que un sistema de ejecución presupuestaria está diseñado para funcionar de manera totalmente integrada con la contabilidad patrimonial, compartiendo una misma base de datos y permitiendo un único registro de las operaciones, este permite definir el plan de cuentas que se utiliza para el control del presupuesto, con la apertura de rubros necesaria para analizar y controlar la naturaleza de los ingresos y los gastos del organismo y permite definir las categorías programáticas con la apertura necesaria para analizar y controlar la asignación del presupuesto a diferentes sectores, programas, proyectos, actividades u obras también que los informes del sistema también le permiten comparar diversas versiones del presupuesto.

La municipalidad tiene un sistema de contabilidad donde lleva un control de la ejecución presupuestaria referente a gastos y asignación presupuestaria y compromisos adquiridos dentro de la entidad.

6.4 Conciliaciones de Saldos

En toda Entidad los Servidores Públicos de la Unidad de Contabilidad, independientes de la función de registro contable del efectivo, deudores y acreedores, elaborarán conciliaciones de los saldos bancarios, de valores por cobrar y de obligaciones, dentro de los primeros diez días hábiles del mes siguiente, con el propósito de revelar errores o transacciones no registradas oportunamente. Igualmente deberán efectuar conciliaciones periódicas de los registros auxiliares con el Libro Mayor. (González, 2011).

De lo anteriormente expuesto en toda entidad el servidor público autorizado luego de realizar dichas revisiones deberá realizar conciliaciones y procederá a la inspección de los libros de la empresa conjuntamente con el estado de cuenta enviado por el banco y así detectar cuáles son las discrepancias que existen entre los dos para poder ajustarlas, al cotejar y detectar todas las diferencias y equivocaciones que puedan tener dichos registros se debe elaborar el documento que avale la elaboración de la conciliación periódicas que debe realizar cada entidad.

En la municipalidad se realizan conciliaciones y se revisan los libros contables para la realización de las conciliaciones por cada proveedor y se procede a enviar cartas de confirmaciones de saldos.

6.5 Confirmación de Saldos

En forma independiente se comprobará el movimiento de las cuentas bancarias, de las cuentas por cobrar y por pagar de cada Entidad, confirmando directamente con los bancos o terceros sus saldos a cualquier fecha y realizando un corte de las operaciones para tal fin. (González, 2011).

Es decir las confirmaciones se consideran como una de las pruebas más efectivas para determinar la autenticidad de las cuentas y documentos por cobrar dentro del régimen de propiedad del negocio, es la confirmación como se puede decir por correspondencia directamente de los deudores de saldos a su cargo

La municipalidad realiza confirmaciones de saldos a los bancos y proveedores con el fin de tener claridad y transparencia en los saldos obtenidos.

6.6 Verificación Física de valores por cobrar

Los valores por cobrar de cada Entidad, los cuales constarán en documentos idóneos, deberán ser verificados físicamente en forma periódica y sorpresiva, por Servidores Públicos independientes de su registro y custodia, así como del manejo del efectivo. La verificación incluirá la comprobación de la legalidad de los soportes y de las medidas de seguridad de los mismos.

6.7 Clasificación, Análisis, Evaluación y seguimiento de saldos de valores por cobrar y por pagar

Los derechos y obligaciones de cada Entidad se deberán clasificar por fechas de antigüedad y de vencimiento respectivamente, y un Servidor Público independiente del manejo de los fondos, créditos y obligaciones, deberá realizar análisis y evaluaciones mensuales de los valores por cobrar y por pagar.

6.8 Cierre del Ejercicio contable

Las Entidades deberán efectuar el cierre de sus operaciones contables al 31 de diciembre de cada año. (González, 2011).

Es decir el cierre contable es el proceso que consiste en cancelar las cuentas de resultados compuestas por las cuentas de ingresos, gastos, y trasladar dichas cifras a las cuentas de balance respectivas activo, pasivo y patrimonio, este cierre permite conocer el resultado económico del periodo y cuantificar las ganancias o las pérdidas, el cual el cierre del ejercicio contable se debe efectuar al 31 de diciembre de cada año correspondiente.

La municipalidad realiza sus cierres contables al 31 de Diciembre de cada año a como lo establece la ley.

6.9 Rendición de Cuentas

Toda Entidad, Servidor Público o persona que recaude, reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, tiene la obligación de rendir cuenta de la administración a su cargo por intermedio del Sistema Contable, especificando la documentación de respaldo y las condiciones de su

archivo, en concordancia con las normas que emita el respectivo Órgano Rector.

6.9.1 Desembolsos sujetos a rendición de cuentas

La Entidad debe contar con políticas y normativas para aquellos desembolsos administrativos sujetos a rendición de cuentas, contemplados en el presupuesto aprobado.

La rendición de estos fondos tendrá un plazo máximo de treinta (30) días, prorrogables por quince (15) días más, atendiendo las circunstancias o naturaleza de la operación.

6.10 Presentación de Estados Financieros

Las Entidades deberán presentar los Estados Financieros mensuales y anuales que les corresponda, dentro de las condiciones y plazos señalados en las Normas Legales. . (González, 2011).

Es decir las entidades deberán establecer las bases para la presentación de los estados financieros con propósito de información general, para asegurar la comparabilidad de los mismos, tanto con los estados financieros de la propia entidad correspondientes a ejercicios anteriores, presentándolos de manera mensual o anuales según lo establecido en las normas legales.

La municipalidad lleva sus registros contables y presenta los estados financieros a la máxima autoridad en el tiempo estipulado siguiendo las normas establecidas del NTCl.

6.11 Propiedad de la Documentación Contable

Los comprobantes y documentos que respaldan la contabilidad forman parte integral de ésta. La contabilidad es propiedad de la Entidad respectiva, y por ningún motivo los Servidores Públicos o ex funcionarios podrán sustraer total o parcialmente la contabilidad de una Entidad. (González, 2011).

De lo expuesto debemos recordar que los libros de contabilidad, los estados financieros, sus notas y revelaciones, los soportes internos y externos, las actas y

demás documentos internos de la empresa, son propiedad de la empresa, por tanto, el contador público no puede apoderarse de ellos, así como tampoco puede sustraerlos de la empresa sin la debida autorización.

.Los documentos contables que respaldan la contabilidad son meramente de la municipalidad y no son sustraídas por ninguna otra persona ajena que no sea meramente del área de contabilidad y autorizado por el contador general de la entidad.

Los controles internos contables abarcan todos los controles y métodos establecidos para garantizar la protección de activos, fiabilidad y validez de los registros y sistemas contables. Estos controles se relacionan debido a que ambos son factores comunes en la gestión de la empresa.

En las empresas aplican controles contables de manera empírica basándose en la experiencia de la persona encargada del área contable así como los conocimientos adquiridos a través de capacitaciones en donde está definido el proceso de firmas.

7. Contratación y Administración de bienes y servicios

7.1 Plan Anual de Contrataciones

Las distintas Entidades deberán elaborar un Plan Anual de Contrataciones, acorde con las Leyes de la materia.

7.2 Tramitación, ejecución y registro de adquisiciones

Todas las adquisiciones se ajustarán a las normas y disposiciones generales y particulares que le sean aplicables. En particular y con relación a la integración con los distintos sistemas de la organización, deberán previo a la realización del llamado a licitación o concurso, o a la formalización del contrato en su caso, verificar que el bien o el servicio requerido hayan sido previstos en el Plan Anual de Contrataciones, o en su defecto, justificar fehacientemente la necesidad.

7.3 Separación de atribuciones en el proceso de adquisiciones

El Sistema de Adquisición de Bienes y Servicios en cada Entidad, deberá diferenciar las atribuciones a solicitar, autorizar el inicio, y llevar a cabo el proceso de adquisición o contratación. Asimismo, deberá identificar a los responsables de la decisión de contratación con relación a la calidad, oportunidad y competitividad del precio. Los procedimientos administrativos de la adquisición o contratación se sujetarán a disposiciones legales vigentes.

7.4 Solicitud y aprobación de las adquisiciones

Toda solicitud de adquisición de bienes o contratación de servicios, deberá estar debidamente fundamentada en el pedido justificado del responsable del área o Unidad respectiva y ser aprobada por el Servidor Público designado para ello, esto únicamente cuando exista la respectiva partida presupuestaria con margen disponible para el gasto o inversión o si se han definido las condiciones de financiamiento requerido, incluyendo los efectos de los términos de pago.

7.5 Inventarios

Se establecerán e implantarán las Normativas y Procedimientos relativos a la incorporación, adquisición, depósito, custodia, verificaciones físicas, seguros y registros de los bienes físicos de la Entidad, orientados a la administración económica y eficiente de estos recursos.

7.6 Unidad de Abastecimiento

En la medida de sus necesidades, capacidad económica y operativa cada Entidad dispondrá de una Unidad dentro de la organización, que centralice el proceso de abastecimiento.

7.7 Constancia del Recibo de bienes y servicios

El recibo de bienes o servicios adquiridos, deberá respaldarse por escrito o por medios electrónicos con constancia autorizada sobre la satisfacción en cuanto a su cantidad, calidad y coincidencia con lo ordenado.

7.8 Sistema de registro de inventarios

Para el control de las existencias de inventarios de la Entidad, se establecerá un sistema adecuado de registro permanente de su movimiento por Unidades de iguales características.

7.9 Programación de adquisiciones de inventarios

Cada Entidad establecerá las cantidades mínimas y máximas de existencias de inventarios de materias primas, materiales y suministros, según sea el caso, a efecto de programar y efectuar oportunamente las adquisiciones.

7.10 Control de almacenes o depósitos de existencias de inventarios

Existirá un espacio físico, adecuado a los requerimientos de la Entidad, para el almacenamiento o depósito de las existencias de inventarios, que permita el control e identificación rápida de los artículos o elementos. El máximo ejecutivo establecerá un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes o elementos almacenados.

7.11 Verificación física de inventarios

A través de Servidores Públicos, independientes del manejo y registro de los bienes de inventarios, se verificará la existencia física de los mismos, por lo menos una vez al año, en la época que se considere más oportuna.

7.12 Seguridad de los bienes

Se deberán contratar los seguros necesarios para proteger los bienes en general de la Entidad, contra los distintos riesgos o siniestros que puedan ocurrir y se tomarán las medidas necesarias de custodia física y seguridad material, según el caso.

7.13 Deterioro por obsolescencia, pérdida o daño de inventarios

Los bienes obsoletos, dañados o perdidos deben ser dados de baja oportunamente de los registros contables de inventarios, previa investigación pertinente, cumplimiento de los trámites legales vigentes y la

debida autorización a través de Resolución expresa de la Máxima Autoridad de la Entidad respectiva.

Sin excepción alguna, se deberá contar con las justificaciones documentadas requeridas; elaborándose un Acta de destrucción de los inventarios dañados si ese es el caso.

7.14 Registro de la propiedad, planta y equipo

Toda Entidad creará y mantendrá registros permanentes y detallados de las altas, retiros, traspasos y mejoras de la propiedad, planta y equipo, que posibiliten su identificación, clasificación y el control de su uso o disposición, de acuerdo a las disposiciones del Órgano Rector.

7.15 Adquisiciones y reparaciones de la propiedad, planta y equipo

Todas las adquisiciones y reparaciones de la propiedad, planta y equipo, deben realizarse previa solicitud debidamente documentada, autorizada y aprobada, en concordancia con la Programación de Operaciones y los Lineamientos Presupuestarios, de conformidad a las Leyes de Contrataciones.

7.16 Uso y mantenimiento de la propiedad, planta y equipo

La propiedad, planta y equipo, se deben utilizar exclusivamente para los fines previstos en la Programación de Operaciones. Además, se debe elaborar y ejecutar un Programa de Mantenimiento Preventivo de la Propiedad, Planta y Equipo.

7.17 Uso de vehículos

Todos los vehículos deben ser utilizados exclusivamente en actividades propias de cada Entidad y deben llevar imprescindiblemente placa oficial y pintada en las puertas laterales la leyenda "Uso Oficial", nombre de la Entidad propietaria y número de placa. Exceptuando aquellos casos debidamente autorizados por la Contraloría General de la República.

La circulación de los vehículos oficiales en días y horarios no laborables, sólo podrá ser autorizada por el Máximo Ejecutivo de la Entidad.

7.18 Custodia de la propiedad, planta y equipo

Cada Unidad Organizacional es responsable por el control y custodia de la propiedad, planta y equipo asignados a ella, así como por el cumplimiento del Programa de Mantenimiento Preventivo requerido.

7.19 Verificación física de la propiedad, planta y equipo

En forma periódica o por lo menos una vez al año, el personal independiente de la custodia y registro contable, deberá verificar físicamente la propiedad, planta y equipo.

7.20 Código de identificación de la propiedad, planta y equipo

Se debe establecer un Sistema de Codificación que permita la identificación individual de la propiedad, planta y equipo, y su posterior verificación contra los registros contables.

7.21 Enajenación de la propiedad, planta y equipo

Cuando sea necesaria la enajenación de una propiedad, planta y equipo, de la Entidad, ésta deberá efectuarse a través de remates públicos de conformidad con las normas legales que regulan la materia y con los procedimientos establecidos para este efecto.

7.22 Baja de la propiedad, planta y equipo

Las bajas de propiedad, planta y equipo, por cualquier concepto deben contar con la autorización por medios escritos o electrónicos de la Máxima Autoridad de la Entidad.

Cuando se trata de Entidades del Gobierno Central, los activos obsoletos o deteriorados deben remitirse para su debido descargo en la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, excepto los bienes que se encuentren bajo la custodia del Ministerio de Relaciones Exteriores en otros países.

En esas circunstancias, se deberá firmar un Acta por el Ministro de Relaciones Exteriores Certificando el destino final que se le dio a los activos en dicho país, atendiendo los principios de transparencia, legalidad y eficiencia en el uso de los recursos del Estado.

7.23 Pedidos en tránsito

1. Debe existir un expediente o archivo que contenga la documentación, ya sea escrita o por medios electrónicos, que respalde los desembolsos originados desde el inicio hasta el final de la compra que se trate.
2. La sumatoria de los documentos debe ser igual al valor que indiquen los registros respectivos.
3. Debe establecerse un control numérico para los diferentes pedidos de los que se hará referencia en los comprobantes, cheques y demás registros.
4. Debe establecerse un control en donde se conozca la situación de cada pedido en Tránsito. En caso de corresponder a importación podrá contener la siguiente información:
 - a. Valor de la cobranza emitida por el banco.
 - b. Pedido, Número y Fecha.
 - c. Factura del proveedor.
 - d. Nombre y origen del proveedor.
 - e. Conocimiento de embarque.
 - f. Valor FOB (Valor en Puerto de Embarque)
 - g. Nombre del Banco.
 - h. Fecha de salida y llegada a puerto.
 - i. Fecha de envío de documentos para registro.
 - j. Número de póliza de importación.
 - k. Fecha y número de liquidación.

l. Nota de entrada al almacén.

m. Cualquier otro dato pertinente.

5. Todas las liquidaciones antes de ser registradas, deben ser aprobadas por el Responsable de Contabilidad, ya sea por medios escritos o electrónicos.

6. Cuando se reciban entregas parciales, los saldos deben controlarse mediante registros y procedimientos adecuados.

7. El encargado de las compras locales y/o de importaciones revisará mensualmente los saldos de pedidos con los del registro contable, con el objetivo de identificar y corregir cualquier diferencia existente.

8. Cuando existan averías y/o faltantes, se notificará inmediatamente a la Compañía de Seguros para preparar el reclamo respectivo.

9. Antes de ser registrados los reclamos deberán ser revisados por el responsable de contabilidad y autorizado por el Servidor Público competente.

10 Mensualmente deberán cotejarse los saldos de los registros auxiliares de pedidos en Tránsito contra la cuenta de control del Libro Mayor.

7.24 Donaciones

7.24.1 Recepción

Para todas las donaciones recibidas, se debe elaborar un recibo general y cuando sea en efectivo se elaborará un recibo oficial de caja.

7.24.2 Registro

Se llevará un registro contable de las donaciones recibidas, como parte de la Contabilidad Integrada.

En caso de bienes como por ejemplo maquinaria, edificios o cualquier otra clase de bienes, de los cuales no se disponga de factura que lo respalde, se hará con base en el valor de mercado, el cual deberá ser estimado y

Certificado por Catastro Fiscal, sin perjuicio de los documentos suministrados por el donante.

7.24.3 Utilización de Donaciones

Las donaciones deberán utilizarse única y exclusivamente de acuerdo a las condiciones establecidas por los donantes. De su uso adecuado deberán prepararse informes periódicos a la Máxima Autoridad y a los donantes.

7.24.4 Verificación Física y Conciliación

Se efectuarán verificaciones físicas en las fechas previstas por las condiciones de los donantes, o en su defecto con períodos menores a un año. Los resultados de las verificaciones deberán conciliarse con los registros contables y cuando aplique con los del donante. (Mainar, 2001).

Es decir que hay que realizar verificaciones físicas al momento que se realiza la donación y se coteja con los documentos recibidos por el donante.

La municipalidad realiza verificaciones de las donaciones que recibe y concilia periódicamente para ser verificados con los registros contables de la entidad y darnos cuentas que todo está conciliado con el donante-

8. Tecnología de la Información (TI)

Es responsabilidad de la Máxima Autoridad y la Administración asegurar que la tecnología de información esté organizada en su forma y contenido, conforme a las necesidades de información de la Entidad de acuerdo a los objetivos de la misma.

La planeación y organización de la Tecnología de Información debe estar ajustada a los objetivos de la Entidad, y proveer las bases para las adquisiciones, implementaciones, desarrollo y soporte a brindar, así como, la implementación del monitoreo y evaluación correspondiente a los servicios tecnológicos, asegurando con ello se afecten mínimamente las operaciones de la Entidad.

8.1 Planeación y Organización

Toda Entidad deberá contar con un Plan Estratégico de Tecnología de Información, que detalle la correspondencia de sus actividades con los objetivos y estrategias de

la misma. Esta también deberá establecer las Políticas de Seguridad de Información de acuerdo a los requerimientos y exigencias de información, previstos por la Entidad.

8.2 Adquisición e Implementación

Para llevar a cabo la estrategia de TI, las soluciones de TI (Aplicaciones o Sistemas de Información) de la Entidad, deben previamente ser identificadas, desarrolladas o adquiridas para su implementación e integración este acorde a los procesos de la Entidad. Además, asegurar que el cambio y mantenimiento de los sistemas existentes garanticen la satisfacción de los objetivos específicos de la Entidad.

8.3 Entrega y soporte técnico

La entrega de los servicios de la TI requeridos, deberá incluir: prestación, administración de seguridad y continuidad, soporte técnico a los usuarios, administración de los datos y de las instalaciones operacionales.

8.4 Monitoreo y Evaluación

La Administración debe asegurar que todos los procesos de TI sean evaluados de forma regular en el tiempo establecido, en cuanto a su calidad y cumplimiento de los requerimientos de control. Este proceso incluye la administración del desempeño, monitoreo del Control Interno y el cumplimiento regulatorio. (Catacora, 1997).

Es decir que todas las entidades deben de evaluar todos y cada uno de los procesos de la tecnología de información y cumplir con sus controles para que este sea un sistema de calidad y la empresa logre alcanzar sus objetivos que se propone y que exista un buen control interno para evitar errores y que se cumplan con lo establecido en la entidad adecuadamente.

La municipalidad consta con los componentes del control interno como es Monitoreo y Evaluación, para identificar los riesgos y mejorar lo establecido en la entidad, el cual se realiza la medición del desempeño, se garantizan los controles conforme a las metas establecidas

8.5 Actividades específicas de control de la TI que deberán contemplarse como mínimo las siguientes:

8.5.1 Acceso a funciones de procesamiento

Se establecerán medidas que permitan acceder a la información contenidas en los Sistemas de Información sólo a personal autorizado. Estas se concretarán en los siguientes Controles de Acceso:

- I. Segregación de funciones.
2. Medios de Control de Acceso:
 - a. Identificadores de usuarios.
 - b. Perfiles de acceso.
 - c. Menús
 - d. Acceso a los datos por programas.
 - e. Dispositivos de acceso a los datos I programas a través de restricciones lógicas de los terminales.
 - f. Dispositivos de seguridad de terminales y redes.
 - g. Desactivación de códigos o claves en poder de Servidores Públicos que se retiran de la Entidad, así como la sustitución inmediata de dichas
 - h. claves y la asignación correspondiente de responsabilidades.

8.5.2 Transacciones rechazadas o en suspenso

Las transacciones que no cumplan con las características establecidas para su ingreso al computador, serán devueltas al usuario o incluidas en un archivo de transacciones en suspenso para su posterior corrección.

El proceso de corrección de estas transacciones será definido de manera que se cumpla eficiente y oportunamente. Para ser identificada, analizada y corregida esta clase de transacciones se deberá contar con algunos medios de control como los siguientes:

1. Controles programados
2. Controles del usuario.

8.5.3 Procesamiento

Se establecerán controles para asegurar que los datos procesados y la información obtenida sean consistentes, completos y correspondan al período correcto.

Estos controles podrán consistir en:

1. Formulario prenumerado y rutinas de control de secuencia.
2. Totalización de valores críticos antes y después del procesamiento.
3. Conciliación de número de movimientos y modificaciones de los datos.
4. Utilización correcta de archivos para procesamiento.
5. Controles de rótulos de archivos.
6. Consistencia en la recuperación de las transacciones luego de una interrupción del procesamiento.
7. Validez de los datos generados automáticamente.
8. Generar rastros o pistas de Auditoría.

8.5.4 Cambios de los programas

Las modificaciones a los programas de un Sistema de Información Computarizado que no signifiquen desarrollo de nuevos sistemas, pero que impliquen cambios en los resultados generados por el computador, seguirán un procedimiento que se

inicie con la petición formal de los usuarios y especifique las autorizaciones internas a obtener antes de su aplicación.

A fin de evitar que los programadores puedan realizar cambios incorrectos no autorizados en el Software de aplicación que reducen la integridad de la información procesada a través del sistema, se establecen algunos medios de control como los siguientes:

Procedimientos de iniciación, aprobación y documentación de los cambios en los programas.

- Intervención de los usuarios.
- Procedimiento de catalogación y mantenimiento.
- Procedimientos de prueba.
- Supervisión certificada.
- Procedimientos de implantación.

8.5.5 Estructura organizativa y procedimientos

La estructura organizacional de la Unidad de Informática debe garantizar un ambiente de procesamiento de datos apropiados para preparar información confiable, aplicando entre otros los siguientes medios de control:

- I. Segregación de funciones de la Unidad de Informática.
2. Controles y Procedimientos Operativos:
 - a. Manuales de Operación y Controles Operativos Diarios.
 - b. Supervisión de usuarios privilegiados.
 - c. Control sobre Software Sensitivo.
 - d. Controles sobre el Desarrollo de Sistemas.

- e. Políticas y Planes de Contingencia.
- f. Procedimientos y Lineamientos de Seguridad.
- g. Función de Administración de Seguridad.
- h. Entrenamiento de los Servidores Públicos en Seguridad.
- i. Manuales Técnicos de los Sistemas, acorde a las actualizaciones y/o modificaciones que se realicen.

8.5.6 Use, aprovechamiento y seguridad en recursos de tecnologías

Se deben establecer los procedimientos necesarios para aprovechar el uso eficiente, efectivo y económico de los recursos tecnológicos, lo cual se logrará a través de:

1. Manual Operativo de los diferentes Programas que maneja la Entidad.
2. Registro y Seguimiento de la Operación de los mismos.
3. Adecuada capacitación a los Servidores Públicos y usuarios de los equipos.
4. Evaluación periódica de los objetivos previstos.
5. Emplear herramientas Técnicas de Desarrollo de Sistemas acorde a la Tecnología Moderna.

Cuando exista un Centro de Procesamiento de Datos se establecerán medidas que lo protejan y salvaguarden contra pérdidas y fuga de información, conforme a las siguientes medidas:

- a. Restricción en el acceso al Centro de Procesamiento de Datos.
- b. Respaldo en claves de seguridad la información procesada.

c. Obtener mensualmente respaldo de los archivos que contienen las transacciones de la Entidad en dos (2) copias, ubicando una de ellas en una bóveda de seguridad de un Banco o equivalente.

d. Seguridad e instalación física adecuada, que permita una protección contra incendios, explosiones e inundaciones, etc.

6. En el caso que los registros en medios electrónicos se generen y conserven en las Unidades que procesan la información o por el Sistema de Redes, también deberán cumplir con los requisitos de conservación y seguridad de los archivos mencionados en el inciso d, del numeral 5 de este apartado. (Catacora, 1997).

Es decir que se deben establecer procedimientos necesarios para el manejo de manuales operativos y tener una adecuada capacitación de acuerdo al cargo que se encuentre en la entidad y realizar respaldos consecutivos y tener seguridad en los registros.

8.5.7 Matriz de Resultados

OBSERVACION	CRITERIO	ALTERNATIVAS DE SOLUCION	COMPONENTES	PRINCIPIO
En el área de Presupuesto de la Alcaldía Municipal de Matagalpa se observó que cuando no está la Jefa del Área no dan respuesta a la gestión solicitada	Capacitación: Es la adquisición de conocimientos técnicos, teóricos y prácticos que van a contribuir al desarrollo de individuo en el desempeño de una actividad	Se recomienda que en el área de Presupuesto el personal sea capacitado de acuerdo a las funciones del área para no generar atrasos en los procedimientos que se realizan a diario.	Entorno de Control	Principio 04
En el área de presupuesto se observó que no hay evaluación por parte de la Jefa del Área	Evaluación: Es el proceso sistemático de recolección y análisis de información sobre hechos educativos con el objetivo de valorarlos como base para la toma de decisiones	Se recomienda realizar evaluaciones de acuerdo a las metas y objetivos obtenidos en el área de Presupuesto	Evaluación del Riesgo	Principio 08

<p>En el área de Presupuesto se observó que cuando el Sistema genera algún tipo de problemas no es resuelto a lo inmediato debido a que el informático de la municipalidad no tiene conocimiento contable y esto ocasiona atraso en el procedimiento presupuestario.</p>	<p>Sistema de Información Contable: Comprende los métodos, procedimiento y recursos utilizados por una entidad para llevar un control de las actividades financieras y resumirlas en forma útil para la toma de decisiones</p>	<p>Se recomienda que al informático de la municipalidad lo capaciten en la rama de la contabilidad para tener conocimiento contables y descifrar como se origina el error</p>	<p>Actividades de Control</p>	<p>Principio 11</p>
--	---	---	-------------------------------	---------------------

V Conclusiones

- ✓ Se identificó a través de la investigación que en la Alcaldía Municipal Matagalpa en el área de Presupuesto, realiza sus operaciones de acuerdo a las normas técnicas de Control Interno y procedimientos según el manual de funciones.
- ✓ Se observó que el departamento de Presupuesto el procedimiento para ejecutar las operaciones presupuestarias son ejecutadas a través de manual de organización y funciones
- ✓ Plantear a la Máxima autoridad sobre la problemática que se da en el sistema del área de Presupuesto con referente a que el encargado de informática no resuelve a lo inmediato por no tener conocimientos contables y esto ocasiona atraso en el procedimiento del área.

VI Bibliografía

(s.f.).

Aguilar, A. G., & Cabrale, D. (Jueves de Agosto de 2010). *eumed.net*. Obtenido de eumed.net: <http://www.eumed.net/libros-gratis/2010d/796/componentes%20de%20control%20Interno.htm>

Arens, A. A., Randal, E., & Mark, B. (2007). *Auditoria un Enfoque Integral*. Mexico: PEARSON.

Bacon, C. A. (2000). *Manual de Auditoria Interna*. Mexico: Limusa.

Catacora, F. (1997). *Sistemas y Procedimientos Contables*. Venezuela: Mc Graw Hill.

Chiavenato, I. (2009). *Administracion de Recursos Humanos*. Mexico: Mc Graw Hill.

Franklin, F. E. (2001). *Auditoria Administrativa*. Mexico: Mc Graw Hill.

Gitman, L. J. (2003). *Principios de Administracion Financiera*. Mexico: Mc Graw Hill.

González, E. R. (Viernes de Abril de 2011). *eumed.net*. Obtenido de eumed.net: <http://www.eumed.net/libros-gratis/2011d/1049/saldos/cuentas/documentos/contabilidad.htm>

Grados, J. A. (2013). *Reclutamiento, Seleccion, Contratacion e Induccion del Personal*. Mexico: mm. Manual Moderno.

Lacayo, A. H. (1995). *Normas Tecnicas de Control Interno para el Sctor Publico*. Nicaragua: Ediciones-Managua.

Ley681. (2009). *Ley organica de la controloria general de la rapublica y del sistema de control de la administracion publica y fiscalizacion de los bienes y recursos del estado*. Nicaragua: Ediciones-Managua.

Mainar, J. (2001). *Enciclopedia de Auditoria*. Mexico: Mc Graw Hill.

Ramirez, H. F. (Jueves de Septiembre de 2008). *eumed.net*. Obtenido de eumed.net: <http://libros-gratis/2008c/465/El%20ejecucion%20presupuestaria%20en%20Nicaragua.htm>

Ruiz, J. E., & Gomez, A. (2000). *Presupuestos enfoque moderno de planeacion y recursos*. Mexico: Mc Graw Hill.

Seres, J. M. (2002). *El manejo de las organizaciones y su auditoria interna*. Mexico: Mc Graw Hill.

Tamayo, D. J. (Martes de Julio de 2010). *eumed.net*. Obtenido de eumed.net: <http://www.eumed.net/libros->

gratis/2010d/779/La%20organizacion%20administrativa%20 analisis%20historico%doctrinl.htm

Whittington, O. R., & Kart, P. (2000). *Auditoria un Enfoque Integral*. Mexico: Mc Graw Hill.

VII Anexos

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA, MANAGUA

FAREM-MATAGALPA

Anexo Nº 1

OPERACIONALIZACION DE LA VARIABLE.

CUESTIONARIO PARA EVALUAR EL COMPONENTE DE ENTORNO DE CONTROL

Variable	Definición	Sub-Variable	Indicador	Preguntas	Escala	Instrumento	Dirigida.
Normas Técnicas de control interno.	Las NTCI definen el nivel mínimo de calidad o marco general requerido para el Control Interno del Sector Público y proveen las bases para que los Sistemas de Administración (SA) puedan ser evaluados. Mediante la correcta aplicación de las Normas se alcanzan los objetivos del Control Interno.	Evaluar el componente de entorno de control.	Manual de Control interno	¿De qué manera realiza evaluación sobre si el personal de su área maneja las normas vigentes de control interno y de los valores éticos del mismo?	Abierta	Entrevista.	Responsable de Presupuesto.
			Manual de Procedimientos	Cuáles son los procedimientos que realiza usted para evaluar el desempeño de su equipo de trabajo?	Abierta	Entrevista	Responsable de Presupuesto.
			Reglamentos	¿Los funcionarios conocen la normativa vigente que regula su conducta?	Cerrada	Cuestionario	Grupo Focal
			Leyes	¿Existe un plan de capacitación continuo que contribuya al mejoramiento de las competencias de personal?	Cerrada	Cuestionario	Grupo Focal

				¿La entidad cuenta con una estructura organizativa que manifieste claramente la relación	cerrada	Cuestionario	Grupo Focal
				¿Se mide el desempeño del personal en relación al cumplimiento de los objetivos y demostración de conducta esperadas?	cerrada	Cuestionario	Grupo Focal
				¿Existen procedimientos continuos y periódicos para confirmar que las expectativas y requerimientos están siendo cumplidos por parte del personal?	Cerrada	Cuestionario	Grupo Focal
				¿El personal comprende los objetivos de la organización y como su función contribuye al logro de los mismos?	cerrada	cuestionario	Grupo Focal
				¿Las exigencias de resultados son realistas y alcanzables?	cerrada	cuestionario	Grupo Focal

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA, MANAGUA

FAREM-MATAGALPA

Anexo No. 2

CUESTIONARIO PARA EVALUAR EL COMPONENTE DE EVALUACION DE RIESGOS.

Variable	Definición	Sub-Variable	Indicador	Preguntas	Escala	Instrumento	Dirigida.
Normas Técnicas de control interno.	Las NTCI definen el nivel mínimo de calidad o marco general requerido para el Control Interno del Sector Público y proveen las bases para que los Sistemas de Administración (SA) puedan ser evaluados. Mediante la correcta aplicación de las Normas se alcanzan los objetivos del Control Interno.	Evaluar el componente de Evaluación de Riesgo.		¿Podría explicar brevemente cuál es la Misión, visión y Objetivos de la Alcaldía Municipal de Matagalpa?	Abierta	Entrevista	Responsable de Presupuesto.
				¿Cuál es el procedimiento que efectúa para evaluar constantemente sobre el grado de cumplimiento de los objetivos, con relación a los fondos en avance y los gastos ejecutados?	Abierta	Entrevista.	Responsable de Presupuesto.

				¿Cómo usted identifica la evaluación de riesgo en la ejecución del presupuesto de egresos cuando se realizan pagos de acuerdo a los programas y presupuesto asignado?	Abierta	Entrevista	Responsable de Presupuesto.
				¿La Misión, de la Entidad es conocida y comprendida por la Administración y el Personal?	Cerrada	Cuestionario	Grupo Focal
				¿Los objetivos de la entidad definen las prioridades estratégicas para lograr tales fines?	Cerrada	Cuestionario	Grupo Focal
				¿Se ha derivado los objetivos de Gestión Institucional en correspondencia a cada unidad organizacional y funcional?	Cerrada	Cuestionario	Grupo Focal

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA, MANAGUA

FAREM-MATAGALPA

Anexo 3

CUESTIONARIO PARA EVALUAR EL COMPONENTE DE ACTIVIDADES DE CONTROL

Definición	Sub-Variable	Indicador	Preguntas	Escala	Instrumento	Dirigida.
Las NTCI definen el nivel mínimo de calidad o marco general requerido para el Control Interno del Sector Público y prove en las bases para que los Sistemas de Administración (SA) puedan ser evaluados Mediante la correcta aplicación de las Normas se alcanzan los objetivos del Control Interno.	Evaluar el componente de actividades de control.		¿Cuáles son los procedimientos que efectúa usted para evaluar constantes con relación a los gastos ejecutados con fondos de asignaciones presupuestarias?	Abierta	Entrevista	Responsable de Presupuesto.
			¿La entidad ha diseñado procedimientos para autorizar y aprobar sus operaciones?	Cerrada	Cuestionario	Grupo Focal
			¿Los procedimientos de control aseguran que las tareas sean realizadas exclusivamente por los servidores públicos que tienen asignadas las mismas?	Cerrada	Cuestionario	Grupo Focal
			¿Las transacciones de la entidad son registradas oportuna y adecuadamente?	Cerrada	Cuestionario	Grupo Focal

			¿Los controles aseguran que las operaciones/transacciones validas, son aquellas autorizadas e iniciadas por los niveles de dirección con competencia para ello?	Cerrada	Cuestionario	Grupo Focal
			¿La entidad ha diseñado actividades de control para la protección física de los activos financieros de la misma?	Cerrada	Cuestionario	Grupo Focal
			¿El procesamiento de transacciones en el sistema está debidamente controlado?	Cerrada	Cuestionario	Grupo Focal
			¿Los procedimientos incluyen actividades de control que apoyen el logro de los objetivos de la entidad?	Cerrada	Cuestionario	Grupo Focal

			¿En la entidad existen documentos referidos a la Estructura de Control Interno, disponibles y al alcance de todos los Servidores Públicos?	Cerrada	Cuestionario	Grupo Focal
--	--	--	--	---------	--------------	-------------

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA, MANAGUA
FAREM- MATAGALPA**

Anexo No. 4

4. CUESTIONARIO PARA EVALUAR EL COMPONENTE DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN

Variable	Definición	Sub-Variable	Indicador	Preguntas	Escala	Instrumento	Dirigida.
Normas Técnicas de control interno.	Las NTCI definen el nivel mínimo de calidad o marco general requerido para el Control Interno del Sector Público y proveen las bases para que los Sistemas de Administración (SA) puedan ser evaluados. Mediante la correcta aplicación de las Normas se alcanzan los objetivos del Control Interno.	Evaluar el componente información y comunicación		¿Qué responsabilidad tiene usted en función de los logros de objetivos de la institución?			
				¿De qué manera garantiza el control presupuestario y se le informa a la Dirección Superior para la toma de decisiones?			
				¿Cómo se garantiza la ampliación correcta del presupuesto y sus modificaciones?	Abierta	Entrevista	Responsable de Presupuesto.
				¿Por qué llevar un sistema de registro apropiado para el control de la ejecución Presupuestaria?	Cerrada	Cuestionario	Grupo Focal
				¿La información interna y externa generada por la entidad es remitida previamente a los niveles correspondiente para la aprobación?	Cerrada	Cuestionario	Grupo Focal

				¿La calidad de la información es conservada y protegida, remitiéndola únicamente al personal destinado?	Cerrada	Cuestionario	Grupo Focal
				¿La comunicación de la información de la entidad es eficaz y multidireccional?			
				¿Se realiza seguimiento de los avances tecnológicos a efectos de determinar si resulta conveniente su incorporación?			
				¿El sistema implementado admite actualizaciones?			
				¿Existe comunicación directa ente la Máxima Autoridad y el personal sin la interferencia de la Administración?			

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA, MANAGUA
FAREM-MATAGALPA**

Anexo No. 5

5. CUESTIONARIO PARA EVALUAR EL COMPONENTE DE SUPERVISION Y MONITOREO.

Variable	Definición	Sub-Variable	Indicador	Preguntas	Escala	Instrumento	Dirigida.
Normas Técnicas de control interno.	Las NTCI definen el nivel mínimo de calidad o marco general requerido para el Control Interno del Sector Público y proveen las bases para que los Sistemas de Administración (SA) puedan ser evaluados. Mediante la correcta aplicación de las Normas se alcanzan los objetivos del Control Interno.	Evaluar el componente de supervisión y monitoreo.		¿De que manera se prepara para facilitar información en una Auditoria?	Abierta	Entrevista	Responsable de Presupuesto
				¿Con que frecuencia realiza la Máxima Autoridad supervisión al seguimiento de recomendaciones	Abierta	Entrevista	Responsable de Presupuesto
				¿La tecnología facilita los procesos de evaluaciones continuas?	Cerrada	Cuestionario	Grupo Focal
				¿Se supervisa que los componentes de control interno estén presentes y funcionando?	Cerrada	Cuestionario	Grupo Focal
				¿La calidad de la información es conservada y protegida, remitiéndola únicamente al personal destinado?	Cerrada	Cuestionario	Grupo Focal
				¿La comunicación de la información de la entidad es eficaz y multidireccional?			

				¿Se realiza seguimiento de los avances tecnológicos a efectos de determinar si resulta conveniente su incorporación?			
				¿El sistema implementado admite actualizaciones?			
				¿Existe comunicación directa ente la Máxima Autoridad y el personal sin la interferencia de la Administración?			

ENTREVISTA

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA, MANAGUA

FAREM-Matagalpa

Anexo No. 06

ENTREVISTA A RESPONSABLE DEL AREA DE CONTABILIDAD DE LA ALCALDIA DE MATAGALPA

Estamos llevando a cabo una investigación sobre las “**Normas Técnicas de Control Interno Gubernamentales (COSO 2013), aplicadas en las Alcaldías Municipales de la IV Región, en el año 2015**”, por lo que les rogamos nos permitan realizar la presente entrevista, cuyo objetivo es: Evaluar la efectividad de la aplicación de las NTCI e identificar y describir los aciertos y desaciertos del proceso de operativo presupuestario de la Alcaldía Municipal de Matagalpa del 2015 Agradecemos su valiosa colaboración.

I. DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL RESPONSABLE DE AREA ENTREVISTADO:

AREA: _____

DIRECCION: _____

AÑO: _____ No. DE SUBORDINADOS: _____ FECHA: _____

ALCALDIA: _____

II. CUESTIONARIO:

1- ¿Podría explicar brevemente cuál es la Misión, visión y Objetivos de la Alcaldía Municipal de Matagalpa?

- 2- De qué manera realiza evaluación sobre si el personal de su área maneja las normas vigentes de control interno y de los valores éticos del mismo?
- 3- Cuáles son los procedimientos que realiza usted para evaluar el desempeño de su equipo de trabajo?
- 4- ¿Cuál es el procedimiento que efectúa para evaluar constantemente sobre el grado de cumplimiento de los objetivos, con relación a los fondos en avance y los gastos ejecutados?
- 5- ¿Cómo usted identifica la evaluación de riesgo en la ejecución del presupuesto de egresos cuando se realizan pagos de acuerdo a los programas y presupuesto asignado?
- 6- ¿Cuáles son los procedimientos que efectúa usted para evaluar constantes con relación a los gastos ejecutados con fondos de asignaciones presupuestarias?
- 7- ¿Por qué se le informa al Concejo Municipal y al Organismo rector correspondiente los resultados de la ejecución físico-financiera del Presupuesto?
- 8- ¿Qué responsabilidad tiene usted en función de los logros de objetivos de la institución?
- 9- ¿De qué manera garantiza el control presupuestario y se le informa a la Dirección Superior para la toma de decisiones?
- 10- ¿Cómo se garantiza la ampliación correcta del presupuesto y sus modificaciones?

11- ¿Por qué llevar un sistema de registro apropiado para el control de la ejecución Presupuestaria?

12- ¿De qué manera se prepara para facilitar información en una Auditoria?

13- ¿Con que frecuencia realiza la Máxima Autoridad supervisión al seguimiento de recomendaciones dadas por las auditorias en su área?

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA, MANAGUA

FAREM-Matagalpa

Anexo No. 07

Guía de observación

AREA: _____

FECHA: _____

CRITERIO/ COMPORTAMIENTO OBSERVABLE	PUNTOS (de 0 a 10)
Todos los miembros están presentes	
Antes de realizar la tarea discuten acerca del mejor camino para llevarla a cabo	
Intervienen o participan sólo una(s) persona(s) en la discusión y/o tarea	
Se escuchan activamente entre sí (atienden al otro miembro mientras habla acogen las preguntas de los demás, debaten de manera asertiva, critican las ideas y no las personas)	
Manejan adecuadamente los conflictos (los hacen explícitos, discuten acerca de las soluciones posibles, toman decisiones al respecto)	
Cuando realizan las tareas utilizan recursos como apuntes, bibliografía, internet.	
Se dividen el trabajo de manera proporcional.	
Total	

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA, MANAGUA
FAREM-Matagalpa
ANEXO No. 08
CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

1. CUESTIONARIO PARA EVALUAR EL COMPONENTE DE ENTORNO DE CONTROL

Entidad:								
Alcance:			Supervisado por:					
No.	Aspectos Condicionantes	Evaluación				Cumplimiento		
		Si	No	N/A	Observaciones	Calificación	Re f. PT *	Hec ho por:
1	Se han establecido en forma documentada los principios de Integridad y Valores Éticos de la institución a través de un Código de Conducta que determine la política de la misma, respecto a asuntos críticos donde pueden verificarse conflictos de intereses?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
2	Los funcionarios conocen la normativa vigente que regula su conducta?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
3	El personal de la Entidad y sus funcionarios conocen el Código de Ética?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
4	El Código de Ética y sus funcionarios conocen el Código de Ética?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
5	La Máxima Autoridad demuestra un compromiso permanente con el Sistema de Control Interno y con los Valores Éticos del mismo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
6	Las exigencias de resultados son realistas y alcanzables?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

7	Existe alguna motivación por parte de la Administración para incentivar el trabajo de los Servidores Públicos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
8	Los reconocimientos y promociones son exclusivamente por logros y desempeño?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
9	Existe un Plan de Capacitación continuo que contribuya al mejoramiento de las competencias del personal?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
10	Los nuevos empleados son familiarizados con las costumbres y procedimientos de la organización?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
11	Se entrena y capacita adecuadamente al personal para el correcto cumplimiento de sus funciones y responsabilidades?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
12	Las decisiones de la Entidad se toman luego de haber realizado un cuidadoso análisis de los riesgos asociados?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
13	Existe un compromiso permanente hacia la elaboración responsable de información financiera contable y de gestión?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
14	La Entidad cuenta con una estructura organizativa que manifieste claramente la relación jerárquica funcional?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
15	Existe una clara asignación de responsabilidades?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
16	Se han definido los puestos de trabajos necesarios para el	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

	cumplimiento de los objetivos deseados?							
17	Se cumplen los procedimientos para el reclutamiento y selección del personal, mediante la comprobación de las habilidades/capacidades?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
18	Se conocen las competencias necesarias y perfiles requeridos al personal al momento de contratarle?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
19	Existe evidencia de que los requerimientos de contratación de personal se respetan?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
20	La administración establece requisitos adecuados de conocimiento, experiencia e integridad para la contratación del personal?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
21	La movilidad organizacional se promueve a partir del reconocimiento y promoción de los empleados excelentes?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
22	Existe rotación de personal en las áreas y funciones claves?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
23	Se realizan procedimientos para establecer y evaluar el desempeño de los Servidores Públicos y grupos de trabajo, en función de los estándares esperados de la Entidad?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
24	Se mide el desempeño del personal en relación al cumplimiento de los objetivos y demostración de conductas esperadas?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

25	Se adoptan medidas disciplinarias rigurosas conforme a las normas y políticas de la Entidad?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
26	Existen procedimientos continuos y periódicos para confirmar que las expectativas y requerimientos están siendo cumplidos por parte del personal?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
27	Los cargos de mayor jerarquía en la Entidad lo componen personal con competencia, capacidad, integridad y experiencia profesional?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
28	El personal comprende los objetivos de la organización y como su función contribuye al logro de los mismo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
29	Existe personal de alto nivel que informa periódicamente sobre los procesos y actividades de programas y proyectos, con el objetivo de mantenerlos actualizados y corregir eventualmente malas prácticas?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

N / A : No Aplica

*Ref. PT : Referencias de Papeles de Trabajo

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA, MANAGUA
FAREM-Matagalpa
Anexo No. 09
CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

2. CUESTIONARIO PARA EVALUAR EL COMPONENTE DE EVALUACION DE RIESGOS

Entidad:								
Alcance:				Supervisado por:				
No.	Aspectos Condicionantes	Evaluación				Cumplimiento		
		Si	No	N/A	Observaciones	Calificación	Ref. PT*	Hecho por:
1	La Misión de la Entidad es conocida y comprendida por la Administración y el personal?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
2	Los objetivos de la Entidad definen las prioridades estratégicas para lograr tales fines?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
3	Los objetivos establecidos son conocidos y comprendidos por los Servidores Públicos de la Entidad?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
4	La Administración considera la identificación de factores externos e internos que puedan suponer riesgos relevantes para la consecución de los objetivos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
5	Se han derivados los objetivos de Gestión institucional en correspondencia a cada unidad organizacional y funcional?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
6	Se han determinado las interacciones de la Entidad con el entorno?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

7	Se ha definido que el manejo de los recursos debe ser adecuado, a fin que no provoquen cambios que afecten la ejecución de las operaciones?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
8	Se han establecido procedimientos para la autoevaluaciones directas e indirectas, y análisis de diseño?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
9	La Entidad a implementado técnicas claras, para la identificación de riesgos potenciales externos e internos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
10	Existen criterios formales para determinar la importancia relativa de los riesgos potenciales?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
11	Existen criterios formales para determinar la frecuencia de ocurrencia de los riesgos en sus tres variables: probabilidad, impacto y velocidad?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
12	Se establecen las posibles acciones para la administración de riesgos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
13	Se hacen revisión periódica de los riesgos potenciales externos e internos para anticiparse ante acontecimientos que puedan influir en la obtención de resultados?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
14	La Entidad ha desarrollado Sistemas de Información para la identificación den riesgos potenciales en las unidades organizacionales?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

	para su resguardo.						
19	La Entidad dispone de políticas que protejan los activos contra pérdida, adquisición no autorizada, uso o disposición indebida?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

N / A : No Aplica

*Ref. PT : Referencias de Papeles de Trabajo

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA, MANAGUA
FAREM- MATAGALPA**

Anexo No. 10

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

3. CUESTIONARIO PARA EVALUAR EL COMPONENTE DE ACTIVIDADES DE CONTROL

Entidad:								
Alcance:			Supervisado por:					
No.	Aspectos Condicionantes	Evaluación				Cumplimiento		
		Si	No	N/A	Observaciones	Calificación	Ref. PT*	Hecho por:
1	La Entidad ha diseñado procedimientos para autorizar y aprobar sus operaciones?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
2	Los procesos de autorización, aprobación, procesamiento y registro, pagos o recepción de fondos, auditoria y custodias de fondos, valores o bienes de la Entidad están asignados a diferentes Servidores Públicos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
3	Se han definido procedimientos de control de los riesgos identificados como significativos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
4	Los procedimientos de control de los riesgos son: aplicados adecuadamente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
5	La Entidad ha establecido Actividades de Control que aseguren que en su estructura organizativa existan las unidades funcionales necesarias para el cumplimiento de objetivos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

6	Los procedimientos establecen Actividades de Control para asegurar que las áreas y unidades funcionales dispongan de recursos suficientes para un desempeño acorde con los objetivos a cumplir?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
7	Los procedimientos de control aseguran que las tareas sean realizadas exclusivamente por los Servidores Públicos que tienen asignadas las mismas?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
8	Existen análisis estructurales y mediciones de desempeño en las unidades, para la identificación de excesos o irregularidades en la cantidad del personal operativo y administrativo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
9	Existen procedimientos que aseguren el acceso autorizado a los Sistemas de Información?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
10	Existen Flujo de Información adecuado entre las distintas áreas de la Entidad?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
11	En la Entidad existen documentos referidos a la Estructura de Control Interno, disponibles y al alcance de todos los Servidores Públicos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
12	La delegación de funciones y tareas para los Servidores Públicos se realiza conforme a los lineamientos establecidos por la administración?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
13	Algún Servidor Público tiene el control absoluto sobre todos los aspectos claves de una	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

	operación/transacción?							
14	La transacciones de la Entidad son registradas oportuna y adecuadamente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
15	Antes de realizar la compra de un bien, se verifica previamente la existencia del mismo en el almacén?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
16	Existen activos almacenados que implican compras innecesarias de acuerdo con los objetivos operativos de la Entidad?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
17	Los procedimientos incluyen Actividades de Control para identificar activos fijos que no están en condiciones de utilización y que pueden perjudicar el desarrollo normal de las operaciones?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
18	La asignación de tareas se realiza de manera que se asegure sistemáticamente el chequeo/verificación?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
19	Solo el personal autorizado tiene acceso a los recursos y activos de la Entidad?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
20	Existen rotación de personal en los puestos de trabajos que puedan dar lugar a irregularidades?							
21	Existen indicadores y criterios para la medición de la gestión?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
22	Los recursos tecnológicos son regularmente evaluados con el fin de corroborar que cumplen con los requisitos de los sistemas de información?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

23	En aquellos lugares donde es posible, se impide que el manejo de dinero, valores negociables u otros activos de alta realización sean manejados por una sola persona?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
24	Existen documentación escrita sobre la Estructura del sistema de control y de todas las operaciones/transacciones significativas de la Entidad?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
25	Dicha documentación está disponible y adecuadamente archivada para su examen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
26	Los Controles aseguran que las operaciones/transacciones validas, son aquellas autorizadas e iniciadas por los niveles de dirección con competencia para ello?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
27	La Entidad ha diseñado Actividades de Control para la protección física de los activos financieros de la misma?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
28	Los procedimientos incluyen Actividades de Control suficientes para asegurar la protección física de información de la Entidad?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
29	Los procedimientos incluyen actividades de supervisión durante el desarrollo de las operaciones?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
30	Los niveles superiores conocen las deficiencias detectadas en la supervisión?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

31	El procedimientos de transacciones en el sistema está debidamente controlado?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
32	Los procedimientos incluyen Actividades de Control que apoyen el logro de los objetivos de la Entidad?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
33	El Sistema de Información dispone de mecanismos de seguridad en entradas, procesos, almacenamientos y salida de información?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
34	El Sistema de Información permite cambios o modificaciones cuando sea necesarios?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
35	Las Actividades de Control para la Infraestructura tecnológica y en el procesamiento de datos incluyen los siguientes factores: <ul style="list-style-type: none"> • Seguridad de la Administración. • Desarrollo y mantenimiento del software. • Control de acceso. • Desarrollo y mantenimiento de aplicaciones. • Separación de funciones. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
36	La Infraestructura utilizada para operar el Sistema de Información es compartida por las unidades de la Entidad?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
37	La Infraestructura utilizada para operar el Sistema de información es contratada o proporcionada por Proveedores de Servicio Externo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

N / A : No Aplica

*Ref. PT : Referencias de
Papeles de Trabajo

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA, MANAGUA
FAREM-MATAGALPA
Anexo No. 11
CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

4. CUESTIONARIO PARA EVALUAR EL COMPONENTE DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN

Entidad:								
Alcance:			Supervisado por:					
No.	Aspectos Condicionantes	Evaluación				Cumplimiento		
		Si	No	N/A	Observaciones	Calificación	Ref. PT*	Hecho por:
1	El Sistema de Información es adecuado a las necesidades de la Entidad?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
2	Se desarrollan controles para identificar la información relevante que soporte el correcto funcionamiento de las operaciones propias de la Entidad?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
3	La información interna y externa generada por la Entidad es remitida previamente a los niveles correspondientes para la aprobación?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
4	Están definidos los tipos de reportes que deben remitirse a los distintos niveles internos para la toma de decisiones?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
5	El contenido de la información es el apropiado?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
6	La información está estructurada conforme al nivel de autoridad al que va dirigida?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
7	La información más reciente está disponible?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

8	Los datos son válidos y verificables?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
9	La información es oportuna?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
10	La información es de calidad y accesible?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
11	La calidad de información es conservada y protegida, remitiéndola únicamente al personal destinado?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
12	La comunicación de la información de la Entidad es eficaz y multidireccional?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
13	La comunicación por parte de la Administración a los Servidores Públicos está incorporada en: •Manuales de políticas y procedimientos. •Avisos. •Mensajes y Memorándum. •Correos Electrónicos. •Paneles de Control. •Discusión uno a uno. •Otros.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>				
14	La Entidad desarrolla Sistemas de Información para obtener, capturar y procesar gran cantidad de datos de fuentes tanto internas como externas?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
15	Se realizan seguimientos de los avances tecnológicos a efectos de determinar si resulta conveniente su incorporación?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
16	El sistema implementado admite actualizaciones?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

17	La Máxima Autoridad comunica claramente los objetivos de la Entidad a través de la organización para que la Administración, personal y contratistas comprendan sus responsabilidades en la Entidad?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
18	Existen mensajes claros de partes de las Autoridades sobre la importancia del Sistema de Control Interno y las responsabilidades de todo el personal de la Entidad?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
19	Se mantienen canales de comunicación directa e indirecta, adecuados con terceras personas interesadas?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
20	Existe comunicación directa entre la Máxima Autoridad y el personal sin la interferencia de la Administración?							

N / A : No Aplica

*Ref. PT : Referencias de Papeles de Trabajo

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA, MANAGUA
FAREM – MATAGALPA
Anexo No. 12
CONTROLORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

**5. CUESTIONARIO PARA EVALUAR EL COMPONENTE DE SUPERVISION -
MONITOREO**

Entidad:								
Alcance:			Supervisado por:					
No.	Aspectos Condicionantes	Evaluación				Cumplimiento		
		Si	No	N/A	Obse rvaci ones	Calific ación	Ref. PT*	Hecho por:
1	En la gestión existe rutina permanente al seguimiento y evaluación del desempeño, a las Actividades de Control y al cumplimiento de la normativa en práctica, con el objetivo de detectar desvíos y acciones rápidamente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
2	La tecnología facilita los procesos de evaluaciones continuas?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
3	Se supervisa que los componentes del Control Interno estén presentes y funcionando?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
4	Existe una Unidad de Auditoría Interna?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
5	Auditoría Interna realiza evaluaciones periódicas?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
6	Se realizan otras evaluaciones objetivas con el fin de monitorear cada una de las operaciones de la Entidad?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

7	La Administración selecciona, desarrolla y realiza combinación de evaluaciones continuas e independientes, de acuerdo al alcance y naturaleza de las operaciones de la Entidad, de los cambios en factores internos y externos, si como de los riesgos asociados a las evaluaciones?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
8	Se utilizan indicadores para detectar ineficiencias abusos o despilfarros?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
9	La Entidad evalúa y comunica las deficiencias de Control Interno de forma oportuna a las partes responsables?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
10	La Máxima Autoridad define a la estructura de supervisión adecuada a las necesidades de la Entidad?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
11	La Máxima Autoridad supervisa la definición de los estándares de conducta de la Entidad y evalúa su nivel de aplicación?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
12	La Máxima Autoridad evalúa la efectividad de los controles generales de la Entidad?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
13	La Máxima Autoridad supervisa y aprueba las evaluaciones de riesgos realizadas por la Administración?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
14	La Máxima Autoridad solicita información sobre el diseño, desarrollo, implementación y funcionamiento de las Actividades de Control en	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

	las áreas con mayor nivel de riesgos?							
15	La Máxima Autoridad evalúa el desempeño de la Administración respecto a las actividades de control clave?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
16	La Máxima Autoridad solicita información necesaria para supervisar el nivel de consecución de los objetivos de Control Interno?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
17	La Máxima Autoridad supervisa el reporte interno el cual debe ser relevante para la toma de decisiones?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
18	La Máxima Autoridad establece una segregación de funciones de manera que se ejerza una verificación recíproca?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
19	La Máxima Autoridad compara los datos registrados por los Sistemas de Información con los activos físicos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
20								

N / A : No Aplica

*Ref. PT : Referencias de Papeles de Trabajo