

Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua.
Facultad Regional Multidisciplinaria, Matagalpa
Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas



SEMINARIO DE GRADUACION
para optar al Título de Licenciatura en Contaduría Pública y
Finanzas

TEMA:

Normas Técnicas de Control Interno (NTCI), aplicadas en las Alcaldía Municipales de la VI región en el segundo semestre del año 2015.

SUBTEMA:

Efectividad de las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI), aplicadas al área de Contabilidad de la Alcaldía de Esquipulas, Departamento Matagalpa, en el segundo semestre del año 2015.

Autoras:

Adasila Montoya Mairena
Romelia Monzón Valle.

TUTORA:

Msc. Mileydi Arauz Úbeda.

Febrero, 2016

Tema:

Normas Técnicas de Control Interno (NTCI), aplicadas en las Alcaldía Municipales de la VI región en el segundo semestre del año dos mil quince

Sub tema:

Normas Técnicas de Control Interno (NTCI), aplicadas al área de contabilidad de la Alcaldía de Esquipulas, Departamento Matagalpa, en el II semestre del año 2015.

Contenido

DEDICATORIA.....	i
AGRADECIMIENTO.....	ii
RESUMEN.....	iii
VALORACION DEL DOCENTE.....	iv
I- INTRODUCCION.....	5
II - JUSTIFICACION.....	6
III- OBJETIVOS.....	7
IV – DESARROLLO.....	8
4.1 OBLIGATORIEDAD Y COMPATIBILIDAD DE LAS NTCI.....	8
4.2 FUNDAMENTOS DE LAS NTCI.....	9
4.3CONCEPTO DELASNTCI.....	10
4.4 OBJETIVOS DE LAS NTCI.....	10
4.5 MARCOLEGALDELASNTCI.....	11
1.2FUNDAMENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN(SA).....	11
1.3	
RESPONSABILIDAD POR FALTA DE ACTUALIZACIÓN DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN(SA).....	12
1.4 FACULTADES Y OBLIGACIONES.....	13
1.4.1.FACULTADES DE LA CGR.....	13
1.4.2.OBLIGACIONES DEL SECTOR PÚBLICO.....	13
1.5.ÁMBITO.....	14
2.2.6 FORMA DE EJECUCIÓN DEL CONTROL INTERNO.....	22
2.2.6.1 Control Interno Previo.....	22
2.2.6.2.Control Interno Posterior.....	23
2.2.7 PRINCIPIOS Y PUNTOS DE ENFOQUE.....	24
2.3. ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO.....	24
2.4 COMPONENTES.....	25
2.4.1 ENTORNO DE CONTROL.....	25
2.4.2 EVALUACION DE RIESGOS.....	25
2.4.3 ACTIVIDADES DE CONTROL.....	26
2.4.4 INFORMACION Y COMUNICACIÓN.....	26
2.4.5 SUPERVISION – MONITOREO.....	26
2.5 NORMAS ESPECÍFICAS.....	26

2.5.1 NORMAS ESPECÍFICAS DE ENTORNO DE CONTROL.....	26
PRINCIPIO 1: LA ENTIDAD DEMUESTRA COMPROMISO CON LA INTEGRIDAD Y LOS VALORES ÉTICOS.	28
PRINCIPIO 2: LA MÁXIMA AUTORIDAD DEMUESTRA INDEPENDENCIA DE LA DIRECCIÓN Y EJERCE LA SUPERVISIÓN DEL DESARROLLO Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.....	29
PRINCIPIO 3: LA MÁXIMA AUTORIDAD ESTABLECE SUPERVISIÓN EN LAS ESTRUCTURAS, LÍNEAS DE REPORTE Y UNA APROPIADA ASIGNACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD PARA LA CONSECUCIÓN DE LOS OBJETIVOS.....	29
PRINCIPIO 4: LA MÁXIMA AUTORIDAD DEMUESTRA COMPROMISO PARA ATRAER, DESARROLLAR Y RETENER A PROFESIONALES COMPETENTES, EN CONCORDANCIA CON.....	30
PRINCIPIO 5: LA MÁXIMA AUTORIDAD Y LA ADMINISTRACIÓN DEFINEN LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS A NIVEL DE CONTROL INTERNO PARA LA CONSECUCIÓN DE LOS OBJETIVOS.....	31
PRINCIPIO 6: LAS ENTIDADES DEFINEN OBJETIVOS CON LA SUFICIENTE CLARIDAD PARA PERMITIR LA IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS RELACIONADOS.....	33
PRINCIPIO 7: LA ENTIDAD IDENTIFICA RIESGOS PARA EL LOGRO DE SUS OBJETIVOS Y LOS ANALIZA COMO BASE PARA DETERMINAR CÓMO DEBEN SER ADMINISTRADOS.....	35
PRINCIPIO 8: LA ENTIDAD CONSIDERA LA POSIBILIDAD DE IRREGULARIDADES EN LA EVALUACIÓN DE RIESGOS PARA EL LOGRO DE OBJETIVOS.....	36
PRINCIPIO 9: LA ENTIDAD IDENTIFICA Y EVALÚA LOS CAMBIOS QUE PODRÍAN AFECTAR SIGNIFICATIVAMENTE AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.....	37
2.5.3 NORMAS ESPECÍFICAS DE ACTIVIDADES DE CONTROL.....	37
PRINCIPIO 10: LA ENTIDAD SELECCIONA Y DESARROLLA ACTIVIDADES DE CONTROL QUE CONTRIBUYEN EN LA MITIGACIÓN DE RIESGOS AL LOGRO DE OBJETIVOS, A UN NIVEL ACEPTABLE.....	39
PRINCIPIO 11: LA ENTIDAD SELECCIONA Y DESARROLLA ACTIVIDADES GENERALES DE CONTROL SOBRE LA TECNOLOGÍA, PARA APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS.....	40
PRINCIPIO 12: LA ENTIDAD IMPLEMENTA ACTIVIDADES DE CONTROL A TRAVÉS DE POLÍTICAS QUE ESTABLEZCAN LO REQUERIDO Y PROCEDIMIENTOS QUE PONGAN ESTAS POLÍTICAS EN ACCIÓN.....	41
PRINCIPIO 13: LA ENTIDAD OBTIENE O GENERA Y UTILIZA INFORMACIÓN RELEVANTE, Y DE CALIDAD PARA APOYAR EL FUNCIONAMIENTO DEL CONTROL INTERNO.....	44
PRINCIPIO 14: LA ENTIDAD COMUNICA INTERNAMENTE INFORMACIÓN,	

INCLUYENDO OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES SOBRE EL CONTROL INTERNO NECESARIO PARA SOPORTAR EL FUNCIONAMIENTO DEL CONTROL INTERNO.	45
PRINCIPIO 15: LA ENTIDAD SE COMUNICA CON LOS GRUPOS DE INTERÉS EXTERNOS EN RELACIÓN CON LOS ASPECTOS QUE AFECTAN EL FUNCIONAMIENTO DEL CONTROL INTERNO.	45
2.5.5. NORMAS ESPECÍFICAS DE SUPERVISIÓN-MONITOREO.	47
PRINCIPIO 16: LA ENTIDAD SELECCIONA, DESARROLLA Y REALIZA EVALUACIONES CONCURRENTES O SEPARADAS PARA DETERMINAR SI LOS COMPONENTES DE CONTROL INTERNO ESTÁN PRESENTES Y FUNCIONANDO.	48
PRINCIPIO 17: LA ENTIDAD EVALÚA Y COMUNICA LAS DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO DE MANERA OPORTUNA A LOS RESPONSABLES DE TOMAR ACCIONES CORRECTIVAS, INCLUIDA LA MÁXIMA AUTORIDAD SI CORRESPONDE.	49
ACTIVIDADES DE CONTROL APLICABLES A LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN.	50
1. ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA.	50
1.1 MÁXIMA AUTORIDAD Y COMITÉ DE AUDITORIA Y FINANZAS.	51
1.1.1 MÁXIMA AUTORIDAD.	51
1.1.2 COMITÉ DE AUDITORÍA Y FINANZAS.	52
1.2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.	54
1.3 DELEGACIÓN DE AUTORIDAD Y UNIDAD DE DEMANDA.	55
1.4 CANALES DE COMUNICACIÓN.	57
1.5 GERENCIA POR EXCEPCIÓN.	57
1.6 GERENCIA POR RESULTADOS.	57
1.7 SEPARACIÓN DE FUNCIONES INCOMPATIBLES.	58
1.8 SUPERVISIÓN.	59
1.9 PROCEDIMIENTOS.	59
1.10 DOCUMENTOS DE RESPALDO.	60
1.11 CONTROL Y USO DE FORMULARIOS NUMERADOS O PRENUMERADOS. ..	62
1.12 ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN.	62
1.13 CONTROL DE SISTEMAS AUTOMATIZADOS DE INFORMACIÓN.	63
1.14 UNIDAD DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.	64
1.15 CUSTODIA DE LOS RECURSOS Y REGISTROS.	64
2. ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS.	65
2.1 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS.	65
2.2 COMPETENCIA PROFESIONAL.	66
2.3 CLASIFICACIÓN DE PUESTOS, NIVELES REMUNERATIVOS Y REQUERIMIENTOS DE PERSONAL.	67

2.4 SELECCIÓN DE PERSONAL.....	68
2.5 REGISTROS Y EXPEDIENTES.....	68
2.6 INDUCCIÓN DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO Y PROMOCIONADO.....	69
2.7 CAPACITACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS.....	70
2.8 REMUNERACIONES.....	72
2.9 PROHIBICIÓN DE RECIBIR BENEFICIOS DIFERENTES A LOS PACTADOS CON LA ENTIDAD.....	73
2.11 ACTUACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.....	75
2.12 CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.....	76
2.14 ROTACIÓN DE PERSONAL.....	79
2.15 CAUCIÓN.....	79
2.16 SEGURIDAD SOCIAL E INDUSTRIAL.....	80
3.1 REQUERIMIENTO GENERAL.....	83
3.2 MARCO NORMATIVO.....	84
3.3 PROGRAMACIÓN INTEGRAL.....	84
3.4 PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES.....	84
3.5 DEFINICIÓN CONCRETA DE LOS RESULTADOS.....	84
3.6 MEDIOS DE VERIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS.....	85
3.7 CONDICIONANTES.....	85
3.8 MEDIOS Y RECURSOS A UTILIZAR.....	85
3.9 RESPONSABLES DE LOS RESULTADOS DE LAS OPERACIONES PROGRAMADAS.....	85
3.10 DETERMINACIÓN DE POLÍTICAS INTERNAS PARA LA EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OPERACIONES PROGRAMADAS.....	85
4. PRESUPUESTO.....	86
4.1 RESPONSABILIDAD POR EL CONTROL PRESUPUESTARIO.....	86
4.2 BASES PARA LA FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO.....	86
4.3 FINANCIAMIENTO DE LA EJECUCIÓN PASIVA DEL PRESUPUESTO.....	86
4.4 CONTROL PREVIO AL COMPROMISO.....	86
4.5 CONTROL PREVIO A LA OBLIGACIÓN.....	87
5. ADMINISTRACIÓN FINANCIERA.....	88
5.1 PROPÓSITO DEL SISTEMA.....	88
5.2 INDEPENDENCIA DE LA UNIDAD FINANCIERA.....	88
5.3 REGISTRO Y DEPÓSITO DE LOS INGRESOS.....	88
5.4 DOCUMENTOS DE RESPALDO, CLASIFICACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE DESEMBOLSOS.....	89
5.5 FONDOS FIJOS DE CAJACHICA.....	90
5.6 FONDOS ROTATORIOS.....	92

5.7 ARQUEO SORPRESIVOS DE FONDOS Y VALORES.....	92
5.8 CUENTAS BANCARIAS.....	92
5.9 RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE CUENTAS BANCARIAS.....	93
5.10 PROGRAMACIÓN FINANCIERA.....	93
5.11 DESEMBOLSOS CON CHEQUE.....	94
5.12 TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS DE FONDOS (TEF).....	94
5.13 CONCILIACIONES BANCARIAS.....	96
5.14 AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE INVERSIONES.....	97
5.15 CUSTODIA Y MANEJO DE INVERSIONES.....	97
5.16 VERIFICACIÓN FÍSICA DE INVERSIONES.....	97
6. CONTABILIDAD INTEGRADA.....	98
6.1 CONTABILIDAD INTEGRADA.....	98
6.2 SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERA.....	98
6.4 CONCILIACIONES DE SALDOS.....	100
6.5 CONFIRMACIÓN DE SALDOS.....	100
6.6 VERIFICACIÓN FÍSICA DE VALORES POR COBRAR.....	101
6.8 CIERRE DEL EJERCICIO CONTABLE.....	102
6.9 RENDICIÓN DE CUENTAS.....	102
6.9.1 DESEMBOLSOS SUJETOS A RENDICIÓN DE CUENTAS.....	102
6.10 PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS.....	102
6.11 PROPIEDAD DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE.....	103
7. CONTRATACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....	103
7.1 PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES.....	103
7.2 TRAMITACIÓN, EJECUCIÓN Y REGISTRO DE ADQUISICIONES.....	103
7.3 SEPARACIÓN DE ATRIBUCIONES EN EL PROCESO DE ADQUISICIONES.....	104
7.4 SOLICITUD Y APROBACIÓN DE LAS ADQUISICIONES.....	104
7.5 INVENTARIOS.....	105
7.6 UNIDAD DE ABASTECIMIENTO.....	105
7.7 CONSTANCIA DEL RECIBO DE BIENES Y SERVICIOS.....	105
7.8 SISTEMA DE REGISTRO DE INVENTARIOS.....	105
7.9 PROGRAMACIÓN DE ADQUISICIONES DE INVENTARIOS.....	105
7.10 CONTROL DE ALMACENES O DEPÓSITOS DE EXISTENCIAS DE INVENTARIOS.....	106
7.11 VERIFICACIÓN FÍSICA DE INVENTARIOS.....	106
7.12 SEGURIDAD DE LOS BIENES.....	106
7.13 DETERIORO POR OBSOLESCENCIA, PÉRDIDA O DAÑO DE INVENTARIOS.....	106

7.14 REGISTRO DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	107
7.15 ADQUISICION Y REPARACIONES DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO.	107
7.16 USO Y MANTENIMIENTO DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO.....	108
7.17 USO DE VEHICULOS.	108
7.18 CUSTODIA DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO.....	108
7.19 VERIFICACIÓN FÍSICA DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO.....	108
7.20 CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO.	108
7.21 ENAJENACIÓN DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO.....	109
7.22 BAJA DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO.	109
7.23 PEDIDO EN TRÁNSITO.	109
7.24.1 Recepción	111
7.24.2 Registro	111
7.24.3 UTILIZACION DE DONACIONES.....	112
7.24.4 VERIFICACION FISICA Y CONCILIACION.....	112
9.5 ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DE CONTROL DEL TIQUE DEBERÁN CONTEMPLAR SE COMO MÍNIMO LAS SIGUIENTES:.....	112
9.5.1 Acceso a funciones de procesamiento	112
9.5.2 TRANSACCIONES RECHAZADAS O EN SUSPENSO.	113
9.5.3 PROCESAMIENTO	113
9.5.4 CAMBIOS DE LOS PROGRAMAS.....	114
9.5.5 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y PROCEDIMIENTOS.	114
9.5.6 USO, APROVECHAMIENTO Y SEGURIDAD EN RECURSOS DE TECNOLOGIA.....	115
4 - MATRIZ DE RESULTADOS.....	117
V - CONCLUSIONES.....	120
VI - BIBLIOGRAFIA.....	121
VII - ANEXOS.	

DEDICATORIA

A Dios todo poderoso.

por sus bendiciones, por ser el dador de la vida y por darnos las fuerzas, por bendiciones que ha derramado en nuestras vidas , por estar en cada paso que damos, por fortalecer nuestro corazones e iluminar nuestra mente.

A la familia.

Nuestros hijos, esposo y padres por su comprensión y apoyo moral a través de las palabras de ánimo.

A nuestras autoridades

Por permitirnos la oportunidad de ser parte de los estudios y proveer los recursos para concluir con éxito la carrera.

A nuestros maestros.

Gracias por su tiempo y apoyo, comprensión y los conocimientos transmitidos.

AGRADECIMIENTO.

A Dios Padre, Hijo y Espíritu Santo por las fuerzas recibidas y su ayuda incondicional.

A nuestros maestros por ser fuentes de inspiración y enseñanza, que a lo largo de estos años nos han brindado el pan de la enseñanza para convertirnos en profesionales de calidad y valores morales.

A nuestra tutora Msc. Mileydi Arauz Úbeda por dirigirnos en la elaboración del protocolo elaborado.

A nuestro gobierno de Reconciliación y Unidad Nacional por incluir dentro de su plan de gobierno la formación de los servidores públicos.

RESUMEN.

El tema de la investigación realizada corresponde a las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI), aplicadas en las Alcaldía Municipales de la VI región en el año 2015.

El propósito de la investigación es evaluar la efectividad de las normas técnicas de control interno (NTCI) en el área de contabilidad de la Alcaldía Municipal de Esquipulas- Matagalpa en el segundo semestre del año dos mil quince. El cumplimiento de las NTCI es de gran importancia para lograr el fortalecimiento de los servidores públicos de la entidad con el propósito de obtener un buen desempeño laboral y un mayor alcance a los objetivos propuestos en la entidad.

De acuerdo a la investigación realizada en el área de contabilidad de la Alcaldía Municipal de Esquipulas se constató la existencia de los siguientes manuales: Manual de Organización y Funciones, Manual de Cargos y Funciones, Manual de Procedimiento Selección Promoción y Traslado del Personal y Manual al Desempeño Laboral a los cuales se le da un cumplimiento parcial no total, también se constató que no existe un manual de conducta para los servidores públicos y no existe un manual de riesgos lo que pone en peligro el alcance de los objetivos.

Por lo tanto se propone cumplir y hacer cumplir los manuales existentes, elaborar un manual de conducta para los servidores públicos, elaborar un manual de riesgos para evitar la afectación de los objetivos de la entidad.



AVAL DEL TUTOR

El Suscrito Tutor, por este medio hace constar que el trabajo investigativo presentado por las Bachilleres: Montoya Mairena Adasila y Monzón Valle Romelia, con el tema general: “**Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) aplicados en las Alcaldías Municipales de la IV Región en el año 2015**”, y correspondiente al subtema: Efectividad de las Normas Técnicas de Control Interno aplicadas en el área de Contabilidad de la Alcaldía Municipal de Esquipulas, Departamento de Matagalpa, en el II semestre del año 2015, se encuentra apegado a lo dispuesto en la Normativa y Reglamento correspondiente.

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

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

MSc. Mileydi de los Ángeles Aráuz Úbeda

Tutor

I- INTRODUCCION.

La presente investigación consiste en evaluar la efectividad de las Normas Técnicas de Control Interno en el área de contabilidad de la Alcaldía Municipal de Esquipulas- Matagalpa en el segundo semestre del año dos mil quince.

Las Normas Técnicas de Control Interno son un marco de referencia mínimo obligatorio en materia de control interno Institucional para ser aplicadas en todas las entidades Públicas, también servirán como un instrumento importante para la elaboración de reglamentos internos específicos para el correcto funcionamiento del sistema de administración de las entidades públicas.

El trabajo de esta investigación se hace en parte para analizar la problemática de la administración en el área contable por falta aplicación de las Normas Técnicas de control interno y determinar si existen manuales aplicables para su debida administración.

Para llevar a cabo la presente investigación la metodología a utilizar será descriptiva y cualitativa ya que se obtendrán datos a través de entrevistas.

La población objeto de estudio será la Alcaldía Municipal de Esquipulas y como muestra el Área de contable de La Alcaldía Municipal de Esquipulas.

II - JUSTIFICACION.

La presente investigación aborda la temática de la Aplicación de las normas técnicas de control interno emitidas por la contraloría General de la Republica.

Las entidades públicas utilizan Normas de Control Interno para el buen funcionamiento y transparencia de las mismas y a la vez promover una sana administración de los recursos públicos, estas normas establecen pautas básicas y guían el accionar de ellas hacia la búsqueda de la efectividad y eficiencia de las operaciones.

El propósito de esta investigación es evaluar la aplicación de las normas de control interno emitida por la Contraloría General de la Republica de Nicaragua en la Alcaldía Municipal de Esquipulas.

Esto proporciona la evaluación al cumplimiento de los objetivos institucionales y el rendimiento de cada funcionario.

Esta investigación es de mucha importancia para la operatividad más eficaz de los trabajadores en sus respectivas tareas.

Esta información será de gran utilidad tanto para la administración del área contable de la Alcaldía de Esquipulas como para todos los servidores públicos, a la vez a otras municipalidades que se encuentren dentro de la misma categoría, también podrá ser utilizada para futuros profesionales que quieran documentarse a cerca de la aplicación de las Normas Técnicas de Control interno en el áreas de contabilidad de las Entidades Públicas.

III- OBJETIVOS.

General.

Evaluar la efectividad de las normas técnicas de control interno (NTCI) en el área de contabilidad de la Alcaldía Municipal de Esquipulas- Matagalpa en el segundo semestre del año dos mil quince.

Específicos.

- **Identificar** las Normas Técnicas de control interno (NTCI) en el área de contabilidad de la Alcaldía Municipal de Esquipulas - Matagalpa en el segundo semestre del año dos mil quince.

- **Describir** la implementación de las Normas Técnicas de control interno el área de contabilidadde la Alcaldía Municipal de Esquipulas - Matagalpa en elsegundo semestre del año dos mil quince.

- **Proponer** alternativas de solución a las debilidades encontradas en la aplicación de las Normas Técnicas de control interno en el área de contabilidad de la Alcaldía Municipal de Esquipulas - Matagalpa.

IV – DESARROLLO.

4.1 OBLIGATORIEDAD Y COMPATIBILIDAD DE LAS NTCI.

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

Las Normas aplican en todos los aspectos de la planeación, programación, organización, funcionamiento y evaluación de una Entidad. Sin embargo, no es su propósito limitar o interferir la responsabilidad de la Máxima Autoridad relacionada con el desarrollo de Normas y Políticas a la medida de su Entidad. Por otra parte, deben ser entendidas como instrumentos que contribuyen al cumplimiento de las disposiciones vigentes aplicables a las Finanzas, Presupuesto, Inversiones, Personal y demás Sistemas Administrativos utilizados en la Administración Pública. (Contraloría General de la República, 2015)

La organización internacional de Normalización (ISO) Define las normas como acuerdos documentados que contienen especificaciones técnicas y otros criterios precisos para su uso consecuente como reglas, directrices o definiciones, con el objetivo de asegurar que los materiales, productos, procesos y servicios sean apropiados a su fin. (Dankers, 2004)

Entiéndase Norma a las reglas de conductas que nos imponen un determinado modo de obrar o de abstenernos, se establecen para ser cumplidas, estas tienen como objetivo organizar el comportamiento, y las diferentes formas de actuar de modo de no entorpecer el buen funcionamiento de la institución.

En la Alcaldía Municipal de Esquipulas existen los siguientes manuales de control interno: Manual de Organización y Funciones, Manual de Cargos y Funciones, Manual de Procedimiento Selección Promoción y Traslado del Personal y Manual al Desempeño Laborar, todos estos apegados a las Normas Técnicas de Control Interno que emitió y publicó la Contraloría General de la República en la Gaceta, Diario del Oficial, No 67 del 14 de Abril del año 2015 al nivel de la Municipalidad.

4.2 FUNDAMENTOS DE LAS NTCl.

Las NTCl han

sido actualizadas sobre la base de nuevas disposiciones del Marco Integrado de Control Interno, COSO

2013, el cual enfatiza que los cinco componentes del COSO original

(base para la estructura propuesta por INTOSAI) deben estar presentes y funcionando conjuntamente de manera integrada; además se formalizan con carácter obligatorio los 17 principios relevantes que ayudan a describir los conceptos y prácticas clave asociadas a cada componente de Control Interno bajo el modelo COSO. (Contraloría General de la República, 2015).

La Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI) es la organización central para la fiscalización pública exterior. Desde más de 50 años la INTOSAI ha proporcionado un marco institucional para la transferencia y el aumento de conocimientos para mejorar a nivel mundial la fiscalización pública exterior y por lo tanto fortalecer la posición, la

competencia y el prestigio de las distintas EFS en sus respectivos países. De acuerdo al lema de la INTOSAI, 'Experientia mutua omnibusprodest' el intercambio de experiencias entre los miembros de la INTOSAI y los consiguientes descubrimientos y perspectivas constituyen una garantía para que la fiscalización pública avance continuamente hacia nuevas metas.

La INTOSAI es un organismo autónomo, independiente y apolítico. Es una organización no gubernamental con un estatus especial con el Consejo Económico y Social de las Naciones Unidas (ECOSOC). (Federacion., 2012)

Las NTCI están fundamentadas en las leyes internacionales que se han formado con el fin de evitar los fraudes y negocios ilícitos a nivel internacional.

La Alcaldía Municipal de Esquipulas de igual forma trabaja bajo la cobertura de las NTCI orientadas por la Contraloría General de la Republica de Nicaragua, con el fin de cumplir con la transparencia en el manejo de los recursos económicos del país, y de esta forma cumplir con los objetivos planteados tanto a nivel nacional como a nivel municipal.

4.3 CONCEPTO DE LAS NTCI.

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

4.4 OBJETIVOS DE LAS NTCI.

I. 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 Específico que incorporen estas Normas.

2. Servir de instrumento para la evaluación tanto del diseño, como del funcionamiento de los Sistemas de Administración en función de 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.

4.5 MARCO LEGAL DE LAS NTCI

1.2 FUNDAMENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN (SA)

De conformidad a la Ley No. 681, Título VI de la "Ley Orgánica de la Contraloría General de la

República y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos

del Estado", el Art. 102 establece que "Cada entidad y organismo público tiene como deber fundamental.

El cumplimiento de los fines y objetivos institucionales de conformidad con el Ordenamiento jurídico, mediante

la utilización de los medios y recursos asignados y la aplicación de los sistemas establecidos en esta ley." (Contraloría General de la República, 2015)

Arto. 1 Objeto de la ley. La presente Ley tiene por objeto regular el funcionamiento de la Contraloría General de la República. Asimismo, instituir el Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado, a fin de examinar, comprobar y evaluar la debida utilización de los fondos y bienes del Estado, de acuerdo con los objetivos institucionales de la administración pública. (Asamblea Nacional de Nicaragua, 2009)

A partir de lo anterior se puntualiza:

1.3

RESPONSABILIDAD POR FALTA DE ACTUALIZACIÓN DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN (SA)

No actualizar los Sistemas de Administración conforme lo previsto en las presentes Normas constituye incumplimiento de la Ley No. 681, "Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización

de los Bienes y Recursos del Estado", que en su Artículo 103, numeral 5) establece como deberes de las Máximas Autoridades y Titulares: "Cumplir y hacer cumplir las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias, normas y demás disposiciones expedidas por la Contraloría General de la República o por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público". En virtud de lo anterior, la Máxima Autoridad y Titular de la Entidad, podrán hacerse acreedores de las sanciones previstas en la Ley No. 681, "Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado". (Contraloría General de la República, 2015)

Los Sistemas de Administración en las entidades públicas deberán estar autorizados por la Contraloría General de la República es por tal razón que deben estar actualizándose de acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno, a la vez para facilitar el registro de las operaciones con una tecnología más avanzada y así mismo evitar futuros errores y fraudes.

La Alcaldía Municipal de Esquipulas aun no registra sus operaciones en el Sistema de Administración autorizado por la Contraloría General de la República Sistema de Administración Financiera Municipal (SIAFM), ya que es un sistema muy amplio y se requiere de suficiente capacitación en los diferentes módulos que conforman el sistema, labor que se tiene en proceso actualmente.

1.4 FACULTADES Y OBLIGACIONES.

1.4.1. FACULTADES DE LA CGR.

1. Verificar, evaluar y certificar la implantación de las NTCI y actualización de los Sistemas de Administración.
2. Proporcionar inducción y coordinar la capacitación técnica de los Servidores Públicos de las Entidades para el ajuste en las NTCI.
3. Verificar mediante el Control Externo Posterior, entre otros, si el Sector Público ha establecido y tiene en funcionamiento el SA y la UAI, articulados con las NTCI ^{3/} con la Ley No. 681, “Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado”. (Contraloría General de la República, 2015)

La Contraloría General de la República es la responsable de realizar auditorías externas a todas las Entidades Públicas con el fin de confirmar la debida implementación y cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno.

La Alcaldía de Esquipulas fue auditada por la Contraloría General de la República en el presente año con el fin de verificar la aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno en el Sistema de Administración, no así en seis años anteriores.

1.4.2. OBLIGACIONES DEL SECTOR PÚBLICO

1. Efectuar los ajustes y diseños necesarios en el SA y en la UAI, a fin de que se articulen a la Ley No. 681 “Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado” y a las NTCI.

2. Poner en funcionamiento sus SA y conformar y fortalecer las UAI.

3. Autoevaluar periódicamente sus SA y las UAI, introduciendo los cambios necesarios para su mejoramiento continuo.

4.

Facilitar tanto a sus Auditores Internos como a los Servidores Públicos de la CGR debidamente acreditados, la información que les permita evidenciar la existencia y funcionamiento de las NTCI en los SA.

5. Remitir a la CGR, los resultados de las autoevaluaciones semestrales, en lo que se indique que sus SA y las UAI, están cumpliendo con los requerimientos previstos en las NTCI.

1.5. ÁMBITO

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

El alcance de las NTCI incluye los Controles Internos incorporados en los Sistemas de Administración para planificar y programar, organizar, ejecutar y controlar las operaciones y las UAI, exceptuando el Control Externo Posterior y el Control Interno Posterior Independiente de los Sistemas de Administración (SA), los que se desarrollan con las metodologías previstas en las NAGUN y el IMA G. (Contraloría General de la República, 2015)

Las Normas de Auditoría Gubernamental de Nicaragua (NAGUN) establecen los principales criterios técnicos, para sistematizar la ejecución de las auditorías en el Sector Público y orienta las condiciones en las que debe realizarse el trabajo de auditoría, para garantizar su calidad y los requisitos mínimos exigidos.

Las NAGUN han sido actualizadas con base a las facultades que la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, en su base en el arto. 10 numeral 8, que establece que el Consejo Superior tiene la facultad de dictar y actualizar las políticas y normas en las materias de su competencia. Es interés de este Consejo Superior actualizar y mejorar las NAGUN vigentes para incrementar la uniformidad y la calidad de los servicios ejecutados por los auditores gubernamentales y los servidores públicos que ejercen la labor de auditoría, que comprende:

- a) Contraloría General de la República,
- b) Unidades de Auditoría Interna de las Entidades Públicas; y
- c) Firmas de Contadores Públicos Independientes delegadas. (Proyecto BID CGR, 2008)

Manual de Auditoría Gubernamental (MAG) aprobado y promulgado por la contraloría general de la República es de cumplimiento obligatorio para todos los auditores gubernamentales y los servidores públicos que ejercen la labor de auditoría, incluyendo a todos los profesionales integrados en los equipos de auditoría de la contraloría general de la república (CGR), de las UNIDADES DE AUDITORIA INTERNA (UAI) de las entidades públicas y de las firmas de contadores públicos independientes (FCPI) contratadas para prestar los servicios de auditorías en las entidades públicas. (Nicaragua, Asamblea Nacional de, 2009)

ASPECTOS TÉCNICOS DE LAS NTCI

Las siguientes definiciones y otros conceptos generalmente aceptados, constituyen los fundamentos de las NTCI.

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

1. Administración eficaz, eficiente y transparente, de los recursos del estado.
2. Confiabilidad de la información para toma de decisiones y la rendición de cuentas.

Cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables.

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

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

Cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables: se refiere al cumplimiento de leyes y regulaciones generales y particulares a las que está sujeta la Entidad. (Contraloría General de la República, 2015)

El control interno afecta tanto a las entidades emisoras de la información financiera como a los auditores encargados de verificar la información que estas emiten. Se aborda en este trabajo el control interno como una herramienta que añade calidad a la información financiera y que ha de ser considerada por la Dirección de las empresas, por los auditores internos y

por los auditores externos. (Lang, 1997).

El control interno puede asegurar la fiabilidad de la información financiera y el cumplimiento de las leyes y las normas aplicables.

Esta creencia tampoco es justificable. Un sistema de control interno, no importa lo bien concebido que este y lo bien que funcione, únicamente puede dar un grado de seguridad razonable, no absoluta, a la dirección y al concejo en cuanto a la consecución de los objetivos de la entidad. Las posibilidades de éxitos se ven afectadas por las limitaciones que son inherentes a todos los sistemas de control interno. Estas limitaciones incluyen el hecho innegable de que las opiniones en las que se basan las decisiones pueden ser erróneas y que puedan producirse fallos como consecuencia de un simple error o equivocación. Adicionalmente, los controles pueden esquivarse mediante la confabulación de dos o más personas y, por otra parte, la dirección tiene la capacidad de eludir el sistema. Otro factor restrictivo consiste en que el diseño de un sistema de control interno debe de reflejar el hecho de que existen restricciones sobre los recursos y beneficios de los controles que han de ser considerado en relación con los costes correspondientes a si pues el control interno puede ayudar a que una entidad consiga su objetivos pero no es una panacea. (Juan Bravo, 3 A, 1997)

El control interno es la herramienta más apropiada en las entidades del estado para llegar al logro de los objetivos planteados en una Entidad Pública, además de lograr una adecuada Administración en cada una de las áreas de trabajo.

En la Alcaldía Municipal de Esquipulas no cuenta con un manual de control interno adecuado a la categoría del Municipio por lo cual se rige directamente por las Normas Técnicas de Control Interno emitidas por la Contraloría general de la Republica, actualmente ya se elaboraron cuatro manuales que son: Manual de Organización y Funciones, Manual de Cargos y Funciones, Manual de Procedimiento Selección Promoción y Traslado del Personal y

Manual al Desempeño Laboral, y está en proceso de elaboración Manual de control de riesgos.

2 CONCEPTOS FUNDAMENTALES SOBRE CONTROL INTERNO.

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

a. El Control Interno es un **proceso**. Constituye un medio para un fin en sí mismo. Incluye una serie de acciones que ocurren en el desarrollo de las operaciones de la Entidad. Este debe reconocerse como una parte integral de los sistemas que

Utiliza la administración para regular y guiar sus operaciones, en vez de un sistema separado dentro de la Entidad.

En este sentido, el Control Interno se construye como una parte de su estructura para ayudar a la Administración en el manejo de la Entidad y, para lograr sus objetivos y metas. (Contraloría General de la República, 2015)

El control interno es una herramienta de vital importancia en la empresa para lograr un mayor grado de confiabilidad en cada uno de los procesos tanto en el registro de las operaciones como en la elaboración de los estados financieros.

En la Alcaldía Municipal de Esquipulas se tiene como control interno las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) además de cuatro manuales que han sido elaborados bajo la dependencia de las Normas Técnicas de Control Interno.

b. El Control Interno es ejecutado por personas. La parte fundamental del Control Interno lo realizan las personas, no se trata solamente de manuales, políticas, sistemas y formularios. Las personas en cada nivel de la Entidad tienen la responsabilidad de ejecutar acciones que hacen que el Control Interno funcione. (Contraloría General de la República, 2015)

Según un archivo reciente en HR Magazine, “el activo en capital humano de una empresa es la suma colectiva de las características, la experiencia de vida, el conocimiento, la inventiva, la energía y el entusiasmo que el personal desea invertir en su trabajo.

La Administración del capital humano es la tarea que consiste en medir la relación de causa y efecto de diversos programas y políticas de RH en el resultado final del análisis financiero de la empresa. (N, 2005)

Los recursos humanos (personas) de la Entidad son los responsables de cumplir y hacer cumplir las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) establecidas, para obtener el logro de los objetivos propuestos en la Entidad, tanto financieros como de ética.

La Alcaldía Municipal de Esquipulas cuenta con 42 servidores públicos los cuales han sido contratados con el fin de laborar a favor de la municipalidad dando todo su empeño y capacidad para cumplir con las Normas Técnicas de Control Interno emitidas por la Contraloría General de la República una vez que hayan sido capacitados en estas normas, con el fin de que de forma unánime se obtengan los objetivos planteados por la municipalidad de manera transparente.

c. Del Control Interno puede esperarse que proporcione solamente seguridad razonable, no seguridad absoluta. Razones como la relación beneficio-costos y la influencia de factores externos pueden limitar la eficacia del control. (Contraloría General de la República, 2015).

El concepto de seguridad razonable no lleva implícito el que el sistema del control interno falle con frecuencia. Muchos factores actúan, individual o colectivamente, para reforzar el concepto de seguridad razonable. El efecto acumulativo de los controles, que satisface objetivos múltiples, y la naturaleza polifacética de los controles reducen el riesgo de que la empresa no consiga sus objetivos. Por otra parte, las tareas diarias y las responsabilidades de las

personas en los distintos niveles de la organización tienen la finalidad última de conseguir los objetivos de la empresa. Efectivamente, de entre un grupo de empresas bien controladas, es muy probable que la mayoría tenga información periódica respecto del progreso realizado hacia los objetivos operacionales del negocio, normalmente conseguirán objetivos de cumplimiento y producirán año tras año (período tras período) estados financieros fiables. No obstante debido a las limitaciones inherentes comentadas anteriormente, no existe garantía alguna de que, por ejemplo, un acontecimiento ajeno al control de la empresa, un error o una incidencia en la información financiera no ocurra nunca. En otras palabras, incluso un sistema eficaz de control interno puede sufrir fallos: La seguridad razonable no es sinónimo de una seguridad absoluta. (Juan Bravo, 3 A, 1997)

Es decir la seguridad es razonable si se lleva un control interno exacto pero no absoluta por las limitaciones que se pueden presentar en los estados financieros ya sea por errores involuntarios, por alguna falta de procedimiento, o restricciones generadas por el proceso de auditoria por el auditor.

En la Alcaldía municipal de Esquipulas existen limitaciones en cuanto al Sistema de Administración financiera ya que no se trabaja con un sistema legalizado por la CGR, pero sí se trata de elaborar los estados financieros de la forma más clara y exacta elaborada manualmente y en digital con los sistemas de Excel, logrando de que la documentación soporte esté completa y que cumpla con los requerimientos de las NTCI, logrando así brindar una seguridad razonable en los estados financieros.

d.El Control Interno está diseñado para la consecución de objetivos en una o más categorías separadas pero interrelacionadas con los Planes y Políticas de la Entidad. (Contraloría General de la República, 2015).

Todo ser humano actúa en función de una finalidad u objetivo planteándose metas con un propósito a alcanzar y que, de acuerdo al ámbito donde sea utilizado, tiene ciertos niveles de complejidad, debido a los obstáculos que se presenten.

La Alcaldía Municipal de Esquipulas se ha venido logrando parte de los objetivos planteados por las autoridades poniendo en práctica las NTCI aunque no en su totalidad por algunas limitaciones como la falta de capacitación en las NTCI, la falta de creación de algunos manuales y otros que actualmente se están elaborando.

e.El Control Interno es adaptable a la **estructura de la Entidad**, es flexible no importa el tamaño y fin que persigue. (Contraloría General de la República, 2015)

Una Estructura puede concebirse como un conjunto de partes o componentes que se combinan de forma ordenada para cumplir una función dada.

La estructura debe cumplir con la función a la que está destinada con un grado de seguridad razonable y de manera que contenga un comportamiento adecuado en las condiciones normales de servicio. (Manuel, 2003)

En la entidad debe existir una estructura formada por un conjunto de elementos (recursos humanos) creados, desarrollados y conformados adecuadamente en la empresa, con el debido conocimiento de sus funciones, normas y políticas establecidas para lograr los objetivos fijados.

En la Alcaldía Municipal de Esquipulas existe una buena estructura administrativa y organizativa con cada una de las responsabilidades asignadas a cada servidor público y todos los requerimientos para el buen funcionamiento de la misma y el logro de los objetivos planteados.

2.2.6 FORMA DE EJECUCIÓN DEL CONTROL INTERNO

El Control Interno se ejecuta de manera previa y posterior:

2.2.6.1 Control Interno Previo

Es diseñado para evitar eventos no deseados. Es por ello que los Servidores Públicos responsables de las operaciones, en cada una de las Unidades Organizacionales de la Entidad, deben ejercer el

Control Interno Previo, entendiéndose por éste, el conjunto de métodos y procedimientos diseñados en los procesos de operación y aplicados antes de que se autorice o ejecuten las operaciones o actividades de que sus actos causen efecto, con el propósito de establecer su legalidad, veracidad, conveniencia y oportunidad, en función de los Fines, Programas y Presupuestos de la Entidad. (Contraloría General de la República, 2015)

Control previo o fiscalización previa está caracterizado por dos rasgos esenciales: a) ser un control de legalidad y b) aplicarse únicamente en el ámbito del Sector Público administrativo.

El control previo de legalidad se realiza actualmente y de manera esencial mediante muestreo, de conformidad con la autorización que la ley general presupuestaria concede a la intervención General de la Administración del estado en su disposición adicional primera. (Repiso, 2001)

Control Interno previo consiste en la aplicación de todos los procedimientos establecidos en los planes y reglamentos de la institución que se deben cumplir antes de realizar una operación con el fin de evitar errores y obtener una mayor seguridad de las operaciones.

En la Alcaldía de Municipal de Esquipulas se toma en cuenta el control interno previo el que es revisado y autorizado en su debido momento por las autoridades pertinentes, aunque en más de algún momento podrían existir sus limitaciones.

2.2.6.2. Control Interno Posterior

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

El sentido de posterior no debe entenderse como alejado del tiempo real en que ocurren las operaciones. Los Sistemas de Administración deben contemplar en los procedimientos que se utilizan para realizar las operaciones, normas específicas para asegurar que al tiempo que se cumplen las transacciones, se obtiene seguridad de que se alcanzan los resultados esperados. (Contraloría General de la República, 2015)

Por su parte el control posterior y financiero se configura como un control integral que se aplica al conjunto del Sector Público estatal. Como consecuencia de ello incluye junto al control de legalidad, la verificación de los estados financieros y el nivel de consecución de los objetivos de la actividad, además de la consideración del coste en el que la institución ha incurrido en el desarrollo de su actividad. Estas dos últimas tareas están relacionadas con la eficacia y la eficiencia de la gestión pública, respectivamente. El control interno realizado por la IAE se concibe, de esta forma, como una herramienta al servicio de la correcta gestión de los recursos públicos. (Repiso, 2001)

El control interno posterior consiste en las auditorías realizadas con el fin de revisar la correcta aplicación de las normas y reglamentos establecidos en las operaciones.

La Alcaldía Municipal de Esquipulas no cuenta con un auditor interno,

existe un comisión de auditoria conformada por Alcalde y dos concejales propietarios pero son inactivos, razón por la cual es la Contraloría General de la Republica la que se encarga de realizar auditorías externas con el fin de verificar el nivel de cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI).

2.2.7 PRINCIPIOS Y PUNTOS DE ENFOQUE

Las Normas Técnicas de Control Interno están estructuradas en los COMPONENTES que definen el modelo de Control Interno COSO: Entorno de Control, Evaluación de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación y Actividad de Supervisión-Monitoreo.

Para cada componente se tienen establecidos una serie de PRINCIPIOS que representan los conceptos fundamentales del mismo, es por ello que forman parte de las Normas Específicas de Control Interno. (Contraloría General de la República, 2015)

En las Normas Técnicas de Control Interno son los principios un conjunto de preceptos fundamentales diseñados para ayudar a desarrollar la visión en la toma de decisiones financieras.

En La Alcaldía Municipal de Esquipulas está en proceso el cumplimiento de los componentes definidos en el COSO, está en marcha la elaboración de los manuales de control Interno acorde a la categoría del Municipio, el manual de riesgo para prever, conocer y abordar los riesgos en que se enfrentan de manera responsable para establecer mecanismos que los identifiquen y disminuyan se toman en cuenta los principios de las NTCI aunque quizá no en un 100% por algunas limitaciones que se están en proceso de superar.

2.3. 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. (Contraloría General de la República, 2015).

2.4 COMPONENTES

Los Componentes de Control Interno son:

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

2.4.1 ENTORNO DE CONTROL

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

2.4.2 EVALUACION 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.

2.4.3 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.

2.4.4 INFORMACION 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.

2.4.5 SUPERVISION – MONITOREO.

Evaluar el desempeño del Control Interno de manera continua y /o dependiente; sus resultados son comunicados a los responsables de aplicar a las medidas correctivas- incluyendo a la Máxima Autoridad según corresponda y supervisar que las deficiencias hayan sido corregidas correctamente y oportunamente.

2.5 NORMAS ESPECÍFICAS

2.5.1 NORMAS ESPECÍFICAS DEL ENTORNO DE CONTROL.

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

La Máxima Autoridad y sus Directores o Jefes de Unidades Administrativas, debe establecer y mantener un ambiente mediante el cual se logre una actitud positiva de respaldo hacia el Control Interno, creando conciencia en los Servidores Públicos sobre la relevancia de la integridad y los valores éticos, base de su actuación. Como parte de un Entorno de Control, debe diseñarse una estructura organizativa que esté alineada con los objetivos de la Entidad.

idad que incluya una adecuada asignación de responsabilidades. (Contraloría General de la República, 2015)

Otra de las aportaciones conceptuales relevantes del informe COSO es que para sistematizar la gestión del control en la empresa siempre hay que tener en cuenta el entorno en que cada empresa ejerce su actividad y que también influye de forma decisiva en las exigencias sobre su control. Es, por tanto y fundamentalmente consecuencia de la actitud asumida por la alta dirección, la gerencia y por carácter reflejo el resto de los empleados, con relación a la importancia del control interno y su incidencia sobre las actividades y resultados. (Eslava, 2013).

Según las NTCI para que exista un ambiente de control deberá existir una adecuada estructura organizativa donde estén debidamente desglosados de forma jerárquica los cargos como así también las funciones de cada servidor público, con el único fin de llegar al cumplimiento de los objetivos de la entidad. Cada director de área deberá tener la capacidad y autoridad para orientar y supervisar al personal que tiene a cargo para que existan herramientas como la confianza, comunicación, unidad, disposición, eficiencia y eficacia que nos ayudaran a obtener un ambiente de control adecuado al funcionamiento de la empresa.

La Administración debe establecer actividades de control a distintos niveles de institución, de acuerdo a los procesos, operaciones y personas involucrados en el riesgo a gestionar.

En la Alcaldía Municipal de Esquipulas existe una estructura organizacional ordenada de forma jerárquica y adecuada al funcionamiento de la entidad que ayuda de manera positiva al entorno de control, presentando debilidades en algunas áreas donde los responsables de área o los subordinados no han tomado plena conciencia y responsabilidad sobre la importancia y aplicación de dichas herramientas antes mencionadas que nos llevarán a tener un ambiente de control y éxito en la entidad.

El Entorno de Control marca la pauta de funcionamiento de la Entidad e influye en la concientización de sus Servidores Públicos. Para que se cumpla con un entorno positivo se deberá atender los siguientes principios:

PRINCIPIO 1: LA ENTIDAD DEMUESTRA COMPROMISO CON LA INTEGRIDAD Y LOS VALORES ÉTICOS.

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

Que comprende:

- a) Compromiso con los valores y principios éticos.
- b) Establecimiento de estándares de conducta.
- c) Evaluación de las adherencias a estándares de conducta.
- d) Se aborde y decida sobre desviaciones en forma oportuna. (Contraloría General de la República, 2015)

Entiéndase Integridad como la honestidad, rectitud, sinceridad, justicia y o transparencia con que debe actuar todo servidor público comprometido con el servicio al pueblo de manera absoluta. Entiéndase Valores éticos como el comportamiento moral con que actúa todo ser humano en la sociedad, o más bien la conducta humana.

La Alcaldía Municipal de Esquipulas no cuenta con un código de ética, o con un plan de capacitación, que evalúe el comportamiento de cada servidor público, siendo esto de gran importancia para la municipalidad ya que las entidades públicas están comprometidas a brindar una imagen transparente en el país.

PRINCIPIO 2: LA MÁXIMA AUTORIDAD DE MUESTRA INDEPENDENCIA DE LA DIRECCIÓN Y EJERCER LA SUPERVISIÓN DEL DESARROLLO Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.

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

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

Independencia significa la autonomía o imparcialidad con que debe actuar la Máxima autoridad para evaluar la implementación del control interno en cada área de servicio de la municipalidad.

En la Alcaldía Municipal de Esquipulas no existe una forma de evaluación en cada periodo de tiempo por parte de la Máxima Autoridad para que se determine con exactitud el grado de cumplimiento del sistema de control interno.

PRINCIPIO 3: LA MÁXIMA AUTORIDAD ESTABLECE SUPERVISIÓN EN LAS ESTRUCTURAS, LÍNEAS DE REPORTE Y UNA APROPIADA ASIGNACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD PARA LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS

La Administración, con la supervisión de la Máxima Autoridad debe establecer y actualizar las estructuras organizativas de la Entidad, y para cada una de ellas debe diseñar las líneas de reporte que

establezcan los niveles de autoridad y responsabilidad para la consecución de sus objetivos.

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

En detalle:

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

Comunicación vertical es aquella que fluye de forma descendente y ascendente de la organización en líneas de reporte formales, es decir es la comunicación que tiene lugar entre los gerentes y sus superiores subordinados, la comunicación vertical puede incluir solo entre dos personas o fluir entre diferentes niveles organizacionales. (Giffin, 2010)

En la Alcaldía Municipal de Esquipulas no existe una supervisión o vigilancia continua en las estructuras de la municipalidad para el buen funcionamiento de las mismas a la vez no se le ha delegado al personal de dirección un grado de autoridad para responder a los problemas que se presenten en las actividades, operaciones funcionales.

PRINCIPIO 4: LA MÁXIMA AUTORIDAD DEMUESTRA COMPROMISO PARA ATRAER, DESARROLLAR Y RETENER A PROFESIONALES COMPETENTES, EN CONCORDANCIA CON LOS OBJETIVOS DE LAS ENTIDADES

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

sempañodelosServidoresPúblicos

Paraello:

- a) Establece políticas y Prácticas.
- b) Evalúa competencias y atiende las deficiencias detectadas.
- c) Recluta, desarrolla y retiene capacidad suficiente y competentes.
- d) Planifica y prepara el relevo del personal. (Contraloría General de la República, 2015)

Es deber de la Máxima autoridad obtener personal altamente capacitado, dispuesto, enamorado de su puesto de trabajo y de la entidad para que la defienda y luche por sus objetivos, por ello es necesario establecer políticas y motivar a su personal además de mantenerlo actualizado en el nivel intelectual.

La Administración de la Alcaldía Municipal de Esquipulas cuenta con el plan de capacitación SINACAM con el fin de capacitar a los Servidores públicos con falta de competencia en el cargo asignado enfrentando de esta forma las deficiencias detectadas, aunque sí existe un plan de promoción de cargos o métodos de incentivar al servidor público aunque a este no se le da cumplimiento.

PRINCIPIO5: LA MÁXIMA AUTORIDAD Y LA ADMINISTRACIÓN DEFINEN LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ANIVEL DE CONTROL INTERNO PARA LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS.

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

Entre ellas están:

- a) Comunicar las responsabilidades de Control Interno e implementar acciones correctivas.
 - b) Establecer medidas de rendimiento, incentivos y recompensas.
 - c) Evaluar las medidas de rendimiento, los incentivos y recompensas de acuerdo a la pertinencia de las mismas
 - d) Evalúa e implementa ajustes para ejercer presión hacia el Logro de objetivos.
- e) Evalúa el rendimiento y recompensas a la aplicación de medidas disciplinarias.
(Contraloría General de la República, 2015)

La Máxima Autoridad es responsable de vigilar, exigir, y motivar al personal para que este labore con vocación a favor de la municipalidad logrando de una mejor manera los objetivos planteados.

En la Alcaldía Municipal de Esquipulas existe la implementación de las Normas Técnicas de Control Interno emitidas por la Contraloría General de la República pero no una valoración continua al respecto por parte de la administración, al no darle cumplimiento en su totalidad a los manuales existentes. Es el ente rector del estado quien se encarga de la supervisión y valoración de forma esporádica.

2.5.2 NORMAS ESPECÍFICAS DE EVALUACION DE RIESGOS.

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

Cada Entidad enfrenta una variedad de riesgos derivados de fuentes externas e internas, los cuales deben de formar parte de la evaluación. Se entenderá

por riesgo toda causa probable que interrumpa o impida la consecución de los objetivos de la entidad.

PRINCIPIO6: LAS ENTIDADES DEFINEN OBJETIVOS CON LA SUFICIENTE CLARIDAD PARA PERMITIR LA IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS RELACIONADOS.

La Máxima Autoridad responsable de la definición de los objetivos de la Entidad categorizados en operativos, de información y de cumplimiento concierne a la consumición. Estos deberán ser diseminados en todos los niveles de la Entidad.

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

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

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

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

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

- a) Objetivos Operacionales
- b) Objetivos de Información
 - Objetivos de Reporte Financiero Externo
 - Objetivos de Reporte No Financiero Externo
 - Objetivos de Reporte Interno
- c) Objetivos de Cumplimiento. (Contraloría General de la República, 2015)

Según las NTCI la Entidad debe plantearse objetivos alcanzables y medibles al nivel de la entidad y en concordancia con la actividad para que puedan ser dispersos en todos los niveles jerárquicos de la entidad para su obtención y de esta forma lograr una correcta

identificación de los riesgos que surjan en todos los niveles y definir de forma clara pautas o reglamentos que nos ayuden a evadir o hacer frente ante los riesgos identificados.

En la Alcaldía Municipal de Esquipulas existe algunas políticas y normas establecidas en los manuales como la segregación de funciones, políticas normas y procedimientos, rotación del personal son reglamentos que ayudan a mitigar los riesgos que impiden el logro de los objetivos, estos reglamentos están contemplados en los manuales existentes pero no se les da cumplimiento.

PRINCIPIO 7: LA ENTIDAD IDENTIFICA RIESGOS PARA EL LOGRO DE SUS OBJETIVOS Y LOS ANALIZA COMO BASE PARA DETERMINAR CÓMO DEBEN SER ADMINISTRADOS

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

Para efectuar una adecuada evaluación de riesgos, se debe:

- a) identificar y analizar riesgos.
- b) Analizar factores internos y externos.
- c) Involucrar a los niveles adecuados de gestión.
- d) Estimar la importancia de los riesgos identificados.
- e) Determinar cómo responder a los riesgos. (Contraloría General de la República, 2015)

Según las NTCI toda entidad pública debe obtener un manual de riesgos, esto consiste en analizar y determinar el grado de peligro que ocurre tanto en el proceso de las operaciones de cada servidor público como en inventarios, edificios y otros activos de la entidad.

La Alcaldía Municipal de Esquipulas aún no cuenta con un plan de riesgos en el cual se denoten los posibles riesgos existentes en cada uno de los niveles operativos y activos de la municipalidad mediante el cual se puedan plantear soluciones a esos riesgos.

PRINCIPIO 8: LA ENTIDAD CONSIDERA LA POSIBILIDAD DE IRREGULARIDADES EN LA EVALUACIÓN DE RIESGOS PARA EL LOGRO DE OBJETIVOS.

La Administración debe considerar los posibles actos irregulares, yase and el personal de

la Entidad de los Proveedores de Servicios Externos que afectan directamente el cumplimiento de los objetivos.

Portanto:

- a) Considerar distintos tipos de irregularidades.
- b) Evaluar incentivos y presiones para cometer irregularidades.
- c) Evalúa oportunidades para cometer irregularidades.
- d) Evalúa actitudes y racionalizaciones.

Entiéndase Irregularidades en las NTCI como las anomalías, o alteraciones que se pueden dar en cada una de las operaciones, realizadas para el debido funcionamiento y logro de los objetivos de la Entidad.

En la Alcaldía Municipal de Esquipulas no se hace una evaluación periódica de las irregularidades que se pueden dar mediante los procedimientos, las operaciones y planes de la Alcaldía, esto es parte de la falta de un manual

de riesgos en la Municipalidad, cabe mencionar que el método empleado para evitar estas irregularidades es el adecuado cumplimiento de las NTCI en cada uno de las operaciones de la Municipalidad.

PRINCIPIO 9: LA ENTIDAD IDENTIFICA Y EVALÚA LOS CAMBIOS QUE PODRÍAN AFECTAR SIGNIFICATIVAMENTE AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.

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

Portanto:

- a) Evalúe cambios en el contexto.
 - b) Evalúe cambios en el modelo de la Entidad.
 - c) Evalúe cambios en el liderazgo. (Contraloría General de la República, 2015)
- En toda entidad pública se debe realizar una constante observación de los obstáculos que se estén presentando y estorben la obtención de los objetivos con el fin de buscar una posible solución mediante cambios.

En la Alcaldía Municipal de Esquipulas existen momentos en los que se toma en cuenta la evaluación de cambios que pueden afectar el funcionamiento de la entidad, como colocar el personal adecuado según su capacidad intelectual y su vocación, establecer reglamentos en las operaciones internas y las que tienen relación con el público entre otros, mientras tanto existen otros niveles que es el gobierno central el que toma las decisiones de cambios de administración y de modalidades de trabajo.

2.5.3 NORMAS ESPECÍFICAS DE ACTIVIDADES DE CONTROL.

Son acciones establecidas a través de las políticas y procedimientos de la Entidad que contribuyen a la

Mitigación de los riesgos a los que están expuestos los objetivos de la Entidad. Las Acti

vidades de Control se

llevar a cabo por personas con ayuda de la tecnología y mecanismos de control, y debe 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.

Las Actividades de Control se ejecutan en todos los niveles de la Entidad, en las diferentes etapas de los procesos de la misma, haciendo uso de tecnología para asegurar la actividad.

De acuerdo a la necesidad, la Actividad de Control puede ser preventiva o de detección, esta debe estar de acuerdo al riesgo que previene. Los controles deben:

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

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

- ✓ Seleccionar y desarrollar las Actividades de Control, contribuyendo a la mitigación de los riesgos de los objetivos de la Entidad.
- ✓ Selecciona y desarrolla controles sobre la tecnología.
- ✓ La implementación de las Actividades de Control se establecerá a través de políticas y procedimientos. (Contraloría General de la República, 2015)

Entiéndase Norma según las NTCl como las reglas, o pautas que nos rigen para realizar determinada labor, en este caso son reglas para la realización de labores que eviten los riesgos que pueden afectar a la municipalidad, estas surgen a partir de la evaluación de riesgos realizada. Dichas labores deben realizarse con mucha responsabilidad debido al considerable impacto que tendrán en la obtención de los objetivos.

En la Alcaldía Municipal de Esquipulas realiza actividades de control en cada una de las operaciones y actividades con el fin de evadir, prevenir o detectar los riesgos que afectan la obtención de objetivos.

PRINCIPIO 10: LA ENTIDAD SELECCIONA Y DESARROLLA ACTIVIDADES DE CONTROL QUE CONTRIBUYEN EN LA MITIGACIÓN DE RIESGOS AL LOGRO DE OBJETIVOS, A UN NIVEL ACEPTABLE.

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

Las Actividades de Control deberán considerar lo siguiente:

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

Este principio indica la debida aplicación de las actividades planteadas y establecidas mediante normas y políticas surgidas de la evaluación de riesgos.

En la Alcaldía Municipal de Esquipulas se realizan actividades de control en la Administración de acuerdo a lo establecido en las Normas Técnicas de Control Interno emitidas por la Contraloría General de la República.

PRINCIPIO 11: LA ENTIDAD SELECCIONA Y DESARROLLA ACTIVIDADES GENERALES DE CONTROL SOBRE LA TECNOLOGÍA, PARA APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS.

La Administración selecciona y desarrolla actividades generales sobre la Tecnología de la Información para apoyar el cumplimiento de los objetivos. Todo Sistema de Información debe apoyar el control de las actividades de la Entidad, así como registrar y supervisar las actividades y eventos que ocurran. Por lo tanto, deben ser comprobados para asegurar el correcto funcionamiento y la confiabilidad del procesamiento de transacciones. Los Sistemas de Información deben contar con mecanismos de seguridad flexibles que permitan cambios o modificaciones en las entradas, procesos, almacenamiento y salidas cuando sea necesario.

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

- a) Determinar la vinculación entre el uso de la tecnología en los procesos de la Entidad y los controles generales de tecnología para automatizar las actividades de control.
- b) Establecer las actividades de control de infraestructura y de tecnología pertinentes.
- c) Establecer actividades de control pertinentes sobre los procesos de administración de seguridad.
- d) Establecer actividades de control pertinentes sobre la adquisición, desarrollo y mantenimiento de tecnología. (Contraloría General de la República, 2015)

La tecnología consiste en métodos o técnicas que mediante el tiempo

avanza de forma acelerada. El uso de la tecnología es importante en toda empresa ya que tiene muchos factores que favorecen la administración entre ellos mayor seguridad, rapidez, confianza.

La Alcaldía Municipal de Esquipulas dispone de redes para la aplicación de la tecnología en la administración, aprovechándose para mantener una información adecuada y oportuna a nivel interno y externo con las instituciones pertinentes como Inifom Y Ministerio de Hacienda Y Crédito Público con el Sistema Transmuni, siendo esto parte de las actividades de control. Con respecto a los sistemas de administración la tecnología no está siendo usada por falta de capacitación en el manejo del sistema orientado por la Contraloría General de la Republica.

PRINCIPIO 12: LA ENTIDAD IMPLEMENTA ACTIVIDADES DE CONTROL A TRAVÉS DE POLÍTICAS QUE ESTABLEZCAN LOS REQUERIDOS Y PROCEDIMIENTOS QUE PONGAN ESTAS POLÍTICAS EN ACCIÓN.

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

Es decir:

- a) Establece políticas y procedimientos para soportar la implementación de las instrucciones por parte de la Administración.
- b) Establece responsabilidad y rendición de cuentas para la ejecución de las políticas y procedimientos.
- c) Desarrolla las Actividades de Control en forma oportuna.

- d) Toma acciones correctivas.
- e) Desarrolla las Actividades de Control utilizando personal competente.
- f) Reevalúa las políticas y los procedimientos. (Contraloría General de la República, 2015)

Cuando se habla de políticas en las NTCl son las habilidades artes y destrezas con las que se debe actuar en las labores de la Municipalidad.

En la Alcaldía Municipal de Esquipulas en los Recursos Humanos en el área de contabilidad en coordinación con el sindicato han establecido Políticas para incentivar a los Servidores Públicos a través de un convenio colectivo, también se cuenta con un manual de procedimientos en el cual cada Servidor Público conoce cada uno de los procedimientos de sus funciones y sus responsabilidades para el desarrollo de sus actividades es por medio de este manual que se evalúan las políticas y procedimientos en la entidad.

2.5.4 NORMAS ESPECÍFICAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

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

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

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

1. La institución obtiene, genera y utiliza información relevante y de calidad.
2. La comunicación interna se difunde a través de toda la Entidad sobre las responsabilidades de control.
3. La comunicación externa debe responder a las necesidades y compromisos de informar. (Contraloría General de la República, 2015)

Comunicar es intercambiar. De hecho, en sentido estricto, comunicar es entregar a alguien algo propio, por lo general, una información en los términos del lenguaje coloquial, pueden ser los siguientes:

- a) proceso según el cual un emisor transmite una información a un receptor.
- b) Relación interhumana según la cual dos o más individuos pueden entenderse.

La comunicación supone entonces el diálogo, lo cual implica que cada uno de los interlocutores acepta al otro como persona diferente y autónoma.

Comunicación es un proceso de transmisión por parte de un emisor, a través de un medio, de estímulos sensoriales con contenido explícito o implícito, a un receptor, con el fin de informar motivar o influir sobre el mismo. (Ongallo, 2007)

Este principio según las NTCI consiste en sostener un alto nivel de relación en el personal de la entidad donde se puedan dar a conocer las debilidades, problemas, dificultades que se estén presentando en el momento en cada una de las áreas y a la vez las fortalezas o partes positivas que nos ayudan a la toma de decisiones y por consiguiente al logro de los objetivos planteados en la entidad.

En la Alcaldía Municipal de Esquipulas se mantiene una comunicación constante con la Máxima Autoridad y personal Administrativo en reuniones semanales donde se tiene como propósito fundamental la participación de cada responsable de área para que exponga la

debilidades encontradas en el desempeño de las labores y tomar las partes positivas como base para la proyección de nuevas actividades que ayuden al logro de los objetivos y al cumplimiento del control interno.

PRINCIPIO 13: LA ENTIDAD OBTIENE O GENERA Y UTILIZA INFORMACIÓN RELEVANTE, Y DE CALIDAD PARA APOYAR EL FUNCIONAMIENTO DEL CONTROL INTERNO.

La información

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

El principio debe atender lo siguiente:

- a) Identificar los requerimientos de información.
- b) Capturar fuentes internas y externas de datos.
- c) Transformar datos relevantes en información.
- d) Mantener la calidad en todo el procesamiento.
- e) Considerar la relación costo-beneficio. (Contraloría General de la República, 2015)

Con este principio en las NTCl se pretende darle el máximo beneficio a la información recolectada, proporcionando mayor prioridad a la información relevante.

En la Alcaldía Municipal de Esquipulas una vez recopilada la información se estudia, analiza y se procesa tomando en cuenta la efectividad de la información, así también las orientaciones por parte del ente rector del estado para posteriormente comunicar los servidores

públicos.

PRINCIPIO 14: LA ENTIDAD COMUNICA INTERNAMENTE INFORMACIÓN, INCLUYENDO OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES SOBRE EL CONTROL INTERNO NECESARIAS PARA SOPORTAR EL FUNCIONAMIENTO DEL CONTROL INTERNO.

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

Por tanto debe realizarse lo siguiente:

- a) Comunicación de la información del Sistema de Control Interno.
 - b) Comunicación entre la Administración y la Máxima Autoridad.
 - c) Provee líneas de comunicación separadas.
 - d) Selecciona los métodos de comunicación de uso interno relevantes.
- (Contraloría General de la República, 2015)

En este principio las NTCI indican una apropiada comunicación de las responsabilidades que tiene cada servidor público en la institución.

En la Alcaldía Municipal de Esquipulas se cumple este principio ya que se mantiene una comunicación a través del nivel jerárquico, también se realiza comunicación a través de circulares y memorándum, y reuniones informativas.

PRINCIPIO 15: LA ENTIDAD SE COMUNICA CON LOS GRUPOS DE INTERÉS EXTERNOS EN RELACIÓN CON LOS ASPECTOS QUE AFECTAN EL FUNCIONAMIENTO DEL CONTROL INTERNO.

La Administración debe establecer formalmente los medios de comunicación para personas externas a la Entidad, dentro de las políticas obtener, recibir y clasificar la información externa, debe definir los canales para compartirla

internamente de acuerdo a su clasificación.

Es decir:

- a) Comunica a terceras partes.
- b) Comunica a la Máxima Autoridad.
- c) Provee líneas de comunicación separadas. (Contraloría General de la República, 2015)

El concepto de comunicación siempre estará unido al de grupo social u organización social, de ahí puede decidirse que la comunicación organizacional nace con el grupo social. Sin embargo el concepto de comunicación unido al de organización nace con el interés por estudiar sistemáticamente la forma en que se lleva a cabo la comunicación al interior de las organizaciones en la sociedad moderna.

El propósito de la comunicación organizacional es mejorar la calidad de los mensajes intercambiados entre los miembros de las organizaciones y de estas con el público externo, con el fin de que la organización cumpla eficazmente sus metas. (Gonzalez, 2004).

La Comunicación con los diferentes grupos relacionados con la entidad es una herramienta fundamental para establecer barreras a los riesgos existentes para el cumplimiento del Control interno, ya que nos pueden ayudar con asesoramiento en las dificultades que se presenten.

En La Alcaldía Municipal de Esquipulas se tiene una adecuada comunicación con los grupos relacionados a la Alcaldía los cuales son consultados para resolver problemas o dificultades presentadas en las actividades de la municipalidad. En el caso de Recursos Humanos el área está en constante comunicación con la SINACAM para efectuar aclarar dudas con respecto al cumplimiento del control interno.

2.5.5. NORMAS ESPECÍFICAS DE SUPERVISIÓN-MONITOREO.

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

La evaluación del Control Interno debe tener en cuenta:

- Las actividades de monitoreo durante el curso ordinario de las operaciones de la Entidad.
- Evaluaciones separadas, realizadas por fiscalizadores externos e internos.
- Condiciones reportables o hallazgos materiales comunicados.
- Papel asumido por cada miembro de la Entidad en los niveles de control.

(Contraloría General de la República, 2015)

El monitoreo de los procesos y operaciones de la entidad debe permitir conocer oportunamente si estos se realizan de forma adecuada para el logro de sus objetivos y si en el desempeño de las funciones asignadas se adoptan las acciones de prevención, cumplimiento, y corrección necesarias para garantizar la idoneidad y calidad de los mismos.

La supervisión constituye un proceso sistemático y permanente de revisión de los procesos y operaciones que lleva a cabo la entidad, sean de gestión, operativas o de control. En su desarrollo intervienen actividades de prevención y monitoreo por cuanto dada la naturaleza integral del control interno resulta conveniente vigilar y evaluar sobre la marcha, es decir conforme transcurre la gestión de la Entidad, para la adopción de las acciones preventivas o correctivas que oportunamente correspondan. (Luna, 2008)

Entiéndase supervisión en las NTCI como vigilancia o fiscalización oportuna y monitoreo la valoración. Es decir que debe existir una fiscalización y valoración interna y oportuna al momento de las operaciones con el fin de evaluar el grado de cumplimiento con cada una de las Normas Técnicas de Control Interno.

En la Alcaldía Municipal de Esquipulas no consta con un auditor interno que esté fiscalizando oportunamente cada una de las operaciones de la entidad. Es el ente rector quien está pendiente de realizar supervisión o fiscalización en momentos repentinos y valorar el nivel de cumplimiento que se le da a cada Norma de Control Interno emitida por la Contraloría General de la Republica.

PRINCIPIO 16: LA ENTIDAD SELECCIONA, DESARROLLA Y REALIZA EVALUACIONES CONCURRENTES O SEPARADAS PARA DETERMINAR SI LOS COMPONENTES DE CONTROL INTERNO ESTÁN PRESENTES Y FUNCIONANDO.

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

Portanto:

- a) Considera una combinación de evaluaciones concurrentes y separadas.
- b) Establece una base de entendimiento.
- c) Usa personal con conocimiento del evaluado.
- d) Ajusta el alcance y la frecuencia.
- e) Evaluaciones objetivas. (Contraloría General de la República, 2015)

El análisis y valoración del riesgo le permite a la entidad considerar como los riesgos potenciales pueden afectar el logro de sus objetivos. Se inicia con un estudio detallado de los temas puntuales sobre riesgos que se hayan decidido evaluar. El propósito es obtener la suficiente información acerca de las situaciones de riesgo para estimar su probabilidad de ocurrencia, tiempo, repuesta y consecuencias. (Luna, 2008)

Con este principio las NTCI procuran de que haya una constante fiscalización y una valoración inmediata de cada uno de los procedimientos basados en una tecnología avanzada que nos permita llevar controles exactos y oportunos para facilitar la información requerida en un momento dado.

En la Alcaldía Municipal de Esquipulas no se lleva una fiscalización y valoración inmediata de los procesos por la razón que no existe un auditor interno responsable de estas funciones, siendo el ente rector el encargado de la supervisión del cumplimiento a las normas Técnicas de Control Interno emitidas por la Contraloría General de la Republica.

PRINCIPIO 17: LA ENTIDAD EVALÚA Y COMUNICA LAS DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO DE MANERA OPORTUNA A LOS RESPONSABLES DE TOMAR ACCIONES CORRECTIVAS, INCLUIDA LA MÁXIMA AUTORIDAD QUE CORRESPONDE.

Para ella la Entidad:

- a. Evalúa los resultados de las evaluaciones.
- b. Comunica las deficiencias.
- c. Monitorea las acciones correctivas. (Contraloría General de la República, 2015)

Cuando se habla de deficiencias en las NTCI nos indica las faltas o incorrecciones que sobresalen en la supervisión y monitoreo realizadas en las operaciones y actividades de la entidad.

En la Alcaldía Municipal de Esquipulas una vez realizadas las supervisiones

se evalúan sus resultados, las deficiencias son comunicadas a la máxima autoridad para ser tomadas en cuenta y tomar acciones correctivas que ayuden al mejoramiento de la aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno emitidas por la contraloría general de la Republica

ACTIVIDADES DE CONTROL APLICABLES A LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN.

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

1. ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA.

Se refiere a los criterios técnicos y metodológicos aplicables a cualquier Entidad, para que los Sistemas de Administración definan la Organización Administrativa y la ajusten en función de los objetivos institucionales, de tal manera, que se evite

la duplicidad de funciones y atribuciones, mediante la adecuación y fusión o supresión de unidades administrativas, a fin de alcanzar eficiencia, efectividad y economía en las operaciones.

En tal sentido, los Sistemas de Administración General se fundamentan en los conceptos de descentralización normativa y descentralización operativa, para lo cual la definición de políticas, normas y procedimientos, se centralizará en la Máxima Autoridad de cada Entidad

Pública, mientras que la toma de decisiones de la gestión se ejecutan lo más cerca posible de donde se realizan los procesos operativos. (Contraloría General de la República, 2015) .

Toda entidad debe constar con una Organización Administrativa adecuada a la actividad y objetivos de la entidad con Normas establecidas con el fin de alcanzar su máxima eficiencia de los planes y objetivos señalados , así también una adecuada segregación de

funciones para evitar recargos en el personal.

En la Alcaldía Municipal de Esquipulas existe una buena organización administrativa apegada a la actividad de la entidad, y consta con un manual de funciones elaborado y apegado estrictamente a las NTCl con el fin de obtener el máximo aprovechamiento del recurso humano para el logro de los objetivos planteados en la Municipalidad.

1.1 MÁXIMA AUTORIDAD Y COMITÉ DE AUDITORIA Y FINANZAS.

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

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

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

1.1.1 MÁXIMA AUTORIDAD.

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

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

1.1.2 COMITÉ DE AUDITORÍA Y FINANZAS.

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

- a) Dependencia de la Máxima Autoridad.
- b) En las Entidades del Gobierno Central y sus dependencias, el Comité de Auditoría y Finanzas estará integrado por: A) Máxima Autoridad o en su defecto al que delegare, quien actuará como Presidente del Comité y B) Dos Directores o Jefes de Unidades Administrativas.

En el Poder Legislativo, el Comité de Auditoría y Finanzas estará integrado por: A) Presidente o Máxima Autoridad o en su defecto al que delegare, quien lo presidirá y B) Dos Directores o Jefes de Unidades Administrativas.

En el Poder Judicial y Poder Electoral, el Comité de Auditoría y Finanzas estará integrado así: A) Presidente o Máxima Autoridad o en su defecto al que delegare, quien lo presidirá y B) Dos Directores o Jefes de Unidades Administrativas.

En las Entidades de creación Constitucional, Entes Descentralizados o Autónomos y demás Entidades Públicas, el Comité de Auditoría y Finanzas estará integrado por: A) Máxima Autoridad o quien delegare, quien lo presidirá y B) Dos Directores o Jefes de Unidades Administrativas.

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

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

de Auditoría y Finanzas, sin derecho a voto.

Los Servidores Públicos miembros del Comité de Auditoría y Finanzas permanecerán por período indefinido mientras trabajen para la Entidad, y en caso de remoción, traslado o renuncia, serán sustituidos por el funcionario que los reemplace en el cargo, salvo que por razones justificadas no puedan seguir perteneciendo a dicho Comité. Las sesiones podrán ser ordinarias o extraordinarias.

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

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

9. Reunirse como mínimo seis (6) veces al año y cuantas veces sean necesario.

10. Dictar las Normativas para su adecuado funcionamiento.

1.2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.

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

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

El Manual de Organización y Funciones deberá incluir como mínimo:

- Un organigrama autorizado por la Máxima Autoridad, en el cual se visualicen las relaciones jerárquicas de autoridad, funcionales y de comunicación.
- Las funciones generales y puestos de trabajo que conforman cada unidad organizativa de la Entidad.

Es responsabilidad de la Máxima Autoridad implantar y mantener actualizada una adecuada organización administrativa, compatible con su misión y objetivos, que responda al Plan Estratégico Institucional. (Contraloría General de la República, 2015)

Se entiende por estructura organizativa de una empresa a aquella

que describe como se agrupan, como se identifican y como se relacionan los distintos elementos que forman la empresa. Por tanto, puede decirse que estructura organizativa determina el nivel de autoridad y de responsabilidad de cada uno de los miembros de la empresa, dependiendo estos niveles de las funciones que los individuos desempeñen.

La estructura organizativa de una empresa está formada por:

- El conjunto de elementos que la integran.
- Las funciones que tienen asignadas cada uno de los elementos.
- Las relaciones jerárquicas y funcionales existentes entre los distintos elementos. (Ventura, 2008)

La estructura organizativa de una entidad en las NTCl no es más que la distribución de trabajo y responsabilidades de forma jerárquica que es llevado por el personal de la entidad con el fin de lograr el objetivo deseado en la entidad.

La Alcaldía Municipal de Esquipulas se encuentra debidamente organizada con un manual de funciones y procedimientos para cada servidor público para el correcto desempeño de sus funciones.

1.3 DELEGACIÓN DE AUTORIDAD Y UNIDAD DE MANDO.

La Unidad de Mando establece que cada Servidor Público debe ser responsable únicamente ante su jefe inmediato superior, la Delegación de Autoridad deberá realizarse en función de los objetivos y la naturaleza de las actividades. La Máxima Autoridad delegará la autoridad en los distintos niveles de mando, de manera que cada ejecutivo asuma la responsabilidad en el campo de su competencia, para la toma de decisiones en los procesos de operación y para el cumplimiento de las funciones que le sean asignadas.

Además, la Máxima Autoridad fijará la autoridad en los distintos niveles demandando separando adecuadamente

los que correspondan a actividades incompatibles, de manera que cada ejecutivo asuma la responsabilidad del área de su competencia.

Los ejecutivos de los niveles superiores deberán delegar la autoridad necesaria a los niveles inferiores, para la toma de decisiones en los procesos de operación y cumplir las funciones o responsabilidades que les sean asignadas.

La estructura organizacional deberá mantener el principio de unidad de mando en todos los niveles. Éste consiste en que cada Servidor

Público debe ser responsable de

sus actuaciones y funciones, las cuales reportará ante la autoridad inmediata superior. (Contraloría General de la República, 2015)

Con este principio las NTCI se trata de lograr un estricto control de las funciones y operaciones que ejerce cada servidor público a cada momento ya que es el jefe inmediato el que permanecerá pendiente de que las funciones de su subordinado se realicen en tiempo y forma con eficiencia y eficacia, siendo esta la estrategia más apropiada para el éxito de toda entidad.

En la Alcaldía Municipal de Esquipulas existe un organigrama adecuado a la actividad y consecución de los objetivos de la entidad y que visualiza la dependencia de cada servidor público, a la vez un manual de funciones donde se refleja la asignación de labores para cada servidor de la cual que deberá ser responsable. Es debido mencionar que en algunas ocasiones el personal subordinado no recurre a su nivel superior para realizar las debidas sugerencias o peticiones sobre pasando el nivel jerárquico acuden a la Máxima Autoridad violentando de esta forma tanto este principio como la función del organigrama.

1.4 CANALES DE COMUNICACIÓN.

En la Entidad deberá establecerse y mantenerse líneas definidas y recíprocas de comunicación entre los diferentes niveles y unidades administrativas, evitando la concentración de información en una persona o unidad administrativa, ésta última debe ser accesible a todos los niveles de la Entidad, permitiendo la adopción de decisiones gerenciales oportunas.

1.5 GERENCIA POR EXCEPCIÓN.

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

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

1.6 GERENCIA POR RESULTADOS.

Se establecerá y mantendrá un enfoque conceptual de Gerencia por Resultados, que pueda ser aplicado al conjunto o a una parte de la Entidad, en correspondencia con la Planeación Estratégica y Programación de Operaciones. Este enfoque significa establecer objetivos y metas, actividades, tareas y la asignación de responsables, así como las fechas concretas de entrega de resultados. Se debe dirigir y motivar al personal para ejecutar la programación de operaciones y controlar las actividades.

desde acuerdo al planificado. (Contraloría General de la República, 2015)

En las NTCI se establece la gerencia de resultados con el fin de hacer provechosas las horas laborales de cada servidor público, a la vez plantear metas con el fin de que cada servidor público elabore sus propios planes de trabajo con eficacia y eficiencia a favor de esa meta conociendo que pronto le será evaluado el cumplimiento de su plan de trabajo y la productividad de sus funciones.

En la Alcaldía Municipal de Esquipulas se ha implementado este principio a nivel de área no de servidor público pero si cada jefe superior será responsable con su personal a cargo de hacer cumplir ese plan de trabajo el que es presentado a la Máxima Autoridad y al Órgano Rector.

1.7 SEPARACIÓN DE FUNCIONES INCOMPATIBLES.

Cada Entidad debe tener el cuidado de delimitar las funciones de las Unidades y las de sus Servidores Públicos, de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatible como son: autorización, ejecución, registro, custodia de fondos, valores y bienes, y control de las operaciones. (Contraloría General de la República, 2015)

Las NTCI en su principio separación de funciones incompatibles pretenden evitar oportunidades impulsivas a cometer un error o fraude y que a la vez pasan a ser un riesgo en el funcionamiento de las Entidades.

En la Alcaldía Municipal de Esquipulas consta con una exacta separación de funciones que permite cumplir con este requisito estando separadas las funciones del que elabora, revisa, autoriza, así como también el efectivo es arqueado y custodiado por el personal de su competencia.

1.8 SUPERVISIÓN.

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

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

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

La supervisión se realizará mediante:

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

1.9 PROCEDIMIENTOS.

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

La Máxima Autoridad de la Entidad, debe apoyar y promover la elaboración de Manuales de Procedimientos para cada Unidad Administrativa de la Entidad y

la Administración es responsable de que se divulguen al personal que labora en la Entidad, así como la capacitación constante para su adecuada implementación y aplicación. (Contraloría General de la República, 2015)

Cuando se habla de procedimientos en las NTCI hablamos de las instrucciones, y formas que cada servidor público realizará sus labores. Para ello deben de existir manuales que indiquen el procedimiento a realizar por parte de cada Servidor Público los cuales deberán ser dados a conocer a todos los Servidores Públicos para su estricto cumplimiento.

En la Alcaldía Municipal de Esquipulas están elaborados cuatro manuales: Los que no han sido divulgados en la entidad y no se han realizado hasta el momento capacitaciones al personal para dárselo a conocer.

1.10 DOCUMENTOS DE RESPALDO.

Toda operación que realicen las Entidades Públicas, cualquiera que sea su naturaleza, deberá contar con la documentación suficiente y apropiada que la respalde. Pueden ser en medios físicos o magnéticos siempre que cumpla con la Ley Específica No. 729, Ley de Firma Electrónica.

Artículo 1

Objeto de la Ley.

La presente Ley tiene por objeto otorgar y reconocer eficacia y valor jurídico a la firma electrónica y a los certificados digitales y a toda información inteligible en formato electrónico, independiente de su soporte material, atribuible a personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, así como regular todo lo relativo a los proveedores de servicios de certificación.

Art 2. Ámbito de aplicación.

Las disposiciones de la presente Ley serán aplicadas dentro del territorio nacional a todos los actos o contratos en que se utilice firma electrónica en el

contexto de las actividades no comerciales y comerciales que garanticen su autenticidad e integridad de los documentos electrónicos. (Asamblea Nacional de Nicaragua , 2010)

La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la Entidad. Dichadocumentacióndeberácontenerlainformaciónadecuadapor cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación, así como para facilitar su análisis. (Contraloría General de la República, 2015)

El titular o funcionario designado debe establecer políticas y procedimientos de archivo adecuados para la preservación y conservación de los documentos e información de acuerdo con su utilidad o por requerimiento técnico o jurídico, tales como los informes y registros contables, administrativos y de gestión entre otros incluyendo las fuentes de sustento.

La importancia del mantenimiento de archivos institucionales se pone de manifiesto en la necesidad de contar con evidencia sobre la gestión para la adecuada rendición de cuentas. (Luna, 2008)

La documentación de respaldo según las NTCI es de carácter obligatorio ya que es el soporte de cada una de las operaciones realizadas, y demuestra el grado de honestidad y es así como se llega a obtener un estado financiero confiable.

En la Alcaldía Municipal de Esquipulas se lleva un adecuado respaldo de las operaciones realizadas diariamente las cuales están debidamente firmadas y selladas de acorde a lo establecido en las NTCI.

1.11 CONTROL Y USO DE FORMULARIOS NUMERADOS O PRENUMERADOS.

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

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

Los formularios pendientes de uso, deberán ser controlados, asignándose la responsabilidad de su custodia y control de entrega, y recibo a un Servidor Público determinado. (Contraloría General de la República, 2015)

Las NTCl orientan laborar con documentación pre numerada con el número de copias según amerite cada tipo de movimiento, con la finalidad de brindar un orden y registro adecuado, a la vez ayuda a mantener un estricto control de los movimientos .

En la Alcaldía Municipal de Esquipulas se trabaja con documentación pre numerada y con el número de copias necesarias. Documentación que una vez utilizada se le da su debida revisión, registro, contabilización y archivo.

1.12 ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN.

La Máxima Autoridad de la Entidad es la responsable de emitir, con base en la regulación legal respectiva, las políticas administrativas para que en todos los niveles de la organización, creen y mantengan archivos ordenados

osen formalógica, definiendo su contenido, de manera que se facilite la localización de la información.

La documentación de respaldo de las operaciones que realice la Entidad, deberá ser archivada siguiendo un orden lógico, debida mente numerada, de fácil acceso y utilización.

Esta tiene que ser conservada adecuadamente, preservándola de cualquier contingencia, por el tiempo mínimo que señalan las disposiciones legales sobre la materia. (Contraloría General de la República, 2015)

En este principio las NTCI nos indican que una vez utilizada la papelería pre numerada deberá conservarse en un lugar seguro no en la intemperie, deberán estar bajo llave, bajo la custodia del personal responsable de esta documentación soporte. Deberán estar ordenados adecuadamente, fácil de localizar al requerir de una información, ya que esta documentación será revisada para futuras auditorias.

En la Alcaldía Municipal de Esquipulas el archivo de la documentación se encuentra insegura ya que no existe un cubículo con llave la documentación se encuentra archivada en anaqueles en las oficinas pertinentes donde hay concurrencia de personal.

1.13 CONTROL DE SISTEMAS AUTOMATIZADOS DE INFORMACION.

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

Las Entidades que tengan automatizados total o parcialmente sus operaciones, tie

nen que garantizar los mecanismos de autorización y prueba de los sistemas; la documentación adecuada de los programas y aplicaciones; la validación de la información que ingresa y egresa del sistema; la restricción del acceso al centro de cómputo o al computador; la protección física de los equipos y de los programas y aplicaciones, y la seguridad de los archivos. (Contraloría General de la República, 2015)

Según las NTCI un sistema de información para ser usado debe ser autorizado por la Contraloría General de la República. La persona o personal a cargo de esta función deberá estar debidamente capacitada, el equipo deberá estar en un área restringida, la información debe estar respaldada por algún incidente dado.

La Alcaldía Municipal Esquipulas consta con un sistema de información autorizado por la Contraloría General de la República, para lo que se tiene un equipo con suficiente capacidad resguardado en un lugar adecuado con acceso restringido. El sistema actualmente nos está siendo utilizado por falta de capacitación al personal.

1.14 UNIDAD DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

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

1.15 CUSTODIA DE LOS RECURSOS Y REGISTROS.

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

Para cumplir dicha responsabilidad se realizarán comparaciones periódicas de los recursos con los registros contables. La frecuencia de dichas comparaciones

ependerá del grado de vulnerabilidad de los activos.

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

2. ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS.

Las actividades de control en el Sistema de Administración se deben realizar aplicando criterios legales, técnicos y metodológicos para toda Entidad Pública, estas tienen que definirse y ajustarse en función de sus objetivos, para alcanzar eficiencia, economía y equidad en las operaciones. (Contraloría General de la República, 2015)

Administración de personal. La expresión “Administración de personal” implica el manejo de todos los aspectos contractuales de la relación empleado-empfeador, incluyendo la liquidación de haberes, aspectos impositivos y todos aquellos aspectos que aseguren la integridad física de los colaboradores, por ejemplo, seguridad e higiene. En resumen, se relaciona con el cuidado de todos los aspectos legales de la relación laboral. (Alles, 2012)

2.1 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS.

Toda Entidad deberá contar, cuando sea necesario, con una Unidad Especializada en Recursos Humanos, que cumpla las funciones técnicas relativas a la Administración y Desarrollo de Personal.

Los Servidores Públicos encargados de esta Unidad Administrativa deben poseer conocimientos sobre las materias laborales, técnicas para reclutar, evaluar y promover.

over el desarrollo del personal, así como para ejecutar las políticas de la Entidad respectiva. (Contraloría General de la República, 2015)

En las empresas trabajan personas, cada una de ellas, con sus características, comportamientos y motivaciones. Estas personas a su vez se relacionan en la empresa y necesitan ser motivadas adecuadamente, por tanto, es fundamental una adecuada política de dirección de Recursos Humanos.

Esta función tan importante en la empresa se lleva a cabo por el departamento de Recursos Humanos o también denominado departamento del personal (Ventura, 2008)

Recursos humanos: Disciplina que estudia todo lo atinente a la actuación de las personas en el marco de una organización. (Alles, 2012)

La Administración de Recursos Humanos Entidad es de vital importancia porque es aquí donde se mide la productividad del capital humano, la capacitación, la motivación al personal para obtención de los objetivos de la empresa.

En la Alcaldía Municipal de Esquipulas consta con un área de recursos humanos encargado de controlar a los cuarenta y dos servidores públicos contratados permanente y cinco temporalmente.

2.2 COMPETENCIA PROFESIONAL.

La Máxima Autoridad y la Administración de la Entidad Pública reconocerán como elemento esencial, las competencias profesionales de los Servidores Públicos, conforme a las funciones y responsabilidades asignadas y al perfil requerido para el puesto.

La competencia incluye el conocimiento y habilidades necesarias para ayudar a

asegurar un desempeño ordenado, ético, eficaz y eficiente, así como la comprensión de las responsabilidades individuales relacionadas con el Control Interno. (Contraloría General de la República, 2015)

Definición de competencias según Levy – Leboyer. La autora define a las competencias como repertorios de comportamientos que algunas personas dominan mejor que otras, lo que hace eficaces en una situación determinada. Estos comportamientos son observables en la realidad cotidiana del trabajo e, igualmente en situaciones de evaluación. Ponen en práctica, de forma integrada, aptitudes, rasgos de personalidad y conocimientos adquiridos.

Las competencias representan un trazo de unión entre las características individuales y las cualidades requeridas para llevar a cabo misiones profesionales precisas. (Alles, 2012)

Según las NTCI una competencia profesional indica la experiencia, el nivel intelectual, que debe tener el servidor público para enfrentarse a las responsabilidades que le sean asignadas.

En la Alcaldía Municipal de Esquipulas existe un plan de capacitación al personal para nivelar al personal al perfil del cargo ya que al momento de ser contratados no tenían la el nivel académico.

2.3 CLASIFICACION DE PUESTOS, NIVELES REMUNERATIVOS Y REQUERIMIENTOS DE PERSONAL.

Las Entidades establecerán, de acuerdo con las normas legales, una clasificación de puestos con los respectivos requisitos mínimos para su desempeño y

los correspondientes niveles de remuneración. En la programación de operaciones se determinarán

los requerimientos de personal para ejecutar dichas operaciones, lo cual determi

naráelmontodelrubrodeserviciospersonalesdesuproyectodepresupuesto.

2.4 SELECCIÓN DE PERSONAL.

Las Entidades seleccionarán su personal teniendo en cuenta los requisitos exigidos en la Clasificación de Puestos y considerando los impedimentos legales y éticos para el desempeño de los mismos, a su vez se considerarán las disposiciones contenidas en la Ley de la materia. (Contraloría General de la República, 2015)

La detección de valores individuales, teniendo en cuenta los perfiles y exigencias laborales de cada tarea, para el ingreso o reubicación de un agente, es el instrumento que aporta la selección de personal. (sur, 1997) Entiéndase Selección en las NTCI como la escogencia adecuada del personal a contratar con la finalidad de adquirir personal debidamente capacitado y experimentado y recomendado para trabajar con eficacia y eficiencia.

La Alcaldía Municipal de Esquipulas cuenta con los Manual de Procedimiento, Selección, Promoción y Traslado de personal que indica el procedimiento adecuado para la selección de personal además los requerimientos para el cargo a contratar, manual que no ha sido puesto en práctica por el responsable de recursos humanos .

2.5 REGISTROS Y EXPEDIENTES.

Se deberá implantar y mantener actualizado un legajo o expediente para cada uno de los Servidores

Públicos, sin excepción alguna, la que deberá estar debidamente numerada, y

que contenga los antecedentes e información necesaria para una adecuada Administración de los Recursos Humanos. (Contraloría General de la República, 2015)

Uno de los principales instrumentos usados para el control de los

trabajadores en la empresa es el expediente personal. Al igual que cada alumno cuenta en el instituto con un expediente académico que obrará en poder de la secretaria del centro y en el que se recoge tu vida académica: asignaturas cruzadas, cursos académicos, calificaciones obtenidas, sanciones aplicadas, etc., cada trabajador ha de contar con un expediente personal en el departamento de recursos humanos de la empresa que será único e intransferible.

El expediente personal es el conjunto de documentos ordenados cronológicamente, que refleja el historial laboral de cada trabajador de la empresa, su formación, trabajos desempeñados, funciones, altas y bajas, tipos de contratos laborales que ha obtenido etc. (Carrion, 2012)

Registros y expedientes en las NTCI nos indica que es necesaria la documentación debidamente archivada para cada servidor público que lo acredite como persona capacitada intelectual y físicamente para el cargo que le fue asignado.

En Alcaldía Municipal de Esquipulas se tiene un archivo de expediente donde cada servidor público tiene su documentación correspondiente completa que lo identifica y lo respalda para el desempeño del cargo asignado.

.
2.6 INDUCCIÓN DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO Y PROMOCIONADO.
La Máxima Autoridad de cada Entidad Pública, debe dictar las políticas que provea la adecuada inducción al personal de nuevo ingreso, así como al que ha sido promovido.

La Entidad deberá diseñar un Programa de Inducción para el personal anteriormente mencionado con el propósito de brindar conocimientos de la Entidad o Unidad Administrativa donde laborarán, de las atribuciones, derechos y obligaciones que debe cumplir como Servidor Público conforme a la

legislación aplicable.

Se deberá dejar evidencia por cada Servidor Público, el conocimiento y comprensión de sus funciones y responsabilidades, lo que tiene que constar en su expediente. (Contraloría General de la República, 2015)

Debe existir en la empresa un plan de acogida e incorporación de nuevos trabajadores con el objetivo que la adaptación del trabajador a la empresa sea lo más satisfactoria posible. Por tanto, es labor del departamento de personal para llevar a cabo la planificación y el control de este proceso.

Además del plan de acogida e incorporación la empresa efectúa otros trámites relacionados con la incorporación del nuevo trabajador en la empresa, como la elaboración de una ficha individual personalizada que servirá para el procedimiento sistemático del trabajador. (Ventura, 2008)

Entiéndase inducción en las NTCl como la intuición, visión y conocimiento que debe obtener el personal entrante así como el personal que ha sido ascendido a un nivel más alto con el fin de darles a conocer las responsabilidades asignadas, los objetivos planteados en la entidad y también los derechos que está adquiriendo una vez sea contratado.

La Alcaldía Municipal de Esquipulas no cuenta con un plan, programa o actividad que cumpla con lo indicado en el párrafo anterior, el personal entrante tendrá que conocer al pasar del tiempo y del trabajo sus deberes y derechos adquiridos en la entidad.

2.7 CAPACITACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS.

Cada servidor Público será responsable de la actualización continua del conocimiento en el área laboral de desempeño. Sin embargo, deberán existir programas concretos de entrenamiento y capacitación, de acuerdo a las necesidades de la Entidad. La implementación de estos programas tiene por objetivo

inmediato el incremento en la productividad de los recursos humanos, y como finalidad mediatapreparar al personal para ocupar en el futuro puestos de mayor jerarquía, posibilitando la generación interna de Servidores Públicos de alto nivel.

La Máxima Autoridad deberá promover la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de los Servidores Públicos en todos los niveles, de manera constante y progresiva, en función de las áreas especializadas y del puesto de trabajo que ocupan.

La Entidad dispondrá de una normativa que contenga todos los aspectos inherentes a la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional, así como la obligación asociada a estos procesos, mismos que asumirán los Servidores Públicos capacitados. (Contraloría General de la República, 2015)

La formación continua del personal en la empresa es un aspecto que la empresa debe cuidar. Invertir en formación del personal tiene como efectos un aumento del rendimiento y la motivación, así como disminuciones en los índices de absentismo y rotación.

La formación y el desarrollo profesional del personal tienen como finalidad el perfeccionamiento y el desarrollo de potencialidades, capacidades y aptitudes y características facilitando el acceso a mayores y mejores habilidades, diversificando y actualizando conocimientos. (Ventura, 2008)

En las NTCl capacitar consiste en adiestrar, preparar y entrenar a cada servidor público en el cargo a desempeñar acorde a la necesidad de la entidad, con el propósito de brindar una mejor obtención de los objetivos y brindar una mejor imagen en el país.

En la Alcaldía Municipal de Esquipulas se consta con un plan de

capacitación al personal que lo amerita, tanto personal administrativo como al personal operativo, logrando de esta forma obtener personal altamente calificado y entrenado para el desempeño de los cargos funciones y funciones que se les ha encomendado.

2.8 REMUNERACIONES.

Se retribuirá a los Servidores Públicos con un adecuado sueldo, de tal forma que sea una justa compensación a su esfuerzo en las funciones realizadas y de acuerdo con la responsabilidad de cada cargo y su nivel de complejidad, debiendo garantizar igual remuneración e idénticas condiciones. (Contraloría General de la República, 2015)

Compensación y prestaciones.

En el área de compensaciones, es útil conocer el valor relativo de un puesto en particular para la empresa antes de asignarle un valor en dinero. Desde una perspectiva interna cuanto más significativos sean sus deberes y responsabilidades, mayor valor tendrá el puesto. Los puestos que requieren más conocimientos, habilidades y capacidades deben tener un mayor valor para la empresa. Por ejemplo, el valor relativo en dinero de un puesto que exige un grado de maestría será generalmente mayor que el de un puesto que requiere un diploma de bachillerato. Sin embargo, este no sería el caso si el valor del mercado del puesto que requiere solo un diploma de bachillerato fuera más alto. Una situación de este tipo se presentó en una ciudad importante de la Costa Oeste hace varios años, se descubrió que los ingenieros de los servicios sanitarios (colectores de basura) ganaban más que los profesores de escuelas públicas que tenían un nivel educativo más alto. (N, 2005)

Entiéndase remuneración en las NTCl al salario o sueldo adquirido por el servidor público por las labores realizadas según su contrato.

En la Alcaldía Municipal de Esquipulas existe un desnivel en los salarios debido a que servidores públicos que anteriormente realizaban cargos de dirección actualmente están laborando en niveles más bajos por tal razón existe discrepancia con respecto a los sueldos.

Los contribuyentes residentes determinaran el monto de su IR a pagar por las rentas del trabajo con base en la renta neta, conforme la tarifa progresiva siguiente:

Estratos de Renta Neta Anual	Impuesto base	Porcentaje aplicable	Sobre exceso de
De C\$ Hasta C\$	C\$	%	C\$
0.01 - 100,000.00	0	15.00%	0
100,000.01 -200,000.00	0		100,000.00
200,000.01-350,000.00	15,000.00	20.00 %	200,000.00
350000.01- 500,000.00	45,000.00,	25.00%	350,000.00
500-000.01 a mas	82,500.00	30.00%	500,000.00

2. El presente Acuerdo surte sus efectos a partir de esta fecha. Publíquese en La Gaceta, Diario Oficial.

Dado en la Ciudad de Managua, Casa de Gobierno, República de Nicaragua, el día siete de Diciembre del año dos mil doce. Daniel Ortega Saavedra, Presidente de la República de Nicaragua. Paul OquistKelley, Secretario Privado para Políticas Nacionales.

2.9 PROHIBICIÓN DE RECIBIR BENEFICIOS DIFERENTES A LOS PACTADOS CON LA ENTIDAD.

Sobre la base del sueldo o salario o cualquier otra forma de retribución acordada con la Entidad, el Servidor Público deberá estar obligado a cumplir sus funciones con oportunidad, honradez y rectitud, sin buscar o recibir otros beneficios personales vinculados con el desempeño de sus funciones.

(Contraloría General de la República, 2015)

Hablando de Prohibición en las NTCl responde a la negatividad que debe existir en todo servidor público de manchar la transparencia y el prestigio de la entidad que labora, para ello existe un código de ética de los servidores públicos en Nicaragua para que este sea divulgado y de estricto cumplimiento.

En la Alcaldía Municipal de Esquipulas no se obtiene un código de ética para que sea divulgado y que cada servidor público este comprometido con el cumplimiento de este. Actualmente se han realizado capacitaciones de formación y valores con el fin de hacer conciencia en cada trabajador de la importancia de la conservación de estos valores en los servidores Públicos.

2.10 PROHIBICIÓN DE DOBLEREMUNERACIÓN.

Ningún Servidor Público podrá tener más de un empleo remunerado, con excepción de los casos previstos en la Ley No. 438, “Ley de Probidad de los Servidores Públicos”. Esta prohibición

incluye a los particulares que son nombrados exclusivamente para asistir a reuniones de Juntas Directivas, Consejos, Comisiones u Otros Órganos de la Administración Pública. (Contraloría General de la República, 2015)

Artículo 1.-

Del objeto de la Ley.

La presente Ley tiene por objeto establecer y regular el régimen de probidad de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, para prevenir y corregir hechos que afecten los intereses del Estado, por acción u omisión de conformidad con lo establecido en la Constitución Política y demás leyes de la República.

Artículo 2.- Finalidades de la presente Ley.

- a) Proteger el patrimonio del Estado.
- b) Establecer mecanismos que permitan el ejercicio adecuado y transparente de la función pública.
- c) Prevenir y corregir actos u omisiones en los que puedan incurrir los servidores públicos, que afecten el correcto desarrollo de la función pública. (Asamblea Nacional de Nicaragua , 2002)

2.11 ACTUACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

Todo Servidor Público está obligado a cumplir sus deberes con responsabilidad, diligencia, honestidad, rectitud y ética, de tal manera que su desempeño mantenga o mejore el prestigio de la Entidad para la cual presta su servicio.

La actuación deberá estar pegada a las disposiciones legales establecidas y a los códigos de ética, normas y demás disposiciones que su profesión o especialidad demanden. (Contraloría General de la República, 2015)

Se entiende por ética los valores morales que orientan a una vida que vale la pena. Ética es saber vivir con calidad humana. Saber vivir con dignidad es un equilibrio, es la sabiduría. Esta sabiduría es necesaria para obtener la felicidad. La ética nos permite estar en la mejor forma de eficacia vital, para enfrentar con agallas los retos de la vida. Lo contrario a moral no es solamente inmoralidad si no también desmoralización. Cuando una persona basa su vida en valores morales se siente en su quicio vital que es todo lo contrario a estar desquiciada.

La ética es un saber normativo que pretende orientar de una forma indirecta las acciones de los seres humanos. Mientras la moral es un saber que ofrece orientaciones concretas para la acción, la Ética reflexiona sobre los distintos modos de justificar racionalmente la vida moral, de modo que su manera de orientar la acción es indirecta: Señala que concepción moral es más razonable

para orientar nuestro comportamiento. (Herrera, 2011)

Entiéndase Actuación en las NTCI como la manera o forma de desempeñar los compromisos concebidos en la entidad.

En la Alcaldía Municipal de Esquipulas como se menciona en el artículo anterior no existe un código de ética establecido para el personal de la institución donde se haga mención de la forma de actuar de todo servidor público, no solo valores como la honestidad y transparencia, también es debido promover virtudes como la amabilidad y cortesía las cuales según las NTCI son de estricto cumplimiento en toda entidad pública.

2.12 CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.

Se establecerán procedimientos para el control de asistencia, que aseguren la puntualidad y permanencia en los sitios de trabajo de los Servidores Públicos. El control se ejercerá por el Jefe Inmediato Superior y por la Unidad de Personal. (Contraloría General de la República, 2015)

El primer paso para conocer el absentismo laboral es el control de la ausencia, sean estas de jornada completa o solo de una parte de la misma.

No puede llevarse a cabo una acción en relación con el absentismo en la empresa, ni su estudio, ni su evaluación, ni la implementación de medidas correctoras, sin que previamente se conozca quien y cuanto falta a trabajar.

El control de las ausencias, si bien es el proceso más sencillo en el tratamiento del absentismo, es imprescindible el hito inicial.

Es cierto que en algunas empresas no se somete al personal a ningún tipo de control de ausencias, y en muchas otras, el personal de cierto nivel jerárquico está eximido del mismo. En estos casos, o el tamaño de la

empresa permite una comprobación personal o existe un control de rendimiento al que se le da más importancia que al tiempo de trabajo, o bien la empresa antepone una filosofía de confianza al mero control, por entender que los incumplimientos serán tan escasos que es preferible asumir el coste de los mismos a la desmotivación que puede suponer su implantación.

Es necesario que cualquier proceso de control del tiempo que se implante sea ágil, como base para la actuación identificativa y fiable tanto como de las personas como de las causas.

Es imprescindible que el control de tiempo de ausencias este adoptado a la organización de la empresa. (Mateus, 2006)

En toda entidad se debe controlar la asistencia y puntualidad del personal. Las horas laborales en una empresa son capital invertido al que se le debe proporcionar control exacto y adecuado que no preste las condiciones para ser sobornado para que este capital invertido sea aprovechado al máximo, además deben existir reglamentos y sanciones por el incumplimiento de la puntualidad.

En la Alcaldía Municipal de Esquipulas no existe un control exacto de la puntualidad y asistencia del personal, existe un libro en el cual se encuentra cada página en la primera línea la fecha y a continuación el listado del personal a la par del nombre de cada servidor público se encuentra el casillero para que la persona escriba la hora que está entrando. Este método es muy fácil de violentar ya que el personal puede escribir el horario de su conveniencia y no el que realmente está entrando. Cabe mencionar que no todos los servidores se encuentran en el listado, existe personal eximido de este control.

2.13 VACACIONES

Los Jefes de las Unidades Administrativas de cada Entidad, en coordinación con el

área encargada de personal, debe elaborar cada año un rol de vacaciones para los Servidores Públicos y, una vez aprobado, difundirlo y exigir su cumplimiento. El derecho a las vacaciones no admite compensación monetaria, excepto cuando el Servidor Público se retire definitivamente de la Entidad. (Contraloría General de la República, 2015).

DE LAS VACACIONES.

Artículo 76.- Todo trabajador tiene derecho a disfrutar de quince días de descanso continuo y remunerado en concepto de vacaciones, por cada seis meses de trabajo ininterrumpido al servicio de un mismo empleador.

Todos los trabajadores al servicio del Estado y sus Instituciones disfrutarán de vacaciones con goce de salario desde el Sábado Ramos al Domingo de Pascuas inclusive; del veinticuatro de Diciembre al Primero de Enero inclusive; y de dieciséis días más durante el año.

En todos los casos, por interés del empleador o del trabajador o cuando se trate de las labores cíclicas del campo o de servicios que por su naturaleza no deban interrumpirse, la época de disfrute de las vacaciones podrá convenirse en fecha distinta a la que corresponda.

Es obligación de los empleadores elaborar el calendario de vacaciones y darlo a conocer a sus trabajadores. (Asamblea Nacional De Nicaragua., 1996)

Es deber de toda entidad elaborar su plan de vacaciones ya sea semestral o anual del personal para ceder este derecho a los trabajadores y cumplir lo establecido en el código del trabajo de Nicaragua. Además este plan es muy estratégico para evitar que los trabajadores obtengan gran cantidad de vacaciones acumuladas y al momento de retirarse definitivamente la entidad se vea obligada a pagar en efectivo.

En la Alcaldía Municipal de Esquipulas no existe un plan de vacaciones en el cual le sea otorgado este derecho en tiempo y forma a cada servidor

público razón por la mayoría de los servidores tiene gran cantidad de vacaciones acumuladas, siendo esto gran inconveniente para la entidad al momento de liquidar al servidor público ya que existe personal que tienen más de cien días de vacaciones acumulados.

2.14 ROTACIÓN DE PERSONAL.

La Entidad establecerá, en forma sistemática, la rotación de los Servidores Públicos vinculados con las áreas de administración, registro y custodia de bienes y recursos, y en las áreas de producción cuando se trate de empresas industriales. Dicha rotación deberá contar con la inducción y capacitación necesaria de los Servidores Públicos rotados para que puedan desempeñarse con eficiencia y eficacia en los nuevos cargos.

2.15 CAUCIÓN.

La Máxima Autoridad definirá, de conformidad con el análisis de riesgos, disposiciones legales vigentes y reglamentos internos de cada sector, las actividades que requieran ser garantizadas con una caución para la protección de los recursos bajo la responsabilidad de los Servidores Públicos. Para el efecto, en cada caso, fijará el monto adecuado a efecto de contratar a una Compañía de Seguros y asignará los recursos necesarios para su ejecución. (Contraloría General de la República, 2015)

El seguro de caución es un seguro por cuenta ajena ya que intervienen tres personas claramente diferenciadas: asegurador, tomador, que es el contratante que asume todas las obligaciones frente al asegurador y el asegurado, que es el que tiene derecho a la indemnización. (Luquez, 2004)

Caución entiéndase en las NTCl como la garantía que debe tener el patrimonio de la Entidad evitando de esta forma riesgos o peligros que sufren los recursos, como edificio, equipos etc. que están siendo utilizados diariamente por el personal en las actividades de la entidad.

La Alcaldía Municipal de Esquipulas aun no contrata un seguro de caución para evitar el riesgo de los recursos de la municipalidad.

2.16 SEGURIDAD SOCIAL E INDUSTRIAL

La Entidad está obligada a cumplir las disposiciones legales vigentes en materia de Seguridad Social, considerando que se pueden presentar riesgos a corto y largo plazo, y cumplir con las Normas de Higiene y Seguridad Ocupacional.

(Contraloría General de la República, 2015)

Ley de Seguridad Social

Artículo 1.- Se establece como parte del sistema de la Seguridad Social de Nicaragua, el Seguro Social Obligatorio, como un servicio público de carácter nacional, cuyo objetivo es la protección de los trabajadores y sus familias, de acuerdo a las actividades señaladas en ésta Ley y su Reglamento.

Artículo 2.- El Seguro Social cubrirá por Zonas Geográficas, etapas sucesivas y en forma gradual y progresiva las contingencias sociales de Invalidez, Vejez, Muerte, Prestaciones Económicas por Riesgos Profesionales, Subsidios Familiares y podrá proporcionar Servicios Sociales necesarios para el pleno bienestar de los asegurados.

Asimismo, prestará el servicio de pagar los subsidios de enfermedad, maternidad y riesgos profesionales. (Asamblea Nacional de Nicaragua, 1982).

Las NTCl también están bajo las leyes nacionales que indican que todo trabajador debe ser asegurado esto como una medida de protección por los riesgos físicos que puede tener tanto los trabajadores como sus familias.

La Alcaldía Municipal de Esquipulas tiene asegurados a todos sus Servidores Públicos ya sean eventuales o permanentes, cumpliendo con

las leyes vigentes nacionales de seguridad social y por consiguiente con las NTCI.

EVALUACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS.

La evaluación del recurso humano debe ser un proceso y no un evento particular en el tiempo, el trabajo de los Servidores Públicos deberá evaluarse al menos dos veces

al año, y exigirá que su rendimiento sea igual o mayor a los niveles de eficiencia previamente establecidos para cada función, tarea o actividad. Cada Jefe de Unidad es responsable de la evaluación del rendimiento del personal a su cargo.

Para el proceso de evaluación deberán usarse técnicas y metodologías adecuadas, en concordancia con la instancia rectora responsable. Los métodos de evaluación de desempeño del personal deben estar predefinidos, comunicados y establecidos a la periodicidad de su aplicación. Al utilizar estos métodos deberán establecerse los niveles jerárquicos de evaluadores y a cargo de qué Servidores Públicos quedará el proceso de discusión previa y evaluación final. Este tipo de evaluación servirá para las promociones, traslados, capacitaciones y remociones.

La Máxima Autoridad, deberá establecer políticas para incentivar a los Servidores Públicos, con ello motivar y reforzar el desempeño de su conducta, cumpliendo de objetivos y metas establecidas.

Para un correcto proceso de evaluación, deberá tenerse en cuenta al inicio de toda gestión:

- Enterar a las personas de sus funciones, objetivos y metas para su desempeño.

- Explicar y cuando aplique, entregar las herramientas que el superior jerárquico le aporta al Servidor Público para un cabal desempeño de sus funciones, incluido el entrenamiento y la capacitación si son necesarios.
- Definición de fechas en las cuales se revisará el avance del cumplimiento de objetivos y metas, para tomar correctivos conjuntos y mejorar la probabilidad de buen desempeño.
- Durante la gestión, cumplir con los cronogramas para evaluar el desempeño, teniendo cuidado de escuchar al Servidor Público, y considerar sus puntos de vista para el mejoramiento de su desempeño.

Todo el proceso, incluyendo una reunión al final de cada año o periodo anual de gestión concertado con el Servidor Público, deberá documentarse, de conformidad con el Servidor Público, y dejando evidencia de las distintas reuniones que se cumplieron durante el año para mejorar la calidad del desempeño y los resultados obtenidos. (Contraloría General de la República, 2015)

La evaluación del desempeño es un proceso de gestión en el que los objetivos y competencias de la empresa son transmitidos y materializados en un plan de acción que a través de un seguimiento continuo y sistemático asegure el óptimo desempeño de las personas y garantice las expectativas del desarrollo profesional de cada una de las personas. (Ventura, 2008)

La evaluación del desempeño en la entidad es una herramienta de gran valor que ayuda al éxito tanto de la empresa como a hacer servidores públicos con gran nivel de capacidad en los distintos ámbitos. Realizando una evaluación ordinaria cada persona se esforzará por obtener una alta valoración del trabajo realizado, a la vez procurando obtener promociones de cargo, aumentos salariales, es decir ser motivados en algún momento. De

esta forma la entidad lograra que las funciones otorgadas a cada servidor público sean realizadas con dedicación y amor para el logro de los objetivos de la entidad.

La Alcaldía Municipal de Esquipulas cuenta con el Manual de Desempeño laboral en el cual se indica la evaluación al desempeño y la motivación al personal, pero estas no se han aplicado al personal. Al no implementar este principio la entidad está desperdiciando las capacidades, habilidades, experiencias del personal que han estado ocultas por la falta de evaluación al desempeño.

3 PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN.

3.1 REQUERIMIENTO GENERAL.

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

- Oportuna
- Permanente
- Flexible
- Sujeta a evaluación periódica

Las Entidades deberán preparar Planes Estratégicos para su desarrollo institucional, los cuales consideren periodos entre los tres y cinco años, y estén basados en una Metodología de Planeación Estratégica enfocada en la Gestión por Resultados y en el análisis de Riesgo para el cumplimiento de sus objetivos. Lo anterior, sin perjuicio de las metodologías de planeación y programación que utilice la Entidad durante el periodo de ajuste a las NTCl.

De igual forma, basados en la Planeación Estratégica, deberán programar sus Operaciones Anuales, a más tardar en el mes de agosto de cada año, y como base para

ala formulación del proyecto de presupuesto anual. Dicha programación deberá constar por escrito.

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

3.2 MARCO NORMATIVO.

La Planeación Estratégica y la Programación de Operaciones deberán ser concordantes con:

- Las Estrategias y Políticas Nacionales de Planificación e Inversión Pública.
- Las Normas Básicas y el marco de mediano y largo plazo, para formular los Programas de Operación y Presupuestos de la Entidad, que establezca el Organismo Rector correspondiente.
- Otras Normas sobre Planeación y Programación.

3.3 PROGRAMACIÓN INTEGRAL

La Programación de Operaciones de cada Entidad será integral e incluirá, por lo tanto, las operaciones de funcionamiento, de inversión e inversión.

3.4 PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES.

La Programación de Inversiones debe responder a los objetivos de cada Entidad, con proyectos compatibles con las Políticas Sectoriales y Regionales, de acuerdo con las Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.

3.5 DEFINICIÓN CONCRETA DE LOS RESULTADOS.

Los resultados que se deseen alcanzar en un período dado por las operaciones que se programen en función de los objetivos de la Entidad,

se concretarán en metas cuantitativas y/o cualitativas, según corresponda.

3.6 MEDIOS DE VERIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS

En la Programación de Operaciones para una vigencia determinada, se deberán indicar con claridad los medios de verificación de los resultados que se desean alcanzar.

3.7 CONDICIONANTES.

Las Condicionantes Externas o Internas que la Entidad estime que puedan afectar el logro de los resultados que se desean alcanzar, deberán indicarse con claridad en la Matriz de Riesgo de la Entidad, así como en las Actividades de Control.

3.8 MEDIOS Y RECURSOS A UTILIZAR.

La Programación de Operaciones contemplará los requerimientos de recursos humanos y materiales necesarios para alcanzar las metas.

3.9 RESPONSABLES DE LOS RESULTADOS DE LAS OPERACIONES PROGRAMADAS.

Se indicará en la Programación de Operaciones los responsables por cada meta o resultado a alcanzar.

3.10 DETERMINACIÓN DE POLÍTICAS INTERNAS PARA LA EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OPERACIONES PROGRAMADAS.

Deberán establecerse las políticas a aplicarse en la ejecución de las operaciones programadas, mediante documento escrito o bien por medios electrónicos a efecto de permitir el desarrollo de procedimientos a emplear, y para la evaluación interna de las mismas, incluyendo los estándares planeados de desempeño o eficiencia.

4. PRESUPUESTO

4.1 RESPONSABILIDAD POR EL CONTROL PRESUPUESTARIO.

Se establecerán

ymantendrán controles necesarios en los sistemas de Administración Financiera y Presupuestaria, a fin de asegurar el cumplimiento requerido en todas las fases del presupuesto, de acuerdo con la ley que regula la materia.

4.2 BASES PARA LA FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO.

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

4.3 FINANCIAMIENTO DE LA EJECUCIÓN PASIVA DEL PRESUPUESTO.

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

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

4.4 CONTROL PREVIO AL COMPROMISO.

Los Servidores Públicos designados para decidir la realización de un gasto y los que

e concedensu autorizaciónrespectiva, verificaránpreviamente que:

- Latransaccióncorrespondealgirooactividadde laEntidad conformeelpresupuesto, planesyprogramas.
- Elprocedimientopropuestoparasuejecuciónsea elapropiado.
- LaEntidadestéfacultadaparallevarlaacaboyqueno existan impedimentos legales sobrela misma.
- Enelpresupuesto existan las disponibilidades correspondientes.

4.5 CONTROL PREVIO A LA OBLIGACIÓN.

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

- Ladocumentación cumpla los requisitos legales.
- La autenticidad del documento o factura y que no contenga errores aritméticos, borrones, manchones y/o alteraciones que pongan en duda la veracidad de lo escrito. Para los documentos electrónicos se debe cumplir con los requisitos establecidos por la Ley No. 729, "Ley de Firmas Electrónicas" y su Reglamento.
- Lacantidadycalidad delos bienes, servicios u obras recibidas, correspondan a las que se autorizaron y sean los que se describen en el documento que evidencia la obligación.

Latransacciónno

varíesignificativamente con respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto definido al momento del control previo al compromiso.

5. ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

5.1 PROPÓSITO DEL SISTEMA.

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

5.2 INDEPENDENCIA DE LA UNIDAD FINANCIERA

La Unidad Financiera de las Entidades no dependientes del Tesoro Nacional, deberá estar ubicada en el ámbito de Dirección, Gerencia o Departamento, a fin de garantizarle la independencia y la autoridad suficiente en el manejo de los ingresos y egresos.

5.3 REGISTRO Y DEPÓSITO DE LOS INGRESOS

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

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

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

Igualmente los ingresos del día deben depositarse totalmente en las cuentas bancarias autorizadas de la Entidad, a más tardar al día siguiente hábil. En los casos donde no exista entidad bancaria en la localidad, los ingresos se deberán resguardar en una caja de seguridad, y el depósito se hará en el plazo normado

por la Máxima Autoridad bajo su responsabilidad.

En este artículo las NTCI procuran que la entidad tenga un adecuado y estricto control para el ingreso de los efectivos que son el tesoro de la entidad para evitar los posibles errores y fraudes al que puede conllevar un mal proceso del registro de los ingresos.

En la Alcaldía Municipal de Esquipulas se cumple con los requisitos planteados en las NTCI con respecto al registro y depósito de los ingresos.

5.4 DOCUMENTOS DE RESPALDO, CLASIFICACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE DESEMBOLSOS.

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

Dichos documentos de respaldo deberán inutilizarse con un sello de "cancelado" al momento de efectuarse el desembolso y cumplir con los controles necesarios, correspondientes a los medios electrónicos. (Contraloría General de la República, 2015)

El titular o funcionario designado debe establecer políticas y procedimientos de archivo adecuados para la preservación y conservación de los documentos de información de acuerdo con su utilidad o por requerimiento

técnico o jurídico, tales como los informes y registros contables, administrativos y de gestión entre otros incluyendo las fuentes de sustento.

La importancia del mantenimiento de archivos institucionales se pone de manifiesto en la necesidad de contar con evidencia sobre la gestión para la adecuada rendición de cuentas. (Luna, 2008).

Esta normativa es aplicada en la Alcaldía Municipal de Esquipulas ya que todas las operaciones se encuentran debidamente sustentadas con la documentación correspondiente, siendo revisadas y autorizadas por personal independiente y responsable.

5.5 FONDOS FIJOS DE CAJACHICA.

a) Se creará un fondo fijo de cajachica para realizar desembolsos efectivos destinados a gastos menores, regulares o corrientes, de acuerdo con las políticas establecidas por la Entidad.

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

c) Para fijar los límites se tendrá en cuenta el valor mensual del movimiento de gastos menores. Los reembolsos se efectuarán a nombre del encargado del fondo y cuando éste se encuentre agotado en el 50% de la cantidad asignada. Dichos reembolsos deberán estar soportados con la documentación que evidencie el pago correspondiente, la cual debe ser cancelada al emitir el cheque de reembolso, con un sello que contenga la leyenda "Pagado, Fecha, Número de Cheque y Banco" o cumplir con los controles necesarios en el caso de los medios electrónicos.

- d) Los recibos de caja chica deben ser numerados o pre-numerados, al anularse alguno de ellos deberán invalidarse con un sello y archivarse el juego completo y cumplir con los controles necesarios en el caso de los medios electrónicos.
- e) Los pagos con el fondo de caja chica deberán estar soportados con la documentación apropiada, suficiente y debidamente autorizada.
- f) El responsable del fondo fijo exigirá que se cumplan las disposiciones referentes al manejo, los reembolsos se efectuarán posterior a que la documentación soporte haya sido revisada y verificada por parte de los Servidores Públicos responsables del control previo al desembolso.
- g) No deberán utilizarse los fondos de caja chica para efectuar adelantos de sueldos o préstamos a los Servidores Públicos.
- h) Al entregarse un monto para compra y/o gastos sujetos a rendición de cuenta, deberá soportarse con un vale provisional o por medios electrónicos de caja chica, el cual deberá cancelarse a más tardar 72 horas después de su emisión.
- i) El responsable del fondo fijo deberá ser un Servidor Público independiente del cargo general y de otros Servidores Públicos que efectúen o participen en labores de registros contables u otras funciones financieras.
- j) La independencia de este Servidor Público es necesaria para evitar inconsistencias en la utilización del fondo. Los deberes y obligaciones del responsable del fondo deberán estar claramente definidos por escrito y agregadas a sus funciones laborales. (Contraloría General de la República, 2015)

La Alcaldía Municipal de Esquipulas cuenta con un fondo para Caja chica de veinte mil córdobas con el fin de realizar gastos menores a los

seiscientos córdobas para priorizar las actividades de la Municipalidad, cumpliendo con todos los requisitos establecidos en las NTCl para el debido manejo de dichos fondos.

5.6 FONDOS ROTATORIOS.

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

5.7 ARQUEOS SORPRESIVOS DE FONDOS Y VALORES.

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

Las NTCl requieren que haya una verificación de los fondos existentes en la municipalidad para comprobar que a estos se les esté dando el debido uso y control.

En la Alcaldía Municipal de Esquipulas existe un control de los fondos de caja chica, caja General y viáticos. Se cuenta con un libro para registrar los arqueos sorpresa en los fondos de caja chica y otro para el registro de los arqueos sorpresa de viáticos, y uno para el registro de los arqueos diarios de la caja general.

5.8 CUENTAS BANCARIAS.

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

El cierre de toda cuenta bancaria debe ser autorizado formalmente por la Máxima Autoridad.

5.9 RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE CUENTAS BANCARIAS.

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

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

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

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

5.10 PROGRAMACIÓN FINANCIERA.

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

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

Mensual y Trimestralmente se deberá fijar el nivel de fondos disponibles para atender los gastos devengados y pagar las obligaciones de cada Entidad.

5.11 DESEMBOLSOS CON CHEQUE.

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

En la Alcaldía Municipal de Esquipulas existen sucursales bancarias donde la entidad ha aperturado dos cuentas bancarias: una para los recursos propios de la entidad y otra para las transferencias electrónicas emitidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se cuenta con la chequera correspondiente para cada cuenta con el fin de realizar los pagos que lo ameriten. La entidad cumple con todos los requerimientos planteados en las NTCI en este artículo.

5.12 TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS DE FONDOS (TEF)

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

a. De una Normativa para este tipo de operaciones, autorizada por la

Máxima Autoridad, en la cual se establezcan:

- i. Las condiciones legales.
- ii. Responsabilidades

iii. Actividades y tareas en el proceso

iv. Límites máximos de autorización y

v. Prohibiciones de fraccionar montos máximos de TEF y usar horarios o cuentas bancarias diferentes a los autorizados.

b. Contratos o convenios firmados con las partes involucradas, Beneficiarios, Bancos y Entidad que transfiere.

2. Todos los Responsables, miembros de la Entidad u Organismo que genera la TEF, deberán firmar una declaración en la cual certifiquen que conocen, entienden la Normativa y no están incurriendo en inhabilidades para participar en el proceso.

3. Toda TEF deberá estar respaldada por documentos que demuestren

a. Requisito para realizar la transferencia, tales como:

i. La pertinencia, autorización, registro y validación de la operación de acuerdo a las normas de tesorería, presupuesto y contabilidad.

ii. La legalidad de la operación, en virtud del convenio vigente para el tiempo de la operación, firmado por las partes que intervienen en la TEF.

b. Requisitos adicionales para validar la transferencia, es decir:

i. La emisión de documento en el cual se revelen los detalles de la TEF.

ii. Constancia de recepción de la TEF, por medio electrónico o documental legítimos, tales como reporte de confirmación de recepción del destinatario, confirmación de cargo o bono en cuenta del Banco Central y/o del Banco Comercial que interviene.

iii. Estado de Cuenta del Banco, debidamente conciliado con los registros contables, en el cual se verifique el registro del cargo o bono según corresponda, éste yasea por medios físicos o electrónicos.

4. El acceso a los Sistemas Electrónicos utilizados

para comunicación con Bancos y Proveedores, se efectuará mediante asignación de usuarios con sus correspondientes claves (passwords) que se suministrarán únicamente a los Servidores Públicos autorizados para activar, validar y modificar transacciones en el sistema que opere las TEF.

5. El Sistema de Información

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

5.13 CONCILIACIONES BANCARIAS.

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

Todo ajuste proveniente de conciliaciones bancarias que afecte los resultados de una Entidad.

Entiéndase conciliar en las NTCl como la comprobación de los saldos de banco con los registros de la entidad para verificación exacta de las operaciones

La Alcaldía Municipal de Esquipulas tiene las conciliaciones bancarias de cada cuenta elaboradas mensualmente, debidamente firmadas y selladas a la fecha de realizado este documento, según lo orientado en las NTCl.

d,deberá contar con autorización escrita de la Máxima Autoridad. Deberá documentarse y dejar constancia de ello, los Servidores Públicos que realicen la función de elaboración, revisión y autorización.

5.14 AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE INVERSIONES.

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

5.15 CUSTODIA Y MANEJO DE INVERSIONES.

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

5.16 VERIFICACIÓN FÍSICA DE INVERSIONES.

Los Servidores Públicos independientes de la custodia y contabilización, realizarán verificaciones físicas periódicas de las inversiones que mantengan las Entidades. Con los dos artículos anteriores las NTCl tratan de que haya una protección al capital invertido por el gobierno de Nicaragua en cada sector de nuestro país con la finalidad de hacer de buen provecho las inversiones del país y no que ponerlas en los diferentes riesgos que se presentan a cada momento.

La Alcaldía Municipal de Esquipulas no cuenta con un seguro que proteja

las inversiones efectuadas en la Municipalidad.

6. CONTABILIDAD INTEGRADA

6.1 CONTABILIDAD INTEGRADA

La

Contabilidad Gubernamental deberá integrar las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales en un sistema común, oportuno y confiable, destino y fuente de los datos expresados en términos monetarios. El sistema se sujetará a los preceptos señalados por las Normas que expida el Órgano Rector correspondiente. Las Entidades no dependientes del Tesoro Nacional diseñarán su propio Sistema de Contabilidad Integrada.

6.2 SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERA.

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

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

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

Se establecerá un adecuado Sistema Contable por Partida Doble en correspondencia a lo que establece la ley de la materia, para el registro oportuno y adecuado de las transacciones financieras que ejecuten Ente Contable y que produzcan variaciones en su activo, pasivo y patrimonio y, en general, en cualquier de las cuentas de dicho Sistema Contable.

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

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

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

Igualmente, cuando corresponda, el Sistema Contable de las Empresas Públicas deberá producir además información referente a los costos de producción ocurridos en sus operaciones específicas.

La información de las Empresas Públicas de carácter financiero se sujetará a las disposiciones legales vigentes al respecto. (Contraloría General de la República, 2015)

Contabilidad integrada es el cálculo, el arqueo o comprobación exacta de todas las operaciones realizadas en la empresa con el fin de tener diariamente el conocimiento de la situación financiera de la entidad para

las tomas de decisiones.

En la Alcaldía Municipal de Esquipulas se contabiliza de forma manual en los sistemas de Excel, ya que por motivos de falta de capacitación el sistema de información financiera autorizado por la Contraloría General de la República no se ha ejecutado en su totalidad, está funcionando solamente en algunas áreas donde resulta más fácil su manipulación.

6.3 CONTROL CONTABLE DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA.

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

La Contabilidad Patrimonial debe estar en correspondencia con los componentes del reporte de Ejecución Presupuestaria.

6.4 CONCILIACIONES DE SALDOS.

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

6.5 CONFIRMACIÓN DE SALDOS.

En forma independiente se comprobará el movimiento de las cuentas bancarias, d

elascuentasporcobraryporpagardecadaEntidad,confirmandodirectamentec
nlosbancosotercerossussaldosacualquierfechayrealizandouncortedelasoper
acionesparatafin.

6.6 VERIFICACIÓN FÍSICA DE VALORES POR COBRAR.

LosvaloresporcobrardecadaEntidad,
loscualesconstaránendocumentosidóneos,deberánserverificadosfísicament
eenformaperiódicaysorpresiva,porServidoresPúblicosindependientesdesure
gistroycustodia,asícomodelmanejodelectivo.Laverificación
incluirálacomprobacióndelegalidaddelos
soportesydelasmedidasdeseguridaddelosmismos.

6.7 CLASIFICACIÓN, ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE SALDOS DE VALORES POR COBRAR Y POR PAGAR

Losderechos
yobligacionesdecadaEntidadsedebíanclasificarporfechasdeantigüedadyydev
encimientorespectivamente,yunServidorPúblicoindependientedelmanejode
los
fondos,créditosyobligaciones,deberárealizaranálisisyevaluacionesmensuales
de losvalorespor cobrar y por pagar.

Control de la ejecución presupuestaria, entiéndase como el registro la
vigilancia o investigación al día tanto de las cuentas de ingresos como de
egresos además de cuentas por cobrar como las cuentas por pagar,
logrando de esta forma poder realizar informes financieros veraces y
eficaces, para que la Máxima Autoridad tome decisiones correctas sobre la
situación de la entidad.

La Alcaldía Municipal de Esquipulas lleva un sistema contable al día tanto
de los ingresos como de los egresos estos registrados en libros físicos y
digitales logrando una mejor comprobación de saldos, además realizando
conciliaciones bancarias en tiempo y forma e informando a las entidades

correspondientes de forma semanal, mensual y trimestral la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos. Actualmente la entidad no tiene cuentas por pagar y cuentas por cobrar a largo plazo.

6.8 CIERRE DEL EJERCICIO CONTABLE

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

6.9 RENDICIÓN DE CUENTAS.

Toda Entidad, Servidor Público

o persona que recaude, reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, tiene la obligación de rendir cuenta de la administración a su cargo por intermedio del Sistema Contable, especificando la documentación de respaldo y las condiciones de su archivo, en concordancia con las normas que emita el respectivo Órgano Rector.

6.9.1 DESEMBOLSOS SUJETOS A RENDICIÓN DE CUENTAS.

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

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

6.10 PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS.

Las Entidades deberán presentar los Estados Financieros mensuales y anuales que les corresponda, dentro de las condiciones y plazos señalados en las Normas Legales. (Contraloría General de la República, 2015)

Rendición de cuentas en las NTCl significa someterse a las orientaciones

del Ministerio de Hacienda y Crédito Público quien indica cómo se debe realizar las presentaciones de informes de cuentas y de informes financieros una vez finalizado el periodo para que puedan realizar futuros desembolsos a favor de la municipalidad.

En la Alcaldía Municipal de Esquipulas se elaboran los informes de rendición de cuentas adecuados a las orientaciones del Ministerio de Hacienda y Crédito Público es por ello que la Alcaldía ha obtenido constantes desembolsos, tanto para gastos de inversiones como para los gastos corrientes de la municipalidad, y de esta forma llegar a las metas planteadas por la Administración.

6.11 PROPIEDAD DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE.

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

7 CONTRATACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

7.1 PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES.

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

7.2 TRAMITACIÓN, EJECUCIÓN Y REGISTRO DE ADQUISICIONES.

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

lanecesidad.

7.3 SEPARACIÓN DE ATRIBUCIONES EN EL PROCESO DE ADQUISICIONES

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

7.4 SOLICITUD Y APROBACIÓN DE LAS ADQUISICIONES.

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

Con la reglamentación para el área de adquisiciones la NTCI pretenden que exista un procedimiento adecuado para que no provoque una mala imagen en las instituciones del estado, más bien dar a conocer la transparencia en la Administración de los recursos del país.

En la Alcaldía Municipal de Esquipulas se han realizado auditorías externas por las que se ha comprobado el cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno en esta área.

7.5 INVENTARIOS

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

7.6 UNIDAD DE ABASTECIMIENTO.

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

7.7 CONSTANCIA DEL RECIBO DE BIENES Y SERVICIOS.

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

7.8 SISTEMA DE REGISTRO DE INVENTARIOS.

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

7.9 PROGRAMACIÓN DE ADQUISICIONES DE INVENTARIOS.

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

7.10 CONTROL DE ALMACENES O DEPÓSITOS DE EXISTENCIAS DE INVENTARIOS.

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

7.11 VERIFICACIÓN FÍSICA DE INVENTARIOS.

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

7.12 SEGURIDAD DE LOS BIENES.

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

7.13 DETERIORO POR OBSOLESCENCIA, PÉRDIDA O DAÑO DE INVENTARIOS.

Los bienes obsoletos, dañados o perdidos deben ser dados de baja oportunamente de los registros contables de inventarios, previa investigación pertinente, cumplimiento de los trámites legales vigentes y la debida autorización a través de Resolución expresa de la Máxima Autoridad de la Entidad respectiva.

Sin excepción alguna, se deberá contar con las justificaciones documentadas requeridas; elaborándose un Acta de destrucción de los inventarios dañados si ese es el caso. (Contraloría General de la República, 2015)

Inventario en las NTCl consiste en el conteo, enumeración, compilación y

descripción de materiales, artículos y herramientas que la entidad ha venido adquiriendo a través de las compras realizadas o donaciones. Por lo tanto toda entidad deberá contar con un control adecuado para la correcta utilización, resguardo, protección y a la vez impida la pérdida de dichos recursos de la entidad.

La Alcaldía Municipal de Esquipulas no cuenta con sistema de control de inventarios autorizado en las NTCl.

Actualmente se cuenta con un bodeguero quien es responsable de los materiales y herramientas, auxiliado con órdenes de entrega debidamente firmadas y selladas por la persona que autoriza ,para posteriormente registrarlos en las de tarjetas de kardex para el control exacto de las entradas y salidas de materiales y herramientas y determinar la existencia. El responsable de bodega es supervisado adecuadamente por su superior.

7.14 REGISTRO DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

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

7.15 ADQUISICION Y REPARACIONES DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO.

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

7.16 USO Y MANTENIMIENTO DE LA PROPIEDAD, PLANTAY EQUIPO.
La propiedad, planta y equipo, se deben utilizar exclusivamente para los fines previstos en la Programación de Operaciones. Además, se debe elaborar y ejecutar un Programa de Mantenimiento Preventivo de la Propiedad, Planta y Equipo.

7.17 USO DE VEHICULOS.

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

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

7.18 CUSTODIA DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO.

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

7.19 VERIFICACIÓN FÍSICA DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO.

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

7.20 CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO.

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

7.21 ENAJENACIÓN DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO.

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

7.22 BAJA DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO.

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

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

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

7.23 PEDIDOS EN TRÁNSITO.

1. Debe existir un expediente o archivo que contenga la documentación, ya sea escrita o por medios electrónicos, que respalde los desembolsos originados desde el inicio hasta el final de la compra que se trate.

2. La sumatoria de los documentos debe ser igual al valor que indiquen los registros respectivos.

3. Debe establecerse un control numérico para los diferentes pedidos de los que se hará referencia en los comprobantes, cheques y demás registros.

4. Debe establecerse un control en donde se conozca la situación de cada pedido en tránsito. En caso de corresponder a importación podrá contener la siguiente información:

- a. Valor de la cobranza emitida por el banco.
- b. Pedido, Número y Fecha.
- c. Factura del proveedor.
- d. Nombre y origen del proveedor.
- e. Conocimiento de embarque.
- f. Valor FOB (Valor en Puerto de Embarque)
- g. Nombre Del Banco.
- h. Fecha de salida y llegada al puerto.
- i. Fecha de envío de documentos para registro.
- j. Número de póliza de importación.
- k. Fecha y número de liquidación.
- l. Nota de entrada al almacén.
- m. Cualquier otro dato pertinente.

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

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

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

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

9.

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

10. Mensualmente deberá cotejarse los saldos de los registros auxiliares de pedidos en Tránsito con la cuenta de control del Libro Mayor. (Contraloría General de la República, 2015)

En toda entidad es de gran utilidad la custodia de la planta y equipo de la propiedad como también de los vehículos, para determinar las inversiones efectuadas en ellos, el nivel de depreciación, y la baja para cada equipo, todo esto es muy significativo la obtención de estados financieros confiables.

La Alcaldía Municipal de Esquipulas no tiene un archivo o expediente donde se encuentre contabilizada las mejoras y las depreciaciones para la planta y equipo y los vehículos siendo esto una desventaja para la entidad ya que no se tiene un valor exacto y oportuno de cada equipo o vehículo.

7.24 DONACIONES

7.24.1 Recepción

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

7.24.2 Registro

Se llevarán un registro contable de las donaciones recibidas, como parte de la Contabilidad integrada.

En caso de bienes como por ejemplo maquinaria, edificios o cualquier otra clase de bienes, de los cuales no se disponga de factura que lo respalde, se hará con base en el valor de mercado, el cual deberá ser estimado y Certificado por Catastro Fiscal, sin perjuicio de los documentos suministrados por el donante.

7.24.3 UTILIZACION DE DONACIONES.

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

7.24.4 VERIFICACION FISICA Y CONCILIACION.

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.

9.5 ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DE CONTROL DEL ATÍQUE DEBERÁN CONTEMPLARSE COMO MÍNIMO LAS SIGUIENTES:

9.5.1 Acceso a funciones de procesamiento

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

1. Segregación de funciones.
2. Medios de Control de Acceso:
 - a. Identificadores de usuarios.
 - b. Perfiles de acceso
 - c. Menús

- d. Acceso a los datos por programas.
- e. Dispositivos de acceso a los datos/programas a través de restricciones lógicas de los terminales.
- f. Dispositivos de seguridad de terminales y redes.
- g. Desactivación de códigos o claves en poder de Servidores Públicos que ser retirados de la Entidad, así como la sustitución inmediata de dichas
- h. claves y la asignación correspondiente de responsabilidades.

9.5.2 TRANSACCIONES RECHAZADAS O EN SUSPENSO.

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

El proceso de corrección de estas transacciones será definido de manera que se cumpla eficientemente y oportunamente. Para ser identificadas, analizadas y corregidas estas clases de transacciones se deberá contar con algunos medios de control como los siguientes:

1. Controles Programados.
2. Controles del usuario.

9.5.3 PROCESAMIENTO

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

Estos controles podrán consistir en:

1. Formulario pre numerado y rutinas de control de secuencia.
2. Totalización de valores críticos antes y después del procesamiento.
3. Conciliación de número de movimientos y modificaciones de los datos.
4. Utilización correcta de archivos para procesamiento.
5. Controles de rótulos de archivos.

6. Consistencia en la recuperación de las transacciones luego de una interrupción del procesamiento.
7. Validez de los datos generados automáticamente.
8. Generar rastros o pistas de Auditoría.

9.5.4 CAMBIOS DE LOS PROGRAMAS.

Las modificaciones a los programas de un Sistema de Información Computarizado que no signifiquen desarrollo de nuevos sistemas, pero que impliquen cambios en los resultados generados por el computador, seguirán un procedimiento que se inicie con la petición formal de los usuarios y especifique las autorizaciones internas a obtener antes de su aplicación.

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

- Procedimientos de iniciación, aprobación y documentación de los cambios en los programas.
- Intervención de los usuarios.
- Procedimiento de catalogación y mantenimiento.
- Procedimientos de prueba.
- Supervisión certificada.
- Procedimientos de implantación.

9.5.5 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y PROCEDIMIENTOS.

La estructura organizacional de la Unidad de Informática debe garantizar un ambiente de procesamiento de datos apropiados para preparar información confiable,

aplicando entre otros los siguientes medios de control:

I. Segregación de funciones de la Unidad de Informática.

2. Controles y Procedimientos Operativos:

- a. Manuales de Operación y Controles Operativos Diarios.
- b. Supervisión de usuarios privilegiados.
- c. Control sobre Software Sensitivo.
- d. Control sobre el Desarrollo de Sistemas.
- e. Políticas y planes de Contingencia.
- f. Procedimientos y Lineamientos de Seguridad.
- g. Función de Administración de Seguridad.
- h. Entrenamiento de los Servidores Públicos en Seguridad.
- i. Manuales Técnicos de los Sistemas, acorde a las actualizaciones y/o modificaciones que se realicen.

9.5.6 USO, APROVECHAMIENTO Y SEGURIDAD EN RECURSOS DE TECNOLOGIA.

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

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

Cuando exista un Centro de Procesamiento de Datos se establecerán medidas que lo protejan y salvaguarden contra pérdidas y

ugadeinformación,conformealassiguientesmedidas:

- a. Restricción en el acceso al Centro de Procesamiento de Datos.
- b. Respaldo en claves de seguridad de la información procesada.
- c. Obtener mensualmente respaldo de los archivos que contienen la transacciones de la Entidad en dos (2) copias, ubicando una de ellas en un abóveda de seguridad de un Banco o equivalente.
- d. Seguridad e instalación física adecuada, que permita una protección contra incendios, explosiones e inundaciones, etc.
- e. En el caso que los registros en medios electrónicos se generen y conserven en las Unidades que procesan la información por el Sistema de Redes, también deberán cumplir con los requisitos de conservación y seguridad de los archivos mencionados en el inciso, del numeral 5 de este apartado.

4 - MATRIZ DE RESULTADOS.

Observación	Criterio	Alternativas de solución
<p>1. No existe un manual de conducta y ética que sea de obligatorio cumplimiento para los Servidores Públicos del área contable</p>	<p>La ética es un saber normativo que pretende orientar de una forma indirecta las acciones de los seres humanos. Mientras la moral es un saber que ofrece orientaciones concretas para la acción, la Ética reflexiona sobre los distintos modos de justificar racionalmente la vida moral, de modo que su manera de orientar la acción es indirecta: Señala que concepción moral es más razonable para orientar nuestro comportamiento. (Herrera, 2011)</p>	<p>Elaborar un código de Conducta y ética en la Alcaldía Municipal de Esquipulas para que sea difundido y aplicado a los Servidores Públicos del área contable para una mejor imagen de la entidad en el Municipio,</p>
<p>2. No existe un manual de riesgos para el buen funcionamiento del área contable de la entidad, tanto de las operaciones, la</p>	<p>El manual 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 diseñe una base para Dar respuesta a los mismos a través de una adecuada administración.</p>	<p>La Alcaldía Municipal de Esquipulas en el área de contabilidad se recomienda elaborar un manual de riesgos para mitigar los peligros que surgen en todas las áreas de la</p>

<p>estructura y que proteja la entidad.</p>	<p>(Contraloría General de la República, 2015)</p>	<p>municipalidad.</p>
<p>3. En la Alcaldía Municipal de Esquipulas cierto de los servidores públicos no le dan el grado de importancia que tiene el Control Interno en la entidad.</p>	<p>El control interno puede asegurar la fiabilidad de la información financiera y el cumplimiento de las leyes y las normas aplicables. (Juan Bravo, 3 A, 1997)</p>	<p>Establecer mensajes claros que indiquen la importancia y la responsabilidad que deben asumir con el Control Interno cada uno de los Servidores Públicos.</p>
<p>4. En la Alcaldía Municipal de Esquipulas no existe un plan de vacaciones que evite la afectación del capital de la Entidad</p>	<p>Código del Trabajo DE LAS VACACIONES Artículo 76.-Todo trabajador tiene derecho a disfrutar de quince días de descanso continuo y remunerado en concepto de vacaciones, por cada seis meses de trabajo ininterrumpido al servicio de un mismo empleador. Los trabajadores al servicio del Estado y sus Instituciones disfrutarán de vacaciones con goce de salario desde el Sábado Ramos al Domingo de Pascuas inclusive; del veinticuatro de</p>	<p>Realizar un rol de vacaciones en el personal del área de contabilidad, de modo que no se vean afectadas las actividades de la entidad, y evitar una acumulación exagerada de vacaciones que en el futuro ocasionaría un desgaste del capital de la entidad.</p>

	Diciembre al Primero de Enero inclusive; y de dieciséis días más durante el año. (Asamblea Nacional De Nicaragua., 1996).	
<p>5. En la Alcaldía Municipal de Esquipulas no se le da cumplimiento a los manuales existentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Manual de Organización y funciones. ➤ Manual de cargos y funciones. ➤ Manual de Procedimiento Selección Promoción y Traslado del Personal. ➤ Manual al Desempeño Laboral a los cuales no se les da cumplimiento. 	Toda Entidad deberá contar, cuando sea necesario, con una Unidad Especializada en Recursos Humanos, que cumpla las funciones técnicas relativas a la Administración y Desarrollo de Personal. (Contraloría General de la República, 2015)	Se recomienda cumplir y hacer cumplir lo establecido en dichos manuales como: Selección del Personal, motivación del personal, valoración del desempeño de las funciones, promoción de cargos, asistencia y puntualidad del personal, reglamentos que contemplan estos manuales y no se les da cumplimiento.

V - CONCLUSIONES.

- En el área de contabilidad la Alcaldía Municipal de Esquipulas – Matagalpa en el año dos mil quince se aplican las Normas Técnicas de Control interno como base para el buen funcionamiento de la Municipalidad y presentación de informes financieros confiables.

- En la Alcaldía Municipal de Esquipulas en el área de contabilidad en el año dos mil quince en investigación realizada se encontraron debilidades en la aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno en algunos puntos estratégicos del área que impiden el buen funcionamiento, para superar el nivel de servicio de la entidad. No existe la unidad de Auditoría Interna que este evaluando constantemente las operaciones contables no permitiendo superar las deficiencias al momento de realizar los registros contables.

- Se proponen alternativas de solución que ayudaran a la implementación completa de las Normas Técnicas de Control Interno del área de contabilidad de la Alcaldía Municipal de Esquipulas para un buen funcionamiento y logro de los objetivos planteados en la Municipalidad.

VI - BIBLIOGRAFIA

Trabajos citados

(s.f.).

Alles, M. (2012). *Diccionario de terminos Recursos Humanos* . Buenos Aires - Granica : Debora Feely.

Asamblea Nacional de Nicaragua . (2009). *LEy organica de la contraloria general de la republica y del sistema de control de la Administracion publica y fiscalizacion de los bienes y recursos del Estado*. MANagua: LA Gaceta .

Asamblea Nacional De Nicaragua. (1996). *Codigo del Trabajo* . Managua : La gaceta.

Asamblea Nacional de Nicaragua . (1982). *Ley de Seguridad Social* . Managua : La Gaceta .

Asamblea Nacional de Nicaragua . (1988). *Ley de Regimen Presupuestario* . Managua : La Gaceta.

Asamblea Nacional de Nicaragua . (2002). *LEy de 438 Ley de PRobidad de los Servidores Publicos de Nicaragua* . Managua : LA GACETA.

Asamblea Nacional de Nicaragua . (2010). *Ley de Firma electronica* . Managua : La Gaceta .

Carrion, G. L. (2012). *Recursos Humanos y REsponsabilidad Social Corporativa*. Pozuelo de Alarcon (Madrid): Editex S.A.

Contraloria General de la República. (2015). *Normas Técnicas de Control Intenro*. Managua: La Gaseta.

Dankers, C. (2004). *Las normas ambientales y la certification y el etiquetado de cultivos comerciales*. ROMA: Pascal liu.

Eslava, J. d. (2013). *La gestion del control de la Empresa*. Madrid España : ESIC.

Federacion., A. s. (2012). *Informacion sobre la INTOSAI*. Coyuacan Mexico: www.intosai.org.

Ggiffin, R. W. (2010). *Administracion* . TEXAS : canale larnin.

Gonzalez, R. A. (2004). *Critica de la Comunicacion organizacional* . Mexico : Lorena Vazquez Rojas .

Herrera, H. M. (2011). *Responsabilidad Social y Etica Empresarial* . Bogota DC: ECOES.

Juan Bravo, 3 A. (1997). Los Nuevos Conceptos de Control Inetno Informe Coso. En c. &. lybrand, *Los Nuevos Conceptos de Control Interno Informe Coso* (pág. 423). Madrid: Ediciones Diaz de Santo S. A.

Lang, U. V. (1997). Armonizacion de los Servicios de auditoria en la Union Europea. En U. V. Lang, *Armonizacion de los Servicios de auditoria en la Union Europea* (pág. 148). Madrid: ASEPUC.

Luna, O. F. (2008). *CADEMECUN CONTRALOR* . Lima Peru: Ingrid Cordova Bustinsa.

Luquez, I. G. (2004). *Administracion de empresas volumen III*. España: MAD S.L.

Manuel, G. C. (2003). *Analisis Estructural*. Mexico Limusa: Noriega Editores.

Mateus, J. F. (2006). *Absentismo Laboral. Causas. Control y Analisis.Nuevas*

- formas. Tecnicas para su reduccion* . Madrid: Fundacion Confemetal.
- N, M. R. (2005). *Administracion de Recursos Humanos*. Mexico: Printed in Mexico.
- Nicaragua, Asamblea Nacional de. (2009). *Manual de Auditoria Gubernamental*. Managua: La Gaceta.
- Ongallo, C. (2007). *Manual de Comunicacion* . Madrid: Dykinson 2007.
- Proyecto BID CGR. (2008). *Normas de Auditoria Gubernamental actualizadas*. Managua: La Gaceta.
- Repiso, J. M. (2001). *Evaluar al sector Publico Español*. Universidad de Cádiz : universidad de Sevilla.
- Republica, C. G. (2015). Normas Tecnicas de Control Interno (NTCI). En C. G. Republica, *Normas Tecnicas de Control Interno* (pág. 139). Managua, Nicaragua: La gaceta.
- Republica, C. G. (s.f.). Normas Tecnicas de Control Interno.
- sur, P. c. (1997). *POLITICAS DE RECURSOS HUMANOS* . Montevideo Uruguay : Copyrighted material .
- Ventura, S. D. (2008). *Administracion y Finanzas* . Navalcarnero (Madrid): Parainfo S.A.

VII - ANEXOS.

Anexo N° 1

OPERACIONALIZACION DE LA VARIABLE.

1. CUESTIONARIO PARA EVALUAR EL COMPONENTE DE ENTORNO DE CONTROL

Variabl e	Definición	Sub-Variable	Indicador	Preguntas	Escala	Instrumento	Dirigida.
Normas Técnicas de control interno	Las NTCS definen el nivel mínimo de calidad de marco general requerido para el Control Interno del Sector Público y proveen las bases para que los Sistemas de Administración (SA) puedan ser evaluados. Mediante la correcta aplicación de las Normas se alcanzan los objetivos del Control Interno.	Evaluar el componente de entorno de control.	Manual	¿Los funcionarios conocen la normativa vigente que regula su conducta?	Cerrada	Cuestionario	Responsable de recursos humanos.
				¿El código de ética ha sido proporcionado formalmente a todos los integrantes de la Entidad y se ha verificado su comprensión?	Cerrada	Cuestionario	Responsable de recursos humanos.
				¿La Máxima autoridad demuestra un compromiso permanente con el sistema de control interno y con los valores éticos del mismo?	Cerrada	Cuestionario	Responsable de recursos humanos.
				¿Los reconocimientos y promociones son exclusivamente por logros y desempeños?	Cerrada	Cuestionario	Responsable de recursos humanos.

Anexo 2.

2. CUESTIONARIO PARA EVALUAR EL COMPONENTE DE EVALUACION DE RESGOS.

Variable	Definición	Sub-Variable	Indicador	Preguntas	Escala	Instrumento	Dirigida.
Normas Técnicas de control interno.	Las NTCI definen el nivel mínimo de calidad o marco general requerido para el Control Interno del Sector Público y proveen las bases para que los Sistemas de Administración (SA) puedan ser evaluados. Mediante la correcta aplicación de las Normas se alcanzan los objetivos del Control Interno.	Evaluar el componente de entorno de Evaluación de riesgos.	Manual	¿La Misión de la Entidad es conocida por la Administración y el personal?	Cerrada	Cuestionario	Responsable de recursos humanos.
				¿Los objetivos establecidos son conocidos y comprendidos por los Servidores Públicos?	Cerrada	Cuestionario	Responsable de recursos humanos.
				¿Se ha definido que el manejo de los recursos debe ser adecuado, a fin que no provoquen cambios que afecten la ejecución de las operaciones?	Cerrada	Cuestionario	Responsable de recursos humanos.
				¿La Entidad ha implementado técnicas claras para la identificación de riesgos potenciales externos e internos?	Cerrada	Cuestionario	Responsable de recursos humanos.
				¿Existen criterios formales para determinar la frecuencia de los riesgos en sus tres variables: Probabilidad, impacto y velocidad?	Cerrada	Cuestionario	Responsable de recursos humanos.

Anexo 3.

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

Variable	Definición	Sub-Variable	Indicador	Preguntas	Escala	Instrumento	Dirigida.
Normas Técnicas de control interno.	Las NTCI definen el nivel mínimo de calidad de los requerimientos del Control Interno del Sector Público y proveen las bases para que los Sistemas de Administración (SA) puedan ser evaluados. Mediante la correcta aplicación de las Normas se alcanzan los objetivos del Control Interno.	Evaluar el componente de actividades de control.	Manual	¿La Entidad ha diseñado procedimientos para autorizar y aprobar sus operaciones?	Cerrada	Cuestionario	Responsable de recursos humanos.
				¿La Entidad ha establecido actividades de control que aseguren que en su estructura organizativa existan las unidades funcionales necesarias para el cumplimiento de objetivos?	Cerrada	Cuestionario	Responsable de recursos humanos.
				¿Los procedimientos establecen actividades de control para asegurar que las áreas y unidades funcionales dispongan de recursos suficientes para un desempeño acorde con los objetivos a cumplir?	Cerrada	Cuestionario	Responsable de recursos humanos.
				¿Los procedimientos de control aseguran que las tareas sean realizadas exclusivamente por los servidores públicos que tienen asignadas las mismas?	Cerrada	Cuestionario	Responsable de recursos humanos.

Anexo 4.

4. CUESTIONARIO PARA EVALUAR EL COMPONENTE DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN

Variable	Definición	Sub-Variable	Indicador	Preguntas	Escala	Instrumento	Dirigida.
Normas Técnicas de control interno.	LasNTCdefine nel nivel mínimo de calidad de mar cogeneral requerido para el Control interno del Sector Público y provee en las bases para aquellos Sistemas de Administración (SA) que pueden ser evaluados. Mediante la correcta aplicación de las Normas se alcanzan los objetivos del Control Interno.	Evaluar el componente información y comunicación.	Manual	¿El sistema de información es adecuado a las necesidades de la Entidad?	Cerrada	Cuestionario	Responsable de recursos humanos.
				¿La información interna y externa generada por la Entidad es remitida previamente a los niveles que corresponde para la aprobación?	Cerrada	Cuestionario	Responsable de recursos humanos.
				¿Están definidos los tipos de reportes que deben remitirse a los distintos niveles internos para la toma de decisiones?	Cerrada	Cuestionario	Responsable de recursos humanos.
				¿La información está estructurada conforme al nivel de autoridad al que va dirigida?	Cerrada	Cuestionario	Responsable de recursos humanos.
				¿La información es de calidad y esta accesible?	Cerrada	Cuestionario	Responsable de recursos humanos.

Anexo 5.

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

Variable	Definición	Sub-Variable	Indicador	Preguntas	Escala	Instrumento	Dirigida.
Normas Técnicas de control interno.	LasNTCIdefine nelnivelmínimo decalidadomar cogeneralrequ erido paraelControll nternodelSecto rPúblicoyprove enlasbasespar aque losSistem asdeAdministr ación(SA)pued anse evaluado s.Mediantelaco rrectaaplicació ndelasNormas sealcanzan losobjetivos delControl Interno.	Evaluar el componente de supervisión y monitoreo.	Manual	¿En la gestión existe rutina permanente al seguimiento y evaluación del desempeño, a las actividades de control y al cumplimiento de la normativa en práctica, con el objetivo de detectar desvíos y acciones rápidamente?	Cerrada	Cuestionario.	Responsable de recursos humanos.
				¿Existe una unidad de Auditoria Interna?	Cerrada	Cuestionario.	Responsable de recursos humanos.
				¿Se utilizan indicadores para detectar ineficiencias, abusos o despilfarros?	Cerrada	Cuestionario.	Responsable de recursos humanos.
				¿La Máxima autoridad supervisa el reporte interno el cual debe ser relevante para la toma de decisiones?	Cerrada	Cuestionario.	Responsable de recursos humanos.
				¿La Máxima Autoridad establece una segregación de funciones de manera que se ejerza una verificación recíproca?	Cerrada	Cuestionario.	Responsable de recursos humanos.