



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
NICARAGUA,  
MANAGUA  
UNAN - MANAGUA

**FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA, MATAGALPA  
UNAN – FAREM, MATAGALPA**

**MAESTRÍA EN CONTABILIDAD CON ÉNFASIS EN AUDITORÍA**

**TEMA:**

**PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO APLICABLE A  
LOS ACTIVOS FIJOS EN EL COMPLEJO JUDICIAL DE LA  
CIUDAD DE MATAGALPA, PERÍODO 2021**

**TESIS PARA OPTAR AL TÍTULO DE MÁSTER EN CONTABILIDAD  
CON ÉNFASIS EN AUDITORIA**

**AUTORA:**

**LIC. BRENDA LUCRECIA OSEJO BERMÚDEZ**

**TUTOR:**

**PHD. MANUEL DE JESÚS GONZÁLEZ GARCÍA**

**MATAGALPA, JUNIO, 2022**

**¡A LA LIBERTAD POR LA UNIVERSIDAD!**





UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
NICARAGUA,  
MANAGUA  
UNAN - MANAGUA

**FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA, MATAGALPA  
UNAN – FAREM, MATAGALPA**

**MAESTRÍA EN CONTABILIDAD CON ÉNFASIS EN AUDITORÍA**

**TEMA:**

**PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO APLICABLE A LOS  
ACTIVOS FIJOS EN EL COMPLEJO JUDICIAL DE LA CIUDAD DE  
MATAGALPA, PERÍODO 2021**

**TESIS PARA OPTAR AL TÍTULO DE MÁSTER EN CONTABILIDAD  
CON ÉNFASIS EN AUDITORIA**

**AUTORA:**

**LIC. BRENDA LUCRECIA OSEJO BERMÚDEZ**

**TUTOR:**

**PHD. MANUEL DE JESÚS GONZÁLEZ GARCÍA**

**MATAGALPA, JUNIO 2022**

**¡A LA LIBERTAD POR LA UNIVERSIDAD!**

# ÍNDICE

DEDICATORIA	i
AGRADECIMIENTO	ii
CARTA AVAL DEL TUTOR	iii
RESUMEN	iv
ABSTRACT	v
I. INTRODUCCIÓN	1
1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	4
1.2. ANTECEDENTES	5
1.3. JUSTIFICACIÓN	8
II. OBJETIVOS	9
III. MARCO TEÓRICO	10
3.1. Control Interno	10
3.1.1. Concepto	10
3.1.2. Importancia	11
3.1.3. Objetivos	13
3.1.4. Clasificación	14
3.1.4.1. Control Administrativo	14
3.1.4.2. Control Contable	15
3.2. Modelo Control Interno COSO	15
3.2.1. COSO I	15
3.2.2. COSO II	17
3.3. Normas Técnicas de Control Interno - NTCI	19
3.3.1. Concepto	19
3.3.2. Fundamentos de las NTCI	19
3.3.3. Estructura del Control Interno	20
3.3.4. Objetivos	21
3.3.5. Clasificación	22
3.4. Activo Fijo	25

3.4.1.	Concepto _____	25
3.4.2.	Importancia de los activos fijos en una organización _____	25
3.4.3.	Clasificación _____	26
3.4.3.1.	Activo Fijo tangible _____	26
3.4.3.2.	Activo Fijo Intangible _____	27
3.4.4.	Procedimientos de Control Interno a los Activos Fijos _____	27
3.5.	Normativa para la Administración de Bienes Muebles _____	31
3.5.1.	Objetivos _____	31
3.5.2.	Base Legal _____	32
3.5.3.	Ámbito de Aplicación _____	33
3.5.4.	Levantamiento y Control de Inventario _____	35
3.5.4.1.	Exclusiones del Inventario _____	36
3.5.4.2.	De las actualizaciones de Registro y Control del Inventario _____	37
3.5.4.3.	Organización y preparación para el levantamiento de inventario _____	37
IV.	PREGUNTAS DIRECTRICES _____	40
V.	MATRIZ DE DESCRIPTORES _____	41
VI.	DISEÑO METODOLÓGICO _____	42
6.1.	Contexto de la investigación _____	42
6.2.	Tipo de Paradigma _____	43
6.3.	Tipo de Enfoque _____	44
6.4.	Diseño de la Investigación _____	44
5.5.	Tipo de investigación según el nivel de profundidad _____	45
5.6.	Tipo de Muestreo _____	45
5.7.	Métodos utilizados _____	46
5.8.	Técnicas e Instrumentos _____	47
5.9.	Plan de procesamiento de datos _____	49
5.10.	Validación de instrumentos _____	49
VII.	ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS _____	51
7.1.	Modelo de Control Interno del Complejo Judicial de Matagalpa _____	51
7.1.1.	Generalidades del Complejo Judicial _____	51
7.1.2.	Sistema de registro y control del Complejo Judicial _____	57

7.1.3. Modelo de Control Interno del Complejo Judicial de Matagalpa _____	58
7.2. Procesos de control interno para la administración de bienes muebles _____	65
7.3. Responsabilidades del encargado del manejo y control de Activo Fijo _____	89
7.4. Plan de Mejora para el manejo y control de Activo Fijo _____	95
VIII. CONCLUSIONES _____	105
IX. RECOMENDACIONES _____	106
X. BIBLIOGRAFÍA _____	107
ANEXOS	

## ÍNDICE DE TABLAS Y FIGURAS

### TABLAS

Tabla 1: Componentes del Control Interno en las NTCI .....	20
Tabla 2: Descriptores generales y específicos.....	41
Tabla 3: Áreas y unidades de Complejo Judicial .....	53
Tabla 4: Misión, visión y valores del Complejo Judicial .....	56
Tabla 5: Base legal que sustenta el Control Interno.....	62
Tabla 6: Registro de los bienes muebles .....	66
Tabla 7: Adquisición y reparación de los bienes muebles.....	70
Tabla 8: Uso y mantenimiento bienes muebles .....	72
Tabla 9: Uso de bienes muebles .....	74
Tabla 10: Custodia de bienes muebles .....	76
Tabla 11: Verificación física de bienes muebles .....	77
Tabla 12: Codificación de bienes muebles .....	79
Tabla 13: Ejemplo de codificación del grupo de transporte.....	81
Tabla 14: Bajas de bienes muebles .....	82
Tabla 15: Donaciones de bienes muebles .....	86
Tabla 16: Funciones de los responsables de activos fijos.....	89
Tabla 17: Funciones de la delegada administrativa con respecto a los activos fijos .....	91
Tabla 18: Funciones del contador A con respecto a los activos fijos .....	92
Tabla 19: Funciones del analista de adquisiciones con respecto a los activos fijos .....	93
Tabla 20: Fundamento de la propuesta de mejora .....	102

### FIGURAS

Figura 1: Componentes del Modelo COSO .....	16
Figura 2: Pirámide de control interno COSO .....	18
Figura 3: Proceso de control del activo fijo .....	28
Figura 4: Procedimientos generales de control interno a Activos Fijos.....	31
Figura 5: Base legal del modelo de Control Interno .....	33
Figura 6: Localización geográfica del Complejo Judicial de Matagalpa .....	42
Figura 7: Entrada principal al edificio del Complejo Judicial .....	52
Figura 8: Módulos del sistema de control de activos fijos .....	57
Figura 9: Pantalla del sistema de Activo Fijo.....	58
Figura 10: Información para dar de alta a los activos fijos .....	67
Figura 11: Información del procedimiento para traslado de activos fijos .....	70
Figura 12: Sistema de codificación de mobiliario y equipo.....	82
Figura 13: Activos fijos fuera de uso .....	85
Figura 14: Responsabilidad por el Control Interno .....	90

## DEDICATORIA

Esta tesis la dedico con todo mi amor a mi esposo Roger Damián Hamguien Zeledón, tú que has sido mi mayor motivación, me ha conducido hasta llegar aquí. Fuiste la razón por la que logré este sueño. El sueño de haber logrado mi ansiada tesis. Sé que este agradecimiento no hace justicia a todo lo que has hecho; tu preocupación, tu amor, tu paciencia y tu sacrificio no tiene nombre, pero quería dejar plasmado mi agradecimiento en esta dedicatoria de mi tesis que sin duda alguna lleva tu nombre.

A mis padres y abuelita por haberme forjado como la persona que soy en la actualidad; muchos de mis logros se los debo a ustedes en lo que incluye este, me formaron con reglas y con algunas libertades, pero al final de cuentas me motivaron constantemente para alcanzar mis anhelos

A mi maestro Doctor Manuel de Jesús González García dicen que un buen profesor inspira confianza, enciende la imaginación y sobre todo ayuda a inculcar el amor por aprender, lograr tus sueños y eso eres precisamente tú, un buen profesor, sin ti no podría haber llegado donde he llegado, ni podría haber logrado lo que estoy logrando.

Quiero simplemente darte las gracias por ser quien eres y sobre todo reconocerte de esta forma lo que has hecho. Has logrado que alcance mi meta. Como dijo Albert Einstein: El arte supremo del profesor es despertar la alegría en la expresión creativa y del conocimiento. ¡Gracias por despertarme esa alegría!"

## AGRADECIMIENTO

“Gracias Dios por haberme ayudado durante estos años, el sacrificio fue grande, pero tú siempre me diste la fuerza necesaria para continuar y lograrlo, este triunfo también es tuyo mi Dios”

Siempre tuve confianza en que lograría salir adelante, en que los retos se podían superar y que lograría graduarme de la universidad y todo eso se lo debo al más grande de todos, a Dios.

Esta tesis va dedicada con todo mi amor a los seres más importante que la vida me pudo dar mi abuelita, mis padres les debo todo lo que soy les debo mi vida entera, sin ustedes no hubiera logrado llegar hasta acá y no hubiese logrado mis sueños, a mi esposo e hijas por ser mi inspiración, mi motor mi ejemplo a seguir. ¡Los amo!

Agradezco de todo corazón las enseñanzas brindadas por todos y cada uno de mis maestros a lo largo de estos 2 años que estuve en la maestría de todos me llevo algo especial y sé que lo aprendido jamás olvidaré.

Quiero agradecer al doctor Manuel de Jesús González García por todo el apoyo que me brindó en mi estadía en la universidad nunca lo voy a olvidar Gracias.

Le agradezco a Dios y a la vida porque me permitió conocer a personas tan maravillosas y me sigue permitiendo realizar mis sueños. Este trabajo representa la culminación de uno de mis más grandes sueños.



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
NICARAGUA,  
MANAGUA  
UNAN - MANAGUA

**Facultad Regional Multidisciplinaria, Matagalpa  
UNAN Managua, FAREM Matagalpa**

## **CARTA AVAL DEL TUTOR**

Por este medio doy fe que el presente trabajo de tesis denominado: “**Análisis de los procedimientos de Control interno aplicable a los Activos Fijos en el Complejo Judicial de la ciudad de Matagalpa, período 2021**”, elaborado por la licenciada **Brenda Lucrecia Osejo Bermúdez**; es el resultado de un arduo trabajo de investigación, apegado a la estructura de redacción científica definida por la normativa de educación continua y posgrado de nuestra Alma Máter; en la cual los objetivos, contenidos teóricos desarrollados, análisis y discusión de resultados tienen coherencia y correlación, narrados en forma lógica, con apoyo de una amplia gama de fuentes bibliográficas y sustentado con el trabajo de campo realizado con responsabilidad científica y ética.

En mi opinión, en este trabajo, se aplicaron los pasos de investigación científica y, por lo tanto, cumple con los requerimientos necesarios para optar al grado de Máster en Contabilidad con énfasis en Auditoría y puede ser presentado ante el jurado examinador para su defensa.

Se extiende la presente carta aval en la ciudad de Matagalpa a los ocho días del mes de junio del año dos mil veintidós

**PhD. Manuel de Jesús González García**

Tutor

*A la libertad por la universidad*

## RESUMEN

El presente trabajo investigativo tiene como propósito analizar los procedimientos de Control Interno aplicable a los Activos Fijos en el Complejo Judicial de Matagalpa, en el periodo 2021, identificando el modelo de control interno aplicable de acuerdo a las responsabilidades asignadas a cada funcionario encargado del manejo y control de los bienes muebles de la institución. Este estudio está basado en el paradigma interpretativo, con un enfoque cualitativo, utilizando métodos científico y empírico, así como las técnicas de entrevista, grupo focal y revisión documental. El estudio es de corte transversal, de tipo descriptivo, las variables medidas fueron control interno y activos fijos. Una vez aplicadas las técnicas se procedió a analizar la información recopilada, procesarla y ligarla al cumplimiento del objetivo general y los específicos que se pretenden alcanzar en la Investigación, dando como resultado que el modelo de Control Interno que implementa el Complejo Judicial está basado en lo dispuesto por las NTCI y la Normativa Interna elaborado por la CSJ, cumpliendo los procesos de control interno de conformidad con lo descritos en las normativas, auxiliados con un software y llenando los formatos establecidos para controlar los movimientos de los activos fijos, además las funciones de los colaboradores están descritas en el perfil del cargo. Se destaca la importancia del plan de mejora el que brindarían las pautas necesarias a la correcta aplicación, evaluación y supervisión de los procedimientos de control interno en los activos fijos del Complejo Judicial de Matagalpa, contribuyendo a un control eficiente de los procedimientos administrativos y contables para lograr el cumplimiento de los objetivos de la institución.

Palabras clave: Control interno, activos fijos, procedimientos, plan de mejora, eficiente.

## **ABSTRACT**

The purpose of this investigative work is to analyze the Internal Control procedures applicable to Fixed Assets in the Matagalpa Judicial Complex, in the period 2021, identifying the applicable internal control model according to the responsibilities assigned to each official in charge of management and control of the movable property of the institution. This study is based on the interpretive paradigm, with a qualitative approach, using scientific and empirical methods, as well as interview, focus group and documentary review techniques. The study is cross-sectional, descriptive, the variables measured were internal control and fixed assets. Once the techniques were applied, the collected information was analyzed, processed and linked to the fulfillment of the general objective and the specific ones that are intended to be achieved in the Investigation, resulting in the Internal Control model that the Judicial Complex implements is based on what provided by the NTCI and the Internal Regulations prepared by the CSJ, complying with the internal control processes in accordance with what is described in the regulations, aided by software and filling out the established formats to control the movements of fixed assets, in addition to the functions of collaborators are described in the position profile. The importance of the improvement plan is highlighted, which would provide the necessary guidelines for the correct application, evaluation and supervision of the internal control procedures in the fixed assets of the Matagalpa Judicial Complex, contributing to an efficient control of the administrative and accounting procedures for achieve the fulfillment of the objectives of the institution.

Keywords: Internal control, fixed assets, procedures, improvement plan, efficient.

## I. INTRODUCCIÓN

La presente investigación aborda como temática el análisis de los procedimientos de control interno desarrollados en las entidades, tomando como base Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) y normativa de bienes muebles, tiene como finalidad primordial analizar los procedimientos del control interno aplicable a los activos fijos en el Complejo Judicial de la ciudad de Matagalpa, en el periodo 2021.

El control interno se ha convertido ultimadamente en uno de los pilares en la organización empresarial, debido a que permite observar con claridad la eficiencia y la eficacia de las operaciones que realizan las empresas; así como la confiabilidad de los registros y los cumplimientos de las leyes, normas y regulaciones aplicables y aplicadas en los procesos productivos.

La inoperancia en los sistemas de control interno podría reflejarse en los riesgos estratégicos y operativos de la entidad, que conllevan a decisiones que desvían a la compañía de sus objetivos, gestión del personal en el que exista alta dependencia de un colaborador que realice diversas funciones, la fuga de información financiera importante de la empresa para fines de competencia desleal, las prácticas comerciales que comprometen la sostenibilidad del negocio, su reputación o su cumplimiento legal, fallos sobre la seguridad física de edificios, flotillas vehiculares y otros activos que conlleven a la apropiación y uso indebidos de los mismos, entre otros riesgos importantes.

La importancia de este estudio radica en demostrar que, al desarrollar un Control Interno adecuado en la organización, permite optimizar los recursos con calidad para alcanzar una adecuada gestión financiera y administrativa, logrando mejores niveles de productividad efectivos y eficaces.

El contenido del presente trabajo está organizado en los siguientes acápite:

En cuanto a la introducción, se presenta el tema de estudio destacando su importancia, también aquí se desarrolla la estructura del informe dividido en los diferentes apartados o capítulos. En el planteamiento del problema, se describe en forma general la problemática objeto de estudio para llegar particularmente al problema de investigación.

Los antecedentes se seleccionaron tomando en cuenta que para realizar este trabajo tomamos referencias de cierta literatura para profundizar sobre la temática, estos 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. En lo que respecta a 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, esto nos permitirá llegar a los resultados que nos indique plantear un plan de mejora para un excelente funcionamiento de la institución desarrollando con más claridad los procedimientos administrativos y contables.

Se plantean a continuación los objetivos, tanto el general como los específicos, con lo anterior nos permite explicar claramente el planteamiento del problema y desarrollar el tema con seguridad. En el Marco Teórico, 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, aquí se hace referencia a la presentación de la problemática objeto de estudio, del cual depende el enfoque y el alcance de la investigación, las preguntas directrices de la investigación están directamente relacionadas con el problema y los objetivos de la investigación. En el

diseño metodológico, se estructura 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. Estas consideraciones metodológicas abordadas garantizaran la calidad y veracidad del texto como documento científico.

A continuación, se presenta la matriz de descriptores, la que se hizo mediante el análisis de las variables derivadas del problema de investigación, relacionada directamente con los objetivos y el marco teórico. Aquí se determinaron los indicadores que permitieron obtener las interrogantes que se utilizaron en los instrumentos de recopilación de información.

Análisis y Discusión de Resultados es una herramienta que nos ayuda a optimizar los resultados, buscando el desarrollo y contraste de los resultados propios al estudio que estamos analizando conjuntamente con la entrevista, grupo focal y análisis de documentos.

Conclusiones y Recomendaciones de los resultados obtenidos se derivan conclusiones y recomendaciones para la propuesta a emplearse.

En la Bibliografía se presenta las referencias de las fuentes bibliográficas consultadas para la preparación del marco teórico y el diseño metodológico, 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, se presenta los anexos del trabajo de investigación, que contiene material complementario de evidencia del trabajo investigativo realizado, como son los instrumentos de recopilación de la información y documentos de la entidad en estudio.

## **1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

El funcionamiento de una empresa se basa en la aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno – NTCI, las cuales pretenden establecer la seguridad razonable de que los recursos están salvaguardados contra pérdida, daños o disposición no autorizada.

Es aquí la importancia del buen manejo de los activos fijos para identificar el mantenimiento y manejo de los mismos. A su vez radica en que se puede contar con una información confiable que nos permita conocer la realidad en el campo financiero y administrativo.

La institución actualmente ha venido empleando la verificación en distintas áreas, sin embargo, esta práctica no ha sido suficiente como para poder presumir de un ambiente controlado en especial en el área de activo fijo. Según observaciones previas no se realizan inventarios frecuentemente, no se informan los traslados en tiempo oportuno de modo que al realizar el conteo el equipo no aparece en su origen de ubicación, no existe una cartilla práctica digital para facilitar el llenado de las hojas de asignación, no se respeta la normativa del activo fijo y no existe una persona única que pueda llevar esta responsabilidad por tal motivo surge la necesidad de realizar un estudio profundo para analizar el cumplimiento del control interno.

Para mejorar las dificultades anteriormente descritas, es conveniente conocer:

**¿Es efectivo el Control Interno aplicado al Activo Fijo en el Complejo Judicial de la ciudad de Matagalpa en el período 2021?**

## **1.2. ANTECEDENTES**

Para el desarrollo de dichos antecedentes, se han examinado trabajos relacionados con la temática al control interno aplicable a los activos fijos.

### **A nivel internacional**

En Guayaquil Ecuador, Ratti(2018)se presentó una tesis de maestría con el tema: “Análisis del control interno de activo fijos y existencias en la coordinación del Mipro-Guayaquil” donde su objetivo general es: Diseñar procedimientos de larga duración para el mejoramiento de la información financiera en la coordinación zonal 5.Planteando la siguiente conclusión, realizando el análisis del procedimiento de control interno de activos fijos, codificaciones y gestión administrativa, no siguen ningún método, son realizadas de forma empírica y sin puntos de control, constituyéndose en los puntos de mayor conflicto.

En Quito Ecuador, Pérez(2015)mostró una tesis de maestría sobre el tema: “Propuesta de un sistema de control interno contable para la empresa de transporte nacional e internacional del Valle TRANSNAIN S, A en el cantón Quito provincia de Pichincha” desarrollando su principal objetivo que es elaborar un sistema de control interno contable para mejorar la gestión operativa del área de contabilidad y la rentabilidad de la empresa de transporte nacional e internacional del valle TRANSNAIN en el cantón Quito provincia de Pichincha. Sugiriendo los siguientes resultados al disponer de un sistema contable se puede facilitar un adecuado y oportuno control interno sobre el desempeño de las actividades que realiza, puesto que la falta de un sistema estructurado ocasiona que la información sea vulnerable a la ocurrencia de errores, correcto análisis y errónea interpretación comprometiendo de esta manera las decisiones que se tomen en la organización a corto o largo plazo.

En Lima Perú, Cáceres (2019) se gestó una tesis de maestría sobre el tema: “Control interno según la metodología Coso I y su influencia en la gestión del control de activo fijo en la empresa privada, año 2017” se propuso el principal objetivo

general es determinar como el control interno según la metodología Coso influye en la gestión de control de activo fijo en una empresa privada año, 2017. Llegando a las conclusiones que, estableciendo la implementación del control interno, según la metodología Coso I, es una herramienta de gestión y supervisión eficaz y eficiente para la salvaguarda de los activos fijos, y cumplimiento de los objetivos trazados, por la empresa.

### **A nivel nacional**

En Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua. FAREM- Estelí, Palacio(2012) realizó una tesis de maestría sobre el tema: “Evaluación de la efectividad de los procedimientos en el riesgo y manejo de propiedad, planta y equipo de acuerdo a las normas técnica de control interno de la contraloría general de la república, aplicable en la Facultad Regional Multidisciplinaria Estelí, en el año 2010”. Cuyo objetivo es 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, aplicable en la Facultad Multidisciplinaria de Estelí, año 2010. Llegando a la conclusión la documentación que justifica la salida de un activo de registro se encuentra incompleta, no están 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.

En Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua, Reyes(2014) desarrolló una tesis de maestría sobre el tema: “Manual de control interno que se aplicará en el municipio de Crucero del departamento de Managua” con el objetivo de diseñar un manual de norma técnica de control interno para su debida aplicación del gobierno municipal del municipio del Crucero del departamento de Managua, que este ajustadas a las normas de la contraloría general de la república, como órgano rector del control donde se encuentren recursos y bienes del estado. Concluyó que, debido a la importancia y la necesidad de implantar un sistema de control interno, el

gobierno municipal deberá cumplir con sus objetivos y sus metas como municipio y buscando el fortalecimiento e idoneidad de su buena gestión como herramienta, Administrativa para garantizar la protección de los recursos de la Municipalidad y fomentar la eficacia y la eficiencia con los recursos municipales, se hace necesario la implementación de un Manual de Normas Técnicas de Control Interno.

### **A nivel local**

En Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua. FAREM-Matagalpa, Martínez(2016) se llevó a cabo una tesis de maestría con el tema: “Análisis del control interno y su aplicabilidad en la dirección de proyectos, de la alcaldía municipal de Matagalpa (ALMAT), primer semestre 2015, planteó el objetivo de analizar el control interno de la dirección de proyectos, en la alcaldía municipal de Matagalpa (ALMAT), primer semestre 2015. Donde propuso la siguientes conclusión los Controles internos aplicados a la Dirección de proyectos son eficientes porque permiten desarrollar los proyectos en tiempo y forma según lo planificado y con su debido seguimiento, aunque la Dirección de Proyectos cumple con la mayor parte de controles establecidos en el Manual de Procedimiento que posee la municipalidad, carecen de un Manual de Control Interno diseñado para la Dirección de Proyectos por lo que se plantea un modelo de Manual de Control Interno adecuado a las actividades que se desarrollan en la Dirección de Proyectos de la Alcaldía de Matagalpa.

El antecedente nos sirve como referencia para guiarnos en la investigación y argumentar de maneras sólidas, ayúdanos a referirnos a la revisión de todos los trabajos previo del tema en estudio.

### **1.3. JUSTIFICACIÓN**

El presente trabajo de investigación tiene como propósito fundamental el análisis del control interno aplicable a los activos fijos en el Complejo Judicial de la ciudad de Matagalpa, en el periodo 2021. Este estudio se considera de gran utilidad, puesto que aportará directrices que conlleven a la verificación del cumplimiento de lo establecido en las normativas y manuales de activo fijo del Complejo Judicial de Matagalpa.

Los resultados obtenidos favorecerán a la institución para realizar un Plan de Mejora y así asegurar el cumplimiento en los diferentes procedimientos del activo fijo, para orientar sobre la correcta aplicación de ellos y sobre todo la toma de decisiones que faciliten la resolución de problemas, confiabilidad del registro, cumplimientos de las leyes, normas y regulaciones aplicables.

Además, permitirá realizar un plan de organización y coordinación entre el sistema de activo fijo, la funcionabilidad de los trabajadores y los procedimientos con el fin de obtener información segura y confiable; con ello promoverá la eficiencia de las operaciones. También se presentará una propuesta de plan de mejora continua que incluya medidas correctivas para dicha guía y que esta sea de aplicabilidad en las funciones de la institución.

La importancia de esta investigación es su alcance en el área de contabilidad brindando resultados que permitan establecer la relación dada entre el control interno y el activo fijo, lo que repercute en el bienestar de toda la institución. Servirá como una fuente bibliográfica como fundamento para los funcionarios encargados de la administración, custodio, mantenimiento y control de los activos fijos. Además, beneficiará a los estudiantes de las carreras de ciencias económicas, grado y posgrado. Finalmente, la investigación servirá como material bibliográfico en la FAREM –Matagalpa con el objetivo de indagar más sobre la temática en mención.

## **II. OBJETIVOS**

### **General**

Análisis de los procedimientos de Control Interno aplicable a los Activos Fijos en el Complejo Judicial de Matagalpa, en el periodo 2021

### **Específicos**

1. Identificar el modelo de Control Interno implementado en el Complejo Judicial de Matagalpa.
2. Describir los procesos de Control Interno estipulado en la Normativa para la Administración de Bienes Muebles.
3. Examinar las responsabilidades del personal encargado del manejo y control de Activo Fijo en el Complejo Judicial de Matagalpa.
4. Proponer un Plan de Mejora para el cumplimiento de los procedimientos de control interno de los activos fijos en el complejo judicial de Matagalpa, en el periodo 2021.

### **III. MARCO TEÓRICO**

#### **3.1. Control Interno**

##### **3.1.1. Concepto**

El Control Interno como un proceso, ejecutado por la junta de directores, la administración principal y otro personal de la entidad, diseñados para promover seguridad razonable en relación con los logros de los objetivos de la organización. (Mejía, 2006)

Así mismo Chiavenato, (2004) el sistema de control interno significa, todas las políticas y procedimientos (controles internos) adoptado por la administración de la seguridad hasta donde sea factible la ordenada y eficiente conducción del negocio, incluyendo la adherencia a las políticas de la administración, la salvaguarda de archivos, la prevención y detección de fraude y errores, la exactitud e integridad de los registro contable y la oportuna preparación de la información financiera confiable.

En relación a la definición establecida sobre control interno Chacón, (2001) sostiene que es la base sobre la cual descansa la confiabilidad de un sistema contable, el grado de fortaleza determina una seguridad, razonable de las operaciones reflejadas en los estados financieros. Una debilidad importante de control interno o un sistema de control interno poco confiable, representa un aspecto negativo dentro del sistema contable.

Por su parte Mendoza, Delgado, García, & Barreiro, (2018) afirman que un departamento que no aplique controles internos adecuados, puede correr el riesgo de tener desviaciones en sus operaciones, y por supuesto las decisiones tomadas no serán las más adecuadas para su gestión e incluso podría llevar al mismo a una crisis operativa, por lo que se debe asumir una serie de consecuencia que perjudican los resultados de las actividades.

Es decir que el control interno son todos los procesos que se deben de ejecutar para desarrollar diferentes actividades económicas de la mejor manera y brindar principios de confiabilidad ante la información contable.

En Nicaragua se establecen procedimientos y controles para proteger los recursos de las empresas y prevenir errores en diferentes áreas administrativas y contables que se desarrolla.

### **3.1.2. Importancia**

El Control Interno trae consigo una serie de beneficios para la entidad, su implementación y fortalecimiento promueve la adopción de medidas que redundan en el logro de sus objetivos.

A continuación, se presentan los principales beneficios:

- La cultura de control favorece el desarrollo de las actividades institucionales y mejora el rendimiento.
- El Control Interno bien aplicado contribuye fuertemente a obtener una gestión óptima, toda vez que genera beneficios a la administración de la entidad, en todos los niveles, así como en todos los procesos, sub procesos y actividades en donde se implemente.
- El Control Interno es una herramienta que contribuye a combatir la corrupción.
- El Control Interno fortalece a una entidad para conseguir sus metas de desempeño y rentabilidad y prevenir la pérdida de recursos. (Santillana, 2015)

El Control Interno facilita el aseguramiento de información financiera confiable y asegura que la entidad cumpla con las leyes y regulaciones, evitando pérdidas de reputación y otras consecuencias.

En conclusión, se puede establecer que el control interno ayuda a una entidad a cumplir sus metas, evitando peligros no reconocidos y sorpresas a lo largo del camino.

La implementación y fortalecimiento de un adecuado Control Interno promueve entonces:

- a.** La adopción de decisiones frente a desviaciones de indicadores.
- b.** La mejora de la Ética Institucional, al disuadir de comportamientos ilegales e incompatibles.
- c.** El establecimiento de una cultura de resultados y la implementación de indicadores que la promuevan.
- d.** La aplicación, eficiente, de los planes estratégicos, directivas y planes operativos de la entidad, así como la documentación de sus procesos y procedimientos.
- e.** La adquisición de la cultura de medición de resultados por parte de las unidades y direcciones.
- f.** La reducción de pérdidas por el mal uso de bienes y activos del estado.
- g.** La efectividad de las operaciones y actividades.
- h.** El cumplimiento de la normativa.
- i.** La salvaguarda de activos de la entidad (Martillo, 2008).

Se considera que el control interno juega un papel importante en cualquier organización ya que este está determinado por diferentes acciones positivas en donde lleva a cualquier institución a cumplir los objetivos que se haya planteado.

En nuestro país por esta razón se han realizado consejo de administración para dar acompañamientos, asesoría y evaluación con el propósito de la protección del patrimonio.

### 3.1.3. Objetivos

Para Estrada, (2010) los objetivos del Control Interno son promover y optimizar la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las operaciones de la entidad, así como la calidad de los servicios públicos que presta. Además, cumple con:

- ✓ Cuidar y resguardar los recursos y bienes del Estado contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido y actos ilegales, así como contra todo hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectarlos.
- ✓ Cumplir la normatividad aplicable a la entidad y sus operaciones.
- ✓ Garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información.
- ✓ Fomentar e impulsar la práctica de valores institucionales.
- ✓ Promover el cumplimiento por parte de los funcionarios o servidores públicos de rendir cuenta por los fondos y bienes públicos a su cargo y/o por una misión u objetivo encargado y aceptado.
- ✓ Remover que se genere valor público a los bienes y servicios destinados a la ciudadanía.

El Control Interno descansa sobre los objetivos antes descritos, si se logra identificar perfectamente cada uno de estos objetivos, se puede afirmar que se conoce el significado de este. En otras palabras, toda acción, medida, plan o sistema que emprenda la empresa y que tienda a cumplir cualquiera de estos objetivos, es una fortaleza de Control Interno. Asimismo, toda acción, medida, plan o sistema que no tenga en cuenta estos objetivos o los descuide, es una debilidad de Control Interno, considerado como una herramienta que permite identificar factores de riesgo en ciertas áreas y posibilita lograr un objetivo de control.

Dentro del control interno se pueden determinar cuatro categorías establecidas de objetivos para el control interno, de tipo estratégico, de información financiera, de operaciones y de cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentos. Cada una de estas aboga por un tema en específico para lograr ciertas metas de control, no obstante, es el control interno enfocado a la información financiera el que

competete y es relevante para las operaciones de auditoría de estados financieros. (Mendoza, Delgado, García, & Barreiro, 2018)

Si se tiene en cuenta que los objetivos del control interno nos ayudan a reducir cualquier riesgo en las instituciones garantizaremos la eficacia y la eficiencia que están dirigido a la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para lograr la misión de la institución.

En la institución actualmente conocen los objetivos de control interno ya que se llevan a cabo y les ha permitido tener un mejor orden para saber cómo actuar y que resultados obtener.

### **3.1.4. Clasificación**

#### **3.1.4.1. Control Administrativo**

Señala Aguirre, (2005)son los procesos existente en la empresa para asegurar la efeciencia operativa y el cumplimiento de las directrices definidas por la dirección.Los controles administrativos u operativos se refiere a operaciones que no tienen una incidencia concreta en los estados financieros por corresponder a otro marco de la actividad del negocio, si bien puede tener una repercusion en el area financiera - contable (por ejemplo contrataciones, planificación y ordenación de la producción, relaciones con el personal, etc.).

El control administrativo son todos los procesos existentes en una empresa o institución, que garantizan sin tener una incidencia concreta en los estados financieros, el aseguramiento de la eficiencia operativa para el cumplimiento de las diferentes directrices ya definidas por la dirección, aunque pueden llegar a tener una ingerencia o repercucion en el area financiera – contable debido a los procesos de contrataciones y planificacion relacionados con el personal.

### **3.1.4.2. Control Contable**

Aguirre, (2005) que, sin controles y métodos establecidos para garantizar la protección de activos y la fiabilidad de validez de los registros contables. Este control contable no solo se refiere a normas de control con fundamento puro contable (como por ejemplo, documentos soportes de los registros, conciliaciones de cuentas, existencia de un plan de cuentas, repaso de asientos y normas de valoración) también aquellos procedimientos que, afectando a la situación financiera o a los procesos informativos, no son operaciones estricta contables o de registro (es decir, autorizaciones de cobros y pagos conciliaciones bancarias y comprobaciones de inventario).

El control contable son los métodos establecidos para la protección de los activos de las empresas o instituciones, que da una fiabilidad de validez de los registros contables, ya que se lleva en estos un registro de todas las transacciones que realiza la empresa o institución, por medio de los comprobantes, las conciliaciones de cuentas y otros documentos necesarios que lleva un control de todo lo que sale y entra de la empresa.

## **3.2. Modelo Control Interno COSO**

### **3.2.1. COSO I**

Según Cruz, (2014) el modelo "COSO" puede ser definido como: técnicas de control interno y criterios para una eficiente gestión de la organización. Siendo así, el informe COSO plantea que el control interno sea un proceso integrador, que forme parte de los procesos de los negocios y no pesados mecanismos burocráticos añadidos a los mismos (Coopers & Lybrand, 1997). Sin embargo, (Luna, 2011) alude que el modelo COSO es más que un conjunto de procedimientos de control, se trata más bien de un marco que considera la tarea de un control interno de una empresa como un fenómeno complejo y dinámico.

Los criterios para lograr una gestión efectiva y eficiente en la evaluación del riesgo y en la evaluación de los controles internos en las organizaciones. Asimismo, el presente modelo brinda un plan estratégico que incide esencialmente en los resultados de la gestión (Cuellar, 2009).

El modelo COSO es una técnica de control interno que garantiza la eficiencia de la organización, siendo un proceso integrador, complejo y dinámico que establece diferentes criterios para la efectividad al momento de realizar la evaluación del riesgo y la evolución de los controles internos de la organización, dejando claro que el modelo COSO nos brinda un mejor plan estratégico que incide en los resultados de la gestión de la organización.



Figura 1: Componentes del Modelo COSO  
Fuente:(Auditoool, 2021)

Durante más de cinco años las organizaciones trabajaron en conjunto con el fin de homogenizar el concepto de control interno y es así que en 1992 emiten el nombre de COSO, que contiene el marco conceptual integrado de control interno, mejor conocido como, modelo de control. Coso en sus siglas en inglés (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway) que en español significa Comité de Organizaciones patrocinada de la comisión Treadway.

El COSO I, está integrado por cinco componentes los cuales son:

- Ambiente de control
- Evaluación de riesgo
- Actividad de control
- Información y comunicación
- Monitoreo y supervisión (Coopers & Lybrand,1997)

El informe COSO se considera hoy en día como un punto de referencia obligado cuando se trata de materias de control interno. A partir de la publicación del informe COSO, tanto empresas privadas como públicas se dieron la tarea de buscar su aplicación, debido a la importancia y utilidad que representan para el logro de sus objetivos, efectividad y eficiencia en el proceso.

COSO I al igual que las Normas Internacionales de Auditoría (NIA) identifican componentes de control interno e ilustra la unión de dichos componentes. Además, muestra la forma en que la estructura de control atraviesa los objetivos de una entidad.

### **3.2.2. COSO II**

Según Sulca & Becerra, (2017) definen al Control Interno como un proceso llevado a cabo por la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías: Eficacia y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas que sean aplicables.

De conformidad a lo anterior, el control interno como un proceso llevado a cabo por la dirección y el personal de una organización, teniendo como objeto garantizar un grado de seguridad razonable en la eficacia y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de las diferentes leyes, reglamentos y normas que sean aplicadas.

En enero de 2001 se inicia un proyecto derivado de la necesidad de crear un Marco Integral de Administración de Riesgos, posteriormente en septiembre de 2004 a raíz de una serie de escándalos que provocaron pérdidas importantes a inversionistas, empleados y grupos de interés. COSO publica el informe “Enterprise Risk Management - Integrated Framework” que significa Administración y Gestión de Riesgos Corporativos (Marco Integral)

COSO II en ningún momento en ningún momento reemplaza al Marco Conceptual Integral del COSO I, sino que lo complementa. COSO II incorpora nuevos componentes del control Interno los cuales son:

- Establecimiento del objetivo
- Identificación de eventos
- Repuestas al riesgo

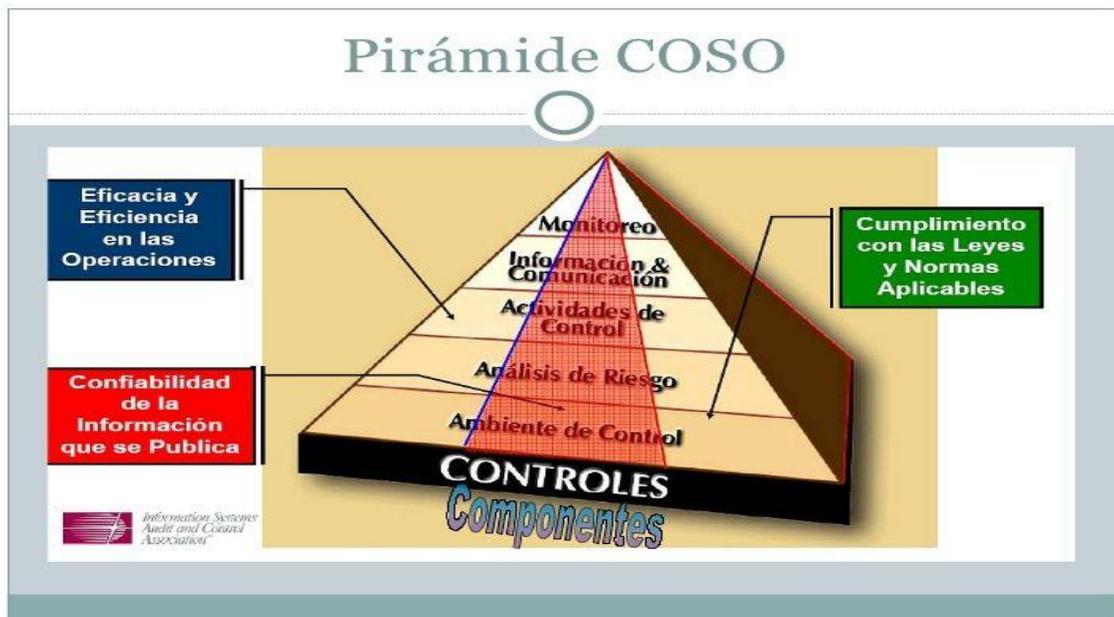


Figura 2: Pirámide de control interno COSO  
Fuente:(Auditool, 2021)

### **3.3. Normas Técnicas de Control Interno - NTCI**

#### **3.3.1. Concepto**

Según la CGR, (2015) define a las NTCI, como el nivel mínimo de calidad o marco general requerido para el control interno del sector público y proveen las bases para que los sistemas de administración (SA) puedan ser evaluados. Mediante la correcta aplicación de las normas se alcanzan los objetivos del control interno.

Las NTCI están entrelazadas con el control interno ya que esta establece normativas, aplicación de leyes y guías que fundamente la obligación en la institución. En la actualidad, las NTCI se implementan en las distintas áreas administrativas de las entidades públicas, estas se aplican de manera flexibles de acuerdo con la naturaleza y las necesidades.

#### **3.3.2. Fundamentos de las NTCI**

Las NTCI han sido actualizadas sobre la base de nuevas disposiciones del Marco Integrado de Control Interno, COSO1 2013, el cual enfatiza que los cinco componentes del COSO original (base para la estructura propuesta por INTOSAI) deben estar presentes y funcionando conjuntamente de manera integrada; además se formalizan con carácter obligatorio los 17 principios relevantes que ayudan a describir los conceptos y prácticas claves asociadas a cada componente de Control Interno bajo el modelo COSO.(CGR, 2015)

El fundamento de las NTCI se centra en lo dispuesto al COSO1 2013, el cual describe sus cinco componentes con el propósito de cumplir con lo que establece las Normas Técnicas de Control Interno.

En la actualidad el control interno está basado en las Normas Técnicas de Control Interno estas nos ayudan a desarrollar un control adecuado en las operaciones dentro de la institución.

### 3.3.3. Estructura del Control Interno

La estructura del Control Interno deberá estar diseñada de tal forma, que mantenga una relación directa entre los Objetivos de la Entidad (operativos, de información y cumplimiento), su Estructura Organizacional (a nivel de entidad, división, unidad operativa y funciones) y los Componentes de Control Interno con todos sus principios son pilares fundamentales de las Normas Específicas de Control Interno de la NTCI. Debe tenerse en cuenta que la falta o deficiencia de alguno de los componentes, el alcance inadecuado o incorrecta estructura organizativa, pondrá en riesgo el logro de uno o más de los objetivos de la Entidad. (CGR,2015)

Los componentes que integran el Control Interno, basado en el modelo COSO I, se resumen a continuación:

Tabla 1: Componentes del Control Interno en las NTCI

<b>Componentes del Control Interno basado en COSO I</b>		
<b>1</b>	Entorno de Control	El Entorno de Control apropiado persigue establecer y mantener un ambiente mediante el cual, se logre una actitud positiva de respaldo de las personas hacia el Control Interno, crea conciencia en los Servidores Públicos de todos los niveles, sobre la relevancia de la integridad y los valores éticos, la necesidad de una estructura organizativa alineada en correspondencia a los objetivos de la Entidad, cultura de enfoque a riesgos y atención a los mismos, la adecuada asignación de responsabilidades para el logro de los objetivos de la Administración.
<b>2</b>	Evaluación de Riesgos	Se centra en identificar y analizar los riesgos considerando su criticidad y tolerancia para la consecución de los objetivos de la Entidad, de tal forma, que se disponga de una base para dar respuesta a los mismos a través de una adecuada administración
<b>3</b>	Actividades de Control	Establecer y ejecutar Actividades de Control, para contribuir a la administración de los riesgos en la consecución de los objetivos de la Entidad

4	Información y Comunicación	La Información debe registrarse con las características de calidad y seguridad que se requiera de acuerdo con su tipo y medio de comunicación; presentada a la Máxima Autoridad y demás personal dentro de la Entidad de forma oportuna, útil para cumplir con sus responsabilidades, incluyendo las relacionadas con el Control Interno.
5	Supervisión - Monitoreo	Evaluar el desempeño del Control Interno de manera continua y/o independiente; sus resultados son comunicados a los responsables de aplicar las medidas correctivas -incluyendo a la Máxima Autoridad según corresponda y supervisar que las deficiencias hayan sido corregidas correcta y oportunamente

Fuente: Normas Técnicas de Control Interno (CGR,2015)

Estos componentes ayudan para un mejor funcionamiento dentro de la institución en donde nos dan las pautas para organizar mejor el trabajo que se desarrolla dentro de la empresa.

#### 3.3.4. Objetivos

- a. Servir de marco de referencia para diseñar y/o ajustar los sistemas de administración de las entidades del sector público, lo cual implica la preparación de manuales normativos e instrumentos de regulación específicos que incorporen estas normas.
- b. Servir de instrumento para la evaluación tanto del diseño, como del funcionamiento de los sistemas de administración en función del control interno, y por consiguiente, suministrar bases objetivas para definir el grado de responsabilidad de los Servidores Públicos en todos los niveles sobre el control interno, administración de riesgos y todo lo relacionado al cumplimiento de las Normas. (CGR,2015)

Sirven como una referencia para la creación y preparación de normas internas para el manejo y control de la administración de los bienes de las instituciones

publicas, creando así la oportunidad de una elaboración más minuciosa de manuales normativos y sus instrumentos de regulación, que puedan definir los diferentes grados de responsabilidad de cada servidor público, creando así una forma más eficiente de control y evaluación del funcionamiento del sistema de control interno en cada Institución.

En diferentes instituciones públicas o privadas, se crean normativas internas para el manejo de los bienes asignados a las diferentes oficinas o aéreas de dichas instituciones, creando un mejor control interno del manejo de cada bien adquirido, dejando claro a cada trabajador el grado de responsabilidad que tiene sobre el cuidado de los bienes asignados para la realización de su trabajo.

### **3.3.5. Clasificación**

#### **Normas Generales**

De acuerdo con la CGR, (2015) 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 u Organismo.

Las normas generales dadas por la Contraloría General de la República en el año dos mil quince, sirven como guía para poder llevar un control interno sano de los bienes muebles que las diferentes instituciones u organismos adquieren en el transcurso de sus labores, por lo tanto, estas normas generales son de vital importancia para cada entidad, dando lugar a tener una mejor organización y control de los gastos que se realizan para la realización de cada una de las labores que llevan a cabo.

## **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. (CGR, 2015)

El **ambiente de control** deberá proveer la estructura y disciplina para la actuación de los Servidores Públicos de la Entidad, los principios asociados a este componente son:

Principio 1: Demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos

Principio 2: Ejerce responsabilidad de supervisión

Principio 3: Establece estructura, autoridad, y responsabilidad

Principio 4: Demuestra compromiso para la competencia

Principio 5: Hace cumplir con la responsabilidad

En cuanto a la **evaluación de riesgos**, es necesario mencionar que cada Entidad enfrenta una variedad de riesgos derivados de fuentes externas e internas, los cuales deben formar parte de la evaluación. Se entenderá por riesgo toda causa probable que interrumpa o impida la consecución de los objetivos de la Entidad. Los principios que establece este componente son:

Principio 6: Especifica objetivos relevantes

Principio 7: Identifica y analiza los riesgos

Principio 8: Evalúa el riesgo de fraude

Principio 9: Identifica y analiza cambios importantes

Las **actividades de control** son acciones establecidas a través de las políticas y procedimientos de la Entidad que contribuyen a la mitigación de los riesgos a los que están expuestos los objetivos de la Entidad. Las Actividades de Control se llevan a cabo por personas con ayuda de la tecnología y mecanismos de control, y deben ejecutarse con seguridad razonable para enfrentar de forma eficaz los riesgos que,

de acuerdo a la Evaluación de Riesgos realizada, requieren de atención por el impacto potencial que pueden tener en los objetivos.

Principio 10: Selecciona y desarrolla actividades de control

Principio 11: Selecciona y desarrolla controles generales sobre tecnología

Principio 12: Se implementa a través de políticas y procedimientos

Principio 13: Usa información Relevante

En cuanto al **sistema de información**, considera que es necesaria en la Entidad para ejercer las responsabilidades de Control Interno en función del logro de objetivos. La comunicación ocurre tanto interna como externamente y, provee a la Entidad la información necesaria para la realización de los controles diarios. La comunicación permite al personal comprender las responsabilidades del Control Interno y su importancia para el logro de los objetivos. Los principios que se relacionan con este componente son:

Principio 14: Comunica internamente

Principio 15: Comunica externamente

Finalmente, la **supervisión del sistema de control – Monitoreo**, son evaluaciones concurrentes o separadas, o una combinación de ambas utilizadas para determinar si cada una de las Normas Específicas del Control Interno, incluyen controles para efectivizar los principios de cada norma o componente y garantizar que estén presentes y funcionando. Los hallazgos son evaluados y las deficiencias son comunicadas oportunamente a la Máxima Autoridad. Los principios asociados a este componente son:

Principio 16: Conduce evaluaciones continuas y/o independientes

Principio 17: Evalúa y comunica deficiencias

Estos principios para el control interno nos ayudan a cumplir los objetivos de la institución u organismo, debido a que nos dan los parámetros necesarios para la ejecución del control interno de los bienes muebles, promoviendo así un sistema de control aceptables que no afecta los objetivos de la entidad, promoviendo la ética

profesional, dejando en claro los procedimientos que se tienen que llevar a cabo para la realización sana del control interno.

### **3.4. Activo Fijo**

#### **3.4.1. Concepto**

Según Montoya & Rodríguez, (2008) Los activos fijos representan la propiedad, planta y equipo que posee una empresa para la prestación de su servicio o para la producción de un bien, que se conserva por más de un año y no está para la venta.

Dicho de otra manera, los activos fijos son aquellos bienes con los que cuenta una empresa pero que no pueden ser vendidos en un corto plazo, ya que estos son importantes para el funcionamiento adecuado de la compañía, estos activos pueden ser tangibles o intangibles y también pueden considerarse las inversiones que se realicen dentro de la empresa.

#### **3.4.2. Importancia de los activos fijos en una organización**

Los activos fijos son muy importantes para el desarrollo de las funciones operativas, administrativas y de gestión en todas las entidades gubernamentales, son la base para llevar a cabo el servicio que éstas suministran. La importancia de una correcta administración de los activos fijos recae en el esqueleto financiero de la organización, por ello es necesario desde una diligente gestión empresarial de los mismos realizar las siguientes recomendaciones:

- a. Identificar adecuadamente todos los activos fijos de la organización, este proceso amerita la existencia de un procedimiento normalizado de cómo se codificarán los mismos, y es posible incluir en este mismo código fracciones que mencionen la dependencia, gerencia o departamento que debe velar por los mismos.

- b. Mantener un inventario auxiliar al día por dependencia organizativa, para esto es posible organizar pequeñas auditorías periódicas que serán rotativas dentro de cada una de las áreas de la empresa.
- c. Realizar capacitaciones constantes del personal tanto del sistema de control de activos fijos como de las Normativas Internacionales de Contabilidad.
- d. Diseñar y seguir una robusta política de activos fijos, es decir un compendio de lineamientos que rigen las sustituciones, reparaciones, depreciación y demás elementos que modifiquen el valor de estos activos, tanto desde un punto operativo como por contabilidad.
- e. La inclusión de herramientas de gestión que facilitan la existencia de estas actividades y su planificación. (Algoryt, 2021)

Los bienes muebles o activos fijos de una institución son de vital importancia para las mismas debido a que sin ellos no se podrían realizar los objetivos por los cuales fue creada la institución, ya que sin ellos sería imposible suministrar los servicios a los cuales se dedican, por lo que sin el debido control de los mismos no se conocerían los gastos necesarios para la realización de las funciones a los cuales están destinadas estas entidades.

### **3.4.3. Clasificación**

#### **3.4.3.1. Activo Fijo tangible**

Es aquel como su nombre lo indica, posee consistencia física especial y es palpable. Estos activos son:

De Trabajo: No Depreciable: Terreno

Depreciables: Edificio, Maquinaria, Mobiliario, Vehículo.

De Consumo: Agotables: Minas, Pozos petroleros.

Hoy en día las partidas que componen el rubro de Activo Tangible, se agrupan preferiblemente, bajo el encabezado de “Propiedades, Planta y Equipo”, en lugar de utilizar “Activo Fijo” o “Activo Tangible”. (Rodríguez,2006)

Las propiedades, planta y equipo, son aquellos que por su naturaleza no se pueden llamar activo fijo, o activo tangible, porque son bienes que por su naturaleza son ocupados para otros trabajos, es decir un terreno se puede ocupar como un parqueo denominada esta como un activo no depreciable porque mantiene el valor de su adquisición, o la construcción de un edificio que albergara diferentes oficinas de empresa o institución, denominado activo depreciable debido a que con el paso del tiempo estos tienden a bajar su valor, por el estado en el que se encuentren, y los activos de consumo que por su naturaleza tienden a tener una vida útil como lo son las minas y pozos petroleros, ya que cuando estos son extraídos en sus totalidad pierden su valor adquisitivo.

#### **3.4.3.2. Activo Fijo Intangible**

Se refieren a los activos intangibles (llamados por algunos “activos invisibles”, distintos de los activos intelectuales) como una de las áreas más complejas y difíciles de la contabilidad, y probablemente también de las finanzas empresariales. Parte de esta complejidad se debe a las dificultades en la identificación y definición de estos activos, aunque, sin duda, los mayores obstáculos son las incertidumbres en la medición de sus valores y la estimación de su vida útil. (Monteiro & Famá,2006)

Estos tipos de activos fijos son todos aquellos que no pueden ser percibidos físicamente, pero promueven los conocimientos, habilidades y actitudes de las personas y la empresa, por lo cual no se puede medir su valor o la estimación de una vida útil, ya que estos generan ganancias y su vida útil, según la administración de los mismos, un ejemplo claro de estos activos son las franquicias, ya que estas dependen de la manera y la astucia en la que sean administradas.

#### **3.4.4. Procedimientos de Control Interno a los Activos Fijos**

Los procedimientos de control interno, consisten en la supervisión, vigilancia y verificación y cumplimiento de las políticas relacionadas con la salvaguarda de los activos, en atención al grado de eficiencia, efectividad, transparencia y economía en

el uso y destino de los bienes la Institución, así como del cumplimiento de las leyes y regulaciones que le afecten. (Auditool,2021)

La importancia del control de activo fijo es reunir toda la información de manera detallada del estado de los activos y que, al realizar una consulta, permita una mejor toma de decisiones para la empresa. A continuación, la figura 3 representa, gráficamente, el proceso de control de los activos fijos de una organización:

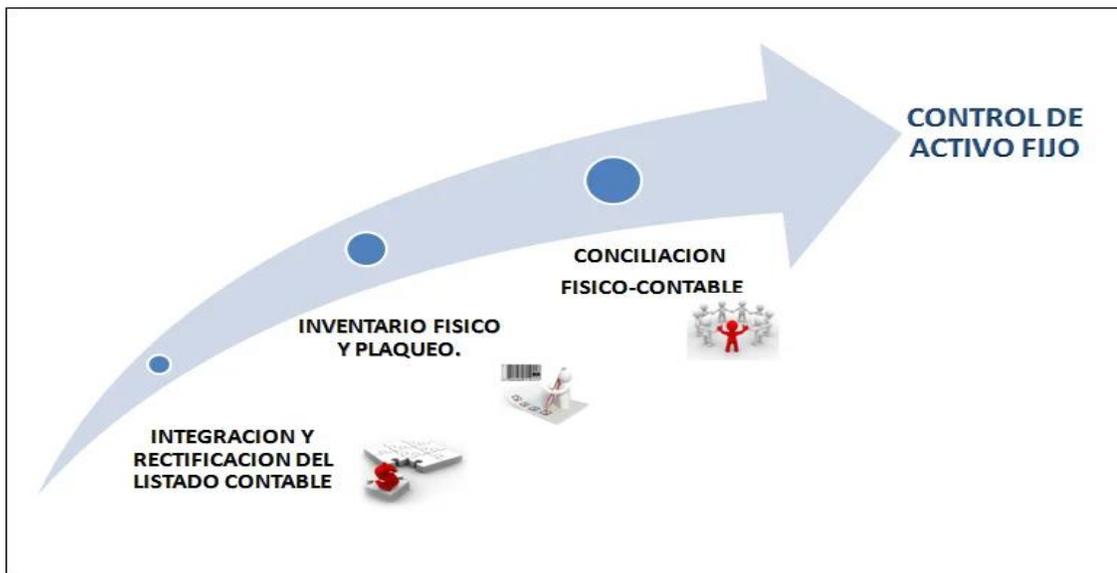


Figura 3: Proceso de control del activo fijo  
Fuente: (ANEPSA, 2020)

- a) **Integración y rectificación del estado contable:** El listado contable que posee la empresa debe ser revisado para la identificación individual de cada activo sin que su monto de depreciación acumulada y de inversión sean alterados, de esta manera contaremos con una base contable amplia y confiable para la conciliación.
- b) **Inventario y plaqueo:** Llenado de formatos (marca, modelo, serie, etc.), colocación de etiqueta o placa y asignación de número de activo.

- c) **Conciliación con libros contables:** La base de datos realizada al principio del proceso de control de activo fijo debe relacionarse con el costo de adquisición expresado en el documento contable con el que se adquirió. El objetivo de esta fase es asignar y corroborar los valores contables de cada activo identificado físicamente. (ANEPSA,2020)

A continuación, se mencionan algunas normas y procedimientos de control interno, de manera generalizada, relacionado con la salvaguarda de los activos fijos de una organización, según planea (Auditool,2021):

➤ **Registro de activos fijos**

Los registros contables relacionados con activos fijos se realizan según lo establecido en procedimientos establecidos por la entidad. Cuando se adquiera activos fijos, ya sea por medio de compra o donación, se debe enviar al Área Financiera-Contable la documentación soporte relacionada con la adquisición de los bienes.

➤ **Inventario de activos fijos**

Se deben realizar recuentos físicos en las diferentes unidades de la entidad, como mínimo una vez al año. Finalizado dicho proceso se enviará un listado de todos los activos fijos a cada departamento a fin de que sea revisado y firmado en concordancia

➤ **Reubicación o pérdida de activos fijos**

En el caso de que algún equipo deje de tener utilidad para el usuario, éste lo comunicará a su jefe inmediato, quien documentará la necesidad de traslado o reubicación del activo. Todo colaborador deberá informar oportunamente la pérdida de activos bajo su responsabilidad, para lo cual dispondrá de un tiempo establecido, en días, después de la desaparición. Para excluir del registro auxiliar, bienes cuya pérdida haya sido causada por hurto, robo o accidente (y en ningún caso por culpa del responsable de ellos), se cumplirá con el respectivo procedimiento.

➤ **Daño de activos**

Todo equipo dañado debe ser devuelto por el usuario al encargado de su departamento, quien gestionará la reparación o la devolución con el Departamento Financiero Contable, una vez realizada las revisiones sobre activos fijos reportados como deficientes, y determina que no es posible su reparación para darles más vida útil o bien, son obsoletos en cuanto a tecnología, presentará un informe ante la Dirección Ejecutiva de manera que se justifique el retiro del registro en libros.

➤ **Depreciación**

El Área Financiera-Contable realizará el registro de las depreciaciones de los activos de acuerdo al método contable técnicamente reconocido en forma coherente al uso o deterioro del activo, pero de manera uniforme y teniendo en cuenta la vida útil de cada línea de activos tal como lo establecen las normas contables y legislación correspondiente.

➤ **Venta de activos fijos**

Se podrán vender activos fijos cuando la Administración compruebe que éstos no son de utilidad, ya sea que han sido desechados, se encuentren obsoletos, totalmente depreciados. El precio de dicha venta lo fijará la máxima autoridad, después de calcular el valor residual entre el costo de compra menos la depreciación acumulada.

Con los procedimientos de control interno de los activos fijos, nos permiten llevar un mejor manejo de los bienes que la institución posee, permitiendo conocer la ubicación, para que serán utilizados, el valor monetario de los mismos y su depreciación, con lo cual se lleva un mejor control contable y permite a la institución tomar decisiones precisas y acertadas, para minimizar los riesgos y pérdidas en las instituciones

En síntesis, los procedimientos más comunes para el control de activos fijos se pueden resumir en la siguiente figura:

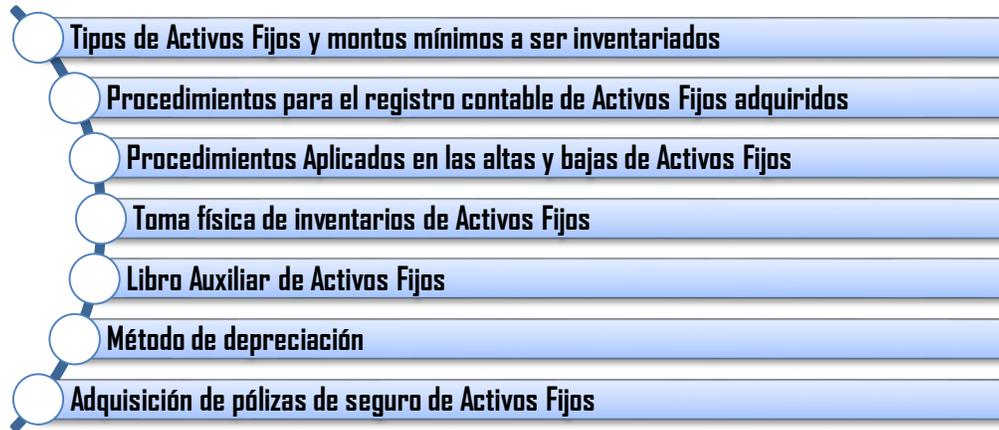


Figura 4: Procedimientos generales de control interno a Activos Fijos  
Fuente: Elaboración propia a partir de (Auditool, 2021)

### **3.5. Normativa para la Administración de Bienes Muebles**

Manifiesta Amador, (2017) que, la normativa de administración de bienes muebles tiene como objetivo la construcción de un instrumento de guía para los encargados de los procesos de activo fijo, para la ejecución de sus labores para llevar un control administrativo y contables de los bienes que tienen en la institución, para obtener una información actualizada tanto cuantitativa como cualitativa del proceso de inventario del activo fijo, de igual forma por este medio se garantiza el cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno y las normas de auditoría gubernamentales emitida por la Contraloría General de la República de Nicaragua, para así definir las responsabilidades de los servidores públicos e identificar cada bien asignado por cada servidor público.

#### **3.5.1. Objetivos**

- a. Construirse en el instrumento de orientación y guías para encargados de los procesos de activo fijos en las diferentes delegaciones administrativas.

- b. Establecer el control administrativo y contable de los bienes muebles registrados en custodia en las diferentes delegaciones administrativas del poder judicial
- c. Obtener la información actualizada cualitativa y cuantitativa del inventario de activo fijo, bajo la custodia administrativa de cada circunscripción.
- d. Garantizar el cumplimiento de las normas técnicas de control interno (NTCI) y las normas de auditoría gubernamentales (NAGUN) emitida por la Contraloría General de la República
- e. Establecer y definir responsabilidades de los servidores públicos del poder judicial en el manejo de los bienes asignados bajo su custodia en ocasión del desempeño de sus labores.
- f. Identificar los bienes asignados a cada servidor público del poder judicial en las diferentes circunscripciones. (Amador,2017)

Cada institución pública o gubernamental tiene una normativa de administración de bienes muebles, donde se garantiza el cumplimiento de las normas técnicas de control interno y las normas de auditoría gubernamentales las cuales son establecidas por la Contraloría General de la República, por medio de las cuales llevan un control cuantitativo y cualitativo de cada bien que se posee dentro de la institución , donde se comprueba la cantidad de bienes que tiene a su cargo cada servidor público y se plasma cuáles son las responsabilidades para el cuidado y control de los bienes.

### **3.5.2. Base Legal**

Toda normativa de administración de bienes esta basada en las leyes según la institución a la que pertenece y elabora dichas normativas, teniendo como base general las normas técnicas de control interno de la Contraloría General de la República publicadas el primero de enero del año dos mil cuatro en la gaceta del diario oficial titulada como Contratación y Administración de bienes y servicios, y en la ley número 169 ley de disposiciones de bienes del estado y entes reguladores de

servicio publico emitica el tres de junio del año mil novecientos noventa y cuatro, y su reforma en la ley numero 204 reforma ley de disposiciones de bienes del estado y entes reguladores de servicio publicos publicada en el nuevo diario el doce de abril de 1996. (Amador,2017)



Figura 5: Base legal del modelo de Control Interno  
Fuente: Elaboración propia a partir de (Amador, 2017)

### 3.5.3. **Ámbito de Aplicación**

Manifiesta Amador, (2017) que las normas y procedimientos enumerados en este documento para el manejo o administración del activo fijo son de aplicación obligatoria para todos los servidores públicos en todas las dependencias administrativas y judiciales que conforman cada circunscripción del poder judicial.

Las máximas autoridades de cada tribunal de los respectivos delegados administrativos de cada circunscripción serán los responsables de garantizar la aplicación de estas normas para el efectivo registro y control de los bienes muebles asignados en custodia a cada dependencia administrativa y judicial.

Al ámbito de aplicación en cuanto a los registros de inventario que deben controlarse se refiere fundamentalmente a los bienes muebles.

### ➤ **Bienes Muebles**

Son aquellas cosas que forman parte del patrimonio del Poder Judicial cuya vida útil es mayor a un año y que pueden ser trasladados de un lugar a otro ya sea por sus propios medios o por una fuerza externa a como suele ocurrir con las cosas en general, (con excepción de aquellas que sean accesorias a los inmuebles) tal es el caso del mobiliario y equipo de oficina, maquinaria, vehículos y otros. Se clasifican en:

#### a) Maquinaria y Equipo

Se considera al conjunto de mecanismos ordenadamente dispuestos, cuyo fin es aprovechar una energía para transformarla en trabajo mecánico. Teniendo en cuenta los distintos fines a que se destinan, clasificándose de la siguiente manera:

- Maquinaria y equipo de producción, Maquinaria y equipo de construcción
- Equipo de oficina y muebles
- Mobiliario de computación
- Maquinaria y equipo educacional, recreativo y deportivo
- Maquinaria y equipo de comunicación y señalamiento
- Maquinaria y equipo médico sanitario y de laboratorio
- Equipo de computación
- Herramientas
- Otras maquinarias y equipos

b) Medios de transporte

Se agrupan bajo esta denominación a todos los vehículos terrestres, náuticos o aéreos, destinados al transporte de personas o cosas:

- Equipo de transporte, tracción y elevación, Vehículos automotores terrestres.
- Vehículos, terrestres sin propulsión propia, Vehículos a tracción animal.
- Vehículos auxiliares.
- Embarcaciones mayores con o sin propulsión propia. Embarcaciones menores con o sin propulsión.

c) Equipo militar y de seguridad

Comprende todo instrumento dedicado para la protección personal o para la vigilancia. No se considerarán las municiones, las que deberán incrementarse en la cuenta correspondiente a materias primas y consumo.

d) Obras de Artes y Antigüedades

Corresponde a colecciones artísticas y ornamentales, tales como pinturas, estatuas, antigüedades y otros.

e) Semovientes

Integran este grupo todo tipo de animales, para fines de reproducción o trabajo.

### **3.5.4. Levantamiento y Control de Inventario**

Para el levantamiento y actualización del Inventario de bienes se seguirá el siguiente procedimiento:

#### **3.5.4.1. Exclusiones del Inventario**

- Se deben excluir del inventario los bienes dados de baja y confirmados por la Delegación Administrativa correspondiente como entregados a Oficina de Suministros y reportados a la Oficina de Activo Fijo de CSJ.
- Se excluirán todos los bienes que se encuentren en condición de ocupados tales como, vehículos, computadoras, entre otros. De estos se llevarán registros auxiliares separados señalando su condición, con el detalle, características y ubicación de los mismos que garanticen su verificación y respectivo control.
- No deben incluirse en el inventario aquellos bienes que fueron recibidos en carácter de préstamo de otras Instituciones o cualquier otra condición que no implica el traspaso de la posesión y/o dominio del bien, es decir no son propiedad del Poder Judicial. Los bienes que se clasifiquen en las categorías anteriormente descritas deben ser cuidadosamente separados o señalizados, de tal forma que sean fácilmente identificables para no ser incluidos en el inventario del Activo Fijo.
- Se excluyen del inventario, las herramientas menores y artículos de oficina de bajo costo, (ejemplo, engrapadoras, perforadoras, guillotinas etc.) que no se controlan como Activo Fijo de uso y que de acuerdo a su característica y valor son catalogados como bienes de consumo.
- Los bienes asignados que por su avanzado deterioro o su desfasada tecnología se han vuelto obsoletos y por tales condiciones no son utilizados en el giro normal de la institución no deben ser considerados en el levantamiento en el inventario, pero éstos en listado aparte deberán ser previamente reportados en mal estado solicitando a la Delegación Administrativa darles de baja y trasladarlos a la Bodega de Suministros de CSJ e informando de ello a la oficina de activo fijo de tal acontecimiento. (Amador,2017)

### **3.5.4.2. De las actualizaciones de Registro y Control del Inventario**

- En toda Delegación Administrativa se crearán y mantendrán registros auxiliares permanentes y detallados de las altas, retiros, traslados y una ficha técnica con el historial de las mejoras de los activos fijos, que posibiliten su identificación y clasificación y el control de su uso o disposición.
- Los traslados de bienes muebles de una dependencia a otra del Poder Judicial deben ser con autorización por escrito de la autoridad superior según la Dependencia (Magistrado Presidente del Tribunal, Directores, etc.).
- Finalizado el inventario total de los bienes el Delegado Administrativo deberá de aclarar las diferencias y solicitar la autorización de los ajustes a la autoridad superior respectiva, para en coordinación con la Oficina de Activo Fijo de CSJ ajustar los registros correspondientes para emitir el informe con el inventario final con el aprobado de la autoridad superior según la Dependencia (Magistrado Presidente del Tribunal, Directores).
- El Delegado Administrativo coordinará que mediante acta se entregue a cada Responsable de Dependencia el respectivo inventario de los bienes asignados para uso y funcionamiento de la Dependencia o Juzgado, de esta acta remitirá copia a la Oficina de Activo Fijo de CSJ. (Amador,2017)

### **3.5.4.3. Organización y preparación para el levantamiento de inventario**

En cada Delegación Administrativa se organizará un Equipo de Inventariante y seguirán las siguientes acciones de coordinación y ejecución.

#### **Coordinación a lo interno**

La Autoridad Superior de cada Tribunal y/o Direcciones informaran a los Jueces y Jefes de Oficina de las diferentes áreas de la Circunscripción mediante instrucciones escritas el calendario de ejecución del inventario, para que el personal administrativo de las respectivas áreas, brinden todo el apoyo e información que requiera el Equipo de Inventariante designados para la realización del mismo.

Los Responsables de Dependencias deberán asegurar la disponibilidad de las oficinas para permitir realizar la verificación sin contratiempos, Ej.: que estén accesibles todas las oficinas, salas de conferencias, cubículos que contengan bienes de uso muebles que conforme el reporte de Activo Fijo son considerados a ser inventariados

El Equipo de Trabajo que tendrá la responsabilidad de realizar el levantamiento del Inventario Físico estará conformado de la siguiente manera:

- ✓ Un Coordinador general del levantamiento físico de inventarios (designado por el Delegado Administrativo).
- ✓ Un Inventariante.
- ✓ Un dictador de datos o auxiliar

Atribuciones y responsabilidades del Equipo de Inventariante:

- Utilizará los procedimientos establecidos en la presente normativa y se coordinará con la Oficina de Activo Fijo de C.S.J. para obtener los formatos y reportes del maestro de Activo Fijo para el levantamiento del inventario.
- Deberá mantener la confidencialidad de la información levantada durante el proceso del inventario y de los hallazgos encontrados e indagaciones que durante el mismo sean realizadas.
- El Delegado Administrativo deberá garantizar que el coordinador del Inventario investigue y documente las inconsistencias encontradas durante este proceso tales como activos fijos que no aparecieron durante el proceso de inventarios, con el objetivo de determinar su ubicación, responsabilidades de los funcionarios o empleados responsables de su custodia y cuando aplique, proponer los ajustes a la Oficina de Activo Fijo de CSJ.
- Cuando se reflejen inconsistencias durante el inventario, el Delegado Administrativo debe garantizar que se aclaren hasta ajustar la información con exactitud.
- El Delegado Administrativo, deberá coordinar y garantizar la elaboración y

entrega a la Oficina de Activo Fijo de CSJ de informes periódicos (mensuales) del control del Inventario.

- El Delegado Administrativo, deberá coordinar y garantizar tener al día los documentos de altas, traslados, bajas y donaciones que se han realizado en el Complejo Judicial para dar seguimiento al proceso de administración de los bienes.
- El Delgado Administrativo deberá coordinar y garantizar que durante el proceso de levantado de inventario físico no se podrá realizar ningún movimiento de: (Altas, Bajas y Cambios), para evitar inconsistencias en el levantado de la información

En la actualidad en todas las instituciones del estado existes controles para el manejo de aplicación relacionado con el activo fijo para poder tener un buen control y administración es importante tener un equipo y herramienta especializada para realizar este trabajo.

El Sistema de Activos Fijos nos brinda una base real de los activos existentes de la empresa dándonos el dato de la cantidad, características, quien es el responsable de uso y donde se encuentran. Al tener un control no solo tenemos una mejor administración, sino también el conocimiento de donde y quien usa el bien. De este modo lograremos una cultura de control y un sentido de responsabilidad de todos los integrantes de la institución.

#### **IV. PREGUNTAS DIRECTRICES**

1. ¿Qué modelo de control interno implementa el Complejo Judicial de Matagalpa?
2. ¿Cuáles son los procesos de control interno que estipula la normativa para la administración de bienes muebles?
3. ¿Cuáles son las responsabilidades del personal encargado del manejo y control de activo fijo en el Complejo Judicial de Matagalpa?
4. ¿Qué acciones contempla el Plan de Mejora para el cumplimiento de los procedimientos de control interno relacionado a los activos fijos del Complejo Judicial de Matagalpa?

## V. MATRIZ DE DESCRIPTORES

Tabla 2: Descriptores generales y específicos

Descriptores Generales	Descriptores Específicos
Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definición de control interno</li> <li>• Clasificación del control interno</li> <li>• La importancia que representa el control interno para la institución</li> <li>• La importancia que representa el control interno en los colaboradores</li> <li>• La precisión para cumplir con los objetivos del control interno</li> <li>• Cumplimiento con las leyes, normativas que regulan el control interno</li> <li>• Revisión del funcionamiento del control interno</li> <li>• Manual de control interno</li> </ul>
Activo Fijo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definición de activo fijo</li> <li>• La importancia del activo fijo</li> <li>• La clasificación de los activos fijos</li> <li>• Manual de funciones</li> <li>• La importancia de la aplicabilidad de las NTCI</li> <li>• Los beneficios de aplicar NTCI</li> <li>• Base para aplicar NTCI</li> <li>• Procedimientos de control interno aplicable a los activos fijos</li> </ul>

Fuente: Elaboración propia

## VI. DISEÑO METODOLÓGICO

### 6.1. Contexto de la investigación

El Complejo Judicial de Matagalpa está ubicado continuo al centro de salud Trinidad Guevara, brinda asistencia a la labor jurisdiccional, incorporando gestores e introduciendo técnicas de gestión en los juzgados y tribunales del país, así como coordinar y diseñar las políticas de funcionamiento de las oficinas de apoyo judicial en todas las circunscripciones del País, a fin de contribuir con la misión del Poder Judicial de impartir justicia de forma imparcial, eficiente, transparente, oportuna y humana.

Cuenta con 44 unidades que son de la sede central, existen adscritas 14 unidades de la defensoría públicas y 14 juzgados de los municipios del departamento de Matagalpa la cual solo se toma en cuenta la sede central del complejo judicial, la institución posee activos fijos como: equipos de cómputos, equipo de producción, equipo de oficina y muebles, equipo de transporte y equipo de seguridad.

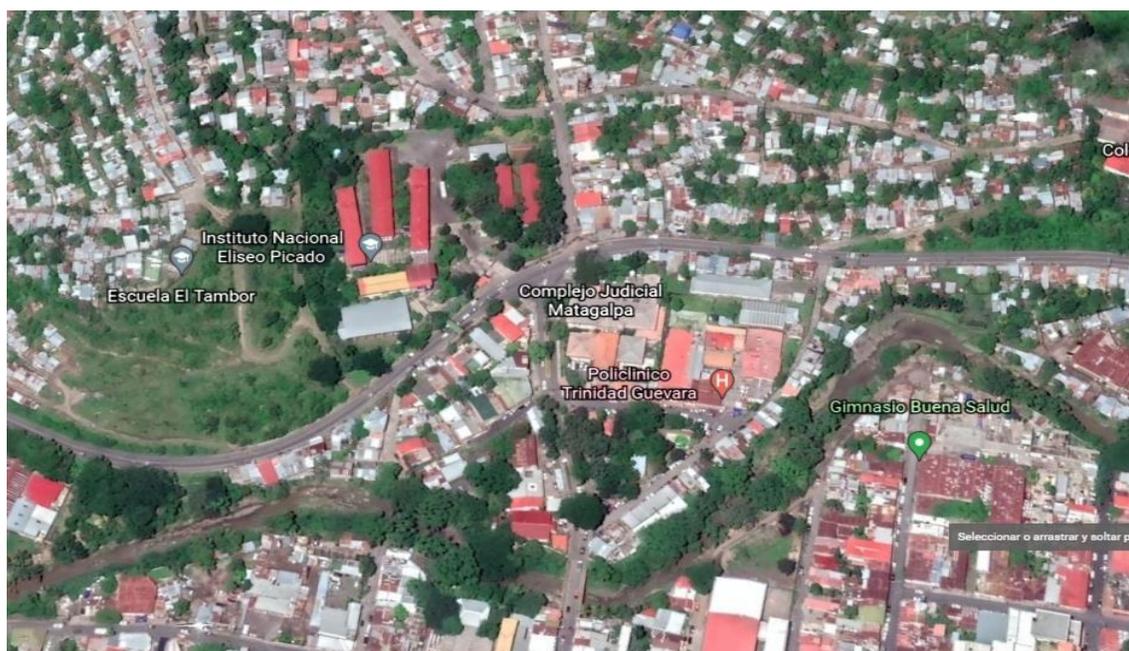


Figura6: Localización geográfica del Complejo Judicial de Matagalpa  
Fuente: (Google.com/maps, 2021)

## 6.2. Tipo de Paradigma

Esta investigación está planteada desde el punto de vista del paradigma interpretativo. En él no se pretende hacer generalizaciones a partir del objeto estudiado. Dirige su atención a aquellos aspectos no observables, no medibles, ni susceptibles de cuantificación (creencias, intenciones, motivaciones, interpretaciones, significados para los actores sociales), interpreta y evalúa la realidad, no la mide. Los hechos se interpretan partiendo de los deseos, intereses, motivos, expectativas, concepción del mundo, sistema ideológico del observador, no se puede interpretar de manera neutral, separando al observador del factor subjetivo, de lo espiritual.

Su propósito culmina en la elaboración de una descripción ideográfica de éste, en términos de las características que lo identifican y lo individualizan. Busca la objetividad en el ámbito de los significados. Se centra en la descripción de lo que es único y personal en el sujeto y no en lo generalizable; pretende desarrollar conocimiento ideográfico y acepta que la realidad es dinámica, múltiple y holística; cuestiona la existencia de una realidad externa valiosa para ser analizada.(Rivera, 2010)

En lo antes expuesto este paradigma aplicado a la investigación, contempla la interpretación y evaluación de la realidad vivida en el Complejo Judicial relacionado a los controles que se desarrollan en el activo fijo, la recolección y el análisis de los datos cualitativos en un proceso continuo, observando de forma simultánea e interactuando con los colaboradores de la institución, utilizando destrezas analítica para destacar la problemática en estudio mediante la aplicación de las entrevistas realizadas, grupo focal y análisis de documentos; del cual dependen las conclusiones presentadas y las recomendaciones propuestas.

### **6.3. Tipo de Enfoque**

Según Hernández, Fernández, & Baptista, (2014) el enfoque cualitativo utiliza la recolección y el análisis de datos para contestar preguntas de investigación y probar hipótesis establecida previamente, y confía en la medición numérica, el conteo y frecuentemente el uso de estadística para establecer con exactitud patrones de comportamiento en una población.

El enfoque cualitativo, por lo común, se utiliza, primero para descubrir y refinar preguntas de investigación. A veces, pero no necesariamente, se prueban hipótesis con frecuencia se basa en métodos de recolección de datos sin medición numérica, como las descripciones y las observaciones. Por lo regular las preguntas e hipótesis surgen como parte del proceso de investigación y este es flexible, y se mueve entre los eventos y su interpretación, entre las repuestas y el desarrollo de la teoría. Su propósito consiste en “reconstruir” la realidad, tal y como lo observan los actores de un sistema social previamente definido.

### **6.4. Diseño de la Investigación**

Esta investigación cualitativa toma en cuenta el siguiente diseño que es la teoría fundamentada.

Según Hernández, Fernández, & Baptista, (2014) la teoría fundamentada se basa en que el investigador produce una explicación general o teoría respecto a un fenómeno, proceso, acción o interacciones que se aplican a un contexto concreto y desde la perspectiva de diversos participantes. Desde luego, al generarse teoría se desarrollan variables o conceptos que la integran, que sustentan esta aproximación sostienen que las teorías deben basarse o derivarse de datos recolectados en el campo, ayuda a expandir los conceptos y la teoría ya desarrollada pero sobre todo explicar lo que sucede.

Lo que se pretende es una explicación de cuál es la efectividad del control interno aplicable a los activos fijos del complejo judicial de Matagalpa. Sobre todo, asegurar el desarrollo de respuesta respecto a lo que está ocurriendo.

### **5.5. Tipo de investigación según el nivel de profundidad**

El tiempo que se realiza la investigación es de transversal, la que es definida según Cortés & Iglesias, (2004) recolectan los datos en un solo momento, en un tiempo único. Su propósito es describir variables y analizar su incidencia e interrelación en un momento dado. Este tipo de investigaciones es como una fotografía en un momento dado del problema que se está estudiando.

La investigación es de corte transversal ya que se analizó los procedimientos del control interno aplicable a los activos fijos en el año 2021, dado en un periodo determinado.

### **5.6. Tipo de Muestreo**

Es el conjunto de operaciones que se realizan para estudiar la distribución de determinados caracteres en totalidad de una población universo, o colectivo partiendo de la observación de una fracción de la población considerada. (Tamayo y Tamayo, 2006)

Es herramienta fundamental que permite conocer el comportamiento de una población infinita a partir de un subconjunto obteniendo mayor precisión en los resultados.

En este caso se trabaja con una muestra 44 unidades administrativa del Complejo Judicial de Matagalpa. No fueron seleccionadas las casas de justicia de la institución y las defensorías públicas ya que la mayor exigencia recae en la sede central del complejo judicial.

## **5.7. Métodos utilizados**

### **Método Teórico**

Según Cobas, Romeu, & Carrasco, (2010), permiten revelar las relaciones esenciales del objeto de investigación, no observables directamente. Participan en la etapa de asimilación de hechos, fenómenos y procesos.

### **Método Empírico**

Revelan y explican las características fenomenológicas del objeto. Estos se emplean fundamentalmente en la primera etapa de acumulación de información empírica y en la tercera de comprobación experimental de la hipótesis de trabajo. (Cobas, Romeu, & Carrasco, 2010)

Se utilizó el método empírico puesto que se contrastó la realidad para revelar las relaciones esenciales y las características fundamentales del objeto de estudio, mediante la observación, con lo cual se obtuvo el conocimiento de los procedimientos de control interno a los activos fijos, a partir de la observación de la realidad en el Complejo Judicial.

### **Método Inductivo**

El modelo inductivo, que etimológicamente se deriva de la conducción a o hacia, es un método basado en el razonamiento, el cual permite pasar de hechos particulares a los principios generales (Hurtado & Toro, 2005). Fundamentalmente consiste en estudiar u observar hechos o experiencias particulares con el fin de llegar a conclusiones que puedan inducir, o permitir derivar de ello los fundamentos de una teoría (Bernal, 2010).

Se utilizó este método, puesto que se partió de un caso particular, como es la aplicación de los procedimientos de control interno en el complejo judicial, para llegar a una proposición general para crear una conclusión general del problema estudiado a partir de la observación del mismo.

## **5.8. Técnicas e Instrumentos**

Según Hernández, Fernández, & Baptista, (2014) recolectar los datos implica elaborar un plan detallado de procedimientos que nos conduzcan a reunir datos con un propósito específico. Quiere decir que se pretende determinar fuentes de dónde se obtendrán los datos, lugares donde se encuentran las fuentes, métodos para su recolección, y la forma como se van a preparar para ser analizados.

Para Latorre, (2005) las técnicas de recogida de datos son diferentes instrumentos, estrategias y medios audiovisuales de los cuales los investigadores hacen uso para recoger información. Ellas permiten reducir intencionalmente la realidad social que tratamos de estudiar e investigar.

En esta investigación los instrumentos a utilizar son los siguientes:

### **La entrevista**

La entrevista es un instrumento fundamental en las investigaciones sociales, pues a través de ella se puede recoger información de muy diversos ámbitos relacionados con un problema que se investiga, la persona entrevistada, su familia, y el ambiente en que se halla inmersa. Consideramos muy importantes los aspectos que señala (Woods,1987) cuando se refiere a que las entrevistas etnográficas por sí mismas tienen un carácter muy especial, algo afín a la observación participante. Además, resalta que el éxito o fracaso de esta técnica depende directamente de la persona y de la disposición del entrevistador.

La entrevista permitió recabar datos veraces que fueron aplicados a cuatro funcionarios públicos, contador, delegado administrativo y responsable de activo fijo del Complejo Judicial de Matagalpa y al responsable general de la Corte Suprema de Justicia en Managua.

## **Grupo Focal**

Según Mella, (2000) los grupos focales son antes que nada una buena técnica para obtener datos de investigación. Al igual que en cualquier proyecto de investigación, con grupos focales uno recolecta y analiza información de manera de poder responder una interrogante de investigación.

Los grupos focales son estrategias para la reflexión, discusión y construcción de conocimientos que aportan a la profundización de un determinado aspecto de la realidad, de conformidad con los propósitos de la investigación. Esta técnica se utiliza generalmente para obtener una información específica y colectiva en un corto período de tiempo (Hamui & Valera,2013).

El grupo focal es una técnica de investigación cualitativa, consiste en una entrevista grupal dirigida por un moderador a través de un guion de temas o de entrevista. El grupo focal lo constituyen un número limitado de personas: entre 4 y 10 participantes, un moderador y, si es posible, un observador.

Esta herramienta fue utilizada para recoger los procedimientos relacionados con la temática de investigación tomando en cuenta un grupo de 10 colaboradores encargados del manejo de los activos fijos del Complejo Judicial y sus oficinas que controla, donde se permitirá conocer distintas opiniones del tema de estudio.

## **Análisis de Documentos**

Esta técnica trata de un conjunto de operaciones en caminadas a representar un documento y de posibilitar su recuperación e identificación posterior. El análisis documental es una operación intelectual que da lugar a un sub producto o documento secundario que actúa como intermediario o instrumento de búsqueda obligado, entre el documento original y el usuario que solicita información (Pinto, 1991).

Se revisaron los documentos legales correspondiente a la normativa interna para administrativa de bienes muebles, las Normas Técnicas de Control Interno – NTCI en el acápite correspondiente a los activos fijos, el manual de funciones y el manual de control interno del Complejo Judicial de Matagalpa.

### **5.9. Plan de procesamiento de datos**

El análisis de datos en una investigación es un proceso sistematizado que busca identificar, conocer y describir los componentes de una determinada unidad de información, la cual es ordenada y sintetizada para la comprensión de su significado. (Tamayo y Tamayo,2006)

En esta investigación se procesaron datos no numéricos que fueron analizados para entender conceptos, opiniones o experiencias, los cuales son generados mediante la de recolección de datos cualitativos, con la finalidad de reunir elementos profundos acerca del problema de investigación.

Se utilizó el análisis de contenido, puesto se revisaron documentos legales de manera integral estableciendo la comparación de lo establecido en las normativas con la información obtenida en la entrevista y grupo focal para verificar y triangular las diferencias o similitudes, con el fin de desarrollar conceptualizaciones de las posibles relaciones entre los datos obtenidos.

Los datos fueron procesados utilizando Microsoft office, realizando matrices y gráficos Se utilizaron matrices.

### **5.10. Validación de instrumentos**

La validación de un instrumento de investigación fue el proceso de evaluar las preguntas de la entrevista y la guía de revisión documental para asegurar la confiabilidad de las mismas y su relación con los objetivos propuestos.

Como parte del proceso investigativo los instrumentos fueron validados por expertos con criterio profesional y en metodología de la investigación para expresar sus opiniones sobre la pertinencia de los instrumentos para el logro de los objetivos propuestos.

Los documentos fueron validados por los siguientes expertos:

1. Maritza Ivette Reyes
2. Cristóbal Castellón
3. René Ruiz
4. Anabel Pravia Valdivia
5. Alexander Zeledón Alanís

Las recomendaciones fueron: Ortografías, agregar preguntas a las entrevistas, corregir objetivos y agregar acentos a las palabras.

## **VII. ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS**

En el presente capítulo se plantea el modelo de control interno de activo fijo utilizado por el Complejo Judicial de Matagalpa y los diferentes instrumentos utilizados para llevar a cabo el proceso de inventario de los bienes muebles que tiene asignados como lo son normativa de bienes muebles de la corte suprema de justicia y sistema de activo fijo, basados en las Normas de Técnicas de Control Interno (NTCI).

Con base a los objetivos específicos: Describir los procesos de Control Interno estipulado en la Normativa para la Administración de Bienes Muebles, Examinar las responsabilidades del personal encargado del manejo y control de Activo Fijo en el Complejo Judicial de Matagalpa, Establecer un Plan de Mejora para el cumplimiento de los procesos administrativos y contables de los activos fijos en el complejo judicial de Matagalpa, en el periodo 2021, para profundizar en cada uno de los objetivos específicos se realizaron entrevista, grupo focal, análisis de documentos, los cuales fueron aplicados a la Delegada administrativa, al encargado de activo fijo del complejo judicial y al responsable de la oficina de activo fijo de la corte suprema de justicia, obteniendo los resultados en que el personal que labora en la institución conocen las normativas y los controles internos de los bienes muebles que utilizan para realizar los trabajos asignados por áreas, se profundizó en el sistema de activo fijo utilizado para el control de los bienes muebles que posee esta honorable institución.

### **7.1. Modelo de Control Interno del Complejo Judicial de Matagalpa**

#### **7.1.1. Generalidades del Complejo Judicial**

El Complejo Judicial de Matagalpa es un órgano de la Corte Suprema de Justicia (CGR), encargado de velar por la administración de justicia, revisando las sentencias y dictámenes de primera instancia que han sido apelados por una de las partes interesadas. Está ubicado en la ciudad de Matagalpa, contiguo al centro de

salud Trinidad Guevara, cuenta con instalaciones modernas que fueron remodeladas en el año 2018, este edificio está dividido en las diferentes oficinas donde se da atención en materia judicial a los ciudadanos del departamento de Matagalpa.

A continuación, la figura 4 muestra la entrada principal de las instalaciones del complejo judicial de Matagalpa.



Figura 7: Entrada principal al edificio del Complejo Judicial  
Fuente: Complejo Judicial de Matagalpa

La fuente de información mencionó que este edificio está conformado por un tribunal de apelaciones compuesto por 6 magistrados y dividido en dos salas, Civil-Penal. Dicha sala compuesta por 3 magistrados cada sala está conformada por un secretario de sala, asistente de sala y tres asesores legales, y una tramitación cada una de las salas.

Tiene un total de 17 juzgados divididos por materias penales y civiles, con sus secretarios tramitadores, dividido en Penal y No Penal, 14 juzgados locales únicos y 14 defensorías municipales.

Una oficina de coordinador general, una oficina de gestión de audiencias, una oficina de defensoría pública, una delegación administrativa, dos archivos divididos en Archivo en trámite y archivo fenecido, una oficina de atención al público, una oficina de recepción de causas, una de medicina legal, una oficina de seguridad interna, una oficina de mediación, y una oficina de insectoría judicial, un registro público de la propiedad inmueble y mercantil departamental, y un total de catorce juzgados locales únicos con sus defensorías

Tabla 3: Áreas y unidades de Complejo Judicial

<b>Áreas y Unidades que integran el Complejo Judicial de Matagalpa</b>	
<b>Áreas Administrativas</b>	<b>Áreas Jurisdiccionales</b>
➤ Seguridad Interna	➤ 2 Juzgados Distrito Especializado en Violencia
➤ Delegación Administrativa	➤ 2 Juzgados Local Civil
➤ Oficina de Atención al Público	➤ 2 Juzgados Local Penal
➤ Mensajería interna	➤ 1 Juzgado Distrito Único Certificado en Sentencias
➤ Oficina de asuntos en trámite	➤ 1 Juzgado de Adolescentes
➤ Oficina de Gestión de audiencia	➤ 2 Juzgados Distrito Civil
➤ Oficina de Presentación de procesados	➤ 2 Juzgados Distrito Penal
➤ Oficina Archivo central	➤ 1 Juzgado Ejecución Embargo
➤ Inspectoría judicial	➤ 1 Juzgado Distrito Penal de Audiencias
➤ Facilitadores judiciales	➤ 1 Juzgado Distrito de Familia
➤ Registro Público	➤ 1 Juzgado Distrito Laboral
➤ Clínica Forense	➤ 1 Juzgado Distrito Penal Ejecución de Sentencias
➤ Biblioteca	➤ Sala Civil
➤ Oficina de implantación	➤ Sala Penal
➤ Oficina de Informática	➤ Oficina de Notificaciones
➤ Coordinación General	➤ Oficina de Recepción y Distribución de Causas (ORDICE)
➤ Oficina de Ejecución Vigilancia y Sanciones Penales	➤ Oficina de Tramitación Penal
	➤ Oficina de Tramitación Civil
	➤ 14 Juzgados locales únicos
	➤ 14 Oficinas de defensorías
	➤ Dirección de Resolución Alternativa de Conflictos (DIRAC)

Fuente: Entrevista aplicada a la delegada administrativa

Así mismo se manifiesta que, en lo relacionado al control interno de los activos, los responsables de llevar estas funciones están en dependencia de la estructura

jerárquica del Complejo Judicial de Matagalpa, y a la fecha de la investigación están representados por los siguientes colaboradores:

- Magistrado Presidente del Tribunal de Apelación de la circunscripción norte del Poder Judicial de Nicaragua, quien es la máxima autoridad de todo el complejo judicial, el Magistrado presidente es quien orienta y autoriza todos los movimientos que se den en el edificio tanto administrativamente como judicial.
- Un coordinador(a) general quien es responsable de las oficinas judiciales del complejo de Matagalpa.
- Un Delegado(a) Administrativo, quien es el que recibe las orientaciones de la máxima autoridad o se coordina con él, para las gestiones administrativas derivadas de las diferentes gestiones realizadas dentro de la institución, quien es el que se encarga de coordinar con el área contable y el activo fijo del Complejo Judicial de Matagalpa.
- Una contadora quien es la que lleva el control financiero de los ingresos y egresos del fondo dado por la Corte Suprema de Justicia, para la realización de compras, y los gastos corrientes, de lo que infiere en las necesidades de la institución (Complejo Judicial de Matagalpa), de igual forma por orientaciones dadas desde el Nivel central por medio de la Secretaria General Administrativa de la CGR y la oficina de Activo Fijo.
- Un encargado de activo fijo que por acuerdo interno es el analista de Adquisiciones, el que se encarga de levantar el inventario y la codificación de manera manual con códigos dados por el sistema de activo fijo de cada uno de los bienes muebles en cada una de las oficinas y dependencias que supervisa el tribunal de apelaciones y la delegación administrativa del Complejo Judicial de Matagalpa.

- Un colaborador encargado de llevar el control del sistema de activo fijo es el que se encarga de reportar a la contadora y supervisora, para que a su vez ella reporte a la delegada y al magistrado presidente del tribunal de apelaciones de la circunscripción norte los inventarios de activo fijo levantados, las bajas de los activos fijos, y los hallazgos encontrados.
- El control del activo fijo llevado a cabo por el personal de la delegación administrativa es reportado a la oficina de activo fijo dos veces al año de manera física.

En el anexo 7, se presenta el organigrama establecido en el Complejo Judicial donde se observan los diferentes niveles jerárquicos de las unidades que lo componen. Es un esquema de organización vertical donde la máxima autoridad es el Magistrado Presidente y de este dependen las 21 oficinas que integran la organización del Complejo Judicial de Matagalpa.

Es importante destacar aquí, que el principal responsable por la implementación de los procedimientos de Control Interno es la máxima autoridad, en este caso el Magistrado Presidente, de quien depende el establecimiento del modelo de control y su funcionabilidad en todas las instalaciones, oficinas y dependencias donde se encuentran distribuidos los activos fijos.

### **Misión, Visión y Valores**

La administradora del Complejo Judicial nos manifestó que poseen misión, visión y valores institucionales, con los cuales se logra establecer la base de la cultura organizacional para lograr la identidad y apropiación institucional de todos los colaboradores y funcionarios que laboran en el Complejo, así como de los ciudadanos que hacen uso de los servicios judiciales y de asesoría que se les brinda.

La revisión documental permitió recabar información sobre estos indicadores de gestión organizacional, los cuales se presentan en la siguiente matriz:

Tabla 4: Misión, visión y valores del Complejo Judicial

Misión	Visión
<ul style="list-style-type: none"> <li>Impartir justicia de forma imparcial, eficiente, transparente, oportuna, humana; asegurando el acceso y la conformidad con la Constitución y las Leyes de la República.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coadyuvar en la construcción y preservación de un Estado Constitucional de Derecho, que garantice los Derechos Humanos y seguridad jurídica mediante una administración de justicia independiente, gratuita, igualitaria, transparente y expedita.</li> </ul>
<h2>Valores</h2>	
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Justicia:</b> Dar a cada quien lo suyo, no dañar a nadie y vivir honestamente.</li> <li><b>Legalidad:</b> Lo que está de acuerdo a la ley.</li> <li><b>Celeridad:</b> Sin retardos ni obstáculos, ya que justicia tardía no es justicia.</li> <li><b>Transparencia:</b> Actuar de forma imparcial con probidad y honestidad.</li> <li><b>Imparcialidad:</b> Es la aplicación estricta del derecho por los Jueces y Magistrados, sin distinciones de ninguna naturaleza.</li> <li><b>Independencia:</b> Los Jueces y Magistrados en sus actuaciones solo deben obediencia a la Constitución y a la Ley.</li> </ul>	

Fuente: Entrevista aplicada a la delegada administrativa

Como puede verse en la matriz anterior el Complejo Judicial tiene establecido sus directrices organizativas de tal manera que responden a su principal actividad como entidad, sin embargo, es necesario destacar que, por ninguna parte de las instalaciones se evidencia visiblemente, esto debería ser tomado en cuenta puesto que los funcionarios y colaboradores no tienen la oportunidad de leerlas, lo que facilitaría la apropiación institucional tanto del personal como de los usuarios de los servicios y asesorías brindadas.

### 7.1.2. Sistema de registro y control del Complejo Judicial

El complejo judicial de Matagalpa también cuenta con el sistema computarizado llamado Sistema de Activo Fijo CSF, el cual está instalado en las oficinas administrativas del Complejo Judicial de Matagalpa a cargo del responsable de activos fijos; este sistema contiene diez módulos los que proporcionan la información necesaria para el control de los bienes muebles distribuidos en todas las oficinas y áreas donde tiene jurisdicción el Complejo Judicial.

Estos módulos son los siguientes:

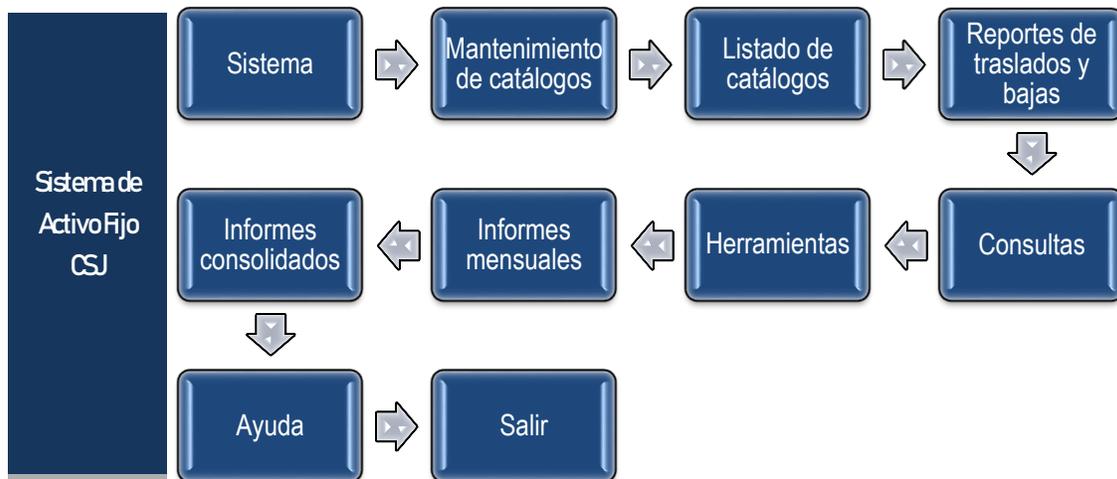


Figura 8: Módulos del sistema de control de activos fijos  
Fuente: Revisión documental

Este sistema es controlado por el responsable de activo fijo, quien fue nombrado por el magistrado presidente del complejo judicial y aprobado por la oficina de activo fijo de la CSJ, en este sistema se lleva la información del inventario de los bienes muebles que poseen las diferentes áreas que comprenden el complejo judicial de Matagalpa, de igual forma se lleva un registro de las bajas y traslados que se realizan con el paso del tiempo, de la misma forma el sistema cuenta con una función de dar ingreso a nuevos activos que se compran.

Se monitorea desde el nivel central por parte de la oficina de activo fijo de la CSJ, para llevar un control de todos los movimientos realizados desde el Complejo

Judicial de Matagalpa, además, está conectado con la CGR, ya que esta institución lleva un control de los bienes del estado, que están distribuidos en todas las dependencias gubernamentales que tiene registrado bajo su cargo.

La revisión documental, permitió obtener una captura de pantalla del sistema de activo fijo de la CSJ que está instalado en las oficinas del Complejo Judicial de Matagalpa, con el cual los responsables de los bienes realizan las operaciones relacionadas con altas, bajas y actualización de los activos fijos registrados en él.



Figura 9: Pantalla del sistema de Activo Fijo  
Fuente: Revisión documental

### 7.1.3. Modelo de Control Interno del Complejo Judicial de Matagalpa

En este apartado, se presentan los resultados de la aplicación de la entrevista y el grupo focal, lo que fue aplicado a los funcionarios y colaboradores del área

administrativa encargados de las autorizaciones, control, custodia y uso de los activos fijos en todas las dependencias y oficinas que integran el Complejo Judicial.

En la realización de la entrevista se realizaron diferentes preguntas relacionadas al control interno una de ellas fue que opinión merece para usted el control interno, así mismo como la metodología para la realización del mismo, llegando a la respuesta que los funcionarios entrevistados como lo fueron: el responsable de la oficina de activo fijo de la corte suprema de justicia, la delegada administrativa y el responsable del activo fijo del complejo judicial de Matagalpa, dieron respuestas acertadas a la pregunta.

La respuesta dada por el responsable de la oficina de activo fijo de la corte suprema de justicia es: que el control interno está compuesto por varias acciones, normativas y sistemas diseñados para alcanzar objetivos interrelacionados con planes y políticas de la institución.

La delegada administrativa respondió: es el proceso que se realiza dentro de una institución o empresa, donde se da respuesta y se proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales. Por su parte, el responsable de activo fijo del Complejo Judicial de Matagalpa dijo: es el medio utilizado para llevar a cabo un control de gastos de los bienes muebles, y permite conocer el estado de los bienes muebles, y así preservar los objetivos de la institución.

Realizando un análisis de cada una de las entrevistas llegó a la conclusión que los entrevistados manifiestan de diferente manera lo que es el control interno, pero todos dan la misma finalidad.

En relación a la metodología del grupo focal compuesto por diez integrantes de las diferentes áreas del complejo judicial de Matagalpa, manifiestan que el control interno es un conjunto de normas y procedimientos, para la supervisión de diferentes operaciones, que llegan a la finalidad de preservar los objetivos que tiene la

institución en el caso del control de gastos interno. Dos de los integrantes no opinaron con respecto a este tema, lo que nos da la pauta que no conocen o manejan bien el tema.

En la pregunta realizada en la entrevista en referencia a la importancia del control interno dentro de la institución, los entrevistados llegaron a la misma conclusión la cual es que el control interno incluye las políticas y prácticas necesarias para asegurar una apropiada planificación y administración de bienes, de manera que este garantice el desarrollo profesional y asegura la transparencia, y eficacia, de la gestión que lleva la institución.

En el grupo focal, destacaron que la importancia del control interno en la institución, es que les permite conocer cuántos bienes se tienen en la institución, el estado de los mismos, quien los tiene asignados, y el valor monetario de los mismo, permitiendo saber las necesidades que tiene la institución y la inversión que ha hecho para poder proveer a los trabajadores de los ítems necesarios para llevar a cabo las labores cotidianas.

### **Modelo de Control Interno**

El Complejo Judicial de Matagalpa cuenta con un modelo de control interno donde su fundamento legal se basa en las NTCl, es donde la institución pueda mitigar los riesgos a niveles admisibles. Mediante este mecanismo se intenta prevenir la malversación de fondos, pérdida de activos, incumplimiento de normas legales, fraudes, entre otros.

La última actualización fue en el año 2015 de las normas técnicas de control interno (NTCl) están relacionadas directamente con los objetivos de la institución e integradas por sus normas específicas descrita de esta forma: normas específicas de control, normas específica de evaluación de riesgo, normas específicas de

actividades de control, normas específicas de información y comunicación y normas específicas de supervisión y monitoreo.

Es importante señalar que existen leyes que ayudan al cumplimiento de los procesos relacionados con el control interno las cuales son la ley 260 Ley orgánica del poder judicial de la República de Nicaragua, Ley 501 de carrera Judicial, Ley No. 476 “Ley del servicio civil y de carrera administrativa”, normas técnicas de control interno de la CGR, Ley n°169 Ley de disposiciones de bienes del estado y entes reguladores de servicios públicos y normativa interna del poder judicial para el control de activo fijo, es la encargada de la supervisión del compañero nombrado para que lleve el sistema de activo fijo.

En el Complejo Judicial de Matagalpa, el control interno del activo fijo está basado fundamentalmente en los manuales de control interno elaborado por la CGR y la normativa para la administración de bienes muebles elaborada por el responsable de activo fijo de la CSJ.

A continuación, se presenta un extracto de las principales leyes y reglamentos en los cuales se fundamenta el control interno aplicable a los activos fijos del Complejo Judicial, esta información fue obtenida mediante la revisión documental.

Tabla 5: Base legal que sustenta el Control Interno

Ley N°260	Ley N°501	Ley N°476	NTCI	Ley N°169
<p><b>En lo concerniente a la Ley N°260: Ley Orgánica del Poder Judicial de la República de Nicaragua, en el capítulo II artículo 75 inciso 1, la cual expresa los deberes de la Secretaria General Administrativa de la CSJ, la cual se encarga de crear y aprobar los manuales de control interno de los bienes que tiene el poder judicial de Nicaragua.</b></p> <p><b>La importancia de esta Ley radica en que por medio de ella se delimitan las funciones y objetivos de cada una de las oficinas que componen la CSJ de Nicaragua, para tener un funcionamiento óptimo y eficiente, en el resguardo de los bienes que posee este poder del estado.</b></p>	<p>Ley N°501: Ley de Carrera Judicial, tiene como objeto garantizar la gestión administrativa y financiera del Poder Judicial y regular la Carrera Judicial establecida en la Constitución Política de Nicaragua, para la pronta y correcta administración de justicia, así como el régimen disciplinario de ese Poder del Estado. Trata del ingreso, traslado, permisos, régimen disciplinario y demás aspectos estatutarios atinentes a la Carrera Judicial.</p> <p>Después de conocer los objetivos de la Ley. nos presenta en el capítulo VII en el art. 41, el cual habla de los deberes de los funcionarios de la carrera judicial, en el inciso 13 de este artículo, orienta que es deber de los funcionarios pertenecientes a la carrera judicial de la Corte Suprema de Justicia, prestar</p>	<p>Ley No. 476: Ley del Servicio Civil y Carrera Administrativa. La presente Ley instituye el Sistema del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa establecido por el artículo 31 de la Constitución Política de la República, para que la función pública sea ejercida a favor de los intereses del pueblo, con miras a ofrecer a todos los nicaragüenses iguales oportunidades para trabajar en la Administración Pública, conforme a su idoneidad y aptitudes, independientemente de su sexo, raza, credo religioso, filiación política o clase social.</p> <p>En el capítulo III artículo 38, incisos 3,4,7,8,y 11, en el cual nos hablan de los deberes de los funcionarios y empleados regidos por esta ley, dentro de los cuales cabe señalar lo siguiente: acatar las instrucciones que</p>	<p>Las Normas Técnicas de Control interno de la CGR publicadas el 14/04/2015 en la Gaceta, Diario oficial N° 67, en el capítulo 7 titulado Contratación y administración de bienes y servicios, donde nos habla que cada institución deberá implementar o establecer las normativas y procedimientos internos relacionados a la incorporación, adquisición, deposito, custodia, verificación físicas, seguros y registros de los bienes físicos de la entidad, orientados a la administración económica y eficiente de estos recursos, esto en la medida de las necesidades de cada oficina de la institución.</p> <p>En esta también nos orienta que es de vital importancia crear un instrumento o sistema de registro de inventarios para llevar un mejor control de cada bien</p>	<p>Ley N°169: Ley de Disposiciones de Bienes del Estado y entes reguladores de servicios públicos, emitida el día 03 de junio de 1994, y su reforma expresada en la ley No 204 “Reforma a la ley de disposición de bienes del estado y entes reguladores de os servicios públicos” del 11 de abril de 1996, publicada en el nuevo diario el 12 de abril de 1996.</p> <p>Esta ley tiene como importancia ya que establece los procedimientos por los cuales se podrán disponer los bienes del Estado, determinando que sólo se podrán disponer por medio de la autorización por ley exceptuando lo dispuesto en leyes especiales.</p>

	<p>colaboración en tareas administrativas y académicas temporales cuando se lo solicite la Corte Suprema de Justicia, en este caso se hace referencia a que todo funcionario tiene el deber de seguir la normativa interna de control de activo fijo de la institución en el cuidado de los bienes que le sean asignados como los son: escritorio, computadoras, sillas, aires acondicionados, y vehículos en el caso que se le sea asignado.</p> <p>En el capítulo XIII de esta ley en los artículos 65 inciso 5 y artículo 67 inciso 9 se nos detallan las infracciones disciplinarias leves y muy graves, al momento de no cumplir con lo orientado en las disposiciones de la normativa de control interno de activos fijos.</p>	<p>emanen de sus superiores inmediatos enmarcados en el ámbito de sus funciones administrativas, mantener en buen estado y velar por el buen uso de las herramientas, materiales y equipos asignados para el desempeño de sus labores, evitar acciones u omisiones que contravengan a las leyes y causen perjuicios a la administración, y el de entregar a su superior inmediato las herramientas, materiales y equipos asignados para el desempeño de sus labores en el caso del cese definitivo de sus labores para la institución, en los artículos 53, 54 y 55 nos expresan las diferentes faltas que pueden cometer los funcionarios o empleados, catalogadas desde leves, graves y muy graves.</p>	<p>que este catalogado como activo fijo, donde se lleve el registro de los bienes activos, los bienes dados de bajas por deterioro o estén dañados, divididos por tipo de equipo, ya que esto permitirá un mejor control de los gastos que lleva la institución.</p>	
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Fuente: Revisión documental

Con base a las leyes expuestas en el cuadro anterior, donde se señala la importancia de cada una, por dichas importancias se establecieron como base para la creación de la normativa para la administración de bienes muebles del poder judicial de Nicaragua, donde queda expresado los procedimientos a seguir para llevar a cabo el control de los bienes catalogados como activos fijos, los procedimientos para ser dados de alta, o baja, para la realización de traslados, el levantamiento de inventario, de cada una de las dependencias del poder judicial de Nicaragua a nivel nacional.

Los funcionarios han expresado que la base legal es tan importante porque considera que las instituciones construyen y determinan el camino a seguir y actuar de forma adecuada, ya que se puede asegurar el correcto cumplimiento de las normativas y políticas que establece la institución.

El modelo de control interno que implementa el complejo judicial de Matagalpa es bastante completo ya que este ayuda progresivamente en los procesos y procedimiento de la administración pública, teniendo en cuenta los cambios que se puedan dar en la institución y los avance que se han dado en las ciencias económicas, donde se establece la practica administrativa y contable. El organigrama es importante para conocer el funcionamiento interno ya que este permite tener una idea gráfica de los cargos y los niveles jerárquicos que tienen relación con la implementación, supervisión y ejecución de los procedimientos de control interno.

La visión, misión y valores estos están identificados correctamente ya que la institución da a conocer que sus objetivos son claros y concisos, en el cual aporta beneficio para la población Matagalpina garantizando los derechos y la seguridad humana.

## **7.2. Procesos de control interno para la administración de bienes muebles**

A continuación, se presenta un análisis de la normativa interna para la administración de bienes muebles que implementan los funcionarios del Complejo Judicial de Matagalpa y su relación con las NTCI establecidas para el control de los activos fijos en las instituciones estatales.

Los procesos de control son importantes ya que son políticas que ayuda a asegurar medidas en la institución para limitar los riesgos que puedan efectuarse en los objetivos de la institución. Debemos de recordar que al realizar un mal control de administración es signo de una administración débil e inadecuada, es importante mencionar que este control depende más de la máxima autoridad de la institución, sin embargo, la responsabilidad es de todo el personal que labora en el complejo judicial de Matagalpa.

### **Activos Fijos que posee el Complejo Judicial**

La administradora manifestó que el Complejo Judicial de Matagalpa posee tres diferentes tipos de activos fijos, llamados grupos de familia que a su vez se dividen en sub grupos de familias los cuales se detallan a continuación:

#### **A. Grupo de Transporte**

En este grupo están asignados todos los ítems que se utilizan para transportes, este grupo se sub divide en cuatro grupos diferentes, donde se diferencian los tipos de transporte que posee el complejo judicial de Matagalpa, estos grupos reflejan las cantidades de ítems existentes por cada sub grupo, de igual forma tienen un código de activo diferente para poder ser identificados, en este grupo encontramos: Automóviles, camionetas, jeeps, motocicletas

#### **B. Grupo de Equipos Eléctricos**

En este grupo están asignados todos los ítems que se utilizan para los diferentes trabajos realizados por los colaboradores que laboran en el Complejo

Judicial de Matagalpa, este grupo se sub divide en cuatro grupos diferentes, donde se diferencian los tipos de equipos eléctricos que posee el complejo judicial de Matagalpa, estos grupos reflejan las cantidades de ítems existentes por cada sub grupo, de igual forma tienen un código de activo diferente para poder ser identificados, en este grupo encontramos: Equipos eléctricos, equipos de computación, herramientas eléctricas y equipos médicos.

### C. Grupo Mobiliario y equipo de oficina

En este grupo se encuentran registrados todos los equipos de oficina y mobiliarios, que son utilizados en las diferentes áreas del complejo judicial de Matagalpa, y a su vez este grupo se divide en seis sub grupos, los cuales se detallan a continuación: Escritorios y mesas, sillas, archivadores y cajas de seguridad, máquinas y equipos de oficina y equipos de uso doméstico.

A través de la guía de observación, se pudo verificar la existencia de una gran diversidad de activos fijos distribuidos en todas las unidades administrativas tanto en el edificio del complejo Judicial como en los juzgados únicos locales en los municipios del departamento de Matagalpa, así como los equipos médicos utilizados en el área de Medicina Legal.

En cuanto al registro de los bienes muebles o activos fijos, en el Complejo Judicial se logró verificar lo siguiente:

Tabla 6: Registro de los bienes muebles

Normas Técnicas de Control Interno NTCI	Normativa para la Administración de Bienes Muebles del Complejo Judicial
<p><b>7.14 Registro de la propiedad, planta y equipo:</b> Toda Entidad creará y mantendrá registros permanentes y detallados de las altas, retiros, traspasos y mejoras de la propiedad, planta y equipo, que posibiliten su identificación, clasificación y el control de su uso o disposición, de acuerdo a las disposiciones del Órgano Rector.</p>	<p>En el sistema de control de activos fijos se establecen una serie de procedimientos necesarios para la actualización de los bienes muebles que son asignados al Complejo Judicial, que corresponden a las altas, bajas, retiros, traslados y actualización de información relacionada con la ubicación, destino y localización de los bienes.</p>

Fuente: Revisión documental

Todos los entrevistados coinciden que si existen registros de la propiedad, planta y equipo ya que cada uno de ellos describe todos los procedimientos y actividades que se realizan para la actualización de cada uno de los activos fijos, donde mencionan que también estos procesos son de acuerdo a lo que dicen las normas técnicas de control interno (NTCI) en relación a lo del grupo focal los integrantes mencionan que la institución si cuenta con sus procesos bien definidos donde genera información y datos reales.

El procedimiento de registro de la propiedad, planta y equipo se realizan de acuerdo a lo que establece la normativa de bienes muebles, y se dan de alta en el sistema de control de activos fijos que se posee, en donde los registros incluyen lo siguiente información:

The screenshot shows a web browser window titled "Sistema de Activo Fijo CSJ". The main heading is "ALTAS DE BIENES". The form contains the following fields and sections:

- Fecha:** 26/05/2022
- Unidades Administrativa:** [Dropdown menu]
- Asignado a:** [Text field]
- Cédula:** [Text field]
- Cód. del Bien:** [Dropdown menu]
- Escoja su Opción:**
  - Altas de ITEMS Iguales.
  - Altas Equipos Iguales.
  - Grabación normal.
- DATOS DEL BIEN:**
  - MARCA:** [Text field]    **MODELO:** [Text field]
  - SERIE:** [Text field]
  - COLOR:** [Text field]    **TIPO:** [Text field]
  - UNIDAD:** [Text field]    **ESTADO FISICO DEL BIEN:** [Text field]
  - No FACTURA:** [Text field]    **PRECIO:** [Text field]    **TIPO ADQUI:** [Text field]
- SOLAMENTE PARA USO DE VEHICULOS:**
  - PLACA:** [Text field]    **CHASIS:** [Text field]
  - CILINDRO:** [Text field]    **NO DE MOTOR:** [Text field]
  - COMBUSTIBLE:** [Text field]
- Fecha de Ingreso:** [Text field]    **Fecha de Compra:** [Text field]
- NOTA DE ENTRADA:** [Text field]
- NOTA DE SALIDA:** [Text field]
- SIBE:** [Text field]
- CODIGO SIBE:** [Text field]

Figura 10: Información para dar de alta a los activos fijos  
Fuente: Revisión documental

La imagen presentada en la figura anterior, da una vista de todos los datos necesarios para la captación de un bien, podemos ver en esta pantalla que se piden todas las características del activo como son: Unidad administrativa, serie, modelo, marca, color, tipo, unidad, estado físico del bien, entre otros datos. También en esta misma pantalla se puede adicionar, modificar, eliminar y guardar las altas de los bienes, dependiendo lo que se vaya a realizar.

Al ingresar a la pantalla de altas encontramos que existen tres maneras de grabar o dar de alta un bien: Altas de ítem iguales, altas de equipos iguales y grabación normal.

- Altas de ítems iguales: Es una opción que se diseñó para agilizar el proceso de grabación porque en el momento de grabar varios ítems iguales como por ejemplo sillas plásticas al terminar la grabación solo se limpia la opción del número de consecutivo quedando los demás datos en pantalla por lo que el usuario solamente deberá digitar el consecutivo que continua según la cantidad de artículos a grabar.
  
- Altas de equipos iguales: Es una opción diseñada para los equipos de cómputos, impresoras, en este caso computadoras de las mismas características, al terminar la grabación solo se limpia la opción del número de consecutivo y serie, quedando los demás datos en pantalla para solamente dar enter hasta llegar a la opción de grabar y el sistema le dará un mensaje que el ítem fue grabado correctamente.

Para guardar información en el sistema de activo fijo, en la opción de grabar, se sigue el siguiente procedimiento:

- Dar click en el botón nuevo.
- Dar click en el botón de unidad Administrativas, donde selecciona una de las diferentes dependencias del poder judicial.

- Dar click en la unidad Administrativa a escoger, esta se sombreadá en negro indicándole la unidad que el usuario escogió, y luego dar en la opción del check para que de esta forma se escoja la unidad a grabar.
- Escoger el bien ítem a darle de alta, la forma de escoger el bien es dando click al botón que dice código y aparecerá una pantalla en donde el usuario deberá digitar el nombre del ítem o del bien a grabar.
- Tipo de adquisición: aquí se debe de tomar en cuenta que existe una clasificación que es:
  - **FAC:** para las compras con factura.
  - **INV:** cuando es por inventario.
  - **DO:** donación. (Estas opciones estas validadas y el sistema no dejará pasar a la siguiente opción sino es bien digitada).
- Numero de Entrada y numero de Salida.
- Después del número de salida si lo que está grabando no es Vehículo el usuario puede presionar enter hasta llegar al botón de grabación o bien con el mouse dar click en el icono con un disquete para que el bien quede grabado en el sistema.
- Al presionar la opción de grabación el sistema le emitirá un mensaje” ítem grabar correctamente. A continuación, puede ver la pantalla con todos los datos grabados. El usuario debe dar click en el botón aceptar para continuar con otra grabación. Si desea grabar otro Bien dar click en el botón nuevo.

En el sistema de activo fijo, tiene establecido una función del control de los traslados de bienes, donde se muestra información relacionada con el movimiento de un activo fijo entre las diferentes dependencias del Complejo Judicial, aquí la información que muestra es la unidad administrativa donde se traslada el bien, junto con toda la información de registro del mismo.

A continuación, la figura 11, muestra la información que en el sistema de control de activo fijo debe actualizarse para realizar los traslados de bienes:

Figura 11: Información del procedimiento para traslado de activos fijos

Fuente: Revisión documental

En cuanto a la adquisición y reparación de los bienes muebles, la normativa indica los procedimientos que se describen a continuación:

Tabla 7: Adquisición y reparación de los bienes muebles

Normas Técnicas de Control Interno NTCI	Normativa para la Administración de Bienes Muebles del Complejo Judicial
<p><b>7.15 Adquisiciones y reparación de la propiedad planta y equipo:</b> Todas las adquisiciones y reparaciones de la propiedad, planta y equipo, deben realizarse previa solicitud debidamente documentada, autorizada y aprobada, en concordancia con la Programación de Operaciones y los Lineamientos Presupuestarios, de conformidad a las Leyes de Contrataciones.</p>	<p>Las operaciones que se realicen con los equipos de computación tales como mantenimiento preventivo, reparaciones, traslados temporales, cambios de tecnología, deberán ser documentados con el detalle suficiente de la acción que se realizará, aprobados y autorizados por la autoridad correspondiente y con la firma del entregado y recibido respectivo del servidor público que tenga el bien asignado.</p>

Fuente: Revisión documental

En relación a este tema los entrevistados coinciden en que dentro de la normativa para la administración de bienes muebles de la CSJ, tienen procedimientos establecidos para la realización de compra y reparación de los bienes muebles, los cuales se rigen y basan en las normativas del control interno (NTCI), que sin realizar estos procesos no se podrán adquirir, ni reparar los activos fijos que están asignados a los diferentes funcionarios del poder judicial, dicho lo anterior se establece en la normativa que para la aprobación de compras y reparaciones de activos fijos tiene que tener la autorización de la máxima autoridad del complejo judicial y de la delegación administrativa.

En el caso del grupo focal cada uno de los integrantes de este, exponen que tienen claro los procedimientos a seguir para la realización de compras y reparaciones de los bienes muebles adquiridos y existentes.

En relación a las adquisiciones y reparaciones de propiedad, planta y equipo existe procedimiento que deben de cumplirse finalmente de conformidad a lo que establece la Ley N°737:

- Estudios previos, este estudio abarca la disponibilidad presupuestaria y las especificaciones técnicas de los productos a comprar.
- Solicitud a la Delegada
- Elaboración de Cuadro de Primera Etapa
- Elaboración de resolución Administrativa firmada por la máxima autoridad
- Elaboración del Pliego de Invitación
- Subir la invitación al SISCAE
- Recepción de ofertas
- Elaboración de acta de apertura de ofertas
- Elaboración de Cuadro evaluativo (si cumple el proveedor con lo requerido en la oferta en referencia a documentación legal)
- Elaboración de Cuadro de Evaluación Técnica

- Elaboración de recomendación del comité
- Elaboración de Adjudicación
- Subir la Adjudicación al SISCAE
- Notificar al o los proveedores adjudicados
- Solicitar firma de condiciones contractuales
- Elaboración de orden de compra.

En este caso los procedimientos se cumplen en su totalidad, debido a que todas las contrataciones se realizan por medio del sistema de contrataciones del estado (SISCAE), y es supervisado por Ministerio de Hacienda y Crédito Público por medio de la oficina de contrataciones del estado, por lo tanto, no se pueden realizar saltos a los procedimientos ya establecidos en la Ley 737.

En el anexo 7 se presenta el formato de orden de compra que se utiliza en el Complejo Judicial, el cual tiene sirve de soporte para la adquisición de un activo fijo, en cumplimiento con la normativa interna, con las disposiciones legales y con los procedimientos administrativos y financieros que son atribuibles en este caso.

En cuanto al uso y mantenimiento de los bienes muebles asignados a las diferentes áreas en el Complejo Judicial, la revisión documental permitió recoger los siguientes procedimientos aplicables a los activos fijos:

Tabla 8: Uso y mantenimiento bienes muebles

Normas Técnicas de Control Interno NTCI	Normativa para la Administración de Bienes Muebles del Complejo Judicial
<p><b>7.16 Uso y mantenimiento de propiedad planta y equipo:</b> Todas las adquisiciones y reparaciones de la propiedad, planta y equipo, deben realizarse previa solicitud debidamente documentada, autorizada y aprobada, en concordancia con la Programación de Operaciones y los Lineamientos Presupuestarios, de conformidad a las Leyes de Contrataciones.</p>	<p>Los traslados entre oficinas o para mantenimiento de los activos relativos a equipos electrónicos de computación deben ser obligatoriamente documentados expresando el motivo de su traslado o retiro de la dependencia donde estaban asignados y deben estar aprobados por el Delegado Administrativo y el Responsable de la Dependencia respectiva.</p>

Fuente: Revisión documental

En el caso del procedimiento a seguir para la realización de mantenimientos de equipos asignados a los trabajadores del poder judicial, la delegada administrativa expresa en la entrevista que se tienen plasmados en la normativa para la administración de bienes muebles los procedimientos necesarios para realizar retiro de equipo de las dependencias para darles mantenimientos, que dentro de este procedimiento se expresa que tiene que ser autorizado por ella y por el responsable del área que requiere que se realicen los trabajos.

En el grupo focal no todos los participantes de este manejaban los procedimientos a realizarse para solicitar los mantenimientos de equipo, y otros lo manejan bien ya que son responsables de áreas que solicitan estos trabajos a la delegación administrativa.

Se realiza solicitud por escrito de parte del responsable del área solicitando el mantenimiento a la Delegada administrativa quien autoriza y orienta al área de mantenimiento que procedan a retirar el equipo de la oficina, y así realizar el mantenimiento o reparación, uno de los inconvenientes que se presentan es que muchas veces los responsables de áreas no reportan inmediatamente, sino que lo hacen después de dos o tres días, y esto provoca que no estén las piezas necesarias para la realización de los trabajos de reparación.

En el caso de mantenimiento o reparación se llena la hoja de traslado transitorio al área de mantenimiento, y en el sistema se realiza el mismo procedimiento, para así controlar donde se encuentran los bienes muebles que están en reparación o mantenimiento.

Si se encuentran inconvenientes en cuanto a la realización de la solicitud debido a que los responsables de áreas de las diferentes oficinas del complejo judicial de Matagalpa, en la solicitud no incorporan la codificación del bien al cual se le realizará la reparación o mantenimiento, provocando un atraso al momento de realizar el procedimiento correspondiente en el sistema de activo fijo

En el anexo 8 se presenta la carta de solicitud de mantenimiento para los vehículos, esta carta es dirigida a la responsable administrativa y tiene como función la autorización por escrito para realizar el chequeo de las unidades de transporte utilizada para las diligencias y gestiones de orden jurídico y administrativo que desarrollan los colaboradores en el Complejo Judicial.

En cuanto al uso de los bienes, se desarrollan los siguientes procedimientos:

Tabla 9: Uso de bienes muebles

Normas Técnicas de Control Interno NTCI	Normativa para la Administración de Bienes Muebles del Complejo Judicial
<p><b>7.17 Uso de vehículos:</b> Todos los vehículos deben ser utilizados exclusivamente en actividades propias de cada Entidad y deben llevar imprescindiblemente placa oficial y pintada en las puertas laterales la leyenda "Uso Oficial", nombre de la Entidad propietaria y número de placa. Exceptuando aquellos casos debidamente autorizados por la Contraloría General de la República. La circulación de los vehículos oficiales en días y horarios no laborables, sólo podrá ser autorizada por el Máximo Ejecutivo de la Entidad.</p>	<p>Los bienes muebles en servicio en las diferentes dependencias del Poder Judicial deben utilizarse exclusivamente para desarrollar las labores propias del Poder Judicial.</p>

Fuente: Revisión documental

Los entrevistados coinciden que, dentro de las normativas para la administración de bienes muebles de la CSJ, está estipulado que los vehículos asignados a la institución son de uso oficial para las actividades designadas por la institución, y que estos no se pueden usar para gestiones particulares. De igual forma el grupo focal coinciden con los entrevistados.

En el caso de los vehículos no están rotulados por medida de seguridad de los magistrados y jueces, ya que son ellos los que tienen vehículos asignados, a estos vehículos se les marca con un código de activo fijo.

Para controlar el uso de los vehículos se utilizan hojas de visita cuando se viaja fuera de Matagalpa, en la ciudad no se utilizan éstas ya que los vehículos pasan en el complejo Judicial y solo salen a dejar a los jueces y magistrados a sus casas, el vehículo es asignado por la secretaria general administrativa de la corte suprema de justicia, dónde los jueces, magistrados, y delegado son responsables de los vehículos que tiene.

En el anexo 9 se presenta un modelo de control de uso de los vehículos llamada constancia de visita de trabajo, este tiene como función controlar el tiempo en que se utiliza un vehículo para una determinada gestión, contiene información importante relacionada con la oficina que fue visitada, la hora de llegada y la hora de salida de la misma, a fin de que el vehículo sea utilizado de manera oficial, este procedimiento puede ser verificado por la persona encargada de control de estos activos.

En lo que respecta a las asignaciones de vehículo, cada unidad de transporte cuenta con un conductor y solo éste tiene autorización de utilizar el vehículo que maneja, a no ser que suceda un caso fortuito y sea necesario que otro conductor lo maneje, para el resguardo de los vehículos se tiene el parqueo del complejo Judicial dónde quedan estos vehículos todos los días, está terminantemente prohibido que los vehículos queden fuera del complejo Judicial.

En relación a la custodia de los activos fijos, manifestaron los informantes, que cada bien es asignado a un usuario que es el encargado de la custodia y resguardo de los bienes muebles que tengan asignados, debiendo de dar conocimiento oportuno a la delegación administrativa en el caso de ser necesario un traslado o mantenimiento.

El grupo focal respondió a esta pregunta expresando que todos tienen conocimiento de lo establecido en la normativa para la administración de bienes muebles.

A continuación, se presentan los procedimientos establecidos en cuanto a la custodia de los bienes asignados:

Tabla 10: Custodia de bienes muebles

Normas Técnicas de Control Interno NTCI	Normativa para la Administración de Bienes Muebles del Complejo Judicial
<p><b>7.18: Custodia de la propiedad planta y equipo:</b> Cada Unidad Organizacional es responsable por el control y custodia de la propiedad, planta y equipo asignados a ella, así como por el cumplimiento del Programa de Mantenimiento Preventivo requerido.</p>	<p>Cada Servidor Público es responsable por el control, custodia y conservación de los bienes muebles asignados para el cumplimiento de sus labores. Debiendo informar oportunamente al Delegado Administrativo y este a Oficina de Activo Fijo cuando ocurran cambios en el estado físico de los bienes o se trasladen definitivamente de un servidor público a otro.</p>

Fuente: Revisión documental

Se pudo comprobar, mediante la revisión documental el procedimiento que se realiza cuando un funcionario daña de manera premeditada un activo, estableciendo que se le cobrará a este funcionario el valor de la reparación si se puede reparar, o el valor total del activo si no es reparable, esto está en la normativa para la administración de bienes de la CSJ, la asignación de bienes se controla con la hoja de asignación donde al momento de levantar el inventario firman el responsable del activo, la delegada y el funcionario que tiene el bien asignado, así esta hoja es traspasada al sistema de activo fijo, ya que en una de las partes del sistema pide que registremos el nombre y cédula del trabajador que tiene asignado el bien.

En relación al procedimiento de verificación física de los bienes muebles, los entrevistados expresaron en sus respuestas, de conformidad a lo establecido en la normativa del Poder Judicial, se realiza una vez al año el levantamiento físico de inventario, con el fin de controlar las unidades existentes y su uso, con el propósito de constatar la ubicación de los mismos, y el estado de los bienes asignados a cada usuario.

El grupo focal expresa que de parte de la delegación administrativa se les orienta el resguardo de los equipos que tienen asignados y que una vez al año se presenta el encargado del activo fijo del complejo judicial de Matagalpa a realizar inventario de los bienes muebles en las oficinas que componen este complejo judicial.

En cuanto a los procedimientos de verificación física, los procedimientos que se llevan a cabo son los siguientes:

Tabla 11: Verificación física de bienes muebles

Normas Técnicas de Control Interno NTCI	Normativa para la Administración de Bienes Muebles del Complejo Judicial
<p><b>7.19: Verificación física de la propiedad, planta y equipo:</b> En forma periódica o por lo menos una vez al año, el personal independiente de la custodia y registro contable, deberá verificar físicamente la propiedad, planta y equipo.</p>	<p>En forma periódica o por lo menos una vez al año, cada Delegado deberá garantizar que se verifiquen físicamente los bienes muebles asignados a cada una de las Dependencias de la Circunscripción respectiva y coordinar con la Oficina de Activo Fijo de C.S.J. la validación de los registros de inventarios para hacer los ajustes correspondientes.</p>

Fuente: Revisión documental

El Complejo Judicial tiene establecido un formato para el levantamiento de inventario y el de asignación de bienes por usuario/trabajador, el cual se presenta en el anexo 10, llamada hoja de asignación de bienes muebles, con el cual se controla que usuario tiene asignado que bien, ya que este documento conforma por: la unidad administrativa, nombre de usuario, número de cédula, ubicación geográfica, cargo del usuario, ubicación o dependencia, fecha de verificación o asignación, seguido de descripción del bien, marca , modelo, color, número de serie, estado físico y código de activo, finalizando con el nombre y firma del responsable del inventario, nombre y firma de la delegada, y firma del usuario.

La normativa para la administración de bienes de la CSJ dice que el que está autorizado para la realización del levantamiento de inventario es el responsable del

activo fijo de la delegación administrativa y el equipo que el conforme autorizado por la máxima autoridad, si se cumple.

El responsable del activo fijo actualiza el sistema según el levantamiento que se realice, pues tiende a pasar que un equipo lo tenía asignado un colaborador determinado y porque fue promovido o deja de laborar, el equipo se asignado a otro, por ende, en cada inventario o verificación el responsable del activo fijo actualiza el sistema este movimiento.

Se han encontrado anomalías en el momento de verificación con las series de los equipos informáticos, pues se han cometido errores involuntarios, en una letra o números, al momento de ingresarlos al sistema, por lo que con cada levantamiento de inventario se han ido corrigiendo esos defectos o errores. Estos hallazgos se reportan a la oficina de activo fijo de la CSJ por parte de la delegada administrativa, que a su vez le reportó el responsable de activo fijo.

La delegada administrativa designa un funcionario o más dependiendo del volumen de los bienes, que sean independientes del que custodia el activos fijos en este caso a la contadora y el encargado de los activos fijos, para el efecto elaborarán un plan de trabajo en el que se considerará los recursos humanos, materiales, financieros y tiempo; a fin de efectuar con responsabilidad la verificación física de todos los bienes, cuyos resultados se presentarán en la corte suprema de justicia con el responsable del activo fijo.

En cuanto a la codificación de los activos fijos, los entrevistados y los participantes del grupo focal, expresaron que ellos tienen el conocimiento que el responsable de activo fijo tiene la función de codificar cada uno de los bienes que tiene en existencia las diferentes oficinas del Complejo Judicial, para garantizar la debida verificación al momento del levantamiento del inventario, y así poder llevar un control de cada ítem asignado a esta institución.

Esta codificación es complementaria y se registrará a continuación de la codificación señalada en la Normativa para la administración de bienes muebles, se ha considerado tres campos o niveles los cuales son: unidad administrativa, código de activo fijo y nombre del bien, esto sirve para determinar la ubicación administrativa y geográfica cada Activo Fijo. En la figura 10, se presenta la captura de pantalla del sistema de activo fijo donde se visualizan estos tres niveles al momento de ingresar al menú de altas de bienes

Relacionado con la codificación de los bienes, en el complejo judicial han establecido las siguientes normas y procedimientos:

Tabla 12: Codificación de bienes muebles

Normas Técnicas de Control Interno NTCI	Normativa para la Administración de Bienes Muebles del Complejo Judicial
<p><b>7.20: Códigos de identificación de la propiedad planta y equipo:</b> Se debe establecer un Sistema de Codificación que permita la identificación individual de la propiedad, planta y equipo, y su posterior verificación contra los registros contables.</p>	<p>Todo bien mueble debe ser identificado individualmente con un código que permita su posterior verificación contra los registros contables. Para fines de control administrativo la codificación que se implementará para identificar los bienes muebles, deberá ser coordinada con las orientaciones y disposiciones emitidas por la Oficina de Activo Fijo de la Corte Suprema de Justicia.</p>

Fuente: Revisión documental

Mediante la revisión documental se pudo obtener evidencia del sistema de codificación utilizada en el Complejo Judicial para reconocer y asignar un código de control de activo fijo, a continuación, se menciona el ejemplo relacionado con los vehículos:

#### Grupo de Transporte

En este grupo están asignados todos los ítems que se utilizan para transportes, este grupo se sub divide en cuatro grupos diferentes, donde se diferencian los tipos de transporte que posee el complejo judicial de Matagalpa, estos grupos reflejan las

cantidades de ítems existentes por cada sub grupo, de igual forma tienen un código de activo diferente para poder ser identificados.

#### Sub grupo de familia Automóviles

En este sub grupo se encuentran categorizados todos los automóviles livianos que son de gasolina cuyo inicial de código de activo fijo es el 3-1-001- seguido del consecutivo que tiene el bien, el cual consta de cinco número que inician con un cero u otro número dependiendo de la cantidad de automóviles registrados en el sistema de activo fijo, ejemplo: 3-1-001-00001 o 3-1-001-00050 si existieran cincuenta automóviles registrados, es decir que el consecutivo del código de activo fijo variara según la cantidad de registros en el sistema.

#### Sub Grupo de Familia Camionetas

En este sub grupo se encuentra categorizados las camionetas de diesel o gasolina, donde el código de activo fijo es el 3-2-002- seguido del consecutivo que variará según la cantidad de camionetas registradas en el sistema.

#### Sub Grupo de Familia Jeeps

En este sub grupo se encuentra categorizados las camionetas de diésel, donde el código de activo fijo es el 3-3-002- seguido del consecutivo que variará según la cantidad de vehículos registrados en el sistema.

#### Sub Grupo de Familia Motocicletas

En este sub grupo se encuentra categorizados las motocicletas asignadas al complejo judicial de Matagalpa, donde el código de activo fijo es el 3-4-011- seguido del consecutivo que variara según la cantidad de motocicletas registrados en el sistema.

Como se puede ver el grupo de familia de transporte inicia su código de activo fijo con el número 3, el que determina el grupo de familia, seguido del número de sub

grupo de familia 1 de automóviles, 2 de camionetas, 3 de jeeps y 4 de motocicletas, seguido del número que determina el grupo del sub grupo el cual sería 001 para automóviles, 002 para camionetas y jeeps, y el 011 de motocicletas, seguido del consecutivo que consta de cinco número según la cantidad del mismo ítems registrados en el sistema de activo fijo.

A continuación, se presenta un ejemplo de la codificación realizada, según la familia de activo fijo que se controla, esta se ingresa al sistema computarizado y se

Tabla 13: Ejemplo de codificación del grupo de transporte

<b>Descripción</b>	<b>Código del Activo Fijo</b>
<b>Grupo de Transporte</b>	3
<b>Sub Grupo: Familia Automóviles</b>	3-1-001
<b>Automóvil Toyota Yaris</b>	3-1-001-00001
<b>Sub Grupo: Familia Camionetas</b>	3-1-002
<b>Camioneta Toyota Tundra</b>	3-1-001-00001

Fuente: Elaboración propia a partir de la revisión documental

No se codifica en el mismo momento de ser adquirido el bien, esto se debe que primero se tiene que realizar la solicitud de código al nivel central, en esta solicitud se tiene que detallar la descripción del bien, la marca, modelo, color, número de serie, de igual forma se realiza la nota de entrada al sistema de bodega de la institución, y la copia de la factura, luego de realizado este procedimiento se espera a que la oficina de activo fijo del nivel central mande la asignación de código para proceder a realizar la codificación correspondiente. Este proceso dura un tiempo máximo de dos semanas, por lo cual estos bienes adquiridos estarán sin código por ese tiempo.

El mobiliario y equipo de oficina, se codifican a mano y con un marcador de alcohol generalmente de color plateado, se anota la codificación en una parte estratégica del bien, con el propósito de ser visualmente ubicado, leído y cotejado con la hora de inventario impreso. A continuación, se presenta una figura con la codificación de un monitor de CPU y un equipo de escáner:

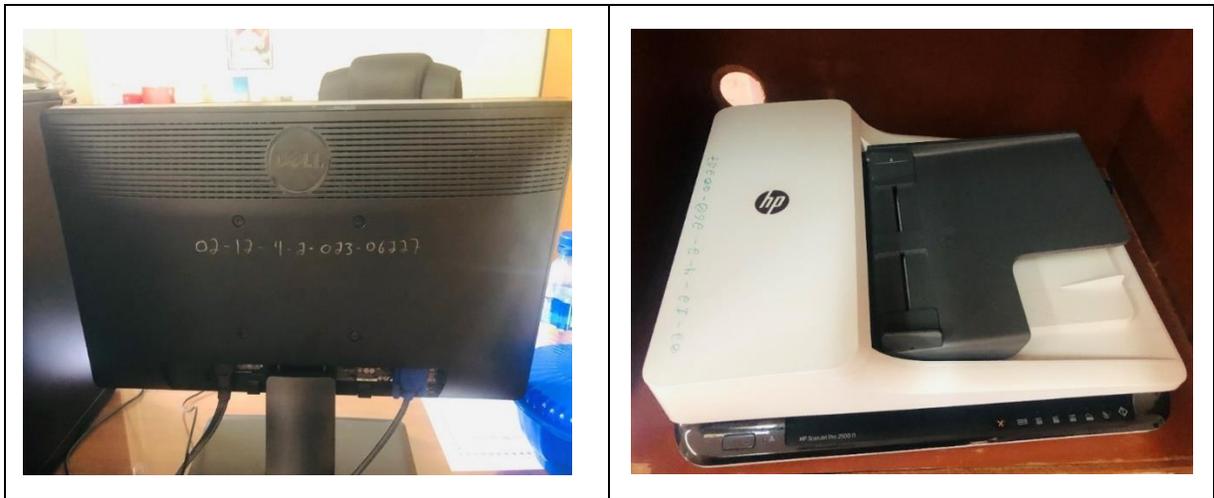


Figura 12: Sistema de codificación de mobiliario y equipo  
Fuente: Revisión documental

El código del escáner no se observa muy bien, esto debido a que, al momento de hacer la limpieza diario de las oficinas, las colaboradoras encargadas de esta labor, utilizan paños húmedos y con desinfectantes químicos que muchas veces han borrado la codificación de los activos, sería conveniente buscar alternativas de codificación adecuadas para evitar atrasos a la hora de realizar el inventario físico.

En cuanto a los procedimientos de baja de activos fijos, se resumen a continuación:

Tabla 14: Bajas de bienes muebles

Normas Técnicas de Control Interno NTCI	Normativa para la Administración de Bienes Muebles del Complejo Judicial
<p><b>7.22: Bajas de propiedad, planta y equipo:</b> Las bajas de propiedad, planta y equipo, por cualquier concepto deben contar con la autorización por medios escritos o electrónicos de la Máxima Autoridad de la Entidad.</p> <p>Cuando se trata de Entidades del Gobierno Central, los activos obsoletos o deteriorados deben remitirse para su debido descargo en la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, excepto los</p>	<p>Bajas: Se considerará una “Baja” a la desincorporación de bienes muebles del inventario, ocasionadas por: deterioro, obsolescencia, daños por fenómenos naturales y pérdidas o sustracción del bien mueble</p> <p>Los Bienes obsoletos, dañados o perdidos deben ser dados de baja por la Delegación Administrativa oportunamente de los registros contables de inventarios, previa la investigación pertinente y el cumplimiento de los trámites legales vigentes con la debida autorización a través de la Resolución</p>

<p>bienes que se encuentren bajo la custodia del Ministerio de Relaciones Exteriores en otros países.</p> <p>En esas circunstancias, se deberá firmar un Acta por el Ministro de Relaciones Exteriores Certificando el destino final que se le dio a los activos en dicho país, atendiendo los principios de transparencia, legalidad y eficiencia en el uso de los recursos del Estado.</p>	<p>expresa de la máxima autoridad del Tribunal respectivo. Sin excepción alguna, se deberá contar con las justificaciones documentadas requeridas.</p> <p>Los Delegados Administrativos orientarán y coordinarán levantar un listado con la descripción, ubicación, código y características individuales de todos aquellos bienes que ya no sirvan para el propósito que fueron asignados a la Circunscripción por estar en mal estado o en desuso y remitirán comunicación solicitando trámite de baja a la Oficina de Activo Fijo de Corte Suprema de Justicia con copia a la Oficina de Suministros.</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Fuente: Revisión documental

Algunos procedimientos establecidos en la normativa utilizada por el Complejo Judicial, para dar de baja a un activo fijo, se mencionan a continuación:

- Se darán de baja los bienes muebles **perdidos o hurtados** solicitando la misma a la Oficina de Activo Fijo de CSJ reportando con la solicitud de baja el documento de denuncia de la pérdida del bien ante la autoridad competente.
- La baja de un bien existente por destrucción fortuita o requerida de previo por enviar a botadero se aplicará a los bienes en estado de desecho y obligatoriamente deberá registrarse en acta de destrucción rubricada por el servidor público usuario del bien, el Delegado Administrativo y la máxima autoridad del Tribunal. De esta acta se remitirá copia a la Oficina de Activo Fijo de CSJ, solicitando la baja definitiva del bien.
- Para solicitar la baja de los bienes clasificados como equipos y máquinas de oficina, computadoras y/o equipo electrónico, de transporte y armas de fuego deberá incluirse como soporte un dictamen extendido por un técnico o perito que justifique que no admite mantenimiento o reparación. Estos documentos el Delegado Administrativo deberá remitirlos a la Oficina de Activo Fijo de CSJ. solicitando la baja definitiva del bien.

- Es responsabilidad del Delegado Administrativo garantizar la custodia y preservación de los bienes muebles solicitados o clasificados para baja, hasta que sean trasladados a las bodegas de la Corte Suprema de Justicia. Se prohíbe el desarme o desmantelamiento de estos bienes, por todos ellos se rendirá cuentas.

En la entrevista realizada respondieron que existen trámites referentes a las bajas de los bienes muebles asignados a cada usuario, ya sea por deterioro, daños, o bien perdidos o hurtados, se debe de realizar diferentes procedimientos para dar de baja, que incluye el de reportar a la delegación administrativa y contar con la firma de la máxima autoridad para poder hacerlo, en el caso que sea por pérdida o hurto, se debe de reportar a la policía y la máxima autoridad debe de informar a la oficina de activo fijo de la CSJ con documento firmado la solicitud de baja de estos ítems.

En el grupo focal se realizó esta pregunta, a lo cual los participantes respondieron que tienen conocimiento de los procedimientos para dar de baja a los objetos deteriorados y dañados, y que para darlos de baja tienen que tener la autorización de la máxima autoridad, pero en el caso de que estos objetos sean por pérdida o hurto, no tienen el conocimiento del procedimiento a llevar a cabo.

Las bajas de propiedad, planta y equipo también cuentan con procedimientos mostrándolo a continuación:

- El custodio del activo fijo, si identificara bienes que se hubieren vuelto inservibles, obsoletos o hubieren dejado de usarse, comunicará por escrito al encargado del activo fijo del complejo judicial de Matagalpa.
- El encargado del activo fijo y un experto en la materia, inspeccionará los bienes personalmente o por delegación a otro funcionario, que no sea responsable directamente de su registro y custodia.
- La persona que realice la inspección, deberá presentar el informe respectivo.

- Si el informe indica que los bienes son todavía necesarios para llevar a cabo las actividades normales de la institución, concluirá el trámite y se archivará el expediente.
- Si por el contrario el informe indica que efectivamente estos bienes son susceptibles de baja y que no son aptos para repararse, la delegada Administrativa comunicará por correo al encargado de activo fijo adjuntando el informe del funcionario que realizó la inspección; a fin de alcanzar la autorización para proceder a la baja de los bienes.
- Una vez concluida la diligencia el encargado de los Activos Fijos elaborará el acta de baja.

El mayor inconveniente que se ha dado en cuanto a los activos dados de baja es que por el modelo de construcción del edificio no hay un espacio definido para tener resguardados estos activos, siendo que cuando se dan de baja se reportan al nivel central y estos a su vez al Ministerio de Hacienda, para programar el retiro de estos bienes, dicho proceso puede dilatar hasta dos meses. Al momento de esta investigación se pudo constatar algunos equipos de oficinas, dados de baja, que están ubicados en los pasillos del Complejo Judicial.



Figura 13: Activos fijos fuera de uso  
Fuente: Revisión documental

En la actualidad el Complejo Judicial cuenta con una bodega pequeña donde se resguardan los bienes informáticos como CPU, monitor, impresoras, scanner, archivadores, extintores, sillas y aires acondicionados dados de bajas, que no da abasto para todos bienes que están fuera de servicios, quedando muchos de ellos abandonados en los pasillos o en otras áreas por mucho tiempo, hasta que son autorizados para ser desechados.

Es recomendable la construcción de una bodega adicional para el resguardo de estos activos ya que muchas veces provoca atrasos en la movilización del personal administrativo porque obstruye el paso de los mismos, al estar ubicados en zonas concurridas por los colaboradores.

Siguiendo con el análisis de los procedimientos de control interno, en cuanto a las donaciones de activos fijos, en el cumplimiento judicial se cumple con lo siguiente:

Tabla 15: Donaciones de bienes muebles

Normas Técnicas de Control Interno NTCI	Normativa para la Administración de Bienes Muebles del Complejo Judicial
<p><b>7.24: Donaciones:</b></p> <p><b>7.24.1 Recepción.</b> Para todas las donaciones recibidas, se debe elaborar un recibo general y cuando sea en efectivo se elaborará un recibo oficial de caja.</p> <p><b>7.24.2 Registro.</b> Se llevará un registro contable de las donaciones recibidas, como parte de la Contabilidad Integrada.</p> <p>En caso de bienes como por ejemplo maquinaria, edificios o cualquier otra clase de bienes, de los cuales no se disponga de factura que lo respalde, se hará con base</p>	<p>El Delegado Administrativo o el Responsable de la Dependencia deberá elaborar acta de recepción de todas las donaciones recibidas y exigir documentos que respalden la entrega de la donación de los bienes debiendo reportarlas a la Oficina de Activo Fijo de C.S.J en los primeros diez días del mes.</p> <p>Las donaciones recibidas son propiedad del Poder Judicial (en representación del Estado de Nicaragua) y deberán utilizarse única y exclusivamente de acuerdo a las condiciones establecidas por los donantes.</p>

<p>en el valor de mercado, el cual deberá ser estimado y Certificado por Catastro Fiscal, sin perjuicio de los documentos suministrados por el donante.</p> <p><b>7.24.3 Utilización de Donaciones.</b> Las donaciones deberán utilizarse única y exclusivamente de acuerdo a las condiciones establecidas por los donantes. De su uso adecuado deberán prepararse informes periódicos a la Máxima Autoridad y a los donantes.</p> <p><b>7.24.4 Verificación Física y Conciliación.</b> Se efectuarán verificaciones físicas en las fechas previstas por las condiciones de los donantes, o en su defecto con períodos menores a un año. Los resultados de las verificaciones deberán conciliarse con los registros contables y cuando aplique con los del donante.</p>	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Fuente: Revisión documental

Tanto el administrador, el responsable de adquisiciones de la CSJ y el responsable de activo fijo del Complejo Judicial de Matagalpa, coinciden en que, cuando hay donaciones a la institución proveniente de organismos internacionales o programas especiales financiados por otros países, se deberán solicitar documento escrito donde el donante determinará los datos generales de la donación detallando el tipo de equipo, marca, serie, y la razón para la que está destinada la donación, recibiendo los ítems donados la delegación administrativa realizara una acta de recepción, la cual deberá de ser enviada a la oficina de activo fijo de la corte suprema de justicia para dar ingreso de los bienes donados al sistema de activo fijo y así dar el código de inventario correspondiente.

La donación debe de registrar en el inventario con la correspondiente codificación, la misma deberá de contener entre otros aspectos:

- Fecha de ingreso, donación y unidad administrativa

- Código y nombre del bien
- Asignación y número de cédula del custodio
- Estado físico.
- Marca, modelo, color y tipo
- Cuando se trata de vehículo la descripción es: placa, cilindro, chasis, número de motor y combustible.

En el sistema de activo fijo del complejo judicial de Matagalpa existe un espacio donde se selecciona para determinar que este bien es una donación.

En el análisis realizado a la normativa para la administración de bienes muebles del poder judicial de Nicaragua y sus dependencias, se concluye que la normativa está basada y correlacionada con las normas de control interno (NTCI) establecidas para el control interno de las instituciones estatales.

En los procedimientos de control interno llevados a cabo por el Complejo Judicial de Matagalpa, se encuentra la codificación de los bienes muebles, el levantamiento de inventario, la realización de traslados, altas y bajas de bienes muebles, y el manejo del sistema de activo fijo, de ello resulta necesario decir que cada uno de los procedimientos antes mencionados son de vital importancia para el buen manejo de los bienes muebles de la institución, Por ende, cada procedimiento establecido para lo relacionado en el levantamiento de inventario, codificación, traslados, altas y bajas de equipo, se encuentra reflejado en el sistema.

Para finalizar los procedimientos establecidos en la normativa para la administración de bienes muebles del complejo judicial de Matagalpa, esta refleja que cada bien debe de ser codificado, y asignado a un usuario para su resguardo, de igual forma nos orienta que todos los bienes que se reciban por donación tienen que ser codificados, mediante solicitud a la oficina de activo fijo de la corte suprema de justicia, con todos los documentos necesarios para constatar que estos ítems estén en poder de la institución, ya que al ser donados pasan a ser propiedad del estado, y

es necesario que tengan un código para su verificación e ingreso al sistema de activo fijo, De lo que se concluye que todos los procedimientos llevados a cabo por la institución tienen que ser de manera física y registrados en el sistema de activo fijo, lo que permite llevar un control interno que cumpla con los objetivos de la institución.

Tabla 16: Funciones de los responsables de activos fijos

<b>Contadora</b>	<b>Analista de Adquisiciones</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar seguimiento de controles internos, normas y procedimientos contables establecidos con el fin de contribuir en la ejecución de actividades planificadas.</li> <li>• Presentar mensualmente al nivel central, Oficina de Contabilidad, Presupuesto y Coordinación de Zona, la rendición de fondos asignados a la institución, con el objetivo de cumplir con las normas internas establecidas por el nivel CSJ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar y dar seguimiento a la ejecución del <b>Plan Anual de Compras (PAC)</b>.</li> <li>• Tramitar las órdenes de compras por proveedor adjudicado</li> <li>• Tramitar las solicitudes del cheque a pagar</li> <li>• Coordinar los trámites de solicitudes de licitaciones de bienes, obras y servicios de acuerdo a los montos establecidos en la Ley, solicitados y programados en el PAC.</li> <li>• Elaborar y presentar informes periódicos de las contrataciones realizadas y solicitadas</li> </ul>

Fuente: Elaboración propia a partir de revisión documental

### **7.3. Responsabilidades del encargado del manejo y control de Activo Fijo**

En relación al plan de funciones que desarrolla el complejo judicial de Matagalpa los entrevistados y el grupo focal señalaron que la contadora y el responsable de activo fijo son los únicos en realizar esta tarea, es importante mencionar que el personal es precisamente nombrado por la máxima autoridad para realizar todo lo que esté relacionado con el activo fijo. Asimismo, este rol es con el objetivo de apoyar el funcionamiento del control interno y garantizar el cumplimiento del mismo.

La revisión documental permitió el conocimiento e identificación de las principales funciones de los encargados del activo fijo en el Complejo Judicial, sin embargo, se determina que ellos no tienen esa responsabilidad explícitamente designada según el perfil de su cargo establecido en el Manual de Funciones, la cual se presenta en ficha de cargo correspondiente.

Como puede observarse en la tabla anterior, la contadora tiene como función explícita dentro de su cargo, dar cumplimiento con las normas establecidas por la CSJ, específicamente darle seguimiento al control interno establecido en el Complejo Judicial. En el anexo XX se presenta las funciones generales de la Contadora y del Analista de adquisiciones, que son los encargados de llevar a cabo los procedimientos de Control Interno al Activo Fijo.

En el Complejo Judicial, los encargados, por nivel jerárquico, de desarrollar los procedimientos de control interno se presentan en el siguiente esquema:



Figura 14: Responsabilidad por el Control Interno  
Fuente: Elaboración propia a partir de revisión documental

Como puede observarse, en el nivel operativo descansa el desarrollo de los procedimientos de control interno en los activos fijos, según el manual de funciones esto recae en el cargo de Contador A, pero en el Complejo Judicial, debido a las múltiples funciones que realiza la contadora, han delegado esta responsabilidad en el analista de adquisiciones, por lo tanto, el encargado de cumplir con los procedimientos de control interno, en la mayoría de los casos, es él. La contadora hace funciones de apoyo, revisión, control y presentación de los informes relacionados con el movimiento de los bienes muebles.

Se hizo el análisis de las responsabilidades de los puestos de la Contadora y del responsable de activo fijo obteniendo específicamente las siguientes funciones designadas con relación al control interno de los bienes mueble:

La delegada administrativa, responsable del Sistema de Control Interno, debe comunicar claramente los objetivos de la entidad y las responsabilidades dentro del Sistema de Control Interno, en función del cumplimiento de dichos objetivos. Estas comunicaciones incluyen información sobre:

Tabla 17: Funciones de la delegada administrativa con respecto a los activos fijos

<b>Delegada Administrativa</b>	
<b>N°</b>	<b>Funciones principales:</b>
1	Establecimiento de políticas y procedimientos relacionados a las responsabilidades de Control Interno que deben cumplir los Servidores Públicos de la Entidad.
2	Importancia, relevancia y beneficios del Control Interno. Roles y responsabilidades de la Administración y demás personal en la ejecución de los controles.
3	Expectativas de la Entidad para comunicar cualquier asunto significativo relativo con el Control Interno, incluyendo debilidades, deterioro o incumplimientos.
4	La máxima autoridad debe de ejercer supervisión de las responsabilidades de Control Interno y hacer referencia a la aceptación, cambios, o problemas presentados en el Control Interno de la Entidad, el impacto sobre la consecución de sus objetivos, y las acciones correctivas o preventivas implementadas o propuestas por la Administración para su aprobación, cuando así corresponda, de acuerdo a su nivel de responsabilidad y autoridad.
5	La Máxima Autoridad y la Administración deberán efectuar la evaluación de las medidas de desempeño

	periódicamente para asegurar la relevancia y efectividad de las mismas.
6	La Administración deberá revisar constantemente el método y resultados de las evaluaciones para que no se generen conductas inapropiadas, y que los incentivos y las recompensas, permitan motivar el cumplimiento de las responsabilidades de Control Interno y por ende el logro de los objetivos.
7	La Administración deberá supervisar que todas las compensaciones orienten al Sistema de Administración, a alcanzar un buen rendimiento en sus funciones y promuevan una cultura de responsabilidad, cumplimiento y competencia.

Fuente: Revisión documental

Como puede observarse, por ser el nivel medio, en el orden jerárquico, en este puesto corresponde la implementación y supervisión del cumplimiento de las normativas, procedimientos y principios relacionados con el control interno de los activos fijos, quien debe responder ante el Magistrado Presidente por todo lo relacionado a controles establecidos en el Complejo Judicial. Al final de cada mes, elabora un informe del avance y pertinencia de los procedimientos de control interno implementados en el Complejo Judicial.

En cuanto a la contadora del Complejo Judicial, las funciones desarrolladas en cuanto a la ejecución de los procedimientos de control interno son las siguientes:

Tabla 18: Funciones del contador A con respecto a los activos fijos

<b>Contadora</b>	
<b>N°</b>	<b>Funciones principales:</b>
1	Realiza labores de supervisión del activo fijo.
2	Revisión de los inventarios físicos y cotejarlos en el sistema de activo fijo.
3	Coordinar el equipo de trabajo de activo fijo para el levantamiento del mismo.
4	Recibir orientaciones de parte del nivel central con relación al activo fijo, para orientar a la persona que maneja el activo fijo que las realice.

Fuente: Revisión documental

Como se observa en la tabla anterior, la contadora ejerce funciones que están directamente relacionadas con las normas de control interno, sin embargo está ejerciendo la función de supervisora, puesto que sus múltiples funciones no le permiten ser la encargada de realizar los procedimientos de control interno en los activos fijos de manera operativa, funciones que han recaído sobre el analista de adquisiciones, quien además cumple con todo lo concerniente a los procesos de adquisiciones de bienes y servicios, tal como lo establece la Ley N°737.

En cuanto a las funciones realizadas por el analista de adquisiciones, y que tienen relación directa a la ejecución de procedimientos de control interno en los activos fijos, se mencionan las siguientes:

Tabla 19: Funciones del analista de adquisiciones con respecto a los activos fijos

<b>Analista de adquisiciones</b>	
<b>N°</b>	<b>Funciones principales:</b>
1	Manejo y registro de los bienes del inventario de activo fijo.
2	Registro de la propiedad, planta y equipo.
3	Realizar levantamiento de inventario.
4	Verificar que cada activo fijo este codificado.
5	Realizar traslado de activo fijo.
6	Recepcionar los bienes muebles que se entregan al complejo judicial de parte del nivel central.
7	Enviar reportes mensuales al nivel central y a la supervisora del activo fijo del complejo judicial
8	Realizar las bajas por obsoletos, dañados o perdidas.
9	Responsable por el control y custodio de la propiedad, planta y equipo.
10	Retiro de activo fijo de baja por parte de Ministerio de Hacienda en coordinación con el responsable del activo fijo a nivel central.

Fuente: Revisión documental

Como puede observarse en el cuadro anterior, el analista de adquisiciones está saturado con funciones relacionadas al control interno de los activos fijos, estas han sido orientadas de manera verbal para su cumplimiento oportuno, teniendo además que movilizarse por todas las oficinas y dependencias del Complejo Judicial, lo cual le quita mucha parte de su tiempo en el desarrollo de sus actividades propias del cargo, y que están establecidas en el perfil del puesto, para el cual fue contratado.

Es importante mencionar la necesidad de contratación de personal de apoyo para el control de los activos fijos, puesto que cada vez se hace más difícil el desarrollo de estas funciones producto de la gran cantidad de actividades, gestiones, comunicación, presentación de informes y control de la gran cantidad de activos fijos que posee el Complejo Judicial.

En relación al objetivo de estudio planeado como: examinar las responsabilidades del personal encargado del manejo y control de activo fijo en complejo judicial de Matagalpa el personal es muy eficiente al realizar sus funciones orientadas por la máxima autoridad del complejo judicial de Matagalpa y la Corte Suprema de Justicia en donde se ve la participación y el compromiso de la institución.

Es importante mencionar que la institución y la máxima autoridad deben delegar a una sola persona para que realice esta labor ya que las funciones que son asignadas al responsable de activo fijo y como supervisora la contadora es difícil cumplir con las ocupaciones que demanda el activo fijo debido a la cantidad de funciones que son delegadas.

Es importante señalar que, al momento de nuevos ingresos a la institución, se recibe una capacitación de inducción con el objetivo de conocer la etapa o proceso que tiene como propósito de ofrecer información a los nuevos empleados sobre la visión, misión, valores y norma organizacional de la empresa, con el fin de que

puedan integrarse de forma efectiva al trabajo, como parte de los procesos básicos de integración de recursos humanos. Posteriormente, se realizan una actividad de aprendizaje y una autoevaluación, a fin de verificar si se adquirió los conocimientos sobre el tema.

Para concluir con el capítulo se observa que si existe en la institución un manual de funciones correspondiente para la ejecución de la actividad de cada área establecida por normas, políticas y procedimientos. De manera general en la institución debe de contratar a una persona encargada de realizar las funciones del activo fijo donde permita desempeñar con todos los procesos de revisión y dar cumplimiento al 100% con sus actividades.

#### **7.4. Plan de Mejora para el manejo y control de Activo Fijo**

Propuesta de plan de mejora para el cumplimiento de los procesos de control interno en los activos fijos del Complejo Judicial de Matagalpa.

Este objetivo se centra en el control que se debe de tener en los activos fijos con el fin de conocer la ubicación y estado de cada uno de los activos, teniendo en cuenta lo importante que es darle un buen uso a cada uno de ellos, nace este plan de mejora con el fin de poder llevar controles e instaurar procesos que se deben llevar a cabo para el buen funcionamiento de la institución.

En el caso del cumplimiento de los procesos administrativos y contables de los activos fijos en el Complejo Judicial de Matagalpa, es de vital importancia realizar mejoras en los diferentes procesos que realiza el encargado de activo fijo ya que existen deficiencias puntuales en relación al activo fijo.

Es trascendental que todas las áreas y personas que están inmersas en este proceso, conozcan la implementación de este proyecto para que aporten de manera adecuada en este proceso en el momento en el que ellos deben actuar.

Es importante señalar que al proponer este plan de mejora se está aportando a que la institución esté satisfecha en el cumplimiento de los objetivos y sobre todo que los colaboradores que forman parte del equipo se sientan aún más comprometidos por hacer siempre su mayor esfuerzo para lograr con los procedimientos que establecen las normas técnicas de control interno y la normativa de bienes inmuebles.

Para determinar la importancia o eficiencia del manejo actual de los activos fijos, se realizó un trabajo de observación, en el cual se pudo determinar que la algunos de los activos no tienen códigos, a algunos les fue asignada, pero se fueron borrando al pasar del tiempo y otros nunca la han tenido.

La institución tiene un gran número de activos en desuso, los cuales es necesario revisar para determinar su estado y tomar la decisión de reparar, usar como repuesto o definitivamente dar de baja.

Los empleados o responsables cambian entre si sus activos, sin informar a la persona encargada para la respectiva actualización, se nota una falta de concientización en la responsabilidad del bien que les fue asignado.

### **Propuesta Plan de Mejora**

Dada la importancia de los bienes muebles para el Complejo Judicial de Matagalpa, se propone los siguientes procedimientos con el fin de que sirva de guía para la (s) personas encargada del manejo y control de los activos fijos de la Institución

Esta propuesta de plan de mejora está basada en las normas vigentes referentes al manejo de activos fijos que deberán aplicarse y sugiere una forma sencilla de manejarlos para entendimiento y manejo de cualquier usuario.

El proceso de activos fijos estará definido por etapas, desde el momento de su adquisición o compra, hasta el momento en que es dado de baja o retirado.

El Complejo Judicial de Matagalpa, tiene un sistema de activo fijo esto con el fin de suministrar datos precisos en la medida en que la información que se ingrese sea real. Por ello es importante que al llegar un activo a las instalaciones de la institución se le haga el debido registro para que siempre haya claridad de la procedencia y cualquier movimiento que le hagan.

Es por ello que podemos proponer un plan de mejora que se dará en los siguientes pasos

➤ **Capacitación al personal:**

Uno de los problemas que se identificó por medio de la observación fue que no se realizan capacitaciones con el personal encargado de ejecutar el control interno, por lo tanto debería realizar capacitaciones con el personal para que puedan retroalimentar el conocimiento a cada uno de los empleados para el ejercicio diario de sus funciones y sobre todo apoyar de manera óptima los procesos establecidos por las normas técnicas de control interno y la normativa de bienes inmuebles del Complejo Judicial de Matagalpa. Esto basado en lo que estipula las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) En su principio número cuatro que establece Capacitación: deberá monitorear que el entrenamiento y capacitación de los Servidores Públicos, persiga el correcto desempeño de sus funciones dando cumplimiento a sus responsabilidades.

➤ **Actualización Oportuna de ingresos al Sistema de Activo Fijo:**

El funcionario encargado del sistema de Activos Fijos efectúa el ingreso del bien en el sistema, según con lo que establece las Normas Técnicas de Control Interno y la Normativa de Bienes Muebles donde gestionara a nivel central para que al menos en tres días hábiles sean enviados por correo los códigos que correspondan a cada activo fijo que sea traslado de nivel central al Complejo Judicial de Matagalpa, con la finalidad de actualizar de la manera más rápida el sistema de activo fijo.

➤ **Codificar los Activos por medios de Placas metálicas:**

Es necesario que la institución realice las marcas de los activos fijos con máquinas especiales ya que en la actualidad se utilizan marcadores permanentes de colores para cada activo, pero con el tiempo y a medida que se realizan la limpieza del equipo se borran, provocando que al momento de realizar el inventario no se encuentre el código para su verificación.

En aquellos casos en los cuales no sea posible fijar la placa o que por sus condiciones de uso se sabe que se caerá con facilidad, esta placa se asignará y se guardará con la copia de la factura anotando los datos respectivos esto será para los equipos de informática que por su cuidado físico no se exponen. También se valorará la posibilidad de realizar el etiquetado con pintura que haga fácil su identificación.

➤ **Mejor control del responsable del custodio del Activo fijo:**

El responsable de cada uno de los activos de la institución, debe velar por el buen uso de los mismos, así como informar al funcionario encargado del manejo de activos fijos sobre los movimientos que se realicen con éste, como son: cambio de responsable, traslado, daño, pérdida, deterioro, entre otros.

Cada responsable asume la responsabilidad de los activos fijos con la firma de un acta de entrega. Esta es diligenciada por la persona encargada de los activos fijos antes de entregar el bien, cuando se trata de la entrega de activos nuevos, cambios de responsable, o de ubicación.

Cuando se trata de activos fijos de uso compartido por dos o más colaboradores, el jefe del área debe definir quién asumirá la responsabilidad ante la institución, para la protección del activo fijo, y en aquellos casos donde no es posible tener un responsable, el jefe del área asumirá la responsabilidad de dicho activo fijo. Donde Existe casos que el responsable de áreas numerosas no quiere asumir debido a la rotación de salas que se da entre los servidores públicos del Complejo Judicial.

El funcionario encargado de los activos fijos debe realizar seguimiento de los activos fijos en forma periódica, previa coordinación con los responsables de los mismos.

#### ➤ **Traslado de los Activos Fijos**

Cuando se requiera trasladar activos fijos fuera de las instalaciones de Complejo Judicial de Matagalpa, el jefe del área en donde se encuentra el activo fijo, debe reportar el traslado al funcionario encargado de los activos fijos, en el formato de traslado. El formato de traslado contiene, como mínimo, la siguiente información: código del inventario, descripción del bien, marca, serie, nombre del usuario, dependencia del origen, departamento, fecha de traslado, modelo, color y firma de quien entrega, de quien recibe y de quien autoriza dicho traslado. Donde han existido cosa que no se reporta de esta manera si no de forma verbal

#### ➤ **Construcción de una bodega amplia**

La recomendación que se plantea es la construcción de una bodega amplia para el resguardo de estos bienes, ya que en la actualidad solo se cuenta con una

bodega donde se resguardan los bienes informáticos como CPU, monitor, impresoras, scanner, archivadores, extintores, sillas y aires acondicionados dados de bajas, dejando desprotegidos los demás bienes.

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

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

Pero en el caso del Complejo judicial se realiza como lo establece la normativa de bienes muebles los bienes obsoletos, dañados o perdidos deben ser dados de baja por la Delegación Administrativa oportunamente de los registros contables de inventarios, previa la investigación pertinente y el cumplimiento de los trámites legales vigentes con la debida autorización a través de la Resolución expresa de la máxima autoridad del Tribunal respectivo. Sin excepción alguna, se deberá contar con las justificaciones documentadas requeridas.

Los Delegados Administrativos orientarán y coordinarán levantar un listado con la descripción, ubicación, código y características individuales de todos aquellos bienes que ya no sirvan para el propósito que fueron asignados a la Circunscripción por estar en mal estado o en desuso y remitirán comunicación solicitando trámite de baja a la Oficina de Activo Fijo de Corte Suprema de Justicia con copia a la Oficina de Suministros

➤ **Delegar a una sola persona encargada del activo fijo**

Existe una persona encargada de alimentar el módulo, registrando con las facturas o donaciones que le son entregadas al responsable del activo fijo según las compras que se han realizado durante el mes, esta persona tiene a su cargo también otras funciones, por lo que dedica poco tiempo en el mes para la actualización de esta información.

➤ **Función de la auditoría interna**

La auditoría interna en sus planes de trabajo debe considerar la evaluación de las actividades de monitoreo y el seguimiento de la implantación de las estrategias de tratamiento de riesgo. Es importante señalar en este punto que la institución tiene un valor con relación a los activos informáticos, por lo tanto, al realizar una auditoría de seguridad no es solo deducir las incidencias y problema que ha producido durante el análisis si no establecer riesgos a lo que está expuesta la institución y los posibles problemas a lo que tendrá que enfrentarse en el futuro.

Por lo tanto, el Complejo Judicial de Matagalpa estos planes no se realizan y deberían de incluirse en el informe de auditoría una serie de recomendaciones y medidas muy clara para resolver las incidencias que ayuden a prevenir al máximo las medidas de seguridad.

- Realizar jornadas para verificar
- Uso y mantenimiento del bien

Que el encargado de custodia reporte en tiempo y forma a la delegada administrativa toda reparación o mantenimiento de un activo fijo y que ella misma sea quien solicite al área de compras quien verificará si la garantía se encuentra vigente para realizar la respectiva reclamación. En caso contrario se apoyará en el personal de mantenimiento de informática para que le indiquen si pueden arreglarlo o si es necesaria la contratación de un tercero.

Tabla 20: Fundamento de la propuesta de mejora

FALENCIAS DETECTADAS POR COMPONENTE	RIESGOS ASOCIADOS A LOS PROCESOS	RIESGOS QUE AFECTAN LOS ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO	PROPUESTA DE MEJORA		RESPONSABLE
			Políticas	Estrategias de Gestión	
<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>					
Falta de capacitación al personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incapacidad para cumplir con tareas y asignaciones de forma adecuadas.</li> <li>• Dificultad para cumplir con los procedimientos.</li> <li>• Incumplir con metas para obtener un buen resultado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de compromiso de la administración con los procesos.</li> <li>• Dificultad para crear conciencia en los colaboradores sobre la importancia del control interno.</li> <li>• Inoperancia en el buen uso de los recursos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Complejo Judicial de Matagalpa se compromete desde la máxima autoridad a cumplir con los objetivos establecidos para lograr la comunicación adecuada y minimizar los riesgos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Divulgar el control interno y la normativa de bienes muebles con los trabajadores.</li> <li>• Diseñar un programa de capacitación y evaluación de control donde se vean involucrados los responsables de áreas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de Activo Fijo CSJ en apoyo de la delegada administrativa</li> </ul>
Carencia de personal para el control de activo fijos					
No hay inducción para el conocimiento de normas y procesos de activo fijos es las distintas áreas					
Manual de Funciones desactualizado					
<b>EVALUACIÓN DE RIESGOS</b>					
Carecen de actividades para identificar los riesgos en las áreas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de comunicación</li> <li>• Dilatación en la información solicitada a nivel Central</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No hay procesos para medir riesgos en la efectividad del control en el desarrollo de los procedimientos.</li> <li>•</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Complejo Judicial se compromete a desarrollar mecanismos que ayuden a mitigar los riesgos a los cuales están expuesto la institución en el cumplimiento de la NTCl y Normativa interna</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer mecanismo para identificar, evaluar y controlar los riesgos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contadora en coordinación con la delegada administrativa</li> </ul>
No se estiman los riesgos					
Auditorias esporádicas					

FALENCIAS DETECTADAS POR COMPONENTE	RIESGOS ASOCIADOS A LOS PROCESOS	RIESGOS QUE AFECTAN LOS ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO	PROPUESTA DE MEJORA		RESPONSABLE
			Políticas	Estrategias de Gestión	
<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>					
No están completamente definidos los parámetros para revisión periódica de los controles	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información fuera de tiempo</li> <li>• No cumplir con el plan de trabajo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta acciones para dirigir los riesgos al cumplimiento de los objetivos</li> <li>• Actividades dirigidas únicamente a los procesos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desde la administración se ha adquirido el compromiso para monitorear los procesos para la administración, protección, prevención y mitigación de las actividades identificadas en los riesgos propuestos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer tareas para la revisión periódica</li> <li>• Identificar debilidades de control</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Delegada administrativa en coordinación con el contador</li> </ul>
<b>INFORMACION Y COMUNICACIÓN</b>					
Mecanismo insuficiente para el flujo de la información	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incumplimiento</li> <li>• Demora</li> </ul>	Poca importancia en la comunicación interna	El Complejo Judicial de Matagalpa se compromete a salvaguardar, proteger y custodiar la información generadas en el desarrollo de las distintas operaciones de la institución	Implementar procedimientos que fortalezcan el flujo y el buen manejo de la información	Todo el personal que labora para el complejo Judicial de Matagalpa

FALENCIAS DETECTADAS POR COMPONENTE	RIESGOS ASOCIADOS A LOS PROCESOS	RIESGOS QUE AFECTAN LOS ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO	PROPUESTA DE MEJORA		RESPONSABLE
			Políticas	Estrategias de Gestión	
<b>MONITOREO</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>No se realizan periódicamente revisiones a los procesos y procedimientos</li> <li>No se revisan y evalúan el control interno y la Normativa de Bienes Muebles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desconocimiento</li> <li>Falta de Interés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ausencia de una mejora continua</li> <li>Incumplimiento en los objetivos</li> </ul>	<p>El Complejo Judicial de Matagalpa se asegurara del cumplimiento total relacionado al monitoreo para realizar un adecuado análisis y desarrollo del control de evaluación la pronta identificación de las amenazas y valoración de los riesgos.</p>	<p>Implementar el sistema de control interno junto a un buen programa de evaluación del mismo</p>	<p>Coordinación con el contador y el responsable de activo fijo del complejo judicial de Matagalpa.</p>

Fuente: Resultados de investigación, Revisión documental, Grupo Focal y Entrevistas

## VIII. CONCLUSIONES

Una vez finalizada la investigación, cumpliendo con el objetivo planteado se determina las siguientes conclusiones:

1. El modelo de Control Interno que implementa el Complejo Judicial está basado en lo dispuesto por las NTCl estructurado con base al modelo COSO I 2013 y la Normativa Interna elaborado por la CSJ para la administración de los bienes muebles que se poseen.
2. El proceso de control interno se lleva a cabo cumpliendo los procedimientos descritos en la normativa interna con el fin de registrar altas, bajas y traslados de los bienes muebles, poseen un software de control de activos fijos, realizan la codificación manual con marcador y han establecido las formas y formatos necesarias para soporte de cada procedimiento realizado.
3. Las funciones de cada colaborador, encargado de los activos fijos, están descritos en el Manual de Funciones en los distintos niveles jerárquicos, donde se describe las actividades relacionadas al control interno, aunque se han asignado actividades a funcionarios que no les corresponde, de acuerdo al perfil del puesto, además carecen de plan de capacitaciones para inducción al personal.
4. Se propone un plan de Plan de Mejora para el cumplimiento de los procesos administrativo y contable para el control interno de los activos fijos en el Complejo Judicial de Matagalpa.

## **IX. RECOMENDACIONES**

Para que el Complejo Judicial de Matagalpa continúe con los procesos de control interno favorables se recomienda a continuación:

1. Es importante poner énfasis en la correcta difusión del control interno y la normativa para la administración de bienes muebles, pues de eso dependerá el éxito y un mejor control en el complejo judicial de Matagalpa, mediante la inducción al personal relacionado con temas de Control Interno.
2. En la medida de las posibilidades, revisar la viabilidad de contratación de colaboradores encargado de realizar las actividades relacionadas con el control de activo fijo en las oficinas administrativas del Complejo Judicial y en las dependencias que controla, a fin de ayudar con funciones de la contadora y del responsable de adquisiciones.
3. Es de vital importancia que el Complejo Judicial de Matagalpa destine esfuerzos en crear planes de capacitación sobre las NTCI y Normativa de Bienes Muebles, con el fin mejorar el desempeño de los empleados, compromiso de establecer un mejor control del activo fijo.
4. Realizar un seguimiento en todas las áreas que posee activo fijo, de manera que se logre establecer que bienes muebles se encuentre en el lugar que corresponde, mejorar el sistema de codificación y la verificación oportuna de las existencias físicas versus los reportes del software y la contabilidad.
5. Tomar en consideración las recomendaciones dadas en el Plan de Mejora propuesto para lograr la efectividad del cumplimiento de los procedimientos de control interno en los activos fijos del Complejo Judicial.

## X. BIBLIOGRAFÍA

- Aguirre, O. J. (2005). *Auditoria y Control Interno*. Madrid, España: Cultural.
- Algoryt. (20 de marzo de 2021). *La importancia del activo fijo dentro de las empresas*. Obtenido de Algoryt ERP & Bi Experts: <https://algoryt.com/la-importancia-del-activo-fijo-dentro-de-las-empresas/>
- Amador, H. W. (2017). *Normativa para la Administración de Bienes Inmuebles*. Managua, Nicaragua: Corte Suprema de Justicia.
- ANEPSA. (2020). *Control de Activo Fijo*. México, D.F.: Grupo ANEPSA, solución con valor.
- Auditool. (15 de diciembre de 2021). *Red goblal en conocimiento de Auditoría y Control Interno*. Obtenido de <https://www.auditool.org/blog/control-interno/2659-cambios-en-los-5-componentes-de-coso>
- Bernal, C. A. (2010). *Metodología de la Investigación. Administración, economía, humanidades y ciencias sociales*. Colombia: Pearson Educación .
- Cáceres, S. M. (2019). *Control interno según la metodología Coso I y su influencia en la gestión del control de activo fijo en la empresa privada, año 2017*. Lima, Perú: Universidad Nacional Federico Villareal, Escuela Universitaria de Posgrado. Obtenido de <http://repositorio.unfv.edu.pe/bitstream/handle/UNFV/2732/CACERES%20SWAYNE%20MARCO%20ANTONIO%20MARTIN%20-%20MAESTRIA.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- CGR. (2015). *Normas Técnicas de Control Interno*. Managua, Nicaragua: Contraloría General de la República.
- Chacón, P. W. (2001). *El control interno como herramienta fundamental contable y controladora de las organizaciones*. México: Diana.
- Chiavenato, I. (2004). *Introducción a la Teoría General de la Administración* (7ma. ed.). España: McGraw-Hill/ Interamericana, editores.
- Cobas, P. J., Romeu, V. A., & Carrasco, M. Y. (2010). La investigación científica como componente del proceso formativo del licenciado en cultura física. *PODIUM. Revista de ciencia y tecnología en la cultura física*, 5(1), 6.

- Coopers & Lybrand. (1997). *Los nuevos conceptos de control interno - COSO I*. Madrid, Spain: Ediciones Diaz de Santos, S.A. - Traducción al Español por Instituto Auditores Internos de España.
- Cortés, C. M., & Iglesias, L. M. (2004). *Generalidades sobre Metodología de la Investigación*. Ciudad del Carmen - Campeche, México: Universidad Autónoma del Carmen. Obtenido de [https://www.ucipfg.com/Repositorio/MIA/MIA-12/Doc/metodologia\\_investigacion.pdf](https://www.ucipfg.com/Repositorio/MIA/MIA-12/Doc/metodologia_investigacion.pdf)
- Cruz, M. M. (2014). El control interno basado en modelo COSO. *Revista de Integración Valor Contable*, 1(1). Obtenido de [https://revistas.upeu.edu.pe/index.php/ri\\_vc/article/view/832](https://revistas.upeu.edu.pe/index.php/ri_vc/article/view/832)
- Cuellar, M. G. (2009). *Teoría General de la Auditoría y Revisoría Fiscal*. Popayán-Cauca, Colombia: Universidad del Cauca. Facultad de Ciencias Contables Económicas y Administrativas, Departamento de Ciencias Contables.
- Estrada, M. (2010). *Sistema de Control Interno*. Lima, Perú: Publicidad & Matiz.
- Google.com/maps. (20 de junio de 2021). *Google maps*. Obtenido de Localización del Complejo Judicial de Matagalpa: <https://www.google.com/maps/search/COMPLEJO+JUDICIAL/@12.3930649,-86.8075391,9z/data=!3m1!4b1>
- Hamui, S. A., & Valera, R. M. (2013). Investigación en educación médica. *Scielo. Versión On-line ISSN 2007-5057*, 2(5), 55-60.
- Hernández, S. R., Fernández, C. C., & Baptista, L. P. (2014). *Metodología de la Investigación*. México, D.F.: McGraw-Hill / Interamericana Editores, S.A. de C.V.
- Hurtado, L. I., & Toro, G. J. (2005). *Paradigmas y métodos de investigación en tiempos de cambio*. Venezuela: EPISTEME Cosultares Asociados C. A. .
- Latorre, A. (2005). *La investigación - acción. Conocer y cambiar la práctica educativa*. España: Editorial Graó, de IRIF, S.L, impreso en Imprimeix.
- Luna, D. (2011). *Contra el fraude: Prevención e Investigación en América Latina*. Buenos Aires, Argentina: Granica.
- Martillo, L. (2008). *Control Interno de instrumentos financieros*. Bogotá, Colombia: Ecoe.
- Martínez, B. M. (Febrero de 2016). *“Análisis del control interno y su aplicabilidad en la dirección de proyectos, de la alcaldía municipal de Matagalpa (ALMAT),*

*primer semestre 2015*,. Matagalpa, Nicaragua: UNAN Managua, FAREM Matagalpa. Obtenido de <https://repositorio.unan.edu.ni/1790/1/5326.pdf>

- Mejía, G. B. (2006). *erencia de procesos para la organización y el control interno de empresas de salud* (5ta. ed.). Bogotá, Ccolombia: ECOE Ediciones.
- Mella, O. (julio de 2000). *Grupos focales (Focus Groups) Técnica de investigación cualitativa*. Santiago de Chile: CIDE. Publicado como Documento de Trabajo N° 3. Obtenido de <http://files.palenque-de-egoya.webnode.es/200000285-01b8502a79/Grupos%20Focales%20de%20Investigaci%C3%B3n.pdf>
- Mendoza, Z. W., Delgado, C. M., García, P. T., & Barreiro, C. I. (2018). *El control interno y su influencia en la gestión*. España: Revista Científica Dominio de la Ciencia - edición digital.
- Monteiro, P. M., & Famá, R. (2006). *Activos Intangibles en el desempeño empresarial*. Sao Paulo, Brasil: Revista Contabilidade & Finanças - USP, vol. 17, núm. 40. Universidade de São Paulo.
- Montoya, S. A., & Rodríguez. (2008). Los Activos Fijos: Un pilar fundamental para las entidades de Salud de Medellín. *UdeA - Trabajos de Grado, Contaduría Pública*, 1-37. Recuperado el 17 de mayo de 2021, de <https://revistas.udea.edu.co/index.php/tgcontaduria>
- Palacio, V. J. (Diciembre de 2012). *“Evaluación de la efectividad de los procedimientos en el riesgo y manejo de propiedad, planta y equipo de acuerdo a las normas técnica de control interno de la contraloría general de la república, aplicable en la facultad regional multidisciplinaria Este*. Estelí, Nicaragua: UNAN Managua, FAREM Estelí - Facultad de Ciencias Económicas. Obtenido de <https://repositorio.unan.edu.ni/2051/1/TES%201816.pdf>
- Pérez, J. C. (Diciembre de 2015). *Propuesta de un sistema de control interno contable para la empresa de transporte nacional e internacional del Valle TRANSNAIN S, A en el cantón Quito provincia de Pichincha*. Quito, Ecuador: Universidad Tecnológica Equinoccial, Escuela de Contabilidad y Auditoría. Obtenido de <http://repositorio.ute.edu.ec>
- Pinto, M. M. (1991). Introducción al análisis documental y sus niveles: El análisis de contenido. *Dialnet*, 323-341.
- Ratti, A. E. (Julio de 2018). *Análisis del Control Interno de Activos Fijos y Existencias en la Coordinación del MIPRO-GUAYAQUIL*. Guayaquil, Ecuador.: Universidad de Guayaquil, Facultad de Ciencias Administrativas. Obtenido de

<http://repositorio.ug.edu.ec/bitstream/redug/32006/1/TESIS-ERICKA%20RATTI.pdf>

- Reyes, C. L. (Julio de 2014). *Manual de Control Interno que se aplicará en el municipio de El Crucero del departamento de Managua*. Managua, Nicaragua: Universidad Politécnica de Nicaragua, UPOLI . Obtenido de <https://repositorio.upoli.edu.ni/151/1/Luis%20Antonio%20Reyes%20Carmona.pdf>
- Rivera, Y. S. (Marzo de 2010). *Podium - Revista electrónica*. Obtenido de ¿Cómo se pueden aplicar los distintos paradigmas de la investigación científica a la cultura física y el deporte.: <http://podium.upr.edu.cu/index.php/podium/article/view/201>
- Rodríguez, P. L. (2006). *Asientos de Ajustes en Contabilidad Superior*. Venezuela: Agencia Venezolana del ISBN.
- Santillana, G. J. (2015). *Sistema de control interno*. España: Pearson.
- Sulca, C. G., & Becerra, P. E.n. (2017). Control interno. Matriz de riesgo: Aplicación metodología COSO II. *Revista Publicando*, 4(12-2), 106-125.
- Tamayo y Tamayo, M. (2006). *El proceso de la investigación científica*. México, D.F.: Limusa S.A. de C.V. Grupo Noriega Editores.
- Woods, P. (1987). *La escuela por dentro: la etnografía en la investigación educativa*. Barcelona, España: Paidós-MEC.

**ANEXOS**



### ENTREVISTA DIRIGIDA A LA ADMINISTRADORA

**OBJETIVO:** Adquirir información y datos relevantes sobre los controles que implementa el Complejo Judicial de Matagalpa relacionado con el activo fijo.

**INDICACIONES:** Se le pide amablemente que responda de forma objetiva, pues de ello depende la validez de los resultados de esta investigación.

#### DATOS GENERALES:

Años de experiencia en el cargo: \_\_\_\_\_

Lugar: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

#### DESARROLLO:

1- ¿Qué opinión le merece a usted el término Control Interno?

---

---

2- ¿Los funcionarios conocen la normativa de administración de Bienes Muebles? Argumente.

---

---

3- ¿Cuál es la importancia del control de activo fijo?

---

---

4- ¿Considera usted que el control interno asegura el cumplimiento de los objetivos operacionales y financieros? ¿Por qué?

---

---

5- ¿Sólo el personal autorizado tiene acceso a la información de activo fijo? Argumente.

---

---

6- ¿En la entidad quien es el encargado de elegir al personal autorizado para atender activos fijos?

---

---

7- ¿Qué requisitos debe poseer el personal autorizado para atender los activos fijos?

---

---

8- ¿Se realiza levantamiento de inventario? ¿Cada cuánto? ¿Quién lo realiza?

---

---

9- ¿Qué procedimiento se realizan para el levantamiento de inventario?

---

---

10-¿Quién reporta el conteo de activo fijo y qué documentos se deben llenar?

---

---

11-¿Cuál es el procedimiento de traslado de un equipo? Explique:

Motivos: \_\_\_\_\_

Personal encargado: \_\_\_\_\_

12-Si existen donaciones ¿Cómo se registra el activo fijo?

---

---

**Muchas gracias por su colaboración.**



### ENTREVISTA DIRIGIDA AL ENCARGADO DE ADQUISICIONES

OBJETIVO: Adquirir información y datos relevantes sobre los controles que implementa el Complejo Judicial de Matagalpa relacionado con el activo fijo.

INDICACIONES: Se le pide amablemente que responda de forma objetiva, pues de ello depende la validez de los resultados de esta investigación.

#### DATOS GENERALES:

Años de experiencia en el cargo: \_\_\_\_\_

Lugar: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

#### DESARROLLO:

1- ¿Qué opinión le merece para usted el término Control Interno?

\_\_\_\_\_

2- ¿Qué sistema de activo fijo, posee el Complejo Judicial de Matagalpa?

\_\_\_\_\_

3- ¿Los funcionarios conocen la normativa de administración de Bienes Muebles? Argumente.

\_\_\_\_\_

4- ¿Cuál es la importancia del control de activo fijo?

\_\_\_\_\_

5- ¿Considera usted que el control interno asegura el cumplimiento de los objetivos operacionales y financieros? ¿Por qué?

\_\_\_\_\_

6- ¿Solo el personal autorizado tiene acceso a la información de activo fijo? Argumente.

\_\_\_\_\_

7- ¿En la entidad quien es el encargado de elegir al personal autorizado para atender activos fijos?

---

---

8- ¿Qué requisitos debe poseer el agente o personal autorizado para atender los activos fijos?

---

---

9- ¿Se realiza levantamiento de inventario? ¿Cada cuánto? ¿Quién lo realiza?

---

---

10- ¿La información de activo fijo está debidamente resguardada? ¿Qué controles tienen establecidos para el resguardo de activo fijo?

---

---

11- ¿Quién reporta el conteo de activo fijo y qué documentos se deben llenar?

---

---

12- ¿Cuál es el procedimiento de traslado de un equipo? Explique:

Motivos: \_\_\_\_\_

Personal encargado: \_\_\_\_\_

13- Si existen donaciones ¿Cómo se registra sus activos fijos?

---

---

14- ¿Qué método de depreciación utiliza para calcular el deterioro de activo fijo?

---

---

15- ¿Cuáles son los procedimientos para realizar un control de activo fijo?

---

---

**Muchas gracias por su colaboración.**



### **ENTREVISTA A DIRIGIDA AL RESPONSABLE DE ACTIVO FIJO CSJ**

**OBJETIVO:** Adquirir información y datos relevantes sobre la forma de controles que implementa el complejo judicial de Matagalpa relacionado con el activo fijo.

**INDICACIONES:** Se le pide amablemente que responda de forma objetiva, pues de ello depende la validez de los resultados de esta investigación.

#### **DATOS GENERALES:**

Años de experiencia en el cargo: \_\_\_\_\_

Lugar: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

#### **DESARROLLO:**

1- ¿Qué opinión le merece a usted el término Control Interno?

---

---

2- ¿Los funcionarios conocen la normativa de administración de Bienes Muebles? Argumente.

---

---

3- ¿Cuál es la importancia del control de activo fijo?

---

---

4- ¿Considera usted que el control interno asegura el cumplimiento de los objetivos operacionales y financieros? ¿Por qué?

---

---

5- ¿Solo el personal autorizado tiene acceso a la información de activo fijo? Argumente.

---

---

6- ¿Quién en entidad es el encargado de elegir al personal autorizado para atender activos fijos?

---

---

7- ¿Qué requisitos debe poseer el agente o personal autorizado para atender los activos fijos?

---

---

8- ¿Se realiza levantamiento de inventario? ¿Cada cuánto? ¿Quién lo realiza?

---

---

9- ¿La información de activo fijo está debidamente resguardada? ¿Qué controles tienen establecidos para el resguardo de activo fijo?

---

---

10-¿Quién reporta el conteo de activo fijo y qué documentos se deben llenar?

---

---

11-¿Cuál es el procedimiento de traslado de un equipo? Explique:

Motivos: \_\_\_\_\_

Personal encargado: \_\_\_\_\_

12-Si existen donaciones ¿Cómo se registra el activo fijo?

---

---

**Muchas gracias por su colaboración**



Este grupo focal tiene por temática la evaluación de los procedimientos de control interno aplicable a los Activos Fijos en el Complejo Judicial de la ciudad de Matagalpa, período 2021.

**Objetivo:** Realizar el grupo focal para obtener información sobre el desarrollo de los procesos del control interno que se realizan en el área de activo fijo del Complejo Judicial de Matagalpa.

Desarrollo

1. ¿Conoce el fundamento legal de control interno?
2. ¿Los funcionarios conocen la normativa de administración de Bienes Mueble?
3. ¿Cuál es la importancia del control de activo fijo?
4. ¿Considera usted que el control interno consolide el cumplimiento de los objetivos operacionales y financieros? ¿Por qué?
5. ¿Solo el personal autorizado tiene acceso a la información de activo fijo? ¿Quién es el personal autorizado? ¿Quién norma que sea éste el personal autorizado?
6. ¿Se realiza levantamiento de inventario? ¿Cada cuánto? ¿Quién lo realiza?
7. ¿La información de activo fijo está debidamente resguardada? ¿Qué controles tienen establecidos para el resguardo de Activo fijo?
8. ¿En caso que exista diferencia en el conteo de activo fijo? ¿Este se reporta? ¿Quién lo reporta? ¿Qué documentación llena?
9. ¿Cuál es el procedimiento de traslado de un equipo? ¿Quién autoriza estos traslados? ¿Por qué motivos se dan los traslados?
10. Si existen donaciones ¿Cómo se registra el activo fijo?
11. ¿Cuál es el procedimiento para dar de baja en caso de venderse un activo?

**Muchas gracias por su colaboración.**



## Anexo 5

### Guia de Análisis Documental

La presente investigación se realiza con el propósito de valorar la efectividad del control interno aplicable a los activos fijos en el Complejo Judicial de la ciudad de Matagalpa, periodo 2021. La información que usted proporcione será de gran utilidad para el desarrollo de esta investigación.

Indicador	Preguntas orientadoras	Existe el documento		Datos generales del documento: 1. Nombre, 2. Autor(es), 3. Fecha que fue escrito, 4. Ubicación	Resultados encontrados	Análisis	Observaciones
		Si	No				
Controles de Activo Fijo	<p>¿Existen normas y procedimientos escritos para el manejo de Activo Fijo en el Complejo Judicial de Matagalpa?</p> <p>¿Existen normativas de control de activo fijo?</p> <p>¿Se describen con detalle las funciones y responsabilidades del personal encargado de activo fijo?</p> <p>¿Existen procedimientos adecuados para el acceso a la información del activo fijo?</p> <p>¿Existen manuales para labores del día a día relacionados al control interno del activo fijo?</p>						
Controles de Activo Fijo	<p>¿Existen procedimientos escritos para el levantamiento de inventario de Activo Fijo?</p> <p>¿Se cuenta con un manual o normativa actualizada para el activo Fijo?</p> <p>¿Existe un manual actualizado para el manejo del sistema informático de activo fijo?</p> <p>¿Existe normativa de administración de inventarios Activo fijo?</p> <p>¿Existen instrucciones específicas para cada proceso con las indicaciones pertinentes?</p> <p>¿Los colaboradores de activo fijo cuentan con documentación acerca de los procedimientos a realizar?</p> <p>¿Existen planes de contingencia en casos de sabotajes, incendios u otro tipo de desastre?</p>						

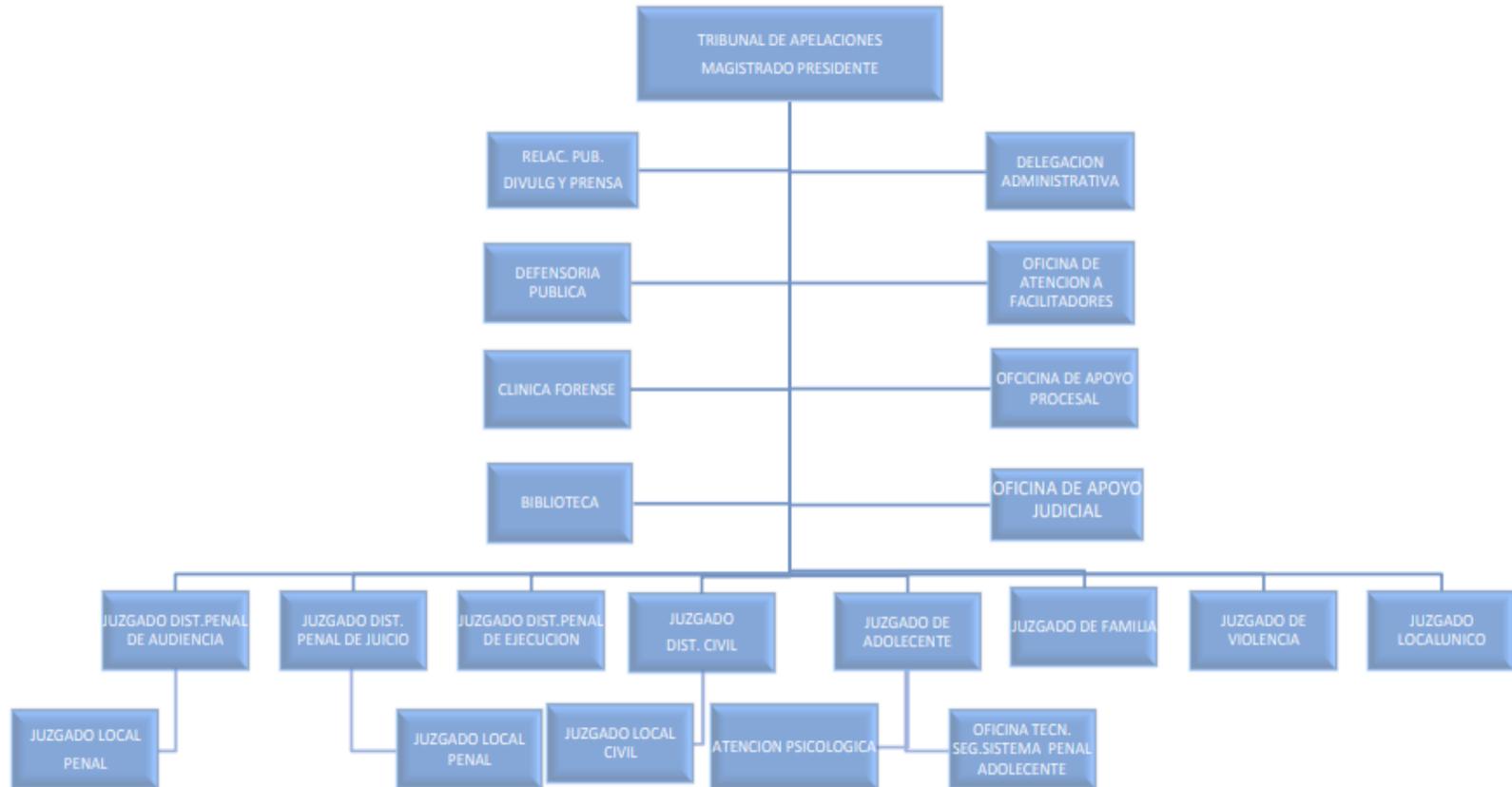
Indicador	Preguntas orientadoras	Existe el documento		Datos generales del documento: 1. Nombre, 2. Autor(es), 3. Fecha que fue escrito, 4. Ubicación	Resultados encontrados	Análisis	Observaciones
		Si	No				
Controles contables de Activo Fijo	¿Se realizan conciliaciones diarias de Activo fijo? ¿Se cuenta con registros contables históricos? ¿Existen libros de diario de Activo fijo? ¿Existe un Catálogo de Cuentas contables? ¿Existe un Sistema Contable en el Complejo Judicial? ¿Acceso restringido por usuarios al sistema contable?						
Controles de tecnología de la información	¿Existe un sistema informático del activo fijo? ¿Se encuentran normadas las altas, bajas y traslados de los activos fijos? ¿Se define en el manual el acceso a los colaboradores de activo fijo? ¿Se tiene procedimientos establecidos para el alta y baja de activos fijos?						

## Anexo 6

### Organigrama del Complejo Judicial de Matagalpa

#### ORGANIGRAMA

TRIBUNAL DE APELACIONES



Anexo 7  
Orden de compra

Corte Suprema de Justicia  
UA Delegación Administrativa Matagalpa  
ORDEN DE COMPRA

Página 1 de 1

Departamento: Matagalpa  
Municipio: Matagalpa  
Dirección de AA: Contiguo al Centro de Salud Trinidad Guevara  
e-mail:  
Teléfono: 27725191  
Unidad Solicitante: Delegacion Administrativa  
Ejercicio: 2021

Número OC: 00087  
Número Proceso: 60/2021  
Moneda: Córdoba  
Fecha Creación: 22/12/2021  
Estado OC: Publicada  
Tipo OC: INICIAL  
Fecha Autorización: 22/12/2021

DATOS DE PROCEDIMIENTO

Nombre Proceso: Compra de refrigeradoras para juzgados locales Unicos  
Fuente: Gobierno de Nicaragua  
Norma Aplicable: LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO 737  
Modalidad: CONTRATACION MENOR

Fecha Resolución: 20/12/2021  
Resolucion Adj. N°: 60

DATOS DEL PROVEEDOR ADJUDICADO

Nombres Apellidos/Razón Social: RENE JAVIER REYES CRUZ  
RUC: 0011112690009E E-mail: ventas.rrcomercial@gmail.com  
Departamento: Managua Municipio: Managua  
Dirección: Colonia Maestro Gabriel, Casa V - 444

Telefono:  
Fax:  
Apartado:

DETALLE DE LA ORDEN DE COMPRA

#	CBS	Especificación Técnica	U.M.	Cant.	PrecioUnit.	Sub-Total	IVA	Total
1	52141501	Refrigeradora marca grippon color gris de dos puertas parrillas internas blancas plastificadas para evitar corrosion de 06 pies cubicos	Und	2.00	13,300.00	26,600.00	0.00	26,600.00
							Subtotal: CS	26,600.00
							Total IVA: CS	0.00
							Total: CS	26,600.00

ENTREGAS

Código del CBS-Descripción	Fecha Entrega	Lugar de Entrega	Cantidad	Observaciones
52141501-Refrigeradores domésticos	30/12/2021	Delegacion Administrativa	2	Recibe Lic.

Delegada

Asesora Legal

RR COMERCIAL  
Proveedor

Anexo 8  
Solicitud de mantenimiento



COMPLEJO JUDICIAL DE MATAGALPA "CARLOS ARROYO BUITRAGO"

Matagalpa, 02 de junio del 2022.

Lic.  
Delegada Administrativa  
Complejo Judicial de Matagalpa.  
Su despacho.

Estimado Licenciada:

Reciba un cordial y fraternal saludo,

Por este medio solicito se realice programación de mantenimiento del vehículo Nissan Centra color Rojo placa M024563 el cual este asignado a mi persona, esto debido a que ya tiene cumplidos los cinco mil kilómetros (5,000.00 km), por lo que es necesario realizar el mantenimiento respectivo.

Sin mas a que hacer referencia me despido deseándole éxitos en sus funciones diarias.

Atentamente,

Dra. \_\_\_\_\_  
Juzgado Local Penal  
Complejo Judicial de Matagalpa

Anexo 9  
Constancia de visita

**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**

**CONSTANCIA DE VISITA DE TRABAJO**

Por este medio hago constar que el Sr. (Sra.)

\_\_\_\_\_

Se presentó a esta oficina, con el objetivo de:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Hora de Entrada: \_\_\_\_\_

Hora de Salida: \_\_\_\_\_

Dado en la ciudad de \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_ días del mes de  
\_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

Atentamente,

\_\_\_\_\_

Anexo 10  
Hoja de asignación de activos fijos

<b>PODER JUDICIAL</b>							
<b>OFICINA DE ACTIVO FIJO - CORTE SUPREMA DE JUSTICIA</b>							
<b>HOJA DE ASIGNACIÓN DE BIENES MUEBLES</b>							
1. DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA DE :				4. UBICACIÓN GEOGRÁFICA:			
2. NOMBRE DEL USUARIO:				5. CARGO DEL USUARIO:			
3. NÚMERO DE CÉDULA:				6. UBICACIÓN O DEPENDENCIA:			
				7. FECHA DE VERIFICACIÓN:			
8	9	10	11	12	13	14	15
No.	Descripción del bien	Marca	Modelo	Color	Número de Serie	Estado	Código del Activo
						Físico	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
Nombre y firma del Responsable de Inventario						Firma del Usuario	
Nombre y firma del Delegado (a) Administrativo Autorizando							



Anexo 12

Ficha de perfil de puesto

<b>MANUAL DE FUNCIONES COMPLEJO JUDICIAL MATAGALPA</b>	
<b>1.DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO</b>	
<b>Denominación:</b>	
<b>Unidad o Departamento:</b>	
<b>2.MISIÓN</b>	
<b>3.ACTIVIDADES ESENCIALES</b>	
<b>4.PUESTO SUPERIOR INMEDIATO</b>	
<b>5.INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</b>	
<b>Nivel de Instrucción</b>	
<b>Título Requerido</b>	
<b>Área de Conocimiento</b>	



Anexo 14  
Formato Bajas

<b>PODER JUDICIAL</b>								
<b>OFICINA DE ACTIVO FIJO-CORTE SUPREMA DE JUSTICIA</b>								
<b>FORMATO PARA BAJAS DE BIENES MUEBLES</b>								
FECHA:			MOTIVO DE BAJA:					
DELEGACIÓN O DEPENDENCIA:			DEPARTAMENTO GEOGRAFICO:					
No.	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	CÓDIGO DE INVENTARIO	MARCA	MODELO	SERIE	UNIDAD PROCEDENCIA	NOMBRE /USUARIO	PRECIO
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
FORMATO No:								
Nombre y Firma del Responsable de Inventario							Autorizado Por: Nombre y Cargo	



## Anexo 16

### Funciones de los responsables del Control Interno

<b>Contadora</b>	<b>Analista de Adquisiciones</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Recepcionar solicitudes de cheques y revisar documentos soportes.</li><li>• Registrar en sistema contable los movimientos de los fondos</li><li>• Controlar y dar seguimiento a los movimientos de las cuentas bancarias.</li><li>• Revisar y analizar información contable, así como soportes de los procesos de compras por cotización, según la Ley 737, a fin de garantizar el cumplimiento.</li><li>• Elaborar informes mensuales de ingresos, gastos y ejecución del gasto.</li><li>• Elaborar y controlar el presupuesto de gastos fijos y variable de acuerdo al POA.</li><li>• Elaborar presupuesto y/o propuestas de ajustes presupuestarios; brindar información contable financiera a Auditores internos, externos y otras instancias que realizan exámenes a las operaciones financieras en institución, dar seguimiento de controles internos, normas y procedimientos contables establecidos con el fin de contribuir en la ejecución de actividades planificadas.</li><li>• Presentar mensualmente al nivel central, Oficina de Contabilidad, Presupuesto y Coordinación de Zona, la rendición de fondos asignados a la institución, con el objetivo de cumplir con las normas internas establecidas por el nivel CSJ</li><li>• Realizar otras actividades orientadas por el superior inmediato conforme a su competencia, con el objetivo de cumplir con la gestión del área.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar y dar seguimiento a la ejecución del <b>Plan Anual de Compras (PAC)</b>.</li><li>• Revisar las solicitudes de contrataciones recibidas, solicitar al superior inmediato la autorización de los procesos de contrataciones con montos menores,</li><li>• Tramitar los casos de contrataciones que no se hayan previsto en el PAC,</li><li>• Coordinar y supervisar la elaboración de los documentos relacionados con los procedimientos de contratación menor.</li><li>• Brindar asistencia técnica a las unidades solicitantes</li><li>• Recepcionar las ofertas en cada proceso.</li><li>• Coordinador la elaboración de matriz de evaluación de ofertas,</li><li>• Elaborar acta de análisis y recomendación del comité técnico de contrataciones, así como la resolución de adjudicación</li><li>• Tramitar las órdenes de compras por proveedor adjudicado</li><li>• Tramitar las solicitudes del cheque a pagar</li><li>• Coordinar los trámites de solicitudes de licitaciones de bienes, obras y servicios de acuerdo a los montos establecidos en la Ley, solicitados y programados en el PAC.</li><li>• Elaborar y presentar informes periódicos de las contrataciones realizadas y solicitadas</li></ul>