

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) aplicada en las Alcaldías Municipales de la VI Región en el año 2015.

SUBTEMA:

Efectividad de las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI-COSO 2013) aplicadas en el área de Contabilidad, en Alcaldía Municipal de El Tuma La Dalia, Departamento de Matagalpa en el II Semestre del Año 2015.

AUTORES:

Elizabeth Del Carmen Centeno Rodríguez

Isidro Alberto Jarquín Aguinaga

TUTORA:

MSc. Mileydi de los Ángeles Arauz Úbeda

Febrero, 2016

INDICE

Dedicatoria.....	i
Resumen.....	ii
Valoración del docente.....	¡Error! Marcador no definido.
I. Introducción.....	1
II. Justificación.....	3
III. Objetivos:.....	4
IV. Desarrollo.....	5
4.1. Obligatoriedad y compatibilidad de las NTCI.....	5
4.2. Fundamentos de las ntcí.....	6
4.3. Concepto de las NTCI.....	6
4.4. Objetivos de las NTCI.....	6
4.5. Marco legal de las NTCI.....	7
4.6. Aspectos técnicos de las NTCI.....	7
4.6.1. Conceptos fundamentales sobre control interno.....	7
4.6.2. Forma de ejecución del control interno.....	8
4.6.2.1. Control Interno Previo.....	8
4.6.2.2. Control Interno Posterior.....	8
4.6.2.3. Principios y puntos de enfoque.....	9
4.6.3. Estructura del control interno.....	9
4.6.3.1. Componentes.....	10
4.6.3.2. Entorno de control.....	10
4.6.3.3. Evaluación de riesgos.....	10
4.6.3.4. Actividades de control.....	11
4.6.3.5. Información y comunicación.....	11
4.6.4. Normas específicas.....	12
4.6.4.1. Normas específicas del entorno de control.....	12
4.6.4.2. Normas específicas de información y comunicación.....	27
4.6.4.3. Normas específicas de supervisión y monitoreo.....	29
4.6.5. Actividades de control aplicables a los sistemas de administración.....	31
4.6.5.1. Organización administrativa.....	31
4.6.5.2. Máxima autoridad y comité de auditoría y finanzas.....	32

4.6.5.2.1.	Máxima autoridad	32
4.6.5.2.2.	Comité de auditoría y finanzas.....	33
4.6.6.	Estructura organizacional.....	34
4.6.6.1.	Delegación de autoridad y unidad de mando	35
4.6.6.2.	Canales de comunicación.....	36
4.6.6.3.	Gerencia por excepción.....	36
4.6.6.4.	Gerencia por resultados.....	36
4.6.6.5.	Separación de funciones incompatibles.....	36
4.6.6.6.	Supervisión.....	37
4.6.6.7.	Procedimientos.....	37
4.6.6.8.	Documentos de respaldo, clasificación y autorización de desembolsos....	38
4.6.6.8.1.	Control y uso de formularios numerados o prenumerados.....	38
4.6.6.8.2.	Archivo de documentación	39
4.6.6.8.3.	Control de sistemas automatizados de información	39
4.6.6.8.4.	Unidad de sistemas de información	40
4.7.	Contabilidad integrada	54
4.7.1.	Sistema de información financiera.....	54
4.7.2.	Control contable de la ejecución presupuestaria	56
4.7.3.	Conciliaciones de saldos.....	56
4.7.4.	Confirmación de saldos.....	57
4.7.5.	Verificación física de valores por cobrar	57
4.7.6.	Clasificación, análisis, evaluación y seguimiento de saldos de valores por cobrar y por pagar.....	57
4.7.7.	Cierre del ejercicio contable.....	57
4.7.8.	Rendición de cuentas.....	57
4.7.9.	Desembolsos sujetos a rendición de cuentas.....	58
4.7.10.	Presentación de estados financieros	58
4.7.11.	Propiedad de la documentación contable	58
V.	Conclusiones.....	63
VI.	Bibliografía.....	64
VII.	Anexos	

DEDICATORIA

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

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

Nuestros padres Juan Pastor Centeno Y Guillermina Rodríguez por ser un reflejo del amor de Dios en nuestras vidas y las personas más importantes que él ha puesto en nuestro camino, ya que con su sacrificio, amor, comprensión y sabios consejos nos han impulsado siempre a emprender y lograr grandes propósitos.

Nuestros Maestros: Quienes nos han enseñado como escribir y leer de sus manos nos han guiado hacia el camino del saber. Por ser también un apoyo fundamental en nuestra formación profesional.

RESUMEN

La temática abordada, Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) Aplicadas en el Área de Contabilidad de la Alcaldía Municipal El Tuma La Dalia, tiene como propósito esencial evaluar la efectividad de dichas Normas con el objeto de proponer alternativas de solución a las debilidades encontradas.

El tema de investigación resulta de importancia precisamente porque en la actualidad todas las personas encargadas de la dirección de las Entidades Gubernamentales especialmente en las Alcaldías, necesitan adoptar sus manuales de Control Interno de acuerdo a las NTCI (COSO 2013), Publicado en el Diario Oficial La Gaceta el 14 de Abril 2015, para obtener mayor Eficiencia y Eficacia en la Administración de los Recursos del Estado.

Cabe señalar que a través de los resultados obtenidos, se pudo comprobar que actualmente la Alcaldía Municipal El Tuma La Dalia, en estudio cuenta con un Manuales debidamente Actualizados adaptados a las NTCI. Lo que indica que hay interés de parte de las Autoridades Superiores en el cumplimiento de las Mismas.

Sin embargo según observaciones existen debilidades en la aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno para dar respuestas a estas deficiencias se hicieron algunas Recomendaciones dentro de ellas elaborar el Manual de Riesgo ya que según estudio realizado ninguno Alcaldía lo tiene siendo este uno de los que más ha tenido modificaciones en las actualizaciones de las NTCI. Emitidas por la CGR.



AVAL DEL TUTOR

El Suscrito Tutor, por este medio hace constar que el trabajo investigativo presentado por los Bachilleres: Centeno Rodríguez Elizabeth del Carmen y Jarquín Aguinaga Isidro Alberto, con el tema general: **“Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) aplicados en las Alcaldías Municipales de la IV Región en el año 2015”**, y correspondiente al subtema: Efectividad de las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI – COSO 2013) aplicadas en el área de Contabilidad de la Alcaldía Municipal EL Tuma La Dalia, 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. INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de investigación aborda la temática Efectividad de las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI-COSO 2013) aplicadas en el área contabilidad de la Alcaldía Municipal El Tuma La Dalia, durante el II semestre, de 2015.

La Alcaldía Municipal de El Tuma La Dalia Departamento de Matagalpa, nació en el año 1988, Administrada en ese tiempo por el Sr. Jaime Arauz Centeno, dicha municipalidad empezó a operar con 6 trabajadores, hoy en la actualidad laboran 115 trabajadores, según su estructura organizacional operan 12 Direcciones cada una con sus departamentos, siendo la Máxima dirección el Consejo y el Alcalde Municipal, se caracteriza por ser una institución de Estado, cuya función principal es Administrar de forma eficiente los recursos bienes del sector público, razón principal por la cual ha tenido un gran desarrollo en diferentes sectores, principalmente en el sector económico, siendo su presupuesto de Ingreso en el Año 2015, 11 millones de Córdoba, por sus ingresos es de categoría B (ley No 828 de Regimen Presupuestaria Municipal y sus Reformas, 2012)

Para realizar este trabajo investigativo se tuvo como principal propósito evaluar la efectividad de las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) aplicadas en el área contabilidad de la Alcaldía Municipal El Tuma La Dalia, durante el II semestre, de 2015, para posteriormente proponer alternativas de solución a las debilidades encontradas en la Aplicación de las Normas Técnicas del Control Interno.

En cuanto a la metodología consistió en una investigación aplicada, ya que tiene por objeto el estudio de problemas concretos, con un nivel de profundidad descriptiva, con un enfoque cualitativo porque se utilizan estadísticas que generan resultados, según su alcance analítico, porque se realizan análisis en sus tres niveles de lectura textual, inferencial y analítico, según su amplitud es de corte transversal ya que la recolección de la información se realizó en una sola ocasión y de inmediato se

procede a su descripción y análisis mediante el método empírico, ya que la información obtenida a través de los instrumentos aplicados, entrevistas, Cuestionarios De Control Interno de la Contraloría General de la Republica y Guías de Observación.

El universo estuvo constituido por las Alcaldías Municipales de la VI Región y la muestra de la Alcaldía Municipal El Tuma La Dalia, tomando a la población objeto de estudio al personal del área de Contabilidad la que está integrada por 8 personas, entre ellas 3 Auxiliares Contables, un Contador dos Cajeras, una Financiera y un Gte Financiero. Es una muestra por conveniencia (Hernandez Sampieri, 2006) Las variables utilizadas fueron Normas de Técnicas de Control Interno (NTCI- COSO 2013).

II. JUSTIFICACION

El presente estudio de investigación, Normas Técnicas de control Interno (NTCI-COSO 2013), en el ara de contabilidad de la Alcaldía Municipal El Tuma La Dalia en el II Semestre 2015, tiene como propósito Fundamental evaluar La efectividad, de las Normas Técnicas de Control Interno (NCTI-COSO 2013).para verificar si estas normas se aplican correctamente en los procedimientos, dar alternativas de solución a las debilidades encontradas.

La importancia de evaluar la aplicación de normas de control interno, en el área de contabilidad, es contribuir al mejoramiento de la calidad del control interno de la Alcaldía Municipal El Tuma La Dalia, y de esta forma fortalecer las debilidades en todas las operaciones y registros, contribuir al buen desempeño, cumplir con las leyes, que regulan el buen uso administración de los Recursos del Estado, suministrar una información confiable y oportuna, que permita la toma de decisión de las Autoridades Superiores, evitar los riesgos que afectan los Objetivos, Misión Y visión de la Municipalidad.

III. OBJETIVOS:

GENERAL

Evaluar la efectividad de las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) aplicadas en el área contabilidad de la Alcaldía Municipal El Tuma La Dalia, durante el II semestre, de 2015.

ESPECIFICOS

1. Identificar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) aplicadas en el área contabilidad de la Alcaldía Municipal El Tuma La Dalia, durante el II semestre, de 2015.
2. Describir la efectividad de las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) aplicadas en el área contabilidad de la Alcaldía Municipal El Tuma La Dalia, durante el II semestre, de 2015.
3. Proponer alternativas de solución en las debilidades encontradas en la aplicación de Normas de Control Interno (NTCI) en el área contabilidad de la Alcaldía Municipal El Tuma La Dalia, durante el II semestre, de 2015.

IV. DESARROLLO

4.1. OBLIGATORIEDAD Y COMPATIBILIDAD DE LAS NTCI

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

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

Con la oficialización de estas “Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público”, esperamos contribuir al mejoramiento de la calidad del control interno institucional; y no dudamos que si se observan y se aplican correctamente, fortalecerán la administración pública, al ser directrices básicas para el funcionamiento organizacional de cualquier Entidad del Sector Público.

Este conjunto de Normas de Control Interno definen claramente los deberes de control de cumplimiento obligatorio por parte de quienes tienen esta responsabilidad en cada Entidad Pública (Harding Lacayo, 1995)

En la Alcaldía Municipal El Tuma La Dalia las NTCI fueron aplicadas una vez publicadas en la Diario Oficial La Gaceta N° 67 del 14 de Abril año 2015, la obligatoriedad que demanda su cumplimiento y aplicación.

4.2. FUNDAMENTOS DE LAS NTCI

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

4.3. CONCEPTO DE LAS NTCI

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

El Control interno comprende de plan de organización con todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para la protección de sus activos, la obtención de información Financiera correcta y segura, la obtención de eficiencia de operación y la adhesión políticas prescritas por la dirección (Informe COSO)

Entiéndase como NTCI un conjunto de guías o lineamientos que regulan cada una de los procesos u operaciones que se realizan en las entidades gubernamentales y que están orientados por la CGR con el fin de evaluar el cumplimiento de las mismas.

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 Específicos que incorporen estas Normas.

2. Servir de instrumento para la evaluación tanto del diseño, como del funcionamiento de los Sistemas de Administración en función del Control Interno, y por consiguiente, suministrar bases objetivas para definir el grado de responsabilidad de los Servidores Públicos en todos los niveles sobre el Control Interno, administración de riesgos y todo lo relacionado al cumplimiento de las Normas.

4.5. MARCO LEGAL DE LAS NTCI

1.1 La Ley No. 681, "Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado", en los Artículos: 9, numeral 2), literal a) y 30, numeral 1) establece las Atribuciones y Funciones; y el Marco Normativo General para regular el funcionamiento del Sistema de Control y Fiscalización; la CGR expedirá las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI), que constituyen el Marco de Referencia mínimo obligatorio.

4.6. ASPECTOS TECNICOS DE LAS NTCI

4.6.1. CONCEPTOS FUNDAMENTALES SOBRE CONTROL INTERNO

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

- a. El Control Interno es un proceso. Constituye un medio para un fin, no un fin en sí mismo. Incluye una serie de acciones que ocurren en el desarrollo de las operaciones de la Entidad. Este debe reconocerse como una parte integral de los sistemas que utiliza la Administración para regular y guiar sus operaciones, en vez de un sistema separado dentro de la Entidad. En este sentido, el Control Interno se construye como una parte de su estructura para ayudar a la Administración en el manejo de la Entidad y, para lograr sus objetivos y metas.
- b. El Control Interno es ejecutado por personas. La parte fundamental del Control Interno la realizan las personas, no se trata solamente de manual, políticas,

sistemas y formularios. Las personas en cada nivel de la Entidad tienen la responsabilidad de ejecutar acciones que hacen que el Control Interno funcione.

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

d. El Control Interno está diseñado para la consecución de objetivos en una o más categorías separadas pero interrelacionadas con los Planes y Políticas de la Entidad.

e. El Control Interno es adaptable a la estructura de la Entidad, es flexible no importando su tamaño y fin que persigue.

4.6.2. FORMA DE EJECUCIÓN DEL CONTROL INTERNO

El Control Interno se ejecuta de manera previa y posterior:

4.6.2.1. 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 autoricen o ejecuten las operaciones o actividades o de que sus actos causen efecto, con el propósito de establecer su legalidad, veracidad, conveniencia y oportunidad, en función de los fines, programas y presupuestos de la Entidad.

4.6.2.2. 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 mejora del control que mitigará el riesgo evitando la repetición del suceso a futuro. Los Directores o Jefes de cada Unidad de una Entidad son los responsables de ejercer Control Interno Posterior sobre las metas, objetivos o

resultados alcanzados por las operaciones o actividades bajo su directa competencia, con el propósito de evaluarlas para mejorarlas.

4.6.2.3. PRINCIPIOS Y PUNTOS DE ENFOQUE

Las Normas Técnicas de Control Interno están estructuradas en los Componentes que define el modelo de Control Interno COSO: Entorno de Control, evaluación de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación y Actividades de Supervisión-Monitoreo. Para cada componente se tienen establecidos una serie de Principios que representan los conceptos fundamentales del mismo, es por ello que forman parte de las Normas Específicas de Control Interno.

4.6.3. ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

La estructura del Control Interno deberá estar diseñada de tal forma, que mantenga una relación directa entre los Objetivos de la Entidad (operativos, de información y cumplimiento), su Estructura Organizacional (a nivel de entidad, división, unidad operativa y funciones) y los Componentes de Control Interno con todos sus principios son pilares fundamentales de las Normas Específicas de Control Interno de la NTCl.

La estructura de control interno debe basarse al menos en siete principios que rigen la administración pública siendo estos. Equidad, Ética, Eficacia, Eficiencia económica, Rendición de cuentas y preservación del medio ambiente (LEY 681, 2009).

Entiéndase como Estructura de control Interno a la base fundamental, de las Entidades Gubernamentales, para la administración de los Bienes y Recursos del estado garantizando transparencia y confiabilidad en las rendiciones de cuentas.

Las Normas de Control Interno para la Alcaldía Municipal El Tuma - La Dalia se aplican en todas las estructuras de la Institución y para todo el personal que labora en la comuna bajo la supervisión de la máxima autoridad y de los jefes responsables de la administración o de los funcionarios que hagan sus veces.

4.6.3.1. COMPONENTES

Los Componentes del Control Interno son:

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

4.6.3.2. ENTORNO DE CONTROL

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

4.6.3.3. EVALUACIÓN DE RIESGOS

Se centra en identificar y analizar los riesgos considerando su criticidad y tolerancia para la consecución de los objetivos de la entidad, de tal forma, que se disponga de una base para dar respuesta a los mismos a través de una adecuada administración.

La evaluación de los riesgos laborales es el proceso dirigido a estimar la magnitud de aquellos riesgos que no hayan podido evitarse, obteniendo la información necesaria para que el empresario esté en condiciones de tomar una decisión apropiada sobre la necesidad de adoptar medidas preventivas y, en tal caso, sobre el tipo de medidas que deben adoptarse.

Quiere decir que las entidades se enfrentan a diversos tipos de riesgos, algunos son controlables depende de que tan importantes son y su magnitud, sin embargo si no se identifican y se les monitorea pueden llevar a la quiebra una empresa. Por lo tanto

las autoridades competentes deben hacer evaluaciones periódicas para identificar estos riesgos implementando métodos y estrategias para enfrentarlos.

Según estudios realizados, el área de Contabilidad de La Alcaldía Municipal El Tuma La Dalia, no cuenta con un manual de Riesgo que contenga los planes de acción ante eventualidades futuras que puedan darse ya sea a nivel Interno como Externos.

4.6.3.4. ACTIVIDADES DE CONTROL

Establecer y ejecutar Actividades de Control, para contribuir la administración de los riesgos en la consecución de los objetivos, de la Entidad.

4.6.3.5. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

La Información debe registrarse con las características de calidad y seguridad que se requiera de acuerdo con su tipo y medio de comunicación; presentada a la Máxima Autoridad y demás personal dentro de la Entidad de forma oportuna, útil para cumplir con sus responsabilidades, incluyendo las relacionada con el Control Interno (CGR, 2015)

SUPERVISIÓN - MONITOREO

Evaluar el desempeño del Control Interno de manera continua y/e independiente; sus resultados son comunicados al responsable: de aplicar las medidas correctivas -incluyendo a la Máxima Autoridad. Un corresponda y supervisar que las deficiencias hayan sido corregidas correcta y oportunamente.

Los factores que permiten definir el nivel y alcance de supervisión son: complejidad de las operaciones y nivel de riesgo, tecnología, nivel de autonomía y desarrollo de las Unidades, incluyendo la competencia del personal, habilidad y experiencia del individuo que realizará la supervisión. (Manual de Control Interno Alcaldia El Tuma La Dalia, 2009).

La Unidad de Auditoría Interna (UAI), es parte de la estructura orgánica de la Entidad y desarrollo de sus labores bajo la dependencia técnica y funcional de la Contraloría General de La República. (Normas de Control Interno , 2015)

Supervisión y monitoreo, significa que en las entidades se debe de supervisar y dar seguimiento a las actividades realizadas,

En la Alcaldía Municipal El Tuma La Dalia, existe la Unidad de Auditoría Interna (UAI), como lo mandata la CGR En sus Normas de Control Interno. Publicado en el Diario oficial La Gaceta el 14 de Abril 2015.

4.6.4. NORMAS ESPECÍFICAS

4.6.4.1. NORMAS ESPECÍFICAS DEL ENTORNO DE CONTROL

El Ambiente de Control deberá 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, deben 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, Los valores éticos son guías de comportamientos que regulan la conducta de un individuo. En primer lugar, la ética es la rama de la filosofía que estudia lo que es moral, realiza un análisis del sistema moral para ser aplicado a nivel individual y social. Base de su actuación. Definiciones/valores-éticos/

Como parte de un Entorno de Control, debe diseñarse una estructura organizativa que esté alineada con los objetivos de la Entidad que incluya una adecuada asignación de responsabilidades. Se entiende por ambiente de control al clima de control que se gesta o surge en la conciencia individual y grupal de los trabajadores de una organización por la influencia de la historia y cultura de una entidad y por las pautas dadas por la alta dirección en referencia a la integridad y valores éticos.

Quiere decir que el ambiente de control es un componente de control interno NTCI (COSO 2013) que está interrelacionado con todos los demás componentes y que es tan importante porque se trata de conciencia, valores ética, responsabilidad profesionalismo y todo los demás valores que hacen conciencia para actuación del ser humano.

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

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

Que comprende:

- a) Compromiso con los valores y principios éticos.
- b) Establecimiento de estándares de conducta.
- c) Evaluación de las adherencias a estándares de conducta.
- d) Se aborda y decide sobre desviaciones en forma oportuna.

la integridad y valores éticos son elementos esenciales del ambiente de control la máxima autoridad y los directivos establecerán los principios y valores éticos como parte de la cultura organizacional para que perduren frente a los cambios de las personas, estos valores rigen la conducta del personal orientando su integridad y compromiso hacia la organización, la máxima autoridad de cada entidad emitirá formalmente las normas propias del código de ética, para contribuir al buen uso de los recursos públicos y al combate a la corrupción (Ramos, 2013).

Quiere decir que en todas las Entidades Públicas es de obligación establecer formalmente reglamentos que rijan la conducta de los servidores públicos y que este sea de estricto cumplimiento.

En la Alcaldía Municipal El Tuma La Dalia, existe un reglamento interno, que regula la conducta de los servidores públicos y cuando hay irregularidades de parte de los funcionarios se aplican sanciones que van en dependencia de la falta si es grave o leve,

También existe el código de Ética, sin embargo este se encuentra desactualizado

PRINCIPIO 2: LA MÁXIMA AUTORIDAD DEMUESTRA INDEPENDENCIA DE LA DIRECCIÓN Y EJERCE LA SUPERVISIÓN DEL DESARROLLO Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

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

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

Se refiere que es compromiso de la Máxima Autoridad, en este caso de la Gerencia Financiera supervisar y evaluar en el área de contabilidad que los integrantes cumplan con sus funciones y responsabilidades, para lo cual son aplicables los siguientes principios de control interno: Responsabilidad delimitada, separación de funciones.

En la Alcaldía Municipal El Tuma la Dalia, en el Área de Contabilidad, se trabaja en Equipo, sin embargo existe un manual de funciones en el cual se definen cada una de las responsabilidades en cada puesto de trabajo cumpliendo con los principios 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 CONSECUCIÓN DE LOS OBJETIVOS

La Administración, con la supervisión de la Máxima Autoridad debe establecer y actualizar las estructuras organizativas de la Entidad, y para cada una de ella se debe diseñar las líneas de reporte que establezcan los niveles de autoridad y responsabilidad para la consecución de sus objetivos.

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

En detalle:

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

Significa que debe existir un organigrama diseñado con todas las unidades y líneas de reporte que atienda el cumplimiento de su misión y visión y sus objetivos de la entidad, definiendo autoridad y responsabilidad, puestos de trabajo y las actividades a desempeñar.

En la Alcaldía Municipal El Tuma La Dalia, existe un organigrama que fue aprobado en El mes de Abril del año 2015 por el consejo Municipal, en el cual se aprecian las

unidades necesarias niveles jerárquicos y de comunicación de acuerdo a los objetivos, misión y visión de la municipalidad,

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

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

Para ello:

- a) Establece políticas y prácticas.
- b) Evalúa competencias y atiende las deficiencias detectadas.
- e) Recluta, desarrolla y retiene capacidades suficientes y competentes.
- d) Planifica y prepara el relevo del personal.

En un entorno empresarial competitivo, motivar y retener a los mejores talentos de tu empresa es vital. Esto significa garantizar que los miembros del personal, especialmente los empleados de alto rendimiento, estén satisfechos con su trabajo, pero motivados para quedarse en tu empresa. Las empresas que comprenden el valor de la moral de trabajo fuerte utilizan una serie de estrategias para fomentar la lealtad, el entusiasmo, la motivación y, en última instancia, la retención. (CGR, 2015)

En el área de contabilidad de la Alcaldía Municipal El Tuma La Dalia, existe motivación por parte de la Administración en algunos casos por ejemplo:

- ✓ Promoción al personal

- ✓ Premio al mejor trabajador por área
- ✓ Seguro de vida de los trabajadores.

Sin embargo aunque se realizan evaluaciones de forma verbal por parte de las Autoridades, la Alcaldía Municipal El Tuma La Dalia no Cuenta con Manuales de Evaluación al Desempeño.

Razón por la que al momento de realizar una Evaluación existen inconformidades de parte de los trabajadores,

PRINCIPIO 5: LA MÁXIMA AUTORIDAD Y LA ADMINISTRACIÓN DEFINEN LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS A NIVEL 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) Comunica las responsabilidades de Control Interno e implementa acciones correctivas.
- b) Establece medidas de rendimiento, incentivos y recompensas.
- c) Evalúa las medidas del rendimiento, los incentivos y recompensas de acuerdo a la pertinencia de las mismas.
- d) Evalúa e implementa ajustes para ejercer presión hacia el logro de objetivos.
- e) Evalúa el rendimiento y recompensas a la aplicación de medidas Disciplinarias.

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

Se fijarán límites de las funciones de los funcionarios y empleados en todos los niveles, de tal forma que exista una separación entre la autorización, ejecución, registro y control de cada tipo de operación y la custodia de los recursos de la Entidad u Organismo, a fin de lograr una verificación oportuna, evitar errores y actos deficientes, irregulares o fraudulentos. (Asamblea Nacional, 1995)

Según las Normas Técnicas de control interno para el sector público, aprobadas el 15 de junio 1995, publicadas en la Diario Oficial la Gaceta No 121 del 19 de junio de 1995. (Segregación de funciones), debe existir en cada entidad un manual de funciones que determine claramente las funciones y nivel jerárquico de cada servidor público también debe conocer los objetivos, misión y visión de la Entidad.

La Alcaldía Municipal el Tuma La Dalia posee un manual de funciones que define Funciones y Responsabilidades de cada uno de los Puestos de trabajo.

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

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

PRINCIPIO 6: LAS ENTIDADES DEFINEN OBJETIVOS CON LA SUFICIENTE CLARIDAD PARA PERMITIR LA IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS RELACIONADOS

La Máxima Autoridad es responsable de la definición de los objetivos de la Entidad categorizados en operativos, de información y de cumplimiento, consistentes con su misión. Estos deberán ser diseminados en todos los niveles de la Entidad.

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

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

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

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

- ✓ Metodología e información para la valoración de riesgos.
- ✓ Respuesta al riesgo.

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

- a) Objetivos Operacionales
- b) Objetivos de Información
 - ✓ Objetivos de Reporte Financiero Externo
 - ✓ Objetivos de Reporte No Financiero Externo-
 - ✓ Objetivos de Reporte Interno
- c) Objetivos de Cumplimiento

Establecer objetivos es esencial para el éxito de una empresa pues éstos establecen un curso a seguir y sirven como fuente de motivación para los miembros de la misma.

Significa que todas las Entidades gubernamentales deben de crear objetivos claros en base a la misión y visión, para poder operar puesto que son el camino a seguir.

En la Alcaldía municipal el Tuma La Dalia, están definidos los objetivos generales y específicos por cada una de las Áreas, en el Área Financiera; el objetivo general es, Garantizar que la Administración y ejecución de los recursos que maneja la municipalidad se lleve a cabo con eficiencia y transparencia, en el cumplimiento de leyes y materias.

Los objetivos específicos:

Contar con un manual de procedimiento administrativo actualizado y aprobado por el consejo municipal.

Disponer de un Software de contabilidad patrimonial y presupuestaria que permita generar información que satisfaga los distintos requerimientos tanto internos como externos.

Garantizar en tiempo y forma la entrega de rendiciones de cuentas de fondos ejecutados por la municipalidad CM, MHCP Y Organismos.

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

La Administración deberá identificar y analizar los riesgos en todos los niveles de la Entidad y tomar las acciones necesarias para responder a estos. El proceso de identificación deberá dar a conocer los factores que influyen como la severidad, velocidad y persistencia del riesgo, la probabilidad de pérdida de activos y el impacto relacionado sobre las actividades operativas, de reporte y cumplimiento, para luego analizar su relevancia e importancia y si es posible relacionar/os 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.
- e) Involucrar a los niveles adecuados de gestión.
- d) Estimar la importancia de los riesgos identificados.
- e) Determinar cómo responder a los riesgos.

Los integrantes del área de contabilidad de la Alcaldía Municipal El Tuma La Dalia, manifiestan que no hay sucursal bancaria, para efectuar los depósitos de los Ingresos al día siguiente, sin embargo existe una caja fuerte bajo la custodia de un funcionario del Área de Contabilidad quien resguarda el efectivo hasta su depósito al Banco el cual se realiza dos beses por semana.

Esto disminuye el Riesgo de Fraude sin embargo se exponen a riesgos externos cuando se viaja hasta la ciudad Matagalpa para efectuar dicho deposito.

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

La Administración debe considerar los posibles actos irregulares, ya sean del personal de la Entidad o de los Proveedores de Servicios Externos que afectan directamente el cumplimiento de los objetivos.

Por tanto:

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

La CICC, tipifica varios actos como hechos de corrupción, estos pueden ser:

El requerimiento o aceptación directa o indirectamente por un funcionario público de cualquier objeto de valor pecuniarios u otro beneficios como dadas, favores para sí mismo (Lopez, 2003)

Según la Ley No 438, en el capítulo II Art. 7, inciso k. Dice “que es deber de todo funcionario que debemos de desempeñar la función sin obtener beneficios adicionales. (Ley 438 de probidad de los servidores Públicos., 2002)

Quiere decir que las entidades deben hacer respectivas evaluaciones sobre actos de corrupción que se estén dando dentro de la entidad. Considerando todos aquellos que puedan afectar los bienes y recursos del Estado.

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

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

Por tanto:

- a) Evalúa cambios en el contexto.
- b) Evalúa cambios en el modelo de la Entidad.
- c) Evalúa cambios en el liderazgo.

2.5.3 Normas Específicas de Actividades de Control

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

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

Las Actividades de Control deberán considerar lo siguiente:

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

En la Alcaldía Municipal El Tuma La Dalia, existe la valoración constante de la evaluación presupuestaria (Ingresos, Egresos, PIA), lo cual le permite al equipo técnico tomar las acciones necesarias en caso de sobregiros en el mismo y que esto permita llevar a cabo las modificaciones en tiempo y forma. (Ley de Regimen Presupuestario Municipal, 2001).

Todos los fondos de la Entidad u Organismo estarán sujetos a comprobaciones físicas por medio de arqueos periódicos y sorpresivos.

Los arqueos deberán efectuarse sobre todos los fondos y valores de la Entidad u Organismo, incluyendo los que se encuentran en poder de recaudadores o agentes; y se dejará constancia escrita y firmada por las personas que participan en los arqueos.

Los arqueos serán practicados por la contabilidad y en caso necesario por la unidad de auditoría interna o por empleados independientes de quienes tienen la responsabilidad de custodia o registros (Normas Tecnicas de Control Interno para el Sector Publico, 1995)

En el Área de Contabilidad, a efectos de preveer riesgo tiene diseñado un plan de Arqueos Sistemáticos (Diarios), a fin de que garanticen un alto margen de seguridad razonable en el Manejo de Efectivo.

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

La Administración selecciona y desarrolla actividades generales sobre la Tecnología de la Información para apoyar el cumplimiento de los objetivos. Todo Sistema de Información debe apoyar el control de las actividades de la Entidad, así como registrar y supervisar las actividades y eventos que ocurran. Por lo tanto, deben ser controlados para asegurar el correcto funcionamiento y la

confiabilidad del procesamiento de transacciones. Los Sistemas de Información deben contar con mecanismos de seguridad flexibles que permitan cambios o modificaciones en las entradas, procesos, almacenamiento y salidas cuando sea necesario.

Las Actividades de Control en los Sistemas de Información incluye control sobre la infraestructura tecnológica, seguridad de la administración y adquisición, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información y de herramientas tecnológicas.

Para validar el cumplimiento del principio se debe considerar que:

a) Determina la vinculación entre el uso de la tecnología en los procesos de la Entidad y los controles generales de tecnología para automatizar las actividades de control.

b) Establece las actividades de control de infraestructura y de

Tecnología pertinente.

e) Establece actividades de control pertinentes sobre los procesos de administración de seguridad.

d) Establece actividades de control pertinentes sobre la adquisición, desarrollo y mantenimiento de tecnología.

Significa que la utilización de sistemas automatizados para procesar información, es de suma importancia, porque nos facilitan el proceso de información, sin embargo deben existir actividades de control para asegurar su correcta operatividad.

En el Área de Contabilidad de la Alcaldía Municipal El Tuma La dalia, los registros se llevan de forma computarizados, los libros de bancos, la ejecución presupuestaria, etc., los cuales están asignados a personas independientes, aunque se pretende implementar un sistema (SIAFM), a

todas las municipalidades que consta de cuatro módulos independientes, como son; caja, banco, contabilidad, presupuesto.

En el cual se llevan a cabo las siguientes actividades de control

- Existe un Informático en la Municipalidad, para llevar a cabo todas las actualizaciones del sistema, así como los respaldo del mismo.
- Los integrantes del área financiera manejan los módulos del sistema acorde a sus funciones, asignadas, ejemplo. El cajero, Manipula únicamente el Modulo de Caja.
- El Auxiliar De Contabilidad El Modulo de Banco
- El Responsable de Presupuesto, El Modulo de Presupuesto
- El Contador Manipula Modulo de Caja, y Contabilidad.

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

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

Es decir:

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

- d) Toma acciones correctivas.
- e) Desarrolla las Actividades de Control utilizando personal competente.
- f) Reevalúa las políticas y los procedimientos.

En La Alcaldía Municipal en el Área de Contabilidad se ha establecido las siguientes políticas de pagos a los proveedores para emisión de desembolsos a los proveedores (jueves y viernes), lo que permite mejor control y seguimiento de la operación de pagos a realizar.

4.6.4.2. NORMAS ESPECÍFICAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

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

La información deberá estar compuesta por los datos que se combinan y sintetizan con base a la relevancia de los requerimientos de información en todos los niveles de la Entidad, de acuerdo a su necesidad. En cambio, la comunicación debe ser un proceso iterativo y continuo que permita proporcionar, compartir y obtener la información necesaria, relevante y de calidad, tanto interna como externa (CGR, 2015)

En cuanto a la comunicación, En la Alcaldía Municipal El Tuma La Dalia, los canales de comunicación están determinados de acuerdo a la Funcionabilidad, de las diferentes áreas de trabajo establecido en la Estructura Organizacional.

Existe en la Municipalidad una política de información en donde cada dirección emite un informe, la cual es evaluada en reuniones semanal de equipo técnico donde participan todos los directores de áreas, la Gerencia Alcalde y Vice Alcalde.

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.
- e) Transformar datos relevantes en información.
- d) Mantener la calidad en todo el procesamiento.
- e) Considerar la relación costo-beneficio.

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

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

Por tanto deber realizarse lo siguiente:

- a) Comunicación de la información del Sistema de Control Interno.
- b) Comunicación entre la Administración y la Máxima Autoridad.

e) Provee líneas de comunicación separadas.

b) Selecciona los métodos de comunicación de uso interno

Significa que los objetivos y metas de la institución son comunicados de manera descendente desde la máxima autoridad, hacia todos los niveles jerárquicos a fin de difundir los planes y establecer responsabilidades y cumplimiento de los mismos.

La Alcaldía Municipal El Tuma La Dalia, los planes de trabajo son orientados desde la Máxima Autoridad en los cuales se establecen los mecanismos de cumplimiento y el nivel de responsabilidad de cada uno de los servidores públicos.

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

4.6.4.3. NORMAS ESPECÍFICAS DE SUPERVISIÓN Y MONITOREO

La Administración debe establecer formalmente los medios de comunicación para personas externas a la Entidad; dentro de las políticas para obtener, recibir y clasificar la información externa, deben definirse los canales para compartirla internamente de acuerdo a su clasificación.

Es decir:

a) Comunica a terceras partes.

b) Comunica a la Máxima Autoridad.

e) Provee líneas de comunicación separadas.

d) Selecciona los métodos de comunicación relevantes.

Se refiere al nivel de comunicación que debe existir entre la Municipalidad y los distintos sectores que asignan recursos a la Municipalidad dentro de los

cuales se establecen convenios con distintos niveles de comunicación y responsabilidades.

La Alcaldía Municipal El Tuma La Dalia, Hace Rendiciones de Cuentas a Los Organismos correspondientes, para ello existen convenios que establecen mecanismos para dichas rendiciones, igualmente existen niveles de comunicación externa como: MHCP, con el sistema TRASMUNI que monitorea el sistema de Transferencia. (Este sistema permite un usuario el cual ingresa información y tiene la opción de hacerlo hasta 8 veces al mes). Con la CGR, Se Utiliza como canal de información comunicación, Sistema de Información Control Interno (SIRCI), seguimiento y Monitoreo de la aplicación de las Normas Técnicas De Control Interno.

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

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

Por tanto:

- a) Considera una combinación de evaluaciones concurrentes y separadas.
- b) Establece una base de entendimiento.
- c) Usa personal con conocimiento de lo evaluado.

d) Ajusta el alcance y la frecuencia.

e) Evaluaciones objetivas

Significa que la Máxima Autoridad del Área de Contabilidad de la Alcaldía Municipal El Tuma La Dalia, debe realizar evaluaciones ya sea semanales o mensuales, para identificar las debilidades y fortalezas del área y poder dar seguimiento a las mismas.

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

Para ello la Entidad:

a) Evalúa los resultados de las evaluaciones.

b) Comunica las deficiencias.

e) Monitorea las acciones correctivas.

4.6.5. ACTIVIDADES DE CONTROL APLICABLES A LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN

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

4.6.5.1. ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Se refiere a los criterios técnicos y metodológicos aplicables a cualquier Entidad para que los Sistemas de Administración definan la Organización Administrativa y la

ajusten en función de los objetivos institucionales, de tal manera, que se evite la duplicidad de funciones y atribuciones, mediante la adecuación y fusión o supresión de unidades administrativas, a fin de alcanzar eficiencia, efectividad y economía en las operaciones.

En tal sentido, los Sistemas de Administración General se fundamentan en los conceptos de centralización normativa y descentralización operativa, para lo cual la definición de políticas, normas y procedimientos, se centralizará en la Máxima Autoridad de cada Entidad Pública, mientras que la toma de decisiones de la gestión se ejecutan lo más cerca posible de donde se realizan los procesos operativos.

4.6.5.2. MÁXIMA AUTORIDAD Y COMITÉ DE AUDITORÍA Y FINANZAS

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

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

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

4.6.5.2.1. MÁXIMA AUTORIDAD

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

La Máxima Autoridad no debe perder de vista su responsabilidad por el direccionamiento de las políticas generales de la Entidad y la vigilancia del

logro de objetivos y metas, lo cual revela su profunda implicación en el Control Interno.

El diseño y funcionamiento del Control Interno constituyen deberes de la Máxima Autoridad o el Titular de cada Entidad. Estos deben cumplir y hacer cumplir lo previsto en las Normas Técnicas de Control Interno, por constituir una Norma expedida por la Contraloría General de la República. Por consiguiente, deberá ordenar y cerciorarse de que se efectúen los ajustes correspondientes en acatamiento de dicha Norma.

4.6.5.2.2. COMITÉ DE AUDITORÍA Y FINANZAS

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

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

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 NTCl y las características propias de cada Entidad.

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

4.6.6. 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 o 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.

4.6.6.1. DELEGACIÓN DE AUTORIDAD Y UNIDAD DE MANDO

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

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.

4.6.6.2. CANALES DE COMUNICACIÓN

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

4.6.6.3. 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.

4.6.6.4. GERENCIA POR RESULTADOS

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

4.6.6.5. SEPARACIÓN DE FUNCIONES INCOMPATIBLES

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

En el área de contabilidad se cumple el procedimiento de autorización, ejecución registro y custodia de fondos, valores y bienes y control de las operaciones.

4.6.6.6. SUPERVISIÓN

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

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

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

La supervisión se realizará mediante:

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

4.6.6.7. PROCEDIMIENTOS

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

La Máxima Autoridad de la Entidad, debe apoyar y promover la elaboración de Manuales de Procedimientos para cada Unidad Administrativa de la Entidad y la Administración es responsable de que sean divulgados al personal que labora en la Entidad, así como la capacitación constante para su adecuada implementación y aplicación.

4.6.6.8. DOCUMENTOS DE RESPALDO, CLASIFICACION Y AUTORIZACION DE DESEMBOLSOS

Todo desembolso deberá respaldarse con la documentación suficiente y apropiada, ya sea por medio escrito o de forma electrónica, la que deberá ser autorizada por un servidor público independiente tanto de las actividades de manejo o custodia de los fondos y valores, como de las actividades contables o de registro. Asimismo, deberá con la información que permita su adecuado registro de acuerdo con la Naturaleza del desembolso, para ello se deberá considerar el catálogo de cuentas contables 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 (CGR, 2015)

4.6.6.8.1. 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.

En la alcaldía municipal El Tuma La Dalia en el Área de Contabilidad los comprobantes fiscales (recibo de Ingreso y Egreso), y documentos auxiliares son pre numerados y contienen toda la información necesaria para su control y registro. El Auxiliar Contable es el Responsable de su custodia y entrega, llevando en libro de actas el registro de la salida de estos documentos.

4.6.6.8.2. ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN

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

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

En el Área de Contabilidad de la Alcaldía municipal El Tuma La Dalia la documentación está debidamente archivada por orden Cronológico, años, tipo de documentación, Fuente de Financiamiento y fecha, esto permite un fácil acceso y presentación de la documentación a terceros. (Auditorias, Organismos etc.).

4.6.6.8.3. CONTROL DE SISTEMAS AUTOMATIZADOS DE INFORMACIÓN

Se deberá contar con un sistema de información, que permita obtener, registrar, computar, compilar, controlar y comunicar información en forma correcta y

oportuna, relativa a la actividad de la Entidad y a la producida por el sector, acorde con la dimensión, características y especialidad de la misma.

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

En el Área de Contabilidad de la Alcaldía Municipal El Tuma La Dalia, se está implementando un Sistema Contable, que cuenta con 4 Módulos Independientes, Caja. Banco, Contabilidad, Presupuesto, actualmente se trabaja cien por ciento el módulo de Caja que es manipulado por la Cajera.

4.6.6.8.4. UNIDAD DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

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

4.6.6.8.5. 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 apegada a las disposiciones legales establecidas y a los códigos de éticas, normas y demás disposiciones que su profesión o especialidad demanden.

4.6.6.8.6. 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.

En la Alcaldía Municipal El Tuma la Dalia, el control de asistencia y puntualidad se lleva a través de un Reloj con huella digital y es responsabilidad de Recursos Humanos verificar su cumplimiento y emitir reporte mensual a las Autoridades superiores.

4.6.6.8.7. 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 exigir 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 establecida la periodicidad de su aplicación. Al utilizar estos métodos deberán establecerse los niveles jerárquicos evaluadores y a cargo de qué Servidores Públicos quedará el proceso de discusión previa y evaluación final. Este tipo de evaluaciones 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, cumplimiento 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 período 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.

4.6.6.9. PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN

4.6.6.9.1. REQUERIMIENTO GENERAL

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

- Oportuna
- Permanente
- Flexible y
- Sujeta a evaluación periódica.

Las Entidades deberán preparar Planes Estratégicos para su desarrollo institucional, los cuales consideren períodos entre 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 período 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 la formulación del proyecto de presupuesto anual. Dicha programación deberá constar por escrito.

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

4.6.6.9.2. 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.

4.6.6.9.3. PROGRAMACIÓN INTEGRAL

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

4.6.6.9.4. PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES

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

4.6.6.9.5. 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.

4.6.6.9.6. 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.

4.6.6.9.7. 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.

4.6.6.9.8. MEDIOS Y RECURSOS A UTILIZAR

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

4.6.6.9.9. RESPONSABLES DE LOS RESULTADOS DE LAS OPERACIONES PROGRAMADAS

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

4.6.6.9.10. 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.

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

4.6.6.10. ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

4.6.6.10.1. 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.

4.6.6.10.2. 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.

Dentro de la Dirección Financiera de La Municipalidad. Esta la Gerencia, el Responsable o jefe de Área, el Dto. de Contabilidad, Tesorería, Presupuesto, estas operan dentro de la Misma Área.

4.6.6.10.3. REGISTRO Y DEPÓSITO DE LOS INGRESOS

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

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

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

Igualmente los ingresos del día deben depositarse total e íntegramente 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.

La Alcaldía Municipal El Tuma La Dalia, cumple con cada uno de los procedimientos en sus Registros y Depósito de los ingresos. Aunque en la Localidad no Existe Sucursal Bancaria los se realizan semanalmente y son resguardados en una Caja Fuerte.

4.6.6.10.4. DOCUMENTOS DE RESPALDO, CLASIFICACION Y AUTORIZACION DE DESEMBOLSOS.

Todo documento 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 Firma Electrónica"), la que deberá ser autorizada por un Servidor Público independiente tanto de las actividades de manejo o custodia de los fondos y valores, como de las actividades contables o de registro. 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.

El Área de Contabilidad, de la Alcaldía Municipal El Tuma La Dalia posee su Catálogo de Cuentas tanto de Ingreso Como de Egreso. Permitiendo de esta manera clasificarlos, la Cajera es la Responsable de Codificar Los Ingresos y el Área de Contabilidad, son los Responsables de revisar y Codificar los Egresos.

4.6.6.10.5. FONDOS FIJOS DE CAJA CHICA

a) Se creará un fondo fijo de caja chica para realizar desembolsos en efectivo 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.

e) Para fijar el límite se tendrá en cuenta el valor mensual del movimiento de gastos menores. Los reembolsos se efectuarán a nombre del encargado del fondo y cuando 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 emitirse 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 a su 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 compras y/o gastos sujetos a rendición de cuenta, deberá soportarse con un vale provisional o por medios electrónicos de caja chica, el cual deberá cancelarse a más tardar 72 horas después de su emisión.

i) El responsable del fondo fijo deberá ser un Servidor Público independiente del cajero general y de otros Servidores Públicos que efectúen o participen en labores de registros contables u otras funciones financieras.

j) La independencia de este Servidor Público es necesaria para evitar inconsistencias en la utilización del fondo. Los deberes y obligaciones del responsable del fondo deberán estar claramente definidas por escrito y agregadas a sus funciones laborales.

La Alcaldía Municipal El Tuma La Dalia, cuenta normativa de Caja Chica que regula los procedimientos para efectuar los desembolsos y su vez cumple con todos los requerimientos orientados por la CGR. Sin embargo está en proceso de actualización y aprobación.

4.6.6.10.6. 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.

4.6.6.10.7. 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 arquezos sorpresivos periódicos, practicados por Servidores Públicos independientes, quienes tienen la responsabilidad de su custodia.

En la Alcaldía Municipal El Tuma La Dalia, el Contador es Responsable de Realizar Arquezos Sorpresivos y Generales a Caja Chica Y Caja General, para ello existe un Formato Pre numerado donde firma El Responsable del Fondo(en este caso se refiere al Cajero y Responsable de Caja Chica), y la Firma del Contador.

4.6.6.10.8. CUENTAS BANCARIAS

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

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

En la Alcaldía Municipal El Tuma La Dalia, Las Aperturas y Cierres de Cuentas Bancarias son Autorizadas por la máxima autoridad

4.6.6.10.9. RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE CUENTAS BANCARIAS

Los Servidores Públicos titulares y suplentes, designados para el manejo de fondos de las Entidades, deben ser acreditados legalmente ante los bancos depositarios; los cheques o medios electrónicos que se expidan llevarán firmas mancomunadas tipo "A" y "B" de dichos Servidores Públicos de forma

escrita o electrónica siempre y cuando cumpla con la Ley No. 729, Ley de Firma Electrónica.

Las expresiones tipo "A" y "B" se utilizan para indicar que son firmas de 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 firma serán responsables de cerciorarse antes de firmar, del cumplimiento de las Normas de Control Previo al desembolso.

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

En la Alcaldía Municipal El Tuma las firmas libradoras están Registrada mancomunadas. Como lo mandata la CGR. En sus Normas de Control Interno publicadas en el Diario Oficial La Gaceta el 14 de Abril 2015.

4.6.6.10.10. PROGRAMACIÓN FINANCIERA

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

Los períodos de programación se establecerán, controlarán y reprogramarán en función de la cantidad y cuantía de las transacciones que involucren movimientos de fondos. Mensual y Trimestralmente se deberá fijar el nivel de

fondos disponibles para atender los gastos devengados y pagar las obligaciones de cada Entidad.

4.6.6.10.11. 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 El Tuma La Dalia, los pagos a los proveedores se hacen mediante cheques emitidos únicamente a nombre del Beneficiario y para realizar los pagos de planillas se elabora un ck a nombre de la cajera quien es responsable de los pagos y procede a rendición del mismo.

4.6.6.10.12. 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 incurso 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 recibo de la TEF, por medios electrónicos o documentales legítimos, tales como reporte de confirmación de recibo del destinatario, confirmación de cargo o abono 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 abono según corresponda, éste ya sea 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 o modificar transacciones en el sistema que opere las TEF.

5. El Sistema de Información o el Módulo de Tesorería que administre las TEF, deberá desafiarse 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 riesgo sobre el transporte de los datos y las decisiones de seguridad para el sistema.

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

En La Alcaldía Municipal El Tuma La Dalia, El Contador es Responsable de realizar conciliaciones bancarias mensualmente.

4.6.6.10.14. 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.

4.6.6.10.15. CUSTODIA Y MANEJO DE INVERSIONES

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

4.6.6.10.16. VERIFICACIÓN FÍSICA DE INVERSIONES

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

En el Área de Contabilidad de la Alcaldía Municipal El Tuma La Dalia, es responsabilidad del Gerente Financiero en conjunto con el Gte Administrativo y Equipo Técnico de la Unidad de Proyectos, dar seguimiento a la Ejecución Física de los Proyectos. Para ello se revisan, memorias de cálculos, Informes y se realiza la visita de campo.

4.7. 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.

4.7.1. SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERA

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

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

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

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

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

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

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

Igualmente, cuando corresponda, el Sistema Contable de las Empresas Públicas deberá producir además información referente a los costos de producción ocurridos en sus operaciones específicas. La información de las Empresas Públicas de carácter financiero se sujetará a las disposiciones legales vigentes al respecto.

4.7.2. CONTROL CONTABLE DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

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

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

En la Alcaldía Municipal El Tuma La Dalia, en la actualidad, se lleva una contabilidad presupuestaria, sin embargo por la categoría (B) en la que se encuentra, la municipalidad, debería llevar una contabilidad patrimonial y de esta manera llevar control de la ejecución presupuestaria. Tampoco cuenta con un Responsable de Presupuesto que controle la ejecución.

4.7.3. CONCILIACIONES DE SALDOS

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

En la Alcaldía Municipal El Tuma La Dalia, el área de contabilidad, no lleva un control de las Cuentas por pagar y Cuentas por cobrar, razón por la que no se realizan estas conciliaciones de saldos, solamente se realizan las conciliaciones Bancarias.

4.7.4. CONFIRMACIÓN DE SALDOS

En forma independiente se comprobará el movimiento de las cuentas bancarias, de las cuentas por cobrar y por pagar de cada Entidad, confirmando directamente con los bancos o terceros sus saldos a cualquier fecha y realizando un corte de las operaciones para tal fin.

4.7.5. VERIFICACIÓN FÍSICA DE VALORES POR COBRAR

Los valores por cobrar de cada Entidad, los cuales constarán en documentos idóneos, deberán ser verificados físicamente en forma periódica y sorpresiva, por Servidores Públicos independientes de su registro y custodia, así como del manejo del efectivo. La verificación incluirá la comprobación de la legalidad de los soportes y de las medidas de seguridad de los mismos.

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

Los derechos y obligaciones de cada Entidad se deberán clasificar por fechas de antigüedad y de vencimiento respectivamente, y un Servidor Público independiente del manejo de los fondos, créditos y obligaciones, deberá realizar análisis y evaluaciones mensuales de los valores por cobrar y por pagar.

4.7.7. CIERRE DEL EJERCICIO CONTABLE

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

4.7.8. 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.

4.7.9. DESEMBOLSOS SUJETOS A RENDICIÓN DE CUENTAS

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

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

En el Área de Contabilidad de la Alcaldía Municipal El Tuma La Dalia, se realizan desembolsos sujetos a rendición de cuentas, uno de ellos es el Pro. Apoyo a las Iglesias Evangélicas del Municipio, donde se solicita previa al desembolso la siguiente documentación.

1. Disponibilidad Presupuestaria
2. Solicitud dirigida al Alcalde Municipal de la Comisión de Pastores (sello y firma)
3. El Área de Administración elabora un convenio donde se estipula las obligaciones que debe cumplir, una de ellas la rendición de cuentas.
4. Se realiza el desembolso y se le da un plazo no mayor de 30 días para su rendición.

4.7.10. 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.

4.7.11. 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.

Matriz de Resultados

Observación	Criterio	Alternativas de Solución
<ul style="list-style-type: none"> • El Área de Contabilidad de la Alcaldía Municipal El Tuma La Dalia, no cuenta con manuales de Evaluación al Desempeño. 	<p>La Máxima Autoridad deberá estimular y velar para que la Administración este comprometida por atraer, desarrollar y mantener profesionales competentes, en concordancia con los objetivos de la Entidad, estableciendo políticas y prácticas para el establecimiento de sus competencias básicas para ejecutar y evaluar el desempeño de los servidores públicos (principio no 4 del Entorno de Control NTCI 2015).</p>	<p>Elaborar el Manual de Evaluación al Desempeño de los integrantes del área de contabilidad de la Alcaldía Municipal el Tuma La Dalia</p>

Matriz de Resultados

Observación	Criterio	Alternativas De Solución
<p>En el área de Contabilidad de la Alcaldía Municipal El Tuma La Dalia, Cuenta con un código de Ética de sus integrantes, el cual se encuentra en proceso de actualización y aprobación por el consejo Municipal.</p>	<p>La Máxima Autoridad es la Responsable de establecer formalmente estándares de conducta que fortalezcan la integridad y los valores Éticos de los servidores públicos de la Entidad; dichos estándares deben determinar las directrices específicas respecto a lo que es correcto e incorrecto. (NTCI 2015 Principio No 1 Entorno de Control).</p>	<p>Actualizar el Código de Ética y presentarlo ante el consejo Municipal para su Aprobación. Posteriormente divulgarlo no solo en el Área de Contabilidad sino a todos los trabajadores en General,</p>

Matriz de Resultados

Observación	Criterio	Alternativas de solución
<p>En el área de contabilidad de la Alcaldía Municipal El Tuma La Dalia, Existe la posibilidad de Riesgo, ya que los pagos a los funcionarios se hacen vía nómina y se perciben pagos en efectivo. Dichas operaciones se realizan en el área de Caja General.</p>	<p>La Administración deberá identificar y analizar los riesgos en todos los niveles de la Entidad y tomar las Acciones Necesarias para responder a estos. El Proceso debe dar a conocer los factores que influyen como la severidad, velocidad y persistencia del riesgo la probabilidad de perdida de Activos y el impacto relacionado sobre las actividades operativas, de reporte y cumplimiento, para luego analizar su relevancia e importancia y es posible relacionarlo con riesgos y actividades específicas (NTCI 2015 Principio No 7)</p>	<p>Definir políticas, para realizar pagos de nóminas a través de una Entidad Bancaria.</p>

Matriz de Resultados

Observación	Criterio	Alternativas De Solución
<p>En el área de contabilidad de la Alcaldía Municipal El Tuma La Dalia, no cuentan con un manual de Riesgo que contenga las acciones contingentes necesaria, como las medidas preventivas y en tal caso sobre el tipo de medidas que permita guiarse para mitigar los Riesgos tanto Externos como Internos.</p>	<p>La Administración deberá identificar y analizar los riesgos en todos los niveles de la Entidad y tomar las Acciones Necesarias para responder a estos. El Proceso debe dar a conocer los factores que influyen como la severidad, velocidad y persistencia del riesgo la probabilidad de perdida de Activos y el impacto relacionado sobre las actividades operativas, de reporte y cumplimiento, para luego analizar su relevancia e importancia y es posible relacionarlo con riesgos y actividades específicas (NTCI 2015 Principio No 7)</p>	<p>Elaborar el manual de Riesgo, no solo del área contable sino de la entidad en general, el cual debe contener acciones contingentes para la mitigación de riesgo.</p>

V. CONCLUSIONES

1. En Estudios Realizados se logró identificar la efectividad de las Normas Técnicas de Control Interno En el área de Contabilidad de la Acadia Municipal El Tuma La Dalia, según cuestionarios aplicados.
2. Según la Descripción de las (NTCI), están divididas en 5 componentes, Ambiente de Control, Evaluación de Riesgo, Actividades de Control, Información y Comunicación, supervisión y Monitoreo.
3. Según cuestionarios aplicados en el área de Contabilidad de la Alcaldía Municipal El Tuma La Dalia se logró identificar debilidades en los siguientes componentes de Control Interno. Gestión de Riesgo y Supervisión Y Monitoreo.

VI. BIBLIOGRAFIA

- Normas Tecnicas de Control Interno para el Sector Publico.* (1995). Nicaragua.
- Ley de Regimen Presupuestario Municipal.* (2001). Nicaragua: La Gaceta Diario Oficial.
- Normas de Control Interno para Tecnologia de la Informacion Sector Publico .* (2005).
- LEY 681.* (2009). Nicaragua.
- Manual de Control Interno Alcaldia El Tuma La Dalia.* (2009). Nicaragua .
- ley No 828 de Regimen Presupuestaria Municipal y sus Reformas.* (2012). Managua: Diario Oficial La GASETA.
- Normas de Control Interno .* (2015). Nicaragua: Diario Oficial No 67.
- Asamblea Nacional. (1995). *Normas Tecnicas de Control Interno para el sector publico.* Niacaragua.
- CGR. (2015). *Normas Tecnicas de Control Interno.* Nicaragua: La Gaceta Diario Oficial.
- CGR. (2015). *Normas Tecnicas de Control Interno.* Nicaragua.
- CGR. (2015). *Normas Tecnicas de Control Interno.* Nicaragua: La Gaceta, Diario Oficial.
- CGR. (2015). *Normas Tecnicas de Control Interno .* Nicaragua: La Gaceta, Diario Oficial.
- endvawnow.org/.* (s.f.). Obtenido de www.endvawnow.org: www.endvawnow.org/.../330-cual-es-el-monitoreo-y-la-evaluacion
- Fonseca Luna, O. (2007). *AUDITORIA GUBERNAMENTALMODERNA.* Lima.
- GUERR, M. (2009). *monografias.com.* Recuperado el 18/11/2015 de NOVIEMBRE de 2015, de <http://www.monografias.com/>: <http://www.monografias.com/trabajos63/control-interno-auditoria/control-interno-auditoria.shtm>
- GUIA PARA LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO SECTOR PUBLICO.* (s.f.).
- Harding Lacayo, A. (1995). Managua.
- Hernandez Sampieri, R. (2006). *Metodologia de la Investigacion.*
- Informe COSO. (s.f.). Los Nuevos Conceptos de Control Interno. En E. D. Santos. Madrid.
- IMCP, 1. (s.f.).
- ley 438.* (s.f.).
- LOPEZ, J. (2003). *NORMAS Y POLITICAS INTERNACIONALES CONTRA LA CORRUPCION.*

Ramos, D. (2013). Control Interno Integridad y Valores Eticos .

VII.

Anexos

Anexo I

Operacionalización de la variable

Variable	Definición	Sub Variable	Indicador	pregunta	Instrumento	Informante
Las Normas Técnicas de Control Interno	<p>Las NTCI definen el nivel mínimo de calidad o marco general requerido para el control interno del sector público.</p> <p>Poveen las bases, para que los sistemas de Administración (SA), puedan ser evaluados mediante la correcta aplicación de las Normas, se alcanzan los objetivos de control interno.</p>	Ambiente de Control	Responsabilidad	¿Existe un compromiso permanente hacia la elaboración responsable de información Financiera contable?	Cuestionario	Gerente Financiero, Contador, Auxiliares Contables y Cajeros.
			Motivación al personal	¿Existe alguna motivación por parte de la Administración para incentivar el trabajo de los servidores públicos?	Cuestionario	Gerente Financiero, Contador, Auxiliares Contables y Cajeros.
			Estructura de la Entidad	¿La Entidad Cuenta con una estructura organizativa que manifieste claramente la relación jerárquica funcional?	Cuestionario	Gerente Financiero, Contador, Auxiliares Contables y Cajeros.

Variable	Definición	Sub Variable	Indicador	pregunta	Instrumento	Informante
		Evaluación de Riegos	Misión de la Municipalidad	¿La misión de la Entidad es conocida y comprendida por la Administración y el personal.	Cuestionario	Gerente Financiero, Contador, Auxiliares Contables y Cajeros.
			Recurso de la Municipalidad	¿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?	Cuestionario	Gerente Financiero, Contador, Auxiliares Contables y Cajeros.
			Protección de los Activos de la Entidad.	¿La entidad dispone de políticas que protejan los activos contra pérdida, adquisición no autorizada, uso o disposición indebida?	Cuestionario	Gerente Financiero, Contador, Auxiliares Contables y Cajeros.

Variable	Definición	Sub Variable	Indicador	pregunta	Instrumento	Informante
		Actividades de Control	Separación de Funciones (Registro, Autorización y Aprobación)	¿Los Procesos de autorización, aprobación y procesamiento y registro, pagos o recepción de Fondos, valores o bienes de la Entidad están asignados a diferentes servidores públicos.	Cuestionario	Gerente Financiero, Contador, Auxiliares Contables y Cajeros.
			Registro oportuno de operaciones	¿Las Transacciones de la Entidad son registradas oportuna y adecuadamente?	Cuestionario	Gerente Financiero, Contador, Auxiliares Contables y Cajeros.
			Documentación	¿Dicha documentación está disponible y adecuadamente archivada para su examen?	Cuestionario	Gerente Financiero, Contador, Auxiliares Contables y Cajeros.

Variable	Definición	Sub Variable	Indicador	pregunta	Instrumento	Informante
		Supervisión y monitoreo	Supervisión del Control Interno	¿Se supervisa que los componentes de control Interno estén presentes y funcionando?	Cuestionario	Gerente Financiero, Contador, Auxiliares Contables y Cajeros.
				¿Existe unidad de Auditoria Interna?	Cuestionario	Gerente Financiero, Contador, Auxiliares Contables y Cajeros.
					¿La máxima autoridad supervisa el reporte interno el cual debe ser relevante para la toma de decisiones?	Cuestionario

Anexo II



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA

MANAGUA FAREM- MATAGALPA

CUESTIONARIO

Dirigida a: Personal del área de contabilidad

Somos estudiantes de la carrera de contaduría Pública y Finanzas UNAN-FAREM MATAGALPA y durante el presente curso estamos realizando una investigación cuyo tema es Normas Técnicas de Control Interno (NTCI COSO 2013) aplicadas en el área de contabilidad, en la Alcaldía Municipal del Tuma La Dalia, Departamento de Matagalpa en el II Semestre del año 2015.

Por tanto necesitamos de su aporte con el fin de obtener información determinante para el logro de los objetivos de este estudio, cabe señalar que los datos obtenidos serán utilizados para fines únicamente académicos.

NO		Comportamiento	Selección	Riesgo		
				Alto	Medio	Bajo
	Bancos	-	-	-	-	-
1	¿La apertura o cierre de cuentas corrientes son autorizadas por el alcalde municipal o por la autoridad competente en quien este delegue?	SI				
		Parcialmente				
		No				
2	¿Todas las cuentas de ahorro y certificados a plazo están a nombre de la Alcaldía Municipal el Tuma La Dalia?	SI				
		Parcialmente				
		No				
3	¿La emisión de cheques se encuentra respaldada por firmas mancomunadas, previamente autorizadas?	SI				
		Parcialmente				
		No				

4	Cuándo ocurren cambios en las firmas libradoras ¿Se incorporan las nuevas al banco, y con las anteriores se procede de forma inmediata a eliminarlas?	SI				
		Parcialmente				
		No				
5	¿Son todos los pagos efectuados a través de cheques y emitidos a nombre del beneficiario correspondiente?	SI				
		Parcialmente				
		No				
6	¿Los cheques emitidos están soportados adecuadamente con: Cotizaciones, Facturas originales o contratos, Entradas de Almacén y Solicitud emisión de cheque autorizada?	SI				
		Parcialmente				
		No				
7	¿Existen sellos de cancelado, anulado y máquina protectora de cheques, en la Alcaldía?	SI				
		Parcialmente				
		No				
8	¿La documentación que soporta los cheques emitidos es mutilada adecuadamente para evitar el doble pago?	SI				
		Parcialmente				
		No				
9	¿Los cheques anulados son mutilados, archivados y se le antepone el sello de Anulado?	SI				
		Parcialmente				
		No				
10	Cuándo las firmas autorizadas no están presentes en la municipalidad, ¿dejan firmados cheques en blanco para su posterior emisión?	SI				
		Parcialmente				
		No				
11	¿Se efectúan conciliaciones bancarias de forma mensual por personas ajenas a la función de caja, emis	SI				
		Parcialmente				
		No				

	ión de cheques y afectación de registros?					
12	¿Permanecen en las Conciliaciones Bancarias partidas sin aclarar y ajustar por más de treinta días después de haber sido incluida dentro de una conciliación?	SI				
		Parcialmente				
		No				
13	¿Las Conciliaciones bancarias están bajo la responsabilidad de personas que no tienen responsabilidad por el manejo de efectivo o la emisión de cheques?	SI				
		Parcialmente				
		No				
14	¿Las Conciliaciones bancarias están documentadas y queda constancia en ellas de los responsables por prepararlas y revisarlas?	SI				
		Parcialmente				
		No				
15	¿Para mantener la confiabilidad de la información un funcionario autorizado e independiente del manejo de ingresos y egresos, confirman periódicamente con los bancos el movimiento y saldo de las cuentas?	SI				
		Parcialmente				
		No				
16	Incluye para el correcto ordenamiento y clasificación de las transacciones, plan de cuentas, manuales de procedimientos y estructura para informes financieros	SI				
		Parcialmente				
		No				
17	¿Se comprueba en forma independiente (confirmación de saldos) el movimiento de las cuentas bancarias, por cobrar por pagar?	SI				
		Parcialmente				
		No				
18	¿Se confirma directamente con los bancos o terceros sus saldos a cualquier fecha y realizando un corte de las operaciones para tal	SI				
		Parcialmente				
		No				

	fin?					
19	¿Al efectuar las conciliaciones bancarias ¿Se examinan las firmas libradoras y endosos de los cheques devueltos por el banco?	SI				
		Parcialmente				
		No				
20	¿Se investigan adecuadamente aquellas partidas registradas por el banco y que no se cuenta con la documentación soporte en la Alcaldía?	SI				
		Parcialmente				
		No				
21	¿Son los cheques emitidos no presentados al cobro durante 6 meses después debidamente investigados y revertidas las partidas contables?	SI				
		Parcialmente				
		No				
22	¿Las transferencias entre cuentas son documentadas y autorizadas antes de efectuarse la transacción? ¿se registran contablemente?	SI				
		Parcialmente				
		No				
23	¿Los ajustes por partidas de conciliación se registran contablemente en el mes correspondiente?	SI				
		Parcialmente				
		No				

		Riesgo				
		Comportamiento	Selección	Alto	Medio	Bajo
Efectivo en Caja y Banco		-	-	-	-	-
1	¿Por todo efectivo que se recibe en caja por parte de los contribuyentes u otras personas o entidades, se emite el Recibo Oficial de Caja establecido?	SI				
		Parcialmente				
		No				
2	¿Los Ingresos del día son depositados total e íntegramente en las cuentas bancarias autorizadas de la Alcaldía de forma inmediata o al día siguiente hábil de su recepción?	SI				
		Parcialmente				
		No				
3	¿Todos los depósitos de la Alcaldía son registrados en el día, se entrega por cada ingreso un Recibo Oficial pre numerados y contiene la información necesaria para su identificación clasificación y registro dentro de las 24 horas de recibido	SI				
		Parcialmente				
		No				
4	¿se controlan adecuadamente la numeración de los recibos de caja y los talonarios de boletas con valores pre impresos tanto los Recibos de Tesorería en Blanco y los Utilizados?	SI				
		Parcialmente				
		No				
5	¿Es exclusividad del Cajero (a) recibir el dinero?	SI				
		Parcialmente				
		No				
6	¿La función del Cajero (a), es independiente al encargado de aprobar los desembolsos?	SI				
		Parcialmente				
		No				
7	¿La función del Cajero (a), es independiente al manejo de los registros contables?	SI				
		Parcialmente				

	es?	No				
8	¿La función del Cajero (a), es independiente de la que maneja la función de cobranza?	SI				
		Parcialmente				
		No				
9	¿Se arquea la caja de forma sorpresiva y sistemática?	SI				
		Parcialmente				
		No				
10	¿Quién realiza dichos arquezos?	SI				
		Parcialmente				
11	¿Se deja evidencia de ellos?	SI				
		Parcialmente				
		No				
12	¿En caso de recibir cheques, éstos se reciben a nombre de la Alcaldía?	SI				
		Parcialmente				
		No				
13	El lugar donde se guardan documentos y valores responsabilidad del cajero (a) es de acceso restringido?	SI				
		Parcialmente				
		SI				
14	¿Se comparan datos financieros y contables predeterminados contra los resultados reales (presupuestado vs. ejecutado)? ¿con que periodicidad?	SI				
		Parcialmente				
		No				
15	Existen poderes generales de administración, así como situaciones legales para las aperturas de cuentas corrientes en bancos.	SI				
		Parcialmente				
		No				
	Fondo fijo de caja chica					
16	¿Existe (n) fondo (s) de Caja Chica para hacer frente a pagos menores en efe	SI				
		Parcialmente				

	ctivo, si existe cuantos fondos y cual es el valor de cada una?	No				
17	¿Se cuenta con un documento de Pago por caja chica debidamente prenumerado y que contenga las cuentas de asignación contable donde se cargará el gasto?	SI				
		Parcialmente				
		No				
18	¿Existe un reglamento de caja chica, donde se establezcan los límites máximos a desembolsar a través del fondo, debidamente aprobado por la autoridad competente?	SI				
		Parcialmente				
		No				
19	¿Cuándo se anula un Recibo de Caja Chica, se archiva este para no perder el control numérico y se le antepone el sello de anulado?	SI				
		Parcialmente				
		No				
20	¿Los documentos que amparan los desembolsos de caja chica son invalidados con el sello de cancelado para evitar el doble pago?	SI				
		Parcialmente				
		No				
21	¿Se efectúan arquezos periódicos o sorpresivos a los fondos de caja chica?	SI				
		Parcialmente				
		No				
22	¿Se deja evidencia de ellos?	SI				
		Parcialmente				
		No				
23	¿Se revisan las diferencias detectadas?	SI				
		Parcialmente				
		No				
24	¿Se elaboran vales provisionales para efectuar gastos en forma de anticipo?	SI				
		Parcialmente				

		No				
25	¿Existe un tiempo prudencial para rendir cuenta sobre los anticipos?	SI				
		Parcialmente				
		No				
26	¿Cuánto tiempo?	SI				
		Parcialmente				
		No				
27	¿Se cumple con la disposición?	SI				
		Parcialmente				
		No				
28	¿Todos los desembolsos por caja chica son autorizados por personal competente?	SI				
		Parcialmente				
		No				
29	¿Es independiente la función del responsable del fondo de caja chica de la función de Caja?	SI				
		Parcialmente				
		No				

	Ingresos	comportamiento	Selección	Riesgo		
				Alto	Medio	Bajo
1	¿Son aprobados todos los ingresos del municipio en el presupuesto anual, por el Concejo Municipal?	SI				
		Parcialmente				
		No				
2	¿Son aprobadas todas las modificaciones de ingresos del municipio por el Concejo Municipal?	SI				
		Parcialmente				
		No				
3	¿Se registran oportunamente en la contabilidad los ingresos a fin de garantizar la confiabilidad de la información que se obtenga sobre el disponible y sirva de base para la toma de decisiones?	SI				
		Parcialmente				
		No				
4	¿Estos registros incluyen los ingresos por intereses recibidos y mantenimiento de valor?	SI				
		Parcialmente				
		No				
5	¿Todos los ingresos en efectivo se soportan con documentación pre numerada?	SI				
		Parcialmente				
		No				
6	¿En caso de anular algún documento utilizado para soportar los ingresos, este se adjunta a fin de mantener la secuencia y control numérico y antepone el sello de Anulado?	SI				
		Parcialmente				
		No				
7	¿En el caso de ingresos por donaciones en efectivo, se elabora su recibo de caja correspondiente?	SI				
		Parcialmente				
		No				
8	¿En el caso de donaciones se sujetan estas a las condiciones establecidas (estatutos y reglamentos), por los donantes en los que respecta al uso y destino de las mismas?	SI				
		Parcialmente				
		No				

9	¿Se hace revisión periódica comparativa (entre lo presupuestado y realizado) y los respectivos análisis de las variaciones importantes?	SI				
		Parcialmente				
		No				
10	¿Se esta recaudando el impuesto de Bienes Inmuebles (IBI) según legislación pertinente.	SI				
		Parcialmente				
		No				