

Universidad Nacional Autónoma De Nicaragua

UNAN

Recinto Universitario Carlos Fonseca Amador

RUCFA

SINACAM

Carrera

Licenciatura En Contabilidad Pública Y Finanzas

Seminario De Grado



Control Interno En La Alcaldía De Tipi tapa En El Área De Contabilidad

Basada En Las Normas Internacionales De Auditoria
NIA 6, Sección # 400

Integrantes:

- Reyna Isabel Lumbi
- Keyla Manresa Hernández González

Profesor:

Lic. José Herrera

Managua 2017

Índice

Contenido

Objetivo.....	7
General.....	7
Específicos.....	7
Introducción.....	8
Justificación.....	9
Antecedentes.....	10
B. Gobierno (Marco Legal).....	11
Marco Teórico.....	12
Importancia de las Normas Internacionales de Auditoria.....	12
NIA 6 - Sección 400.....	13
A. Auditoria.....	19
Tipos De Auditoria.....	21
Elementos Del Control Interno.....	22
Diferencias entre técnicas y procedimientos de auditoria.....	23
Planeación del Trabajo.....	23
Leyes que rigen las Alcaldías:.....	24
Constitución Política.....	24
La ley 40 o ley de Municipios.....	25
Ley Nº 466, Ley de Transferencias Municipales.....	26
Ley Nº 801, Ley de Contrataciones Administrativa Municipales.....	26
Ley Nº822, Ley de Concertación Tributaria.....	26
Ley Nº 502, Ley de Carrera Administrativa.....	27
Concepto De Control Interno.....	28
El Control Interno Comprende:.....	29
Propósitos y Objetivos del Control.....	29
Importancia del Control Interno.....	30
Normas Generales.....	30
Los Componentes del Control Interno son:.....	30
Ambiente de Control.....	30
Evaluación de Riesgos.....	31

Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua Managua

Actividades de Control	31
Información y Comunicación	31
Monitoreo	31
Desarrollo	32
Normas Para El Control De Activos Y Pasivos	32
Normas Técnicas De Control Interno Específicas A La Administración De Los Recursos Financieros	33
Normas Para El Control De Los Activos	35
Organización Administrativa	35
El Manual de Organización deberá incluir como mínimo:	36
Delegación de Autoridad y Unidad de Mando.....	37
Canales de Comunicación.....	38
Separación de Funciones Incompatibles	39
Supervisión.....	40
Procedimientos	41
Documentos de Respaldo.....	41
Control y Uso de Formularios Pre numerados	42
Archivo de Documentación	42
Control de Sistemas Automatizados de Información	43
Custodia de los Recursos y Registros.....	45
Planeación y programación	45
Presupuesto	47
Responsabilidad por el Control Presupuestario	47
Registro y Ejecución Presupuestaria.....	50
Control durante la Ejecución del Presupuesto	50
Estado de Ejecución Presupuestaria.....	50
Evaluación de la Ejecución Presupuestaria.....	51
Cierre del Ejercicio Presupuestario.....	51
Independencia de la Unidad Financiera	51
Documentos de Respaldo, Clasificación y Autorización de Desembolsos	51
Fondos Fijos de Caja Chica	52
Responsabilidad por el Manejo de Cuentas Bancarias	53
Programación Financiera.....	54

Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua Managua

Desembolsos con Cheque	55
Conciliaciones Bancarias	55
Confirmación de Saldos en Bancos.....	56
Autorización y Registro de Inversiones	56
Custodia y Manejo de Inversiones en Valores Mobiliarios	56
Autorización	57
Conciliaciones Periódicas	57
Contabilidad Integrada.....	58
Sistema de Información Financiera	58
Control Contable de la Ejecución Presupuestaria.....	58
Confirmación de Saldos.....	59
Cierre del Ejercicio Contable	59
Rendición de Cuentas.....	59
Presentación de Estados Financieros	59
Propiedad de la Documentación Contable	60
Contratación Y Administración De Bienes Y Servicios Basado En La Normativa Básica Operacional Municipal (Referida a la Compra por Cotización).....	60
Plan Anual de Contrataciones	60
Tramitación, Ejecución y Registro de Compras y Contrataciones.....	60
Separación de Atribuciones en el Proceso de Adquisiciones o Contratación	61
Solicitud y Aprobación de las Adquisiciones de Bienes y Servicios.....	61
Registro de Activos Fijos.....	62
Adquisiciones y Reparaciones de Activos Fijos.....	62
Uso de Bienes y Mantenimiento de Activos Fijos subordinado a la Dirección Administrativa – Servicios Generales	62
Uso de Vehículos subordinado a la Dirección Administrativa – Taller de Mecánica.....	63
Custodia de Activos Fijos.....	63
Verificación Física de Activos Fijos	63
Código de Identificación de Activo Fijos.....	63
Enajenación de Activos Fijos	64
Baja de Activos Fijos	64
Pedidos en Tránsito.....	64
Donaciones.....	65
Utilización de Donaciones	66

- Verificación física y Conciliación.....66
- Inversiones En Proyectos Y Programas.....67
- Identificación, Clasificación Y Registro De Los Proyectos67
- Fundamentos Del Proyecto67
- Requisitos Previos a la Iniciación.....68
- Mantenimiento68
- Control y Seguimiento69
- Tecnología de la información71
 - Transacciones Rechazadas o en Suspense72
 - Estructura Organizativa y Procedimientos72
 - Uso, Aprovechamiento y Seguridad en Recursos de Tecnología73
- Evaluación De Riesgo y Control Interno NIA 6 Sesión 40075
 - Evaluación de riesgo.....75
- NIA 676
 - Aplicabilidad para el sector público.....77
 - La Evaluación Del Riesgo Inherente Y Del Riesgo De Control Y Su Impacto En Los Procedimientos Sustantivos78
- Riesgos Inherentes Al Ambiente De Sistemas De Información Automatizados.....79
 - Los Riesgos Pueden Provenir De:79
 - Diferencia entre las normas NAGUN Y la NIAs Sección 40084
 - Conclusión.....87
- Recomendaciones89
- BIBLIOGRAFIA.....90
- Anexo91

Tema

Control interno en la alcaldía de Tipitapa en el área de contabilidad
basada en las normas internacionales de auditoría, NIA 6 – Sección

400

Objetivo

General

Investigar los procedimientos de control interno basados en la NIA 6 – Sección # 400 para su aplicación en el área de Contabilidad de la Alcaldía de Tipitapa.

Específicos

- Indagar que tipo de procesos de Evaluación de Riesgo y Control interno se realizan en el Dpto. de Contabilidad de la Alcaldía de Tipitapa
- Analizar los procesos de control interno establecidos en las normas internacionales de auditoría y comprobar si son aplicables a la Alcaldía Municipal de Tipitapa.

Introducción

El hombre a través de la historia ha venido reinventándose hasta llegar a la modernidad del siglo XXI, sin embargo a atravesado múltiples etapas en su quehacer para lograr datos exactos en lo referente a sus ingresos y egresos, es así que nace la necesidad de crear una ciencia para tal fin, La Contabilidad, pero la ejecución de los diversos procedimientos para lograr un control y registro de los gastos e ingresos de las empresas en sus distintos rubros económicos requiere normas, principios y procedimientos en su aplicación sirviendo de guía para el personal que realiza el trabajo pertinente para verificar la eficacia en el cumplimiento de dichas normas, es así que para tal fin fueron Creadas las Normas Internacionales de Auditoria, siendo principios y procedimientos esenciales aplicables a nivel mundial, para interpretar los distintos Informes Financieros y si estos están correctos. En el presente trabajo se valorara la aplicación de las Normas Internacionales de Auditoria Sección N° 400 para el Departamento de Contabilidad de la Alcaldía de Tipitapa, considerándose las políticas, metas, objetivos, seguridad, prevención y corrección en los procedimientos ejecutados en esta área que es vital para la consecución de resultados óptimos permitiendo el buen desarrollo de la Alcaldía de Tipitapa salvaguardando los recursos económicos de la Municipalidad.

El Departamento de Contabilidad se divide en varios módulos los cuales son Caja, Banco, Ingresos y Egresos, Estados Financieros, Inventarios, Activos y pasivos de la Institución, entre otros, sin embargo por la amplitud del trabajo realizado en cada uno de

ellos se trabajara únicamente el módulo de Egresos, que es referente a las salidas de dinero, describiendo la consecutividad con la que se realizan las acciones que desencadenan en un desembolso para cancelación de “X” gasto.

Justificación

La presente investigación se realizará enfocada a investigar que procedimientos de control interno basados en la NIA 6 – Sección # 400 es aplicada de forma correcta en el Departamento de Contabilidad del municipio de Tipitapa, esto con el fin de corroborar el buen manejo de los recursos económicos y humanos dentro del Departamento en estudio.

Las Alcaldías están regidas por diferentes leyes del País que dirigen las acciones de estas Instituciones por lo que ¿hasta qué punto estas leyes permiten que se apliquen las normas internacionales de Auditoria o si no inciden en el quehacer de las mismas? Buscar esta respuesta permitirá profundizar los conocimientos teóricos relacionándolos con la práctica, proporcionando nuevos datos a tomar en cuenta, para mejorar las labores dentro del departamento de Contabilidad en el municipio antes mencionado.

Las instituciones Estatales tienen un Auditor Interno que debe Regirse por el conjunto de leyes y procedimientos generalmente aceptados en contabilidad, siendo un apoyo en el área contable en cuanto a dar fe de que los procedimientos y políticas son idóneos y garantizar que si existen errores estos deben ser superados para no caer en desventajas económicas como estratégicas, sin embargo a parte del auditor interno las Alcaldías tienen Auditorías externas las cuales son ejecutadas por la Contraloría General de la Republica, viniendo a confirmar que los procedimientos así como el manejo de los fondos de la institución en cuestión Sean los correctos, de lo contrario existen sanciones administrativas y penales, por

lo que la buena aplicación de las Normas Internacionales de Auditoria es vital para evitar caer en este tipo de acciones correctivas.

Antecedentes

A. Geografía

La ciudad de Tipitapa está ubicada a una distancia de 22 Km., dirección noreste de la capital de Nicaragua, “Managua”, con una extensión territorial de 973 km² (459.95 Hectáreas), entre las coordenadas 12°11` latitud Norte y 86°05` longitud Oeste.

Sus límites son:

1. Norte : Ciudad Darío (Dpto. de Matagalpa)
2. Sur : Granada, Tisma (Dpto. de Masaya), Masaya y Nindirí (Dpto. De Masaya).
3. Este : Teustepe (Dpto. Boaco) y San Lorenzo (Dpto. de Boaco).
4. Oeste : Managua, Lago Xolotlán Y San Francisco Libre (Dpto. de Managua).

Tipitapa, cuenta con accidentes geográficos tales como: Estribaciones de la Meseta de Estrada y la loma de San Jacinto, cuenta con ríos como el del río Tipitapa, Malacatoya, Escondido, Teocinal, Maderas, La Concha y El Cacao.

Tipitapa por su posición geográfica, es considerada Ciudad Puerto debido a que es atravesada por las principales vías de comunicación del país entre estas: La carretera panamericana norte, lo que facilita el comercio, puesto que en ella convergen compradores

Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua Managua

y vendedores de la región norte, central, Atlántica (carretera al puerto fluvial de El Rama) y del Pacífico del país (carretera a Masaya y Granada).

B. Gobierno (Marco Legal)

Tipitapa es a partir del 10 de noviembre de 1961, elevada con el título de Ciudad y según la ley de división político – administrativa, publicada en octubre de 1989, pertenece al departamento de Managua.

El municipio de Tipitapa se divide en Distritos, teniendo la parte rural 7 distritos que a su vez albergan 53 comunidades y 6 Distritos Urbanos que contienen 36 barrios, sin embargo en un futuro pueden existir variaciones en cuanto al número de barrios y comunidades debido a las necesidades de la población, que está buscando nuevos lugares para asentarse, incluso existen barrios y comunidades que no están constituidas legalmente, no obstante son reconocidas popularmente.

(Tipitapa, Suelo Cubierto de Historia Nacional, Pablo Emilio Barreto, Patrocinado por la Alcaldía de Tipitapa, Ediciones Güegüense 2002)

Marco Teórico

Normas Internacionales de Auditoría:

Son un conjunto de directrices a través de las cuales se busca establecer una uniformidad en las prácticas de auditoría y en los servicios relacionados con la misma.

En dichas normas se establecen:

- El Código de Ética que deben aplicar los contadores en el desarrollo de sus actividades profesionales.
- Estándares Internacionales de Control de Calidad.
- Estándares Internacionales de Auditoría.
- Declaraciones internacionales sobre las prácticas de auditoría. Estándares internacionales en compromisos de revisión de información financiera histórica.
- Estándares internacionales en compromisos de aseguramiento diferente de información financiera histórica.
- Estándares internacionales sobre servicios relacionados.

(<http://actualicese.com/2014/08/05/definicion-de-las-nia/> ,05 de junio 2017).

Importancia de las Normas Internacionales de Auditoría

La norma provee guías para que el auditor pueda obtener una comprensión de los sistemas contables y de control interno del ente que sean suficientes para planear la auditoría y desarrollar una estrategia efectiva en la ejecución. Señala la norma, que el auditor debe usar su juicio profesional para evaluar el riesgo de auditoría y diseñar procedimientos que le aseguren que tal riesgo queda reducido a un nivel aceptable. Trata las diferentes clases de riesgo a los que clasifica en riesgo inherente, riesgo de control y

riesgo de detección, sus interrelaciones y su impacto en las pequeñas auditorías. Finalmente, establece la forma de comunicación a las autoridades de la empresa de las debilidades detectadas Las normas de auditoría las exige la profesión organizada y el contador público las sigue para servir mejor a la sociedad en general y a sus clientes en particular y para garantizar la confianza que el público ha depositado en el auditor. (<https://prezi.com/jhahxtsel7v2/normas-de-auditoria/> ,05 de junio 2017)

La palabra riesgo tiene su origen en el árabe “rizq” que significa “lo que depara la provincia, lo cual hace referencia a que algo o alguien está próximo a sufrir un daño” pero tiempo después este término fue adoptado por el italiano como “rishio”, aunque por otra parte muchos afirman que su etimología es la misma de “risco” que es un peñasco alto, de allí el peligro.(<http://conceptodefinition.de/riesgo/> , 20 de junio 2017)

NIA 6 - Sección 400

Evaluaciones De Riesgo Y Control Interno

1. Objetivo es establecer normas y proporcionar lineamientos para obtener una comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno y sobre el riesgo de auditoría y sus componentes: riesgo inherente, de control y de detección El Auditor deberá obtener una comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno suficiente para planear la auditoría y desarrollar un enfoque efectivo. El debería usar juicio profesional para evaluar el riesgo de auditoría y diseñar los procedimientos para asegurar que el riesgo se reduce a un nivel aceptablemente bajo

2. Riesgo De Auditoría significa el riesgo de que el auditor dé una opinión de auditoría inapropiada cuando los estados financieros están elaborados en forma errónea de una manera importante El riesgo de auditoría tiene tres componentes riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección
3. Riesgo Inherente
 - Es la susceptibilidad del saldo de una cuenta o clase de transacciones a una representación errónea que pudiera ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otras cuentas o clases, asumiendo que no hubo controles internos relacionados Riesgo De Control
 - Es el riesgo de que una representación errónea que pudiera ocurrir en el saldo de cuenta o clase de transacciones y que pudiera ser de importancia relativa individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otros saldos o clases, no sea prevenido o detectado y corregido con oportunidad por los sistemas de contabilidad y de control interno
4. Es el riesgo de que los procedimientos sustantivos de un auditor no detecten una representación errónea que existe en un saldo de una cuenta o clase de transacciones que podría ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otros saldos o clases. Riesgo De Detección
5. Todas las políticas y procedimientos adoptados por la administración de una entidad para ayudar a lograr el objetivo de la administración de asegurar, tanto como el factible, la conducción ordenada y eficiente de su negocio, incluyendo: adhesión a las políticas de administración, la salvaguarda de activos, la prevención y detección de fraude y error, la precisión e integralidad de los registros contables y la oportuna

preparación de información financiera confiable Significa Sistema De Control Interno

6. El Ambiente De Control que significa la actitud global, conciencia y acciones de directores y administración respecto del sistema de control interno y su importancia en la entidad. El ambiente de control tiene un efecto sobre la efectividad de los procedimientos de control específicos. Un ambiente de control fuerte, por ejemplo, uno con controles presupuestales estrictos y una función de auditoría interna efectiva, pueden complementar en forma muy importante los procedimientos específicos de control. Sin embargo, un ambiente fuerte no asegura, por sí mismo, la efectividad del sistema de control interno
7. Los factores reflejados en el ambiente de control incluyen: La función del consejo de directores y sus comités Filosofía y estilo operativo de la administración Sistema de control de la administración incluyendo la función de auditoría interna, políticas de personal, y procedimientos y segregación de deberes.
8. Procedimientos De Control que significa aquellas políticas y procedimientos además del ambiente de control que la administración ha establecido para lograr los objetivos específicos de la entidad
9. Los procedimientos específicos de control incluyen Reportar, revisar y aprobar conciliaciones Verificar la exactitud aritmética de los registros Controlar las aplicaciones y ambiente de los sistemas de información por computadora, por ejemplo, estableciendo controles sobre - cambios a programas de computadora acceso a archivos de datos Comparar los resultados de cuentas de efectivo, valores e inventario con los registros contables Comparar datos internos con fuentes externas de información Aprobar y controlar documentos Mantener y revisar las cuentas de

control y las balanzas de comprobación Comparar los resultados de cuentas de efectivo, valores e inventario con los registros contables. Comparar y analizar los resultados financieros con las cantidades presupuestadas Limitar el acceso físico directo a los activos y registros

10. En la auditoría de estados financieros, el auditor está interesado sólo en aquellas políticas y procedimientos dentro de los sistemas de contabilidad y de control interno que son relevantes para las aseveraciones de los estados financieros. La comprensión de los aspectos relevantes de los sistemas de contabilidad y de control interno, junto con las evaluaciones del riesgo inherente y de control y otras consideraciones (a) identificar los tipos de potenciales representaciones erróneas de importancia relativa que pudieran ocurrir en los estados financieros (b) considerar factores que afectan el riesgo de representaciones erróneas sustanciales; y c) diseñar procedimientos de auditoría apropiados
11. Al desarrollar el enfoque de auditoría , el auditor considera la evaluación preliminar del riesgo de control (conjuntamente con la evaluación del riesgo inherente) para determinar el riesgo de detección apropiado por aceptar para las aseveraciones del estado financiero y para determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos sustantivos para dichas aseveraciones
12. El auditor debe de obtener suficiente comprensión del sistema contable para definir y entender: las clases de transacciones más importantes en las operaciones de la organización cómo se inician dichas transacciones registros contables importantes, y el proceso contable y de informes financieros, desde el inicio de transacciones hasta su inclusión en los estados financieros

13. Ambiente De Control El auditor deberá obtener una comprensión del ambiente de control suficiente para evaluar las actitudes, y acciones de directores y administración, respecto de los controles internos y su importancia en la entidad.
- Procedimientos De Control El auditor deberá obtener una comprensión de los procedimientos de control suficiente para desarrollar el plan de auditoría. Al obtener esta comprensión el auditor deberá de considerar la presencia o ausencia de procedimientos de control
14. El auditor comúnmente evalúa el riesgo de control a un alto nivel para algunas o todas las aseveraciones: La evaluación preliminar del riesgo de control para una aseveración del estado financiero deberá ser alta a menos que el auditor
15. El auditor debería documentar en los papeles de trabajo de la auditoría: la comprensión obtenida de los sistemas de contabilidad y de control interno de la entidad; y la evaluación del riesgo de control
16. El diseño de los sistemas de contabilidad y de control interno, es decir, si están diseñados adecuadamente para prevenir o detectar y corregir errores significativos la operación de los controles internos a lo largo del periodo. Algunos de los procedimientos realizados para obtener la comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno pueden no haber sido específicamente planeados como pruebas de control pero pueden proporcionar evidencia de auditoría. El auditor debería obtener evidencia de auditoría por medio de pruebas de control
17. Inspección de documentos que soportan transacciones y otros eventos para ganar evidencia de auditoría de que los controles internos han operado apropiadamente Investigaciones , y observación de, controles internos que no dejan rastro de auditoría Reconstrucción del desempeño de los controles internos

18. Antes de la conclusión de la auditoría, basado en los resultados de los procedimientos sustantivos y de otra evidencia de auditoría obtenida por el auditor, el auditor deberá considerar si la evaluación del riesgo de control es confirmada.
19. El nivel de riesgo de detección se relaciona directamente con los procedimientos sustantivos del auditor. la naturaleza de los procedimientos sustantivos la oportunidad de procedimientos sustantivos el alcance de los procedimientos sustantivos
20. El auditor necesita obtener el mismo nivel de seguridad para expresar una opinión no calificada sobre los estados financieros tanto de entidades pequeñas como grandes. Sin embargo, muchos controles internos que serían relevantes para entidades grandes no son prácticos en el negocio pequeño. en pequeños negocios, los procedimientos de contabilidad pueden ser desarrollados por unas cuantas personas que pueden tener responsabilidades tanto de operación como de custodia, y por lo tanto faltaría la segregación de deberes o estaría severamente limitada
21. Como resultado de obtener una comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno y de las pruebas de control, el auditor puede darse cuenta de las debilidades en los sistemas. El auditor deberá hacer saber a la administración, tan pronto sea factible y a un apropiado nivel de responsabilidad, sobre las debilidades de importancia relativa en el diseño u operación de los sistemas de contabilidad y de control interno, que hayan llegado a la atención del auditor. La comunicación a la administración de las debilidades de importancia relativa ordinariamente sería por escrito. Actualización contable,

(Primera Edición 2002, Corporación Edi – Abaco Cia. Ltda.)

A. Auditoria

A.1 Definición.

Es el examen objetivo y sistemático de las operaciones financieras y administrativas de una entidad, practicando con posterioridad a su ejecución y para su evaluación. Revisión o análisis periódico que se efectúa a los libros de contabilidad, sistemas y mecanismo administrativos, así como a los métodos de control interno de una organización administrativa, con el objeto de emitir opiniones y recomendaciones con respecto a su funcionamiento.

Es la investigación, consulta revisión verificación, comprobación y evidencia aplicada a la empresa. Es el examen realizado por el personal calificado e independiente de acuerdo con Normas de Contabilidad; con el fin de esperar una opinión que muestre lo acontecido en el negocio; requisito fundamentales es la independencia.

A.2 Importancia De Auditoria

La planeación de la auditoria garantiza el diseño de una estrategia adaptada en la etapa de estudio previo.

En este proceso se organiza todo el trabajo de auditoria, las personas implicadas las tareas a realizar por cada uno de los ejecutantes, los recursos necesarios, los objetivos, programas a aplicar entre otros, es el momento de planear para garantizar éxito en la ejecución de la misma. En el siguiente artículo se plantean los elementos más importantes de esta etapa con el fin de lograr el cumplimiento de los objetivos y la mejor ejecución de la auditoria

A.3 Objetivo de la Auditoria

La auditoría formula y presenta una opinión sobre los aspectos administrativos, gerenciales y administrativos, poniendo énfasis en el grado de efectividad y eficiencia

con que se han utilizados los recursos materiales y financieros mediante modificación de políticas, controles operativos y acción correctiva, desarrolla la habilidad para identificar las causas operacionales posteriores y explican síntomas adversos evidentes en la eficiente administración

A.4 Características de la Auditoría

La auditoría financiera, es un examen a los estados financieros que tiene por objeto determinar si los estados financieros auditados presentan razonablemente la situación financiera de la empresa, de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA). El auditor financiero verifica si los estados financieros presentados por la gerencia se corresponden con los datos

Encontrados por él.

Se entiende por estados financieros, los cuatro estados financieros básicos que se elaboran en las empresas y que son requeridos por la Norma Internacional de Contabilidad: Balance General, Estado de Resultados, Estado de Flujo del Efectivo y Estado del Capital Contable o Patrimonio Neto.

La auditoría operacional o de desempeño es un examen objetivo, sistemático y profesional de evidencias, llevado a cabo con el propósito de hacer una evaluación independiente sobre el desempeño de una entidad, programa o actividad, orientada a mejorar la efectividad, eficiencia y economía en el uso de los recursos humanos y materiales para facilitar la toma de decisiones.

La auditoría especial, es el examen objetivo, profesional e independiente, que se realiza específicamente en un área determinada de la entidad, ya sea ésta financiera o administrativa, con el fin de verificar información suministrada o evaluar el desempeño.

Ejemplo: auditoria de caja, auditoria de inversiones, auditoria de activos fijos, examen a cheques emitidos durante una semana, etc.

Tipos De Auditoria.

a .Auditoría fiscal.

b. Auditoría contable (de estados financieros)

c. Auditoria interna. Proviene de la auditoría financiera y consiste en: una actividad de evaluación que se desarrolla en forma independiente dentro de una organización, a fin de revisar la contabilidad, las finanzas y otras operaciones como base de un servicio protector y constructivo para la administración. En un instrumento de control que funciona por medio de la medición y evaluación de la eficiencia de otras clases de control, tales como: procedimientos; contabilidad y demás registros; informes financieros; normas de ejecución etc.

d. Auditoria externa.

e. Auditoria operacional: Se define como una técnica para evaluar sistemáticamente de una función o una unidad con referencia a normas de la empresa, utilizando personal no especializado en el área de estudio, con el objeto de asegurar a la administración, que sus objetivos se cumplan, y determinar qué condiciones pueden mejorarse.

f. Auditoria administrativa.

g. Auditoría integral.

h. Auditoria gubernamental.

i. Auditoría Financiera: Consiste en una revisión exploratoria y critica de los controles subyacentes y los registros de contabilidad de una empresa realizada por un

contador público, cuya conclusión es un dictamen a cerca de la corrección de los estados financieros de la empresa.

(<http://www.monografias.com/trabajos17/auditoria/auditoria.shtml#clasif#ixzz4itZ3nDe> , 25 mayo 2017)

(<http://www.monografias.com/trabajos17/auditoria/auditoria.shtml#tipos> , 25 de mayo 2017)

Elementos Del Control Interno.

Los elementos de control interno pueden agruparse en cuatro categorías:

- a. Organización.
- b. Procedimientos.
- c. Personal.
- d. Supervisión.

<http://www.monografias.com/trabajos17/auditoria/auditoria.shtml#tipos#ixzz4itYu5Ae0> (25 de mayo 2017)

<http://www.monografias.com/trabajos17/auditoria/auditoria.shtml#tipos#ixzz4itYV0qRE> (25 de mayo 2017)

Clases de técnicas de auditoría:

Las técnicas de Auditoría pueden aplicarse a los elementos internos de la empresa o a los elementos externos de la misma.

Las técnicas de mayor uso en Auditoría son:

- La técnica del Estudio General
- La técnica del Análisis
- La técnica de la Investigación
- La técnica de la Comprobación

- La técnica de Hechos Posteriores
- La técnica de la Inspección
- La técnica de la Confirmación
- La técnica de Certificación
- La técnica de Observación

(<http://fceca.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse101.html#QQ1-76-96>, 15 de junio 2017)

Diferencias entre técnicas y procedimientos de auditoría

Para lograr hacer una inferencia sobre las diferencias entre técnicas y los procedimientos de auditoría:

Técnicas de auditoría: son recursos particulares de investigación que el auditor utiliza para obtener la información necesaria para comprobar lo encontrado en la evidencia primaria.

Procedimientos de auditoría: los procedimientos de auditoría son la serie de técnicas, que el auditor sigue en forma lógica y secuencial, para cumplir con los objetivos que se ha propuesto al realizar el examen.

En otras palabras, los procedimientos son la forma de aplicar la técnica o conjunto de técnicas de auditoría. Como se observa los procedimientos de auditoría contienen a las técnicas, es decir, las técnicas son una parte de los procedimientos.

(<http://fceca.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse101.html#QQ1-76-96> , 15 de junio 2017)

Planeación del Trabajo

La "Planeación" significa desarrollar una estrategia general y un enfoque detallado para la naturaleza, oportunidad y alcance esperados de la auditoría. El auditor planea desempeñar la auditoría en manera eficiente y oportuna. Es por ello que es importante una

planeación adecuada a áreas importantes de la auditoría.

Una planeación adecuada del trabajo de auditoría ayuda a asegurar que realmente se está prestando la atención adecuada a áreas importantes de la auditoría, que los problemas potenciales son identificados y que el trabajo es completado en forma expedita. Estas actividades también sirven de ayuda para la apropiada asignación de trabajo a los auxiliares y para la coordinación del trabajo hecho por otros auditores y expertos.

El grado de planeación variará de acuerdo con el tamaño de la entidad, la complejidad de la auditoría y la experiencia del auditor con la entidad y conocimiento del negocio.

Otras de las características de la planeación es que para llevarla a cabo es necesario que el auditor tenga conocimiento del negocio, si esto es así entonces él ayuda en la identificación de eventos, transacciones y prácticas que puedan tener un efecto importante sobre los estados financieros.

(<http://www.monografias.com/trabajos17/auditoria/auditoria.shtml#tipos>, 25 de mayo 2017)

Leyes que rigen las Alcaldías:

Constitución Política

La constitución política en sus artículo n° 176 y 177, establece que el municipio, es la unidad base de la división político – administrativa del país. Los municipios gozan de autonomía política, administrativa y financiera, en su artículo 1, señala que el municipio se organiza y funciona con la participación ciudadana y que los elementos esenciales del municipio son: Territorio, Población y Gobierno.

La ley 40 o ley de Municipios

El 02 de Julio de 1988, publicada en la Gaceta, Diario Oficial, nº 155 del 17 de Agosto de 1988, la cual expresa que las alcaldías fueron creadas para que los ciudadanos en todo su conjunto, participen de manera directa en las decisiones que se forman sobre nuestros barrios, comunidades y municipios, establece el derecho a participar de manera individual o colectiva, garantiza el derecho a pedir mejoras, hacer quejas, denunciar irregularidades, a solicitar información, a asistir a reuniones del Concejo Municipal, a asistir a Cabildos, esta ley refuerza la ley de Participación Ciudadana, se debe saber que la máxima autoridad de la Alcaldía, es el Concejo Municipal, son ellos quienes tienen la última palabra, ya que la ley nº 40, establece que para tomar decisiones, se debe contar con la aprobación del Concejo.

Arto. 34.- Son atribuciones del Alcalde:

- 8) Elaborar y presentar al Concejo Municipal, para su aprobación, el Proyecto de Presupuesto y el Plan de Arbitrios Municipales y sus modificaciones.
- 9) Ordenar los pagos y disponer los gastos previstos en el Presupuesto. Municipal y sus posibles modificaciones.
- 10) Rendir cuentas al Concejo Municipal y al pueblo de la gestión económica desarrollada conforme el Presupuesto Municipal.

Arto. 54.- Los municipios elaborarán y a probarán anualmente su Presupuesto en el que consignarán los ingresos que razonablemente estiman obtener y los egresos que preveían ateniéndose estrictamente al equilibrio entre ambos y a las políticas presupuestarias nacionales.

Ley N° 466, Ley de Transferencias Municipales

Artículo 22.- Auditoría de los Fondos Transferidos

- a) Las municipalidades deberán realizar auditorías anuales de los recursos recibidos como transferencia, debiendo enviar copia del informe a la Contraloría General de la República;
- b) Los organismos internacionales que financien la partida presupuestaria "Transferencia Municipal", podrán coordinar con la Contraloría General de la República la realización de auditorías externas de los fondos transferidos.

Ley N° 801, Ley de Contrataciones Administrativa Municipales

Arto n° 3 la presente ley es aplicable a todas las alcaldías y al sector municipal.

Arto n° 9 Requisitos previos

De previo a iniciar cualquier proceso de contratación ,la Alcaldía o sector municipal deberá contar , según fuere el caso , con los estudios requeridos incluyendo el de impacto ambiental, diseños, especificaciones generales y técnicas debidamente concluidas.

Ley N°822, Ley de Concertación Tributaria

Arto n° 18 contribuyentes Son contribuyentes las personas naturales residentes y no residentes, que habitual u ocasionalmente, devenguen o perciban rentas del trabajo. Los contribuyentes no residentes que obtengan rentas del trabajo, tributarán de forma separada sobre cada una de las rentas que perciban, total o parcialmente. El impuesto se causa cuando el contribuyente tenga derecho a exigir el pago de la renta

Ley N° 502, Ley de Carrera Administrativa

Artículo 11.- Son atribuciones de la Comisión Nacional de la Carrera Administrativa

Municipal:

b) Diseñar, formular y establecer las políticas y estrategias de la Carrera Administrativa

Municipal;

c) Elaborar y mantener al día los sistemas de clasificación y remuneración de cargo, así como los correspondientes escalafones;

f) Aprobar su plan operativo y su proyecto de presupuesto anual el que deberá presentar en la primera semana de septiembre de cada año a la instancia correspondiente, para su aprobación.

g) Aprobar y presentar el informe anual ante el órgano competente en los primeros tres meses de cada año

h) Nombrar y remover al Director General mediante los procedimientos que esta Ley establece

i) Crear y mantener al día un registro completo y centralizado de ingresos, reingreso, promociones, traslados, permutas, excedencia, jubilaciones, remociones y cualquier otro movimiento de interés en la vida profesional de los funcionarios empleados de carrera

j) Elaborar los manuales e instrumentos genéricos que sean necesarios para la correcta implementación de la Carrera Administrativa Municipal;

k) Gestionar recursos para la promoción y desarrollo del Sistema de Carrera Administrativa Municipal, así como celebrar y firmar convenios de cooperación con organizaciones nacionales e internacionales, para el desarrollo de la Carrera Administrativa Municipal y el intercambio de experiencias con otros organismos extranjeros aplicadores de la Carrera

Administrativa Municipal;

n) Elaborar su reglamento interno;

o) Elaborar estudios, diagnósticos y documentos de trabajo que sirvan de insumo a las generaciones municipales en la gestión

Concepto De Control Interno

- Las Normas Técnicas de Control Interno emitidas por la Contraloría General de la República, son guías generales de este Manual que promueven una sana administración de los recursos en el marco de una adecuada estructura del control interno. Estas normas establecen las pautas básicas y guían el accionar de la institución hacia la búsqueda de la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones.
- La Máxima Autoridad es responsable de establecer, mantener, revisar y actualizar la estructura de control interno, que debe estar en función a la naturaleza de su actividad y volumen de operaciones, considerando en todo momento el costo-beneficio de los controles y procedimientos implantados.
- Las Normas de Control Interno se fundamentan en principios y prácticas de aceptación general, así como en aquellos criterios y fundamentos que con mayor amplitud se describen en el marco general de la estructura de control interno para la Alcaldía de TIPITAPA que forma parte de este documento.

El Control Interno Comprende:

- a. Un plan de organización que prevea una separación adecuada de funciones.
- b. Métodos y procedimientos de autorización y registro que hagan posible el control financiero y administrativo sobre los recursos, obligaciones, ingresos, gastos y patrimonio, así como sobre los proyectos de inversión.
- c. Prácticas sanas para el cumplimiento de los deberes y funciones de cada unidad.
- d. Asignación de personal idóneo para el cumplimiento de sus atribuciones y deberes.
- e. Una Unidad efectiva de Auditoría Interna.

Propósitos y Objetivos del Control

Todo sistema de control bien definido tiene como propósitos:

- a. Velar porque las entidades cumplan adecuadamente sus funciones en beneficio de la comunidad.
- b. Proteger a las entidades de fallas y errores que puedan producirle pérdidas o poner en peligro su sobre vivencia o desmejorar su imagen pública.
- c. Garantizar la correcta aplicación de normas y procedimientos para evitar errores o faltas que son sujeto de sanción para los directores y funcionarios de la institución.

Importancia del Control Interno

Establecer un adecuado y eficiente sistema de Control Interno es fundamental en la Administración Municipal, para asegurar la correcta aplicación de los procedimientos y actuaciones de Alcalde, Vice Alcalde, Jefes de Área y funcionarios y prevenir así, cualquier posible irregularidad.

Normas Generales

Los Componentes del Control Interno son:

Ambiente de Control

Evaluación de Riesgos

Actividades de Control

Información y Comunicación

Monitoreo

Ambiente de Control

La Máxima Autoridad y sus Ejecutivos deben establecer y mantener un ambiente mediante el cual se logre una actitud positiva de respaldo hacia el control interno, creando conciencia en sus Colaboradores sobre los beneficios del control para el logro de los objetivos de la Administración.

Evaluación de Riesgos

Deben identificarse y analizarse los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, de tal forma que se disponga de una base para administrarlos.

Actividades de Control

Se deben establecer y ejecutar Actividades de Control, para contribuir a la administración de los riesgos en la consecución de los objetivos de la Entidad

Información y Comunicación

La información deberá ser registrada y comunicada a la Máxima Autoridad y a otros dentro de la Entidad, en la forma y oportunidad que les permita cumplir con sus responsabilidades, incluyendo las relacionadas con el Control Interno

Monitoreo

Se debe evaluar el desempeño del Control Interno en el tiempo y asegurar que los hallazgos de auditoría y otras revisiones sean atendidos correcta y oportunamente.

Desarrollo

La Alcaldía Municipal de Tipitapa al igual que otros organismos gubernamental a pesar de tener autonomía como lo dicen las leyes de nuestro país, tiene una estructura diseñada para maximizar sus recursos tanto económicos como humanos , está dividida de acuerdo a las necesidades de la población, sin embargo el área donde se maneja el patrimonio del municipio es el área Contable que es monitoreada a través de la Dirección Financiera, existiendo una serie de procedimientos y lineamientos que dan lugar al quehacer de quienes laboran para ese lugar. Dentro de ellos podemos citar:

Normas Para El Control De Activos Y Pasivos

Normativas para el Registro de Operaciones

1. La municipalidad de TIPITAPA tiene la obligación de llevar su propio Sistema de Contabilidad Patrimonial Municipal. Para un adecuado registro de sus operaciones financiera, debe llevar los siguientes libros principales:
 - Un Libro Diario
 - Un Libro Mayor
 - Libros Auxiliares
2. Estos libros están encuadernados, foliados, forrados y en todas las hojas de cada libro deben estar estampados el sello de la Alcaldía Municipal.
3. La Alcaldía Municipal de Tipitapa cuenta con un sistema de contabilidad presupuestaria automatizado. Conformar su libro mayor integrando las hojas impresas que arroja el sistema y al final de cada mes éstas serán selladas y foliadas.

4. A fin de poder analizar con más detalle las operaciones, se llevarán libros o tarjetas auxiliares, de forma manual o automatizada. Tanto los libros principales como los auxiliares deben llevarse en idioma español, con claridad, por orden progresivo de fechas y operaciones, sin dejar espacios o líneas vacías o en blanco y en manera alguna deben ser alterados, ni tener enmendaduras ni borrones.

Normas Técnicas De Control Interno Específicas A La Administración De Los Recursos Financieros

El sistema de administración financiera de la Alcaldía Municipal de Tipitapa tiene como propósito el recaudo, cobro de los ingresos, el manejo de las inversiones y la programación de los compromisos, obligaciones y pagos para ejecutar el presupuesto de gastos.

La unidad financiera de la municipalidad deberá tener status de Dirección, a fin de garantizarle la independencia y autoridad suficiente en el manejo de los ingresos y egresos.

Todo desembolso por gastos tendrá la documentación de respaldo suficiente y la información que permita su registro de acuerdo al clasificador de gastos vigente, y deberá ser autorizado por un funcionario municipal independiente tanto de las actividades de manejo o custodia de los fondos y valores, como de las actividades contables o de registro.

Se creará un fondo fijo de caja chica para hacer frente a desembolsos en efectivo destinados a gastos menores regulares o corrientes, de acuerdo con las políticas establecidas por la municipalidad.

Estos fondos no podrán utilizarse para desembolsos que excedan los límites autorizados por la municipalidad, por lo que habrá de establecerse un monto máximo de acuerdo con las

necesidades, que en ningún momento tanto su valor como el de cada desembolso excederá del límite que se determine.

El responsable del fondo exigirá que se cumplan las disposiciones referentes a su manejo, los reembolsos se efectuarán posteriores a que los comprobantes hayan sido revisados y verificados por parte de los funcionarios municipales responsables del control previo de los gastos.

No deberán utilizarse los fondos de caja chica para efectuar adelantos de sueldos o préstamos a los servidores municipales.

Al entregarse un monto para compras y/o gastos sujetos a rendición de cuentas, deberá soportarse con un vale provisional de caja chica, el cual deberá cancelarse a más tardar 72 horas hábiles después de su emisión.

El responsable del fondo deberá ser un servidor municipal independiente del cajero general y de otros servidores que efectúen o participen en labores de registro contable u otras funciones financieras.

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

La apertura y cierre de toda cuenta corriente bancaria debe ser autorizada formalmente por el Alcalde.

Normas Para El Control De Los Activos

Efectivo de Caja y Banco

- Ninguna persona deberá tener acceso a los documentos y valores que son responsabilidad del encargado de Caja, excepto el Contador y/o Auditor cuando tenga que efectuar arqueos.
- El encargado de Caja no deberá tener acceso a los registros de Contabilidad; asimismo no podrá aprobar desembolsos ni manejar registros contables.

Actividades De Control Aplicables A Los Sistemas De Dirección Administrativa

Para facilitar la comprensión y el proceso de ajuste, la Norma sobre Actividades de Control se ha desagregado para 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.

Organización Administrativa

Estructura Organizacional

Cada Alcaldía se organizará en función de su visión, misión y objetivos institucionales, siendo concordante con las disposiciones emanadas del Organismo Rector correspondiente, de los principios generales de organización y de las NTCl.

La estructura organizacional debe estar subordinada a la Planeación Estratégica de la Entidad y deberá formalizarse en un Manual de Organización a la medida de la naturaleza de sus actividades y operaciones.

En la Alcaldía de Tipitapa existen manuales de funciones de acuerdo al trabajo realizado en cada área dentro de la municipalidad.

Los manuales de funciones sirven como guía para los funcionarios que laboran en las Alcaldías porque permiten conocer cuáles son las funciones en si del cargo que se ostenta.

El Manual de Organización deberá incluir como mínimo:

- a. Un organigrama autorizado por la Máxima Autoridad, en el cual se aprecien visualmente las relaciones jerárquicas o de autoridad, funcionales y de comunicación.

En este caso la jerarquía queda plasmada directamente en el Organigrama de la Institución donde claramente cada quien sabe cuál es la línea de mando bajo la cual se encuentra regido.

- b. La descripción de las funciones para cada cargo existente, las cuales permitan identificar claramente las responsabilidades de cada Servidor Público.

En la Alcaldía Municipal de Tipitapa estos manuales fueron realizados con el fin de dar a conocer las funciones de cada servidor público y no exista un choque entre las actividades que realiza un área con referencia a las demás áreas donde cada quien tiene funciones distintas dirigidas hacia un mismo fin.

- c. Los requisitos mínimos o el perfil de conocimientos y experiencia que debe reunir cada cargo.

En este punto actualmente el Gobierno Central con el Cro. Comandante Daniel Ortega Saavedra y la Cra. Rosario Murillo como Presidente y Vice – presidente, han impulsado programas de profesionalización para funcionarios de las distintas Alcaldías del país, donde en muchos casos existen compañeros trabajadores que tiene experiencia en sus trabajos pero no son titulados, por ello y para garantizar un mejor desenvolvimiento laboral y mejorar el nivel de estudios se están creando estos programas o bien también existen compañeros que ya son titulados pero que el perfil laboral es distinto al perfil profesional, ejemplo de ello un Administrador de empresas trabajando en el Departamento de Urbanismo como Técnico.

- d. Constancia firmada por cada Servidor Público sobre el conocimiento y entendimiento de sus funciones y responsabilidades. Estas constancias deberán actualizarse anualmente.

Este tipo de actividad no se realiza en la municipalidad de Tipitapa

Es responsabilidad de la Máxima Autoridad implantar y mantener actualizada una adecuada organización administrativa, compatible con su misión y objetivos.

Delegación de Autoridad y Unidad de Mando

En la Alcaldía Municipal de Tipitapa, existe un orden jerárquico pero a la vez para una mejor eficacia y eficiencia en las labores Se 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, es decir

que áreas que no tengan dependencia a unas con las otras en sus distintas tareas no deben estar conectadas debido a que el perfil de sus tareas no son parecidas un ejemplo seria el área de proyecto con el área de Servicios municipales.

Los ejecutivos de los niveles superiores deberán delegar la autoridad necesaria a los niveles inferiores para que puedan tomar decisiones en los procesos de operación y cumplir las funciones o responsabilidades que les sean asignadas, para que tengan campo de acción y no se limiten únicamente a lo que dice su superior obviamente dentro del margen de la responsabilidad ni creando acciones que estén fuera de orden.

Esto quiere decir que dentro de nuestra municipalidad cada funcionario tiene la capacidad de tomar acciones necesarias para solucionar problemas que surgen de imprevisto y necesitan una medida correctiva urgente y quizás en ese momento no se encuentra nuestro superior en la línea de mando y dado que nuestra principal función es la de servir con calidad y esmero a la población que demanda una respuesta se debe procurar dar solución a la eventualidad que tenemos en nuestras manos.

La estructura organizacional deberá mantener el principio de unidad de mando en todos los niveles. Este principio consiste en que cada servidor público debe ser responsable de sus actuaciones y funciones, las cuales reportará ante la autoridad inmediatamente superior, en nuestras Alcaldías este principio es vital para tener una excelente comunicación y no existan malos entendidos.

Canales de Comunicación

Los canales de comunicación en cualquiera que sea la Institución existen para no crear acciones erróneas que en vez de ayudar a la obtención de metas se vuelva un tropiezo para

las mismas, debido a que la comunicación entre las distintas líneas de mando significa que están atentos a las acciones que se están realizando y es de conocimiento de las autoridades superiores la realización de estas actividades que están en miras de un buen desenvolvimiento de las tareas asignadas en beneficio de la población y el buen ejecutar de los recursos existentes.

Estas líneas deben establecerse y definirse siendo reciproca la comunicación entre los diferentes niveles, que a su vez sean accesibles a todos los estamentos de la institución, lo cual permita la adopción de decisiones gerenciales oportunas.

Establecer objetivos y metas, actividades y tareas y asignar responsables por la realización de las tareas y actividades, así como fechas concretas de resultado. Se deberá dirigir y motivar al personal para ejecutar la programación de operaciones y controlar las actividades de acuerdo al programa específico.

Separación de Funciones Incompatibles

Se 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 las de autorización, ejecución, registro, custodia de fondos, valores y bienes, y control de las operaciones.

En las Alcaldías por lo general en la parte financiera se dice que no se puede ser Juez y parte, es decir el que hace “X” actividad no puede ser quien revise esa actividad, por lo que esas son las funciones incompatibles que no deben ser mezcladas porque estarían faltando a los controles internos, un ejemplo simple de ello sería que el Cajero de la municipalidad sea quien se realice así mismo arqueos diarios de caja cuando lo correcto es que sea un otra

persona ajena a ese departamento pero con la autoridad de realizar esa actividad de acuerdo a su área de trabajo ejemplo un Contador del área de Contabilidad que realice esa actividad.

Supervisión

Se 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.

El alcance de la supervisión se refiere al número de Unidades, personas o actividades que pueden ser efectivamente supervisadas por un ejecutivo superior en todos los niveles de la organización.

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 del personal y la habilidad y experiencia del Servidor Público que realizará la supervisión.

En la Alcaldía municipal de Tipitapa la supervisión al personal recae en su jefe inmediato, debido a que es esa persona la que está de responsable del personal a su cargo y reconoce si se está o no cumpliendo con los planes de trabajo así como con la obtención de los objetivos trazados para su departamento los cuales están siendo monitoreados por la Gerencia.

Procedimientos

La estructura organizacional se pondrá en funcionamiento mediante Manuales de Procedimientos que regulen la ejecución de las operaciones. Dichos Manuales deberán ser de fácil comprensión y aplicación y ampliamente difundidos entre los Servidores Públicos respectivos.

Documentos de Respaldo

Toda operación, cualquiera sea su naturaleza, que realicen las Entidades Públicas, deberá contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde y demuestre.

Dicha documentación deberá contener la información adecuada para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación y para facilitar su análisis.

En la Alcaldía Municipal de Tipitapa el área contable es minuciosa al momento de recibir documentación para un gasto o ya sea para un ingreso debido a que los documentos de respaldo son necesarios para reconocer la naturaleza de una acción, por ejemplo el desembolso de un pago, no se puede ejecutar esa cancelación sin la documentación que diga en concepto de que se realizara el desembolso así como quien será el beneficiario de dicho pago, sus documentos me dicen cuál fue la necesidad que hubo para realizar esa compra o servicio el cual deberá ser cancelado, indicando quien autorizo dicho gasto y un sinnúmero de afectaciones que se derivaran de ese gasto, incluso esta información será utilizada posteriormente en futuras auditorias que puedan ser realizadas a la Alcaldía.

Control y Uso de Formularios Pre numerados

Se deberá establecer el uso permanente de formularios pre numerados al momento de su impresión, para todas las operaciones normales de la Entidad. El sistema de formularios preverá el número de copias, el destino de cada una y las firmas de autorización necesarias, 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 por su custodia y control de entrega y recibo a un Servidor Público determinado.

Esto sucede en la Alcaldía municipal de Tipitapa en la documentación impresa como talonarios de Recibos de Colector, Comprobantes de Cheques, Constancias de Retención del 1% municipal y del 2% a la fuente IR, en Recibos de Caja Oficial, guías de Ganado, en fin en la documentación impresa que es entregada a la población y para resguardo de la municipalidad para llevar un control de lo que se está realizando en concepto de pagos o ingresos.

Archivo de Documentación

La documentación de respaldo de las operaciones que realice la Entidad, deberá ser archivada siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y utilización. Deberá ser conservada adecuadamente, preservándola de cualquier contingencia, por el tiempo mínimo que señalan las disposiciones legales sobre la materia.

En la Alcaldía Municipal de Tipitapa el resguardo de la documentación en el área contable se realizan una vez llevado a término las distintas erogaciones que se cancelan

mediante cheques, los cuales son guardados en Ampos, rotulados con el contenido que está dentro de los mismos para facilitar su ubicación y guardados en la bodega del área de contabilidad, por lo general los documentos que se mantienen en esa bodega anexa a este Departamento pertenecen a los 3 últimos años, lo demás es enviado a Bodega Municipal, esto sucede por el espacio limitado de la Bodega de Contabilidad.

En el caso de los ingresos sucede algo similar, solo que en vez de ser resguardado en ampos estos son en carpetas atornilladas y siguen el mismo procedimiento tener a mano los últimos 3 años y lo demás enviado a Bodega municipal.

El lugar para el resguardo de documentación es vital para las Alcaldías porque estos documentos pueden ser solicitados durante cualquier auditoria que se realice a la municipalidad y la falta de esta conlleva a sanciones administrativas y penales, en nuestro Alcaldía (Tipitapa) para el año 2010 debido a los desastres naturales acaecidos en ese tiempo, existía muchos documentos en la municipalidad que fueron dañados, inclusive perdidos por la inundación del Rio Tipitapa, donde el local de la Alcaldía de Tipitapa estaba a orillas de este Rio.

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 del organismo y a la producida por el sector, acorde con la dimensión, características y especialidad de la Entidad.

Las Alcaldías que tengan automatizados total o parcialmente sus operaciones, deben tener en cuenta 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 sale 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.

En el caso de las Alcaldías en este caso la Alcaldía de Tipitapa se utiliza un sistema que está siendo implementado a nivel nacional, con lo que se propone llevar un control exacto de las operaciones dentro de las Alcaldías, las cuales pueden ser monitoreadas en su totalidad a través de este sistema el cual es conocido por sus siglas SIAFM – Sistema Administrativo Financiero Municipal, el cual consta de varios módulos como Caja, Banco, Ingresos, entre otros.

El área contable de la municipalidad de Tipitapa cuenta actualmente con la Dirección Financiera como regente del área con un Financiero y un asistente, de ahí esta el Departamento de Contabilidad que cuenta con un responsable, 02 auxiliares de Contabilidad y 01 encargado de archivo.

Custodia de los Recursos y Registros

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

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

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

El responsable del resguardo de activos de la institución en este caso La Alcaldía Municipal de Tipitapa tendrá el compromiso de realizar todas las medidas necesarias para que los bienes bajo su responsabilidad estén en óptimas condiciones de ser físicos y si son los registros estos deben ser supervisados periódicamente para tener constancia de que estos estén siendo resguardados correctamente y dar fe de que sea así, para posteriores revisiones que en la mayoría de los casos no es personal meramente de la Alcaldía.

Planeación y programación

Se planificará el uso, conservación y custodia de los recursos humanos, materiales y financieros requeridos para ejecutar las operaciones; corresponden estas actividades a la Dirección Administrativa y Financiera, tomando en cuenta que lo que respecta a la Planificación Institucional le corresponde a la Unidad de Control y Seguimiento bajo la subordinación del Señor Alcalde.

En la Alcaldía municipal de Tipitapa, la Dirección Superior para llevar un orden lógico de las actividades así como de estar al tanto de los sucesos importantes dentro de la municipalidad y que afecten sustancialmente el quehacer de las distintas áreas y para superar debilidades o realizar correcciones, se reúnen con los jefes de Departamentos así como los Directores una vez a la semana o de acuerdo a la necesidad que exista para encontrar solución a cualquier eventualidad que surja.

La planeación constituye la base para llevar a cabo las acciones administrativas y financieras y debe ser:

- a. Oportuna
- b. Permanente
- c. Flexible
- d. Sujeta a evaluación periódica.

Las municipalidades deberán preparar planes estratégicos para su desarrollo institucional los cuales consideren períodos entre tres y cinco años y estén basados en el análisis de sus debilidades y oportunidades, amenazas y fortalezas para el cumplimiento de su misión. Los planes estratégicos deberán quedar formalizados por escrito a más tardar 180 días, a partir de la vigencia de este Acuerdo. Lo anterior, sin perjuicio de las metodologías de planeación y programación que utilice la Entidad durante el período de ajuste. De igual forma, basados en la Planeación Estratégica, deberán programar sus operaciones anuales, a más tardar en el mes de Agosto de cada año y como única base para la formulación del proyecto de presupuesto anual. Dicha programación deberá constar por escrito.

Tanto la Planeación Estratégica como la programación de operaciones debe ser el resultado del trabajo conjunto de los Ejecutivos y sus Colaboradores en las distintas Unidades Organizacionales.

La Planeación Estratégica y la Programación de Operaciones deberán ser concordante:

- a. Con las estrategias y políticas definidas por los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública.
- b. Las Normas Básicas y el marco de mediano y largo plazo para formular los programas de operación y los presupuestos de las Entidades que establezca el Organismo Rector correspondiente.
- c. Otras Normas sobre planeación y programación.

Presupuesto

Responsabilidad por el Control Presupuestario

Las Alcaldías del país trabajan con lo que es la contabilidad patrimonial es decir difiere de la llevada por parte del sector privado, recordemos que el giro de las municipalidades no tiene fines de lucro así mismo los recursos existentes van orientados a dar un servicio a la población y que la función de las Alcaldías es realizar obras para mejorar la calidad de vida de la población.

El presupuesto es la cantidad monetaria que es asignada para cada gasto dentro de la Alcaldía, donde se deja un estimado para realizar los diferentes desembolsos para distintas actividades como por ejemplo la ejecución de proyectos, estos tienen montos asignados los cuales deben llevar un control exhaustivo para no realizar sobregiros que conllevan a no

ejecutar el presupuesto establecido y es en sí un problema administrativo por eso las autoridades superiores deben ser responsables con la adecuada ejecución presupuestaria.

Se establecerán y mantendrán controles necesarios en los Sistemas de Administración Financiera y Presupuestaria, a fin de asegurar el cumplimiento requerido en todas las fases del presupuesto, de acuerdo con la ley general del presupuesto, normas y procedimientos de ejecución presupuestaria establecidas por el Organismo Rector correspondiente.

También deberá adoptar las acciones correctivas derivadas del control y evaluación del presupuesto, que efectúe el Organismo Rector correspondiente y la CGR.

Bases para la Formulación del Presupuesto

Todas las Alcaldías incluirán en sus presupuestos los posibles ingresos, compromisos y gastos, en relación con sus actividades específicas contempladas en la programación anual de sus operaciones.

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

Control Previo al Compromiso – Presupuesto

Los empleados designados para decidir la realización de un gasto y aquellas que conceden la autorización respectiva, verificarán previamente que:

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

Control previo a la Obligación

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

- La documentación cumpla los requisitos legales;
- La autenticidad del documento o factura y que no contenga errores aritméticos o datos falsos;
- La cantidad y calidad de los bienes, servicios u obras recibidos corresponden a las que se autorizaron y sean los mismos que se describen en el documento que evidencia la obligación;
- La transacción no varíe significativamente con respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto definido al momento del control previo al compromiso.

Registro y Ejecución Presupuestaria

Toda Alcaldía llevará un sistema de registro apropiado para el control de la ejecución presupuestaria, para lo cual deberá existir una Unidad o un responsable de tales registros que controlará el comportamiento de la ejecución financiera del Presupuesto. Sólo podrá darse curso a gastos con la certificación del área de control presupuestario de que existe la partida correspondiente y con saldo suficiente al momento de la operación.

Control durante la Ejecución del Presupuesto

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

Estado de Ejecución Presupuestaria

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

Evaluación de la Ejecución Presupuestaria

Se evaluará la ejecución del presupuesto tanto en forma periódica, durante la ejecución, como al cierre del ejercicio, e informarán los resultados de la ejecución físico-financiera al Organismo rector correspondiente.

Cierre del Ejercicio Presupuestario

Las cuentas del Presupuesto de Recursos y Gastos, se cerrarán al 31 de diciembre de cada año y con posterioridad a esta fecha no se podrán asumir compromisos ni devengarse gastos con cargo a las apropiaciones presupuestarias del ejercicio que se cierra. Las Entidades cuyo período de operaciones es diferente al año calendario, están obligadas a efectuar su cierre presupuestario a la fecha mencionada.

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.

Documentos de Respaldo, Clasificación y Autorización de Desembolsos

Todo desembolso por gastos tendrá la documentación de respaldo suficiente y con la información que permita su registro de acuerdo al clasificador de gastos vigente y deberá ser autorizado por un Servidor Público independiente tanto de las actividades de manejo o custodia de los fondos y valores, como de las actividades contables o de registro.

Dichos documentos de respaldo deberán inutilizarse con un sello fechador de "cancelado" al momento de efectuarse el desembolso.

Fondos Fijos de Caja Chica

1. Se creará un fondo fijo de caja chica para hacer frente a desembolsos en efectivo destinados a gastos menores regulares o corrientes, de acuerdo con las políticas establecidas por la Entidad.
2. Estos fondos no podrán utilizarse para desembolsos que excedan los límites autorizados por la Entidad, por lo que habrá de establecerse un monto máximo de acuerdo con las necesidades, que en ningún momento tanto su valor como el de cada desembolso excederá del límite que determine el reglamento emitido para tal efecto.
3. Para fijar el límite se tendrá en cuenta el valor mensual del movimiento de gastos menores. Los reembolsos se efectuarán a nombre del encargado del fondo y cuando este se encuentre agotado en por lo menos el 50% de la cantidad asignada. Dichos reembolsos deberán estar soportados con la documentación que evidencie el pago correspondiente, la cual debe ser cancelada al emitirse el cheque de reembolso, con un sello que contenga la leyenda "Pagado, Fecha, Número de Cheque y Banco".
4. Los recibos de caja chica deben ser pre - numerados, al anularse alguno de ellos deberán invalidarse con un sello de "Anulado" y archivarse el juego completo.
5. Los pagos con el fondo de caja chica deberán estar soportados con documentación pertinente y debidamente autorizada.

6. El responsable del fondo fijo exigirá se cumplan las disposiciones referentes a su manejo, los reembolsos se efectuarán posterior a que los comprobantes hayan sido revisados y verificados por parte de los Servidores Públicos responsables del control previo sobre los gastos.
7. No deberán utilizarse los fondos de caja chica para efectuar adelantos de sueldos o préstamos a los Servidores Públicos.
8. Al entregarse un monto para compras y/o gastos sujetos a rendición de cuenta, deberá soportarse con un vale provisional de caja chica, el cual deberá cancelarse a más tardar 72 horas después de su emisión.
9. 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.
10. 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, agregada a sus funciones normales.

Responsabilidad por el Manejo de Cuentas Bancarias

Los empleados, designados para el manejo de fondos de las alcaldías, deben ser acreditados legalmente ante los bancos depositarios; los cheques que se expidan llevarán firmas mancomunadas tipo “A” y “B” de dichos Servidores Públicos.

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

Los Servidores Públicos que tengan asignada la responsabilidad de firmar cheques, indistintamente del tipo de firma serán responsables por cerciorarse antes de firmar, del cumplimiento de las Normas de Control relativas a los pagos.

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

En el caso de la Alcaldía Municipal de Tipitapa existen dos tipos de firmas Bancarias las cuales son dos tipo “A” que corresponden al Alcalde y Vice Alcalde y una “B” que pertenece al Gerente Municipal.

Programación Financiera

Toda Alcaldía 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.

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.

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 existe una agencia bancaria en la localidad, todos los desembolsos se efectuarán mediante cheque intransferible a nombre del beneficiario y expedido contra las cuentas bancarias de la Entidad.

En nuestra Alcaldía los desembolsos son vía cheques los cuales son no negociables.

Conciliaciones Bancarias

Se efectuarán mensualmente análisis y aclaraciones de las diferencias entre los registros contables de las Cuentas Bancarias y de Ahorros 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 por el manejo de efectivo o la emisión de cheques.

Todo ajuste proveniente de conciliaciones bancarias que afecte los resultados de una Entidad, deberá tener autorización escrita de la Máxima Autoridad.

Las conciliaciones bancarias deberán documentarse y dejar constancia en ellas de los responsables por prepararlas y revisarlas.

Confirmación de Saldos en Bancos

Para mantener la confiabilidad de la información un funcionario autorizado e independiente del manejo de ingresos y egresos, deberá confirmar periódicamente con los Bancos el movimiento y saldo de las cuentas de la Entidad. Dicho procedimiento deberá quedar constando por escrito.

Autorización y Registro de Inversiones

Se deben fijar procedimientos y criterios para autorización de operaciones relativas a inversiones en valores mobiliarios y otros, y de que se mantengan registros consistentes que muestren las características de las inversiones realizadas.

Custodia y Manejo de Inversiones en Valores Mobiliarios

En cada Alcaldía se diseñarán e implantarán procedimientos específicos de custodia, registro y de salvaguarda física de las inversiones que las proteja de eventuales siniestros.

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

Autorización

La máxima autoridad será responsable de la autorización de las transacciones y operaciones que originan compromisos y obligaciones.

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

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

Conciliaciones Periódicas

Mensualmente se efectuarán conciliaciones de los registros auxiliares de las cuentas y documentos por pagar, préstamos y otras obligaciones con el mayor general.

La conciliación periódica de las cuentas del pasivo permite verificar el cumplimiento de los pagos e informar sobre los saldos y vencimientos en forma oportuna.

Las conciliaciones deben ser efectuadas por un Servidor Público independiente de las funciones de registro de obligaciones, siendo necesario dejar constancia por escrito de la misma, pudiendo ser esta mensual.

Este procedimiento se realiza en las Alcaldías para contabilizar hasta qué punto se está cumpliendo con el Presupuesto de la municipalidad así como con los distintos compromisos de la comuna.

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 Organismo Rector correspondiente.

Sistema de Información Financiera

El Sistema Contable establecido por el Organismo 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.

Control Contable de la Ejecución Presupuestaria

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

En el caso de la Alcaldía municipal de Tipitapa, se realizan reportes mensuales donde el encargado de presupuesto emite informes del avance de la ejecución presupuestaria así como lo ejecutado y por ejecutar.

Confirmación de Saldos

En forma independiente se comprobará el movimiento de las cuentas bancarias, de las cuentas por cobrar y de las cuentas 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.

Cierre del Ejercicio Contable

Las Entidades deberán efectuar el cierre de sus operaciones contables al 31 de diciembre de cada año.

Rendición de Cuentas

Toda Alcaldía, 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 y en concordancia con las normas que emita el respectivo órgano rector.

Presentación de Estados Financieros

Las Alcaldías deberán presentar los estados financieros mensuales y anuales que les corresponda, dentro de las condiciones y plazos señalados en las Normas legales.

Para esas disposiciones la Alcaldía Municipal de Tipitapa pone al frente a su Dirección Financiera en conjunto con el departamento contable.

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 Servidores Públicos podrán sustraer total o parcialmente la contabilidad de una institución.

Contratación Y Administración De Bienes Y Servicios Basado En La Normativa Básica Operacional Municipal (Referida a la Compra por Cotización).

Plan Anual de Contrataciones

Las distintas Alcaldías deberán elaborar un plan anual de contrataciones, que permita el cumplimiento de los objetivos del Sistema Nacional de Contrataciones en sus dos vías: la gestión operativa a cargo de las Unidades de contrataciones de las Entidades y la formulación de políticas a cargo del Órgano Rector del Sistema.

Tramitación, Ejecución y Registro de Compras y Contrataciones

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

Separación de Atribuciones en el Proceso de Adquisiciones o Contratación

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

Solicitud y Aprobación de las Adquisiciones de Bienes y Servicios

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

En el caso de la Alcaldía Municipal de Tipitapa La Unidad de Adquisiciones es la que tiene la función de contratación y compra de bienes y servicios en sus distintas fases, canalizado a través de los entes supervisores como son INIFOM y Contrataciones del Estado así mismo para la homogeneidad del plan de General de Adquisiciones - PGA se utiliza el sistema a nivel nacional SISCAE.

Registro de Activos Fijos

En toda Entidad se crearán y mantendrán registros permanentes y detallados de las altas, retiros, traspasos y mejoras de los activos fijos, que posibiliten su identificación y clasificación y el control de su uso o disposición.

Estos registros son los conocidos Inventarios, que en el caso de la Alcaldía Municipal de Tipitapa, estos son realizados anualmente por el personal de Contabilidad quienes se trasladan de oficina en oficina o fuera de ella hasta concluir con el levantamiento de todos los bienes resguardados por la Alcaldía.

Adquisiciones y Reparaciones de Activos Fijos

Todas las adquisiciones y reparaciones de activos fijos, deben realizarse previa solicitud debidamente documentada, autorizada y aprobada, en concordancia con la programación de operaciones y los lineamientos presupuestarios.

Uso de Bienes y Mantenimiento de Activos Fijos subordinado a la Dirección Administrativa – Servicios Generales

Los bienes y servicios del Estado se deben utilizar exclusivamente para los fines previstos en la programación de operaciones. Además, elaborar y ejecutar un programa de mantenimiento preventivo de los activos fijos.

Uso de Vehículos subordinado a la Dirección Administrativa – Taller de Mecánica

Todos los vehículos deben ser utilizados exclusivamente en las actividades propias de cada Entidad y deben llevar imprescindiblemente placa oficial y pintada en las puertas laterales la leyenda "Uso Oficial", nombre de la Alcaldía propietaria y número de placa. La circulación de los vehículos oficiales en días y horario no laborable, sólo podrá ser autorizada por el máximo ejecutivo de la Alcaldía.

Custodia de Activos Fijos

Cada Unidad Organizacional es responsable por el control y custodia de los bienes asignados a ella, así como por el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo requerido.

Para los funcionarios que laboran en la Alcaldía municipal de Tipitapa quiere decir que en cada área de la municipalidad las personas de cada área son responsable por los bienes bajo su responsabilidad.

Verificación Física de Activos Fijos

En forma periódica o por lo menos una vez al año, personal independiente de la custodia y registro contable deberá verificar físicamente los activos fijos.

Código de Identificación de Activo Fijos

Se debe establecer un sistema de codificación que permita la identificación individual de los activos fijos y su posterior verificación contra los registros contables.

En la Alcaldía municipal de Tipitapa, se numeran los bienes con un código legible numérico para su identificación.

Enajenación de Activos Fijos

Cuando sea necesaria la enajenación de activos fijos de propiedad de la Entidad, ésta deberá efectuarse a través de remates públicos de conformidad con las normas legales que regulan la materia y con los procedimientos creados para el efecto.

Baja de Activos Fijos

Las bajas de activos fijos por cualquier concepto deben contar con la autorización de la Máxima Autoridad de la Entidad.

En la Alcaldía municipal de Tipitapa, para dar de baja un bien debe ser evaluado por personal experto en la materia para dar fe de su deterioro y que no hay una posible reparación.

Pedidos en Tránsito

1. Debe existir un expediente o archivo que contenga la documentación que respalde los desembolsos originados desde el inicio hasta el final de la compra de que se trate.
2. La sumatoria de los documentos debe ser igual al valor que indiquen los registros respectivos.
3. Debe establecerse un control numérico para los diferentes pedidos de los que se hará referencia en los comprobantes, cheques y demás registros.

4. Debe establecerse un control en donde se conozca la situación de cada pedido en tránsito. En caso de corresponder a importación podrá contener la siguiente
5. Todas las liquidaciones antes de ser registradas deben ser aprobadas por el Contador.
6. Cuando se reciban entregas parciales, los saldos deben controlarse mediante registros y procedimientos adecuados.
7. El encargado de las compras locales y/o de importaciones revisará mensualmente los saldos de pedidos con los del registro contable, con el objetivo de identificar y corregir cualquier diferencia existente.
8. Cuando existan averías y/o faltantes, se notificará inmediatamente a la Compañía de Seguros o de Vapores para preparar el reclamo respectivo.
9. Antes de ser registrados los reclamos deberán ser revisados por el responsable de contabilidad y autorizado por el Servidor Público competente.
10. Mensualmente deberán cotejarse los saldos de los registros auxiliares de pedidos en tránsito contra la cuenta de control del Mayor.

Donaciones

Recepción

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

Registro

Se llevará un registro de todas las donaciones recibidas, cumpliendo los requisitos de oportunidad y codificación según las Normas de Contabilidad Integrada.

En caso de bienes como por ejemplo maquinaria, edificios o cualquier otra clase de bienes, de los cuales no se disponga de una factura original, se hará con base en el valor de mercado, el cual deberá ser estimado y certificado por un Especialista, sin perjuicio de los documentos originales suministrados por el donante.

Utilización de Donaciones

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

Verificación física y Conciliación

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

En el caso de Alcaldía Municipal de Tipitapa, las donaciones que se realizan a la institución van dirigidas para la ejecución de actividades que el mismo donante solicita, ejemplo en nuestra Alcaldía es la realizada por EUSKAL FONDOA, quienes son donantes españoles que hacen proyectos sociales para mejoría de la calidad de vida en la ciudad de Tipitapa, haciendo inversiones millonarias.

Inversiones En Proyectos Y Programas

Las inversiones físicas u obras de infraestructura ejecutadas en las Entidades, sean nuevas o ampliaciones de las ya existentes, constituyen inversiones en proyectos y programas que se registrarán por las normas de esta sección y demás disposiciones aplicables. También se consideran proyectos, aquellos conducentes a desarrollar obras no físicas o en las cuales no predomina un resultado físico, sino la transferencia de conocimientos.

Por ejemplo el desarrollo de consultorías que dan como resultado mejoramiento de la capacidad institucional en términos de recursos humanos, tecnología, etc. De acuerdo con lo anterior, en esta sección deberá tenerse en cuenta lo aplicable al tipo de proyecto.

Identificación, Clasificación Y Registro De Los Proyectos

Todo proyecto será identificado y clasificado de conformidad con el esquema adoptado por Organismos Rectores del sistema de planificación e inversión pública. De igual forma deberá ser registrado en forma cronológica de conformidad con las Normas Contables vigentes para cada tipo de Entidad.

Fundamentos Del Proyecto

Las Alcaldías elaborarán los proyectos, en función de sus Planes Estratégicos Institucionales debidamente aprobados y siguiendo un orden de prioridades.

Todo proyecto deberá ser formalmente autorizado por la Máxima Autoridad antes de su ejecución y cuando aplique, antes de la apropiación presupuestaria.

Requisitos Previos a la Iniciación

Para ordenar la iniciación de un proyecto, la Máxima Autoridad deberá haber cumplido con todos los requisitos establecidos en la Ley de Contrataciones Administrativas y su reglamento. Además, deberá identificarlo explícitamente indicando:

1. Nombre del proyecto - Es decir el título que lo identifique sin lugar a confusión con otro. En lo posible debe incluir una referencia concreta respecto de su propósito y ubicación (ejemplo: Proyecto Hidroeléctrico, San Juan Río Coco).
2. Objetivos - Expresión clara y concisa de las necesidades que se propone atender el proyecto.
3. Alcance - Cobertura de los aspectos que debe incluir el proyecto.
4. Responsable - Funcionario que ha de tomar a su cargo el desarrollo y cumplimiento del proyecto.
5. Fecha de terminación - Es la fecha en que la Máxima Autoridad prevé que el proyecto entre en servicio.

Mantenimiento

Las Alcaldías están obligadas a ejecutar en forma eficiente, efectiva, económica y oportuna, el mantenimiento de las obras públicas que son de su responsabilidad, bajo una programación adecuada.

El mantenimiento de las obras públicas se iniciará tan pronto como se haya terminado su construcción.

El programa de mantenimiento incluirá un estimado anual de su costo. El responsable de mantenimiento debe informar a la Máxima Autoridad sobre el cumplimiento de los trabajos programados.

La estimación anual de los costos de mantenimiento es necesaria a los fines de su inclusión dentro del presupuesto de la Entidad.

Control y Seguimiento

Sin perjuicio de las actividades de supervisión previstas para el proyecto, los Auditores Internos o la CGR, podrán efectuar auditorías de los proyectos, para lo cual la Máxima Autoridad de la Entidad deberá respaldarlos con el equipo de supervisión o parte de la Unidad Ejecutora o en todo caso de un técnico asignado para estas funciones, con el propósito de confirmar que se han cumplido las especificaciones técnicas. De igual forma, deberá facilitarles el cumplimiento de los procedimientos de auditoría necesarios para el cumplimiento de las NAGUN.

Se debe comenzar con la parte administrativa y financiera del proyecto velando por que se hayan cumplido los requisitos necesarios en las licitaciones, adjudicaciones y contrataciones de proyectos, cumplimiento de las partes y requisitos estipulados en los contratos y el seguimiento de los desembolsos para los adelantos y avalúos de los mismos.

A fin de permitir el seguimiento y control a las inversiones y proyectos se requiere de la elaboración de la bitácora correspondiente, la que debe contener por lo menos lo siguiente:

1. Número de la etapa
2. Denominación

3. Porcentaje (%)
4. Unidad de medida
5. Cantidad estimada
6. Costo unitario
7. Costo total
8. Período anterior acumulado;
 - a. Cantidad
 - b. Valor
 - c. Porcentaje (%)
9. Período actual
10. Cantidad
11. Valor
12. Porcentaje (%)
13. Acumulado actual:
 - a. Cantidad
 - b. Valor
 - c. Porcentaje (%)
14. Porcentaje de avance.

Tecnología de la información

a. Acceso a Funciones de Procesamiento

Se establecerán medidas que permitan acceder a los datos e información contenidos en los sistemas computarizados sólo a personal autorizado. Estas se concretarán en controles de acceso como los siguientes:

- Segregación de funciones
- Medios de control de acceso
- Identificadores de usuarios
- Perfiles de acceso
- Menús
- Acceso a los datos por programas
- Dispositivos de acceso a los datos / programas a través de restricciones lógicas de los terminales
- Dispositivos de seguridad de terminales y redes
- Desactivación de códigos o claves en poder de Servidores Públicos que se retiran de la Entidad, así como la sustitución inmediata de dichas claves y la asignación correspondiente de responsabilidades.

b. Ingreso de Datos

Los sistemas automatizados deben tener controles de validación de los datos al ser ingresados para procesamiento por lo que se establecerán medidas de control como las siguientes:

Controles de edición y validación:

1. Controles de lote
2. Doble digitación de campos críticos

Transacciones Rechazadas o en Suspense

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

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

1. Controles programados
2. Controles del usuario.

Estructura Organizativa y Procedimientos

En vista de que la estructura organizacional de un departamento de informática y los procedimientos operativos no garantizan un ambiente de procesamiento de datos

apropiados para preparar información confiable, deben establecerse algunos medios de control tales como:

1. Segregación de funciones en el departamento de informática
2. Controles y procedimientos operativos:
 - a. Manuales de operación y controles operativos diarios
 - b. Supervisión de usuarios privilegiados
 - c. Control sobre Software sensitivo
 - d. Controles sobre el desarrollo de sistemas
 - e. Políticas y planes de contingencia
 - f. Procedimientos y lineamientos de seguridad
 - g. Función de administración de seguridad
 - h. Entrenamiento de los Servidores Públicos en seguridad.

Uso, Aprovechamiento y Seguridad en Recursos de Tecnología

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

1. Manual Operativo de los diferentes programas que maneja la Entidad
2. El registro y seguimiento de la operación de los mismos
3. Una adecuada capacitación a los Servidores Públicos y usuarios de los equipos

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

- a. Restricción en el acceso al Centro de Procesamiento de Datos;
 - b. Respaldo en claves de seguridad la información procesada;
 - c. Obtener mensualmente respaldo de los archivos que contienen las transacciones de la Entidad en dos (2) copias, ubicando una de ellas en una bóveda de seguridad de un Banco o equivalente;
 - d. Seguridad e instalación física adecuada, que permita una protección contra incendios, explosiones e inundaciones, etc.
4. En el caso de que los registros en medios magnéticos se generen y conserven en las Unidades que procesan la información o por el sistema de redes, también deberán cumplir con los requisitos de conservación y seguridad de los archivos mencionados en el numeral 4 c. anterior.

Evaluación De Riesgo y Control Interno NIA 6 Sesión 400

Es importante empezar señalando que las norma internacional de auditoria son una herramienta muy importante y fundamental para la realización y ejecución de una revisión y análisis de auditoria a los estados financiero y sirve como marco legal para validar que si existen controles que conllevan a la empresa o institución a tener existo o al contrario si estos controles son obsoletos inapropiados, débiles pueden generar un mal manejo de los bienes de la misma, es por ende que el auditor a través de las normas internacional de auditoria evalúan diferentes aspectos de la empresa o institución previo a una planeación tomando en cuenta los diferentes riesgos que durante la auditoria podrían presentarse tales como riesgos inherente, de control, y riesgo de detección.

Evaluación de riesgo.

El riesgo inherente y el riesgo de control están estrechamente relacionados. Si el auditor se decide evaluar los riesgos inherentes y de control por separados, existe la posibilidad de una evaluación inapropiada del riesgo. El riesgo de auditoría puede ser más apropiado haciendo una evaluación combinada.

El auditor debe considerar los niveles evaluados de riesgos inherentes y de control al determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos sustantivos que deben desempeñarse para reducir el riesgo de auditoría a un nivel aceptable.

Los niveles evaluados de riesgos inherente y de control, no pueden ser suficientemente bajos para eliminar la necesidad que tiene el auditor de desempeñar algún procedimiento sustantivo, el auditor debe evaluar los riesgos inherentes y de control, y desempeñar algunos procedimientos sustantivos (propios o independiente a la norma como

marco legal) para los saldos de las cuentas y clases de transacciones de importancia relativa.

Mientras más alta la evaluación del riesgo inherente y de control, más evidencia de auditoría debe obtener el auditor del desempeño de procedimientos sustantivos.

Cuando el auditor determina que el **riesgo de detección** con relación a una aseveración de los Estados Financieros para el saldo de una cuenta o clase de transacciones de importancia relativa, no puede ser reducido a un nivel aceptablemente bajo, el auditor debe expresar una opinión calificada o una abstención de opinión.

NIA 6

La dirección de la empresa o de una institución pública responsable del mantenimiento de un adecuado sistema contable, que incluya la incorporación de los correspondientes controles internos, en la medida oportuna a la dimensión y naturaleza de su actividad. No obstante, el auditor necesita seguridad razonable de que el sistema contable es adecuado y de que toda la información que deba registrarse, ha sido recogida debidamente. Los controles internos contribuyen normalmente a la obtención de tal seguridad.

Por otro lado en las entidades públicas existen diferentes normas dictadas por ente regulador del estado que establecen el marco en que los estados financieros deben realizarse, se especifican las sanciones civiles, administrativas e inclusive penales por el mal uso de los bienes y fondos del estados y que si los estados financieros son reales confiables y objetivos.

Esta Norma describe los sistemas contables, los elementos objetivos y limitaciones de los controles internos y los procedimientos de auditoría idóneos para el estudio y evaluación del control interno.

Aplicabilidad para el sector público.

El auditor debe tener presente que los “objetivos gerenciales” de las entidades del sector público pueden estar influidos por cuestiones relativas a su responsabilidad pública y pueden incluir objetivos que tengan su origen en la legislación o regulación aplicables. Al evaluar si los procedimientos de control interno son eficaces para los propósitos de la auditoría, el auditor debe tener presente el origen y naturaleza de tales objetivos.

Tanto en el sector privado como en el público, el objetivo y alcance de una auditoría aparecen determinados por el mandato recibido. Tal mandato se basa normalmente en la ley, normas profesionales o requerimientos de la entidad a auditar.

El mandato en el sector público puede ser más específico que en el privado y con frecuencia implica unos objetivos más amplios y un alcance más extenso que en el caso de la auditoría de los estados financieros en el sector privado.

Se ocupa de la postura a tomar por un auditor en el sector privado, cuando se intenta restringir el alcance de la auditoría. En el sector público es necesario un enfoque diferente. Pueden, en efecto, existir requerimientos específicos en la legislación que regula el mandato; por ejemplo, puede solicitarse del auditor que dirija su informe directamente al ministro correspondiente o al Parlamento, si los órganos directivos intentan limitar el alcance de la auditoría.

La Evaluación Del Riesgo Inherente Y Del Riesgo De Control Y Su Impacto En Los Procedimientos Sustantivos

Se suministran en esta Norma criterios al auditor para la evaluación del riesgo inherente y del riesgo de control y para la utilización de tal evaluación en la determinación de la naturaleza, programa y extensión de los procedimientos sustantivos, al objeto de situar el riesgo de detección en un nivel aceptable.

La Norma insta al auditor a conocer los sistemas contables y de control interno y a documentar tal conocimiento. También se establecen criterios sobre la utilización de dicha información conjuntamente con la evaluación previa del riesgo de control en la **planificación de la auditoría** y en la determinación del nivel adecuado de riesgo de detección. La evaluación del riesgo de control en un nivel no elevado requiere que el auditor planifique la realización de procedimientos de prueba para confirmar esta evaluación.

Se describe la relación entre la evaluación de los riesgos inherente y de control y los procedimientos sustantivos, indicando que siempre han de aplicarse algunos de estos últimos; estas evaluaciones deben confirmarse o rehacerse en la medida en que cambien los componentes del riesgo de la auditoría. Además, se comentan las consideraciones a incluir en el informe cuando los procedimientos sustantivos no reduzcan el riesgo de detección a un nivel aceptable.

Riesgos Inherentes Al Ambiente De Sistemas De Información Automatizados

Los Riesgos Pueden Provenir De:

- Deficiencias En Actividades Generales del sistema de información automatizado;
- desarrollo y mantenimiento de programas;
- soporte tecnológico de los software de sistemas;
- operaciones;
- seguridad física; y
- control sobre el acceso a programas.

A través de los riesgos inherentes, de control y de detección podemos determinar lo siguiente en la Municipalidad de Tipitapa

Riesgo Inherente	Riesgo de Control	Riesgo de Detección
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo de organización • Tamaño de la organización • Resistencia a la auditoría • Cultura organizacional • Estilo de Gerencia • Estilo de comunicación • Sistemas de gerencia y administración en la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Mecanismos de control financiero • Mecanismos de control de gestión u operacional • Información y comunicación • Ambiente de Control • Supervisión • Mecanismos de evaluación de Riesgos 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia del auditor • Claridad de los objetivos o alcance • Aptitud y actitud del equipo multidisciplinario • Planificación y administración de los recursos • Enfermedad, contingencia en el grupo auditor • Conocimiento previo de la unidad a ser auditada • Conocimiento de técnicas de auditoría • Comprensión de la metodología

en los estados financieros de una institución pública en este caso Alcaldía Municipal de Tipitapa podemos encontrar reflejados los riesgos inherentes, de control y de detección en los cuales podemos determinar lo siguiente

Riesgo Inherente	Riesgo de Control	Riesgo de Detección	OBERVACIONES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Los traslados entre cuentas. ✓ Conciliaciones bancarias ✓ Rendiciones de cuentas en tiempo y forma ✓ Manejo de cajas chicas ✓ Operaciones realizadas y registradas correctamente en los estados financieros. ✓ Transferencia de 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Evaluar la efectividad de los sistemas de contabilidad y de control interno Y externo ✓ que las cuentas por cobra no se efectúen ✓ cuentas por pagar ✓ Que en las conciliaciones Bancarias no se detecten irregularidades 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manipulación inadecuada del sistema de contabilidad. ✓ Que un trabajador o proveedor no le haya aplicado la deducción ✓ Que las cuentas por pagar se paguen dos o más veces por no llevar tarjeta Kardex ✓ Los saldos de la conciliares bancaria de 	<p>En las empresas privadas las evaluaciones, revisiones (auditorias) son a peticiones del concejo de vigilancias, directores, gerencia de forma interna pero también pueden estar sujetas a revisiones externas pero no siempre (ejemplo. Por fraudes fiscales DGI, INSS, DGA Etc.)</p> <p>Mientras que en las</p>

<p>fondos del gobierno central.</p> <p>✓ Cuentas por Cobrar</p> <p>✓ Catálogos de cuentas no muy complejas o complejas</p> <p>✓ Transacciones no sujetas a procesamiento ordinario.</p>	<p>✓ Excesivos pagos a través de caja chica fuera de lo establecido</p> <p>✓ Que las operaciones contables no sean registradas en las cuentas correctas</p> <p>✓ Los bienes de la institución no estén registrados en los estados financieros.</p> <p>✓ Malversación de fondo</p> <p>✓ Ejecución presupuestaria</p> <p>✓ Resguardo de la</p>	<p>la empresa o institución no cuadren con el estado de cuenta del banco</p> <p>✓ desviación de montos significativos en los estados financieros</p> <p>✓ dinero destinado a determinado gasto y ejecutado en otro gastos</p> <p>✓ que los estados financieros no cuadren con la ejecución financieros</p> <p>✓ falta de documentación</p>	<p>instituciones públicas sean estas alcaldías, ministerios están sujetas a revisiones internas y externas, internas son propias de la institución y externas son aquellas revisiones realizadas o mandadas por el estado para determinar el cumplimiento de las leyes y reglamentos de la materia y son de manera obligatoria dicho cumplimiento, es decir que en las públicas se toman como marco legal para evaluar controles internos, ordenanzas</p>
---	--	--	---

	información física y digital	soporte de los pagos realizados ✓ pre numeración de documentación financiera como pagos.	y leyes, normas gubernamentales (CGR).
--	------------------------------	---	--

El propósito de esta Norma Internacional de Auditoría (NIA) es establecer normas y proporcionar lineamientos para obtener una comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno y sobre el riesgo de auditoría y sus componentes: riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección.

En toda empresa e instituciones del estado son susceptible a riesgos es por ende que los directores, gerencia en general adoptan medidas de control para prevenir irregularidades internas que pueden llevar a perjudicar el desarrollo operacional de las mis ma, es por tal manera que en los auditores de las empresas privadas adoptan las normas internacional de auditoria para detectar irregularidades y en lo especifico la NIAs 6 Sección 400.

En la instituciones públicas alcaldías, ministerios reguladas por el estado tienen sus propias leyes y reglamentos aplicables a las

Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua Managua

Auditorías gubernamentales tales son el caso las normas de auditoría gubernamentales de Nicaragua.

En las normas de auditoría gubernamental de Nicaragua NAGUN 2.20 Sección “D” y los criterios básicos para el auditor en las MAG PARTE I, 2.4.1 Riesgo de auditoría Auditorías gubernamentales tales son el caso las normas de auditoría gubernamentales de Nicaragua.

En las normas de auditoría gubernamental de Nicaragua NAGUN 2.20 Sección “D” y los criterios básicos para el auditor en las MAG PARTE I, 2.4.1 Riesgo de auditoría Establecen Los componentes del riesgo de auditoría que son: Riesgo inherente, Riesgo de control, Riesgo de detección, teniendo una similitud muy estrecha con las normas internacionales de auditoría NIAs 6 Sección 400.

Diferencia entre las normas NAGUN Y la NIAs Sección 400

En la contabilidad de las instituciones del estado alcaldías, ministerios se trabaja con dos contabilidades patrimonial y presupuestaria y que ambas están reguladas por gobierno central, a través de las rendiciones de cuentas de las transferencias recibidas.

Por lo antes mencionados podemos decir que la normas internacional de auditoría (NIAs) # 6 Sección 400 se aplica en los estados financieros que elaboran las instituciones del estados tales como las alcaldías ya que esta norma regula la integridad, fiabilidad de las operaciones de todas la transacciones financieras y lo podemos notar con los planteamiento que hace esta norma a través de los elementos del Riesgo como Riesgo Inherente, de control, y detección es por esos que el profesional que ejerce la auditoría privada o pública e independiente podrá darse cuenta que si la institución está cumpliendo con los

procedimientos establecidos por las normas, ordenanzas, leyes y reglamento de la materia internos y externos.

Esta norma NIAs # 6 Sección 400 es análoga con las normas auditoria gubernamental de Nicaragua NAGUN 2.20 Sección “D” y los criterios básicos para el auditor en las MAG PARTE I, 2.4.1 Riesgo de auditoría aplicado por la contraloría general de la república de Nicaragua CGR.

A Continuación Semejanza De Relación De Los Elementos Del Riesgo Inherente, De Control Y Detección De La NIAs # 6 Sección 400 con la NAGUN 2.20 Sección “D” y los criterios básicos para el auditor en las MAG PARTE I, 2.4.1 Riesgo de auditoría.

TIPOS DE RIESGOS	SEGÚN Nías	SEGÚN NAGUN Y MAG PARTE I CGR
Riesgo Inherente	Es la susceptibilidad del saldo de una cuenta o clase de transacciones a una representación errónea que pudiera ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otras cuentas o clases, asumiendo que no hubo controles internos relacionados.	Es la posibilidad de que existan errores o irregularidades significativamente en la información auditada, al margen de la efectividad de los controles internos relacionados.
	Es el riesgo de que una representación errónea que pudiera ocurrir en el saldo	Es la posibilidad de que existan errores o

<p>Riesgo de Control</p>	<p>de cuenta o clase de transacciones y que pudiera ser de importancia relativa individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otros saldos o clases, no sea prevenido o detectado y corregido con oportunidad por los sistemas de contabilidad y de control interno.</p>	<p>irregularidades significativas en la información auditada, que no hayan sido prevenidos o detectados por los controles internos de la entidad.</p>
<p>Riesgo de Detección</p>	<p>Es el riesgo de que los procedimientos sustantivos de un auditor no detecten una representación errónea que existe en un saldo de una cuenta o clase de transacciones que podría ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otros saldos o clases.</p>	<p>Es la posibilidad de que los procedimientos de auditoría fallen en detectar o no detecten la existencia de errores o irregularidades significativas en la información auditada.</p>

Conclusión

Estrictamente la NIA 400 no se cumple porque existe un marco legal existente que limita la aplicación de la norma es decir se aplica en un 80 % porque muchas veces las personas que aplican los controles tienen el nombramiento según la ley para realizar los controles pero no tienen conocimiento alguno de las normas internacionales y hasta de las mismas NTCI sin implicar que el control del riesgo está basado según el caso 1 que solo establece la identificación del riesgo no aplicándose el caso 2 que identifica y administra todos los riesgos.

Los auditores gubernamental no toma como referencia determinar responsabilidades las NIAs 6 S. 400 en las auditorías especiales o financieras porque el estado tiene su propia norma reguladora de la materia, pero ambas normas buscan que los estados financieros elaborados o preparados por el departamento de contabilidad sean íntegro, confiables para la toma de decisiones del gobiernos o en el caso de las empresas privadas los directores, y además que con estos elementos se podrán detectar si existen errores o irregularidades significativa en la información auditada.

Las normas internacional de auditoría NIAs # 6 Sección 400 y la NAGUN 2.20 Sección “D” Y los criterios básicos PARTE I Sección 2.4.1 buscan que en una auditoría de estados financieros, se debe tener un criterio para en conjunto calificar el grado de exposición a riesgo de distorsión de los Activos, los Pasivos y el Patrimonio y los Ingresos, Costos y Gastos La calificación del riesgo inherente y del riesgo de control es la base para definir la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría a aplicar, mediante las pruebas sustantivas durante la ejecución del examen.

La calificación de los riesgos inherente, de control y de detección, así como la estrategia para definir la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoria con el propósito de obtener evidencia suficiente, competente y pertinente necesaria para alcanzar los objetivos de auditoria eficientemente, deben ser adecuadamente documentadas.

Atraves de estas normas antes mencionadas que tienen igual elementos del riesgo se puede determinar en los estados financiero

Refiriéndose al acto intencional, por parte de uno o más individuos de la entidad u organismo o de terceros, que produce un perjuicio económico a la entidad, a distorsión en los informes de gestión o en los estados financieros. El fraude puede involucrar:

1. La manipulación, falsificación o alteración de documentos o registros de operación, administración o financieros.
2. La malversación o uso indebido de los recursos.
3. La supresión u omisión de los efectos de transacciones en los documentos o registros de operación, administración o financieros.
4. El registro de operaciones o transacciones sin documentación de sustento.
5. La aplicación indebida de las políticas operativas, administrativas o de contabilidad

Recomendaciones

Por lo tanto recomendamos mejorar los mecanismos de control y aplicar las NTCI de manera eficiente.

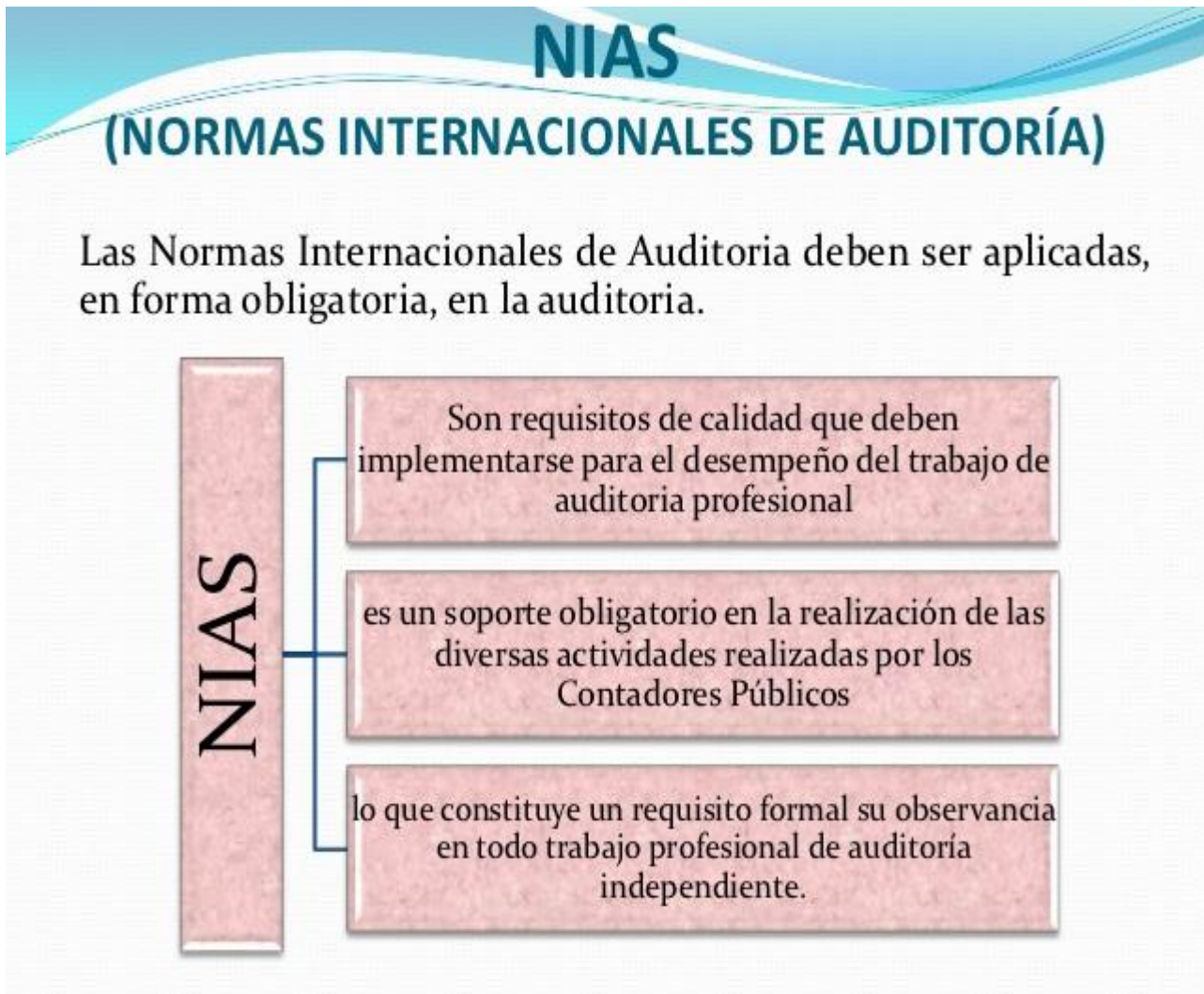
- Crear ambientes de control para mejora el reflejo del egreso.
- Registrar las cuentas correctamente para evitar todo error en los balances anuales.
- Mejorar la supervisión del control interno en la entidad.
- Capacitar y tecnificar al personal para disminuir el margen de error.

BIBLIOGRAFIA

- <https://www.google.com.ni/search?q=clasificacion+de+las+nias&sa=X&tbo=u&source=univ&ved=0ahUKEwjinvn6uKDUAhUHOSYKHR-jCogQsAQIJg&biw=1234&bih=869#imgrc=-fAVpsTYt6qeJM:>
- <https://www.google.com.ni/search?q=clasificacion+de+las+nias&sa=X&tbo=u&source=univ&ved=0ahUKEwjinvn6uKDUAhUHOSYKHR-jCogQsAQIJg&biw=1234&bih=869#imgrc=-fAVpsTYt6qeJM:>

Anexo

Imagen N° 1



MAPA DE TIPITAPA

