

**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 (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  
Departamento de Contabilidad de la Alcaldía Municipal de Matagalpa en el II  
Semestre del año 2015.

**AUTORAS:**

Kenia Dalila Quiroz López

Karen Ivania Lorío Rodríguez

**TUTORA:**

**MSc. Mileydi de los Ángeles Arauz Úbeda**

**Febrero, 2016**

**TEMA:**

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

**SUB-TEMA:**

Efectividad de la Normas Técnicas de Control Interno (NTCI), aplicadas en el Departamento de Contabilidad de la Alcaldía Municipal de Matagalpa en el II Semestre del año 2015.

## INDICE

Dedicatoria .....	i
Agradecimiento .....	ii
Valoracion del Docente .....	iii
Resumen .....	iv
<b>I Introduccion</b> .....	1
<b>II Justificacion</b> .....	2
<b>III Objetivos</b> .....	3
<b>IV Desarrollo</b> .....	4
1. Obligatoriedad y Compatibilidad de las NTCI .....	4
2. Fundamentos de las NTCI .....	4
3. Concepto de las NTCI.....	5
4. Objetivos de las NTCI .....	5
5. Marco legal de las NTCI .....	6
5.1 Fundamentos para el desarrollo de las NTCI .....	6
5.2 Fundamento para la Actualizacion de los sistemas de Administracion (SA) .....	7
5.3 Responsabilidad por falta de actualizacion de los sistemas de Admnistracion (SA).....	7
5.4 Facultades y Obligaciones .....	8
5.4.1 Facultades de la CGR .....	8
5.4.2 Obligaciones del Sector Publico .....	9
5.5 Ámbito.....	9
6. Aspectos tecnicos de las NTCI.....	10
6.1 Definicion y Objetivos del Control Interno.....	10

6.2	Conceptos fundamentales sobre Control Interno .....	11
6.2.1	Forma de ejecución del Control Interno.....	13
6.2.2	Principios y puntos de Enfoque .....	15
6.3	Estructura del Control Interno .....	15
6.4	Componentes .....	15
6.4.1	Entorno de control .....	16
6.4.2	Evaluación de riesgos .....	17
6.4.3	Actividades de control .....	17
6.4.4	Información y comunicación.....	17
6.4.5	Supervisión-Monitoreo .....	17
6.5	Normas Específicas .....	18
6.5.1	Normas específicas del Control Interno.....	18
	Principio 1: La entidad demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos .....	18
	Principio 2: La máxima autoridad demuestra independencia de la dirección y ejerce la supervisión del desarrollo y funcionamiento del sistema de control interno.....	19
	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.....	20
	Principio 4: la máxima autoridad demuestra compromiso para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes, en concordancia con los objetivos de las entidades. ....	21
	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. ....	22
6.5.2	Normas específicas de evaluación de riesgos .....	23

Principio 6: Las entidades definen objetivos con la suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de riesgos relacionados. ....	24
Principio 7: La entidad identifica riesgos para el logro de sus objetivos y los analiza como base para determinar cómo deben ser administrados. ....	26
Principio 8: La entidad considera la posibilidad de irregularidades en la evaluación de riesgos para el logro de objetivos .....	27
Principio 9: La entidad identifica y evalúa los cambios que podrían afectar significativamente al sistema de control interno. ....	28
6.5.3 Normas específicas de actividades de control. ....	29
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. ....	30
Principio 11: La entidad selecciona y desarrolla actividades generales de control sobre la tecnología, para apoyar el logro de objetivos. ....	31
Principio 12: La entidad implementa actividades de control a través de políticas que establezcan lo requerido y procedimientos que pongan estas políticas en acción. ....	32
6.5.4 Normas específicas de información y comunicación .....	33
Principio 13: La entidad obtiene o genera y utiliza información relevante, y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno. ....	34
Principio 14: La entidad comunica internamente información, incluyendo objetivos y responsabilidades sobre el control interno necesaria para soportar el funcionamiento del control interno. ....	35
Principio 15: La entidad se comunica con los grupos de interés externos en relación con los aspectos que afectan el funcionamiento del control interno. ....	36
6.5.5 Normas específicas de supervisión - monitoreo .....	37

Principio 16: La entidad selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones concurrentes o separadas para determinar si los componentes de control interno están presentes y funcionando. ....	38
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. ....	39
7. Actividades de control aplicables a los sistemas de administración.....	40
7.1 Organización administrativa .....	40
7.1.1 Máxima autoridad y comité de auditoría y finanzas.....	41
7.1.2 Estructura organizacional .....	44
7.1.3 Delegación de autoridad y unidad de mando .....	45
7.1.4 Canales de comunicación.....	46
7.1.5 Gerencia por excepción .....	46
7.1.6 Gerencia por resultados .....	47
7.1.7 Separación de funciones incompatibles .....	47
7.1.8 Supervisión .....	48
7.1.9 Procedimientos.....	49
7.1.10 Documentos de respaldo .....	49
7.1.11 Control y uso de formularios numerados o prenumerados.....	50
7.1.12 Archivo de documentación .....	51
7.1.13 Control de sistemas automatizados de información.....	52
7.1.14 Unidad de sistemas de información .....	53
7.1.15 Custodia de los recursos y registros .....	53
8. Administración financiera .....	53
8.1 Propósito del sistema.....	53
8.2 Independencia de la unidad financiera .....	54

8.3	Registro y depósito de los ingresos .....	55
8.4	Documentos de respaldo, clasificación y autorización de desembolsos...	55
8.5	Fondos fijos de caja chica.....	56
8.6	Fondos rotatorios .....	57
8.7	Arqueos sorpresivos de fondos y valores .....	58
8.8	Cuentas bancarias.....	58
8.9	Responsabilidad por el manejo de cuentas bancarias.....	58
8.10	Programación financiera .....	60
8.11	Desembolsos con cheque.....	61
8.12	Conciliaciones bancarias .....	61
8.13	Autorización y registro de inversiones .....	62
8.14	Custodia y manejo de inversiones .....	63
8.15	Verificación física de inversiones .....	63
9.	Contabilidad integrada .....	63
9.1	Contabilidad integrada .....	63
9.2	Sistema de información financiera.....	64
9.3	Control contable de la ejecución presupuestaria.....	65
9.4	Conciliaciones de saldos .....	66
9.5	Confirmación de saldos.....	66
9.6	Verificación física de valores por cobrar .....	67
9.7	Clasificación, análisis, evaluación y seguimiento de saldos de valores por cobrar y por pagar .....	67
9.8	Cierre del ejercicio contable.....	67
9.9	Rendición de cuentas.....	68
9.9.1	Desembolsos sujetos a rendición de cuentas .....	69

9.10	Presentación de estados financieros .....	69
9.11	Propiedad de la documentación contable .....	69
10.	Contabilidad. ....	70
10.1	Funciones del departamento de contabilidad .....	71
11.	Matriz de resultado.....	72
<b>V.</b>	<b>Conclusiones</b> .....	<b>75</b>
<b>VI.</b>	<b>Bibliografía</b> .....	<b>76</b>
<b>VII.</b>	<b>Anexos</b>	



## Dedicatoria

*"Gracias Señor por darnos la oportunidad de cumplir una de nuestras metas y por bendecir nuestros esfuerzos y el de nuestros padres.*

Teniendo presente que todo buen proyecto requiere de esfuerzo, perseverancia y entrega, dedico el presente seminario de graduación con mucho cariño a:

**Dios:** Creador de todo cuanto existe, por darnos a lo largo de nuestra vida la fortaleza, sabiduría y motivación para alcanzar grandes metas.

A mi madre **Josefa Esmeralda Rodríguez Gaitán** por su incondicional apoyo y comprensión que me ha brindado en mi vida siempre alentándome en seguir adelante, por darme el tiempo y haber cuidado de mis hijos para que pudiera estar presente en clase y en la realización de este material, te lo dedico con todo mi corazón madre mía bella que Dios te bendiga.

A mis hijos bellos **Said Eduardo Lorío** y **Katrina Isabella Velásquez Lorío** por todos los momentos de ausencia que tuve en sus vidas, por el hecho de tener paciencia en mis momentos de estrés, que a pesar de sus cortas edades han comprendido que todo este sacrificio lo hice en beneficio de todos.

A los **docentes** que han compartido su tiempo, conocimiento y paciencia en estos momentos, porque fueron personas que contribuyeron en mi formación profesional ya que a través de su dirección me motivaron a luchar por alcanzar mi objetivo.

**Karen Ivania Lorío Rodríguez**

## **Dedicatoria**

Dedico este trabajo principalmente a Dios porque ha estado conmigo en cada paso que doy, cuidándome, dándome sabiduría y la fortaleza para continuar durante este tiempo, por permitirme llegar a este momento tan especial de mi vida, por ser mi proveedor por ello con toda la humildad que de mi corazón puede emanar es que dedico primeramente mi trabajo a él.

A mis padres que han sabido formarme con buenos sentimientos, hábitos y valores por ser quienes me han acompañado durante todo mi trayecto estudiantil y de mi vida a ellos por haberme dado el legado más importante de la vida como es la educación, por todo su amor, trabajo y sacrificios, gracias a ellos por ayudarme a convertirme en lo que hoy soy. Gracias a mi madre por ser mi amiga por motivarme a lograr mis sueños por llevarme en sus oraciones y por todos sus consejos.

A mí amado esposo que ha sido un constante motivador durante mi carrera y por brindarme su amor y apoyo incondicional para la culminación de la misma, por ser amigo y compañero inseparable, por la paciencia y consejos en todo momento.

**Kenia Dalila Quiroz López**

## **Agradecimiento**

A nuestro querido presidente Cmdt. Daniel Ortega Saavedra de igual forma a la Cra. Rosario Murillo y al Lic. Sandy Peralta Jarquín, Director de la Dirección General de la Carrera Administrativa Municipal como también a todo el personal de la Alcaldía Municipal de Matagalpa, especialmente al Ing. Sadrach Zeledón Rocha, Alcalde Municipal de dicha Institución por darnos la oportunidad de realizar este trabajo investigativo en esta institución y brindarnos el tiempo y la información necesaria para llevar a cabo nuestro seminario.

A todos los Docentes de la UNAN FAREM MATAGALPA, por transmitirnos sus conocimientos y contribuir de esta manera a nuestra formación profesional a lo largo de estos tres años y medio, brindándonos en cada etapa, su tiempo, comprensión y motivación.

De una forma especial expresamos gratitud a nuestra tutora MSc. Mileydi de los Ángeles Arauz Úbeda, que ha significado un gran apoyo para la culminación de la presente investigación, al brindarnos generosamente su asesoría y disposición.

A la UNAN FAREM Matagalpa por las facilidades otorgadas durante el transcurso del periodo académico.

***Karen Ivania Lorío Rodríguez***

***Kenia Dalila Quiroz López***



### **Aval del tutor**

El Suscrito Tutor, por este medio hace constar que el trabajo investigativo presentado por los Bachilleres: Quiroz López Kenia Dalila y Lorío Rodríguez Karen Ivania, 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 Departamento de Contabilidad 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

La evaluación de la efectividad de las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) aplicadas al departamento de contabilidad de la Alcaldía Municipal de Matagalpa en el año 2015, es con la finalidad de lograrlo mediante la implementación y operativización de un sistema de control interno efectivo. El control es parte de la gestión y como tal tiene que enmarcarse al logro de las mismas metas y objetivos de la institución; por tanto, todo el proceso del sistema debe estar orientado a lograr dicha efectividad.

El sistema de control gubernamental aplicable a las municipalidades, consiste en la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, en atención al grado de eficiencia, efectividad, transparencia y economía en el uso y destino de los recursos y bienes del Estado, así como del cumplimiento de las normas legales y de los lineamientos de política y planes de acción, evaluando los sistemas de administración, gerencia y control, con fines de su mejoramiento a través de la adopción de acciones preventivas y correctivas pertinentes.

En la municipalidad de Matagalpa los resultados obtenidos después de la evaluación de los procedimientos que el departamento de contabilidad aplica y no aplica, se identificaron algunos riesgos como el mantenimiento de equipos tecnológicos, la falta de seguros a sus activos y personal, la falta de competición leal entre los trabajadores entre otros.

No obstante se deja como evidencia que se observó que dicha entidad tiene un alto grado de cumplimiento en los procesos operacionales contables conforme a lo establecido en el control interno aplicados por el departamento de contabilidad y esto conlleva a dar una seguridad razonable en sus operaciones.

## **I Introducción.**

La temática abordada en el presente estudio investigativo es de hacer referencia sobre la efectividad del Control interno de la Alcaldía Municipal de Matagalpa y si este es aplicable o acorde con las Normas Técnica Control Interno Gubernamentales (NTCI).

Nuestra investigación es también para evaluar el Control Interno de la institución con el propósito de contribuir en su mejoramiento para la operabilidad en el departamento de Contabilidad, así como también identificar que los elementos de trabajo tenga lo necesario junto con los registros de las operaciones y que esto sean con eficiencia y eficacia en el desempeño de las funciones de la estructura orgánica de la institución.

El objeto de nuestra investigación es evaluar la efectividad si el Control Interno de dicha institución afecta en el funcionamiento para la extracción de información clara y eficaz para la toma de decisiones de la institución.

Dejamos visto que no se encontró antecedentes que sirvan de referencia para la investigación, solamente existe en la biblioteca de la FAREM, trabajos realizados de manuales en la asignatura de Organización y Sistemas Contables de empresas privadas.

La investigación se realizó bajo un enfoque cualitativo, es de tipo descriptiva, para recopilar la información se utilizó instrumentos como entrevistas, encuestas y guía de observación hecha al personal. En cuanto al tiempo y número de veces que se obtiene la información, la investigación es de corte transversal, se utilizó el método científico y empírico para obtener la información y contrastarla con la realidad. El universo de estudio son las Alcaldías de la VI Región y la población como objeto de estudio es la Alcaldía Municipal de Matagalpa del Municipio de Matagalpa, la muestra es el área de Contabilidad.

## **II Justificación**

El presente trabajo investigativo evaluará el Manual de Control Interno de la Alcaldía Municipal de Matagalpa del Municipio de Matagalpa elaborado del año 2015.

El propósito de la investigación es identificar si el Control Interno de dicha institución es adecuado a la naturaleza, giro y necesidades que posee el área de Contabilidad de la institución según las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI), ya que con el aumento de las actividades operativas de las Alcaldías procede a obligar en el mejoramiento y la actualización de su control interno para garantizar la fiabilidad de sus operaciones.

Los procedimientos según las normas técnicas de control interno (NTCI) le permite a la institución conocer el funcionamiento interno de las tareas, describir en forma detallada las actividades de cada puesto de trabajo, analizar los procedimientos de registro, análisis y presentación de la información, delegación adecuada de responsabilidad, mejorar los sistemas contables y evitar algunas alteraciones, facilitar la evaluación del control interno aumentar la eficiencia en los empleados.

El impacto de la investigación será reflejada en la institución ya que será una herramienta de apoyo al personal para la toma de decisiones y en la comunidad universitaria ya que tendrán conocimientos acerca de los manuales de control interno implementados para las alcaldías

### **III Objetivos**

#### **General:**

Evaluar la efectividad de las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) aplicadas en el Departamento de Contabilidad de la Alcaldía Municipal de Matagalpa, en el II Semestre del año 2015.

#### **Específicos:**

1. Identificar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) aplicadas en las operaciones contables del Departamento de Contabilidad de la Alcaldía Municipal de Matagalpa.
2. Describir la Implementación de las Normas Técnicas Control Interno de la Alcaldía Municipal de Matagalpa aplicadas en las operaciones contables del Departamento de Contabilidad de la Alcaldía Municipal de Matagalpa
3. Proponer alternativas de solución a las debilidades encontradas en la aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) de la Alcaldía Municipal de Matagalpa en el II Semestre del año 2015.



## IV Desarrollo

### 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. **(Ley No.681 Organica de la Contraloria de la Republica y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado., 2009, pág. 3475 art.30 )**

Las Normas Técnicas de Control Interno constituyen la base referencial mínimo obligatorio en componente del control interno para la Administración Publica con la cual se adapta las operaciones y reglamentos definidos para el funcionamiento de los sistemas administrativos (S.A) y las Unidades de Auditoria Interna (U.A.I)

El departamento de contabilidad de la Alcaldía Municipal de Matagalpa trabaja su control interno sujeto a las normas técnicas de control interno suministrado por la contraloría general de la república y con estas se rige para la ejecución de sus operaciones de acuerdo a sus objetivos además recibe capacitaciones de INIFOM que es un ente regido por el MHCP el cual ayuda a la actualización de las normas y procedimientos Administrativos y contables.

### 2 Fundamentos de las NTCI

Las NTCI han sido actualizadas sobre la base de nuevas disposiciones del Marco Integrado de Control Interno, COSO 2013, el cual enfatiza que los cinco componentes del COSO original (base para la estructura propuesta por INTOSAI) deben estar presentes y funcionando conjuntamente de manera integrada; además se formalizan con carácter obligatorio los 17 principios relevantes que

ayudan a describir los conceptos y prácticas claves asociadas a cada componente de Control Interno bajo el modelo COSO. **(COSO III Marco Integrado de Control Interno, 2013, pág. 5)**

En el año 2013 el Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, conocido como COSO, publicó la actualización del Marco Integrado de Control Interno (COSO III) para facilitar a las empresas privadas y entidades del gobierno a evaluar y mejorar sus sistemas de Control Interno. Este modelo establece la definición de Control Interno y de los aspectos que lo conforman como una referencia en materia de Control Interno.

Las Normas Técnicas de Control Interno se han renovado bajo la estructura del COSO 2013, siendo esta la base referencial necesaria en materia del control interno para la Administración Pública con la cual se evalúa el diseño y funcionamiento del Sistema Administrativo

El departamento de contabilidad de la Alcaldía Municipal de Matagalpa trabaja su control interno sujeto a las normas técnicas de control interno dado por la contraloría general de la república ya que es la base para definir el grado de responsabilidad de los servidores públicos en la ejecución de sus operaciones

### **3 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.

### **4 Objetivos de las NTCI**

a) 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.

4.2. 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. **(Ley No.681 Organica de la Contraloria de la Republica y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado., 2009, pág. 3475 art. 30 No.1)**

Como objetivo del Control Interno es la implementación y evaluación de la preparación de los manuales, procedimientos y políticas que favorecerán a la entidad a empujar de manera correcta el logro de los objetivos siempre y cuando el personal y la dirección tengan la responsabilidad de la operatividad de entidad.

El Control Interno del departamento de contabilidad cumple con los requisitos ya que da garantía razonable de que se lograrán las metas y los objetivos propuestos de la entidad, porque las políticas y procedimientos establecidos son las misma NTCI Gubernamental y que constantemente son evaluadas para identificar las debilidades y poder corregirlas a tiempo.

## **5 Marco legal de las NTCI**

### **5.1 Fundamentos para el desarrollo de las NTCI**

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 (NTCI), que constituyen el Marco de Referencia mínimo obligatorio. **(Ley No.681 Organica de la**

**Contraloría de la República y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado., 2009, pág. 3471)**

Este nos dice que la Contraloría General de la República ejercerá las atribuciones y funciones que le señale la constitución y entre las cuales esta dictaminar y evaluar políticas, normas, procedimientos y demás regulaciones para el buen funcionamiento del control interno, como también este ofrecerá y coordinara la capacitaciones a funcionarios públicos en la materia de su competencia, por intermedio de su centro de capacitación.

La Alcaldía de Matagalpa consta de una Unidad de Auditoría Interna la cual fiscaliza el cumplimiento de las normas técnica de control interno especialmente en el departamento de contabilidad y esta se encuentra sujeta a la Contraloría General de la República, este proceso se desarrolla de manera obligatoria según ley.

**5.2 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."

**5.3 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".

## **5.4 Facultades y obligaciones**

### **5.4.1 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" **(CONSTITUCION POLITICA DE NICARAGUA, 2014, págs. 1276, art 154-156)**

La Contraloría General Republica se entiende que sus Facultades se manifiestan en los aspectos de claridad, corrección y nitidez en los SA, sobre la eficiencia en el uso y manejo de los recursos de la Administración Pública, a fin de que este sea utilizado de manera efectiva, económica y evaluativa en el impacto de la gestión institucional.

El departamento de contabilidad cumple y hace cumplir con las disposiciones constitucionales legales y reglamentarias además disposiciones expedidas por la CGR para el buen funcionamiento operacional de la entidad.

#### **5.4.2 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.

#### **5.5 Ámbito**

Las NTCl 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 NTCl 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. **(Ley No.681 Organica de la Contraloria de la Republica y del Sistema de Control de**

**la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado., 2009, pág. 3475 art.3)**

Todas las entidades o instituciones del estado están bajo la rectoría de la Contraloría General de la Republica como ente Fiscalizador y Regulador sujeta a la ley 681, la materia del control interno para la Administración Publica es implementada y ejecutada de acuerdo a los procedimientos y reglamentos definidos de las NTCl para el funcionamiento de sus sistemas administrativos y las Unidades de Auditoria Interna de tal manera que este es utilizado como un control previo.

La Alcaldía de Matagalpa ha determinado el funcionamiento de su sistema administrativo acorde a la ley y normativas de cumplimiento obligatorio dado por la contraloría para proceder a un control previo y la unidad de auditoria interna de la municipalidad trabaja con las Normas Técnicas Control Interno y las Normas de Auditoria Gubernamental para un control posterior.

## **6 Aspectos técnicos de las NTCl**

### **6.1 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 seguridad razonable en cuanto a la consecución de los objetivos de la Entidad los cuales deberán ser ubicados en la Categorías siguientes:

1. Administración eficaz, eficiente y transparente, de los recurso del Estado
2. Confiabilidad de la información para la 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. **(Ley No.681 Organica de la Contraloria de la Republica y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado., 2009, pág. 3475 art33)**

El control interno es un proceso conformado y ejecutado por la Administración y el personal de una entidad con el fin de proporcionar seguridad razonable con miras a la consecución de los objetivos, el control interno tiene como objeto salvaguardar los activos, obtener información veraz y útil, cumplimiento de las políticas, normas y leyes dadas por la Administración.

En la Alcaldía de Matagalpa este proceso está presente como un instrumento de guía en las aplicaciones de todas aquellas operaciones contables, administrativa y financiera esta puesto en práctica en toda la institución sobre todo en el departamento de contabilidad ya que este vela por el cumplimiento del control de las operaciones de acuerdo a las NTCI.

## **6.2 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.

**(COSO II 2013 Control Interno - Marco Integrado, Mayo, 2013, pág. 3)**

Quiere decir que los elementos básicos y necesarios del Control Interno son cinco y se clasifican de acuerdo a sus procesos, su personal, su seguridad razonable, sus objetivos y su estructura, una seria carencia en cualquiera de estos elementos impediría los logros u objetivos en la Entidad.

En el departamento de contabilidad de la Alcaldía de Matagalpa cumple con los aspectos fundamentales del control interno ya que contiene el personal, la

estructura, los procedimientos, los objetivos y la seguridad razonable en su información.

### **6.2.1 Forma de ejecución del control interno**

El Control Interno se ejecuta de manera previa y posterior, el 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. **(Ley No.681 Organica de la Contraloria de la Republica y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado., 2009, pág. 3476 art.35)**

Consideramos como Control Interno Previo son procesos normales que siguen las operaciones a actividades simples, quizá como preguntarse antes de autorizar la compra de algo, si no existe en bodega o si existe partida presupuestaria para proceder a comprometer los recursos, competen exclusivamente a las autoridades, funcionarios y servidores públicos de la entidad como responsabilidad propia de las funciones de acuerdo a la base de las normas que rigen las actividades de la organización y los procedimientos establecidos en sus planes, reglamentos, manuales y disposiciones institucionales, los que contienen las políticas y métodos de autorización, registro, verificación, evaluación, seguridad y protección.

En el departamento contable de la Alcaldía Municipal de Matagalpa los servidores públicos realizan procedimientos de control interno previo, antes de realizar cualquier transacción que afecte o de variaciones negativas a las cuentas de activos o a su presupuesto. Un ejemplo de esto es cuando se quiere realizar una compra de activo fijo la máxima autoridad solicita informe o diagnóstico sobre los elementos por los cuales se necesita la adquisición de un nuevo activo con el objetivo de hacer una buena inversión y hacer buen uso de los recursos económicos de la municipalidad.

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. **(Ley No.681 Organica de la Contraloria de la Republica y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado., 2009, pág. 3476 art.35)**

Decimos que Control Interno Posterior se refiere como el lapso retirado del momento real en que ocurren las operaciones, en los Sistemas de Administración deben contener en sus procedimientos, normas específicas para asegurar que al tiempo que se cumplen las transacciones, se logra una seguridad en la que se adquieren los resultados esperados y estando a cargo la Unidad de Auditoria Interna como verificador, en el cumplimiento de las funciones establecidas.

La entidad consta con una unidad de auditoria interna que vela para que el departamento de contabilidad y demás áreas ejecute correctamente los procesos contables según las normas de cumplimiento de control operativo según las NTCI y son las que rige en los procedimientos operativos de la alcaldía.

### **6.2.2 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.

### **6.3 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.

### **6.4 Componentes**

Los Componentes del Control Interno son:

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

**(Ley No.681 Organica de la Contraloria de la Republica y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado., 2009, pág. 3476 art.34)**

Se entiende que los componentes y principios del control interno debe tener una relación con los objetivos de la entidad, la falta o deficiencia de alguno de los componentes o el alcance inadecuado incorrecta de la estructura organizativa, pondrá en riesgo el logro de uno o más de los objetivos de la Entidad.

En la Alcaldía de Matagalpa en el departamento de contabilidad no aplica en un 100% el cumplimiento de este ítem ya que tiene deficiencias en alguno de los componentes del control interno, pero en los objetivos de la institución este aplica.

#### **6.4.1 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 lo 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. **(COSO II 2013 Control Interno - Marco Integrado, Mayo, 2013, pág. 4)**

Este establece la forma en la que una entidad opera, e influye en la forma de actuar de las personas; es el pilar básico del control interno, y proporciona disciplina y estructura, marca la pauta del comportamiento en la entidad, la disciplina, los valores éticos, la capacidad, la estructura y la segregación de funciones.

La Alcaldía de Matagalpa tiene diferentes manuales entre estos esta: control interno, manual de funciones, manual de políticas y procedimiento y en proceso el código de conducta los cuales son los que ayuda al buen funcionamiento del departamento de contabilidad.

#### **6.4.2 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.

#### **6.4.3 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.

#### **6.4.4 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.

#### **6.4.5 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 Máxime Autoridad según corresponda y supervisar que las deficiencia, hayan sido corregidas correcta y oportunamente. **(COSO II 2013 Control Interno - Marco Integrado, Mayo, 2013, pág. 5)**

Es el proceso que evalúa la calidad del control interno en el tiempo y por supuesto la encargada de evaluar el control en la entidad ya que es importante monitorear el

control interno para determinar si este está operando en la forma esperada y si es necesario hacer modificaciones.

La Alcaldía implementa procedimientos de medición sobre el cumplimiento de su control interno, el departamento de contabilidad está constantemente siendo monitoreada y evaluada en su operaciones por la Unidad de Auditoria Interna.

## **6.5 Normas específicas**

### **6.5.1 Normas específicas del entorno de control.**

**Principio 1:** La entidad demuestra 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.

**(COSO III Marco Integrado de Control Interno, 2013, pág. 15)**

El principio 1 se refiere al cumplimiento de los valores ético que todo funcionario público debe ejercer en el ejercicio de sus funciones ya que este será evaluado por la máxima autoridad por un proceso de estándares establecidos, lo cual hace que exista en todo los niveles jerárquicos de la entidad una demostración de gran

importancia en el respeto y acatamiento de los valores éticos y de la integridad para el buen funcionamiento del control interno.

La Alcaldía cuenta con un Manual de Estándares de Conducta en donde el departamento de contabilidad como servidores públicos incluido la Máxima Autoridad debe de cumplir con los valores éticos y morales en el ejercicio de sus funciones, según su manual está estipulado en su art.7 del capítulo II pag. 6.

**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.

**(COSO III Marco Integrado de Control Interno, 2013, pág. 16)**

La Máxima Autoridad cumple con las responsabilidades de supervisión de la dirección, identificando y aceptando los requerimientos y expectativas de la entidad, como también evalúan las habilidades y experiencia necesaria entre los servidores públicos, conservando o delegando responsabilidades de supervisión



en la implementación y conducción del control interno en cada uno de sus componentes.

La Máxima Autoridad esta independiente pero relacionado con su miembros de la entidad según su Manual de Funciones y su Organigrama institucional de la Alcaldía de Matagalpa, este realiza supervisión y monitoreo de manera continua permitiéndole sondear y verificar si existe un buen funcionamiento del sistema administrativo y operativo en el departamento de contabilidad por sus servidores públicos en los diferentes niveles estructurales.

**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.

**(COSO III Marco Integrado de Control Interno, 2013, págs. 17, 18)**

La Máxima Autoridad define las áreas claves de autoridad y responsabilidad, estableciendo las rutas adecuadas de comunicación y que estos tenga el conocimiento integral del Control Interno de la Entidad, de igual forma este

delinea y valoran líneas de reporte para cada estructura, como también este puede facultar autoridad, especificar responsabilidades y uso de procesos y métodos para asignar responsabilidades y separación de funciones.

El Alcalde como máxima autoridad aplica dicho principio asignando y delimitando autoridad y responsabilidad a sus funcionarios este es aplicado en el departamento de contabilidad, donde se definen las líneas de reporte considerando todas las estructuras del departamento con el fin de cumplir los objetivos de la institución.

**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.

**(COSO III Marco Integrado de Control Interno, 2013, pág. 19)**

La Máxima Autoridad corresponderá definir políticas y prácticas de comportamiento de acuerdo a las competencias requeridas las cuales servirán de base para ejecutar y apreciar el desempeño de los funcionarios todas estas políticas deberá ser aplicadas por la Administración además a esta le corresponderá llevar a cabo la

preparación necesaria para atraer, desarrollar y retener a Servidores Públicos competentes, para afirmar el resultado de los objetivos.

Este principio no es aplicable en el departamento de contabilidad de la Alcaldía de Matagalpa ya que no cubren con el requerimiento de retener o preparar a un miembro como relevo de personal dentro de la estructura de la entidad debilitando el hecho de mantener profesionales con capacidad de trabajo dentro del departamento.

**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.

Entre ellas están:

- a) Comunica las responsabilidades de Control Interno e implementa acciones correctivas.
- b) Establece medidas de rendimiento, incentivos y recompensas.
- c) Evalúa las medidas del rendimiento, los incentivos y recompensas de acuerdo a la pertinencia de las mismas.
- d) Evalúa e implementa ajustes para ejercer presión hacia el logro de objetivos.
- e) Evalúa el rendimiento y recompensas a la aplicación de medidas disciplinarias.

**(COSO III Marco Integrado de Control Interno, 2013, pág. 20)**

Estas dos autoridades concretarán mecanismos para participar a todos los niveles de la entidad las responsabilidades de las acciones de control interno establecidas, creando medidas de desempeños, incentivos y otros beneficios apropiados para que

haya compromiso en todos los niveles de la entidad, teniendo en cuenta siempre cumplimiento de la evaluación de las medidas de desempeño habitualmente, para asegurar la notabilidad y garantía de las mismas, para que no se generen conductas inapropiadas y que los incentivos o recompensas permitan hacer que el servidor público cumpla con las responsabilidades del control interno, la máxima autoridad y la administración valorara regularmente las medidas de desempeño desarrollando los ajustes necesarios a través de una metodología sistemática y continua, como también supervisar que todas las compensaciones oriente al sistema de administración a alcanzar un buen rendimiento en sus funciones y promueva una cultura de responsabilidad, cumplimiento y competencia.

Este principio no es aplicado a cabalidad ya que dentro del departamento de contabilidad no se establece, ni es permitido por la institución un plan de incentivos o recompensas a los Servidores Públicos y solo trabaja con la implementación y evaluación de ajustes para ejercer presión por los logros de los objetivos, esto se miden con los informes de Gestión, el POA, el POM, el POS junto con sus respectivas evaluaciones.

### **6.5.2 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.

Cada entidad enfrenta una variedad de riesgos derivados de fuentes externas e internas, los cuales deben formar parte de la evaluación. Se entenderá por riesgo toda causa probable que interrumpa o impida la consecución de los objetivos de 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

**(COSO III Marco Integrado de Control Interno, 2013, pág. 21)**

Este principio describe que hay objetivos que se deben realizar con eficiencia y eficacia con procedimientos adecuados dados por la máxima autoridad, todo esto se incluyen tanto los objetivos de desempeño y metas operativas y financieras, como objetivos que se refieren a la disposición de información para uso de la entidad teniendo en cuenta su veracidad, oportunidad y transparencia las cuales da respuesta a las regulaciones y normativas establecida y a solicitudes de la misma máxima autoridad, antes de fiscalización externa y los informes a nivel interno atendiendo a las necesidades propias de la entidad, como también hay objetivos en que la entidad está sujeta a leyes y regulaciones aplicables considerando el soporte del riesgo.

La Alcaldía de Matagalpa en el departamento de contabilidad se aplica este principio ya que la máxima autoridad del departamento toma en cuenta la información proporcionada por sus subordinados con lo cual elabora y evalúa los objetivos o metas a realizar de cada mes o año, estos son enviados para la aprobación adecuada son dispersos a los diferentes niveles de la institución para su ejecución e informa a la población sobre dichos objetivos planteados.

**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 relacionarlos 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.

**(COSO III Marco Integrado de Control Interno, 2013, pág. 22)**

El principio nos indica que la máxima autoridad deberá velar, entender y valorar la tolerancia al riesgo sobre todos aquellos riesgos que están siendo reconocidos

mediante un mapeo de riesgos implicando a todos sus niveles a la interacción significativas de bienes, servicios e información, interna y externa, identificados según los factores interno y externos que influyan en la ocurrencia de riesgos como los riesgos económicos, ambientales, tecnológicos, de personal, de activos, y el impacto relacionado sobre las actividades operacionales están deberán ser considerada con el fin de prever las posibles pérdidas sean estas financieras o no.

En la Alcaldía de Matagalpa la Máxima Autoridad y el responsable del departamento de contabilidad realiza procedimientos de gestión de riesgo (FODA) como una técnica para minimizar o visualizar los perjuicios que se podrían presentar en los objetivos planteados financieramente y en el trayecto de su ejecución, pero de acuerdo a la importancia de los riesgos encontrados se obtuvo información sobre que no hay medidas de protección de algunos de sus activos fijos (Edificios y equipos de oficinas) o de su personal dejando en incumplimiento de este principio.

**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.

**(COSO III Marco Integrado de Control Interno, 2013, pág. 22)**



Este principio nos indica que la administración es la encargada de evaluar, analizar los diferentes tipos de riesgos, sus causas a las que podría estar expuesta la entidad por la falta de control y la falta de ética de algunos funcionarios públicos quienes estarían expuestos a realizar los actos inapropiados que perjudican a la entidad.

El departamento de contabilidad de la Alcaldía de Matagalpa maneja las actividades operativas o de entorno de sus servidores públicos e identifica que de acuerdo con el principio 5 este no tiene incentivos que satisfagan la operabilidad de los servidores público y estos están expuestos a cometer acciones irregulares que afecte los objetivos de la entidad.

**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.

**(COSO III Marco Integrado de Control Interno, 2013, pág. 23)**

Este principio indica que la Administración está encargada de identificar y evaluar los cambios efectuados en la institución, nuevos procedimientos u operaciones o variaciones significativos de los ya existente dentro de la entidad como su entorno y que lleguen afectar con los objetivos de la entidad.

La Administración de la Alcaldía Municipal de Matagalpa especialmente el departamento de contabilidad está sujeta a los cambios efectuados por la ley

que afecten sus operaciones o actividades así como también identifica y evalúa los cambios organizacionales dentro de entidad de acuerdo a las necesidades de la misma.

### **6.5.3 Normas específicas de actividades de control.**

Son acciones establecidas a través de las políticas y procedimientos de la entidad que contribuyen a la mitigación de los riesgos a los que están expuestos los objetivos de la Entidad. Las actividades de control se llevan a cabo por personas con ayuda de la tecnología y mecanismos de control, y deben de ejecutarse con seguridad razonable para enfrentar de forma eficaz los riesgos que, de acuerdo a la evaluación de riesgos realizada, requiere de atención por el impacto potencial que pueden tener en los objetivos.

Las actividades de control se ejecutan en todo los niveles de la entidad, en las diferentes etapas de los procesos de la misma, haciendo uso de tecnología para asegurar la asertividad. De acuerdo a la necesidad, la Actividad de Control puede ser preventiva o de detección, esta debe estar de acuerdo al riesgo que previene. Los controles deben:

- Prevenir la ocurrencia de riesgos innecesarios.
- Minimizar el impacto de las consecuencias.
- Restablecer el sistema en el menor tiempo posible.

Para asegurar que las Actividades de Control cumplan con el objetivo de su aplicación, deben atenderse los siguientes principios:

- ✓ Selecciona y desarrolla las Actividades de Control, contribuyendo a la mitigación de los riesgos de los objetivos de la Entidad.
- ✓ Selecciona y desarrolla controles sobre la tecnología.
- ✓ La implementación de las Actividades de Control se establecerán a través de políticas y procedimientos.

**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).

**(COSO III Marco Integrado de Control Interno, 2013, pág. 23 y 24)**

El principio 10 nos señala que la administración de la entidad es la que identifica y efectúa acciones para aminorar los riesgos y la que cerciora que sean apropiadas y oportunas dichas acciones, como también realiza la selección e implementación de actividades de control interno que contemple los factores específicos que ayuden al desarrollo del control a los distintos niveles de la institución pero que no genere otros riesgos y aborda la separación de funciones.

En la Alcaldía de Matagalpa existen áreas involucradas (Administración, Finanzas, Contabilidad y Auditoría Interna) las cuales están encargadas en la

identificación, implementación y evaluación de las actividades de control interno de las operaciones contables o de entorno, implementando las nuevas normas de control interno especial en el departamento de contabilidad, en cuanto la unidad de auditoría interna vela por el cumplimiento exacto de las mismas.

**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.

**(COSO III Marco Integrado de Control Interno, 2013, págs. 24, 25)**

La Administración es la encargada de acuerdo a este principio que debe de comprender y determinar la vinculación de uso de tecnología, de igual forma tiene que seleccionar y desarrollar actividades de control sobre la adquisición, desarrollo y mantenimiento de tecnología y su infraestructura todo esto incluyen de igual forma supervisión sobre cambios que aseguren una adecuado uso de la tecnología y de los sistemas de información.

La Alcaldía de Matagalpa tiene un área (Informática) encargada en la implementación de la selección y desarrollo de uso de tecnología que suministra al departamento de contabilidad lo cual aplica a este principio, no obviando que en la aplicación de los instrumento se detectó que no cuenta con actualizaciones periódicas en sus sistemas contables debido a la falta de capacitación y personal que existe del área.

**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.

**(COSO III Marco Integrado de Control Interno, 2013, págs. 25, 26)**

El principio 12 indica que la Administración debe establecer actividades de control en los procesos de la entidad y en las actividades diarias del personal, de igual forma crea responsabilidad y compromete a rendir cuentas al personal de la unidad en que reside, la administración conjunto al personal están encargados en desarrollar medidas de control de acuerdo a su competencia, la Máxima Autoridad junto con la Administración reevalúan las políticas y procedimiento para determinar su continuidad y su ejecución, actualizando de ser necesario.

En la Alcaldía de Matagalpa el departamento de contabilidad implementa, supervisa y ejecuta actividades de control designando responsabilidades de acuerdo al lineamiento del funcionario, el cual también participa según su capacidad, todo esto de acuerdo al manual de funciones implementado por la institución.

#### **6.5.4 Normas específicas de información y comunicación**

La Información es necesaria en la Entidad para ejercer las responsabilidades de Control Interno en función del logro de objetivos. La comunicación ocurre tanto interna como externamente y, provee a la Entidad la información necesaria para la realización de los controles diarios. La comunicación permite al personal comprender las responsabilidades del Control Interno y su importancia para el logro de los objetivos.

La información deberá estar compuesta por los datos que se combinan y sintetizan con base a la relevancia de los requerimientos de información en todos los niveles de la Entidad, de acuerdo a su necesidad. En cambio, la comunicación debe ser un proceso iterativo y continuo que permita proporcionar, compartir y obtener la información necesaria, relevante y de calidad, tanto interna como externa.

Las Normas Específicas de Información y Comunicación, deben atender los siguientes principios:

- I. La institución obtiene, genera y utiliza información relevante y de calidad.
2. La comunicación interna se difunde a través de toda la Entidad sobre las responsabilidades de control.
3. La comunicación externa debe responder a las necesidades y compromisos de informar.

**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.

**(COSO III Marco Integrado de Control Interno, 2013, págs. 26, 27)**

Este principio nos enmarca que cualquier entidad debe existir un proceso para identificar información requerida, enfocadas a la utilidad relevante de las operaciones, la obtención de información de datos pueden ser internas y externas siendo estos los medios con los cuales la entidad obtiene, genera, usa y comunica información para medir y revisar el desempeño de las actividades, el sistema de información esta propenso a que se presente oportunidades de riesgos por eso la información debe estar orientada a las características específicas requerida para validar calidad.

La Alcaldía de Matagalpa en el departamento de contabilidad tiene establecido su propio sistema de información de acuerdo al CI llamado SISCON, es aplicada por la Máxima Autoridad y la administración, diseminada de acuerdo a los lineamientos de reporte estructurados dentro del departamento, para la ejecución de los objetivos.

**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.



**(COSO III Marco Integrado de Control Interno, 2013, págs. 27, 28)**

En este principio el objetivo es que exista una comunicación interna entre la Máxima Autoridad y la Administración sobre la información de responsabilidades del control interno establecido en una entidad como también la comunicación debida con el personal, los canales de comunicación y los diferentes métodos en los cuales se determinen la efectividad de la comunicación.

En la Alcaldía de Matagalpa el departamento de contabilidad cumple con este principio ya que existe comunicación interna entre las autoridades superiores con los servidores públicos del área de acuerdo a los diferentes métodos o canales de comunicación sobre el cumplimiento del control interno, entre estos se encuentra los memorándum, informes, correos o discusiones uno a uno, reuniones etc.

**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.

**(COSO III Marco Integrado de Control Interno, 2013, págs. 28, 29)**

Este principio establece que la entidad debe definir procesos para comunicar o recibir información relevante y oportuna de terceros (usuarios, proveedores, analistas financieros, auditores, reguladores), que la máxima autoridad y la administración establezca acciones de gestión para mejorar el control interno de la entidad según los resultados de las evaluaciones externas o sea la información conseguida de terceros en este caso puede ser denuncias o situaciones sospechosas, como también tener sus métodos o exclusivos canales para la obtención de información la cual debe estar separa de la interna, estos procedimientos tiene una finalidad o beneficio a la entidad.

El departamento de contabilidad aplica a este principio pero mantiene una confidencialidad a tal información ya que sus procedimientos son de exclusivo manejo entre la administración, dirección financiera y la máxima autoridad.

#### **6.5.5 Normas específicas de supervisión - monitoreo**

Son evaluaciones concurrentes o separadas, o una combinación de ambas utilizadas para determinar si cada una de las Normas Específicas del Control Interno, incluyen controles para efectivizar los principios de cada Norma o componente y garantizar que estén presentes y funcionando. Los hallazgos son evaluados y las deficiencias son comunicadas oportunamente a la Máxima Autoridad.

La evaluación del Control Interno deberá tomar en cuenta:

- Las actividades de monitoreo durante el curso ordinario de las operaciones de la Entidad.
- Evaluaciones separadas, realizadas por fiscalizadores externos e internos.
- Condiciones reportables o hallazgos materiales comunicados.

- Papel asumido por cada miembro de la Entidad en los niveles de control.

**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

**(COSO III Marco Integrado de Control Interno, 2013, págs. 29, 30)**

La entidad selecciona, desarrolla y lleva a cabo evaluaciones continuas o independientes para determinar si los componentes del sistema de control interno están presentes y funcionando. La Administración selecciona, desarrolla y lleva a cabo una combinación de las evaluaciones continuas e independientes de acuerdo con el alcance y naturaleza de las operaciones de la entidad, cambios en factores internos y externos, y los riesgos asociados a las evaluaciones. Para llevar a cabo las evaluaciones, la administración debe

considerar el índice de cambios, lo cual determina qué tipo de evaluación es apropiado realizar.

El departamento de contabilidad consta de procesos de evaluaciones continuas y/o periódicas estas son elaborada por la máxima autoridad del área conjunto a la administración y la UAI las cuales determinan que tipo de evaluaciones se realizaran para constatar el cumplimiento del Control Interno dentro y fuera de la institución.

**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.

**(COSO III Marco Integrado de Control Interno, 2013, pág. 30)**

Este principio indica que la Máxima Autoridad junto con la administración según cualesquiera evaluara los resultados de las evaluaciones continuas o independientes, que las deficiencias serán comunicadas a los responsables para que este tome acciones correctivas, que la administración revisara que las deficiencias sean tratadas y que las acciones correctivas sean prácticas de tal forma que las deficiencias sean aminoradas de manera segura.

La Administración y la UAI son los que evalúan los resultados de las diferentes actividades que ejecuta el departamento de contabilidad luego provee al personal evaluado las acciones correctivas para que sean efectuadas realizándoles supervisión y monitoreo continuo a tales recomendaciones elaboradas por la UAI.

## **7 Actividades de control aplicables a los sistemas de administración**

Para facilitar la comprensión y el proceso de actualización de la Norma sobre Actividades de Control se ha desagregado en los siguientes Sistemas de Administración: Organización Administrativa, Administración de los Recursos Humanos, Planeación y Programación, Presupuesto, Administración Financiera, Contabilidad Integrada, Contratación y Administración de Bienes y Servicios, Inversiones en Proyectos y Programas, y Tecnología de la Información.

### **7.1 Organización administrativa**

Se refiere a los criterios técnicos y metodológicos aplicables a cualquier Entidad para que los Sistemas de Administración definan la Organización Administrativa y la ajusten en función de los objetivos institucionales, de tal manera, que se evite la duplicidad de funciones y atribuciones, mediante la adecuación y fusión o supresión de unidades administrativas, a fin de alcanzar eficiencia, efectividad y economía en las operaciones.

En tal sentido, los Sistemas de Administración General se fundamentan en los conceptos de centralización normativa y descentralización operativa, para lo cual la definición de políticas, normas y procedimientos, se centralizará en la Máxima Autoridad de cada Entidad Pública, mientras que la toma de decisiones de la gestión se ejecutan lo más cerca posible de donde se realizan los procesos operativos. **(Hernandez, 2008, pág. 6 No 1.1.3)**

Se trata de determinar que recurso y que actividades se requieren para alcanzar los objetivos de la entidad, creando la estructura departamental de la entidad; es agrupar, dividir el trabajo, especializar, asignar tareas y recursos a personas específicas, jerarquizar, normar la conducta mediante códigos y reglamentos, que estipulan lo lícito o ilícito. Es también establecer los conceptos de orden,

clasificación, simbolización y el análisis, valuación y descripción de puestos. Es de carácter continuo, jamás se puede decir que ha terminado, dado que la entidad y sus recursos están sujetos a cambios constantes (Expansión, contracción, Reglamentaciones) todo esto es para establecer la mejor manera de lograr los objetivos de la entidad alcanzando la eficiencia, efectividad y economía en las operaciones.

La Municipalidad de Matagalpa tiene una organización administrativa con sus políticas y procedimientos para un control operacional en función de los objetivos de la entidad de acuerdo a las NTCl el cual se efectúa en el departamento de contabilidad.

### **7.1.1 Máxima autoridad y comité de auditoría y finanzas**

La Máxima Autoridad y el Comité de Auditoría y Finanzas de la Entidad, fortalecen el ambiente de control mediante sus evaluaciones y sugerencias, contribuyendo a un entorno más seguro y confiable.

Los factores que contribuyen a una mejor participación de la Máxima Autoridad y del Comité de Auditoría y Finanzas son los siguientes:

- Independencia frente a los Administradores.
- Experiencia y profesionalismo de sus miembros.
- Extensión de su participación y evaluaciones.
- Frecuencia y calidad de las acciones derivadas de estos Organismos.
- Interacción entre la Máxima Autoridad y el Comité de Auditoría y Finanzas.

#### **Máxima autoridad**

Las funciones de la Máxima Autoridad generalmente están incluidas en el documento de constitución de las Entidades. Esta puede ser: El Ministro, la Junta Directiva, El Presidente, El Gerente o El Consejo de una Entidad

La Máxima Autoridad no debe perder de vista su responsabilidad por el direccionamiento de las políticas generales de la Entidad y la vigilancia del logro de objetivos y metas, lo cual revela su profunda implicación en el Control Interno.

El diseño y funcionamiento del Control Interno constituyen deberes de la Máxima Autoridad o el Titular de cada Entidad. Estos deben cumplir y hacer cumplir lo previsto en las Normas Técnicas de Control Interno, por constituir una Norma expedida por la Contraloría General de la República. Por consiguiente, deberá ordenar y cerciorarse de que se efectúen los ajustes correspondientes en acatamiento de dicha Norma. **(Ley 40 y 261 Ley de Municipios y Reformas Incorporadas, 2013, págs. 268 - 270 art. 33 y 34)**

Dícese que la Máxima Autoridad es la encargada del buen funcionamiento de la entidad, la cual tiene la responsabilidad de cumplir y hacer cumplir todas las políticas y procedimientos operacionales de acuerdo a las NTCl para la consecución de los objetivos de la entidad.

La Alcaldía de Matagalpa cumple con los requerimientos dados, de acuerdo a la Ley 40 Ley de Municipios según artículo 34 que indica las funciones que ejerce como Máxima Autoridad Ejecutiva que en este caso es el Alcalde Municipal el cual reconoce el departamento de contabilidad que es su máxima autoridad dentro de la institución.

### **Comité de auditoría y finanzas**

Las Entidades deberán constituir los Comités de Auditoría y Finanzas, de la manera siguiente:

A) Dependencia de la Máxima Autoridad.

B) En las Alcaldía Municipales el Comité estará integrado por: A) El Alcalde o quien delegare, quien lo presidirá. B) Dos Concejales y C) Dos Directores o Jefes de Unidades Administrativas.

Donde exista Auditor Interno, debe ser invitado para actuar como asesor técnico con voz pero sin derecho a voto. Asimismo, podrán invitar a otros Servidores Públicos a sus sesiones si fuese de interés su participación para el Comité de Auditoría y Finanzas, sin derecho a voto.

C) Son funciones del Comité de Auditoría y Finanzas, las siguientes:

1. Recomendar pautas para la determinación, implantación, adaptación, complementación y mejoramiento permanente del Control Interno de conformidad con las NTCl y las características propias de cada Entidad.
2. Evaluar el cumplimiento de las certificaciones periódicas que deberá enviar la Máxima Autoridad a la CGR, para informar que ha incorporado las NTCl a los Sistemas de Administración.
3. Dar seguimiento a las recomendaciones derivadas de la Auditoría Gubernamental y de otros Entes de Control Externo en el ámbito de sus competencias.
4. Solicitar los informes necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
5. Dar seguimiento al Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Auditoría, aprobado por la Contraloría General de la República.
6. Monitorear la ejecución financiera de los programas y proyectos.
7. Evaluar el cumplimiento de los Planes Estratégicos y Operativos de la Entidad.
8. Consignar en Actas los Acuerdos del Comité de Auditoría y Finanzas.
9. Reunirse como mínimo seis (6) veces al año y cuantas veces sea necesario.
10. Dictar las Normativas para su adecuado funcionamiento.



### 7.1.2 Estructura organizacional

La Entidad se organizará en función de su Visión, Misión y Objetivos Estratégicos Institucionales y para dar cumplimiento al Plan Estratégico, todo ello deberá estar en concordancia con las disposiciones actualizadas, emanadas del Órgano Rector correspondiente, de los principios generales y puntos de enfoque de la Entidad y las que contienen las NTCI.

La estructura organizacional debe estar subordinada a la Planeación Estratégica de la Entidad y formalizarse en un Manual de Organización y Funciones de acuerdo a la naturaleza de sus actividades y operaciones a desarrollar dentro de la Entidad.

El Manual de Organización y Funciones deberá incluir como mínimo:

- Un organigrama autorizado por la Máxima Autoridad, en el cual se visualicen las relaciones jerárquicas o de autoridad, funcionales y de comunicación.
- Las funciones generales y puestos de trabajo que conforman cada unidad organizativa de la Entidad. **(Normas Técnicas de Control Interno, 2015, pág. 3317)**

La estructura organizacional es donde se describe gráficamente los puesto de la entidad indicando el lineamiento de conexiones entre superior – subordinados de acuerdo a su orden de mando como también las diversas actividades que realizan el personal que lo conforma siempre en vista del logro de los objetivos de la entidad.

El departamento de contabilidad de la Alcaldía de Matagalpa aplica este requerimiento ya que consta de una estructura organizacional el cual es perteneciente, acorde a las normas técnicas de control interno, (véase en anexos organigrama) donde se ve su estructura de acuerdo a la división jerárquica, de igual forma podemos decir que consta con un manual de funciones en el cual describe las actividades de acuerdo al puesto.

### **7.1.3 Delegación de autoridad y unidad de mando**

La Unidad de Mando establece que cada Servidor Público debe ser responsable únicamente ante su jefe inmediato superior, la Delegación de Autoridad deberá realizarse en función de los objetivos y la naturaleza de las actividades. La Máxima Autoridad delegará la autoridad en los distintos niveles de mando, de manera que cada ejecutivo asuma la responsabilidad en el campo de su competencia, para la toma de decisiones en los procesos de operación y para el cumplimiento de las funciones que le sean asignadas. Además, la Máxima Autoridad fijará la autoridad en los distintos niveles de mando separando adecuadamente los que correspondan a actividades incompatibles, de manera que cada ejecutivo asuma la responsabilidad del área de su competencia. Los ejecutivos de los niveles superiores deberán delegar la autoridad necesaria a los niveles inferiores, para la toma de decisiones en los procesos de operación y cumplir las funciones o responsabilidades que les sean asignadas. **(ASAMBLEA, Ley 40 y 261 Ley de Municipios y Reformas Incorporadas, 2013)**

Se sobre entiende que la delegación de autoridad y unidad de mando es la asignación de autoridad y responsabilidad que en este caso otorga la máxima autoridad a sus subordinados de un nivel inferior, la autoridad reside de acuerdo a cada puesto según su nivel jerárquico.

En la municipalidad de Matagalpa existe un lineamiento estructurado donde se ve la autoridad de acuerdo a su estructura y puesto de trabajo, una alta dirección, un equipo de dirección, un equipo de responsables, un equipo de encargados y el equipo operacional, como es el caso del departamento de contabilidad el cual está subordinado a la dirección de finanzas y este a gerencia municipal y cada quien es responsable de su acciones y cargos, en este caso el departamento de contabilidad aplica este ítem.

#### **7.1.4 Canales de comunicación**

En la Entidad deberá establecer y mantenerse líneas definidas y recíprocas de comunicación entre los diferentes niveles y unidades administrativas, evitando la concentración de información en una persona o unidad administrativa, ésta última deber ser accesible a todos los niveles de la Entidad, permitiendo la adopción de decisiones gerenciales oportunas. **(COSO III Marco Integrado de Control Interno, 2013, pág. 59)**

Para que la información fluya a través de la entidad, deben existir canales adecuados de comunicación entre las diferentes niveles estructurales de la entidad, es necesario contar con canales para comunicaciones que permiten que los empleados puedan reportar situaciones y comprendan sus roles y responsabilidades institucionales.

La Alcaldía de Matagalpa cumple con este requerimiento con los diferentes métodos o canales de comunicación, dentro del departamento de contabilidad se trabaja de acuerdo con los siguientes métodos: memorándum, cartas, informes, correos o discusiones uno a uno, reuniones, políticas o procedimientos.

#### **7.1.5 Gerencia por excepción**

Cada nivel ejecutivo deberá decidir sobre asuntos no resueltos en los niveles inferiores, de tal manera que su atención debe orientarse al análisis y solución de asuntos de trascendencia que beneficien a la Entidad en su conjunto.

Los distintos niveles operativos solamente deberán decidir sobre asuntos no resueltos por la Máxima Autoridad correspondiente, orientando su atención al análisis y formulación de programas y proyectos, a la evaluación permanente de la gestión mediante indicadores y otros instrumentos, y a la solución de asuntos de significación y trascendencia.

### **7.1.6 Gerencia por resultados**

Se establecerá y mantendrá un enfoque conceptual de Gerencia por Resultados, que pueda ser aplicado al conjunto o a una parte de la Entidad, en correspondencia con la Planeación Estratégica y Programación de Operaciones. Este enfoque significa establecer objetivos y metas, actividades-tareas y la asignación de responsables, así como las fechas concretas de entrega de resultado. Se deberá dirigir y motivar al personal para ejecutar la programación de operaciones y controlar las actividades de acuerdo a lo planificado. **(Gestion y Gerencia Empresariales, 2010, pág. 99)**

Esta gerencia de resultados o también conocida por objetivos maneja de forma sistemática a la entidad con un sólo propósito de obtener los mejores resultados y concentrar todos sus esfuerzos en el logro de sus metas la entidad debe de tener un equilibrio entre los recursos y los resultados o sea es un conjunto de reglas y procedimientos por la administración primera línea para lograr que toda la estructura actúe con sus propios objetivos para lograr el objetivo general de la empresa

Este procedimiento se trabaja en la entidad con un enfoque de gestión que busca incrementar la eficacia y el impacto de las políticas de la organización a través de una mayor responsabilidad de los funcionarios por los resultados de su gestión y este procedimientos está más dirigida al área de recaudación viendo sus resultado a través de informes contables dados por el departamento de contabilidad

### **7.1.7 Separación de funciones incompatibles**

Cada Entidad deberá tener el cuidado de limitar las funciones de las Unidades y las de sus Servidores Públicos, de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles como son: autorización, ejecución, registro, custodia de fondos, valores y bienes, y control de las operaciones.

### 7.1.8 Supervisión

Se establecerán los distintos niveles de supervisión, como una herramienta gerencial para el seguimiento y control de las operaciones, con el propósito de identificar riesgos y tomar decisiones para administrar y aumentar la eficiencia y calidad de los procesos.

La Máxima Autoridad establecerá y mantendrá en todos los niveles de mando un adecuado nivel y alcance de supervisión, para garantizar el logro de los objetivos del Control Interno.

Los factores que permiten definir el nivel y alcance de supervisión son: complejidad de las operaciones y nivel de riesgo, tecnología, nivel de autonomía y desarrollo de las Unidades, incluyendo la competencia, habilidad y experiencia del Servidor Público que realizará la supervisión.

La supervisión se realizará mediante:

- La indicación de las funciones y responsabilidades atribuidas a cada Servidor Público.
- El examen sistemático del trabajo de cada Servidor Público, en la medida que sea necesario.
- La aprobación del trabajo en puntos críticos del desarrollo para asegurar que avanza según lo previsto. **(Berghe, 2010, págs. 102, 265)**

La Máxima Autoridad consiste en vigilar y guiar a los subordinados de tal forma que las actividades se realicen adecuadamente para garantizar el logro de los objetivos, este término se aplica por lo general a los gerentes o administradores que en mayor o menor grado llevan a cabo esta función.

En la Alcaldía de Matagalpa se ejecuta diferentes niveles de supervisión o de medición de alcances, en el departamento de contabilidad un procedimiento de supervisión que realiza a otra área como caja chica es a través de

arqueos de caja sorprendidos, las auditorias especiales hechas por la UAI es ordenada por la máxima autoridad o gerencia para verificar los resultados dados por las áreas auditadas, esto con el objetivo de evitar riesgos en el manejo del control interno de la entidad.

### **7.1.9 Procedimientos**

La estructura organizacional funcionará mediante Manuales de Procedimientos que regulen la ejecución de las operaciones. Estos deberán ser de fácil comprensión y ampliamente difundidos entre los Servidores Públicos respectivos.

La Máxima Autoridad de la Entidad, debe apoyar y promover la elaboración de Manuales de Procedimientos para cada Unidad Administrativa de la Entidad y la Administración es responsable de que sean divulgados al personal que labora en la Entidad, así como la capacitación constante para su adecuada implementación y aplicación. **(Ley 40 y 261 Ley de Municipios y Reformas Incorporadas, 2013, pág. 269 art 34 No.22)**

La máxima autoridad es el responsable del desarrollo del manual de procedimientos ya que es el que contiene el texto señalando las políticas, técnicas específicas y procedimientos precisos a seguir en la ejecución de un trabajo dentro de la entidad.

La Alcaldía de Matagalpa en cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno consta con manuales de procedimientos que regulan la ejecución de las operaciones, la máxima autoridad apoya a promover estos manuales para cada unidad administrativa, los cuales se reproducen los documentos y se les facilita al personal indicado.

### **7.1.10 Documentos de respaldo**

Toda operación que realicen las Entidades Públicas, cualquiera que sea su naturaleza, deberá contar con la documentación suficiente y apropiada que la

respalde. Puede ser en medios físicos o magnéticos siempre que cumpla con la Ley Específica No.729, Ley de Firma Electrónica.

La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la Entidad. Dicha documentación deberá contener la información adecuada por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación, así como para facilitar su análisis.

#### **7.1.11 Control y uso de formularios numerados o pre numerados**

Cada Entidad debe aplicar procedimientos internos o regulados por los Entes Rectores de los sistemas para el control y uso de formularios numerados, independientemente del medio que se utilice para su producción, sea por imprenta o medios electrónicos siempre que cumpla con la Ley Específica No. 729, Ley de Firma Electrónica.

El sistema de formularios preverá el número de copias, el destino de cada una y las firmas físicas o electrónicas de autorización necesaria, así como los procedimientos de control adecuados para sustentar toda operación financiera o administrativa.

Los formularios pendientes de uso, deberán ser controlados, asignándose la responsabilidad de su custodia y control de entrega, y recibo a un Servidor Público determinado. **(Organizacion de Empresas, 2004, págs. 38 - 74)**

El control y uso de formularios es con el objetivo de transmisión de datos e información organizacional sencilla, clara y funcional que permite ordenar, sistematizar y orientar el manejo de cualquier otro recurso en términos escritos adecuados para el uso de funcionarios de alguna entidad.

En la municipalidad de Matagalpa aplica con el sistema de control y uso de formularios tanto impresos como electrónicos, tomando en cuenta la observación efectuada que en el departamento de contabilidad utilizan y

requieren documentos diseñados exclusivamente para el uso de procedimientos contables para la simplificación y orden del trabajo.

#### **7.1.12 Archivo de documentación**

La Máxima Autoridad de la Entidad es la responsable de emitir, con base en las regulaciones legales respectivas, las políticas administrativas para que en todos los niveles de la organización, creen y mantengan archivos ordenados en forma lógica, definiendo su contenido, de manera que se facilite la localización de la información.

La documentación de respaldo de las operaciones que realice la Entidad, deberá ser archivada siguiendo un orden lógico, debidamente numerada, de fácil acceso y utilización. Esta tiene que ser conservada adecuadamente, preservándola de cualquier contingencia, por el tiempo mínimo que señalan las disposiciones legales sobre la materia. **(DECRETO 52-97 LEY 261 LEY DE MUNICIPIOS Y REFORMAS, 1997, págs. 58 - 61 art. 107, 112,121,123)**

La Máxima Autoridad implementa procedimientos dirigidos a todo los niveles estructurales de la entidad para el resguardo de los documentos para archivo según las regulaciones legales y políticas administrativa de la entidad, este procedimiento es con el objetivo de mantener de forma ordena, con lógica según sea su contenido facilitando el acceso a dicha documentación.

La municipalidad en su manual de procedimientos indica los métodos de orden del archivo, su control, su emisión y revisión con el fin de que estos sean comprendidos y aceptados por el usuario, el departamento de contabilidad el método a realizar en los archivos se clasifican por número, por cantidad, por mes, por año, por tipo operativo, en este caso son los ampos de las conciliaciones bancarias, los legajos de comprobantes de diario, los legajos de comprobantes de pago, los legajos de ingresos de diario y su respectivo control de boletería.



### **7.1.13 Control de sistemas automatizados de información**

Se deberá contar con un sistema de información, que permita obtener, registrar, computar, compilar, controlar y comunicar información en forma correcta y oportuna, relativa a la actividad de la Entidad y a la producida por el sector, acorde con la dimensión, características y especialidad de la misma.

Las Entidades que tengan automatizados total o parcialmente sus operaciones, tienen que garantizar los mecanismos de autorización y prueba de los sistemas; la documentación adecuada de los programas y aplicaciones; la validación de la información que ingresa y egresa del sistema; la restricción del acceso al centro de cómputo o al computador; la protección física del equipo y de los programas y aplicaciones, y la seguridad de los archivos.

Los procesos automatizados, son factores de vital importancia en la entidad son de gran necesidad ya que sus objetivos es que la información sea procesada y almacenada de una forma más efectiva para agilizar los procesos de inscripción de información operacional de la entidad y así lograr un control integral de las actividades operativas. Por eso se debe desarrollar un sistema automatizado que abarque las necesidades y una mayor relación con los requerimientos del personal, que proporcionará una mejor efectividad en el manejo del flujo y procesamiento de los datos.

La Alcaldía de Matagalpa consta de los diferentes sistemas informáticos los cuales les permite registrar, computar, compilar, controlar y comunicar información en forma correcta y oportuna cubriendo las necesidades de la municipalidad, en el departamento de contabilidad se encuentra el SISCON, en proyecto piloto el SIAF M. y otras áreas utilizan SISCAT, SISREC, SISCAE Y TRANSMUNI.

#### **7.1.14 Unidad de sistemas de información**

Cuando la magnitud y complejidad de la Entidad lo justifique, deberá existir una Unidad de Apoyo a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la misma, encargada del diseño e implantación de la estructura organizacional y de los reglamentos específicos para el funcionamiento de los Sistemas de Administración, Información y Control Interno.

#### **7.1.15 Custodia de los recursos y registros**

El acceso a los recursos y registros debe limitarse a los Servidores Públicos autorizados, quienes están obligados a rendir cuenta de la custodia o utilización.

Para cumplir dicha responsabilidad se realizarán comparaciones periódicas de los recursos con los registros contables. La frecuencia de dichas comparaciones dependerá del grado de vulnerabilidad de los activos.

En caso de que existiesen diferencias entre la verificación física y los registros, éstas deberán investigarse hasta el punto de identificar el responsable de las mismas y se determinarán acciones conducentes a la corrección de las diferencias y en su caso, a la restitución de los faltantes.

### **8 Administración financiero**

#### **8.1 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. **(Ley 550 Ley de Sistema de Administración y Presupuestario, 2005, pág. art 2)**

El Sistema de Administración Financiera persigue la eficiente gestión de los ingresos del Sector Público, para la satisfacción de las necesidades colectivas mediante la programación, obtención, asignación, utilización, registro, información, control interno y externo de los mismos.

La Alcaldía de Matagalpa el departamento de contabilidad en base a la NTCl y la Ley 550 aplica en los procedimientos del SA implementado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para la ejecutar las operaciones de la entidad ya que es de hecho de obligatoriedad.

## **8.2 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. **(Berghe, 2010, pág. 283)**

La Unidad Financiera debe estar en las estructura organizacional de la entidad como nivel ejecutivo o de dirección con independencia y autoridad de otras áreas ya que su función es de procesar, recopilar, comprender, interpretar, comparar y analizar los estados financieros y las cifras operacionales y financieras de la entidad, para suministrar información de las operaciones que sirvan para facilitar la toma de las decisiones y proyecciones de la entidad. El área financiera adquiere un papel preponderante de igual manera ya que sus funciones se van adaptando a las nuevas reformas operacionales contables ejerciendo una fuerte presión lo que obliga al departamento financiero aumentar su nivel de eficiencia.

En la municipalidad el departamento de contabilidad está sujeto al área financiera tiene un nivel jerárquico de Dirección la cual le garantiza independencia y autoridad a otras áreas pero está sujeta a Gerencia y a la Máxima Autoridad a las cuales les provee la información necesaria para la toma de decisiones, esta estructuración es de acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno y al Manual de Organización.

### **8.3 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 pre numerado 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.

### **8.4 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. **(LEY No. 376 "LEY DE REGIMEN PRESUPUESTARIO MUNICIPAL Y REFORMAS INCORPORADAS"., 2013, pág. 3995 art 42)**

Toda transacción contable debe estar respaldada, clasificada y debidamente autorizada, en cualquiera de los medios en que se realice, todo esto es para alcanzar un adecuado control interno, los desembolsos de efectivo se deben realizar por cheques y de acuerdo a su clasificación deben contener toda la documentación correspondiente y su debida autorización dejando en claro que la responsabilidad de aprobar los desembolsos de efectivo se debe separar de la responsabilidad de los que firman el cheque.

La municipalidad consta de un proceso operativo administrativo - contable sobre la clasificación, el respaldo y la autorización de un desembolso cual sea su naturaleza, el departamento de contabilidad consta con un catálogo de cuentas en su sistema computarizado en el cual respalda la información y de acuerdo a los procedimientos contables este sigue un lineamiento de autorización de procesos para desembolsos.

#### **8.5 FONDOS FIJOS DE CAJA CHICA.**

a) Se creara un fondo fijo de caja chica para realizar desembolso en efectivo destinado a gastos menores, regulares o corrientes, de acuerdo con las políticas establecidas por la Entidad.

b) Estos fondos no podrán utilizarse para desembolsos que excedan los límites autorizados por la Entidad, por lo que habrá de establecer 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.

c) Para fijar el límite se tendrá en cuenta el valor mensual del movimiento de gastos menores. Los reembolsos se efectuaran a nombre del encargado del fondo y cuando estén 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, numero 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 pre numerados, 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 de caja chica deberán estar soportados con la documentación apropiada, suficiente y debidamente autorizada.
- 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 compra 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.
- i) El responsable del fondo fijo deberá ser un Servidor Público independiente del cajero general y de otros Servidores Públicos que efectúen o participen en labores de registros contables u otras funciones financieras.
- j) La independencia de este Servidor Público es necesaria para evitar inconsistencias en la utilización del fondo. Los deberes y obligaciones del responsable del fondo deberán estar claramente definidas por escrito y agregadas a sus funciones laborales.

## **8.6 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. **(Ley 550 Ley Administracion Financiera y Regimen Presupuestario, 2005, pág. 5772 art. 111) (Ley 550 Ley Administracion Financiera y Regimen Presupuestario, 2005, pág. 5759 art. 4 inciso (i))**

Un fondo rotatorio es un fondo o cuenta con ingresos que sigue estando disponible para financiar sus operaciones continuas sin ningún tipo de limitación por ejercicio fiscal. Dentro de los gobiernos estatales, la ley establece los fondos rotatorios son fuentes útiles de financiación para proyectos.

El departamento de contabilidad maneja este tipo de cuenta con fondo rotatorio como estipula la ley de fondos específicamente destinado para el financiamiento de los proyectos la cual está a cargo el departamento de control financiero de proyecto sujeta a la Dirección de Finanzas, encargados en administrar y rendir cuentas de dichos fondos tanto al estado como a organismos internacionales.

### **8.7 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.

### **8.8 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

### **8.9 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 diferente 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. **(Ley 550 Ley Administracion Financiera y Regimen Presupuestario, 2005, págs. 5771 art.106, 5780 art. 186)**

Según los expresado en el ítem 5.8 y 5.9 , una cuenta bancaria es un contrato financiero con una entidad bancaria en el cuál se registran el balance y los subsiguientes movimientos de dinero del cliente que en este caso se habla de las entidades del estado, tales movimientos son un soporte operativo para centralizar operaciones habituales: ingresos, pagos, transferencias, amortizaciones de los préstamos recibidos, contratación de otros servicios financieros, las aperturas y cierres de cuentas bancarias debe ser únicamente a través de la autorizaciones debidamente legales de la municipalidad, las cuentas bancarias serán abiertas a nombre de la municipalidad y la cantidad de cuentas bancarias se limitará a lo mínimo posible, a fin de ejercer un mejor control interno sobre ellas con firmas mancomunadas o libradoras para cualquier operación que realizare, todo estoy de acuerdo a la ley.



El departamento de contabilidad de la Alcaldía de Matagalpa aplica este procedimiento ya que realiza aperturas y cierres de cuenta bancaria (corriente o de ahorro ) estos procedimientos deben ser autorizada por el Alcalde, con el fin de que tenga control y conocimiento de la transacción, la máxima autoridad acredita por escrito las dos firmas libradoras, la municipalidad consta con 17 cuentas bancarias relacionadas en movimiento con una distribución de dinero de acuerdo al giro de utilización de las cuentas, el departamento de contabilidad realiza el manejo operativo de las cuentas aperturadas por la municipalidad todo este procedimiento de apertura y cierre de cuentas ser realiza bajo las normas legales a las cuales está sometida.

#### **8.10 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. **(Ley 550 Ley Administracion Financiera y Regimen Presupuestario, 2005, págs. 5758 - 5759 art. 4 inciso (h y n))**

Toda municipalidad representara la estimación de los probables ingresos y gastos municipales para un determinado periodo, en otras palabras lo que la programación financiera persigue es establecer un orden en forma eficiente de cómo se ejecutara los ingresos y egresos en dicho año en función de las directrices municipales.

La alcaldía municipal de Matagalpa establece herramientas de planificación que sustenten la estabilidad financiera de la municipalidad a través de la elaboración y formulación de un Presupuesto anual tanto de ingresos como de egresos lo cual el departamento de contabilidad debe efectuar, supervisar el cumplimiento de ejecución de dicha planificación , en el cual se planifican las acciones que serán ejecutadas en un periodo de tiempo determinado, luego de ser debidamente autorizado por la máxima autoridad de la municipalidad.

### **8.11 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.

### **8.12 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.

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. **(Ley 550 Ley**

**Administración Financiera y Régimen Presupuestario, 2005, págs. 5774  
art.129 inciso (d, (f)**

En las conciliaciones bancarias se requiere que en las cuentas colectivas se comparen periódicamente con las contra cuentas que en sus registros lleve la entidad con el objeto de verificar la debida correspondencia de las partidas en ellas anotadas y comprobar los saldos de las cuentas correspondientes a las partes que intervienen en toda operación o sea son procedimientos contables donde se trata de ajustar el saldo mostrado por el libro mayor de banco de la entidad con el saldo mostrado en el estado de cuenta bancario que envía el banco al final de cada mes, esto nos ayuda a identificar la razón de cualquier diferencia entre el saldo de efectivo en el libro de banco de la entidad y el del estado de cuenta enviado por el banco, con el fin de verificar cuál es el correcto. La conciliación bancaria además de ser un procedimiento es un estado que acumula datos relacionados con la cuenta de banco y por tanto, es una fuente de información.

El departamento de contabilidad de la alcaldía municipal de Matagalpa elabora un proceso que permite comparar los valores que la municipalidad tiene registrados en sistema de cuentas de ahorros o cuentas corrientes con los valores que el banco le suministra por medio de estados de cuenta, que se recibe cada mes.

El personal contable 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, con los cuales se elabora la conciliación bancaria con el fin de verificar y comprobar los movimientos que la municipalidad ha registrado con los del banco y determinar si coinciden o cuál es la causa de la diferencia.

### **8.13 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.

#### **8.14 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.

#### **8.15 Verificación física de inversiones**

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

### **9 Contabilidad integrada**

#### **9.1 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. **(Ley 550 Ley Administracion Financiera y Regimen Presupuestario, 2005, pág. 5773 art. 120)**

La contabilidad integrada es una solución con la cual se optimiza la circulación de la información financiera y contable, es el conjunto de principios, normas, recursos y procedimientos que consideran regulaciones jurídicas, normas técnicas y/o prácticas administrativas utilizadas para valorar, procesar y exponer los hechos económicos que afectan o pueden afectar el patrimonio de las entidades del sector público.

La dirección financiera en conjunto con el departamento de contabilidad elaboran los estados financieros básicos que deben emitirse, conforme a lo establecido en las Normas técnicas de control interno y el del Sistema de Contabilidad Integrada considerando sus requerimientos y necesidades para facilitar las labores de control posterior como lo es la toma de decisiones de la máxima autoridad y de esta forma Mejorar la eficacia y eficiencia del sistema contable de la municipalidad

## **9.2 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 otra 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.

### **9.3 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.

#### **9.4 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.

#### **9.5 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. **(Contabilidad La Base para Decisiones Gerenciales, 2000, pág. 274)**

Es un procedimiento que se realiza para encontrar errores o transacciones no asentadas en su momento no busca en ningún momento legalizar los errores, ya que es una mecánica que permite identificar las diferencias y sus causas para luego proceder a realizar los respectivos ajustes y conexiones comprobar los saldos de las cuentas correspondientes a las partes que intervienen en toda operación o sea son procedimientos contables donde se trata de ajustar el saldo mostrado por el libros mayor de banco de la entidad con el saldo mostrado en el estado de cuenta bancario que envía el banco al final de cada mes.

El departamento de contabilidad de la alcaldía municipal de Matagalpa elabora confirmaciones de saldo mensualmente ya que estas son prueba efectiva que determinan la autenticidad de la cuentas y documentos por cobrar de la municipalidad que están plasmadas en los registros contables estas se aplican por escrito donde se le solicita que si el saldo que le

presenta la municipalidad en el escrito es correcto e incorrecto de igual forma la UAI elabora confirmaciones de saldo en el momento que está realizando cierta auditoria como una prueba efectiva de la autenticidad de la información de las cuentas o de activos

#### **9.6 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.

#### **9.7 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.

#### **9.8 Cierre del ejercicio contable**

Las Entidades deberán efectuar el cierre de sus operaciones contables al 31 de diciembre de cada año. **(Ley 550 Ley Administracion Financiera y Regimen Presupuestario, 2005, págs. 5775 art. 134, 136)**

El proceso de cierre del ejercicio contable significa que las cuentas transitorias (Ingresos, Gastos y Dividendos) deberán quedar con un saldo de cero al 31 de diciembre y esto se hace para que al siguiente periodo contable parta con el registro con saldo en cero, estas operación de cierre se hace con el objetivo de



ver la situación financiera de la entidad además la fecha del cierre contable está establecido bajo obligatoriedad de ley.

Este proceso en la municipalidad se cumple tal como está normado y es de gran importancia ya que la responsabilidad total recae en el departamento de contabilidad este se coordina con las diferentes áreas de la entidad para recopilar información relativa a la operación del periodo determinado.

## **9.9 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. **(Ley No.681 Organica de la Contraloria de la Republica y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado., 2009, pág. 3470 art.4 inciso (c))**

El concepto de rendición de cuentas hace mención a la obligación de una persona o de una entidad de presentar ciertos informes o documentos con respecto a movimientos económicos o financieros. De este modo, al rendir cuentas da a conocer en que se gastó el dinero.

El departamento de contabilidad de la alcaldía Matagalpa está obligada a realizar rendiciones de cuentas de la actividad financiera que ejecuta durante ciertos periodos en las cuales reflejan la forma en que se desarrollan las actividades y se justifica y se responsabiliza de la correcta aplicación de los recursos públicos puestos a la disposición para realizar el ejercicio económico ya sean por ingresos propios o por desembolsos provenientes de organismos donantes o MHCP.

### **9.9.1 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.

### **9.10 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.

### **9.11 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. **(Ley 550 Ley Administracion Financiera y Regimen Presupuestario, 2005, pág. 5774 art. 125) (DECRETO 625 LEY ORGANICA DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA DEL SISTEMA DE CONTROL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA Y BIENES DEL ESTADO, 1980, pág. art. 125)**

Los órganos de registros y entes contable deberán custodiar y conservar los comprobantes ya que toda documentación soporte que origina una operación será responsabilidad de la entidad su custodia y resguardo, el plazo de 10 años como lo estipula la ley.

La alcaldía municipal de Matagalpa en conjunto con la dirección financiera y el departamento de contabilidad tienen en resguardo todos los documentos contables, comprobantes en los que se deja constancia por escrito de todas las operaciones contables que se realizan a diario en la municipalidad de esta forma se controlan las operaciones y se evita la mala manipulación del registro de la información archivada ordenadamente por mes y año en las respectivas bodegas a signadas por la municipalidad con el objetivo de salvaguardar la información ya que esta es la evidencia y sustento de toda operación de la municipalidad.

## **10 Contabilidad.**

Es el departamento encargado de administrar los sistemas que llevan los registros y anotaciones que configuran la contabilidad, los que permiten cumplir las funciones de controlar e informar a las autoridades pertinentes sobre la situación patrimonial de la municipalidad.

Así mismo elabora los informes de contabilidad requeridos internamente y por organismos externos y elabora los estados financieros pertinentes consolidando la información financiera que requieren los distintos niveles directivos para formular planes, programas y adoptar decisiones.

De igual forma el departamento de contabilidad tiene como deber cumplir y hacer cumplir a través de todos sus registros las Normas Técnicas establecidas por la Contraloría General de la República y leyes para mantener un monitoreo constante de las operaciones y el estado financiero de la empresa.

El área contable de la empresa debe tener objetivos claros y concretos ya que todo el manejo económico depende de esta y cualquier error se reflejará en la salud financiera de la empresa.

### **10.1 Funciones del departamento de contabilidad**

- a) Garantizar el registro de todas las operaciones económicas – financieras y patrimoniales de la municipalidad de conformidad con las normas administrativas legales establecidas.
- b) Garantizar que las operaciones registradas tengan sus respectivos comprobantes según las normas de control interno establecida por la Contraloría General de la Republica.
- c) Garantizar toda la información contable que requieran las instancias superiores y auditores autorizados de la contraloría, de los organismos donantes y de la DGI.
- d) Asegurar la elaboración de los estados financieras.
- e) Elaborar los informes de todas las operaciones contables de carácter financiero que se realizan en la institución.
- f) Elabora y remite a las instancias que corresponde los informes financieros mensuales, trimestrales y anuales.
- g) Garantiza oportunamente los registros contables ya sea mediante sistema convencional o mediante sistema computarizado.
- h) Elabora el presupuesto anual del área.

## 11 Matriz de Resultado

OBSERVACION	CRITERIO	ALTERNATIVAS DE SOLUCION	COMPONENTE	PRINCIPIO
El departamento de contabilidad de la Alcaldía Municipal de Matagalpa no cuenta con un seguro para los activos de la institución en caso de un siniestro, perdida o daño que cause un impacto relacionado con las actividades operativas de reporte y cumplimiento	<b>Seguro:</b> es el acuerdo por el cual una de las partes, el asegurador, se obliga a resarcir de un daño o a pagar una suma de dinero a la otra parte, el tomador, al verificarse la eventualidad prevista en el contrato.	Una alternativa de solución es analizar la posibilidad de optar por un seguro para los activos ya que según información suministrada por la responsable de activo fijo en el departamento de contabilidad se cuenta con un patrimonio cuantioso en activos fijos de esta forma tomar medias de protección para sus activos.	<b>Componente:</b> Evaluación de Riesgo.	<b>Principio No. 07</b> Identificación y Análisis de Riesgo para el logro de los objetivos para determinar cómo deben ser administrados.
En el departamento de contabilidad de la Alcaldía Municipal de Matagalpa no establece un plan de incentivos o recompensa a los de acuerdo	<b>Incentivos:</b> es un estímulo que se ofrece a una persona, una empresa o un sector con el objetivo de incrementar la producción y mejorar el rendimiento.	Una alternativa de solución es incentivar a los trabajadores para que el trabajo fluya de una mejor forma y hacer saber al trabajador que su trabajo está dando buenos	<b>Componente:</b> Entorno de Control.	<b>Principio No. 05</b> La máxima autoridad y la administración definen las responsabilidades de los servidores públicos a nivel de control interno para la consecución de

<p>al rendimiento del personal solo ejercen presión para logros de los objetivos.</p>		<p>resultados y de esta forma continúe realizando un buen trabajo con el cual la institución pueda lograr los objetivos propuestos y hacer funcionar correctamente el control interno.</p>		<p>los objetivos.</p>
<p>En el departamento de contabilidad se cuenta con un sistema (SISCON) utilizado para alimentar con todas las operaciones contables que se realizan a diario y en la ejecución de dicho instrumento se detectó que no cuenta con actualizaciones periódicas y no cubre las necesidades que se requieren para</p>	<p><b>Mantenimiento de equipo tecnológico:</b> se define como la realización de acciones o actividades sobre los equipos, que tienen por finalidad obtener una disponibilidad en los mismos de forma tal que le permitan al empresario o cliente cumplir con sus metas de productividad planeadas.</p>	<p>Una alternativa de solución es que el departamento de contabilidad de la Alcaldía Municipal de Matagalpa, se establezcan medidas correctivas en el mejoramiento en cuanto a los equipos tecnológicos y sus sistemas de información ya que los sistemas son necesarios para minimizar y dar seguridad en el trabajo contable, realizar las mejoras</p>	<p><b>Componente:</b> Evaluación de Riesgo.</p>	<p><b>Principio No. 11</b> La Entidad selecciona y desarrolla actividades generales de control sobre la tecnología para apoyar el logro de los objetivos.</p>

optimizar el trabajo en el departamento de contabilidad.		necesarias para evitar el trabajo artesanal.		
--	--	--	--	--

## **V. Conclusiones**

- Se identificó que el departamento de contabilidad de la Alcaldía Municipal de Matagalpa aplica en un alto grado el control interno emitido por la contraloría del estado de igual manera se identificó que hay procedimientos o criterios necesarios que no son aplicados como lo dicta las NTCl.
  
- El departamento de contabilidad aplica sus operaciones contables de forma técnica ya que cuenta con los manuales necesarios para su operacionalización contable.
  
- Proponer alternativas de solución a las debilidades, para que genere óptimos resultados en sus operaciones.



## VI. Bibliografía

- ANR. (1997). *DECRETO 52-97 LEY 261 LEY DE MUNICIPIOS Y REFORMAS*. Managua: La Gaceta. Recuperado el 25 de Noviembre de 2015, de [www.legislacion.asamblea.gob.ni/sileg/decreto52](http://www.legislacion.asamblea.gob.ni/sileg/decreto52)
- ANR. (2002). *LEY 444 DE REFORMA ALA LEY No. 376 "LEY DE REGIMEN PRESUPUESTARIO MUNICIPAL"*. Managua: La Gaceta. Recuperado el 25 de Noviembre de 2015, de [www.legislacion.asamblea.gob.ni](http://www.legislacion.asamblea.gob.ni)
- ANR. (2009). *Ley No.681 Organica de la Contraloria de la Republica y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado*. Asamblea Nacional de la Republica. Managua, Nicaragua: Gaceta Diario Oficial. Obtenido de [www.oas.org/juridico/spanish/mesicic3\\_nic\\_Ley681.pdf](http://www.oas.org/juridico/spanish/mesicic3_nic_Ley681.pdf)
- ANR. (2013). *LEY No. 376 "LEY DE REGIMEN PRESUPUESTARIO MUNICIPAL Y REFORMAS INCORPORADAS"*. Asamblea Nacional. Managua: La Gaceta. Recuperado el 25 de Noviembre de 2015, de [http://legislacion.asamblea.gob.ni/SILEG/Gacetitas.nsf/15a7e7ceb5efa9c6062576eb0060b321/1dbfb73dd3611d5006257b7f005007d5/\\$FILE/Texto%20de%20Ley%20No.%20376,%20Ley%20del%20r%C3%A9gimen%20presupuestario%20municipal%20con%20reformas%20incorporadas.pdf](http://legislacion.asamblea.gob.ni/SILEG/Gacetitas.nsf/15a7e7ceb5efa9c6062576eb0060b321/1dbfb73dd3611d5006257b7f005007d5/$FILE/Texto%20de%20Ley%20No.%20376,%20Ley%20del%20r%C3%A9gimen%20presupuestario%20municipal%20con%20reformas%20incorporadas.pdf)
- Asamblea Nacional, d. d. (2005). *Ley 550 Ley Administracion Financiera y Regimen Presupuestario*. Managua: La Gaceta. Recuperado el 25 de Noviembre de 2015, de [http://www.hacienda.gob.ni/documentos/presupuesto/base-legal/leyes/Ley\\_550.pdf/view](http://www.hacienda.gob.ni/documentos/presupuesto/base-legal/leyes/Ley_550.pdf/view)
- ASAMBLEA, N. (2013). *Ley 40 y 261 Ley de Municipios y Reformas Incorporadas*. Managua: La Gaceta. Recuperado el 23 de Noviembre de 2015, de [www.legislacion.asamblea.gob.ni/SILEG/GACETAS.nsf](http://www.legislacion.asamblea.gob.ni/SILEG/GACETAS.nsf)
- ASAMBLEA, N. (2014). *CONSTITUCION POLITICA DE NICARAGUA*. MANAGUA: GACETA OFICIAL. Obtenido de [www.mem.gob.ni/media/file/MARCO LEGAL/LEYES/CONSTITUCION POLITICA .pdf](http://www.mem.gob.ni/media/file/MARCO%20LEGAL/LEYES/CONSTITUCION%20POLITICA.pdf)
- Berghe, E. V. (2010). *Gestion y Gerencia Empresariales* (Segunda Edicion ed.). (M. d. Osorio, Ed.) Bogota, Colombia: Ecoe Ediciones. Recuperado el 24 de noviembre de 2015
- CGR. (1980). *DECRETO 625 LEY ORGANICA DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA DEL SISTEMA DE CONTROL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA Y BIENES DEL ESTADO*. MANAGUA: LA GACETA. Recuperado el

25 de NOVIEMBRE de 2015, de  
<http://legislacion.asamblea.gob.ni/normaweb.nsf/9e314815a08d4a6206257265005d21f9/d620ccce271626c7062570d000556fef?OpenDocument>

CGR. (2015). *Normas Tecnicas de Control Interno*. Managua: La Gaceta.  
Recuperado el 23 de Noviembre de 2015, de [www.lagaceta.gob.ni/gaceta-67-martes-14-abril-2015](http://www.lagaceta.gob.ni/gaceta-67-martes-14-abril-2015)

COSO, I. (2013). *COSO III Marco Integrado de Control Interno*. Obtenido de  
<http://www.auditool.org>

España, I. A. (Mayo, 2013). *COSO II 2013 Control Interno - Marco Integrado*.  
España: PWC. Obtenido de [http://doc.contraloria.gob.pe/Control-Interno/Normativa\\_Asociada/coso\\_2013-resumen-ejecutivo.pdf](http://doc.contraloria.gob.pe/Control-Interno/Normativa_Asociada/coso_2013-resumen-ejecutivo.pdf)

franklin F., E. B. (2004). *Organizacion de Empresas* (Segunda Edición ed.). (O. A. Navarrete, Ed.) Mexico: Mc Graw Hill Interamericana Editores , S.A. de C.V.  
Recuperado el 24 de noviembre de 2015

Hernandez, R. y. (2008). *Administracion, teoria, proceso, area funcionales y estrategias para la competitividad*. (Segunda Edición ed.). (R. A. Alayón, Ed.) Mexico D.F.: Mc Graw Hill Interamericana Editores, S.A. de C.V. Recuperado el 23 de Noviembre de 2015

Meigs, R. F., Williams, J. R., Haka, S. F., & Bettner, M. S. (2000). *Contabilidad La Base para Decisiones Gerenciales* (Undecima Edicion 11a ed.). (E. A. Herrera, Ed.) Bogota, Colombia: Mc Graw Hill Interamericana S.A. Recuperado el 25 de Noviembre de 2015

Nicaragua, P. d. (1988). *Decreto No.455 Plan de Arbitrios Municipal*. Poder Ejecutivo de Nicaragua. Managua: La Gaceta. Recuperado el 25 de Noviembre de 2015, de [laconcepcion.gob.ni/normatividad/.../plan-de-arbitrios-municipal/](http://laconcepcion.gob.ni/normatividad/.../plan-de-arbitrios-municipal/)

REPUBLICA DE NICARAGUA, A. N. (2005). *Ley 550 Ley de Sistema de Administracion y Presupuestario*. Managua: La Gaceta. Recuperado el 25 de Noviembre de 2015, de  
[legislacion.asamblea.gob.ni/normaweb.nsf/\(\\$All\)/625E262D99AA8B44062570BD0059](http://legislacion.asamblea.gob.ni/normaweb.nsf/($All)/625E262D99AA8B44062570BD0059)

Ruiz, A. N.-J. (Marzo, 2007). *Contabilidad II*. Managua: Litografia Alianza, S.A.

# VII Anexos

## Anexo N° 1

### OPERACIONALIZACION DE LA VARIABLE.

#### 1. 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	Evaluar el componente de entorno de control.	Cumplimiento de leyes.	¿De qué manera realiza evaluación sobre si el personal de su área maneja las normas vigentes de control interno y los valores éticos del mismo?	Abierta	Entrevista.	Responsable de Contabilidad.

	<p>ser evaluados. Mediante la correcta aplicación de las Normas se alcanzan los objetivos del Control Interno.</p>		Eficiencia	<p>¿Cuáles son los procedimientos que realiza usted para evaluar el desempeño de cada uno del personal de su equipo de trabajo?</p>	Abierta	Entrevista	Responsable de Contabilidad.
--	--	--	------------	---	---------	------------	------------------------------

			Confiabilidad de la Información.	¿Existe un compromiso permanente hacia la elaboración responsable de información financiera contable y de gestión?	Cerrada	Cuestionario.	Grupo Focal
			Eficiencia	¿Existe una clara asignación de responsabilidades?	Cerrada	Cuestionario	Grupo Focal
			Eficacia	¿Existe rotación de personal en áreas y	cerrada	Cuestionario	Grupo Focal

				funciones claves?			
			Eficiencia y Eficacia	¿El personal comprende los objetivos de la organizació n y como su función contribuye al logro de los mismos?	cerrada	Cuestionario	Grupo Focal
			Confiabili dad de la informaci ón.	¿Las exigencias de resultados son realistas y alcanzables	Cerrada	Cuestionario	Grupo Focal

				?			
				¿Se han definido los puestos de trabajos necesarios para el cumplimiento de los objetivos deseados?	cerrada	cuestionario	Grupo Focal
				¿Existe alguna motivación por parte de la Administración para	cerrada	cuestionario	Grupo Focal



				incentivar el trabajo de los servidores públicos?			
--	--	--	--	---	--	--	--

## 2. Cuestionario para Evaluar el Componente de Evaluación 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	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 Área de Contabilidad
				¿Cuáles son las técnicas que maneja su personal para identificar riesgos potenciales por pérdida	Abierta	Entrevista.	Responsable de Contabilidad.

	aplicación de las Normas se alcanzan los objetivos del Control Interno.			monetaria en caja chica en la institución?			
				¿Cuentan con algún tipo de seguro para los activos o personal de la institución en caso de un siniestro, perdida o daño?	Abierta	Entrevista	Responsable de Área de Contabilidad
				¿Se ha definido que el manejo de los recursos debe ser	Cerrada	Cuestionario	Grupo Focal

				<p>adecuado, a fin que no provoquen cambios que afecten la ejecución de las operaciones</p>			
				<p>¿La Entidad ha desarrollado Sistemas de Información para la Identificación de riesgos potenciales en las unidades organizacionales?</p>	Cerrada	Cuestionario	Grupo Focal

				¿La Entidad dispone de políticas que protejan los activos contra perdida, adquisiciones no autorizadas, uso o disposición indebida?	Cerrada	Cuestionario	Grupo Focal
--	--	--	--	---	---------	--------------	-------------

### 3. Cuestionario para Evaluar el Componente de Actividades 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	Evaluar el componente de actividades de control.		¿Mencione los tipos de ingresos que recibe la institución y describa brevemente en que se utilizan cada uno de ellos?	Abierta	Entrevista	Responsable de Área de Contabilidad

	<p>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.</p>			<p>¿Qué personas son las responsables por la revisión, autorización y aprobación para que se ejecuten los desembolsos de la Institución?</p>	Abierta	Entrevista	Responsable de Área de Contabilidad
				<p>¿Qué documentos o formularios internos son preparados para documentar y soportar las</p>	Abierta	Entrevista	Responsable de Área de Contabilidad

				actividades operacionales contables de la institución?			
				¿La entidad ha diseñado procedimientos para autorizar y aprobar sus operaciones?	Cerrada	Cuestionario	Grupo Focal
				¿Solo el personal autorizado tiene acceso a los recursos y activos de la entidad?	Cerrada	Cuestionario	Grupo Focal



				¿La entidad ha establecido Actividades de Control que aseguren que en su estructura organizativa existan las unidades funcionales necesarias para el cumplimiento de objetivos?	Cerrada	Cuestionario	Grupo Focal
				¿Existen indicadores y criterios para la medición de la	Cerrada	Cuestionario	Grupo Focal

				gestión?			
				¿Los recursos tecnológicos son regularmente evaluados con el fin de corroborar que cumplen con los requisitos de los Sistemas de información?	Cerrada	Cuestionario	Grupo Focal

				¿Existen documentación escrita sobre la estructura del Sistema de Control y de todas las operaciones / transacciones significativas de la Entidad?	Cerrada	Cuestionario	Grupo Focal
				¿Dicha documentación está disponible y adecuadamente archivada para su examen?	Cerrada	Cuestionario	Grupo Focal

#### 4. Cuestionario para Evaluar el Componente de Información 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	Evaluar el componente información y comunicación		¿Cuáles son los procedimientos de Control Interno que se aplican para percibir los ingresos de la institución?	Abierta	Entrevista	Responsable de Área de Contabilidad

	<p>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.</p>			<p>Usted cree que estos procedimientos operacionales para la obtención de información sobre los ingresos debería mejorarse en cuales y porque?</p>	Abierta	Entrevista	Responsable de Área de Contabilidad
				<p>¿De qué forma se asegura que toda la información del sistema de apoyo</p>	Abierta	Entrevista	Responsable de Área de Contabilidad

				<p>contable se  conserve  intacta de  acuerdo al  tiempo  requerido  legalmente?</p>			
				<p>¿El Sistema  de  Información  es adecuado  a las  necesidades  de la  Entidad?</p>	Cerrada	Cuestionario	Grupo Focal

				¿Están definidos los tipos de reportes que deben remitirse a los distintos niveles internos para la toma de decisiones?	Cerrada	Cuestionario	Grupo Focal
				¿La información más reciente está disponible?	Cerrada	Cuestionario	Grupo Focal
				¿Los Datos son válidos y verificables?	Cerrada	Cuestionario	Grupo Focal

				¿La información es de calidad y esta accesible?	Cerrada	Cuestionario	Grupo Focal
				¿El sistema implementado o admite actualizaciones?	Cerrada	Cuestionario	Grupo Focal



### 5. Cuestionario para Evaluar el Componente de Supervisión 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	Evaluar el componente de supervisión y monitoreo.		¿Qué procedimientos de control interno se sigue para la adquisición de un bien o servicio, para cubrir las necesidades del área?	Abierta	Entrevista	Responsable de Área de Contabilidad
				¿Cada cuánto tiempo es auditada el área de contabilidad y quienes	Abierta	Entrevista	Responsable de Área de Contabilidad

aplicación de las Normas se alcanzan los objetivos del Control Interno.			supervisan y evalúan el seguimiento de las recomendaciones dadas por las auditorias?			
			¿Existe una unidad de Auditoria Interna?	Cerrada	Cuestionario.	Grupo Focal
			¿Se utilizan indicadores para detectar ineficiencias, abusos o despilfarros?	Cerrada	Cuestionario.	Grupo Focal
			¿La Máxima autoridad supervisa el	Cerrada	Cuestionario.	Grupo Focal

				<p>reporte interno el cual debe ser relevante para la toma de decisiones?</p>			
				<p>¿La tecnología facilita los procesos de evaluaciones continuas?</p>	Cerrada	Cuestionario.	Grupo Focal

**Anexo # 02**

**ENTREVISTA**

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA**

**FAREM-Matagalpa**

**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 (NTCI), aplicadas en las Alcaldías Municipales de la VI Región, en el II Semestre del 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 contable del área de contabilidad de la Alcaldía Municipal de Matagalpa, agradecemos su valiosa colaboración.

**I. DATOS GENERALES:**

Nombre del responsable de área entrevistado:

\_\_\_\_\_

Área: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

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- Mencione los tipos de ingresos que recibe la institución y describa brevemente en que se utilizan cada uno de ellos?
- 5- ¿Cuáles son los procedimientos de Control Interno aplicados para percibir los ingresos de la institución?
- 6- ¿Qué personas son las responsables por la revisión, autorización y aprobación para que se ejecuten los desembolsos de la Institución?
- 7- ¿Qué documentos o formularios internos son preparados para documentar y soportar las actividades operacionales contable de la institución?
- 8- ¿De qué forma se asegura que toda la información del sistema de apoyo contable se conserve intacta de acuerdo al tiempo requerido legalmente?
- 9- Cuáles son las técnicas que maneja su personal para identificar riesgos potenciales por pérdida monetaria en caja chica en la institución?
- 10- Cuentan con algún tipo de seguro para los activos o personal de la institución en caso de un siniestro, pérdida o daño?
- 11- ¿Qué procedimientos de control interno se siguen para la adquisición de un bien o servicio, para cubrir las necesidades del área
- 12- Cada cuanto tiempo es auditada el área de contabilidad y quienes supervisan y evalúan el seguimiento de las recomendaciones dadas por las auditorías?

**Anexo #03**

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA**

**FAREM-MATAGALPA**

**GUIA DE OBSERVACION AL PERSONAL DEL AREA DE CONTABILIDAD DE LA  
ALCALDIA DE MATAGALPA**

AREA: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

<b>Criterio / Comportamiento observable</b>	<b>Puntos (de 0 a 10)</b>
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)	
Propician un clima de equipo agradable (de tolerancia, respeto, buen trato)	
Cuando realizan las tareas utilizan recursos como apuntes, bibliografía, internet, etc.	
Se dividen el trabajo de manera proporcional de modo que todos los miembros estén realizando parte de la actividad.	
Durante la realización de la actividad, los miembros mantienen contacto entre sí participando conjuntamente en la realización de las tareas de sus compañeros.	
Antes de terminar la jornada, ponen en común el trabajo realizado y planifican las tareas para el día siguiente.	

**Anexos #04**

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

**1. CUESTIONARIO PARA EVALUAR EL COMPONENTE DE ENTORNO DE CONTROL**

<b>Entidad:</b>								
<b>Alcance:</b>		<b>Supervisado por:</b>						
<b>No.</b>	<b>Aspectos Condicionantes</b>	<b>Evaluación</b>			<b>Observaciones</b>	<b>Cumplimiento</b>		
		<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>N/A</b>		<b>Clasificación</b>	<b>Ref. PT*</b>	<b>Hecho por:</b>
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 cumplimiento de los objetivos deseados?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
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 trabajos, 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

	objetivos y demostración de conductas esperadas?							
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 mismos?	<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 practicas?	<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  
FAREM - MATAGALPA**

**2. CUESTIONARIO PARA EVALUAR EL COMPONENTE DE EVALUACION DE RIESGOS**

<b>Entidad:</b>								
<b>Alcance:</b>				<b>Supervisado por:</b>				
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 ha 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"/>				

15	Se han determinado las características, periodicidad y fuentes confiables de la información relacionada a los riesgos potenciales?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
16	Se han determinado los responsables de monitorear la información referida a los riesgos potenciales?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
17	La Entidad dispone de Matrices de Riesgos, para determinar los riesgos de mayor prioridad?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
18	<p>Los mecanismos utilizados para la identificación de riesgos en la Entidad incluyen los siguientes factores?:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Cambios que puedan impactar las finanzas.</li> <li>•Catástrofes naturales, cambios climáticos.</li> <li>•Pérdida de Sistemas de Información o alteraciones que afecten los procesos de la Entidad.</li> <li>•Operaciones Extranjeras.</li> <li>•Regulaciones y Leyes que impliquen cambios en las Políticas, Estrategias Operativas y de reporte de la Entidad.</li> <li>•Cambios en el gobierno.</li> <li>•Demanda de los servicios basados en la tecnología.</li> <li>•Cambios en los procedimientos utilizados.</li> <li>•Falta de competencia de personal y sus requerimientos de capacitación.</li> <li>•Nueva Tecnología.</li> <li>•Acceso a los activos por parte del personal y</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

	medidas de seguridad para su resguardo.							
19	La Entidad dispone de politicas que protejan los activos contra perdida, 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  
FAREM - MATAGALPA**

**3. CUESTIONARIO PARA EVALUAR EL COMPONENTE DE ACTIVIDADES DE CONTROL**

<b>Entidad:</b>								
<b>Alcance:</b>				<b>Supervisado por:</b>				
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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				



	claves de una operación/transacción?							
14	Las 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?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
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 procedimiento 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"> <li>• Seguridad de la Administración.</li> <li>• Desarrollo y mantenimiento del software.</li> <li>• Control de acceso.</li> <li>• Desarrollo y mantenimiento de aplicaciones.</li> <li>• Separación de funciones.</li> </ul>	<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"/>				

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**  
**FAREM - MATAGALPA**

4. CUESTIONARIO PARA EVALUAR EL COMPONENTE DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN

<b>Entidad:</b>								
<b>Alcance:</b>			<b>Supervisado por:</b>					
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: <ul style="list-style-type: none"> <li>•Manuales de políticas y procedimientos.</li> <li>•Avisos.</li> <li>•Mensajes y Memorándum.</li> <li>•Correos Electrónicos.</li> <li>•Paneles de Control.</li> <li>•Discusión uno a uno.</li> <li>•Otros.</li> </ul>	<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?	<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**  
**FAREM - MATAGALPA**

5. CUESTIONARIO PARA EVALUAR EL COMPONENTE DE SUPERVISION -  
MONITOREO

<b>Entidad:</b>								
<b>Alcance:</b>			<b>Supervisado por:</b>					
<b>No.</b>	<b>Aspectos Condicionantes</b>	<b>Evaluación</b>				<b>Cumplimiento</b>		
		<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>N/A</b>	<b>Obse rvaci ones</b>	<b>Cali fica ció n</b>	<b>Ref. PT*</b>	<b>Hec ho por:</b>
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 Auditoria Interna?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
5	Auditoria 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

	Actividades de Control en 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"/>			

N / A : No Aplica

\*Ref. PT : Referencias de Papeles de Trabajo