

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA
FACULTAD DE CIENCIAS ECÓNICAS
DEPARTAMENTO DE CONTADURIA PÚBLICA Y FINANZAS
FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA, ESTELÍ**



MAESTRÍA EN CONTABILIDAD CON ÉNFASIS EN AUDITORÍA

TEMA:

EVALUACIÓN DE LA EFECTIVIDAD DE LOS PROCEDIMIENTOS EN EL REGISTRO Y MANEJO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE ACUERDO A LAS NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, APLICABLES EN LA FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA ESTELÍ, EN EL AÑO 2010.

**TÉISIS PARA OPTAR AL TÍTULO DE
“MAESTRA EN CONTABILIDAD CON ÉNFASIS EN AUDITORIA”**

AUTORA:

Lic. JAQUELIN DEL CARMEN PALACIO VALDIVIA

TUTOR:

M.Sc. MANUEL DE JESUS GONZALEZ GARCIA

DICIEMBRE, 2012

ÍNDICE

<i>Contenido</i>	<i>Pág. Nº</i>
AGRADECIMIENTO	
i CARTA AVAL	
ii RESUMEN	
iii	
I. INTRODUCCIÓN	1
1.1 Planteamiento del problema.	4
1.2 Antecedentes.....	5
1.3 Justificación.	7
II. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACION	9
III. MARCO TEORICO	10
3.1 Perfil de la entidad	10
3.1.1 Misión	10
3.1.2 Visión.....	11
3.2 Control Interno	11
3.2.1 Concepto de Control Interno.....	11
3.2.2 Principios de Control Interno	14
3.2.3 Estructura del Control Interno.....	15
3.2.3.1 Ambiente de Control	15
3.2.3.2 El Sistema de Registro e Información	17
3.2.3.3 Procedimiento de Control	18
3.2.4 Estructura de Control Gubernamental	19
3.2.4.1 Concepto.....	19
3.2.4.2 Objetivo de la estructura de control.....	19
3.2.4.3 Medios para establecer el control	20
3.3 Normas Técnicas de Control Interno de la Contraloría General de la Republica ...	22
3.3.1 Concepto	22
3.3.2 Clasificación de las Normas Técnicas de Control Interno	24
3.3.2.1 Normas Generales	24
3.3.2.1.1 Garantía Razonable	24
3.3.2.1.2 Respaldo o actitud hacia el Control Interno	26
3.3.2.1.3 Información Gerencial	27

3.3.2.1.4	Determinación de Políticas	27
3.3.2.1.5	Gerencia por Objetivos	28
3.3.2.1.6	Integridad y Competencia	29
3.3.2.1.7	Objetivos del Control	29
3.3.2.1.8	Técnicas del Control Interno.....	30
3.3.2.1.9	Supervisión de los Controles.....	30

3.3.2.2 Normas Específicas	31
3.3.2.2.1 Planificación	31
3.3.2.2.2 Organización	32
3.3.2.2.3 Unidad de Mando	32
3.3.2.2.4 Supervisión	33
3.3.2.2.5 Delimitación de Responsabilidades	34
3.3.2.2.6 Segregación de Funciones	34
3.3.2.2.7 Sistema de Registros Contables.....	36
3.3.2.2.8 Documentación Respaldo.....	37
3.3.2.2.9 Archivo de la Documentación Respaldo.....	38
3.3.2.2.10 Control y uso de Documentación Prenumerada.....	38
3.3.2.2.11 Custodia de los recursos y registros.....	39
3.3.3 Responsabilidad del establecimiento de una adecuada estructura de Control Interno	40
3.3.3.1 Control Interno Administrativo	42
3.3.3.2 Control Interno Financiero	42
3.3.3.3 Control Interno Previo	43
3.3.3.4 Control Interno Previo al Compromiso	43
3.3.3.5 Control Interno Previo al desembolso	44
3.3.3.6 Control Interno Previo posterior	45
3.3.4 Actualización Permanente de la estructura de Control Interno.....	46
3.3.4.1 Auditoria Interna	46
3.3.4.2 Independencia de la Auditoria Interna	47
3.3.5 Normas Técnicas de Control Interno por áreas.....	49
3.3.5.1 Normas para Control Interno de Activo Fijo	50
3.3.5.1.1 Sistema de Registro	50
3.3.5.1.2 Adquisiciones y Reparaciones	52
3.3.5.1.3 Uso y Mantenimiento	53
3.3.5.1.4 Codificación	53
3.3.5.1.5 Custodia	54
3.3.5.1.6 Verificación Física	55
3.3.5.1.7 Uso de Vehículos	57
3.3.5.1.8 Enajenación de Activos Fijos.....	58
3.3.5.1.9 Bajas de Activos Fijos.....	58
3.3.5.1.10 Registro.....	59

3.3.5.2 Normas de Control Interno para Ingresos por donaciones 60

3.3.5.2.1	Recepción	60
3.3.5.2.2	Registro	60
3.3.5.2.3	Utilización de donaciones	60
3.3.5.2.4	Verificación Física y Conciliación	60
3.3.5.3	Normas en uso, aprovechamiento y seguridad en equipos de computación	61
3.4	Propiedad Planta y Equipo.....	62
3.4.1	Concepto	62
3.4.2	Clasificación de los activos Fijos	64
3.4.2.1	Activos Fijos Tangibles	64
3.4.2.2	Activos Fijos Intangibles	64
3.4.3	Costo o su equivalencia	65
3.4.4	Depreciación	66
3.4.4.1	Método de Línea Recta	68
3.4.5	Uso de activos totalmente depreciados	69
3.4.6	Baja de activos dañados o destruidos	69
IV.	PREGUNTAS DIRECTRICES	71
V.	DISEÑO METODOLÓGICO	73
VI.	ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS	83
VII.	CONCLUSIONES	107
VIII.	RECOMENDACIONES	109
IX.	BIBLIOGRAFÍA	110
X.	ANEXOS	

AGRADECIMIENTO

A Dios:

Por ser nuestro máximo creador, fuente de fortaleza espiritual y fe para seguir adelante en nuestros propósitos de coronar la maestría en contabilidad con énfasis en auditoría .

Por darme la vida, fortaleza, sabiduría, oportunidad para profesionalizarme y sobre todo permitirme cumplir con mis metas.

A mis padres:

Que me han incentivado para continuar desarrollando mis conocimientos y me han brindado su apoyo incondicional para animarme a seguir con perseverancia nuestros sueños.

CARTA AVAL

Matagalpa, 26 de noviembre de 2012

Por la presente se deja constancia de que el informe de la investigación de tesis para optar al grado de Maestría en Contabilidad con Énfasis en Auditoría y que lleva por título:

Evaluación de la efectividad de los procedimientos en el registro y manejo de Propiedad, Planta y Equipo de acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno de la Contraloría General de la República, aplicables en la Facultad Regional Multidisciplinaria Estelí, en el año 2010.

Autora:

Lic. JAQUELIN DEL CARMEN PALACIO VALDIVIA

Reúne los requisitos básicos metodológicos y científicos para ser presentada en el acto de defensa, ya que considero que representa un acercamiento profundo al problema de investigación y se lograron cumplir con los objetivos propuestos en la misma.

Atentamente



Tutor

MSc. Manuel de Jesús González García

RESUMEN

La temática abordada en este estudio trata sobre la evaluación de efectividad de los procedimientos en el registro y manejo de Propiedad, Planta y Equipo de acuerdo a la Normas Técnicas de Control Interno de la Contraloría General de la República aplicables en la Facultad Regional Multidisciplinaria Estelí, en el año 2010; con el propósito de evaluar los procedimientos de Control Interno relacionados con los registros y actividades operativas que se llevan a cabo en la Facultad y analizar la importancia del cumplimiento de las políticas de control interno.

El desarrollo de este estudio se hizo tomando en cuenta el enfoque cualitativo de tipo descriptivo - explicativo. El universo fueron todos los activos fijos de la FAREM Estelí durante el año 2010, la muestra equipo rodante, mobiliarios y equipos de oficina adquiridos durante el I semestre. Se aplicó la metodología, las técnicas e instrumentos necesarios para una adecuada investigación, siguiendo la normativa establecida por la UNAN Managua para este tipo de trabajo. Por las características de la investigación es de tipo Estudio de Casos.

Los resultados obtenidos indican que no se cumplen con los Normas Técnicas de Control Interno, ocasionando que la información financiera no sea veraz, en cuanto al manejo de activos, relacionado principalmente con la efectividad de control de los mismos.

Se considera de gran relevancia, incentivar al personal de la Facultad en cuanto a la importancia del Control Interno para el desarrollo institucional, la prevención de errores y fraudes, el logro de los objetivos y metas propuestas, así como la salvaguarda de todos sus activos, en cumplimiento con lo dispuesto en las Normas Técnicas de Control Interno.

PALABRAS CLAVE: Control interno, Normas Técnicas de Control Interno y Propiedad Planta y Equipo.

iii

SUMMARY

The Office of the Republic's General Comptroller in Nicaragua has established the Technical Norms for the Internal Control of the registration and management procedures of property, buildings and equipment for all institutions. This study focuses on the evaluation of the application effectiveness of these procedures in the Facultad Regional Multidisciplinaria Estelí (Multidisciplinary Regional Faculty of Estelí) in the year 2010. The purpose of this research work was to analyze and evaluate the importance of the fulfillment of the internal standard control policies related to the records and operational activities carried out in the faculty.

Because of its characteristics this study is a case study. It was carried out taking into account a descriptive and explanatory qualitative approach. The universe was all fixed assets of FAREM Estelí in the year 2010. The sample encompasses vehicles, furniture and office equipment acquired during the first semester of that year. The methodology, techniques and tools applied in this study were according to the guidelines established by the UNAN-Managua to conduct this type research work.

The results obtained in this research show that the internal standard control techniques are not fulfilled. This causes doubtful financial information in the management of assets which affects primarily the effectiveness of their control.

It is considered of great importance to encourage faculty staff to value the importance of the establishment and fulfillment of the Technical Norms for the Internal Control in order to enhance the institutional development. This will prevent errors, and frauds. It will also favor the achievement of objectives and goals, as well as safeguarding all the institution's assets.

KEYWORDS: Internal Control, Internal Control Standards and Property Plant and Equipment.



I. INTRODUCCIÓN

La efectividad de los procedimientos en el registro y manejo de Propiedad, Planta y Equipo de acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno de la Contraloría General de la República, aplicables en la Facultad Regional Multidisciplinaria Estelí, en el año 2010, es una investigación cuyo propósito es evaluar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidas en este marco de referencia legal aplicable a los entes y las entidades del Estado.

La globalización de la economía, la tecnificación y el reconocimiento de la profesión contable a nivel internacional, han sido los puntos de partida para el surgimiento de los modelos de control que aseguran la exactitud y confiabilidad de la información contable que apoyen y midan la eficiencia de las operaciones y el cumplimiento de los planes.

La importancia de evaluar el sistema de control interno, específicamente las normas relacionadas con Propiedad, Planta y Equipo en la FAREM Estelí, ayudará a medir la eficiencia y control de todas las actividades básicas que se realizan para un mejor control de activos fijos y su adecuada presentación en la información financiera de la entidad. El Manual de Control Interno y la aplicación de normas y controles en las operaciones de los activos, conducirá a conocer la situación real de la facultad, verificando que los controles se cumplan para darle una mejor visión sobre su gestión.

Los resultados principales determinados en esta investigación generan una idea global de la procedimientos y registros de activos fijos que tiene la Facultad respecto a los controles internos que se manejan, presentando deficiencias y dificultades relacionadas con las Normas Técnicas de Control Interno de la Contraloría General de la República en lo que respecta al control y administración de los activos fijos,



situación que pudiera provocarle inconvenientes relacionado con la presentación de información relacionada con este rubro, así como el cumplimiento de leyes y regulaciones a los que está sujeta la institución.

La estructura utilizada para el desarrollo de esta tesis es la siguiente:

En la portada se describe la institución y facultad a que pertenece el investigador, el título de la investigación, grado académico que está optando, nombre del autor y del tutor de tesis, así como la fecha de presentación del trabajo investigativo.

El índice con una estructura clara y lógica donde se refleja los diferentes aspectos que contiene el trabajo de investigación científica y que componen el orden en que se desarrollan los contenidos de la tesis.

El Resumen, el cual explica de manera sintética los ejes fundamentales del proceso investigativo, desde la situación problemática hasta las conclusiones y recomendaciones del caso.

En la Introducción (I) se presenta la estructura del informe dividido en los diferentes apartados o capítulos, se describe en forma general la problemática objeto de estudio para llegar particularmente al problema de investigación, los antecedentes que sintetizan los aportes de estudios realizados sobre el problema de investigación para posibilitar el conocimiento y la comprensión de cómo ha sido estudiado esta problemática anteriormente; la justificación en la cual se resalta la importancia del estudio para la solución del problema, quienes serán los beneficiados con los resultados de la investigación, sean directos o indirectos.

Los Objetivos de la Investigación (II), tanto el General como los Específicos que fueron formulados con claridad, precisión y orden lógico, éstos fueron derivados del



problema de investigación con el propósito de que fueran relacionados y delimitados del mismo.

En el Marco Teórico (III) se detallan los aspectos conceptuales necesarios para fundamentar y apoyar el resultado de la investigación, organizando de forma coherente las aportaciones importantes y detalladas de los autores respecto a la problemática en estudio, referenciando correctamente las citas bibliográficas atendiendo a la normativa APA.

En lo que respecta a las Preguntas Directrices (IV), aquí se hace referencia a la presentación de la problemática objeto de estudio con preguntas directrices, de las cuales depende el enfoque y el alcance de la investigación.

En el Diseño Metodológico (V) se estructuró el enfoque y el tipo de investigación, la determinación de la población y la muestra que fue a conveniencia del investigador; así como las técnicas e instrumentos para recopilar información lo cual constituye la base del trabajo de investigación, es importante resaltar la Operacionalización de Variables que se hizo mediante el análisis en una matriz donde se obtuvieron las variables derivadas del problema de investigación. (Anexo 1)

En el Análisis y Discusión de Resultados (VI) está referido a la presentación, análisis e interpretación de los resultados de la investigación, basándose en las entrevistas realizadas y análisis de documentación, según el enfoque y alcance de la investigación, es éste el trabajo de campo realizado del cual dependen las conclusiones presentadas y las recomendaciones que se proponen.

Las Conclusiones (VII) se presentan de manera puntual como producto del análisis e interpretación de los resultados, estas conclusiones están relacionadas directamente



con el problema de investigación, con los objetivos planteados y con las preguntas directrices.

Las Recomendaciones (VIII), constituyen las sugerencias orientadas a la solución del problema planteado.

En la Bibliografía (IX) se presenta las referencias de las fuentes bibliográficas consultadas en el transcurso de la investigación las cuales están ajustadas al tema de estudio, referenciadas correctamente en el texto y ordenadas alfabéticamente, cumpliendo con lo establecido en la normativa APA.

Por último, los Anexos (X) del trabajo de investigación, donde se presentan los instrumentos de recopilación de la información.

1.1 Planteamiento del Problema

Las deficiencias en los procedimientos de registro y manejo de activos fijos en las entidades gubernamentales se deben, particularmente, al incumplimiento en la aplicación de Normas técnicas de Control Interno según la Contraloría General de la República.

La aplicación de procedimientos y el manejo de activo fijo es indispensable para la revelación correcta de la información financiera, así como en la protección de cada activo fijo basándose en las Normas Técnicas de Control Interno de la Contraloría General de la República, lo que le permitirá a la facultad Regional Multidisciplinaria de Estelí, llevar un registro adecuado y la salvaguarda de activos fijos. (Anexo 2: Cuadro diagnóstico)



Es necesario dar cumplimiento, en cuanto a la aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno, para activos fijos según la Contraloría General de la República porque de lo contrario se provocaría una serie de errores generalizados y actos irregulares con respecto al uso, conservación, custodia y protección de activos fijos, además habría un descontrol en los movimientos de activos que se controlan con los avisos de traslado de activos. (Anexo 6)

Las causas que llevan a estas deficiencias se deben a que no se cumplen con los procedimientos que permitan el registro adecuado de activos fijos, no se realizan comparaciones periódicas del activo fijo con los registros contables, pudiendo llevar a que los estados financieros están desactualizados o bien que no se presentan cifras de valores reales sobre el activo fijo: en muchos casos las auditorías de gestión administrativa contable, en estos rubros, solamente realizan verificaciones sobre cada activo y no emiten exigencias para registro de ellos

Formulación del problema

Ante lo anteriormente expuesto: **¿Son efectivos los procedimientos de registros y manejos de activos fijos con la ausencia de las Normas técnicas de Control Interno de la Contraloría General de la República, aplicados a todas aquellas adquisiciones de la Facultad Regional Multidisciplinaria Estelí?**

1.2 Antecedentes

El origen del Control Interno, suele ubicarse en el tiempo con el surgimiento de la partida doble, que fue una de las medidas de control, pero no fue hasta fines del siglo XIX que los hombres de negocios se preocuparon por formar y establecer sistemas adecuados para la protección de sus intereses.



La primera definición formal de Control Interno fue establecida originalmente por el Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados – AICPA en 1949, luego en 1957 por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, "Examen del Control Interno", Boletín 5 de la Comisión de Procedimientos de Auditoría. En 1971 se retoma el Control Interno en el Seminario Internacional de Auditoría Gubernamental de Austria, bajo el patrocinio de la Organización de las Naciones Unidas (ONU) y la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI). A partir de entonces y en orden cronológico han surgido modelos y técnicas basados en las premisas contenidas en el Marco General del Control Interno, entre las que se mencionan:

Las Normas de Control Interno para los entes gubernamentales en Nicaragua, están contenidas en un documento oficial denominado **“NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO PARA EL SECTOR PÚBLICO”**, aprobadas el 15 de Junio de 1995 y publicada en La Gaceta No.121 del 29 de Junio de 1995, las cuales se diseñaron en cumplimiento del mandato constitucional y de la Ley Orgánica, y como se señala en la presentación de las “Normas de Auditoría Gubernamental”, que entraron en vigencia a raíz de su publicación en el Diario Oficial “La Gaceta” No. 70 del 18 de abril de 1995.

Estas normas fueron emitidas por la Dirección General de Normas y Procedimientos, de la Contraloría General de la República, con el objetivo estratégico de desarrollo institucional que para enfrentar el desorden tradicional y centenario que ha caracterizado a gran parte del Estado nicaragüense.

Para lo cual se hace necesario que exista un marco referencial de actuación sobre la administración, uso y control de los bienes y recursos públicos a través de la promulgación de reglamentos, manuales, normativas y procedimientos de obligatorio



cumplimiento en el Sector Estatal, que coadyuven al fortalecimiento de los sistemas de control, a la efectividad y eficiencia de la administración pública en su conjunto.

En el año 2010 la auditoría interna hizo una inspección técnica de verificar que cada activo estuviera en el área correspondiente y a cargo de la persona responsable según detalle proporcionado por Contabilidad. La UNAN MANAGUA proporciona un Auditor y con el respectivo Contador para el desecho de activos fijos en mal estado, los que realizan una revisión detallada de cada activo para poder dar de baja.

La Facultad Regional Multidisciplinaria Estelí, consta de un amplio Inventario de Activos Fijos que muy pocas veces se evalúa. En años anteriores la UNAN MANAGUA disponía de su personal encargado de inventarios para realizar los respectivos inventarios en la Facultad Regional Multidisciplinaria Estelí en el cual solamente realizan verificación física, codificación y costeo de cada activo fijo.

En la biblioteca de la UNAN-FAREM Estelí, se encuentran registradas y documentadas Monografías y Seminarios de Graduación de licenciados que han egresado de la carrera de Contaduría Pública y Finanzas, las cuales están relacionadas con conceptos generales de Control Interno de Adquisiciones y proceso de compras ingresos y egresos de entidades públicas y privadas de Estelí, no se han abordado procedimientos de controles en el área de activos fijos.

1.3 Justificación

Esta investigación pretende señalar las deficiencias de los procedimientos para el registro y manejo del activo fijo, así como colaborar con la Facultad Regional Multidisciplinaria Estelí, a través de las recomendaciones que requiere adoptar como una estrategia que facilite una labor más eficiente y eficaz en la aplicación de



procedimientos y manejos de activo fijo según las Normas Técnicas de control Interno de la Contraloría General de la República.

Las Normas Técnicas de Control Interno de la Contraloría General de la República, proporcionan las directrices para llevar mejor los procedimientos y manejos del activo fijo de una manera apropiada, propiciando el fortalecimiento de la administración de la facultad y facilitándole entre otras cosas poder identificar en forma automática, o como parte del sistema de contabilidad, aquellos errores o irregularidades que permitan corregirles a tiempo, permitirá la identificación de las responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades inherentes al manejo de los activos. Así mismo, brinda información detallada y ordenada de cada uno de los procedimientos que se lleven a cabo, desde el requerimiento del activo, su adquisición, codificación, registro y asignación de su custodio y las responsabilidades de los funcionarios encargados de los activos fijos, logrando evitar fallas o descuidos en su manejo.

El sistema de Control Interno es el pilar fundamental para lograr la eficiencia, eficacia y economía de los recursos financieros que administra la Facultad, por ello los resultados de esta investigación permitirá a las autoridades superiores de la Facultad Regional Multidisciplinaria de Estelí reconocer las fortalezas y debilidades del mismo, brindándoles la seguridad que mediante un adecuado Sistema de Control Interno se alcanza los estándares de la buena dirección de la entidad, lo que se refleja en productividad empresarial y cumplimiento de la responsabilidad social.



II. OBJETIVOS

Objetivo General:

Evaluar la efectividad en los procedimientos en el registro y manejo de Propiedad, Planta y Equipo, de acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno de la Contraloría General de la República, aplicables en la Facultad Regional Multidisciplinaria de Estelí, en el año 2010.

Objetivos Específicos:

- 1) Determinar los procedimientos de registros, control y custodia de Propiedad, Planta y Equipo aplicados en la FAREM Estelí en el año 2010
- 2) Analizar los procedimientos y registros de adquisición de Propiedad, Planta y Equipo, en relación Normas Técnicas de Control Interno de activos fijos según la Contraloría de la república de Nicaragua
- 3) Verificar los registros de Propiedad, Planta y Equipo, desde su adquisición hasta su valor de desecho con el objetivo de establecer si son utilizados para los fines que fueron adquiridos y se encuentran en condiciones adecuadas que no signifique riesgo de deterioro o despilfarro
- 4) Proponer alternativas de mejora en los procedimientos, salvaguarda y registro de Propiedad, Planta y Equipo conforme a las Normas Técnicas de Control Interno de Nicaragua.



III. MARCO TEÓRICO

3.1. PERFIL DE LA ENTIDAD

El 4 de Noviembre del año 1979 se funda el Centro Universitario Regional del Norte "Leonel Rugama Rugama" (CURN Estelí), como Universidad pública forma parte integral de la UNAN Managua, atiende a la población estudiantil que proviene principalmente de los departamentos de Nueva Segovia, Madriz, Matagalpa, Jinotega, Estelí, y en menor escala estudiantes del resto de los departamentos del país.

Desde 1979 hasta 1990, el CURN, fue una extensión de la Facultad de Ciencias de la Educación y Humanidades, sirviendo carreras en Ciencias de la Educación. En 1990, se diversificó la oferta educativa a nivel de técnico superior; y en 1995 se accede a nivel de licenciaturas las carreras de: Administración de Empresas, Contaduría Pública y Finanzas, Computación y en Ciencias de la Educación. En 1998 la oferta educativa se amplía en las carreras de: Derecho, Psicología, Ciencias Ambientales, Banca y Finanzas.

En el 2006, por acuerdo del Consejo Universitario de la UNAN Managua en su sesión 19-2006, se aprobó la transformación del Centro Universitario Regional del Norte en la primera Facultad Regional Multidisciplinaria.

3.1.1 Misión

Formar profesionales integrales dotados de valores fundamentales, de conocimientos científicos- técnicos y competencias necesarias para ser agentes de cambio capaces de incidir positivamente en el desarrollo de la región segoviana en particular y del país en general, todo lo anterior a través del conocimiento eficaz y eficiente de las



funciones académico docente, investigativa, de extensión, proyección socio cultural y formación permanente

3.1.2 Visión

Institución de estudios superiores de mayor prestigio en el norte del país, de carácter publico, comprometida con los sectores populares, con su quehacer permanente centrado en la formación de profesionales altamente calificados y competentes en lo científico, técnico y humanístico, para que aporten significativamente sus conocimientos, su ejemplaridad, su liderazgo y demás capacidades, al desarrollo social, cultural, económico y político del país.

La Misión y la Visión constituyen para la FAREM Esteli dos herramientas fundamentales sin las cuales carecería de identidad y de rumbo, tanto así que logra, con estos dos importantes factores, alinear su estructura interna, las políticas y los procedimientos necesarios en el ejercicio de sus funciones, fundamentalmente la formación integral de profesionales.

3.2. CONTROL INTERNO

3.2.1 Concepto de Control Interno

El Control Interno de una Entidad u Organismo comprende el plan de organización y el conjunto de medidas adoptadas para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera, técnica y administrativa, promover la eficacia en las operaciones, estimular la observancia de las políticas prescritas y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados. (CGR, 1995)

Desde los principios de la llamada administración moderna, se han acuñado diversas



definiciones del control, todas con componentes que han variado, desarrollado y actualizado a lo largo del tiempo. Cada cierto tiempo se generan nuevas corrientes de pensamiento y herramientas que han contribuido a conocer e interpretar de mejor manera el concepto. Es por tanto importante partir de unas definiciones de control para entender su evolución. (Quintero, 2006)

El Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española (2001), define al control como: *(Del fr. contrôle)* Comprobación, inspección, fiscalización, intervención.

Según Chiavenato (2005), define control como “una función administrativa: es la fase del proceso administrativo que mide y evalúa el desempeño y toma la acción correctiva cuando se necesita”.

En cada Entidad u Organismo es obligatorio el establecimiento de métodos y procedimientos propios de control interno.

El control interno comprenderá:

- a) Un plan de organización que prevea una separación apropiada 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 los proyectos de obras públicas;
- 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.

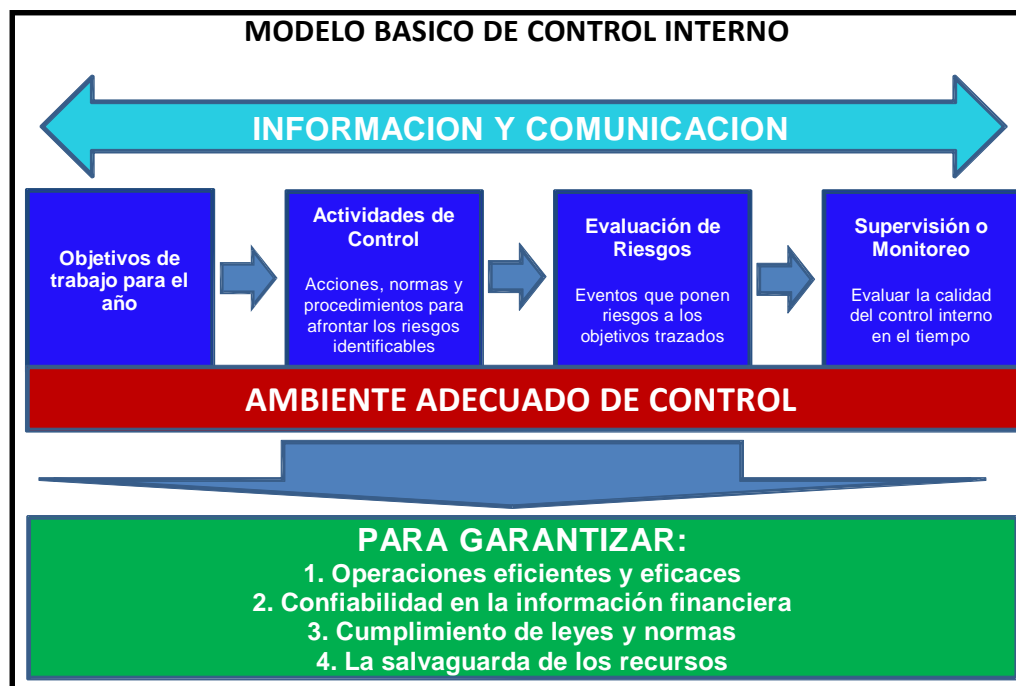


El control interno según COSO es "un proceso efectuado por la Junta Directiva de la entidad, por la Administración y por otro personal diseñado para proporcionar a la administración un aseguramiento razonable con respecto al logro de los objetivos. (Coopers & Lybrand, 2008)

El personal de la Facultad Regional Multidisciplinaria de Estelí entiende que el control interno se centra sobre las personas y en consecuencia, en cualquier parte de los sistemas, procesos, funciones o actividades; y no en forma separada como teóricamente se pudiera interpretar de los enunciados del proceso administrativo, que declara que la administración organiza, planea, dirige y controla.

El Modelo General de Control Interno se presenta en el esquema de Modelo Básico de Control Interno, en el cual se fundamentan las Normas Técnicas de Control Interno, agrupa 5 componentes que interactuando entre si, garantizan los objetivos, planes y metas institucionales.

Figura 1: Modelo Básico de Control Interno



Fuente: Informe COSO (2008)



En la figura 1, se presenta el modelo básico de control interno, el cual integra 5 componentes como un engranaje para garantizar el éxito en los controles, tanto operativos como administrativos y financieros dentro de una organización o entidad.

3.2.2 Principios de Control Interno

Los principios de Control Interno constituyen los fundamentos específicos que basados en la eficiencia demostrada y su aplicación práctica en las actividades financieras y administrativas, son reconocidos en la actualidad como esenciales para el control de los recursos humanos, financieros y materiales de las Entidades u Organismos públicos.

Los siguientes se consideran de uso generalizado y aplicable al Sector Público:

- a) Responsabilidades delimitadas;
- b) Segregación de funciones;
- c) Ningún empleado debe ser responsable por una transacción completa;
- d) Selección de funcionarios y empleados honestos, hábiles y capaces;
- e) Aplicación de pruebas continuas de exactitud;
- f) En lo posible, rotación periódica de deberes y funciones;
- g) Fianzas para protección de los recursos públicos;
- h) Instrucciones por escrito;
- i) Utilización de cuentas de control;
- j) Uso de equipos con dispositivos de control y pruebas;
- k) Contabilidad por partida doble;
- l) Control y uso de formularios prenumerados;
- m) Evitar el uso de dinero en efectivo;
- n) Uso de un mínimo de cuentas bancarias y con firmas mancomunadas;
- o) Depósitos oportunos e intactos. (CGR, 1995)



Estos objetivos son de estricto cumplimiento para todos los organismos del estado y por ende la FAREM Estelí debe cumplirlos cabalmente, tanto los que corresponden a los Activos Fijos como los aplicables a las demás áreas de control de la facultad. Esto le permite a la entidad asegurar la protección física de los activos y el control financiero de los mismos.

3.2.3 Estructura del Control Interno

Para efecto de una auditoría de estados financieros la estructura de control interno está conformada por los elementos siguientes:

- a) El Ambiente de Control;
- b) El Sistema de Registro e Información;
- c) Los Procedimientos de control. (CGR, 1995)

La efectividad de la estructura de control interno está sujeta a limitaciones inherentes, tales como malos entendidos de instrucciones, errores de juicios, descuido, distracción a funciones, colusión entre personas dentro y fuera de la Entidad y si la Dirección Superior hace caso omiso de las políticas y procedimientos establecidos en la Entidad u Organismo, por tanto en la FAREM Estelí es imperante el cumplimiento de las norma para evitar situaciones de riesgo en los Activos Fijos que posee.

3.2.3.1 El Ambiente de Control

El ambiente de control representa el efecto colectivo de varios factores para establecer la efectividad de procedimientos y políticas específicas. Estos factores pueden fortalecer o debilitar los controles por el cumplimiento e inobservancia de los mismos y comprenden entre otros:



- a) La filosofía y estilo de operación de los funcionarios (actitud de los funcionarios);
- b) Estructura organizativa de la Entidad u Organismo;
- c) Funcionamiento de la Dirección Superior y de las Juntas Directivas, según sea el caso, incluyendo el comité de auditoría;
- d) Métodos de control administrativo para supervisar y dar seguimiento al desempeño, incluyendo la auditoría interna;
- e) Influencias externas que afectan las operaciones y prácticas de una Entidad u Organismo, tales como exámenes de Organismos reguladores;
- f) Métodos para asignar autoridad y responsabilidad;
- g) Políticas y prácticas de personal. (CGR, 2005)

El ambiente de control de la Facultad Regional Multidisciplinaria está integrado por componentes que se interrelacionan entre sí como:

- ✓ control,
- ✓ información,
- ✓ comunicación,
- ✓ supervisión,
- ✓ compromiso,
- ✓ asignación de responsabilidades y
- ✓ monitoreo.

Los cuales la universidad aplica para la efectividad de sus procedimientos, es muy importante reconocer que hay comunicación y control entre los niveles jerárquicos medios e inferiores, existen reglas relativas al comportamiento moral y ético que son comunicadas verbalmente en reuniones periódicas con el personal, reuniones individuales o en el curso de actividades diarias.



3.2.3.2 El Sistema de Registro e Información

El sistema de registro e información consiste en los métodos y registros establecidos, que aseguran la continuidad de la Entidad u Organismo, ya que identifican, reúnen, analizan, clasifican, registran e informan las transacciones de una Entidad u Organismo para la toma de decisiones de la dirección, así como para mantener la contabilización de activos, pasivos, ingresos y gastos que le son relativos para posibilitar las evaluaciones posteriores.

Un sistema financiero contable efectivo toma en cuenta el establecimiento de métodos y registros que:

- a) Identifican, codifican y registran todas las operaciones;
- b) Describen oportunamente todas las transacciones con suficientes detalles para permitir su adecuada clasificación, en la información financiera;
- c) Cuantifica el valor de las operaciones, expresada en unidad monetaria;
- d) Registra las operaciones y transacciones en el período contable en que éstas ocurren;
- e) Presenta debidamente las transacciones y revelaciones correspondientes en los Estados Financieros. (CGR, 2005)

En la FAREM Estelí, el sistema de registro le permite vigilar el proceso de la institución e identificar y corregir problemas rápidamente para la toma de decisiones. Los registros básicos se confeccionan en una fecha determinada, ya que implica, desde el punto de vista contable, cuándo comienza y cuándo finaliza el ejercicio.

Los registros de información dentro de Facultad Regional Multidisciplinaria permiten mantener un registro en formato digital, automatización de los reportes derivados de la información almacenada y seguridad de la información.



3.2.3.3 Los Procedimientos de Control

Los procedimientos de control son aquellos que proporcionan una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de una Entidad u Organismo dentro de las condiciones de honestidad, competencia profesional, eficiencia, economía y protección al medio ambiente.

Los procedimientos de control comprenden todos los instrumentos, mecanismos y técnicas que deben ser diseñadas e integradas dentro de la secuencia de las operaciones de cada Entidad u Organismo e incorporados en las normas y manuales correspondientes de la institución. El hecho de que existan políticas y procedimientos formalmente documentados, no necesariamente significan que se estén aplicando de manera efectiva.

Atendiendo a su naturaleza los procedimientos pueden ser de carácter preventivo o detectivos. Los procedimientos preventivos se establecen para evitar errores durante el desarrollo de las transacciones; y los detectivos tienen como finalidad precisar en lo posible los errores o desviaciones a lo normado, que durante el desarrollo de las transacciones no se identificaron a través de los procedimientos de control preventivo.

Por lo general, podrán catalogarse como procedimientos correspondientes a:

- a) Observación de las disposiciones legales, reglamentarlas, políticas, etc.;
- b) Debida autorización y ejecución de las transacciones y otras operaciones;
- c) Adecuada segregación de funciones;
- d) Diseño y uso de los documentos y registros apropiados para ayudar a asegurar el registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos;



- e) Dispositivos de seguridad adecuados para el acceso, consumo y uso de los recursos, registros e información, tales como programas de cómputo y los archivos de datos, revisión de los informes, así como la toma de acciones correctivas que se desprendan de ellos, etc.;
- f) Arqueos y evaluación de las cifras registradas, tales como arqueos del efectivo, controles programados en computadoras, conciliaciones, etc.;
- g) Custodia y prevención de riesgos en los activos. (CGR, 2005)

Los procedimientos de control en la FAREM Estelí deben ser de control diariamente para todas las actividades cumpliendo los procedimientos, estándares y normas fijadas por la dirección de la institución. Deben tener procedimientos de control dirigido a contribuir al mejoramiento de la institución, de gestión y de control interno.

3.2.4 Estructura de Control Gubernamental

3.2.4.1 Concepto

Comprende el conjunto de leyes, reglamentos, normas, métodos y procedimientos que rigen las actividades de las Entidades u Organismos del Sector Público, en lo concerniente al control de su gestión y al ejercicio de las facultades, autoridad y obligaciones de sus servidores, las acciones que deben llevarse a cabo para verificar que sus recursos humanos, materiales y financieros se administren en forma correcta, eficiente, efectiva y económica y que se logren los fines, metas y objetivos programados.

3.2.4.2 Objetivos de la estructura de Control

- a) Dinamizar la actividad administrativa de las Entidades y Organismos sujetos a la ley;



- b) Establecer un control interno confiable;
- c) Propiciar a los servidores públicos un ambiente adecuado que fortalezca su moralidad e integridad;
- d) Aumentar la productividad de las Entidades, Organismos del Sector Público;
- e) Salvaguardar los recursos públicos;
- f) Aumentar la eficiencia, efectividad y economía en las operaciones gubernamentales y en el uso de sus recursos;
- g) Fomentar el cumplimiento de las disposiciones legales, normas y políticas pertinentes;
- h) Facilitar el logro de las metas y objetivos programados. (CGR, 1995)

El logro de los objetivos de control interno de la Facultad Regional Multidisciplinaria proporcionan una garantía razonable sobre los objetivos de control y de cumplimiento serán logrados con éxito, debido a que están dentro del alcance de la institución. En relación con los objetivos de operación, la situación difiere debido a que existen eventos fuera del control de la Facultad. Sin embargo, el propósito de los controles en esta categoría está dirigido a evaluar la consistencia e interrelación entre los objetivos y metas en los distintos niveles, la identificación de factores críticos de éxito y la manera en que se reporta el avance de los resultados y se implementen las acciones indispensables para corregir desviaciones.

3.2.4.3 Medios para Establecer el Control

- a) Estatuto legal, reglamentos y directrices necesarias para el control;
- b) Conocimiento y aceptación de los objetivos establecidos;
- c) Plan de organización y de acción (planes operativos);
- d) Unidades de organización claramente definidas con autoridad delegada y delimitada;



- e) Evidencia de que se ha asumido la responsabilidad para el ejercicio de la autoridad;
- f) Identificación de las funciones y actividades a ser llevadas a cabo y las metas que logren cada unidad de organización;
- g) Política general claramente definida que oriente las operaciones de la Entidad u Organismo;
- h) Revisiones periódicas del flujo de las operaciones por medios de informes internos y observaciones directas seguidas por decisiones que lleven a tomar medidas en cuanto a los cambios propuestos;
- i) Exámenes independientes, profesionales, periódicos y posteriores a la ejecución de las actividades financieras, administrativas y técnicas (auditoría interna y externa)

En la FAREM Estelí, los medios para establecer el control son aquellas que realiza la dirección y demás personal de la Institucion para cumplir diariamente con actividades asignadas. Estas actividades están relacionadas (contenidas) con las políticas, sistemas y procedimientos principalmente.

Ejemplo de estas actividades que realiza la Facultad son aprobación, autorización, verificación, conciliación, inspección, revisión de indicadores de rendimiento. También la salvaguarda de los recursos, la segregación de funciones, la supervisión y la capacitación adecuada.

Las actividades de control tienen distintas características. Las actividades de control son importantes no sólo porque en sí mismas implican la forma "correcta" de hacer las cosas, sino debido a que son el medio idóneo de asegurar en mayor grado el logro de los objetivos y estos sí que tiene mayor relevancia que hacer las cosas de forma correcta



3.3 NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

3.3.1 Concepto

Las Normas Técnicas de Control Interno establecen criterios profesionales para ser observados en las distintas áreas de administración financiera, operacionales, de programas y proyectos, por lo que constituyen la guías básicas de aplicación general con carácter obligatorio en las Entidades u Organismos Estatales.

No obstante, la Dirección Superior de cada Entidad u Organismo es responsable de establecer y mantener una estructura de control interno que proporcione una seguridad razonable de que los recursos están salvaguardados contra pérdidas, daños o disposiciones no autorizadas, así como también asegurar la adhesión a las políticas, normas y procedimientos formalmente establecidos para garantizar que las transacciones, operaciones y actividades sean legales, apropiadas, oportunas y convenientes en las circunstancias, en función a los fines programados de conformidad con la naturaleza operativa y el presupuesto de la Entidad u Organismo.

Estas normas técnicas de control interno se aplican a todas las operaciones y funciones administrativas, pero no tienen la intención de limitar o interferir la autoridad que le confiera la legislación vigente, como de otras regulaciones y políticas gubernamentales, a los funcionarios y servidores públicos de cada Entidad u Organismo.

Las Normas Técnicas de Control Interno que contiene este documento entre las que figuran las normas específicas, normas generales, normas del activo, normas del pasivo, normas de los ingresos, normas de los gastos y normas sobre los sistemas automatizados, son de carácter enunciativo y no limitativo; por consiguiente, así



deben ser consideradas tanto por aquellas personas responsables de la implantación de la Estructura de Control Interno en su respectiva Entidad u Organismo como por los auditores internos y externos al realizar la evaluación de dicha estructura.

Las Normas Técnicas de Control Interno pretenden coadyuvar a fortalecer al Estado y a sus Entidades y Organismos, de tal forma que propicien a los servidores públicos un ambiente de control adecuado que fortalezca su moralidad e integridad, y se minimicen los riesgos de acciones indebidas contra los recursos y bienes del Estado. (CGR, 1995)

Las normas establecen criterios profesionales en las distintas áreas de administración financiera, operacional, de programas y proyectos, de la Facultad Regional Multidisciplinaria por lo que constituyen guías básicas de aplicación general con carácter obligatorio y que abarcan entre otras, normas generales, normas específicas, normas del activo, normas del pasivo, normas de los ingresos, normas de los gastos y normas de los sistemas automatizados.

Siendo el propósito fundamental que los servidores públicos a través de prácticas sanas, cumplan con sus deberes y funciones y se lleguen a minimizar los riesgos de acciones fraudulentas.

Estas Normas persiguen los siguientes objetivos:

- a) Obtener una estructura básica, uniforme y eficiente del control interno en los campos financieros y administrativos;
- b) Dinamizar la gestión de las Entidades u Organismos para el mejor cumplimiento de sus objetivos y metas;
- c) Posibilitar la emisión de normas específicas para cada Entidad u Organismo, en concordancia con las normas expedidas por la Contraloría General de la República;



- d) Facilitar la evaluación de la eficiencia y eficacia de las unidades organizativas y de los servidores públicos. (CGR, 1995)

La Facultad Regional Multidisciplinaria posee sus objetivos que están ligados a los controles que se aplican para garantizar la eficiencia y eficacia de todas las actividades de las unidades organizativas

3.3.2 Clasificación de las Normas Técnicas de Control Interno

3.3.2.1 Normas Generales

Las normas generales establecen el marco propicio para llegar a la efectiva integración de los elementos de control interno. Estas normas comprenden la garantía razonable, el respaldo al control, la integridad y competencia, los objetivos del control y la vigilancia o supervisión de los controles.

La combinación de estas normas configura el contexto para un control adecuado en el seno de la Entidad Organismo. (CGR, 1995)

3.3.2.1.1 Garantía Razonable

La estructura de control interno debe proporcionar y/o propiciar una garantía razonable de que se cumplen los objetivos generales, metas programadas y evitan el abuso en los bienes del Estado.

La garantía razonable es la que proporciona un nivel satisfactorio de confianza, considerando costos, beneficios y los riesgos.



El costo se refiere al volumen en términos financieros, de los recursos utilizados para lograr un objetivo específico.

El beneficio se mide por el grado en que se reduce el riesgo de no lograr un objetivo previsto.

El control interno por muy bien diseñado e implementado que esté, sólo puede brindar a la dirección un grado razonable de seguridad acerca de la consecución de los objetivos de la organización, esto se debe a que los objetivos se ven afectados por limitaciones que son inherente al sistema de control interno, como ser:

- Decisiones erróneas.
- Problemas en el funcionamiento del sistema como consecuencia de fallos humanos.
- Colusión entre dos ó más empleados que permita burlar los controles establecidos. (CGR, 1995)

En la FAREM Estelí, la seguridad razonable depende del proceso realizado por el personal de la institución diseñado para proporcionar una seguridad y asegurar el logro de los siguientes objetivos:

- ✓ Efectividad y eficacia de las operaciones
- ✓ Confiabilidad de la información
- ✓ Cumplimiento de las leyes y las reglamentaciones aplicables.

El sistema de referencias establecido para asegurar que las actividades de los individuos que actúan en los distintos niveles de la institución se realicen dentro de un determinado marco de seguridad.



El Control interno de la Facultad proporciona seguridad razonable, no ofrece una seguridad absoluta, dado que un sistema de control riguroso puede llegar a condicionar seriamente el funcionamiento de la entidad.

3.3.2.1.2 Respaldo o actitud hacia el Control Interno

La máxima autoridad, funcionarios y empleados deberán mostrar y mantener en todo momento una actitud positiva de apoyo para el cumplimiento a los controles internos; y además serán responsables del diseño, implantación, funcionamiento y actualización de la estructura del control interno.

La competencia técnica, la honestidad y el cuidado que cada empleado ponga en el cumplimiento de sus funciones, son los factores fundamentales para definir los controles preventivos y de detección que deben ponerse en práctica.

Los elementos de control interno serán integrados e implantados dentro de cada una de las fases del proceso administrativo, debiendo incorporar los en las normas y manuales correspondientes relativos a la organización, funciones y procedimientos.

Los funcionarios y empleados de las diferentes unidades administrativas de cada Entidad u Organismo, vigilarán la incorporación de procedimientos de control interno en el desarrollo de las operaciones, asegurando su funcionamiento; y serán responsables de su actualización constante en el ámbito de su gestión. (CGR, 1995)

La FAREM Estelí, considera que el personal posee una actitud positiva ante el control interno de igual manera es de mucha importancia la ejecución de control interno, así como su revisión y actualización, con el propósito de establecer legalidad, veracidad, conveniencia y oportunidad, en función de los fines, programas y presupuestos de la institución.



3.3.2.1.3 Información Gerencial

En cada Entidad u Organismo se establecerá un sistema de comunicación que provea información útil, confiable y oportuna a cada nivel de Dirección, para el desarrollo de su gestión y conocimiento permanente de las actividades a su cargo. Los informes serán elaborados de manera tal, que el Jefe de cada área lo reciba con detalles apropiados para la toma de decisiones.

Las situaciones excepcionales serán reportadas con detalle suficiente y oportuno, para adoptar las medidas correctivas pertinentes. (CGR, 1995)

La información gerencial dentro de la Facultad Regional Multidisciplinaria es de vital importancia ya que permite lograr un control eficaz de la Facultad, se deben tomar a tiempo medidas correctivas en caso de ser necesarias, antes de que se presente una gran desviación respecto de los objetivos planificados con anterioridad. Se toman decisiones acertadas y oportunas si con la información gerencial disponible.

3.3.2.1.4 Determinación de Políticas

Sé establecerán claramente por escrito las políticas básicas que deberá adoptar toda Entidad u Organismo para la consecución de sus objetivos y metas que estén señaladas en su ley constitutiva y en otras disposiciones legales y reglamentarias.

Se entiende cómo política la línea de conducta predeterminada que se aplica en una Entidad u Organismo, para llevar a cabo sus actividades. Política interna es la orientación necesaria establecida por autoridad competente para ser aplicada en la propia Entidad u Organismo en la ejecución de sus actividades. (CGR, 1995)



La determinación de políticas en la Facultad tiene muchos significado, ya que se consideran como describir una declaración formal que orienta las decisiones y acciones futuras. En este sentido, las políticas y procesos contribuyen a orientar la implementación de controles.

En general, la Facultad considera que las políticas son directrices para la toma de decisiones. Una vez establecidas, cada vez que haya que tomar una decisión no será necesario comenzar desde el principio otra vez. Las políticas reflejan la "personalidad" de la Facultad Regional Multidisciplinaria.

El tono y el lenguaje utilizados para los enunciados de las mismas serán percibidos como una política de la actitud de la administración hacia los empleados. Además, las políticas de personal también definen las conductas que la facultad espera de los trabajadores

3.3.2.1.5 Gerencia por Objetivos

Sé establecerá y mantendrá un enfoque de trabajo que fije la gestión gerencial por objetivos, que pueda ser aplicado en la Entidad u Organismo en su conjunto o en cualquier parte de ella.

Los elementos de gerencia por objetivos son:

- a) Establecer claramente objetivos y metas;
- b) Formular políticas;
- c) Establecer planes operativos;
- d) Crear una organización compatible para poner los planes en acción;
- e) Dirigir y motivar el personal para ejecutar los planes;
- f) Controlar las actividades de acuerdo con el plan. (CGR, 1995)



Mediante la gerencia de objetivos contribuye a la efectividad de la Institucion, con objetivos bien definidos y estructurados, los cuales son evaluados por la administración y jefes de cada unidad operativa.

3.3.2.1.6 Integridad y Competencia

La máxima autoridad, funcionarios y el personal bajo su mando, deben preservar y hacer prueba de una integridad personal, profesional y de sus valores éticos, poseer un nivel de competencia que les permita desempeñar eficaz y eficientemente su labor y demostrar una comprensión suficiente de los controles internos para cumplir con éxito su misión.

3.3.2.1.7 Objetivos del control

Los objetivos del control interno deben ser identificados para las actividades de la Entidad u Organismo y estar de acuerdo con las operaciones específicas de cada actividad; además, ser congruentes con los objetivos generales de dicha Entidad u Organismo.

Los componentes del Control Interno representan los elementos que regulan todos los procedimientos que el control requiere para su funcionamiento, los cuales trabajan como un engranaje, es decir, trabajan de forma relacionada, por lo tanto no puede existir un control total con la ausencia de uno de ellos. (CGR, 2005)

La facultad Regional Multidisciplinaria es una institucion de alto prestigio que se distingue por su actuar conforme a las normas éticas y sociales en las actividades relacionadas con el trabajo sin mentir ni engañar; no ocultando información relevante; respetando la confidencialidad de la información personal y de la organización, y no utilizándola en beneficio propio; actuando en consonancia con lo que se considera



importante. Incluye comunicar las intenciones, ideas y sentimientos abierta y directamente y estar dispuesto a actuar con honestidad incluso en negociaciones difíciles con agentes externos.

La Facultad cuenta con un personal con calidad y capacidad profesional, que cumplen sus compromisos y sus promesas, se responsabilizan de sus objetivos y son organizados y cuidadosos con su trabajo.

3.3.2.1.8 Técnicas de Control Interno

Son el conjunto de actividades que se emplean para prevenir, detectar y corregir errores o irregularidades que pudieran ocurrir al procesar y registrar las transacciones. En virtud de lo anterior estas técnicas deben ser aplicadas a cada función administrativa, financiera u operativa, con el propósito de obtener una certeza razonable de que el objetivo del control interno se logra total o parcialmente.

Las técnicas de control interno enfocan los cuatro (4) grupos siguientes:

- a) De validación que comprenden los mecanismos de autorización, comparación y verificación de cumplimiento;
- b) De aseguramiento que incluye la numeración secuencial, la verificación aritmética y los archivos;
- c) De reejecución que se refiere a la doble verificación y al control previo;
- d) De especialización funcional que están dadas por la segregación de funciones, el acceso restringido, la supervisión y la actividad relativa a la auditoría interna.
(CGR, 1995)

3.3.2.1.9 Supervisión de los Controles

Los funcionarios deben supervisar permanentemente sus operaciones para evitar se cometan irregularidades o actuaciones contrarias a los principios de economía,



eficiencia y eficacia; además, asegurar que los controles internos contribuyan al logro de los resultados previstos; asimismo adoptar las medidas correctivas necesarias ante cualquier evidencia de alguna irregularidad. La supervisión también comprende el alcance de las funciones de la auditoría interna y externa. (CGR, 1995)

En la Facultad Regional Multidisciplinaria cumple con las supervisiones o actividades que contribuyen al control interno que respaldan su efectividad y que permiten prevenir errores e irregularidades. Controles ejercidos en cada nivel de procesamiento de la información en la gestión operativa

3.3.2.2 Normas específicas

Las normas específicas son los mecanismos o procedimientos que permiten alcanzar los objetivos particulares del control. Estas normas sin considerarse limitativas comprenden los planes de la organización, las políticas específicas, los procedimientos y los dispositivos físicos.

3.3.2.2.1 Planificación

Se planificará el uso, conservación y custodia de los recursos humanos, materiales y financieros requeridos para ejecutar las operaciones.

La planificación es elemento del proceso administrativo y gerencial, es la base para llevar a cabo las acciones administrativas y financieras y debe ser oportuna, permanente, flexible y sujeta a evaluación periódica.

Esta actividad incluye analizar todas las alternativas posibles, de modo que se adopte aquella que ofrezca el máximo beneficio posible. (CGR, 1995)



3.3.2.2.2 Organización

Se establecerá una estructura de organización que defina claramente la competencia y responsabilidad de cada funcionario y empleado, los niveles de autoridad, las líneas de mando y comunicación.

La organización es la estructura por la cual los seres humanos asumen responsabilidades. En una buena organización, las personas trabajan en conjunto, laborando en forma efectiva y armoniosa, para alcanzar las metas y objetivos propuestos. (CGR, 1995)

3.3.2.2.3 Unidad de mando

Se establecerá y mantendrá una unidad de mando en todos los niveles de la organización.

La unidad de mando exige que cada funcionario y empleado sea administrativamente responsable de sus actuaciones y funciones las que reportará ante una sola autoridad, por lo que se deberán definir claramente y por escrito sus líneas de autoridad.

La falta de unidad de mando conduce a la posibilidad de expedir órdenes contradictorias que obstruyan la acción, originen confusión y dificulten la determinación de responsabilidades. (CGR, 1995)

La planificación en el primer lugar de la lista de las cuatro actividades básicas del proceso administrativo de la Facultad Regional Multidisciplinaria las cuales son planificar, organizar, dirigir, y controlar. Cabe decir que la planificación dentro de la



Facultad es un proceso continuo de las actividades de la organización, la dirección y el control.

La organización en la Facultad Regional Multidisciplinaria es la coordinación de las actividades de todos los individuos que integran la facultad con el propósito de obtener el máximo de aprovechamiento posible de elementos materiales, técnicos y humanos, en la realización de los fines de la facultad.

La unidad de mando de la Facultad se da cuando cada empleado recibir instrucciones sobre una operación particular solamente de una persona. Existen jefe de una determinada unidad quienes proceden a dar órdenes al personal dentro de su área

3.3.2.2.4 Supervisión

Se establecerá y mantendrá en todos los niveles de mando un adecuado ámbito y límite de supervisión directa, a fin de garantizar el logro de los objetivos del control interno.

El límite de supervisión es aquel, que se refiere al número máximo 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 límite son: Habilidad y experiencia del funcionario, complejidad, poder de decisión y desarrollo de las unidades, personas o actividades a supervisar y capacidad para enfrentar el desarrollo tecnológico.

La asignación, revisión y aprobación del trabajo del personal exige:



- a) Indicar claramente las funciones y responsabilidades atribuidas a cada empleado;
- b) Examinar sistemáticamente el trabajo de cada empleado, en la medida que sea necesario;
- c) Aprobar el trabajo en puntos críticos del desarrollo para asegurar de que avanza según lo previsto. (CGR, 1995)

3.3.2.2.5 Delimitación de responsabilidades

Se establecerán instrucciones por escrito y detalladas que cubran todos los aspectos importantes de las funciones de cada cargo, grado de autoridad, responsabilidad y relaciones jerárquicas dentro de la estructura organizativa de los funcionarios y empleados que las desempeñan.

Los deberes, autoridad, responsabilidad y relaciones de cada persona en la estructura organizativa, deberán estar claramente definidas por escrito. La máxima autoridad de cada Entidad u Organismo es responsable de vigilar a través de los funcionarios respectivos que se cumplan la asignación de funciones y responsabilidades. (CGR, 1995)

3.3.2.2.6 Segregación de Funciones

Deben segregarse las funciones de los funcionarios y empleados en todos los niveles de la organización, de tal forma que ninguna persona tenga bajo su responsabilidad en forma completa una operación financiera o administrativa.

Se fijarán límites de las funciones de los funcionarios y empleados en todos los niveles, de tal forma que exista una separación entre la autorización, ejecución, registro y control de cada tipo de operación y la custodia de los recursos de la



Entidad u Organismo, a fin de lograr una verificación oportuna, evitar errores y actos deficientes, irregulares o fraudulentos.

Esta segregación, será definida de forma clara en la estructura y reglamentos orgánicos funcionales, en las descripciones de cargos y en los manuales de procedimientos de cada Entidad u Organismo.

Ninguna persona desempeñará más de un cargo dentro de la misma Entidad u Organismo, excepto los cargos docentes y aquellos que por su competencia no sean incompatibles con su atribución principal que conlleve a conflictos de intereses. (cgr, 1995)

Existe en la Facultad Regional Multidisciplinaria la delimitación de las funciones de cada puesto para que cada trabajador tenga muy claro qué obligaciones y qué competencias tiene que cumplir a lo largo de la jornada. Esta precisión aporta claridad y también, motivación y seguridad al trabajador. Sin embargo, existen casos de personas que sienten que no tienen clara cuál es su labor en la oficina. En ese caso, existe algún problema de información y también de ejecución. Es decir, puede que ese trabajador esté realizando competencias que no le corresponden.

La segregación de funciones es una de las principales actividades de control interno de la Facultad Regional Multidisciplinaria destinada a prevenir o reducir el riesgo de errores o irregularidades. Su función es la de asegurar que un individuo no pueda llevar a cabo todas las fases de una operación/transacción, desde su autorización, pasando por la custodia de activos y el mantenimiento de los registros maestros necesarios.

En la Facultad Regional existe la supervisión de funciones con el propósito de evaluar el desarrollo de actividades y/o procesos con el fin de que los mismos tengan como características: oportunidad; consistencia en calidad; suficiente asignación de



recursos; seguimiento en la implementación de actividades; detección de problemas en forma proactiva, y en el menor tiempo posible; y toma de medidas correctivas cuando es necesario.

Pero existen deficiencias en las supervisiones ya que no se preparan los informes de supervisión para entregar, no solamente a los integrantes del sector supervisado, sino también a las autoridades del área.

3.3.2.2.7 Sistema de Registros Contables

Se establecerá un adecuado sistema contable por partida doble para el registro oportuno y adecuado de las operaciones financieras, que ejecute una Entidad u Organismo y que produzca variaciones en su activo, pasivo y patrimonio y, en general, cualesquiera de las cuentas de dicho sistema contable; además, deberá incluir para el correcto ordenamiento y clasificación de las transacciones, catálogo de cuentas, manuales de procedimientos y estructura para informes financieros.

El sistema de registros contables deberá producir Estados Financieros que presenten la Situación Financiera, Resultados de operación y Flujos de Efectivo de la Entidad u Organismo. La máxima autoridad de cada Entidad u Organismo es responsable del establecimiento de una unidad contable. (CGR, 1995)

La contabilidad en la Facultad Regional Multidisciplinaria consta de un ciclo que se refieren a la sistematización de libros, es decir, a la compilación y registro sistemáticos de las transacciones financieras. Los documentos financieros constituyen la base de la contabilidad; entre estos documentos cabe destacar los cheques de banco, las facturas extendidas y las facturas pagadas. La información contenida en estos documentos se traslada a los libros contables, el diario y el mayor.



En el libro diario se reflejan todas las transacciones realizadas por la facultad, mientras que en el mayor se reflejan las transacciones que afectan a las distintas partidas contables, por ejemplo, caja, bancos, clientes, proveedores, entre otras. Los estados financieros representan el producto final del proceso contable y tienen por objeto, presentar información financiera para que los diversos usuarios de los estados financieros puedan tomar decisiones eficientes y oportunas. Ahora bien, la información financiera que tales usuarios requieren se enfoca primordialmente en la:

- ✓ Evaluación de la rentabilidad;
- ✓ Evaluación de la posición financiera, que incluye su solvencia y liquidez;
- ✓ Evaluación de la capacidad financiera de crecimiento;
- ✓ Evaluación del flujo de fondos.

3.3.2.2.8 Documentación de Respaldo

La estructura de control interno y todas las operaciones financieras o administrativas deben tener la suficiente documentación que la respalde y justifique y estar disponible para su verificación y control. La documentación debe ser en original y a nombre de la Entidad u Organismo.

Una Entidad u Organismo debe tener justificantes por escrito de su estructura de control interno, incluyendo sus objetivos y procedimientos de control y de todos los aspectos pertinentes de sus operaciones.

Los documentos de respaldo justifican e identifican la naturaleza, finalidad y resultados de la operación y contienen los datos suficientes para su análisis.

Los documentos procesados serán invalidados para impedir una nueva utilización de los mismos; además deberán archivarlos en orden cronológico. (CGR, 1995)



3.3.2.2.9 Archivo de la documentación de respaldo

La documentación que respalda las operaciones, especialmente los comprobantes de contabilidad y sus soportes, serán archivados siguiendo un orden lógico y de fácil acceso y deberán conservarse durante el tiempo que determina la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

La aplicación de procedimientos adecuados para el manejo de los archivos permite la ubicación rápida de la documentación. Para tal fin se adoptarán medidas que permitan salvaguardarla y protegerla contra incendios, robo o cualquier otro riesgo. (CGR, 1995)

La facultad Regional Multidisciplinaria realiza archivos por cada área de los documentos que sirven de base para registrar las operaciones o actividades realizadas, el cual se tiene un especial cuidado en el momento de elaborarlos. (actas, expedientes, circulares, correspondencia, correos etc.)

Todas las operaciones económicas que realizan la facultad Regional Multidisciplinaria están registradas en los libros de contabilidad, pero a su vez para que cada uno de estos registros sean justificables están soportados con los documentos pertinentes para cada una de ellas. (facturas, comprobantes, recibos, reportes, minutas etc.)

3.3.2.2.10 Control y uso de documentación Prenumerada

Las formas pre-impresas tales como: recibos de caja, órdenes de compras, facturas, etc., que se utilicen para la sustentación de operaciones financieras, serán numerados al momento de su impresión; y su uso se controlará permanentemente.



La utilización de documentos prenumerados tanto en comprobantes, formularios u otros que registren transferencias, adquisición, venta o uso de recursos financieros, permite ejercer un mejor control sobre los mismos.

La documentación que se anule por cualquier causa deberá archivarse el juego completo; asimismo aquella documentación que no haya sido utilizada debe ser resguardada por una persona autorizada. (CGR, 1995)

3.3.2.2.11 Custodia de los recursos y registros

El acceso a los recursos y registros debe limitarse a las personas autorizadas para ello, quienes están obligadas a rendir cuenta de la custodia o utilización de los mismos. Para garantizar dicha responsabilidad se cotejarán periódicamente los recursos con los registros contables.

La frecuencia de estas comparaciones depende del grado de vulnerabilidad de los activos. En caso de que existiesen diferencias entre la verificación física y los registros, éstas deberán investigarse exhaustivamente.

La restricción del acceso a los recursos permite reducir el riesgo de una utilización no autorizada o de pérdida o daños provocados. (CGR, 1995)

La facultad Regional Multidisciplinaria cuenta con un sistema de información, que permite obtener, registrar, computar, compilar, controlar y comunicar información en forma correcta y oportuna relativa a la actividad de la Facultad, teniendo en cuenta los mecanismos de autorización y prueba de los sistemas; la documentación adecuada y aplicaciones; la validación de la información que ingresa y sale de la Facultad; 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.

3.3.3 Responsabilidad del establecimiento de una adecuada estructura de control interno

La máxima autoridad de cada Entidad u Organismo será responsable de establecer y mantener una adecuada estructura de control interno y garantizar que cada funcionario y empleado la cumpla.

Cada funcionario o empleado público tiene el deber de vigilar la incorporación y el funcionamiento del control interno dentro de su ámbito de acción, y será responsable ante el titular de la Entidad u Organismo por su funcionamiento y actualización periódica.

La máxima autoridad o titular de cada Entidad u Organismo tiene entre otros, los siguientes deberes:

- a) Incorporar el control interno dentro de los sistemas de administración financiera, de presupuesto, de determinación y recaudación de los recursos financieros, de tesorería y de contabilidad;
- b) Asegurar el establecimiento y mantenimiento de la unidad de auditoría interna.

El titular financiero o quien haga sus veces, tiene entre otros los siguientes deberes:

- a) Vigilar la incorporación de los procesos específicos de control interno dentro de los sistemas de presupuesto, de determinación y recaudación de los recursos financieros, de tesorería y contabilidad;
- b) Asegurar el funcionamiento del control interno financiero;
- c) Adoptar medidas correctivas para el mejoramiento de los sistemas de administración financiera.



El jefe de la unidad de contabilidad tiene entre otros los siguientes deberes:

- a) Asegurar el funcionamiento del control interno financiero como parte integrante del sistema de contabilidad;
- b) Aplicar el control interno previo sobre compromisos, gastos y desembolsos.

El personal financiero en general es responsable especialmente de la observancia de los principios y normas relativas al control interno.

Todos los jefes de unidades administrativas tienen el deber de establecer los procedimientos y medidas del control interno dentro de su ámbito de actividad.

La responsabilidad por el control interno recae sobre todo servidor público en el ámbito que le corresponda.

Los auditores internos o externos no son responsables de los procedimientos de control interno existentes en la Entidad u Organismo. Por la naturaleza de sus funciones están obligados a examinarlos y evaluarlos; y en caso de deficiencia, presentar recomendaciones para mejorarlo, correspondiendo a la máxima autoridad la autorización para que se adopten las medidas correctivas para mejorar el control interno. (CGR, 1995)

Las Normas Técnicas de Control Interno emitidas por la Contraloría General de la República están encaminadas a que en la FAREM Estelí se controlen todos los bienes que se poseen, de tal manera que no haya posibilidad de errores, fraudes, malversaciones y el uso indebido a los mismos.

El principal responsable de que se cumpla estos procedimientos de control es el Decano de la facultad, quien debe garantizar una adecuada estructura de control



interno para que el personal cumpla con los procedimientos establecidos en las normas.

Por supuesto que las personas o funcionarios son los responsables por el cumplimiento de los procedimientos, y por lo tanto es en quienes recae todo el trabajo beligerante y responsable para el adecuado control y ejecución de los mismos.

3.3.3.1 Control interno Administrativo

El Control Interno Administrativo está constituido por el plan de organización, los procedimientos y registros relativos a la adopción de decisiones que llevan a la autorización de las transacciones y actividades por parte de los niveles directivos, de tal manera que fomenten la eficiencia de las operaciones, la observancia de las políticas prescritas y el logro de metas y objetivos programados.

La obtención de resultados con eficiencia, efectividad y economía, la protección de los recursos y la detección de errores o desviaciones a lo normado, es una responsabilidad primordial de los niveles directivos; por tanto, es indispensable mantener un sólido control interno administrativo que incluye un sistema de información gerencial para cumplir con dicha finalidad. (CGR, 1995)

3.3.3.2 Control Interno Financiero

El Control Interno Financiero comprende el plan de organización, los procedimientos y registros relativos a la custodia de los recursos financieros y materiales y a la verificación de la exactitud y confiabilidad de los registros que originen la fuente de información para producir reportes financieros.



Es responsabilidad de cada Entidad u Organismo, principalmente de su máxima autoridad, incluir dentro del trámite normal de las transacciones financieras, los procedimientos que permitan lograr un eficiente control financiero, especialmente por medio de los procedimientos de control previo al compromiso y al desembolso. (CGR, 1995)

3.3.3.3 Control Interno Previo

Las Entidades u Organismos establecerán mecanismos y procedimientos que permitan analizar las operaciones que hayan proyectado realizar antes de su autorización o de que surtan efecto, con el propósito de determinar su propiedad, legalidad, veracidad y conformidad con el presupuesto, planes y programas.

El control interno previo y concurrente será efectuado por los empleados responsables de los mismos sin que deban crearse unidades especiales para ese fin.

En ningún caso las unidades de auditorías internas, ni personas ni entidades externas ejercerán controles previos, salvo los que estableciera la ley. (CGR, 1995)

3.3.3.4 Control interno previo al compromiso

El control interno previo al compromiso para efectuar un gasto o desembolso comprende el examen de las operaciones o transacciones propuestas que puedan crear compromisos de los fondos públicos.

Al revisar y analizar cada transacción propuesta se debe examinar principalmente:

- a) La propiedad y veracidad de las operaciones propuestas, determinando si están relacionadas directamente con los fines de la Entidad y con los programas previamente aprobados;



- b) La legalidad de las operaciones propuestas, asegurándose que la Entidad tiene competencia legal para ejecutarla y no existen restricciones o impedimentos para realizarla;
- c) La conformidad con el presupuesto o la disponibilidad de fondos no comprometidos en el programa o asignación respectiva previstos para financiar la transacción. (CGR, 1995)

3.3.3.5 Control interno previo al desembolso

Es la revisión y análisis de las transacciones que originan desembolsos de la Entidad u Organismo, antes de efectuarlo. Al examinar cada desembolso propuesto se debe determinar:

- a) La veracidad de la transacción propuesta mediante el análisis de la documentación y autorización respectiva, lo cual incluye:
 - 1. Revisar que las facturas evidencien la obligación, su razonabilidad, exactitud aritmética y propiedad;
 - 2. Comprobar que las cantidades y calidades de los bienes o servicios recibidos son los que figuran en la factura, en las órdenes de compras emitidas o en el contrato u otros documentos que evidencien la operación.
- b) Verificar que las operaciones cumplen con todos los términos legales y financieros y si no han variado de manera significativa con respecto al compromiso previamente establecido;
- c) Determinar si existen fondos disponibles para cancelar la obligación dentro del plazo establecido. (CGR, 1995)



3.3.3.6 Control interno posterior

El examen posterior de las operaciones financieras administrativas de una Entidad u Organismo se practicará por medio de la auditoría interna y por la auditoría externa. La evaluación de los sistemas de administración e información y de los controles internos incorporados a ellos, así como el examen de las áreas financieras y operacionales efectuado con posterioridad a la ejecución de las operaciones de cualquier unidad o de la Entidad en general, estará a cargo de la respectiva unidad de auditoría interna.

El examen posterior comprende la evaluación en:

- a) El grado de cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas;
- b) Los resultados de la gestión;
- c) Los niveles de eficiencia y economía en la utilización y aprovechamiento de los recursos humanos, financieros, naturales, materiales y tecnológicos;
- d) Impacto de las actividades en el medio ambiente.(CGR, 1995)

Estos controles son importantes desarrollarlos en la FAREM Estelí, ya que de ellos depende el control sobre los activos que posee. En cada uno de los casos es necesario tener en cuenta las normas y procedimientos de control interno, al adquirir el compromiso de comprar un activo (al crédito o al contado), al momento del desembolso o pago por la adquisición y momento de registro y control del activo dentro de las instalaciones de la facultad. Es completamente necesario llevar a cabo estos controles para lograr que las transacciones en la facultad sean controladas y registradas correctamente.



3.3.4 Actualización permanente de la estructura del control interno

Una vez establecida la estructura de control interno en cada Entidad u Organismo, se evaluará su funcionamiento. La estructura será actualizada periódicamente en base a las evaluaciones efectuadas por unidad de auditoría interna, auditoría externa o por otros funcionarios de la propia Entidad u Organismo que tengan autoridad y capacidad para efectuarlo. (CGR, 1995)

Cada cierto tiempo se deben revisar la estructura de control interno para que éste pueda garantizar el objetivo para lo cual ha sido implementado. Las actualizaciones pueden ser producto de revisión de controles, de auditorías practicada en la facultad, o bien por la incorporación de nuevas normas y procedimientos que se consideren necesarios para proteger los activos fijos de la facultad.

3.3.4.1 Auditoría Interna

La máxima autoridad de una Entidad u Organismo será responsable del establecimiento, fortalecimiento y mantenimiento de la unidad de auditoría interna, la cual estará ubicada orgánicamente a nivel staff o asesor, a fin tener independencia de ejecutar su labor y reportar sin restricciones.

La unidad de auditoría interna será responsable del examen posterior de las operaciones, actividades y programas de la respectiva Entidad u Organismo, así como de la evaluación periódica de la estructura del control interno aplicados en el desarrollo de las actividades institucionales y de recomendar las medidas correctivas cuando ocurran desviaciones de los procedimientos establecidos. Además, brindará la asesoría que le sea solicitada como un servicio a la alta dirección.



Para realizar sus funciones deberá cumplir con las Normas de Auditoría Gubernamental expedidas por el Contralor General de la República y con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.

La unidad de auditoría interna:

1. No tendrá limitación en el acceso a los registros, documentos, actividades y operaciones de la Entidad u Organismo;
2. Contará con el decidido respaldo de la máxima autoridad;
3. Estará dotada de los recursos humanos idóneos y de los recursos materiales necesarios para cumplir con eficacia su labor.

La Unidad de Auditoría Interna formulará, publicará y mantendrá actualizado un manual de auditoría para la Entidad u Organismo, que presente en un solo instrumento una descripción de las características y procedimientos de auditoría particularmente aplicables a su Entidad u Organismo, de tal manera que sin repetir el contenido de los manuales de auditoría promulgados por la Contraloría General de la República los adapten en los aspectos específicos propios de su Organismo. Los manuales de auditoría interna serán aprobados por la Contraloría General de la República para que entren legalmente en vigencia y su aplicación estará sujeta a evaluaciones o modificaciones periódicas.

La auditoría interna estará sujeta a las evaluaciones de sus labores por parte de la Contraloría General de la República. (CGR, 1995)

3.3.4.2 Independencia de la Auditoría Interna

La unidad de auditoría interna tendrá el máximo grado de independencia dentro de la entidad u organismo respectivo, sin participación alguna en los procesos de administración.



A fin de garantizar la independencia de la unidad de auditoría interna dentro de una Entidad u Organismo, dicha unidad:

- a) Estará ubicada al más alto nivel jerárquico;
- b) No participará en la ejecución de controles previos;
- c) No participará en los procesos de administración;
- d) Formulará y ejecutará con total independencia el programa anual de sus actividades;
- e) Remitirá a la Contraloría General de la República a más tardar el 30 de septiembre de cada año su plan anual de auditoría a ser ejecutado en el año siguiente; así como copia de sus informes de auditorías cuando los hechos detectados puedan generar responsabilidad civil o irregularidad financiera y aquellos que consideren necesarios. (CGR, 1995)

Las auditorías realizadas en la Facultad Regional Multidisciplinaria en el año 2010 fue mediante auditoría interna de la UNAN MANAGUA, la que consistió en un examen crítico y sistemático que realiza a los registros contables y administrativos de la facultad, para opinar sobre la razonabilidad de los mismos y su apego a las Normas de información financiera o Principios Contables; para tal efecto se basa en técnicas específicas y en las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.

Estas auditoría han consistido en un examen de evaluación de los registros y procedimientos, para el área de evaluación de activo fijos únicamente se han verificados las existencia presentadas en informes de levantamiento físico. Por lo general se dan auditoría de seguimientos cada año que son autorizadas por la UNAN Managua, con el objetivo de garantizar la eficiencia, eficacia y la transparencia de sus actuaciones; ello fundamenta la necesidad de que la facultad se controle a sí misma, lo que ayuda a evaluar de forma sistemática todas las actividades que en ella se producen.



3.3.5 Normas Técnicas de Control Interno por áreas

Las Normas Técnicas de Control Interno se aplican para las áreas siguientes

Clasificación de las Normas Técnicas de Control Interno	Efectivo en caja y Banco
	Cuentas y Documentos por cobrar
	Cuentas por cobrar a empleados
	Inventarios
	Gastos anticipados
	Inversiones en valores
	Inversiones de proyectos y programas
	Construcciones
	Activo Fijo
	Activos Intangibles
	Cargos Diferidos
	Pasivos Obligaciones por pagar
	Normas de ingresos
	Ingresos por donaciones
	Normas de Gastos
	Sistemas Automatizados

(CGR, 1995)

El objeto de análisis para evaluar la efectividad de aplicación de estas normas de control interno en la FAREM Estelí son las normas relacionadas con los Activos Fijos, las cuales comprenden las propiedades, planta y equipo que posee la facultad.



3.3.5.1 Normas para Control Interno de Activo Fijo (Propiedad, Planta y Equipo)

3.3.5.1.1 Sistemas de Registros

Se llevarán registros de activos fijos que permitan su correcta clasificación y el control oportuno de su asignación, uso, traslado o descargo.

Asimismo se establecerá una política sobre la capitalización de desembolsos.

Los registros incluirán la siguiente información:

- a) Descripción exacta y completa del activo, ubicación y número de identificación;
- b) Fecha de compra y costo de adquisición;
- c) Depreciación aplicada al período, vida útil estimada y valor en libros;
- d) Monto acumulado por depreciación (cuando sea aplicable) y valor en libros.

Los registros detallados deben permitir el control de retiro, traspaso y mejoras sobre los activos fijos, además de su conciliación periódica con las cuentas del mayor general en cada una de las cuentas.

Para aquellas Entidades u Organismos del Gobierno Central, el registro del activo fijo será de acuerdo con las disposiciones emanadas por el Ministerio de Finanzas.

Se deben mantener registros de los activos fijos totalmente depreciados y que aún se encuentren en uso.

Se deben controlar en libros aquellos activos que permanezcan fuera de uso por circunstancias de cualquier índole.

En el caso de construcciones tanto de edificio como de mobiliario, se deben controlar los desembolsos efectuados a través de registros auxiliares.



Las adiciones efectuadas a las cuentas de activos fijos deben controlarse de la siguiente manera:

- a) Elaboraciones de orden o requerimiento que muestre la necesidad que originó la adición, reflejándose en la misma su costo estimado;
- b) Se debe acumular y registrar el costo de las adiciones a través de órdenes de trabajo;
- c) Deben efectuarse comparaciones entre la inversión estimada y la inversión de trabajo.

Se deben establecer métodos adecuados de depreciación a fin de hacer la distribución correspondiente a los gastos del período, los cuales deben ser aplicados consistentemente. (CGR, 1995)

En la Facultad Regional Multidisciplinaria se realizan los registros de todos los activos fijos (propiedad, planta y equipo), los que se registran con su valor de adquisición, los activos fijos o equipos los provenientes de la UNAN MANAGUA se elabora una entrada de activos con soporte de requisas emitidas por la sede central, en el caso de los compras de equipos con fondos propios se cumplen con todos los procedimientos desde la compra que establece la ley 737 de contrataciones administrativas , en la que se procede a elaborar invitaciones a los proveedores , se reciben las ofertas, se hace el análisis económico y se elige la mejor propuesta por lo menos se tienen que cotizar a tres proveedores

Una vez realizada la compra se elabora la entrada de activos fijos

Las notas de salida de bodega que amparan artículos ya entregados deberán remitirse al Departamento de Contabilidad para su debida valuación y registro, para llevar un control de esta actividad se llenan y control los formatos de entradas y salidas de bodega. (Anexo 12)



3.3.5.1.2 Adquisiciones y Reparaciones

Todas las adquisiciones y reparaciones de activos fijos deben realizarse a base de solicitudes debidamente autorizadas y aprobadas según lo establezca la ley u otras disposiciones aplicables.

Se deben establecer políticas definidas relativas a la autorización de inversiones de activo fijo por parte de la Entidad u Organismo.

Aquellos desembolsos que superen lo reglamentado deberán ser autorizados por el responsable de la Entidad.

En las adquisiciones de activos fijos la máxima autoridad de la Entidad u Organismo por intermedio de la unidad correspondiente es la responsable principal de observar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales. (CGR, 1995)

Toda adquisición de activos deberá contar con la autorización de la persona designada para ello, la máxima autoridad o la unidad encargada de adquisiciones será responsable de la aprobación de las cotizaciones, concurso de ofertas o licitaciones; además será el encargado de dictar las normas y procedimientos que deban adoptarse para adquisiciones en el mercado interno o externo y según el caso con apego a Ley, Reglamento de Contrataciones Administrativas.

La Facultad regional cumple con La adquisición económica implica, adquirir bienes y/o servicios, en calidad y cantidad apropiada, y al menor costo posible. Asimismo, las actividades en la Facultad aseguran los costos operativos mínimos, sin disminuir la calidad de los servicios brindados.



Es la administración de la Facultad que imparte las políticas necesarias, que permitan al personal encargado de los procesos de adquisición de bienes y prestación de servicios adoptar la aplicación del criterio de economía en sus actividades, en su sentido más amplio economía en la gestión de una entidad pública, significa, administración recta y prudente de los recursos públicos. Es decir, orden en el gasto presupuestal, ahorro de trabajo, dinero, buena distribución de tiempo.

En el anexo 7 se presenta una matriz de análisis de ofertas para compra, que es el procedimiento realizado en la FAREM Estelí.

3.3.5.1.3 Uso y Mantenimiento

Las Entidades u Organismos deben utilizar sus activos fijos para los fines previstos, elaborar y ejecutar un programa de mantenimiento preventivo de los mismos y emplear todos los medios que permitan prolongar hasta el máximo posible la vida útil de dichos activos.

La estimación anual de los costos de mantenimiento es necesaria a los fines de su inclusión dentro del presupuesto de la Entidad u Organismo, en la FAREM Estelí se desarrolla este procedimiento para lo cual se elabora el plan de mantenimiento de activos fijos para la Facultad.

3.3.5.1.4 Codificación

Las Entidades u Organismos establecerán una codificación que permita el control de todos sus activos. Cualquier tipo de codificación que se establezca se hará de acuerdo con las características de dicha Entidad u Organismo y considerando las normas que se emitan para este efecto.



Todo activo fijo llevará impreso el código correspondiente en una parte visible, de modo que permita su identificación rápidamente. (CGR, 1995)

La Facultad para el registro de cada uno de los activos codifica según catálogo proporcionado por la UNAN Managua en la cual se diseña un código especificando el área, la dependencia y la secuencia numérica. Esta codificación se hace cada vez que se da una adquisición nueva de activo una vez ubicado el activo el responsable inventario verifica la ubicación y codifica para su identificación.

3.3.5.1.5 Custodia

Se determinarán por escrito las personas responsables de la custodia y mantenimiento de los activos fijos asignados a cada unidad administrativa.

Cada funcionario o empleado será responsable de la custodia y conservación de los activos fijos que le hayan sido entregados para el desempeño de sus funciones.

Las personas responsables de la custodia del activo fijo están obligadas a reportar por escrito a la autoridad correspondiente, cualquier cambio que ocurra, ya sea originado por la venta, traspaso, bajas, obsolescencia, excedentes y movimientos.

La salvaguarda física de los activos de la Entidad u Organismo debe contribuir sustancialmente al control sobre posibles pérdidas por descuido, robo, daño o desperdicio.

Se deben dictar normas y establecer procedimientos para contratar seguros que salvaguarden los activos contra los diferentes riesgos. Por consiguiente, todos los



bienes del activo fijo deberán ser cubiertos mediante la adquisición de una póliza de seguros contra todo tipo de riesgo.

Las pólizas de seguro se deben verificar periódicamente, en cuanto a su vigencia y el monto de cobertura correspondiente. (CGR, 1995)

En la FAREM Estelí existe una persona encargada de la custodia y seguimiento a los Activos Fijos de la facultad, esta persona es la que se responsabiliza por la asignación a todas las áreas y departamentos en las cuales se necesitan y utilizan estos activos, por lo tanto es su responsabilidad mantener un control actualizado de la ubicación y de los responsables sobre la custodia física de los activos fijos asignados, para lo cual implementa controles que le permitan conocer, en cualquier momento, la ubicación y condición física de cada uno de estos activos.

3.3.5.1.6 Verificación Física

Se efectuará la verificación física de los activos fijos sobre una base periódica o sobre una base de rotación y se comparará con los registros respectivos.

La responsabilidad para la toma periódica del inventario físico del activo fijo se delegará a un funcionario que no tenga funciones de custodia ni de su registro contable.

Es recomendable efectuar verificaciones físicas por lo menos una vez al año, comparando la información de los registros auxiliares con los resultados de la verificación física.



La toma de inventario sobre una base de rotación es la realización de varios inventarios físicos parciales efectuados en un período hasta que se logre la verificación completa de todos los activos fijos.

Las diferencias de importancia resultantes entre el inventario físico y el saldo en los registros deberán ser comunicadas al Responsable de la Entidad u Organismo, para luego ser investigadas y ajustadas.

Las verificaciones físicas de los bienes de la facultad son programadas por la administradora donde envía carta de credencial al responsable del departamento o unidad donde se realizara la verificación del inventario indicando la fecha de inicio y solicitando la dispocision de tiempo y apoyo del personal en proceso, atraves de los registros se verificara el inventario y los que no estén en el contenido en los registros se procederá a incorporarlos en el formulario detalladamente los datos de los activos.

El responsable de inventarios comparar el levantamiento físico con el Inventario del periodo anterior. Codifica los bienes según catalogo de acuerdo a la estructura programática donde indica la unidad efectiva, el tipo de bien, la descripción y por ultimo el número consecutivo del bien. (CGR, 1995)

En la FAREM Estelí se realiza este procedimiento para lo cual se utiliza un formato llamado levantamiento físico de inventarios, el que consiste es verificar la existencia física de los activos fijos que están registrados y controlados en la contabilidad, este procedimiento se realiza una vez al año con el propósito de conocer y evaluar el estado físico en que se encuentran los activos propios de la facultad, asi como el destino y ubicación en el que actualmente están dichos activos. En el anexo 9 se presente el formato de control de inventario que realiza la FAREM Estelí, para dar cumplimiento a esta norma.(Ver anexo 9)



3.3.5.1.7 Uso de Vehículos

Los vehículos serán de uso exclusivo para las actividades propias de la Entidad u Organismo. Todos los vehículos llevarán en un lugar visible el distintivo que identifique la Institución a que pertenece.

Los vehículos se guardarán en los correspondientes garajes de las Entidades u Organismos a que pertenecen.

Se exceptúan de esta norma los vehículos que por medidas de seguridad o razones especiales deben prescindir de la utilización del distintivo y aquellos que por razones especiales de trabajo tengan que ser usados en horas y días extraordinarios, previa autorización por escrito de la máxima autoridad de la Entidad u Organismo.

Cada Entidad u Organismo será responsable de levantar un inventario físico de los vehículos a su cargo al 31 de diciembre de cada año y remitir copia del mismo a más tardar 30 días después a la Contraloría General de la República y al Ministerio de Finanzas.

Las máximas autoridades de las Entidades u Organismos serán responsables de la cobertura de seguro respectivo de dichos vehículos.

Los vehículos propiedad de la Facultad Regional Multidisciplinaria que son propiedad del estado se encuentran custodiados por la Administradora quien tiene control de cada vehículo y es la única que autoriza la salida, estos deben ser utilizados exclusivamente en las actividades propias de la institución. La utilización de los vehículos oficiales en días y horario no laborable solo podrá ser autorizada por la máxima autoridad



El manejo de los vehículos en la Facultad Regional Multidisciplinaria es responsabilidad de la administración quien autoriza el uso para las actividades meramente de la Facultad, para esto lleva un control de salidas y entradas y a que conductor se le autoriza el uso. De igual manera es la encargada del control de mantenimiento de cada uno de los vehículos propiedad de la facultad

3.3.5.1.8 Enajenación de Activos Fijos

Cuando se requiera la venta de activos fijos propiedad de la Entidad u Organismo, esta deberá efectuarse por medio de subasta pública, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y con los procedimientos establecidos para tal efecto. Por tanto, deberá contarse con la aprobación de las autoridades pertinentes.

Para los casos de enajenación en instituciones del Gobierno Central y aquellas comprendidas dentro del presupuesto de la República, se observarán además las normas pertinentes emitidas por el Ministerio de Finanzas.

A la subasta de los activos fijos deberá preceder un avalúo previo que determine el valor del bien. Tanto del avalúo como de la enajenación del activo se dejará constancia en un acta que habrá de practicarse para ese efecto.

En la Facultad Regional Multidisciplinaria no se da la enajenación de activos fijos.

3.3.5.1.9 Bajas de Activos Fijos

Las bajas de activos fijos por cualquier concepto deben contar con la autorización de la máxima autoridad de la Entidad u Organismo.



Cuando se trate de Entidades u Organismo del Gobierno Central, los activos obsoletos o deteriorados deben remitirse para su debido descargo al Departamento de Bienes Nacionales del Ministerio de Finanzas. (CGR, 1995)

La FAREM Estelí realiza el procedimiento de baja de activos fijos mediante la utilización de un informe técnico de valoración de activos el que se envía a Managua para su aprobación.

3.3.5.1.10 Registro

Los cargos a cuenta de intangibles, así como el registro de amortización deben ser debidamente autorizados.

Para que una concesión sea registrada deberá contar con la debida autorización de la máxima autoridad de la Entidad u Organismo.

Estos activos generalmente incluyen patentes, derecho de propiedad y otros de naturaleza incorpórea.

El responsable de inventario realiza los registros correspondientes de los inventarios, entrega un borrador del inventario a los responsables y custodias de los bienes firmado y sellado por el responsable de los bienes y el custodia. (CGR, 1995)

Este procedimiento no se cumple en la FAREM Estelí por no llevar controles de estos activos, sin embargo muchas veces los activos intangibles pueden llegar a ser de gran cuantía en las entidades y deben debidamente registrados, controlados y amortizados, para conocer y determinar su valor y la incidencia en la información financiera que presente la entidad.



3.3.5.2 Normas de Control Interno para ingresos por donaciones

3.3.5.2.1 Recepción

Por todas las donaciones recibidas de parte de los Organismos donantes, se debe elaborar un recibo por las mismas; sin embargo, cuando éstas sean en efectivo se elaborará un recibo oficial de caja.

3.3.5.2.2 Registro

Se establecerán registros de todas las donaciones recibidas, contabilizándolas a la mayor brevedad del caso en un tiempo no mayor de las 24 horas de su recepción y/o legalización. (Ver Anexo 10)

Si la donación recibida fuese en efectivo, se registrará al valor corriente de la moneda; pero en caso de bienes (ejemplo: maquinarias, edificios o cualquier otra clase de bienes) se hará en base al valor estimado de mercado efectuado por un especialista en la materia.

3.3.5.2.3 Utilización de donaciones

En todos los casos las Entidades u Organismos deberán sujetarse a las condiciones establecidas por los donantes en lo que respecta al uso y destino de las donaciones.

3.3.5.2.4 Verificación Física y Conciliación

Se efectuarán verificaciones físicas periódicas de las donaciones recibidas y en lo posible se conciliarán mensualmente con los Organismos donantes; asimismo se conciliarán los registros auxiliares con el Mayor. (CGR, 1995)



En el caso de donaciones existentes por Universidades como Carlos Tercero de Madrid que se tienen proyectos con la Facultad se han adquiridos una serie de activos que dan entrada con actas de entregas , estos equipos se utilizan en la ejecución del proyecto y una vez finalizado se donan a la universidad (Proyecto FAAD)

En el caso de proyectos que ejecuta la facultad Regional también se adquieren activos fijos que son comprados con fondos de dichos proyectos entre otros (aacid , proyecto inetrcambio académico Noruega, Proyecto Cosude Cooperacion Suiza) todos los proyecto tienen presupuestado la compra de activos que se utilizan dentro de la ejecución del proyecto y una vez finalizados pasan a ser donados a la facultad que pasan a formar parte del patrimonio de la Facultad

3.3.5.3 Normas en uso, aprovechamiento y seguridad en equipos de computación

La máxima autoridad de cada Entidad u Organismo y los Directores o Jefes de las diferentes unidades administrativas que tengan a su cargo equipo de computación, deben establecer los procedimientos que consideren necesarios para aprovechar el uso eficiente, efectivo y económico de dichos equipos, lo cual se logrará a través de:

- a) Manual operativo de los diferentes programas que maneja la Entidad u Organismo;
- b) El registro y seguimiento de la operación de los mismos;
- c) Una adecuada capacitación a los funcionarios y usuarios de los equipos;
- d) Evaluación periódica de los objetivos previstos.



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:

1. Restricción en el acceso al Centro de Procesamiento de Datos;
2. Respaldo en claves de seguridad la información procesada;
3. Obtener mensualmente respaldo de los archivos que contienen las transacciones de la Entidad u Organismo y ubicar éstos en un lugar físicamente seguro;
4. Seguridad e instalación física adecuada, que permita una protección contra incendios, explosiones e inundaciones, etc. (CGR, 1995)

La Facultad Regional Multidisciplinaria tiene un responsable por los equipos de computos quienes se encargan del cuidado y custodias y limitan el acceso a información confidencial de la Facultad, existe un sistema de computo o servidor quienes manipulan los laboratorios de computación, al igual velan por la seguridad e instalaciones de sistemas y son los únicos que manejan los manuales operativos de la Facultad.

3.4 Propiedad Planta y Equipo

3.4.1 Concepto

El término de propiedad, planta y equipo incluye todos los activos tangibles con una vida de servicio de más de un año, que se utilizan en la operación de un negocio. Generalmente, se reconocen tres sub grupos importantes de esos activos:

- ✓ Terrenos, como propiedad utilizada en la operación del negocio, tienen la característica significativa de no estar sujetos a depreciación



- ✓ Edificios, Maquinaria, equipo y mejoras en los terrenos, como las cercas y los estacionamientos, tienen vidas de servicios limitadas y están sujetas a depreciación.
- ✓ Recursos naturales (activos no renovables que se amortizan o agotan), como los pozos de petróleo las minas de carbón y los cultivos de madera, están sujetos a agotamiento, a medida que los recursos son extraídos o removidos. Los montos en cifras monetarias de las adquisiciones y ventas de propiedad, planta y equipo generalmente son grandes, pero están concentrados en unas pocas transacciones.
- ✓ Tiene una empresa para usar en la producción o suministro de bienes y servicios para rentar a otros, o para propósitos administrativos, y pueden incluir las partidas para mantenimiento o reparación de dichos activos.
- ✓ Han sido adquiridos o construidos con la intención de emplearlos sobre una base continua.
- ✓ No están destinados a la venta en el curso normal del negocio. (Paz, 2004)

En la FAREM Estelí, el término Propiedad, Planta y Equipo está relacionado directamente con Activos Fijos, es muy común referirse en este término ya que así está contemplado en la Normas Técnicas de Control Interno. Sin embargo, en el haber profesional también se conocen como Propiedad, Planta y Equipo tal como se establece en la Norma Internacional de Contabilidad N° 16.

Entre los Activos Fijos que posee la FAREM se pueden mencionar: Terrenos, Edificios e Instalaciones, Mobiliario y Equipo de Oficina, Equipo de Cómputo, Equipos especializados de laboratorio, Equipos Agrícolas y enseres menores.



3.4.2 Clasificación de los activos fijos

Inmueble, planta y equipo pertenecientes a la categoría de los activos tangibles. De naturaleza corpórea, se clasifican:

3.4.2.1 Activos fijos tangibles:

El término tangible denota sustancia física, como es el caso de terreno, un edificio, o una máquina. Esta categoría se puede subdividir en dos clasificaciones claramente definidas:

- a) Propiedad planta de planta sujeta a depreciación, se incluye activo fijo de vida útil limitada tales como edificio y equipo de oficina.
- b) Terreno, el único activo fijo que no está sujeto a depreciación es la tierra, que tiene un término ilimitado de existencia. (Paz, 2004)

En la FAREM Estelí, estos activos corresponden a los edificios de la Facultad, Mobiliario y Equipo de Oficina y los Terrenos para prácticas de campo.

Los activos fijos asignados a cada una de las áreas y departamentos de la FAREM Estelí, y que estaban asignados durante el año 2010. Cabe señalar que cada uno de estos activos fueron asignados en cumplimiento con las Normas Técnicas de Control Interno

3.4.2.2 Activo intangible:

El término Activo de intangible se usa para describir activo que se utilizan en la operación del negocio pero que no tienen sustancia física y no son corrientes. Como ejemplo están: las patentes, los derechos de autor, las marcas registradas, las



franquicias y el crédito mercantil. Este tipo de activo está sujeto a amortización. (Paz, 2004)

En la FAREM Estelí no existen activos clasificados dentro de este rubro, sin embargo lo pueden constituir los programas y planes de estudios, las páginas Web de la UNAN y de la facultad, entre otros.

3.4.3 Costo o su equivalencia

Costo de adquisición el costo de adquisición incluye el precio pagado por los bienes, sobre la base de efectivo o su equivalente, más todos los gastos necesarios para tener el activo en lugar y condiciones que permitan su funcionamiento, tales como los derechos y gastos de importación, flete, seguro, gastos de instalación, etcétera.

La NIC – 16 establece: El costo de una partida de propiedad, planta y equipo comprende su precio de compra, incluyendo derechos de importación e impuestos sobre compras no reembolsables y cualquier otros costos directamente atribuibles a poner al activo en las condiciones de trabajo necesarias para su uso; cualesquiera descuentos comerciales y rebajas son deducidos al determinar el precio de compra.

Ejemplo de costos directamente atribuibles son:

- a) Preparación del lugar.
- b) Entrega inicial y costo de manejo.
- c) Costo de instalación, tales como cimientos especiales para la planta.
- d) Honorarios a profesionales (arquitectos, ingeniero, etc.).
- e) Deben revaluarse en una entidad para reflejar aumento de valor en mercado o valores actuales que se encuentren arriba del costo de la entidad. (Catacora, 2005)



En la FAREM Estelí los activos fijos son registrados al costo al momento de ser recibidos. Generalmente este costo es el de adquisición o compra, en caso de que la FAREM haga compras de activo con fondos propios, o bien el costo de traslado, en el caso en que sea una transferencia de la UNAN Managua, o una donación recibida de organismos que ejecutan proyectos en convenio con la facultad.

3.4.4 Depreciación

Hemos dicho que cuando una empresa compra un activo fijo, en realidad está adquiriendo una cantidad de utilidad que habrá de coadyuvar a la producción y/o a los servicios durante toda su vida útil. Debido a que la vida de los inmuebles, planta y equipo, excepción hecha tienen una vida limitada, también lo será la cantidad de utilidad y se consumirá de utilidad y se consumirá al momento de que el activo termine su vida útil. Por ello, contablemente la depreciación es el registro de la cantidad de utilidad del activo fijo. Por lo anterior, el registro de la depreciación constituye un proceso mediante el cual se asigna y se carga el costo de esta utilidad a los precios contables que resultan beneficiados con el uso activo.

La depreciación es un proceso de distribución del costo entre los distintos periodos contables que se beneficiaron con el uso del activo y no un proceso de valuación, ni el registro del deterioro físico, ni la baja del valor de mercado del activo.

La depreciación es un procedimiento de contabilidad que tiene como fin distribuir de una manera sistemática y razonable el costo de los activos fijos tangibles, menos su valor de desecho (si lo tienen), entre la vida útil estimada de la unidad. Por lo tanto, la depreciación contable es un proceso de distribución y no de valuación.

Esta distribución puede hacerse conforme a dos criterios generales, uno basado en tiempo y otro en unidades de producción. Dentro de cada uno de los criterios



generales, existen varios métodos alternativos y debe adoptarse el que considere más adecuado, según las políticas de la empresa y características del bien.

Conviene recordar que las tasas de depreciación, entre la vida de los activos fijos y que a pesar de aplicar la depreciación acelerada como incentivo fiscal, contablemente debe calcularse y registrarse la depreciación de acuerdo, con la vida estimada de dichos activos.

La depreciación debe calcularse sobre bases y métodos consistentes a partir de la fecha en que empieza a utilizar los activos fijos y cargarse a costo y/o gastos. (Paz, 2004)

La norma Internacional de Contabilidad N° 36 (NIC 36): Deterioro del valor de los activos, define la depreciación de la siguiente manera: Depreciación es la distribución del importe depreciable de un activo durante su vida útil estimada. La depreciación en el periodo contable se carga a resultados ya sea directa o indirectamente.

Activos depreciables son los que:

- a) Se espera que serán usados durante más de un periodo contable.
- b) Tienen una vida útil limitada.
- c) Los posee una empresa para usarlos en la producción o prestación de bienes y servicios, para arrendarlos a otros o para fines administrativos. (Catacora, 2005)

La Facultad Regional Multidisciplinaria de Estelí, no aplica ningún método de depreciación sus registros de propiedad, planta y equipo son registrados a su valor de adquisicion.



3.4.4.1 Método de Línea Recta

Es el más sencillo para calcular, se basa en la idea de que los activos se consumen uniformemente durante el transcurso de su vida útil de servicio; es decir no debe existir disminución ni en la calidad ni en la eficiencia de los bienes a medida que se hacen viejos. Por lo tanto, cada ejercicio recibe el mismo cargo a resultados vía gastos de operación.

El cargo a resultados, o sea, la depreciación del ejercicio es calculada mediante la fórmula:

Depreciación anual =	Precio de costo – Valor de desecho
	Vida útil

Ajuste para registrar la depreciación.

El registro de la depreciación del ejercicio, se contabiliza mediante un cargo a los gastos de operación o fabricación, según se trata de empresas comerciales o industriales, pues la depreciación es la recuperación del costo de un activo, mediante cargos sistemáticos a resultados, con abono a una cuenta complementaria de activo, pero no es un activo. Depreciación acumulada, la cual disminuye el saldo de la cuenta de activo, pero no es un activo.

Es importante entender que el abono no se hace a la cuenta del activo, pues esto llevará a pensar que se está dando de baja a una porción física del activo. (Paz, 2004)

Este es el método más común que utilizan la mayoría de las empresas, por su fácil calculo y porque además es el método que esta autorizado utilizar según lo dispone



la Ley de Equidad Fiscal, en la cual, aparentemente, no se toma en cuenta el valor de desecho.

En la FAREM Estelí este es el método que utilizan para registrar la depreciación de los activos que han sido adquiridos con fondos propios, para representar el valor real del activo, ya que la depreciación permite conocer el valor en libros de cada uno de los activos que posee la facultad.

3.4.5 Uso de activos totalmente depreciados

También llega a ocurrir que las empresas continúen utilizando activos fijos que contablemente están totalmente depreciados, en este caso lo correcto será no correr ningún asiento mientras el equipo permanezca en operación, sino hasta el momento en que sea dado de baja, vendido o cambiado; es decir, las cuentas del mayor deben permanecer abiertas y no deberá correrse asiento alguno por depreciación, ya que el costo total ha sido recuperado. (Paz, 2004)

La facultad Regional Multidisciplinaria tienen Activos totalmente depreciados en uso en áreas que han solicitado el activo debido a que deficiencias de medios para cubrir con las necesidades, en el caso de los equipos de cómputos totalmente depreciados se utilizan para clases de mantenimiento como practicas de los estudiantes de la FAREM.

3.4.6 Baja de activos dañados o destruidos

También puede suceder que algún activo sea dañado por algún siniestro como una inundación, un incendio o un choque, en este caso, si el activo no está totalmente depreciado, será necesario darlo de baja, la depreciación acumulada y el importe que faltase por depreciar se reconocerá como una pérdida del periodo; en caso de que el



activo estuviese asegurando, reconoceremos el incremento al efectivo por el importe pagado por la compañía aseguradora.

Cuando una porción importante de inmueble, maquinaria y equipo ha estado ociosa por un prolongado periodo pero aún tienen posibilidad de ponerse en servicio, el monto de estos activos, debe ser mostrado en un renglón especial del balance general. El seguir o no calculando la depreciación de estos bienes y a qué tasas depende de si en las circunstancias, la ociosidad afecta la vida probable de los mismos.

Al abandonarse un activo fijo debe registrarse a su valor de realización y si éste es inferior al valor neto en libros, la pérdida deberá cargarse a resultados. Atendiendo a su importancia relativa el importe del activo fijo abandonado debe presentarse en un renglón especial.

Esta regla es clara: los activos ociosos o abandonados deben mostrarse en un renglón especial. Aun cuando a veces se ubican en un renglón especial denominado, por ejemplo: terrenos no utilizados o maquinaria no utilizada, pero los agrupan dentro del grupo de inmuebles, planta y equipo, lo que es incorrecto e incongruente con la norma, pues el activo fijo es el que se está usando. (Paz, 2004)

El procedimiento en la Facultad para dar de baja a estos activos se lleva a cabo con la elaboración de un listado de los equipos y mobiliarios que se encuentran en mal estado, los cuales son valorados por técnicos quienes brindan un informe técnico de cada activo en mal estado, enviando a la UNAN Managua este informe para la recibir la autorización de baja.



IV. PREGUNTAS DIRECTRICES

Las deficiencias en los procedimientos de registro y manejo de activos fijos en las entidades gubernamentales se deben, particularmente, al incumplimiento en la aplicación de Normas técnicas de Control Interno según la Contraloría General de la República.

Para lograr excelentes resultados en la FAREM Estelí se debe evaluar y analizar periódicamente las normas y los procedimientos de control interno, con lo cual se podrán detectar irregularidades y errores en el control de activos fijos, así como proponer la solución factible, para ello es necesario evaluar todos los niveles de autoridad, la administración del personal, los métodos y sistemas contables, de tal manera que se pueda obtener información real, oportuna y fiable de las transacciones y manejos de activos fijos en la facultad.

Esta situación llevó a plantearse lo siguiente: **¿Son efectivos los procedimientos de registros y manejos de activos fijos con la ausencia de las Normas técnicas de Control Interno de la Contraloría General de la República, aplicados a todas aquellas adquisiciones de la Facultad Regional Multidisciplinaria Estelí?**

En base a esta problemática surgieron las preguntas directrices que se formularon considerándolas como necesarias para dar respuesta a esta problemática:

- 1) ¿Existen normas y políticas de control interno del activo fijo?
- 2) ¿Cuál es el registro que presenta la FACULTAD con relación al activo fijo, registro desde su adquisición, vida útil y valor de desecho?



- 3) ¿Cuáles son los tipos de formatos que se utilizan para los registros de activo fijo?
- 4) ¿Qué medios de control se utilizan para la custodia de sus activos?
- 5) ¿Cuáles son los controles que se aplican en el movimiento de activos y los procedimientos para el desecho de activos en mal estado?
- 6) ¿Cuál son los efectos de un mal control de activo fijo?
- 7) ¿Cuáles son las ventajas de un buen control de activo fijo?



V. DISEÑO METODOLOGICO

ENFOQUE DE LA INVESTIGACION

La presente investigación tiene un enfoque Cualitativo, porque para obtener los resultados de la investigación se hizo la recolección de datos sin medición numérica, con preguntas de contenido y forma abierta, de tal manera que se pudo describir y analizar las conductas colectivas e individuales de los funcionarios tal cual las expresaron, estas opiniones sirvieron para interpretar los procedimientos de control que se utilizan en el registro de los activos fijos de la FAREM Estelí tomando en consideración la aplicación de Normas Técnicas de Control Interno según la Contraloría General de la República.

TIPO DE INVESTIGACION

Esta investigación es de tipo Descriptiva - Explicativa, por cuanto se describen los procedimientos que inciden en la efectividad de los procedimientos en los registros y manejo de Propiedad, Planta y Equipo de acuerdo a las Normas técnicas de Control Interno de la Contraloría General de la República aplicables en la Facultad Regional Multidisciplinaria de Estelí en el año 2010.

Es descriptiva porque se examinó el fenómeno que está ocurriendo en su entorno real, es decir, el análisis de la eficiencia de las normas de control interno en el desarrollo de las funciones que cada uno de los empleados realiza relacionado con el manejo de activos fijos, tomando en consideración la realidad de los hechos para presentar una interpretación correcta de los mismos.



Una investigación es explicativa en cuanto pretende conducir a un sentido de comprensión o entendimiento de un fenómeno. Apuntan a las causas de los eventos físicos o sociales

Según Tamayo (1994) la investigación descriptiva comprende la descripción, registro, análisis e interpretación de la naturaleza actual y la composición o procesos de los fenómenos. El enfoque se hace sobre conclusiones dominantes o sobre como una persona, grupo o cosa se conduce o funciona en el presente.

Hernández y otros (2006), por su parte indican que los estudios explicativos van más allá de la descripción de conceptos no fenómenos, o del establecimiento de relaciones entre conceptos, están dirigidos a responder a las causas de los eventos físicos o sociales; su interés se centra en explicar por qué ocurren los fenómenos y en qué condiciones se da éste, o por qué dos ó más variables están relacionadas.

De acuerdo al propósito de la investigación y la naturaleza de la problemática determinada, el presente estudio es calificado como Estudio de Caso; que basado en un marco teórico sobre Control Interno, se evalúa la eficiencia en la ejecución de procedimientos en las diferentes áreas de la Facultad, que lo convierte en un caso.

Un estudio de caso examina un sistema definido, o un caso en detalle a lo largo del tiempo, empleando múltiples fuentes de datos encontradas en el entorno. (McMillan y Schumacher 2005)

Esta investigación es de corte transversal porque está enmarcado en un período de tiempo, durante el cual se evaluó el las normas y procedimientos control interno para determinar el grado de eficiencia que está brindando por la facultad; el proceso investigativo se llevó a cabo durante el año 2010, se describe la situación en el



momento dado, es decir se estudió la problemática de la eficiencia del control interno en un tiempo determinado.

Las investigaciones basada en los diseños transversales implican la recolección de datos en un solo corte en el tiempo, es decir en un periodo dado. (Hernández y otros, 2006)

POBLACION Y MUESTRA

Una población es un grupo de elementos o casos, ya sean individuos, objetos o acontecimientos que se ajustan a criterios especificaos y para los que pretendemos generalizar los resultados de la investigación (McMillan y Schumacher, 2005)

La población de esta investigación está representada como un todo el Activo Fijo de la UNAN Managua. De igual manera se toma como población la documentación soporte y registros contables del año 2010 de la FAREM Estelí, de las cuales existe un archivo o carpeta por cada año.

El método de muestreo utilizado fue el no probabilístico, específicamente el muestreo intencionado.

Según Tamayo (1994), muestra es una porción representativa de la población, que permite generalizar los resultados de una investigación. Es la conformación de unidades dentro de un subconjunto que tiene por finalidad integrar las observaciones (sujetos, objetos, situaciones, instituciones u organización o fenómenos), como parte de una población.

La muestra seleccionada en esta investigación está representada por los activos fijos de la FAREM Estelí y los funcionarios que están estrechamente relacionados con el



control y custodia de los mismos, los que son el elemento clave porque ahí es donde descansa el proceso de coordinación y control en el desarrollo de los procedimientos de control del activo fijo de todas las áreas de la facultad. En cuanto a la documentación se tomó como muestra los informes de movimiento y control de activos fijos que fueron procesados y archivados en el año 2010; la información corresponde, entre otros: Levantamientos de activos fijos, comprobantes de adquisiciones, comprobantes de pago, estados financieros y registros auxiliares.

VARIABLES

Una variable expresa las características, propiedades, atributos de objetos y fenómenos que se estudian y que ésta varían de un sujeto u objeto a otro, varían en el mismo sujeto u objeto (Tamayo, 1994).

Las variables medidas en esta investigación fueron:

1. Control Interno
2. Normas Técnicas de Control Interno Según Contraloría General de la República
3. Propiedad, Planta y Equipo

MÉTODOS Y TECNICAS PARA RECOLECCION DE DATOS

MÉTODOS

Método: es un procedimiento general para lograr de una manera precisa el objetivo de la investigación. De ahí, que la metodología en la investigación presenta los métodos y técnicas para realizar la investigación (Tamayo, 1994).

Para la recolección, procesamiento y el análisis de los datos obtenidos se hizo uso del Método empírico.



El método empírico consiste en la recolección de datos, en los cuales a base de teorías se derive una conclusión científica, empírico significa algo que ha surgido de la experiencia directa con las cosas; su fundamento radica en la percepción directa del objeto de investigación y del problema. (Méndez, 2009)

Igualmente el método utilizado en esta investigación es el Método Deductivo, porque se parte de lo general a lo particular.

El conocimiento deductivo permite que las verdades particulares contenidas en las verdades universales se vuelvan explícitas. Esto es, que a partir de situaciones generales se lleguen a identificar explicaciones particulares contenidas explícitamente en la situación general. Así de la teoría general acerca de un fenómeno o situación, se explican los hechos o situaciones particulares. (Méndez, 2009)

Se obtuvieron los resultados de la investigación basándose en los componentes y principios de control interno contenidos en las Normas Técnicas de Control Interno, las cuales fueron el punto de partida para el desarrollo de la investigación.

Análisis y síntesis son procesos que permiten conocer la realidad, la explicación a un hecho o fenómeno no puede aceptarse como verdad si no se ha conocido como tal. El conocimiento de la realidad puede obtenerse a partir de la identificación de las partes que conforman el todo (análisis) o como resultado de ir aumentando el conocimiento de la realidad, iniciando con los elementos más simples y fáciles de conocer para ascender poco a poco, gradualmente, al conocimiento de lo más complejo, esto es la síntesis. (Méndez, 2009)



La aplicación de este método llevó a descubrir los distintos elementos que componen la naturaleza o esencia de la problemática investigada, las causas y los efectos que describen la situación real sobre el control interno en la facultad. Primeramente se describió el problema y se sustentó en base a teorías modernas y actualizadas sobre control interno, para luego sintetizar los procedimientos de control a aplicarse a los procedimientos de control de Activos Fijos de la FAREM Estelí, para garantizar el máximo de seguridad en todas las transacciones y operaciones que realiza en este rubro.

TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOPIACIÓN DE DATOS

Técnica: Es el conjunto de instrumentos y medios a través de los cual se efectúa el método y solo se aplica a una ciencia. La diferencia entre método y técnica es que el método se el conjunto de pasos y etapas que debe cumplir una investigación y este se aplica a varias ciencias mientras que técnica es el conjunto de instrumentos en el cual se efectúa el método. (Tamayo, 1994)

Para la recolección de datos se utilizaron las técnicas:

Revisión documental:

Es una técnica de revisión y de registro de documentos que fundamentan el propósito de la investigación y permite el desarrollo del marco teórico y/o conceptual y aborda todo paradigma investigativo (cuantitativo, cualitativo y/o multimétodo) por cuanto hace aportes al marco teórico y/o conceptual. (Méndez, 2009)

Es muy utilizada para obtener y organizar los datos de los libros, tesis, manuales, documentos y toda fuente bibliográfica necesaria para documentar el marco teórico.



Entrevistas:

La entrevista es una técnica de recopilación de información mediante una conversación profesional, con la que además de adquirirse información acerca de lo que se investiga, tiene importancia desde el punto de vista educativo; los resultados a lograr en la misión dependen en gran medida del nivel de comunicación entre el investigador y los participantes en la misma. (Méndez, 2009)

Con esta técnica se pudo obtener datos y evidencias de parte del personal de la facultad en correspondencia a las funciones que realizan cada uno de ellos, para determinar cómo se desarrollan las actividades y el control de la ejecución de proyectos y validar la existencia del control interno dentro de la empresa. (Anexos 3 y 4)

Los instrumentos utilizados para la recopilación de la información fueron:

Guía de la Entrevista:

Este instrumento fue utilizado para obtener información de las personas que se consideraron relacionados con el tema de activos fijos, los cuales son los responsables de la implementación y desarrollo del Sistema de Control Interno de la facultad para esta área.

Estas entrevistas fueron aplicadas a los miembros, a la Administradora y a la Contadora de la Facultad , todas se estructuraron para recibir respuestas abiertas a las preguntas formuladas, incluyendo su opinión personal, si la hubiera.

La entrevista comprende un total de 14 preguntas, con las cuales se pretendió obtener información general del control de todos los activos fijos que posee la facultad.



Cuestionario de Control Interno:

Un cuestionario está construido de una serie de preguntas que sobre un determinado aspecto se formulan a las personas que están involucradas en ese proceso. (Méndez, 2009)

Este instrumento fue aplicado en el proceso de validación de la información al momento de determinar los puntos débiles o fuertes del control interno de los activos fijos de la facultad y permitió conocer y delimitar la situación problemática que tiene, mediante la evaluación preliminar del control interno en las áreas. (Ver anexo 5)

La estructura del Cuestionario de Control Interno que se aplicó en las diferentes áreas que controla los procedimientos para el registro de activos fijos, implicó el cumplimiento de procedimientos de control relacionados con:

- Adquisiciones: Para lo cual se establecieron 4 procedimientos básicos de control interno
- Entradas de bodegas: como el requerimiento de la documentación soporte, su custodia y archivo.
- Salidas de Bodega: Verificar los registros por cada área que se desarrolla en la Facultad.

PROCEDIMIENTOS

Esta investigación estuvo enfocada en recolectar información referente a la eficiencia del control interno en los registros de Propiedad, Planta y equipo de la Facultad Multidisciplinaria de Estelí, con el fin de construir un perfil que refleje la importancia del control interno dentro de la facultad, que influya positivamente para el cumplimiento de sus objetivos organizacionales.



En este estudio se utilizaron entrevistas y cuestionarios de control interno para recoger información sobre la aplicación de las Normas Técnicas de control interno según la Contraloría General de la República aplicables al Activo Fijo. Los instrumentos fueron derivados de los indicadores obtenidos en la Operacionalización de las Variables, mismos que fueron aplicados durante el año 2010. (Anexo 1)

El procedimiento para el proceso de los datos obtenidos en la investigación se realizó mediante:

- a) Análisis documental de las fuentes bibliográficas
- b) Conocimiento y evaluación de la problemática mediante la aplicación del cuestionario de control interno preliminar
- c) Conciliación y verificación de datos utilizando la entrevista.
- d) Análisis de procedimientos de control mediante una revisión de los documentos y soporte de las transacciones que realiza el personal.

Los datos obtenidos fueron procesados atendiendo a:

- a) Obtención y clasificación de la información
- b) Tabulación, ordenamiento y procesamiento de la información utilizando hojas de texto y cuadros en Word y Excel, Power Point.

VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

Tamayo (1994), considera que validar es “determinar cualitativa y/o cuantitativamente un dato”. La validez se refiere al grado en que un instrumento mide la variable que pretende medir.



Los instrumentos que se aplicaron en la recolección de datos, fueron sometidos a validación, para lo cual se contó con el apoyo de:

a) Lic. Alejandro Raudez, Vice Decano FAREM Estelí

Diplomado en Fortalecimiento de la Gestión local de riesgo y desarrollo de las capacidades institucionales, Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, UNAN-Managua.

Licenciado en Ciencias Sociales, Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, UNAN-Managua.

b) M.Sc. Beverly Castillo, Especialista en Metodología de Investigación
Coordinadora del departamento de investigación científica de la UNAN - FAREM Estelí.

c) M.Sc. María Elena Blandón, Especialista en Metodología de Investigación
Coordinadora del departamento de Servicios Profesionales de la UNAN - FAREM Estelí.



VI. ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS

El análisis y discusión que a continuación se detalla fue realizado con base en los objetivos específicos propuestos en la investigación y que tienen un soporte confiable en los instrumentos aplicados a los funcionarios de la Facultad Regional Multidisciplinaria Estelí y en el análisis de los documentos que fueron proporcionados.

✓ **ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO, CONTROL Y CUSTODIA DE ACTIVOS FIJOS APLICADOS EN LA FAREM ESTERLI, EN EL AÑO 2010, SEGÚN LAS NTCI.**

Para describir los procedimientos de control interno de propiedad planta y equipo que se utilizan en la Facultad Regional Multidisciplinaria Estelí fue necesaria la aplicación de una entrevista con la cual se recabó información sobre diferentes aspectos de los procedimientos control interno.

El personal de la facultad, está consiente de la importancia del Control Interno, el cual garantiza que todos los funcionarios cumplan con eficiencia y eficacia el logro de los objetivos organizaciones, permitiendo que se obtenga seguridad razonable, que permite que la alta gerencia delega autoridad y asigna responsabilidad para diferentes funciones

Es necesario implementar reglamentos y procedimientos relativos a la incorporación, custodia, verificaciones físicas, seguros y registros físicos de cada departamento orientado la responsabilidad de mancomunada del uso eficiente de los activos fijo ya que la facultad tiene deficiencias en la aplicación de controles internos ya que



carecen de inspección, los controles que limiten el acceso a los inventarios de la facultad.

La efectividad del control interno depende directamente de la integridad y de los valores éticos del personal que es el responsable de crear, administrar y monitorear los sistemas de control

Otro factor del ambiente de control es la estructura organizativa de la facultad. Una estructura bien diseñada que proporciona una base para la planificación, la dirección y las operaciones de control

La toma de decisiones es descentralizada y una distribución apropiada de deberes entre los diversos departamentos.

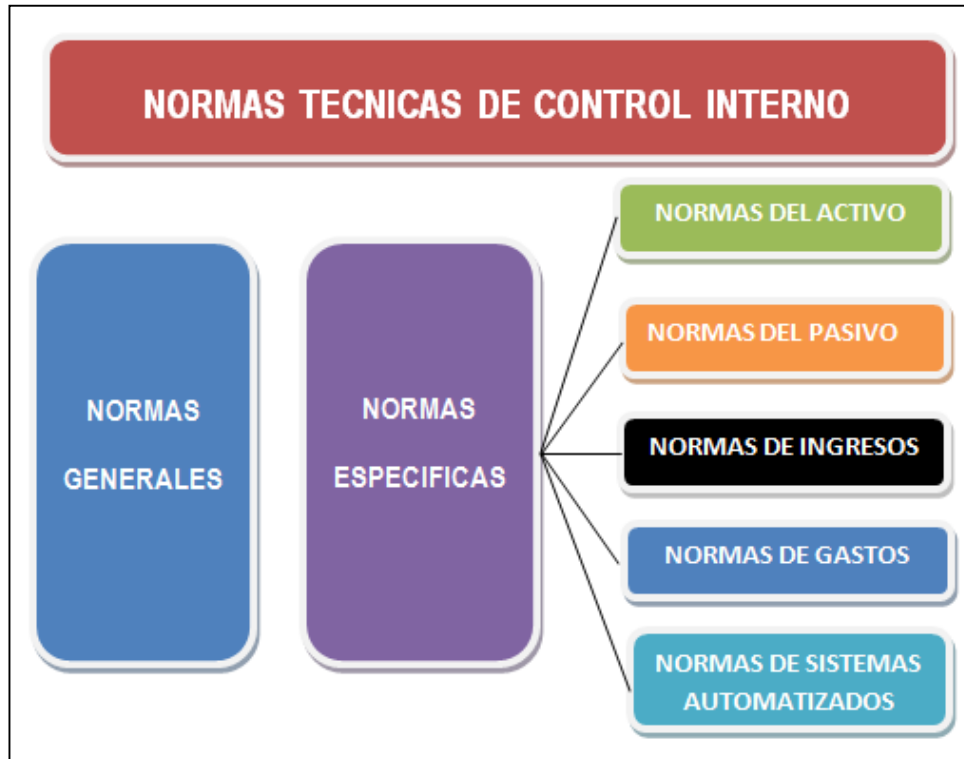
Los procedimientos de control interno que se aplicaron durante el año 2010 en la Facultad Regional Multidisciplinaria de Estelí, fueron basados en lo descrito en las Normas Técnicas de Control Interno de la Contraloría General de la República de Nicaragua, las que establecen criterios profesionales en las distintas áreas de administración financiera, operacional, de programas y proyectos, por lo que constituyen guías básicas de aplicación general con carácter obligatorio en el universo del Estado.

En la FAREM Estelí, como en toda institución del estado, están comprometidos en cuanto a la observación de las Normas Técnicas de Control Interno, las que deben darse a todo los niveles organizativos de cada Entidad Estatal; desde la máxima autoridad, hasta funcionarios menores, como encargados de bodegas, cajeros, contadores, etc.; siendo el propósito fundamental que los servidores públicos a través de prácticas sanas, cumplan con sus deberes y funciones y se lleguen a minimizar los riesgos de acciones fraudulentas.



Estas normas abarcan entre otras, normas generales, normas específicas, normas del activo, normas del pasivo, normas de los ingresos, normas de los gastos y normas de los sistemas automatizados.

Cuadro N° 1



Fuente: CGR, 1995

Estas normas son de estricto cumplimiento para todas las entidades gubernamentales, pudiendo el Estado verificar su cumplimiento mediante revisión y auditorías, cuyo propósito sea el manejo, custodia y salvaguarda de los activos que posee cada entidad, en cumplimiento de estas disposiciones gubernamentales, de tal manera que se brinden recomendaciones y sugerencias para mejorar las deficiencias que pudieran ser detectadas.



Las normas específicas relacionadas con los activos fijos, son aplicadas en la FAREM Estelí, y corresponden a las establecidas en el marco regulatorio de las Normas Técnicas de Control Interno de la Contraloría General de la República, las cuales se representan en el siguiente cuadro:

Cuadro Nº 2



Fuente: CGR, 1995

De conformidad con las normas específicas relacionadas con el Activo Fijo, se procedió a evaluar cada una de ellas, para lo cual se aplicaron los instrumentos a las



personas encargadas de la custodia, registro y mantenimiento de los mismos, los cuales con los responsables del cumplimiento de dichas normas.

SISTEMAS DE REGISTRO

Se llevarán registros de activos fijos que permitan su correcta clasificación y el control oportuno de su asignación, uso, traslado o descargo. Asimismo se establecerá una política sobre la capitalización de desembolsos.

Los registros incluirán la siguiente información:

- a) Descripción exacta y completa del activo, ubicación y número de identificación;
- b) Fecha de compra y costo de adquisición;
- c) Depreciación aplicada al período, vida útil estimada y valor en libros;
- d) Monto acumulado por depreciación (cuando sea aplicable) y valor en libros.

(CGR, 1995)

El procedimiento de manejo y control de entradas de activos fijos realizado por el responsable de bodega de la Facultad Regional Multidisciplinaria de Estelí realiza los siguientes procedimientos detallados en el siguiente flujograma

Procedimientos de Entradas de activos Fijos realizados en la FAREM Estelí

Descripción

1. El jefe de bodega recibe copia de facturas de las compra de activos fijos revisa descripción y cantidades vrs con la orden de compra (Si no tiene a la vista la orden de compra deberá comunicarse con compras para la confirmación).
2. Inspecciona la s condiciones físicas de los activos para verificar que estén conforme factura y orden de compra



3. Si hay diferencias entre la orden de compra y la factura o entre la orden de compra o cantidades de todos o una parte de los materiales procederá a recibir parcialmente lo que esta conforme y anota en formato de orden de compra las cantidades recibidas
4. Si los activos a recibir están conforme documentos llena formatos de entradas a bodega original Contabilidad, 1ra copia bodega
5. Recibe los activos físicamente ubicándolo en el lugar designados para su almacenamiento dentro o fuera de la bodega
6. Actualiza el Kardex con los datos de las entradas efectuadas al fin de mantener al día los saldos
7. Bodega remite la entrada de activo originales y copias de facturas a contabilidad y al responsable de Inventarios y archiva cronológicamente su entrada

Procedimientos de Salidas de activos Fijos

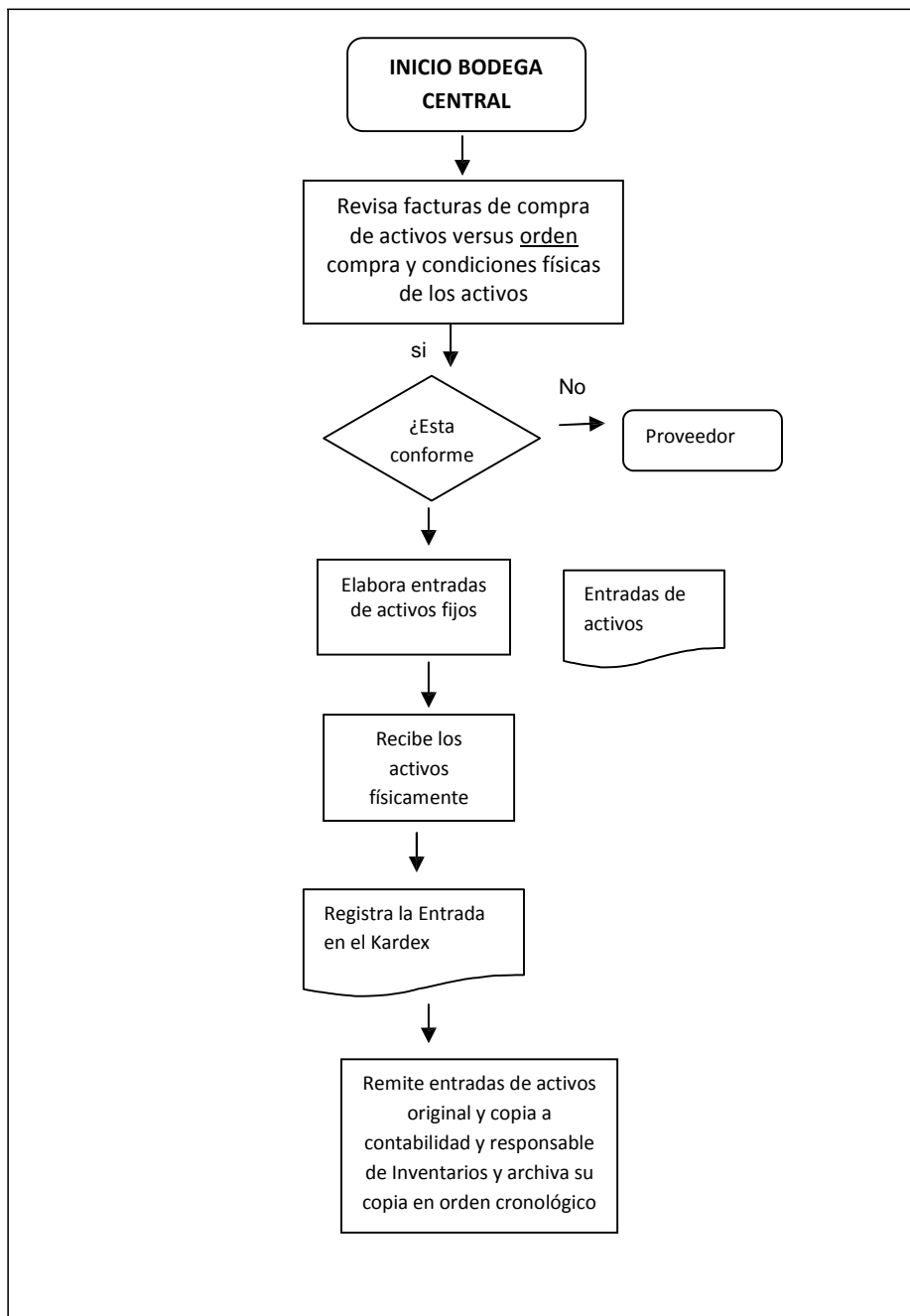
Descripción

1. El responsable de bodega recibe solicitud de activos con la autorización correspondiente de la administración
2. El Responsable de bodega llena formato de salida en original y copia original a contabilidad, copia bodega, copia responsable de Inventarios
3. Conforme a salida se procede a entrega física del activo
4. El responsable de bodega debe cerciorarse que las cantidades sean exactas
5. El responsable de bodega debe garantizar las firmas de salidas de activos por quien recibe en recibido por y completar el llenado de formatos en original y copia
6. Las salidas de materiales deben ser remitidas a Contabilidad y al responsable de inventarios



FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE ENTRADA DE ACTIVOS FIJOS

Cuadro N°3: Flujoograma de entrada de activos

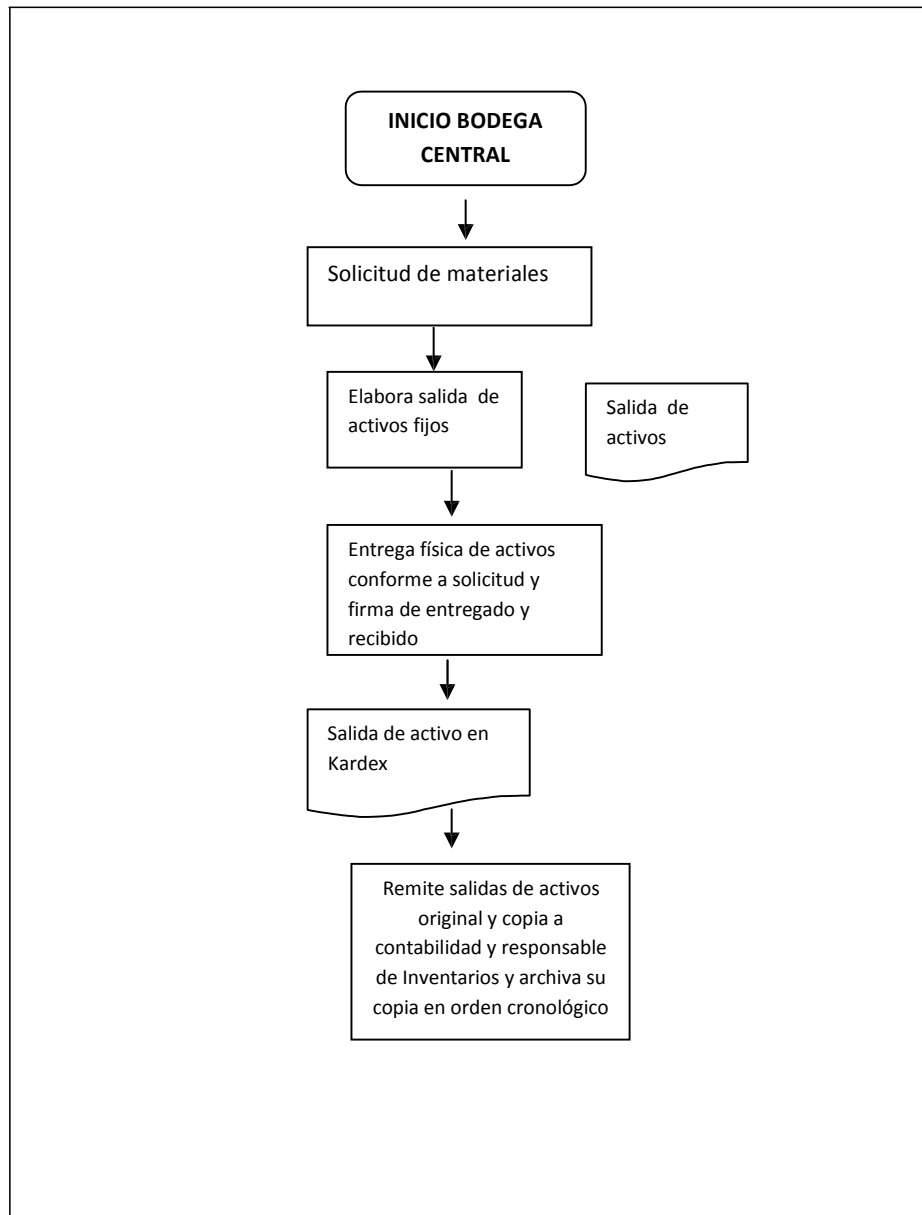


Fuente: FAREM Estelí, 2010



FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE SALIDA DE ACTIVOS FIJOS

Cuadro N°4: Flujoograma de salida de activos



Fuente: FAREM Estelí, 2010



ADQUISICIONES Y REPARACIONES

Todas las adquisiciones y reparaciones de activos fijos deben realizarse a base de solicitudes debidamente autorizadas y aprobadas según lo establezca la ley u otras disposiciones aplicables.

Cuando las compras las realiza la UNAN Managua afectando el presupuesto de la Facultad, los procedimientos o licitaciones de compras las realizan directamente en La UNAN Managua y a la Facultad sólo se entrega por medio de requisas con la debida autorización de Vice Rectoría Administrativa de la Unan Managua

Para la entrega o asignación de los bienes tiene que ser autorizado por la Administración quien con el personal de consejo universitario evalúa donde se van a ubicar dichos bienes

Con la debida autorización el responsable de bodega hace entrega al personal correspondiente una vez se hayan llenado los formatos correspondientes ver anexo

El responsable de Inventarios una vez entregados los bienes o equipos procede hacer el registro donde posee un archivo de las requisas, facturas de las compras de activos esto como soporte al levantamiento de inventarios de activos fijos

El responsable de inventarios una vez ubicados en el área correspondiente verifica su ubicación hace la codificación del activo según catalogo

En el registro de Inventarios detalla el responsable, el custodia, el área de ubicación, la codificación, descripción del activo, fecha de compra, valor y número de factura.



La Facultad Regional Multidisciplinaria de Estelí posee en sus inventarios de propiedad, planta y equipo: PROPIEDADES, EDIFICIOS Y MOBILIARIOS Y EQUIPOS, en proporción según el siguiente esquema:

Gráfico 1: Activos Fijos FAREM Estelí



Fuente: FAREM Estelí, 2010

Propiedades: Consisten en el terreno propiedad de la Facultad Regional Multidisciplinaria que consta de áreas verdes, campos de softboll y beisboll, Finca El Limón

Edificios: Que constan de cuatro pabellones de aulas de clases, tres pabellones de oficinas, biblioteca, auditorio, bodegas, Centro Experimental El Limón



Mobiliarios y Equipos:

Mobiliarios de oficina como son los estantes, escritorios, sillas mesas, estantes, archivadoras, pupitres muebles de libros, vitrinas, muebles para computadoras, sillas giratorias, jugueteras y pizarras acrílicas

Equipos de oficina como son las impresoras, radiograbadoras, abanicos, perforadoras, enrapadoras industrial, teléfonos, televisor, DVD, cámaras fotográficas, cámara de videos, grabadoras digitales.

Equipos Informáticos: computadoras, teclados, CPU, mouse, estabilizador, baterías, lector de códigos de barra, router, datashow, portátiles. Otros equipos como Disco duros externos, shuit, aspiradora.

Equipo Rodante: Bus, microbús, camionetas

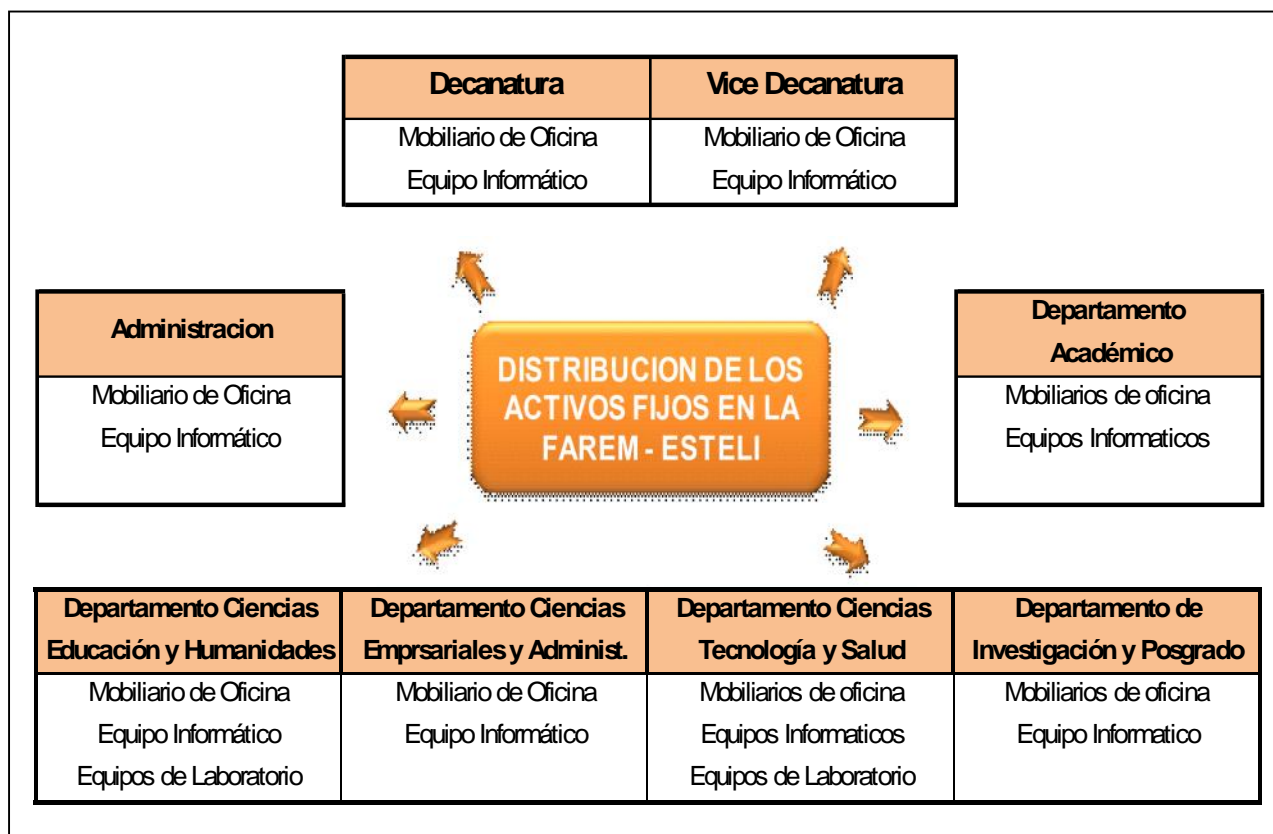
Equipo de laboratorios: Como son los equipos de Termología, Óptica, Química, Mecánica, Electricidad y Edafología

Estos activos fijos están distribuidos en las diferentes áreas y departamentos de la Facultad y fueron entregados a los responsables y custodias, en estricto cumplimiento con lo dispuesto en las Normas Técnicas de Control Interno, tanto en lo que respecta al registro como en lo concerniente a su custodia. Para lo cual fueron llenados todos los documentos correspondientes, debidamente autorizados.

A continuación se presenta un esquema que representa la distribución y asignación de los activos fijos en las distintas áreas de la Facultad.



Cuadro N°5: Distribución de los activos fijos por áreas



Fuente: FAREM Estelí, 2010

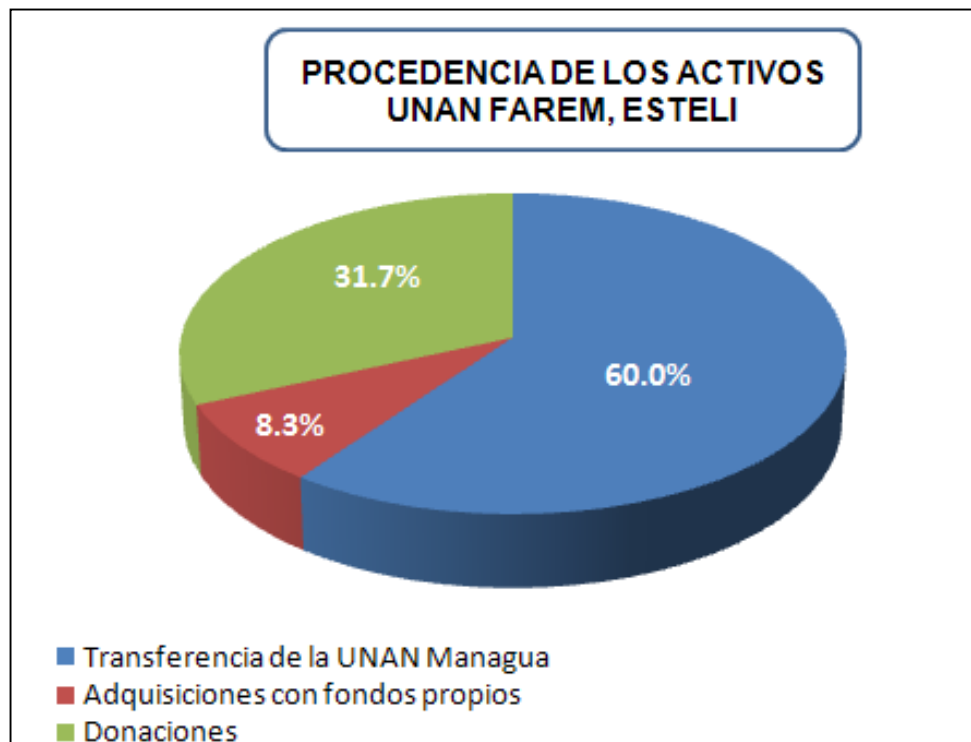
Procedencia de los Activos Fijos de la FAREM Estelí

Estos activos fijos han procedido de diversas fuentes: Transferencias de la sede central UNAN Managua, compras y adquisiciones con fondos propios y donaciones de organismos no gubernamentales que han ejecutado proyectos en coordinación con la FAREM Estelí.

A continuación se presenta un esquema donde se ha determinado los porcentajes de activos fijos que posee la FAREM Estelí, clasificado según su destino de procedencia:



Gráfico N°2: Procedencia de los Activos Fijos de la FAREM Estelí



Fuente: FAREM Estelí, 2010

Adquisiciones con fondos propios

Con la compra de activos en los cuales se cumple según la Ley 737 Sobre las contrataciones y compras donde realizan los siguientes procesos y como todo proceso tiene personas involucradas se tiene al responsable de bodega, contabilidad, administración departamentos y todo el personal por que de una manera todo están en función de un mismo objetivo

El procedimiento para la adquisición de activos fijos que se realiza en la FAREM Estelí, básicamente consiste en:

- ✓ Se les envía invitación a diferentes proveedores



- ✓ Se recopila la información por lo menos 3 cotizaciones de diferentes proveedores que cumplan con lo establecido en la ley
- ✓ El comité de compras de la Facultad analiza y hace la selección por la mejor propuesta
- ✓ Se elabora expediente de la compra

Donaciones

En el caso de donaciones existentes por Universidades como Carlos Tercero de Madrid que se tienen proyectos con la Facultad se han adquirido una serie de activos que dan entrada con actas de entregas, estos equipos se utilizan en la ejecución del proyecto y una vez finalizado se donan a la universidad (Proyecto FAAD)

En el caso de proyectos que ejecuta la facultad Regional también se adquieren activos fijos que son comprados con fondos de dichos proyectos, entre otros AECID, Proyecto Intercambio Académico Noruega, Proyecto COSUDE Cooperación Suiza. Todos los proyectos tienen presupuestado la compra de activos que se utilizan dentro de la ejecución del proyecto, una vez finalizados los proyectos, estos activos fijos son donados a la facultad y pasan a formar parte del patrimonio de la Facultad. Es importante para todos los activos de los proyectos o donados se tiene un código según el catálogo (Anexo 11)

Según entrevista con la contadora de la Facultad Regional Multidisciplinaria se consideran los activos fijos como bienes que cumplen con las condiciones de vida útil mayor a un año y el importe de adquisición sea mayor de \$ 100 (Cien Dólares), el registro y control de los activos se lleva mediante un libro auxiliar, que permitirá especificar la fecha de adquisición, código del activo, descripción del bien, proveedor, ubicación y asignación, así como el valor de adquisición del bien, también hace



mención que en los registros de los activos fijos podrán variar por las siguientes causas:

CAUSAS DE REGISTROS DE ACTIVOS FIJOS	
Ingreso:	Cuando se adiciona un nuevo activo Fijo
Salida	Cuando se retiren activos fijos por baja
Cambio:	Cuando se trasladan activos de una unidad a otra
Mejoras	Cuando la mejora realizada a un activo sea capitalizable

Se le hizo la pregunta: ¿Se llevan registro de la depreciación acumulada del mobiliario y equipo, y que método se aplica para este cálculo?

La respuesta fue que la Facultad Regional Multidisciplinaria de Estelí no aplica ningún método de depreciación, los Estados Financieros presentan los saldos con el valor de adquisición. Como la Facultad es sede de la UNAN Managua se le envía el informe de todo el inventario de activos fijos con el valor de depreciación, aunque considera que lo más correcto es aplicar las depreciaciones para obtener saldos actualizados.

Los valores según tarjetas o registros auxiliares son conciliados con los libros o registros contables, ya que la Facultad Regional Multidisciplinaria posee un sistema contable automatizado en el que mensualmente se registran las entradas y salidas de los activos fijos, actualmente este sistema se encuentra desactualizado lo cual no se presentan los Estados Financieros al día, pero los registros de activos fijos se tienen actualizados por el responsable de Inventarios.

En el caso de las construcciones y mejoras realizadas a la institución se realizan directamente por la UNAN Managua quien coordina o bien emite un desembolso sujeto a rendición, en la cual se tiene una cuenta corriente para ingresar dicho



desembolso y emitir los egresos. Una vez ejecutado todo desembolso se procede a realizar la rendición de cuenta con toda la información soportada, dejando en contabilidad un registro de copias de los documentos y a la UNAN Managua se le envía los originales.

Es importante reconocer que existen deficiencias en los registros contables ya que no se tiene un sistema contable actualizado y en el registro de activos fijos la Facultad Regional Multidisciplinaria de Estelí no aplica ningún método depreciación a sus activos fijos.

Todos los bienes e instalaciones en servicio, incluyendo los activos de oficina vehículos y otros se deberían depreciar mensualmente por el método de línea recta, con base en su vida útil estimada, tal como lo estipula la Ley 453 y sus reformas, Ley de Equidad Fiscal y su respectivo reglamento, haciendo un con cargo a los resultados de operaciones del periodo. El control de la depreciación se llevará en el sistema automatizado en el módulo Activo fijo que custodia el departamento de contabilidad, pero actualmente no se está cumpliendo.

VERIFICACION FISICA

En la entrevista con la Administradora de la Facultad Regional Multidisciplinaria de Estelí explica los controles internos que se aplican a los activos fijos y resalta que cada unidad es responsable por el control y custodia de los bienes asignados a ella, así como, por el cumplimiento de mantenimiento preventivo requerido que permitan prolongar hasta el máximo posible de la vida útil de dichos activos.

Se efectúan verificaciones físicas y codificaciones de todos los activos fijos por lo menos una vez al año aplicado por encargado de Inventarios. En el caso de que



existan variaciones de menos de los bienes asignados debe ser investigado y aclarado en el tiempo del desarrollo del inventario

Si se comprueban descuidos y/o responsabilidades del personal a cargo de su custodia el empleado deberá responder por el valor del activo o reponerlo con un bien de igual valor y características

En el caso de que sucedan contingencias (accidentes, robos y otros) se procede a un previo análisis investigativo emitiendo informe que es soportado y documentado.

Los activos recibidos de donación se registran con el valor indicado en los documentos que sustentan la donación y a falta de ellos al precio que dichos activos tengan en el mercado a la fecha de su recepción

Al realizar cambio de responsable de Unidad se realiza un acta de traslado de los bienes al nuevo responsable, anexando la verificación del inventario entregado.

En el caso del Equipo rodante se utilizan exclusivamente en las actividades propias de la institución, en días y horario no laborable solo se podrá utilizar con la previa autorización

Se preguntó a la Administradora si supervisa el conteo físico del inventario, y su respuesta fue que ella autoriza la ejecución de levantado físico de activos fijos y que el encargado de Inventarios una vez finalizado debe enviar copia de todos los activos propiedad de la institución a la administración para tener pleno conocimiento de cada bien que posee las diferentes áreas.

Es importante mencionar que al igual del levantamiento es de mi conocimiento todo movimiento o traslado de equipos así como también las salidas de equipos que tienen que ser autorizadas por la administración..



CUSTODIA

Control de traslado de los activos.

Todo traslado de activo de un área a otra exceptuando bienes inmuebles es de carácter obligatorio elaborar y quedar soportado el movimiento con un Aviso de Traslado cuya original se remite al Departamento de Inventarios a fin de determinar la ubicación exacta del bien y la autorización del funcionario competente. (Anexo 6 - Formato de Aviso de Traslado)

Cada responsable de unidad mantendrá en su poder un control de los avisos de traslados de activos fijos efectuando en el año para mantener un control del registro adecuado de bienes y cualquier movimiento de activos en las mismas unidades , departamento o división se informa a la contabilidad mediante el aviso de traslado

En el caso de daños o robos del bien esto se procede a una averiguación en la cual el responsable del activo tiene la responsabilidad de responder sobre el activo.

Cualquier daño al estado físico del activo que fuera detectado antes o durante el traslado del mismo, que no sea causado por uso normal o la acción del tiempo, sino por negligencia o mal uso del mismo, el costo de su reparación o sustitución se le carga a la persona que es responsable.

BAJAS Y ENAJENACIONES

Conforme a las Normas técnicas de Control Interno NTCI en el caso de las bajas de activos fijos el responsable de inventarios envía carta de solicitud de baja de los bienes y listado de los activos obsoletos o deteriorados, remitida al Departamento de Contabilidad y Administración indicando el destino final y describiendo las causas del descarte, extravió, obsolescencia, finalización de la vida útil u otras causas



justificadas que ameriten el retiro del activo, adjuntando soporte técnico cuando se trate de aires acondicionados, equipos de computación y electrónicos y diagnóstico de los mobiliarios de oficina elaborado por el responsable de planta física.

Los libros, enciclopedias y otros materiales bibliográficos se cargan al gasto directamente, pero se lleva un control específico de cada uno de ellos en la biblioteca

En el caso de bajas y ventas de vehículos institucionales a empleados y público en general, el Rector de la UNAN Managua en uso de las facultades que le confiere la Ley No.89 (Ley de las instituciones de Educación Superior), considerando que la gestión universitaria debe distinguirse por la aplicación de los principios de eficiencia, publicidad y transparencia e igualdad y libre competencia con fundamento en lo dispuesto en la Ley No.169 (Ley de disposiciones de bienes del Estado y entes reguladores de los servicios públicos). No obstante las ventas de activos fijos muebles deberán ser conforme a la normativa sobre la disposición de vehículos automotores obsoletos y en desuso, autorizados por el rector.

Para las reparaciones y mejoras de activos fijos se realiza una previa solicitud debidamente documentada, autorizada y aprobada en concordancia con la programación de operaciones y los lineamientos presupuestarios.

Finalmente señala que actualmente se pretende ejecutar un nuevo sistema Universitas XXI para el área de activo fijo, del cual se están realizando actividades como: Levantamiento y verificación de mapeos de los edificios y espacios (geográficos), Creación de una nueva estructura de inventarios, creación de un nuevo catálogo de cuentas.



RESPONSABLE DE INVENTARIOS

CODIFICACION

En la entrevista con la persona encargada de Inventarios de la Facultad Regional Multidisciplinaria Estelí describe cuales son los controles que se llevan del activo fijo y como encargado es de su responsabilidad realizar levantamiento y verificación una vez al año y se codifican todos los bienes según estructura programática donde la primera letra significa la actividad, la segunda letra representa la dirección o división a la que pertenece, luego el número indica la unidad efectiva, un numero que representa el tipo de bien según catalogo clasificador de activos fijos, un digito que representa la descripción especifica del bien y por ultimo el numero consecutivo del bien. (Anexo 14 - Catálogo de Activos Fijos)

Se entrega un borrador del inventario de los cuales responden los responsables y custodias de los bienes, los mismos deberán revisarlos, priorizándolo dentro de sus actividades rutinarias hasta un máximo de dos días hábiles para realizar la entrega, una vez corregido se entrega para firma y sello que corresponden al Responsable de los bienes y custodia de los bienes , se entrega copia del inventario a cada responsable de los bienes y al custodia se entrega copia completa del inventario, enviando el original a oficina de Contabilidad para su debido registro.

Es importante reconocer que el encargado de Inventario de la Facultad Regional Multidisciplinaria es quien registra todos los activos propiedad de la institución un registro de detalle donde especifica quien es el responsable, el custodia la área a la que pertenece y que bienes son los que tienen además es responsable por registrar todos los movimientos y traslados de equipos que se dan dentro de las áreas.



Se tienen dificultades ya que no se realizan actas de responsabilidades, no se llevan controles rigurosos de activos para evitar posibles sustracciones, en el caso de préstamos de activos que los responsables se llevan los equipos pequeños como cámaras, portátiles.

BAJAS

En el caso de los activos para dar de bajas o desechos se elabora listado y soporta por informe técnico que se remite a Contabilidad y procede a inspeccionar los mismos para el retiro en coordinación con la administración para confirmar las razones de baja. Aquellos activos que se encuentren en regular estado quedaran bajo custodia del interesado y solicitara mantenimiento

Posteriormente se solicita a la División de auditoría interna un delegado Auditor para que, bajo la observación de él, se cumpla el procedimiento establecido. Se elabora un acta de baja y firma todos los involucrados certificando el destino final que se le dio a los activos (Basurero); en el caso de la venta de activos desechados se realizará según condiciones de oferta y demanda del mercado y con autorización de la administración, adjuntando recibo oficial de caja al acta de baja

SISTEMA DE REGISTRO

Los procedimientos para la grabación de los activos a través de la recepción de material en las que se detalla el nombre de la facultad, departamento o unidad que solicita el bien, adjunto a este formato se encuentra copia de la factura que describe el modelo, marca, serie, costo de adquisición y nombre del proveedor si estos no aparecen en las facturas se auxilia de las requisas de bodega para completar la información. No obstante se deberá adjuntar la garantía del bien a las recepciones que garantizaran completar la información del equipo



CODIFICACION

Se tiene un catálogo para activos fijos donde el único departamento autorizado a modificar, agregar o realizar cualquier cambio en el presente instructivo es exclusivamente el departamento de Contabilidad de la UNAN Managua.

Se tiene digital e impreso informe de activos fijos en el que se especifica la fecha de adquisición, código de activo, descripción, proveedor, ubicación, valor de adquisición, modelo, serie, marca para efectos de un registro y control.

Cada activo es codificado según el catálogo de activos, para que cada activo sea identificado individualmente, a través de un código que se adhiere en los activos fijos en un lugar visible que no perjudique el bien, utilizando cintas rotuladoras que se ubican cuidadosamente de tal manera que facilite su identificación y validación.

Debido a que existen dificultades de Control Interno sería beneficioso que se asigne mediante acta cada activo, como forma de garantizar un mejor control, además que se le agregue los deberes que tienen cada persona en el cuidado y seguridad del mismo. Ya sea por la creciente presión regulatoria, derivada de los casos de fraude que salpican a las organizaciones o por mejorar su control interno, la segregación de funciones se ha convertido en una prioridad.

Es necesario indicar las responsabilidades de los empleados en cuanto al cuidado y responsabilidades con el bien asignado y definir claramente la autoridad y la responsabilidad dentro de la Facultad.



VERIFICACION FISICA

El responsable de Inventarios realiza levantamientos físicos una vez al año

También lleva control de todos los activos como:

Control de avisos de traslados: En el caso de movimientos de activos es responsable de controlar y verificar que los custodios de cada activo realice los avisos de traslado.

Realiza actas de bajas de activos: Se elabora un listado de los equipos y mobiliarios que se encuentran en mal estado, los cuales son valorados por técnicos, quienes brindan un informe técnico de cada activo en mal estado. Una vez con el informe técnico se envía a la UNAN Managua para que den de baja, quienes envían a persona encargada y a un auditor para constatar la situación de los activos y dar de baja.

Registro

En cuanto a la información financiera se tiene el sistema de contabilidad desactualizado y no presentan en los informes las cifras de sus inventarios de activos fijos, además no se están aplicando métodos de depreciación.

La documentación de los inventarios es resguardada por el responsable de inventarios con el debido cuidado, se posee un archivo de formatos y documentos que contienen toda la información necesaria del activo, la cual consiste en:

- ✓ Facturas
- ✓ Listado de inventarios realizados
- ✓ Actas de bajas
- ✓ Informes técnicos



- ✓ Avisos de traslados
- ✓ Informes de robos
- ✓ Pérdidas
- ✓ Reemplazos de activos
- ✓ Préstamos de equipos

En el caso de préstamos de equipos se llena un formato de autorización de salida fuera de las instalaciones de la Facultad Regional Multidisciplinaria, el cual se llena con las descripciones del activo y se detalla la persona a quien se le está prestando, para lo cual se genera varias copias: al solicitante, a la administración, al responsable de inventarios y al guarda de seguridad o CPF. (Anexo 8 - Formato de control de salidas y entradas de equipos)

Mantenimiento se lleva a cabo con una persona encargada de dar el cuidado necesario y realizar mantenimiento, se programa para cada área un mantenimiento por lo menos una vez por semestre, luego se emite un informe de mantenimiento donde se detalla lo realizado a cada equipo.



VII. CONCLUSIONES

1. Una vez realizada esta investigación en La Facultad Regional Multidisciplinaria Estelí, se evidenció que existen algunas deficiencias en el control interno, no tienen integrado las normas y políticas para el control del activo fijo, desde su adquisición, registro hasta su valor de desecho, falta responsabilizar la custodia y responder ante cualquier evento(robo, perdidas), las medidas de seguridad.

2. Los procedimientos de control interno de la Facultad Regional Multidisciplinaria Estelí con relación al control de propiedad planta y equipo son:
 - ✓ Controles de entradas y salidas de activo fijo
 - ✓ Procedimiento de compras de bienes y servicios centralizado en administración
 - ✓ Documentación de respaldo
 - ✓ Informes anuales de levantamientos Físico de activo fijo
 - ✓ Adquisiciones por donaciones y proyectos
 - ✓ Control, archivo y custodia de la documentación soporte
 - ✓ Validación de información mediante auditorías externas.

3. Las dificultades de control interno presentadas en el control de propiedad planta y equipo en la “**Facultad Regional Multidisciplinaria Estelí**” son:
 - ✓ Sistema de información contable desactualizado
 - ✓ Canales de comunicación ineficientes
 - ✓ Deficiencias de procedimientos de control en autorizaciones de egresos



- ✓ No existe supervisión y evaluación de procedimientos y actividades desarrolladas
 - ✓ Ausencia de programas de capacitación a empleados
4. El Control interno que actualmente se desarrolla para propiedad, planta y equipo en la “Facultad Regional Multidisciplinaria Estelí”, incide en la toma de decisiones por :
- ✓ No está brindado la seguridad de la información financiera para toma de decisiones,
 - ✓ Ausencia de mecanismos de autorización y supervisión de los controles de inventarios,
 - ✓ No está garantizando el cumplimiento de las normativas y regulaciones en su totalidad.
5. La documentación que justifica la salida de un activo de registro se encontró incompleta, no estaban actualizados los historiales técnicos donde se registra los mantenimientos y reparaciones individuales de cada activo fijo y faltaba una nueva tarjeta de depreciación para los activos



VIII. RECOMENDACIONES

En vista de los resultados del trabajo investigativo sobre los procedimientos de Control Interno de propiedad planta y equipo que realiza la “**Facultad Regional Multidisciplinaria Estelí**”, se proponen las siguientes recomendaciones para tenga a bien implementar, una vez que haya analizado la importancia de las mismas.

1. Es recomendable para la Facultad establecer las normas y políticas de control, realizar la evaluación periódica, control y cumplimiento a los procedimientos de Control con el fin de presentar saldos más consistentes, reales y actualizados.
2. Mejorar la adecuada división y segregación de funciones, para que el Sistema de Control Interno opere de manera eficiente.
3. Es recomendable que la Dirección Ejecutiva en coordinación con la Administración General deberá de orientar al personal de Dirección de contabilidad realizar las depreciaciones mensualmente.
4. Desarrollar un plan de capacitación y actualización al personal, en cuanto a la temática y enfoques modernos de contabilidad y control interno.



IX. BIBLIOGRAFIA

1. Catácora, C. F. (2000). *Sistemas y Procedimientos Contables*. Editorial McGraw - Hill, Colombia. 388 pp.
2. Catacora, C. F. (2005) *Guía Miller de NIC/NIIF–David Alexander y Simón Archer*. 1ª Edición traducida al español 2005-2006. España.
3. Chiavenato, I. (2005). *Introducción a la teoría general de la administración*. 7ª Edición, Editorial McGraw Hill, México - 584 pp.
4. Coopers & Lybrand (2008). *Los nuevos conceptos de Control Interno: Informe COSO*. 1ª Edición (1992). Traducción al español en Madrid, Editorial Díaz de Santos, S.A., España – 432 pp.
5. *Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española* (2001). 22ª Edición, España. Recuperado el día 06 de enero del 2011 de: <http://www.rae.es/rae.html>
6. Hernández, S.R. y otros. (2006) *Metodología de la Investigación*, 4ª edición, Editorial McGraw-Hill, México. 850pp.
7. McMillan, J.H. y Schumacher, S. (2005). *Investigación Educativa*. 5ª Edición, Editorial Pearson Education, S.A. Madrid, España - 655 pp.
8. Méndez, A., C.E. (2009). *Metodología, diseño y desarrollo del proceso de investigación con énfasis en las ciencias empresariales*. 4ª edición, Editorial LIMUSA, México - 360 pp.
9. Paz, D., N. O. (2004). *Contabilidad General*, 3ra edición Mexico D.F. Editorial McGraw -Hill, Colombia .305 pp.



10. Quintero, L.A. (2006). Ensayo sobre Control titulado ¿Para qué tanto control? Costa Rica - 3 pp. Recuperado el día 06 de octubre del 2012 de:
<http://ocu.ucr.ac.cr/Boletines/2006-Articulo2.pdf>
11. Tamayo y Tamayo, M. (1994). El proceso de la investigación científica. 3° edición, Editorial LIMUSA – Noriega Editores. México – 225 pp.
12. Vera, S. F. (2007). Modelos de Control. Presentación en Power Point de los diferentes modelos de control. México. Recuperado el día 06 de octubre del 2012 de: http://www.amocvies.org.mx/MODELOS_DE_CONTROL.ppt.=AFQjCNGZxS Yok-bu0uEgqYguJerlwmoiEQ.

K. ANEKOS

Anexo 1
Operacionalización de Variables

Variable Independiente	Variabes	Conceptualización	Indicadores	Medición
<p>Control Interno</p> <p>El control interno es un proceso llevado a cabo por las personas de una organización, diseñado con el fin de proporcionar un grado de seguridad razonable para la consecución de sus objetivos</p>	1. Registro	Mide todo lo referente al inventario	Clasificación del inventario Medios de control del inventario	Excelente Bueno Regular
	2. Proceso	Establecer los pasos a seguir para el control del inventario	Cual es el proceso mediante el cual se lleva un control del inventario	Excelente Bueno Regular
	3. Adiestramiento para el personal	Capacitación para el personal para un mejor manejo de los inventarios de activos fijos	Cual es el nivel de instrucción Posee alguna experiencia en sistemas de inventarios	Excelente Bueno Regular
Normas Técnicas de Control Interno según la Contraloría	1- Protección de activos	Es responder por los activos que se encuentran a su cargo	Protección y cuidado de activos	Excelente Bueno Regular

General de la Republica				
	2- Responsabilidad	Proteger los activos contra el despilfarro o el uso ineficiente	<p>Cual es el grado de responsabilidad sobre los activos que se encuentran a su cargo</p> <p>Salvaguarda de Bienes</p> <p>Cumplimiento de leyes</p> <p>Registro de Operaciones</p>	<p>Excelente</p> <p>Bueno</p> <p>Regular</p>

Anexo 2

Cuadro Diagnóstico de deficiencias de procedimientos de la Facultad Regional Multidisciplinaria Estelí

1. SINTOMAS	2. CAUSAS	3. PRONÓSTICO	4. CONTROL al pronóstico
Deficiencias en el procedimiento y manejo de activos fijos de Facultad Regional Multidisciplinaria Estelí en el año 2010	No se realizan comparaciones periódicas de los activos fijos con los registros contables Desactualización del sistema Contable lo que no permite un control de saldos actualizados de inventarios Falta de aplicación de normativas en el procedimiento y manejo de activos fijos	Maximización de errores y actos irregulares con respecto al uso, conservación, custodia y protección de activos fijos según las Normas de Control Internos Descontrol en los movimientos de activos(avisos de traslado de activos	Es necesario aplicar normativas de control interno en los procedimientos específicos que regulen el registro y manejo de activos fijos

Anexo 3
Entrevista

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA

FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA – ESTELI

FAREM- ESTELI

“MAESTRIA EN CONTABILIDAD CON ENFASIS EN AUDITORIA”

Dirigida a: ADMINISTRADORA y
CONTADORA

OBJETIVO: Obtener información y datos relevantes sobre las formas de control que implementa la Facultad Regional Multidisciplinaria Estelí en la actividad de procedimiento y registros de propiedad planta y equipo.

INDICACIONES: Por favor responda de forma objetiva, pues de ello depende la validez de los resultados de esta investigación.

DATOS GENERALES:

Entrevistada: _____

Cargo que desempeña: _____

Lugar _____ Fecha _____ Hora _____

Entrevistador: _____

DESARROLLO:

1. ¿A quién corresponde la implementación de controles internos y que tipos de controles internos aplica sobre propiedad planta y equipo de la institución?
2. ¿Existe supervisión por parte de la administración de la Facultad de los controles que se aplican a sus inventarios?
3. Si Existen donaciones o proyectos ¿Cómo se registran sus activos fijos?
4. ¿Qué es para usted Control Interno?
5. ¿Cuál es la importancia del control de sus activos fijos en la Facultad?
6. ¿Considera efectivo los canales de comunicación dentro de la Facultad? Cree usted que deben ser mejorados?
7. ¿Cómo fluye la información financiera dentro de la organización, es oportuna? ¿Cree usted que debe implementarse otro mecanismo?
8. ¿Cuál es el método de depreciación aplicado?
9. ¿Considera usted que un sistema de control interno efectivo, facilitará la seguridad razonable del cumplimiento de los objetivos operacionales y financieros de la Facultad? Por qué?
10. ¿Se supervisa el conteo físico del inventario?
11. Una vez finalizado el conteo ¿Se realiza un recuento?
12. En caso que existan diferencias entre el conteo físico y lo registrado en libros ¿Se investiga de donde proviene la diferencia?
13. ¿ La documentación de inventario está debidamente resguardado

Anexo 4

Entrevista

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA

FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA – ESTELI

FAREM- ESTELI

“MAESTRIA EN CONTABILIDAD CON ENFASIS EN AUDITORIA”

Dirigida a: RESPONSABLE DE INVENTARIOS

OBJETIVO: Obtener información y datos relevantes sobre el control interno de registros que implementa la Facultad Regional Multidisciplinaria Estelí de propiedad planta y equipo.

INDICACIONES: Por favor responda de forma objetiva, pues de ello depende la validez de los resultados de esta investigación.

DATOS GENERALES:

Entrevistada: _____

Cargo que desempeña: _____

Lugar _____ Fecha _____ Hora _____

Entrevistador: _____

DESARROLLO:

- 1- ¿En qué fecha se encuentra realizado el último Inventario Físico del mobiliario, equipo de oficina, equipo de computación, equipo rodante etc., elaborado por la oficina de Contabilidad de la Facultad?
- 2- ¿El mobiliario, equipo de oficina y equipo de cómputo se encuentra debidamente codificados?
- 3- ¿Cómo se controlan los traslados internos y externos de los bienes y equipos de la Facultad?
- 4- ¿Están debidamente contabilizadas las nuevas adquisiciones y bajas de mobiliario equipos de computación y el equipo rodante ¿Qué controles se utilizan?
- 5- ¿Se llevan registro de la depreciación acumulada del mobiliario y equipo? ¿Qué método se aplica para este cálculo?
- 6- ¿Cada cuánto se realizan conteos físicos del inventario?
- 7- ¿Se sigue el mismo método de evaluación del ejercicio pasado?
- 8- ¿Se ajustan contablemente los inventarios según los resultados de la verificación física?
- 9- ¿Los valores según tarjetas o registros auxiliares son conciliados con los libros o registros contables?
- 10- ¿El inventario físico lo realiza la misma persona responsable de la custodia del inventario?
- 11- ¿Se supervisa el conteo físico del inventario?
- 12- Una vez finalizado el conteo ¿Se realiza un recuento?
- 13- En caso que existan diferencias entre el conteo físico y lo registrado en libros ¿Se investiga de donde proviene la diferencia?
- 14- ¿La documentación de inventario está debidamente resguardado?

Anexo 5

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA
FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA ESTELI
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ACTIVO FIJO**

NO	CUESTIONARIO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1.	¿Tienen un manual de funciones donde establecen las normas y políticas el activo fijo?		X		No se tiene normas y procedimientos abarca aspectos del activo fijo.
2.	¿Cumplen con los procedimientos para autorizaciones de las compras?	X			
3.	¿Existencia de cotizaciones para buscar el mejor precio?	X			
4.	¿Se respetan los montos de capitalización, para considerar el costo de un bien como gasto o como activo fijo?	X			
5.	¿Son los activos fijos adquiridos de acuerdo con las disposiciones legales establecidas para tal efecto?	X			
6.	¿Tienen asignado las responsabilidades directas para la custodia del efectivo?		X		No tienen asignado a las personas que operan los equipos.
7.	¿Se mantiene un adecuado control sobre aquellos activos que estando totalmente depreciados aún siguen prestando servicio?	X			
8.	¿Cuándo se realizan bajas al activo fijo estos son debidamente autorizadas?	X			
9.	¿Se efectúan conteos periódicos de los activos fijos, y estos se comparan contra la cuenta de mayor?	X			
10.	¿Las diferencias de importancia resultantes entre el conteo físico y los registros contables son investigadas y aclaradas?	X			
11.	¿Se determinan por escrito las personas responsables de la custodia y mantenimiento de los activos fijos asignados?		X		.

12.	¿Se lleva un adecuado registro de los activos fijos, que permita su correcta clasificación, control y codificación del mismo?	X			
13.	¿Se controla adecuadamente la asignación de activos fijos, traslado o descargo por deterioro de los mismos?		X		Faltan algunos informes de las causas que provocaron el deterioro.
14.	¿Incluyen los registros de activos fijos información tal como:	X			
	a) Descripción exacta y completa del activo.				
	b) Ubicación y número de identificación.				
	c) Fecha de compra y costo de adquisición				
15.	¿Se controla la depreciación de los activos fijos, en cuanto a:		X		La depreciación no se realiza mensualmente
	a) ¿Depreciación del período?				
	b) ¿Depreciación acumulada?				
	c) ¿Valor en libro del mismo?				
16.	¿Todas las adquisiciones de activos fijos se encuentran autorizadas en el presupuesto aprobado por el Concejo de Dirección?	X			
17.	¿Tienen establecido por escrito las políticas sobre capitalización o cargos a resultados por los siguientes conceptos:	X			
	a) Ampliaciones b) Adaptaciones c) Mejoras d) Reparaciones Mantenimiento y conservación?				
18.	¿Incluyen en sus políticas referentes a las disposiciones de activo fijos por:		X		Falta incluir en sus normas y políticas cual es la situación del activo fijo una vez que están ociosos.
	e) Ventas				
	f) Baja por obsolescencia				
	g) Bajas por accidentes				
	h) Activos ociosos				
	i) Cambios				
19.	¿Existe documento de entrega o destrucción de los activos dados de baja?	X			



Anexo 6
Aviso de Traslado

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA
FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA ESTELÍ
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
AVISO DE TRASLADO

Sres: Responsables de Inventarios
Dpto. de contabilidad

Tengo a bien informarle por este medio que en esta oficina se realizó el siguiente traslado de equipo.

<u>COD. DE INVENTARIO</u>	<u>CANT.</u>	<u>DESCRIPCION</u>
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Traslado del Departamento de: _____

al Departamento de: _____

FECHA: _____

OBSERVACIONES: (Motivo por el que se traslada)

Nombres

Entregado por:

Nombres

Custodia de los Bienes

1ra. Copia Contabilidad
2da. Copia Inventarios
3ra. Copia Interesado

Anexo 7

Matriz de Análisis de Ofertas para la adquisición de activos



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA
FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA DE ESTELI
RECINTO "LEONEL RUGAMA RUGAMA"

ANÁLISIS ECONÓMICO Y TÉCNICO DE COMPRA POR COTIZACION DE EQUIPO INFORMÁTICO PARA RELIZACIÓN DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN , REALIZADA POR LA FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA DE ESTELÍ- FAREM ESTELÍ.

PROYECTO N°. 1606.12

CANT.	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCIÓN	PROVEEDORES					
			HIGH TECHNOLOGY		TECNOZONE		COMPUEXPRESS	
			C/U	C/T U\$	C/U	C/T U\$	C/U	C/T U\$
01	Unid	Lap Top sony vaio VPCF120FL, procesador Intel Core i7, Memoria RAM 6GB, DD 500Gb, LCD 16,4", Reproductor y quemador Blu-ray Disc, Memory Stick PRO (4) Express Card Secure Digital (SD) Card.	1,400.00	1,400.00	1,405.00	1,405.00	1,420.00	1,420.00
		SUB- TOTAL		1,400.00		1,405.00		1,420.00
		IMPUESTO IVA		210.00		210.75		213.00
		TOTAL		\$ 1,610.00		\$ 1,615.75		\$ 1,633.00
		OBSERVACIONES: Oferta Válida por:	15 DÍAS		15 DÍAS		15 DÍAS	
		Garantía:	1 AÑO		1 AÑO		No especifica	
		Descuentos:	No especifica		No especifica		No especifica	
		Marca:	SONY		SON			
		Tiempo de entrega:	INMEDIATA		INMEDI			

NOTA: NINGUNA

Created with

Anexo 8
Formatos de Control de Salidas y Entradas de Bienes



Facultad Regional Multidisciplinaria de Estelí

"Leonel Rugama Rugama"

ADMINISTRACION

Estelí, Nicaragua

Nº 0023

Control de Salida y Entrada de Bienes

El equipo descrito a continuación:

Descripción: _____

Código: _____ Cantidad: _____

Marca: _____ Serie: _____

Color: _____ Modelo: _____

Ubicado en: _____

Bajo la responsabilidad de: _____

Se remite a: _____

Motivo de la salida: _____

Estelí, _____ de _____ de 201_____.

SALIDA

Entregado por:

Recibido por:

Autorizado por:

Nombre y Apellidos
(Firma)

Nombre y Apellidos
(Firma)

Administración

Nombre y Apellidos
(Firma)

ENTRADA

Entregado por:

Recibido por:

Verificado por:

Nombre y Apellidos
(Firma)

Nombre y Apellidos
(Firma)

Administración

Nombre y Apellidos
(Firma)

Created with



download the free trial online at nitropdf.com/professional

Anexo 9 Levantamiento Físico de Inventarios

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA
FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA DE ESTELI
RECINTO UNIVERSITARIO "LEONEL RUGAMA RUGAMA"
INVENTARIO DE EQUIPO RODANTE**

Período: Del 18 de Diciembre del 2009 al 16 de Diciembre del 2010.

Fecha: 03 de Diciembre del 2010.

RECINTO UNIVERSITARIO: Leonel Rugama Rugama
DEPENDENCIA: Administración

RESPONSABLE DE LOS BIENES: Lic. Magdania Vindell Betanco
CUSTODIA DE LOS BIENES: Lic. Magdania Vindell Betanco

Codigo	Marca de Vehiculo	Tipo	No. De Chasis	Cilindros	Color	Año	No. Del Motor	Modelo	Tipo/ Combustible	Placa	Valor en libro (C\$)	Fecha Adquisición
JA03-402-001	Mitsubishi	D/Cabina	MMBJNK7703D033582	04	Plateada	2003	4M40MA1310	L200	Diesel	ES06017	240,805.80	02/05/200
JA03-401-001	Lada	Sedan	XTA210430G0064424	04	Crema	1986	21039032281	2106 (1600)	Gasolina	153-023	-	17/08/199
JA03-402-002	Mitsubishi	D/Cabina	JMYJNK140WP003618	04	Plateado	1998	4D56JB1128	L200	Diesel	M038047	240,805.80	25/02/199
JA03-406-001	International	Pasajeros	DHA23827	08	Amarillo	1987	90DM2U62486	S-1800	Diesel	ES04344	355,898.10	17/06/199
JA03-4-09-001	Suzuki	Pasajeros	JS3DA32V144130054	04	Plateado	2004	G13BB840205	Carry	Diesel	ES05438	132,242.50	01/03/200
JA03-406-002	Mudan	Pasajeros	LJ17ZE4B740201151	04	Multi color	2004	CY4102BZQ04009253	MD6705	Diesel	ES07035	355,898.10	02/08/200
JA03-402-003	MAZDA	D/Cabina	MM7UNY0W490812100	2500CC	Gris titaneo	2009	WLAT963711	BT50D/C4x4DX	Diesel		390,426.75	

Observaciones:

- 1 Llanta de Repuestos
- 1 Gata de Tijera
- 1 Maneral
- 2 Triangulos

Responsable de los Bienes

Custodia de los Bienes

Encargadas de Inventari o:

Created with

 **nitro**PDF[®] professional

download the free trial online at nitropdf.com/professional



Levantamiento Físico de Inventarios

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA
FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA DE ESTELI
LEVANTAMIENTO FISICO DE MOBILIARIO, EQUIPO DE OFICINA Y LABORATORIOS
PERIODO: DEL 18 DE DICIEMBRE DE 2009 AL 16 DE DICIEMBRE DEL 2010
FECHA: 18 de Noviembre del 2010.

RECINTO UNIVERSITARIO: LEONEL RUGAMA RUGAMA.
DEPENDENCIA : SECRETARIA ACADEMICA
UBICACIÓN: OFICINA DEL SECRETARIA ACADEMICA

FACULTAD: FAREM ESTELI
RESP. DE LOS BIENES: MSC. CARMEN MARIA MENDEZ TALAVERA
CUSTODIA DE LOS BIENES: MSC. CARMEN MARIA MENDEZ T.

CODIGO	CANT.	DESCRIPCION	E/F	No.fact	Fecha compra	Proveedor	COSTO	MODELO	MARCA	SERIE	OBSERVACION	
JA05-1-30-001	1	Mueble de metal y formica p/comp	B/E				1,350.00					
JA05-1-01-001	1	Escritorio de madera	B/E				1,700.00					
JA05-1-52-001	1	Silla Ejecutiva Giratoria	B/E	1036	07/05/2008	UNAN Managua	3,255.28					
JA05-1-20-001	1	Mueble de madera para libros	B/E				1,500.00					
JA05-1-41-001	1	Estante Metalico	B/E	1043	07/05/2008	UNAN MANAGUA	1,899.47					
JA05-1-14-014	1	Armario Metalico 2 puertas	B/E	1185	19/05/2010	Ofimuebles	5,949.83					
JA05-1-08-001	1	Silla de madera	B/E				199.00					
JA06-108-009	1	Silla de madera	B/E								DCEyA	
JA05-2-05-001	1	Aire Acondicionado	B/E	4024	08/09/2008	AYRE S.A.	2,992.69	CHH012CD-A	COMFORT STAR	1860010312280040		
	1	Banner	B/E	512	13/06/2008	Circulo Creativo	1,926.02					
	1	Banner	B/E	512	13/06/2008	Circulo Creativo	1,926.02					
JA05-1-14-001	1	Armario metalicos	B/E	31365	02/06/2005	UNAN Managua	3,549.01					
JA05-3-17-001	1	Mini Lapto	BE									
JA05-3-32-001	1	Disco duro externo	B/E	10369	05/10/2010	Librería Mari	2,525.00					
JA05-3-01-006	1	Monitor	B/E					E1912HC	DELL	CN-046NYG-64180-16E-31AC		
JA05-3-02-006	1	CPU	B/E						DELL	22Y5VR1		
JA05-3-04-006	1	Teclado	B/E					OKHCC7	DELL	CN-OKHCC7-71616-17L-0FZR-A00		
JA05-3-03-006	1	Mouse	B/E						DELL	CN-09RRC7-48/23-18P-OA5V		
	1	Bateria	B/E									
Sub-total C\$							28,772.32					

Responsable de los Bienes : _____ Custodia de los Bienes : _____

Encargadas de Inventario :

Anexo 10
Formatos de Actas de Entregas de activos



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA
Facultad Regional Multidisciplinaria Esteli
Recinto Universitario "Leonel Rugama Rugama"
Telefax: 2713 2437
Esteli, Nicaragua

Esteli, 10 de Noviembre 2010.

ACTA DE ENTREGA

Yo, MSc. Juan Alberto Betanco, Director del Departamento de Ciencia, Tecnología y Salud de la Facultad Regional Multidisciplinaria de Esteli, recibí del Dr. Ulpiano Ruiz Rivas en concepto de donación como parte del Programa de Cooperación Interuniversitaria PCI D/023506/09 financiado por AECID, entre la UNAN-Managua y la Universidad Carlos III de Madrid los siguientes equipos.

Descripción	U/M	Cantidad
Caudalímetros	Unidad	2
Pluviómetro TFA B04064O02	Unidad	1
Barómetros PCE-THB 40	Unidad	2
Datalogging Solar Power Meter PCE-SPM	Unidad	1
Cocina Solar Sun Oven	Unidad	1

Recibí Conforme
MSc. Juan Alberto Betanco.
Dir. Dpto. de Ciencia, Tecnología y Salud
FAREM-Esteli

RECIBIDO
BOTEGA
FAREM Esteli
Fecha: 10 / 11 / 10

Entregué Conforme
Dr. Ulpiano Ruiz Rivas.
Coordinador PCI

Created with



download the free trial online at nitropdf.com/professional

Anexo 11
Activo Fijo de Proyecto Intercambio Académico Noruega



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA
FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA DE ESTELI
LEVANTAMIENTO FISICO DE MOBILIARIO, EQUIPO DE OFICINA Y LABORATORIOS
PERIODO: DEL 19 DE DICIEMBRE DE 2009 AL 18 DE DICIEMBRE DEL 2010
FECHA: 25 de Noviembre del 2010.

RECINTO UNIVERSITARIO: LEONEL RUGAMA RUGAMA
DEPENDENCIA : DEPARTAMENTO DE CIENCIAS EDUCACION Y HUMANIDADES
UBICACIÓN: OFICINA PROY.INTERCAMBIO ACADEMICO NORUEGA

FACULTAD: FAREM ESTELI
RESP. DE LOS BIENES: MSC.LEANA ESPINOZA CORRALES
CUSTODIA DE LOS BIENES: MSC.EMILIO LANUZA SAAVEDRA

CODIGO	CANT.	DESCRIPCION	E/F	No.fact	Fcha Compra	Proveedor	COSTO	MODELO	MARCA	SERIE	OB	
JA04-8-18-001	1	Panderetas	B/E	12434	14/08/2009	Junior Music	171,27					
JA04-8-18-002	1	Panderetas	B/E	12434	14/08/2009	Junior Music	171,27					
JA04-8-18-003	1	Panderetas	B/E	12434	14/08/2009	Junior Music	171,27					
JA04-8-05-001	1	Bongo Meini 3/4 8	B/E	12434	14/08/2009	Junior Music	2.155,25					
	1	Triangulo	B/E	12434	14/08/2009	Junior Music	169,83					
	1	Triangulo	B/E	12434	14/08/2009	Junior Music	169,83					
	1	Triangulo	B/E	12434	14/08/2009	Junior Music	169,83					
	1	Maracas plasticas negras	B/E	12434	14/08/2009	Junior Music	173,54					
	1	Maracas plasticas negras	B/E	12434	14/08/2009	Junior Music	173,54					
	1	Claves Meini	B/E	12434	14/08/2009	Junior Music	553,27					
	1	Efecto de percusion	B/E	12434	14/08/2009	Junior Music	334,90					
	1	Aspiradora	B/E	11537	17/09/2010	Almacen SONY	1.398,00	57140	EUPA		Cas	
	1	Televisro 21 pulg	B/E	11537	17/09/2010	Almacen SONY	4.084,99	CL21P501HL	SAMSUNG	P4WJ3CZZ605864M	Cas	
	1	Escritorio metalico	B/E	Donada		UNAN MANAGUA						
	1	Portatil	B/E	Donada		UNIV.BETFOLD		PP05L	DELL	CNOD2125486434BI3546		
	1	mesa de madera										
Sub-total C\$							9.896,79					

Responsable de los Bienes :

Custodia de los Bienes :



Encargadas de Inventario : LIC. KARLA PEÑA NAVARRETE

Created with



download the free trial online at nitropdf.com/professional



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA
FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA DE ESTELI
LEVANTAMIENTO FISICO DE MOBILIARIO, EQUIPO DE OFICINA Y LABORATORIOS
PERIODO: DEL 19 DE DICIEMBRE DE 2009 AL 18 DE DICIEMBRE DEL 2010
FECHA: 25 de Noviembre del 2010.

RECINTO UNIVERSITARIO: LEONEL RUGAMA RUGAMA
DEPENDENCIA : DEPARTAMENTO DE CIENCIAS EDUCACION Y HUMANIDADES
UBICACIÓN: OFICINA PROY.INTERCAMBIO ACADEMICO NORUEGA

FACULTAD: FAREM ESTELI
RESP. DE LOS BIENES: MSC.LEANA ESPINOZA CORRALES
CUSTODIA DE LOS BIENES: MSC.EMILIO LANUZA SAAVEDRA

CODIGO	CANT.	DESCRIPCION	E/F	No.fact	Fcha Compra	Proveedor	COSTO	MODELO	MARCA	SERIE	OBS	
	1	Swich de 8 puertos	B/E	6617	22/04/2010	Servichat	423,09	ENM908-NMY	ENCORE	515009110004806	cas	
	1	Flauta	B/E	664	23/08/2010	Junior Music	133,67		SOPRANO			
	1	Flauta	B/E	664	23/08/2010	Junior Music	133,67		SOPRANO			
	1	Flauta	B/E	664	23/08/2010	Junior Music	133,67		SOPRANO			
	1	Guitarra	B/E	664	23/08/2010	Junior Music	965,84					
	1	Pandereta	B/E	664	23/08/2010	Junior Music	165,57					
	1	Pandereta	B/E	664	23/08/2010	Junior Music	165,57					
	1	Redoble	B/E	664	23/08/2010	Junior Music	447,24					
	1	bajo para redoble	B/E	664	23/08/2010	Junior Music	55,77					
	1	boquetas punta de goma	B/E	664	23/08/2010	Junior Music	51,43					
	1	Maracas Plasticas Negro	B/E	664	23/08/2010	Junior Music	119,57					
	1	Maracas plasticas azules	B/E	664	23/08/2010	Junior Music	105,25					
JA08-2-26-002	1	Radiograbadora	B/E	11447	23/08/2010	Almacen SONY	4.439,00	CFD-RS60CP	SONY	1073852		
	1	Teclado	B/E	11447	23/08/2010	Almacen SONY	748,99	NIKO14	ERICKSON			
JA04-2-07-006	1	Telefono	B/E	920024625	24/08/2010	Radio SHACK	390,00	lx-TS500	Panasonic			
	1	Camara Digital	B/E	328283	10/09/2010	COMTECH S.A.	18167,50		SONY			
	1	Disco duro Externo	B/E	7496	21/09/2010	Servichat	2472,5					
	1	Bolso para camara de video	B/E	328283	10/09/2010	COMTECH S.A.	311,75					
Sub-total C\$							8.478,33					
Total C\$							71.031,11					

Responsable de los Bienes :

[Handwritten Signature]

Custodia de los Bienes :

[Handwritten Signature]



Encargadas de Inventario : LIC. KARLA PEÑA NAVARRETE



Created with

nitroPDF professional

download the free trial online at nitropdf.com/professional

Anexo 12
Formatos de salidas de equipos



Facultad Regional Multidisciplinaria de Estelí
"Leonel Rugama Rugama"
 Estelí, Nicaragua.

Salida de Bodega Nº 8815

Fecha: _____ Entréguese a: _____

Quien desempeña el cargo de: _____

Para uso en: _____

CÓDIGO	U/M	DESCRIPCIÓN	CANT.	COST./UNIT.	C./TOTAL
TOTAL					

ANOTADO EN:	NOMBRES Y APELLIDOS	FECHA DE ANOTACIÓN

Entregado por: _____
 Nombres y Apellidos
 Resp. de Bodega

Recibido por: _____
 Nombres y Apellidos

Cc/Original: Contabilidad
 Copia: Bodega.

_____ Autorizado por: _____

Anexo 13

Catálogo de Activos Fijos

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA
RECINTO UNIVERSITARIO * RUBÉN DARÍO
NANAGUA, NICARAGUA

Catálogo Clasificador de Mobiliario Equipo de Oficina & Equipo Rodante

01-MOBILIARIO DE OFICINA

01. Escritorio de Madera
02. Escritorio de Metal
03. Mesa de Madera
04. Mesa de Madera para Máquina de Escribir
05. Mesa de Metal para Máquina de Escribir
06. Mesa de Metal
07. Mesa de Sala
08. Silla de Madera
09. Silla de Metal Plegadiza
10. Sillón Giratorio Ejecutivo
11. Sillón Fijo
12. Sofá
13. Armario de Madera
14. Armario de Metal
15. Archivador de Metal
- 16.
17. Archivadores de Madera
18. Kardex de Metal
19. Banco de Madera
20. Librero o Credunsa
21. Vitrina
22. Cartelera para Aviso
23. Aparador de Madera
24. Pupitres de Metal
25. Pupitres de Madera
26. Pizarrón o Pizarra Acrílica
27. Banco de Metal
28. Banco de Taller
29. Mesa de Madera para Computadora
30. Mesa de Metal para Computadora
31. Mostrador
32. Mesa de Ping Pong
33. Sillón de destinta
34. Silla de Mimbre
35. Mesa para conferencia
36. Cómoda
37. Urna

División Financiera
Departamento de Contabilidad

Created with

 **nitro**PDF professional

download the free trial online at nitropdf.com/professional

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA
RECINTO UNIVERSITARIO * RUBÉN DARÍO
MANAGUA, NICARAGUA

Catálogo Clasificador de Mobiliario Equipo de Oficina & Equipo Rodante

03-EQUIPOS DE PROCESADOR DE DATOS

30 Quemador de CD

31 Cañón

Notas: Para el uso de CPU se deberá reflejar:

- A. Memoria de RAM
- B. Tipo y Capacidad del Disco Duro
- C. Software Instalado y la Versión
- D. Tipo de Procesador
- E. Velocidad

04-VEHICULOS

01. Automóvil

02. Camionetas

03. Jeep

04. Camión

05. Tractor

06. Bus

07. Motocicletas

08. Monta cargas Mula

09. Micro Bus o Furgonetas

10. Bote, lancha, o yate

11. Patrol

12. Aplanadoras

13. Casa rodante

14. Tornapul

15. Bicicletas

16. Scooter Eléctrico de 4 (No se considera Motor)

GLOSARIO DE TERMINOS

Activo fijo:

Está formado por las propiedades de naturaleza relativamente permanentes, que se emplean en las operaciones del negocio o empresa y no se tiene la intención de vender a los clientes, sino utilizarlos en la producción de mercancía y servicios.

Bienes Depreciables

- *Mobiliario: Se refiere a todos aquellos bienes, tales como: escritorios, sillas, mesas, libreros, archivadores, etc., cuyo valor de adquisición es igual o mayor al equivalente de C\$ 1,000.00 y una duración mayor de 1 año.*
- *Equipo: Son aquellos bienes cuyo valor de adquisición es igual o mayor de C\$ 1,000.00 y su vida útil mayor de un año. Deberá considerarse la clasificación de los bienes de equipo de computación, equipo de oficina y equipo de transporte.*
- *Mobiliario y equipo con costo inferior a C\$ 1,000.00 se registran como gastos del período en que se adquieren, y aunque no forman parte del activo fijo ni del balance deben ser controlados en auxiliares similares.*

Bienes no Depreciables

- *Enseres: Son todos aquellos efectos, muebles o utensilios cuyo valor es menor de C\$ 1,000.00 pero por no tener una vida útil mayor de dos años, debido a su bajo costo se registran como gastos del período en que se adquieren, y aunque no forman parte del activo fijo ni del balance se controlan en auxiliares similares.*
- *Accesorios de Oficina y Otros: Son aquellos artículos secundarios o utensilios, cuyo valor sea mayor que C\$ 500.00 y menor de C\$ 1,000.00 cuya vida útil es aproximadamente de un año. Para estos activos debe mantenerse también un control similar al de los activos fijos depreciables*

Costo:

Es el importe de efectivo o medios líquidos equivalentes al efectivo pagados, o el valor razonable de la contraprestación entregada, para comprar un activo en el momento de su adquisición o construcción o, cuando sea aplicable, el importe atribuido a ese activo cuando sea inicialmente reconocido de acuerdo con los requerimientos específicos de otras NIIF, por ejemplo, de la NIIF 2 Pagos basados en acciones.

Importe depreciable:

Es el costo de un activo, o el importe que lo haya sustituido, menos su valor residual.

Valor específico:

Para la entidad es el valor presente de los flujos de efectivo que la entidad espera recibir por el uso continuado de un activo y por la disposición del mismo al término de su vida útil. En el caso de un pasivo, es el valor presente de los flujos de efectivo en que se espera incurrir para cancelarlo.

Valor razonable:

Es el importe por el cual podría ser intercambiado un activo, o cancelado un pasivo, entre partes interesadas y debidamente informadas, en una transacción realizada en condiciones de independencia mutua.

El valor residual:

Es el importe estimado que la entidad podría obtener actualmente por la disposición del elemento, después de deducir los costos estimados por tal disposición, si el activo ya hubiera alcanzado la antigüedad y las demás condiciones esperadas al término de su vida útil.

La pérdida por deterioro:

Es la cantidad en que excede el importe en libros de un activo a su importe recuperable.

Vida útil es:

El periodo durante el cual se espera utilizar el activo depreciable por parte de la entidad; o bien

El número de unidades de producción o similares que se espera obtener del mismo por parte de la entidad.