

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA
FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA, MATAGALPA
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS**



SEMINARIO DE GRADUACIÓN

Para optar al Título de Licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas

TEMA:

Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) aplicadas en las Alcaldías Municipales de la VI Región, en el año 2015.

SUBTEMA:

Efectividad Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) aplicadas en el área de Caja General en la Alcaldía del municipio de Ciudad Darío, Departamento de Matagalpa, durante el segundo semestre del año 2015.

AUTORAS:

Brenda Ninoska Alarcón Torres
María Luisa Orozco Cárdenas

TUTORA:

MSc. Mileydi de los Ángeles Arauz Úbeda

Febrero, 2016

INDICE

DEDICATORIA	i
AGRADECIMIENTO	ii
AVAL DEL TUTOR	iii
RESUMEN	iv
I. INTRODUCCIÓN.....	1
II. JUSTIFICACION	3
III. OBJETIVOS:.....	4
IV. DESARROLLO	5
4.1. Obligatoriedad Y Compatibilidad de las NTCI.....	5
4.1.1. Fundamentos De Las NTCI.....	6
4.2 Concepto De Las NTCI	7
4.3 Objetivos De Las NTCI.....	7
4.4 Capítulo I. Marco Legal De Las NTCI.....	8
4.4.1 Fundamento Para El Desarrollo De Las NTCI	8
4.4.2 Fundamento para la actualización de los Sistemas De Administración (SA)	8
4.4.4.1 Facultades de la CGR.....	10
4.4.4.2 Obligaciones del Sector Público.....	11
4.4.4.3 Ámbito	12
4.5 Capítulo II. Aspectos Técnicos de las NTCI	12
4.5.1 Definición y Objetivos del Control Interno.....	12
4.5.2 Conceptos Fundamentales Sobre Control Interno.....	14
Control interno es un plan de organización de todos los métodos coordinados con la finalidad de Proteger los activos, Verificar la exactitud y confiabilidad de la información financiera y Promover la eficiencia de las operaciones.....	15
El control interno se clasifica en: Control interno administrativo y Control interno contable.....	15
4.5.3 Estructura de la entidad	15
4.5.4 Forma de Ejecución del Control Interno	17

4.5.4.1 Control Interno Previo.....	17
4.5.4.2 Control Interno Posterior	17
4.5.5 Principios y puntos de enfoque.....	19
4.5.6 Estructura del Control Interno.....	19
4.5.7 Componentes.....	19
4.5.7.1 Entorno de Control.....	20
4.5.7.2 Evaluación de Riesgos.....	21
4.5.7.3 Actividades de Control.....	22
4.5.7.4 Información y Comunicación	23
4.5.7.5 Supervisión - Monitoreo	25
4.5.8 Normas Específicas	26
4.5.8.1 Normas Específicas del Entorno de Control	26
4.5.8.1.1 Principio 1: La Entidad demuestra compromiso con la integridad y los valores Éticos.	26
4.5.8.1.2 Principio 2: La máxima autoridad demuestra independencia de la dirección y ejerce la supervisión del desarrollo y funcionamiento del sistema de control interno.....	27
4.5.8.1.3 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.....	28
4.5.8.1.4 Principio 4: La máxima autoridad demuestra compromiso para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes, en concordancia con los objetivos de las entidades	30
4.5.8.1.5 Principio 5: La máxima autoridad y la administración definen las responsabilidades de los servidores públicos a nivel de control interno para la consecución de los objetivos.....	31
4.5.8.1.5.1 Normas Específicas De Evaluación De Riesgos	33
4.5.8.1.6 Principio 6: Las entidades definen objetivos con la suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de riesgos relacionados.....	33
4.5.8.1.7 Principio 7: La entidad identifica riesgos para el logro de sus objetivos y los analiza como base para determinar cómo deben ser administrados	34
4.5.8.1.8 Principio 8: La entidad considera la posibilidad de irregularidades en la evaluación de riesgos para el logro de objetivos.....	35
4.5.8.1.9 Principio 9: La entidad identifica y evalúa los cambios que podrían afectar significativamente al sistema de control interno	36
4.5.8.1.9.1 Normas Específicas de Actividades de Control	36

4.5.8.1.10 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.....	37
4.5.8.1.11 Principio 11: La entidad selecciona y desarrolla actividades generales de control sobre la tecnología, para apoyar el logro de objetivos.....	38
4.5.8.1.12 Principio 12: La entidad implementa actividades de control a través de políticas que establezcan lo requerido y procedimientos que pongan estas políticas en acción	39
4.5.8.1.12.1 Normas Específicas de Información y Comunicación	40
4.5.8.1.13 Principio13: La entidad obtiene o genera y utiliza información relevante, y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno	41
4.5.8.1.14 Principio14: La entidad comunica internamente información, incluyendo objetivos y responsabilidades sobre el control interno necesaria para soportar el funcionamiento del control interno.....	42
4.5.8.1.15 Principio 15: La entidad se comunica con los grupos de interés externos en relación con los aspectos que afectan el funcionamiento del control interno	42
4.5.8.1.15.1 Normas Específicas De Supervisión – Monitoreo.....	43
4.5.8.1.16 Principio 16: La entidad selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones concurrentes o separadas para determinar si los componentes de control interno están presentes y funcionando	44
4.5.8.1.17 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	45
4.5.8.1.17.1 Actividades de Control Aplicables a Los Sistemas De Administración.....	45
4.6 Organización Administrativa	46
4.6.1 Máxima Autoridad Y Comité De Auditoria Y Finanzas	46
4.6.1.1 Máxima Autoridad.....	47
4.6.1.2 Comité de Auditoría y Finanzas.....	47
4.7 Estructura Organizacional	49
4.8 Delegación de Autoridad y Unidad de Mando.....	50
4.9 Canales de Comunicación.....	51
4.10 Gerencia Por Excepción.....	51
4.11 Gerencia Por Resultados	52
4.12 Separación de Funciones Incompatibles	52

4.12 Supervisión.....	52
4.13 Procedimientos	53
4.14 Documentos de Respaldo	54
4.15 Control y uso de formularios numerados o prenumerados.....	54
4.16 Archivo de Documentación	55
4.17 Control de Sistema Automatizados de Información	56
4.18 Unidad de Sistemas de Información.....	57
4.19 Custodia de los Recursos y Registros	57
4.20 Administración Financiera.....	58
4.20.1 Propósito del Sistema.....	58
4.20.2 Independencia de la Unidad Financiera	58
4.20.3 Registro y Depósito de los Ingresos	58
4.20.4 Documentos de Respaldo, Clasificación y Autorización de Desembolsos....	59
4.20.5 Fondos Fijos de Caja Chica	60
4.20.6 Fondos Rotatorios.....	62
4.20.7 Arqueos sorpresivos de Fondos y Valores	62
4.20.8 Cuentas Bancarias.....	63
4.20.9 Responsabilidad por el manejo de Cuentas Bancarias	63
4.21 Matriz de resultados	65
V CONCLUSIONES	66
VI BIBLIOGRAFIA	
VII ANEXOS	

DEDICATORIA

Nuestra perseverancia, sacrificios y esfuerzos para finalizar este proyecto de vida se la debemos a personas importantes en nuestras vidas, por lo cual dedicamos el presente seminario de graduación con mucho cariño a:

Dios: Por estar junto a nosotros en todo momento y por darnos la fuerza para seguir a lo largo de nuestra vida.

Nuestros Padres: Que nos brindaron su apoyo incondicional y ser nuestro pilar fundamental en nuestras vidas ya que con su comprensión y sabios consejos nos han inspirado a emprender y lograr propósitos.

Nuestros Hij@s: Joemy, Valeria y Baruc que son la motivación primordial por el cual luchar en esta vida, inspiración para no darnos por vencido y así emprender y lograr las metas propuestas.

- ❖ Brenda Ninoska Alarcón Torres
- ❖ María Luisa Orozco Cárdenas

AGRADECIMIENTO

Dedicamos este trabajo primeramente a Dios por regalarnos cada maravilloso día de vida darnos la inteligencia y la sabiduría para cumplir cada una de nuestras metas.

Al Programa SINACAM impulsado por nuestro gobierno de Reconciliación y Unidad Nacional, por darnos la oportunidad de profesionalizarnos para fortalecer nuestros conocimientos y así contribuir desde nuestros puestos de trabajo al desarrollo de nuestras municipalidades al servicio del pueblo nicaragüense.

Al personal Docente de la UNAN - FAREM –Matagalpa, que nos transmitieron sus conocimientos y valores para nuestra formación profesional a lo largo de estos cinco años, dedicándonos su tiempo, comprensión y motivación.

A la UNAN – FAREM -Matagalpa por las facilidades académicas que se nos brindó para culminar nuestros estudios durante todo este periodo.

AVAL DEL TUTOR

El Suscrito Tutor, por este medio hace constar que el trabajo investigativo presentado por los Bachilleres: Alarcón Tórrez Brenda Ninoska y Orozco Cárdenas María Luisa, 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 Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) aplicadas en el área de Caja General en la Alcaldía del municipio de Ciudad Darío, Departamento de Matagalpa, durante el segundo 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 aplicadas en el área de Caja General en la Alcaldía del municipio de Ciudad darío, Departamento de Matagalpa, en el año 2015, 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

RESUMEN

Esta investigación trata sobre las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI COSO 2013) aplicadas en las Entidades Gubernamentales VI Región en específico aplicadas en el área de Caja General en la Alcaldía del municipio de Ciudad Darío, Departamento de Matagalpa, en el año 2015.

El propósito de esta investigación es evaluar las Normas Técnicas de Control Interno, aplicado en Caja General de la Alcaldía de Ciudad Darío de esta manera sabremos valorar si se están aplicando correctamente, identificando las fortalezas y debilidades en el área.

Presentamos los componentes del control interno como el cuerpo del sistema dado que existen por las funciones que desarrollan cada uno de ellos y por que proporcionan un grado de seguridad razonable de ahí la importancia de estudiar las Normas Técnicas de Control Interno.

Se identifica los principios aplicados a cada componente del control interno y se utilizaron los instrumentos de investigación como el cuestionario y entrevista para conocer el entorno o aplicación de las normas de control interno en el área de caja general de la Alcaldía de Ciudad Darío.

I. INTRODUCCIÓN

La Alcaldía de Ciudad Darío, es una institución pública creada desde 1891 cuando Metapa hoy Ciudad Darío fue elevada a Ciudad. Actualmente descentralizada y con autonomía municipal desde la Constitución Política de Nicaragua promulgada durante el Gobierno Sandinista de Liberación Nacional en 1987.

Es una municipalidad intermedio, clasificada en la categoría C (Desarrollo Medio), cuyo uso de los recursos provenientes de las transferencias será de al menos 80% para inversión y no más del 20% para gastos corriente, según lo establece la Ley de Transferencias Presupuestaria a los Municipios de Nicaragua en el Arto 12.

El área de caja general o tesorería tiene como finalidad la recaudación, depósito y custodia de los fondos y valores municipales, así como la ejecución de los pagos que, de conformidad con la ley, proceda hacer.

. Las funciones generales del Responsable de caja son:

- Extender recibo de cada suma que perciba según formularios autorizados y sellados por la municipalidad.
- Recibir de los contribuyentes por medio de caja los diferentes pagos de impuestos y tasas municipales establecidas en el Plan de Arbitrios Municipal.
- Distribuir diariamente la documentación soporte recibida en caja, hacia las áreas correspondientes (contabilidad y tributación)
- Efectuar pagos de planillas a empleados
- Realizar arqueos diarios de los ingresos.

- Elaborar diariamente el informe de ingresos.

La temática abordada en el presente estudio investigativo hace referencia a las Normas Técnicas de Control Interno aplicadas en las Alcaldías Municipales VI Región año 2015 particularmente a la efectividad de las Normas Técnicas de Control Interno aplicadas en el área de Caja General en la Alcaldía del municipio de Ciudad Darío, Departamento de Matagalpa, durante el segundo semestre del año 2015.

La intención es fortalecer el control interno en el área de Caja General que permita establecer procedimientos de trabajo y mejorar las operaciones que realiza la institución.

La problemática que enfrenta la entidad en estudio es la falta de efectividad en la ejecución del Manual de Control Interno en el Área de caja general, que le permita llevar un registro adecuado de todas las operaciones que se realizan.

El desarrollo de la investigación se realizó bajo el tipo de estudio descriptiva, con un enfoque cualitativo y elementos cuantitativos, la base de nuestro estudio son las normas técnicas de control interno (NTCI) emitida por la Contraloría General de la República, publicado en Managua, Martes 14 de Abril de 2015 N° 67.

Con el presente trabajo pretendemos proponer a la alcaldía municipal de Ciudad Darío alternativas para mejorar las debilidades encontradas la aplicación de Normas Técnicas de Control Interno en Caja General que sirvan de apoyo en el control gerencial y ayude a lograr los resultados deseados.

II. JUSTIFICACION

El presente estudio de investigación de Normas Técnicas de Control Interno aplicadas en las Alcaldías Municipales VI Región año 2015 tiene como propósito fundamental evaluar las Normas de Control Interno en el área de Caja General en la Alcaldía del municipio de Ciudad Darío, Departamento de Matagalpa, durante el segundo semestre del año 2015.

La importancia de ajustar un control interno radica en que contribuye a la seguridad del sistema contable que se utiliza en la entidad, fijando y evaluando los procedimientos administrativos, contables y financieros que ayudan a que la entidad realice su objetivo. Detecta las irregularidades y errores y propugna por la solución factible evaluando todos los niveles de autoridad para dar cuenta veraz de las transacciones y manejos de la entidad.

Por lo tanto, se pretende que este trabajo investigativo proporcione a la Alcaldía Municipal de Ciudad Darío acciones que le permitan mejorar en todo momento la eficiencia en el registro de sus operaciones y por consiguiente sus resultados, servirá de apoyo tanto a estudiantes como a docentes de la UNAN – FAREM - Matagalpa, para que puedan enriquecer sus conocimientos a través de la temática abordada en el presente trabajo investigativo.

III. OBJETIVOS:

OBJETIVO GENERAL

- ✓ Evaluar la efectividad de las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI), aplicado en área de Caja General en la Alcaldía del municipio de Ciudad Darío, Departamento de Matagalpa, durante el segundo semestre del año 2015.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- ✓ Identificar las Normas Técnicas de Control interno (NTCI) aplicado área de Caja General en la Alcaldía del municipio de Ciudad Darío, Departamento de Matagalpa, durante el segundo semestre del año 2015.
- ✓ Describir la implementación de las Normas Técnicas de Control Interno aplicadas en caja General de la Alcaldía de Ciudad Darío durante el año 2015.
- ✓ Proponer alternativas de solución a las debilidades encontradas en la aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno en Caja General de la Alcaldía de Ciudad Darío durante el II Semestre año 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. (CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA, 2015)

Las Normas son entonces reglas que indican la manera de realizar nuestras funciones dentro de una entidad, se establecen para ser cumplidas, reglas que deben ser respetadas y que permiten ajustar ciertas conductas o actividades, tienen como objetivo organizar el comportamiento y las diferentes formas de actuar para el buen funcionamiento de la institución.

En la Alcaldía Municipal de Ciudad Darío existen diferentes manuales entre estos tenemos: Manual de Organización y Funciones, Manual de Cargos y Funciones, Manual de Procedimiento Selección Promoción y Traslado del Personal y Manual al Desempeño Laboral, todos estos apegados a las Normas Técnicas de Control Interno, presentados y aprobados ante el consejo municipal y la Carrera Administrativo Municipal

4.1.1. 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. (CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA, 2015)

La Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI) es la organización central para la fiscalización pública exterior. Desde más de 50 años la INTOSAI ha proporcionado un marco institucional para la transferencia y el aumento de conocimientos para mejorar a nivel mundial la fiscalización pública exterior y por lo tanto fortalecer la posición, la competencia y el prestigio de las distintas EFS en sus respectivos países. De acuerdo al lema de la INTOSAI, "Experientia mutua omnibus prodest" el intercambio de experiencias entre los miembros de la INTOSAI y los consiguientes descubrimientos y perspectivas constituyen una garantía para que la fiscalización pública avance continuamente hacia nuevas metas. (Federacion., 2012)

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

En la Alcaldía Municipal de Ciudad Darío por ser una entidad del estado se rige bajo las NTCI orientadas por la Contraloría General de la Republica de Nicaragua, con el fin de cumplir con los lineamientos del estado de Nicaragua, para el buen uso y manejo de los recursos transferidos a las municipalidades.

4.2 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.

4.3 Objetivos De Las NTCI

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.

4.4 Capítulo I. Marco Legal De Las NTCI

4.4.1 Fundamento Para El Desarrollo De Las NTCI

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,numeral2),literal a)y30,numeral1) 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.

De acuerdo con lo anterior, la CGR en cumplimiento de sus funciones constitucionales y legales ha actualizado las NTCI que se detallan en el presente documento.

4.4.2 Fundamento para la actualización de los Sistemas De Administración (SA)

De conformidad a la Ley No.681,Título VI de la "Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado",el Art. 102 establece que "Cada entidad y organismo público tiene como deber fundamental, el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales de conformidad con el ordenamiento jurídico, mediante la utilización de los medios y recursos asignados y la aplicación de los sistemas establecidos en esta ley." (CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA, 2015)

Los Sistemas de Administración en las entidades públicas deberán estar autorizados por la Contraloría General de la Republica es por tal razón

que deben estar actualizándose de acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno, a la vez para facilitar el registro de las operaciones con una tecnología más avanzada y así mismo evitar futuros errores y fraudes.

En la Alcaldía Municipal de Ciudad Darío se utiliza el Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal SIAFM desde hace dos años autorizado por la Contraloría General de la República y el INIFOM. Se mantiene actualizado por medio de los informáticos y técnicos del INIFOM y responsables del área de informática de la Alcaldía.

4.4.3 Responsabilidad por falta de actualización de los Sistemas de Administración (SA)

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

Las actualizaciones en los sistemas contables de la alcaldía de Ciudad Darío se realizan por medio de los técnicos de INIFOM del departamento de

Matagalpa, las bases de datos, scrips y demás actualizaciones son dotados por estos para ser implementados en el SIAFM, es deber de la alcaldía mantenerlo actualizado.

4.4.4 Facultades y Obligaciones

4.4.4.1 Facultades de la CGR

Verificar, evaluar y certificar la implantación de las NTCl y actualización de los Sistemas de Administración.

2. Proporcionar inducción y coordinar la capacitación técnica de los Servidores Públicos de las Entidades para el ajuste en las NTCl.

3. Verificar mediante el Control Externo Posterior, entre otros, si el Sector Público ha establecido y tiene en funcionamiento el SA y la UAI, articulados con las NTCl y con la Ley No. 681, "Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado" (CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA, 2015)

La Contraloría General de la Republica es el ente rector de ejecutar auditorías externas a todas las Entidades Públicas con el fin de confirmar la debida implementación y cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno.

En la Alcaldía Municipal de Ciudad Darío durante este año se ha realizado dos auditorias con el fin de verificar la aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno en el Sistema de Administración; aunque la información auditada fue sobre los ingresos y egresos del año 2014.

4.4.4.2 Obligaciones del Sector Público

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

2. Poner en funcionamiento sus SA y conformar y fortalecer las UAI.
3. Autoevaluar periódicamente sus SA y las UAI, introduciendo los cambios necesarios para su mejoramiento continuo.
4. Facilitar tanto a sus Auditores Internos como a los Servidores Públicos de la CGR debidamente acreditados, la información que les permita evidenciar la existencia y funcionamiento de las NTCI en los SA.
5. Remitir a la CGR, los resultados de las autoevaluaciones semestrales, en los que se indique que sus SA y las UAI, están cumpliendo con los requerimientos previstos en las NTCI. (CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA, 2015)

Semestralmente las alcaldías deben remitir ya sea en físico o por medio del sistema SISRE los informes de evaluación y control interno que se estén aplicando en la alcaldía.

La Alcaldía de Ciudad Darío remite a la contraloría la evaluación de las normas de control interno semestralmente por medio del sistema de la contraloría, web a la cual la municipalidad tiene acceso con nombre de usuario y contraseñas asignadas por la Contraloría General de la República.

Igualmente ha facilitado a los auditores acreditados por la CGR la información que les permita evidenciar la existencia y funcionamiento de las NTCl facilitando también los manuales que se aplican en la municipalidad.

4.4.4.3 Ámbito

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

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

4.5 Capítulo II. Aspectos Técnicos de las NTCl

4.5.1 Definición y Objetivos del Control Interno

La siguiente definición y otros conceptos generalmente aceptados, constituyen los fundamentos de las NTCl.

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

1. Administración eficaz, eficiente y transparente, de los recursos del Estado
2. Confiabilidad de la información para toma de decisiones y la rendición de cuentas.
3. Cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables.

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

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

Cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables: Se refiere al cumplimiento de leyes y regulaciones generales y particulares a las que está sujeta la Entidad.

Los controles internos son más efectivos cuando los empleados de todos los niveles adoptan los objetivos y normas éticas de la organización. Los altos directivos deben comunicar esos objetivos y normas a los empleados. (Horngren, Harrison Jr., & Smith Bamber, 2003)

En la alcaldía de Ciudad Dario se da a conocer la normativas por medio del área de Recursos Humanos quien es el encargado de implementar y dar seguimiento a los manuales que existen.

4.5.2 Conceptos Fundamentales Sobre Control Interno

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

- a. El Control Interno es un **proceso**. Constituye un medio para un fin, 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. (CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA, 2015)

Control interno es un plan de organización de todos los métodos coordinados con la finalidad de Proteger los activos, Verificar la exactitud y confiabilidad de la información financiera y Promover la eficiencia de las operaciones.

El control interno se clasifica en: Control interno administrativo y Control interno contable.

Control interno administrativo: métodos, medidas y procedimientos que tienen que ver fundamentalmente con la eficiencia de las operaciones y con el cumplimiento de las medidas administrativas impuestas por la gerencia.

Control interno contable: métodos, medidas y procedimientos que tienen que ver principalmente con la protección de los activos y a la confiabilidad de los datos de contabilidad.

Todo sistema de control interno debe contener las siguientes características:

- Organización de manera tal que se pueda diferenciar la autoridad y la responsabilidad relativas a las actividades de la empresa.
- Autorización y registro operacional de manera que sea de la atribución del departamento de contabilidad el hacer los registros de las informaciones y de mantener el control.
- Eficiencia para evitar que en determinado tipo de operaciones intervengan cuando menos tres (3) persona para evitar fraude.

(www.monografias.com, 2015)

El la Alcaldía Municipal de Ciudad Dario existe el manual de control interno aprobado por el consejo municipal el 31 de Agosto 2015 según consta en acta número 31 de la Sesión ordinaria # 38. Este provee a la municipalidad de normas necesarias para adoptar medidas disciplinarias conforme a las normas y políticas de la alcaldía, basados además en la Normas Técnicas de Control Interno de la Contraloría General de la República de Nicaragua.

4.5.3 Estructura de la entidad

La Alcaldía Municipal de Ciudad Darío se organiza en función de su visión, misión y objetivos institucionales, concordante con las disposiciones emanadas

del Organismo Rector correspondiente, de los principios generales de organización y de las NTCI.

La estructura organizacional esta subordinada a la Planeación Estratégica de la Institución y formalizado en un Manual de Organización y Funciones

Es responsabilidad del Concejo Municipal implantar y mantener actualizada una adecuada organización administrativa, compatible con su misión y objetivos.

El Manual de Organización y Funciones del municipio de Ciudad Darío, constituye un documento técnico normativo de la gestión institucional, aprobado por la Comisión Nacional de Carrera Administrativa Municipal y el Consejo Municipal adecuado a su estructura organizacional con las disposiciones y funciones contenidas en él ;en este se presenta su organigrama actual con las unidades ejecutoras, cargos y funciones.

Con el Manual de Organización y funciones se promueve el ordenamiento y mejoramiento interno de la Municipalidad identificando las tareas inherentes a cada puesto y las exigencias o requisitos mínimos que debe tener el recurso humano para establecer las necesidades de capacitación que se requieren, y para la contratación de personal calificado en cada plaza vacante, capaz de asumir responsabilidades con eficiencia y eficacia, de tal forma que permita una efectiva prestación de servicios a los(as) ciudadanos(as).

En el caso específico del área de caja general se ubica en la unidad ejecutora de administración financiera subordinada al área de Unidad de administración tributaria, el encargado de caja es orientado a sus funciones según el manual de funciones.

En anexo 2 de este documento se presenta el Organigrama actual de la Alcaldía Municipal de Ciudad Darío ajustado a la categoría del mismo (Categoría “C” acorde a los ingresos Corrientes de la municipalidad), este fue aprobado por el

consejo Municipal el 10 de Octubre del 2014 según consta en acta número 21 de la sesión extraordinaria # 13.

4.5.4 Forma de Ejecución del Control Interno

El Control Interno se ejecuta de manera previa y posterior:

4.5.4.1 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. (CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA, 2015)

4.5.4.2 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.

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

El control interno posterior es ejercido por los superiores del servidor o funcionario municipal ejecutor de la actividad, y fundamentalmente por el órgano de control institucional. El control posterior busca corregir los problemas luego de que estos se presentan.

Control interno posterior

Es el examen posterior de las operaciones financieras y administrativas y se practica por medio de la Auditoría Gubernamental; por su aplicación se clasifica en:

Control posterior interno

Es el examen posterior de las operaciones financieras y administrativas y se practica por medio de la Auditoría Interna de cada organización.

Control posterior externo

Es el examen posterior de las operaciones financieras y administrativas y es responsabilidad exclusiva del Organismo Superior de Control, a través de la Auditoría Gubernamental.

En la Alcaldía Municipal de Ciudad Darío se aplica el Control Interno Posterior cuando la Contraloría General de la Republica realiza Auditoria o cualquier auditoria externa adicional da a conocer las recomendaciones efectuadas por

los hallazgos encontrados. Igualmente, las reuniones semanales de Directores de Área se efectúan con el fin de evaluar el trabajo y las metas por cada área.

4.5.5 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. (CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA, 2015)

4.5.6 Estructura del Control Interno

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

4.5.7 Componentes

Los Componentes del Control Interno son:

- Entorno de Control
- Evaluación de Riesgos
- Actividades de Control

- Información y Comunicación
- Supervisión –Monitoreo

Los componentes del COSO son los fundamentos en los que descansan las NTCI, lo cual hace que su correcta aplicación sea necesaria y a la vez adaptable al tipo de estructura organizacional de cada entidad, estos componentes facilitan y garantizan el buen funcionamiento de las entidades.

4.5.7.1 Entorno de Control

El Entorno de Control apropiado persigue establecer y mantener un ambiente mediante el cual, se logre una actitud positiva de respaldo de las personas hacia el Control Interno, crea conciencia en los Servidores Públicos de todos los niveles, sobre la relevancia de la integridad y los valores éticos, la necesidad de una estructura organizativa alineada en correspondencia a los objetivos de la Entidad, cultura de enfoque a riesgos y atención a los mismos, la adecuada asignación de responsabilidades para el logro de los objetivos de la Administración. (CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA, 2015).

El entorno de control marca la pauta del funcionamiento de una empresa e influye en la concienciación de sus empleados respecto al control. Es la base de todos los demás componentes del control interno, aportando disciplina y estructura. Los factores del entorno de control incluyen la integridad, los valores éticos y la capacidad de los empleados de la empresa, la filosofía de dirección y el estilo de gestión, la manera en que la dirección asigna autoridad y las responsabilidades y organiza y desarrolla profesionalmente a sus empleados y la atención y orientación que proporciona al consejo de administración.

En la alcaldía de Ciudad Darío se aplica este componente por medio del manual de control interno, el código de ética y el manual de cargos y

funciones creando conciencia en cada servidor público sobre sus responsabilidades y principios éticos que debe aplicar oportunamente desde su puesto de trabajo. En el área de caja el responsable de esta recibe el efectivo, con objeto de registrar y depositar- Se depositan las ingresos del día intactos, y diariamente se envían por medio de un servidor público asignado por el área de contabilidad.

4.5.7.2 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. (CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA, 2015)

La evaluación de los riesgos consiste en la identificación y el análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, y sirve de base para determinar cómo han de ser gestionados los riesgos.

"La entidad debe conocer y abordar los riesgos con que se enfrenta, estableciendo mecanismos para identificar, analizar y tratar los riesgos correspondientes en las distintas áreas".

Aunque para crecer es necesario asumir riesgos prudentes, la dirección debe identificar y analizar riesgos, cuantificarlos, y prever la probabilidad de que ocurran así como las posibles consecuencias.

Los procesos de evaluación del riesgo están orientados al futuro, permitiendo a la dirección anticipar los nuevos riesgos y adoptar las medidas oportunas para minimizar y/o eliminar el impacto de los mismos en el logro de los resultados esperados. La evaluación del riesgo tiene un carácter preventivo y se debe convertir en parte natural del proceso de planificación de la empresa. (www.monografias.com, 2015)

La evaluación del riesgo es una tarea a cumplir constantemente en todas y cada una de las áreas de la alcaldía de Ciudad Darío, una actividad básica como la evaluación del uso y manejo del módulo de caja en el SIAFM o la mejora continua de los procesos y transacciones que se realiza en esta área.

4.5.7.3 Actividades de Control

Establecer y ejecutar Actividades de Control, para contribuir a la Administración de los riesgos en la consecución de los objetivos, de la Entidad. (CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA, 2015)

Las actividades de control son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección de la empresa. Ayudan a asegurar que se tomen las medidas necesarias para controlar los riesgos relacionados con la consecución de los objetivos de la empresa. Hay actividades de control en toda la organización, a todos los niveles y en todas las funciones.

"Deben establecerse y ajustarse políticas y procedimientos que ayuden a conseguir una seguridad razonable de que se llevan a cabo en forma eficaz las acciones consideradas necesarias para afrontar los riesgos que existen respecto a la consecución de los objetivos de la unidad".

Entre las actividades de control que se realizan en la Alcaldía de Ciudad Darío podemos mencionar las siguientes: aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, seguridad de los activos, y segregación de funciones. En área de caja se realizan actividades de control tales como arqueos sorpresivos, resguardo del efectivo en caja de seguridad, depósitos del efectivo diarios, verificación de los ingresos diarios con depósitos del día.

4.5.7.4 Información y Comunicación

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

Los sistemas no sólo manejan datos generados internamente, sino también información sobre acontecimientos internos, actividades y condiciones relevantes para la toma de decisiones de gestión así como para la presentación de información a terceros. También debe haber una comunicación eficaz en un sentido más amplio, que fluya en todas las direcciones a través de todos los ámbitos de la organización, de arriba hacia abajo y a la inversa.

El mensaje por parte de la alta dirección a todo el personal ha de ser claro; las responsabilidades del control han de tomarse en serio. Los empleados tienen que comprender cuál es el papel en el sistema de control interno y como las actividades individuales estén relacionadas con el trabajo de los demás. Por otra parte, han de tener medios para comunicar la información significativa a los niveles superiores.

Todo el personal, especialmente el que cumple importantes funciones operativas o financieras, debe recibir y entender el mensaje de la alta dirección, de que las obligaciones en materia de control deben tomarse en serio. Asimismo debe conocer su propio papel en el sistema de control interno, así como la forma en que sus actividades individuales se relacionan con el trabajo de los demás.

Si no se conoce el sistema de control, los cometidos específicos y las obligaciones en el sistema, es probable que surjan problemas. Los

empleados también deben conocer cómo sus actividades se relacionan con el trabajo de los demás.

Los empleados que trabajan cumpliendo delicadas funciones operativas e interactúan directamente con el público y las autoridades, son a menudo los mejor situados para reconocer y comunicar los problemas a medida que surgen.

El fomentar un ambiente adecuado para promover una comunicación abierta y efectiva está fuera del alcance de los manuales de políticas y procedimientos. Depende del ambiente que reina en la organización y del tono que da la alta dirección.

Se debe identificar, recopilar y comunicar información pertinente en forma y plazo que permitan cumplir a cada empleado con sus responsabilidades. Los sistemas informáticos producen informes que contienen información operativa, financiera y datos sobre el cumplimiento de las normas que permite dirigir y controlar el negocio de forma adecuada.

El personal que labora en el área de caja cumple importantes funciones operativas y financieras, al percibir los ingresos y registrarlos ante el sistema SIAFM reconoce sus funciones en el sistema de control interno, así como la forma en que sus actividades individuales se relacionan con el trabajo del área de contabilidad, de la administración tributaria, de proyectos, etc.

Al ser ésta un área que cumple con funciones operativas e interactúa directamente con el público reconoce y comunica los problemas que surgen con los contribuyentes que asisten a realizar sus respectivos pagos, a su director financiero. El SIAFM, en específico el módulo de caja, produce informes que contienen información operativa, financiera y datos sobre el cumplimiento presupuestario de los ingresos,

4.5.7.5 Supervisión - Monitoreo

Evaluar el desempeño del Control Interno de manera continua y/o independiente; sus resultados son comunicados a los responsables de aplicar las medidas correctivas -incluyendo a la Máxima Autoridad según corresponda y supervisar que las deficiencias, hayan sido corregidas correcta y oportunamente. (CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA, 2015).

Los sistemas de control interno requieren supervisión, es decir, un proceso que comprueba que se mantiene el adecuado funcionamiento del sistema a lo largo del tiempo. Esto se consigue mediante actividades de supervisión continuada, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas cosas. La supervisión continuada se da en el transcurso de las operaciones. Incluye tanto las actividades normales de dirección y supervisión, como otras actividades llevadas a cabo por el personal en la realización de sus funciones. El alcance y la frecuencia de las evaluaciones periódicas dependerán esencialmente de una evaluación de los riesgos y de la eficacia de los procesos de supervisión continuada.

La supervisión y monitoreo en la alcaldía de Ciudad Darío se ejecuta por medio del consejo de dirección, aunque existe la debilidad de no existir un comité de auditoría funcionando, por lo cual las sugerencias y disposiciones no son evaluadas por los miembros del comité de auditoría, además según pudimos constatar durante este año 2015 no existe un auditor interno contratado, aunque en el organigrama actual existe esa vacante.

4.5.8 Normas Específicas

4.5.8.1 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, base de su actuación. Como parte de un Entorno de Control, debe diseñarse una estructura organizativa que esté alineada con los objetivos de la Entidad que incluya una adecuada asignación de responsabilidades.

4.5.8.1.1 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.
- e) Evaluación de las adherencias a estándares de conducta.

d) Se aborda y decide sobre desviaciones en forma oportuna.
(CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA, 2015)

Los valores y principios éticos de cada servidor público deben ser implementados por medio de la Código de ética el cual contiene una serie de reglas que permiten normar la actuación de cada servidor.

El Código de Ética implementado en la alcaldía de Ciudad Darío tiene como objetivos:

- a) Establecer las normas generales que orienten la conducta del servidor público de la Comuna en todos los niveles y jerarquías.
- b) Prevenir los actos u omisiones en los que pueda incurrir el servidor público afectando con ello el cumplimiento de la misión institucional.

Las disposiciones del Código de Ética, son aplicables a todo trabajador permanente o temporal de la Alcaldía de Ciudad Darío, en todos los niveles jerárquicos; así como a toda persona natural que tenga contrato de servicios profesionales o técnicos y que represente los intereses de la Comuna.

El responsable de caja o cajera en la alcaldia de Ciudad Dario presenta valores éticos al estar conciente que el efectivo que maneja son y pertenecen a la municipalidad y estos ingresos en ningun momento deben ser utilizados para otros fines que no establezca la municipalidad.

4.5.8.1.2 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.
- c) Opera de forma independiente.
- d) Supervisa el funcionamiento del Sistema de Control Interno. (CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA, 2015)

Este principio nos indica que la máxima autoridad debe identificar y aceptar sus responsabilidades de supervisión en relación con el establecimiento de requerimientos y expectativas. Por lo tanto, define, mantiene y periódicamente evalúa las habilidades y experiencias necesarias entre todos los servidores públicos para permitirle sondear a la administración y tomar medidas acordes

La Alcaldía de Ciudad Darío cuenta con la Dirección Administrativa Financiera y el área de Recursos Humanos que se encarga de velar por el funcionamiento del control interno al igual que la Dirección Superior.

4.5.8.1.3 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.
- c) Define, asigna y fija los límites de las autoridades y responsabilidades. (CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA, 2015)

Este principio nos indica que se debe delegar autoridad, definir responsabilidades, y segregar funciones como sea necesario a diferentes niveles del organigrama.

Además nos refiere este principio que debe existir una adecuada segregación de funciones y deberes, de modo que una sola persona no controle todo el proceso de una operación. Por ejemplo: el cajero no debe ser correntista, ni tenedor de libros, que son funciones incompatibles y deben ser desempeñadas por distintas personas.

En la Alcaldía de Ciudad Darío la Máxima Autoridad delega responsabilidades a los jefes de área. Ejemplo de ello es el depósito diario de los ingresos es responsabilidad del área contable de enviar a un servidor público ajeno al trabajador de caja el cual si es responsable de elaborar el reporte diario de los ingresos y entregarlo a su jefe inmediato.

4.5.8.1.4 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.
- c) Recluta, desarrolla y retiene capacidades suficientes y competentes.
- d) Planifica y prepara el relevo del personal. (CONTRALORIA

GENERAL DE LA REPUBLICA, 2015).

Este principio nos refiere que se debe seleccionar y capacitar adecuadamente a los empleados, para aumentar la eficiencia y economía en sus labores. Por ejemplo: el cargo de contador debe ser desempeñado por una persona que posea título profesional y la experiencia correspondiente a su nivel de responsabilidad.

Además se puede llevar a cabo un movimiento de personal hasta donde sea posible y exigir que los empleados de confianza disfruten de sus vacaciones, en especial aquellos empleados que desempeñan cargos de responsabilidad sobre recursos financieros o materiales. Esta medida permitirá entre otras cosas: capacitar a los empleados en otras labores de la

administración; erradicar la idea de que “hay empleados indispensables” y descubrir errores y fraudes, cuando se hayan cometido.

En la alcaldía de Ciudad Darío existe el **Reglamento Interno** que tiene como finalidad poner en función un conjunto de disposiciones y normas encaminadas a regular las relaciones de trabajo, en donde se consideran los derechos y deberes laborales de las personas que laboran en ella, con estas disposiciones y normativas se dota de formas y modalidades de Organización Social y Administrativas, para elevar la calidad humana y el fortalecimiento.

Se cuenta también con el “**Manual de Procedimiento, Selección, Promoción y Traslado del personal de la Municipalidad de Ciudad Darío**”, un Instrumento de gestión y desarrollo del talento humano de los Servidores Públicos Municipales, que permite realizar procesos de integración para seleccionar personas con talento, eficientes, eficaces, con vocación de servicio a la población y comprometidas con los lineamientos y ejes de los Gobiernos Local. Así mismo, establece el procedimiento de Selección e Ingreso, Promociones y Traslados de los Servidores Públicos en esta Municipalidad.

El encargado de caja de la alcaldía de Ciudad Darío fue capacitado para uso y manejo del módulo de caja, a la vez existe otro servidor público que también conoce del uso y manejo del módulo de caja de manera tal que se puede rotar el cargo entre estos dos servidores públicos cuando es necesario, aunque según entrevista realizada durante el segundo semestre del 2015 no hubo rotación del personal en el área

4.5.8.1.5 Principio 5: La máxima autoridad y la administración definen las responsabilidades de los servidores públicos a nivel de control interno para la consecución de los objetivos

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. (CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA, 2015)

Para cumplir con este principio la alcaldía de Ciudad Darío cuenta con El Manual de Evaluación al Desempeño de los Trabajadores, el cual sirve como un instrumento para la administración de los Recursos Humanos, se utiliza para evaluar la eficiencia del personal en sus puestos de trabajo. Tiene como propósito alcanzar una planificación racional del desarrollo institucional, la eficiencia en la prestación de los servicios a la población, la identificación de las áreas de desarrollo profesional y el mejoramiento de las condiciones organizativas.

La Administración de Recursos Humanos diseña un plan de capacitación para los trabajadores sobre la base de las necesidades identificadas, que permite la nivelación, actualización y formación del personal municipal.

La Alcaldía de Ciudad Darío, incentiva a sus trabajadores a nivelarse según el cargo asignado. En coordinación con la CAM (Comisión de Carrera Administrativa Municipal), así como la nivelación de estudios, para prestar servicios de calidad e incentivar con reconocimientos monetarios a títulos o técnicos profesionales. La evaluación del desempeño al área de caja la realiza el director financiero por ser su jefe inmediato y es elaborado dos veces al año.

4.5.8.1.5.1 Normas Específicas De Evaluación De Riesgos

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

4.5.8.1.6 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. (CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA, 2015)

Este principio aplica en el área de caja por que la entidad debe de tener a una persona confiable y responsable para prever cualquier riesgo.

¿Cuál es la importancia de los objetivos?

- Los objetivos proporcionan un sentido de dirección, sin ellos los individuos al igual que las organizaciones tienden a la confusión, reaccionan ante los cambios del entorno sin un sentido claro de lo que en realidad quieren alcanzar.

- Nos dicen cómo debe funcionar nuestro sistema, nos da la estructura, la organización.
- Nos ayudan a evaluar nuestro progreso pues un objetivo claramente establecido, medible y con una fecha específica, fácilmente se convierte en un estándar de desempeño que permite a los individuos evaluar sus progresos. Por lo tanto, los objetivos son una parte esencial del control.

De lo anterior se desprende que en una empresa debe dirigirse por objetivo, lo que significa que tanto los gerentes como los subordinados de una organización conjuntamente, identifican sus metas comunes, definen las áreas principales de responsabilidad de cada persona en término de los resultados que de él se esperan y emplear estas medidas como guías para el manejo de la unidad y para evaluar la contribución de cada uno de sus miembros.

Los objetivos organizacionales te indican la dirección, hacia dónde ir, el resultado a lograr, los cinco componentes del control interno constituyen caminos para el logro de los objetivos de la organización, de los resultados planificados y el buen funcionamiento de la misma, coincidiendo con los objetivos esenciales de todo proceso de cambio que están enfocados al funcionamiento y los resultados empresariales. (www.monografias.com, 2015)

4.5.8.1.7 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 relacionarlos con riesgos y actividades específicas.

Para efectuar una adecuada evaluación de riesgos, se debe:

- a) Identificar y analizar riesgos.
- b) Analizar factores internos y externos.
- c) Involucrar a los niveles adecuados de gestión.
- d) Estimar la importancia de los riesgos identificados.
- e) Determinar cómo responder a los riesgos.

En la alcaldía de Ciudad Darío se identificaron factores internos y externos que pueden ser un riesgo en el área de caja. Factores que ponen en riesgo el efectivo que se maneja en caja tales como falta de presentación de fianzas por parte del encargado de caja, falta de rotación del personal en el área, depósito de ingresos diarios son efectuados el día siguiente de su registro en el sistema por no existir una entidad bancaria en la zona.

4.5.8.1.8 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.

Evalúa actitudes y racionalizaciones. En el área de caja general puede existir una irregularidad ya que solo una persona realiza los arqueos diarios. Lo recomendable sería que se rote por el área de Administración financiera ya sea el contador, el auxiliar contable o el financiero.

4.5.8.1.9 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.

(CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA, 2015).

Este principio nos refiere sobre los cambios que puedan afectar el control interno en el sistema.

4.5.8.1.9.1 Normas Específicas de Actividades de Control

Son acciones establecidas a través de las políticas y procedimientos de la Entidad que contribuyen a la mitigación de los riesgos a los que están expuestos los objetivos de Entidad. Las Actividades de Control se llevan a cabo por personas con ayuda de la tecnología y mecanismos de control, y deben ejecutarse con seguridad razonable para enfrentar de forma eficaz los riesgos que, de acuerdo a la Evaluación de Riesgo realizada, requieren de atención por el impacto potencial que pueden tener en los objetivos.

Las Actividades de Control se ejecutan en todos los niveles de la Entidad, en las diferentes etapas de los procesos de la misma, haciendo uso de tecnología para asegurar la asertividad. De acuerdo a la necesidad, la Actividad de Control puede ser preventiva o de detección, esta debe estar de acuerdo al riesgo que previene. Los controles deben:

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

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

- ✓ Selecciona y desarrolla las Actividades de Control, contribuyendo a la mitigación de los riesgos de los objetivos de la Entidad.
- ✓ Selecciona y desarrolla controles sobre la tecnología.
- ✓ La implementación de las Actividades de Control se establecerá a través de políticas y procedimientos.

Actualmente la municipalidad de Ciudad Darío implementa el Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal (SIAFM) para el control y registro de los ingresos municipales, a la vez cuenta con el manual de procedimientos contables en cada uno de los módulos del sistema, contribuyendo de esta manera a la mitigación de riesgos en información contable.

4.5.8.1.10 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 los siguientes:

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

Durante el segundo semestre del 2015, no hubo rotación del personal en el área de caja. Aunque es necesario la rotación del personal periódicamente para la mitigación de riesgo, cabe señalar que existe otra persona capacitada para el manejo de caja, pero solo realiza la función cuando la responsable esta de permiso.

4.5.8.1.11 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 pertinentes.
- c) 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.

Las Actividades de Control en los Sistemas de Información en la municipalidad de Ciudad Darío consiste en dar mantenimiento y actualizaciones al SIAFM con el asesoramiento de técnicos e informáticos del INIFOM, capacitando a la vez al personal que maneja cada módulo e implementando políticas de seguridad de la información generada por el sistema.

4.5.8.1.12 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 el área de caja de la Alcaldía de Ciudad Darío, se desarrollan las Actividades de Control ya q la persona encargada es competente para el cargo.

4.5.8.1.12.1 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.

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

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

4.5.8.1.13 Principio13: La entidad obtiene o genera y utiliza información relevante, y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno

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

El principio debe atender lo siguiente:

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

En la municipalidad de Ciudad Darío la información generada en el área contable a través del sistema es analizada y utilizada por la administración y la máxima autoridad para un mejor control. Los informes generados por el sistema sirven de insumos para el procesamiento de los datos y así tener un mejor control sobre la ejecución presupuestaria.

4.5.8.1.14 Principio14: 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.
- c) Provee líneas de comunicación separadas. (CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA, 2015)

Las líneas de comunicación en la alcaldía de Ciudad Darío, entre las diferentes áreas es por medio del consejo de dirección, a través del cual se orientan las actividades y roles que cada servidor público tiene que cumplir; para ello se elaboran actas de compromisos y se envían memorándum o Circulares para que todos tengan conocimientos de las orientaciones o decisiones que tome la máxima autoridad y el consejo de dirección.

4.5.8.1.15 Principio 15: La entidad se comunica con los grupos de interés externos en relación con los aspectos que afectan el funcionamiento del control interno

La Administración debe establecer formalmente los medios de comunicación para personas externas a la Entidad, dentro de las políticas 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.
- c) Provee líneas de comunicación separadas.
- d) Selecciona los métodos de comunicación relevantes.

(CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA, 2015)

Este principio nos refiere a que la alcaldía está en la obligación de transmitir, recibir o compartir información con entidades del gobierno como el INIFOM, Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Contraloría General de la República y demás entidades que colaboren con la institución para ejecutar sus planes de inversión o que tenga relación con aspectos que influyan sobre el control interno de la misma.

En la alcaldía de Ciudad Darío el área de caja general reporta ingresos semanalmente y son presentados al director de finanzas el cual lo informa al INIFOM para dar seguimiento a la ejecución de ingresos de la municipalidad. De igual forma se generan y reportan los ingresos mensuales ante el sistema transmuni para ser recibido por el Ministerio de Hacienda y crédito público.

4.5.8.1.15.1 Normas Específicas De Supervisión – Monitoreo

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

La evaluación del Control Interno deberá tomar en cuenta:

- Las actividades de monitoreo durante el curso ordinario de las

operaciones de la Entidad.

- Evaluaciones separadas, realizadas por fiscalizadores externos e internos.
- Condiciones reportables o hallazgos materiales comunicados.
- Papel asumido por cada miembro de la Entidad en los niveles de control.

Este principio nos refiere que se debe supervisar si las normas de control interno están funcionando. Debido a esto en cada entidad debería existir un comité de auditoría que dé seguimiento a los hallazgos (resultado de una auditoría interna o externa) para que estos sean evaluados y así comunicar las deficiencias oportunamente a la Máxima Autoridad.

En el segundo semestre del año 2015 en la alcaldía de Ciudad Darío se realizó una auditoría general sobre los ingresos y egresos del año 2014 por parte de la CGR, la cual presentó su informe de auditoría final estableciendo los hallazgos y recomendaciones, pero en el área específica de caja no hubieron hallazgos relevantes que influyan en el control interno de la municipalidad.

4.5.8.1.16 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.

Logramos identificar que no existen evaluaciones que se hayan realizado en el área de caja ya sea por su jefe inmediato o por un Auditor Interno.

4.5.8.1.17 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
- c) Monitorea las acciones correctivas

En el área de caja las deficiencias encontradas son evaluadas por el Jefe Inmediato en este caso finanzas y contabilidad.

4.5.8.1.17.1 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 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.

4.6.1 Máxima Autoridad Y Comité De Auditoria Y Finanzas

La Máxima Autoridad y el Comité de Auditoria 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.

4.6.1.1 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.

La Máxima Autoridad en la alcaldía de Ciudad Darío la ejerce consejo municipal y la administración del alcalde, este se encarga de cumplir y hacer cumplir las leyes que corresponden como municipalidad.

4.6.1.2 Comité de Auditoría y Finanzas

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

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

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

En el Poder Judicial y Poder Electoral, el Comité de Auditoría y Finanzas estará integrado así: A) Presidente o Máxima Autoridad o en su defecto al

que delegare, quien lo presidirá y B) Dos Directores o Jefes de Unidades Administrativas.

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

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

En la alcaldía de Ciudad Darío el comité de auditoria está integrado por A) La Alcaldesa. B) Dos Concejales y C) Dos Directores de Áreas, aunque según entrevista realizada el comité está estructurado pero no funcionando, siendo esto una debilidad encontrada con respecto al cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno,

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.

En la alcaldía de Ciudad Darío no se cuenta por el momento con un auditor interno aunque en su organigrama existe la Unidad de Auditoria como tal, pero aún no se ha contratado personal para este cargo.

Los Servidores Públicos miembros del Comité de Auditoria 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:

I. 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.

1. 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.

2. Dar seguimiento a las recomendaciones derivadas de la Auditoría Gubernamental y de otros Entes de Control Externo en el ámbito de sus competencias.

3. Solicitar los informes necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

4. Dar seguimiento al Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Auditoría, aprobado por la Contraloría General de la República.

5. Monitorear la ejecución financiera de los programas y proyectos.

6. Evaluar el cumplimiento de los Planes Estratégicos y Operativos de la Entidad.

7. Consignar en Actas los Acuerdos del Comité de Auditoría y Finanzas.

8. Reunirse como mínimo seis (6) veces al año y cuantas veces sea necesario.

9. Dictar las Normativas para su adecuado funcionamiento

4.7 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.

4.8 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.

4.9 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 debe ser accesible a todos los niveles de la Entidad, permitiendo la adopción de decisiones gerenciales oportunas.

4.10 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.

4.11 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.

4.12 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.

4.12 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.

4.13 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

En la municipalidad de Ciudad Darío existen diversos manuales entre ellos tenemos: Manual de control interno, manual de caja chica, manual de procedimientos contables, manual y normativa de caja general, etc.

4.14 Documentos de Respaldo

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

La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la Entidad. Dicha documentación deberá contener la información adecuada por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación, así como para facilitar su análisis.

La documentación de respaldo es generada diariamente por el sistema SIAFM dicho respaldo es sobre las operaciones contables realizadas en cada día, al cierre de cada mes igualmente el encargado de informática realiza respaldo de toda la base de datos.

4.15 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. (CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA, 2015)

Con esta norma se orienta a las municipalidades a elaborar la documentación pre numerada, bajo la autorización del Ministerio de Hacienda y Crédito ,con el número de copias necesarias según el tipo de movimiento, esto es con el objetivo de brindar un orden ,registro y control necesario, a la vez ayuda a mantener un estricto control de los ingresos por tributos recibidos de los contribuyentes, dando un carácter legal a cada ingreso recibido.

Los formularios prenumerados como son: recibos oficiales de caja, cartas de venta y guías de ganado en la alcaldía de Ciudad Darío son elaborados en una imprenta autorizados por el Ministerio de Hacienda y son resguardados por el contador, al cajero se le dota solamente los necesarios para el día de trabajo. Los recibos oficiales de caja son elaborados en tres copias, el original se le entrega al contribuyente, la segunda copia es entregada al área de finanzas y el tercero en el área de tributación.

4.16 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. (CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA, 2015)

Según nos refiere el director financiero en entrevista realizada y por observación en sitio, los archivos de documentación remitidos por el área de caja en la alcaldía de Ciudad Darío son resguardados en el área de contabilidad, recibida, revisada y rotulada manteniendo un orden lógico por mes y año, por ser el local físicamente pequeño se resguardan solo los tres últimos años y los años anteriores a estos son resguardados en bodega de Finanzas, los cuales están bajo la custodia del director de finanzas.

4.17 Control de Sistema 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. (CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA, 2015)

4.18 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.

4.19 Custodia de los Recursos y Registros

En caso de que existiesen diferencias entre la verificación física y los registros, éstas deberán investigarse hasta el punto de identificar el responsable de las mismas y se determinarán acciones conducentes a la corrección de las diferencias y en su caso, a la restitución de los faltantes. (CGR C. G., 2015)

En cada entidad se nombra un custodio de recursos y registros el cual tiene la responsabilidad de velar por el resguardo de estos por lo cual la entidad deberá garantizarle las herramientas necesarias para el cumplimiento de esta actividad por ejemplo: que esta persona sea la única que tenga acceso al área donde permanecen los recursos y registros.

De acuerdo a las entrevistas realizadas existe supervisión física por parte del área de Dirección de finanzas durante el desarrollo de las operaciones esto es con el fin de detectar posibles irregularidades en caso de que existiesen diferencias entre la verificación física y los registros contables.

4.20 Administración Financiera

4.20.1 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.

4.20.2 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.

4.20.3 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.

Las Instituciones del sector público en sus políticas internas deben establecer el correcto manejo de los ingresos obtenidos en el día para garantizar el uso correcto de los fondos los cuales deben constar con los soportes y autorizaciones correspondientes que demuestren la transparencia con la que se están manipulando estos.

En la municipalidad de Darío los depósitos se realizan el día siguiente hábil por no contar con una entidad bancaria en el municipio, estos son enviados por un servidor público del área de contabilidad en un medio de transporte público, aunque en la institución se cuenta con caja fuerte según entrevista y observación en sitio el local presentando las condiciones necesarias para la seguridad del efectivo con la debilidad que no se cuenta con una garantía por parte del cajero o depositante en caso se de una pérdida del efectivo.

4.20.4 Documentos de Respaldo, Clasificación y Autorización de Desembolsos

Todo desembolso deberá respaldarse con la documentación suficiente y apropiada, ya sea por medio escrito o de forma electrónica (siempre que cumpla con la Ley No. 729, “Ley de Firma Electrónica”), la que deberá ser autorizada por un Servidor Público independiente 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.

4.20.5 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.

c) 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 soportado 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 prenumerados, al

anularse alguno de ellos deberán invalidarse con un sello y archivar 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 de finidas por escrito y agregadas a sus funciones laborales. (CGR C. G., 2015)

La utilidad e importancia de la caja chica es para asumir erogaciones pequeñas que no ameritan la emisión de un cheque y que facilita su pronta respuesta según la necesidad institucional siempre y cuando esté en

cumplimiento de las normativas establecida, la cual debe ser aprobada por la Máxima Autoridad y quedar establecida en las políticas internas de la Institución.

En la Alcaldía Municipal de Ciudad Darío existe un fondo fijo de caja chica por un monto equivalente a diez mil córdobas netos los cuales son considerados para realizar gastos menores quinientos córdobas netos dichos gastos deben ser autorizados por el Alcalde y el Administrador Financiero para su posterior desembolso, estos están bajo la custodia de la secretaria de la Alcaldesa.

4.20.6 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.

4.20.7 Arqueos sorpresivos de Fondos y Valores

La existencia de fondos y valores de las Entidades, cualquiera sea su origen, deberá estar a comprobaciones físicas mediante arqueos sorpresivos periódicos, practicados por Servidores Públicos independientes, quienes tienen la responsabilidad de su custodia. (CGR C. G., 2015)

Las entidades a fin de garantizar la transparencia en el manejo de los fondos tienen la obligación de comprobar la existencia física y justificación correspondiente a los desembolsos realizados por la entidad los cuales deben contar con la previa autorización de la Máxima Autoridad.

En la Alcaldía Municipal de Ciudad Darío el responsable de contabilidad realiza arqueos sorpresivos al responsable de Caja General de forma

semanal dejando documento escrito y firmado por las personas que participan en dicho arqueo y arqueo diario al concluir el día laboral.

4.20.8 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.

4.20.9 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. (CGR C. G., 2015)

A fin de cumplir con lo establecido en la ley las entidades del sector publico cuenta con sus correspondientes cuentas bancarias a nombre de entidad donde todo desembolso deberá constar con las firmas registradas las cuales son A y B.

En la Alcaldía Municipal de Ciudad Darío se cumple con lo establecido por las NTCl ya que las cuentas bancarias existente están registradas con Firmas A y B para su posterior autorización de desembolsos.

4.21 Matriz de resultados

Observación	Criterios	Alternativas de solución
Se logró identificar que en el área de caja no se cuenta con un seguro para los activos	Principio No 7 .La entidad identifica riesgos para el logro de sus objetivos y los analiza como base para determinar cómo deben ser administrados	Analizar la posibilidad para optar por un seguro para los activos y el personal, según información suministrada no cuenta con una fianza por parte del encargado del área de caja
Durante el segundo semestre del 2015, no hubo rotación del personal en el área de caja	Principio No 10 .La entidad selecciona y desarrolla actividades de control que contribuyen en la mitigación de riesgos. (Rotación del personal en las tareas claves)	El personal del área de caja debe ser rotado periódicamente para la mitigación del riesgo.
No existe auditor interno que supervise y realice evaluaciones en el área de caja.	Principio No 16 .La entidad selecciona y desarrolla evaluaciones concurrente o separadas para determinar si los componentes del control interno están presentes y funcionando.	Contratar un auditor interno para garantizar la efectividad de los componentes del control interno en caja.

V CONCLUSIONES

- Los cinco componentes son nuevos elementos que se aportan al sistema, se integran entre si y se implementan de forma interrelacionadas, dirigido al área financiera. Dichos componentes se enmarcan en el sistema de gestión. Permiten prever los riesgos y tomar las medidas pertinentes para minimizar o eliminar su impacto en el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
- En cada entidad u organismo del estado es de obligatorio cumplimiento el establecimiento de métodos y procedimientos propios de control interno.
- En el área de caja General se logró identificar que se aplica parcialmente las NTCI al encontrarse debilidades en el cumplimiento de algunos componentes del control interno

VI BIBLIOGRAFIA

Alberto, S. (16 de Mayo de 2011). *Asignacion de Autoridad*. Recuperado el 27 de Noviembre de 2015, de Asignacion de Autoridad: <https://prezi.com/ypnssp6wa1-c/asignacion-de-la-autoridad/>

Asamblea Nacional. (septiembre de 2010). Recuperado el 2015 de Octubre de 2015, de <http://www.asamblea.gob.ni/wp-content/uploads/downloads/2012/05/Manual-de-Normas-Tecnicas-de-Control-Interno-de-la-Asamblea-Nacional-1.pdf>

CGR. (Julio de 2009). *Contraloria General de la Republica*. Recuperado el 2015 de Octubre de 02, de file:///C:/Users/Jehosvanya/Downloads/MAG%20PARTE%20X-%20GUIA%20DE%20EVALUACION%20CONTROL%20INTERNO.pdf

CGR, C. G. (2015). *Normas Tecnicas de Control Interno*. Managua, Nicaragua: Derechos Reservados.

Chiavenato, I. (12 de Diciembre de 2013). *Motivacion Laboral*. Recuperado el 17 de Noviembre de 2015, de Motivacion Laboral: <http://motivacion.euroresidentes.com/2013/12/motivacion-segun-autores.html>

Contabilidad Gubernamental. (8 de Agosto de 2010). Recuperado el 27 de Noviembre de 2015, de Contabilidad Gubernamental: <http://www.wikiteka.com/apuntes/la-contabilidad-gubernamental/>

VII ANEXOS

ANEXO N°1

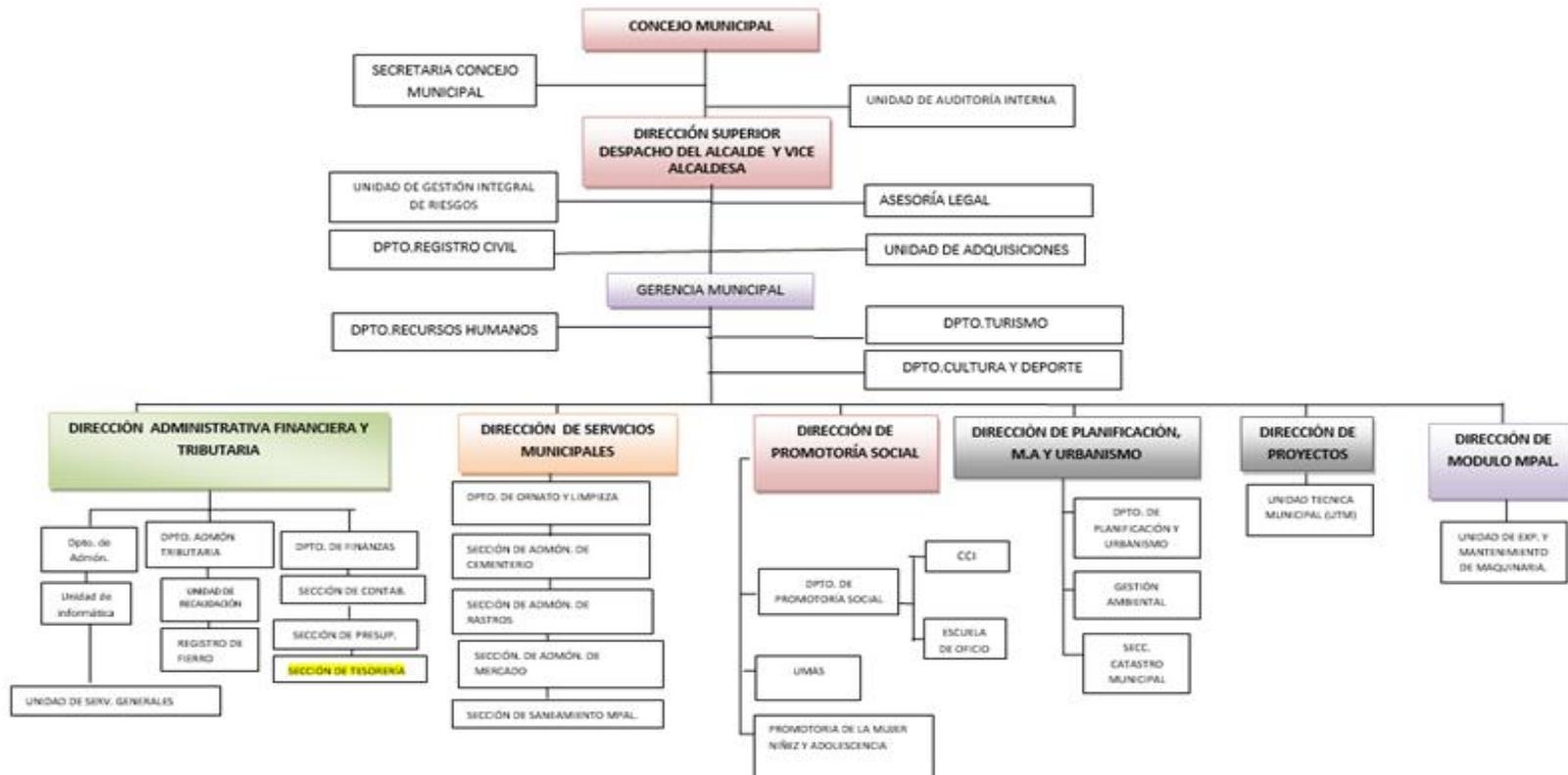
OPERACIONALIZACION DE LA VARIABLE

VARIABLE	DEFINICION	SUBVARIABLE	INDICADORES	A QUIEN O QUIENES	TECNICAS	PREGUNTAS
Normas Técnicas de Control Interno	Las NTCI definen el nivel mínimo de calidad o marco general requerido para el Control Interno del Sector Público y proveen las bases para que los Sistemas de Administración (SA) puedan ser evaluados. Mediante la correcta aplicación	Entorno de control	Normativa de Caja General	Administrador	Cuestionario	¿Los funcionarios conocen la normativa vigente que regula su conducta en el área de trabajo?
			Plan de Capacitación	Recursos Humanos	Cuestionario	¿Se entrena y capacita adecuadamente al personal para el correcto cumplimiento de sus funciones y responsabilidades?
			Manual de funciones	Administrador	Cuestionario	¿Existe una clara asignación de responsabilidades?
			Reglamento Interno	Recursos Humanos	Cuestionario	¿Se adoptan medidas disciplinarias rigurosas conforme a las normas y políticas de la Entidad?
		Evaluación de riesgos	-	Administrador	Cuestionario	¿La Administración considera la identificación de factores externos e internos que puedan suponer riesgos relevantes para la consecución de los objetivos?
			Normativa de Caja General Normativa de Caja General	Contador Contador	Cuestionario Cuestionario	¿La Entidad ha implementado técnicas claras para la identificación de riesgos potenciales externos e

	de las Normas se alcanzan los objetivos del Control Interno		Normativa de Caja General	Contador	Cuestionario	internos? ¿La entidad dispone de políticas que protejan los activos contra pérdida, adquisición no autorizada, uso o disposición indebida?
		Actividades de control	Normativa de Caja General	Contador	Entrevista	¿Quién supervisa el arqueo diario de la caja? ¿Quién lleva los depósitos al banco para su respectivo depósito? ¿Quién revisa la cancelación de los recibos anulados? Es rotativo el puesto de caja? ¿Tiene acceso al área de caja cualquier persona ajena al área?
				Contador	Cuestionario	¿Se respeta el horario de atención de la caja? ¿Los ingresos son registrados oportuno y adecuadamente? ¿La entidad ha diseñado actividades de control para la protección física de los activos financieros de la misma?
Información y	Informes de	SIAFM	Administración Financiera	Contador	Cuestionario	Se utiliza un sistema electrónico autorizado por la Administración financiera para la expedición de los recibos de caja que ingresa? El equipo de cómputo que se utiliza en el área donde se maneja la caja, se le

		Comunicación	ingresos			proporciona mantenimiento constantemente? La Información que genera el sistema de Caja es utilizada por otras unidades funcionales?
		Supervisión - Monitoreo	Matriz de evaluación de desempeño	Administración Financiera	Cuestionario	¿Auditoria Interna realiza evaluaciones periódicas? ¿Se supervisa que los componentes de control Interno estén presente y funcionando? ¿La Máxima Autoridad realiza seguimiento a las recomendaciones propuestas por los Auditores Internos y Externos para mejorar los controles internos?

ORGANIGRAMA ALCALDIA DE CIUDAD DARIO





ANEXO 3

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA FAREM-MATAGALPA ENTREVISTA

Dirigida a: Director Financiero

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 aplicadas en las Alcaldías Municipales VI Región 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.

Objetivo: Evaluar la efectividad de las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI), aplicado en área de Caja General en la Alcaldía del municipio de Ciudad Darío, Departamento de Matagalpa, durante el segundo semestre del año 2015

I.Datos Generales

Nombre: _____

Institución: _____

Cargo que desempeña:

Fecha: _____

II.DESARROLLO

¿Los funcionarios conocen la normativa vigente que regula su conducta en el área de trabajo?

¿Existe una clara asignación de responsabilidades?

¿La Administración considera la identificación de factores externos e internos que puedan suponer riesgos relevantes para la consecución de los objetivos?

¿Se utiliza un sistema electrónico autorizado por la Administración financiera para la expedición de los recibos de caja que ingresa?

¿La unidad de Auditoría Interna realiza evaluaciones periódicas?

¿La administración supervisa que los componentes de control Interno estén presentes y funcionando?

¿La Máxima Autoridad realiza seguimiento a las recomendaciones propuestas por los Auditores Internos y Externos para mejorar los controles internos?



ANEXO 4

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA

FAREM-MATAGALPA

ENTREVISTA

Dirigida a: RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

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 aplicadas en las Alcaldías Municipales VI Región 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.

Objetivo: Evaluar la efectividad de las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI), aplicado en área de Caja General en la Alcaldía del municipio de Ciudad Darío, Departamento de Matagalpa, durante el segundo semestre del año

I.Datos Generales

Nombre _____

Institución: _____

Cargo que desempeña: _____

Fecha: _____

Nombre del Entrevistador _____

II.DESARROLLO

¿Se entrena y capacita adecuadamente al personal para el correcto cumplimiento de sus funciones y responsabilidades?

¿Se adoptan medidas disciplinarias rigurosas conforme a las normas y políticas de la Entidad?



ANEXO 5

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA FAREM-MATAGALPA ENTREVISTA

Dirigida a: 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 aplicadas en las Alcaldías Municipales VI Región 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.

Objetivo: Evaluar la efectividad de las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI), aplicado en área de Caja General en la Alcaldía del municipio de Ciudad Darío, Departamento de Matagalpa, durante el segundo semestre del año 2015

I.Datos Generales

Nombre _____

Institución: _____

Cargo que desempeña: _____

Fecha: _____

Nombre del Entrevistador _____

II.DESARROLLO

¿La Entidad ha implementado técnicas claras para la identificación de riesgos potenciales externos e internos?

¿La entidad dispone de políticas que protejan los activos contra pérdida, adquisición no autorizada, uso o disposición indebida?

¿Quién supervisa el arqueo diario de la caja?

¿Quién revisa la cancelación de los recibos anulados?

¿Es rotativo el puesto de caja?

¿Tiene acceso al área de caja cualquier persona ajena al área?

¿Se respeta el Horario de atención de la caja?

¿Los ingresos son registrados oportuno y adecuadamente?

¿La entidad ha diseñado actividades de control para la protección física de los activos financieros de la misma ?

¿El equipo de cómputo que se utiliza en el área donde se maneja la caja, se le proporciona mantenimiento constantemente?

¿La información que genera el sistema de Caja es utilizada por otras unidades funcionales.



ANEXO 6

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA

FAREM-MATAGALPA

ENTREVISTA

Dirigida a: RESPONSABLE DE CAJA

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 aplicadas en las Alcaldías Municipales VI Región 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.

Objetivo: Evaluar la efectividad de las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI), aplicado en área de Caja General en la Alcaldía del municipio de Ciudad Darío, Departamento de Matagalpa, durante el segundo semestre del año 2015

I. Datos Generales

Nombre _____

Institución: _____

Cargo que desempeña: _____

Fecha: _____

Nombre del Entrevistador _____

II. DESARROLLO

1.-¿Quién lleva los depósitos al banco para su respectivo depósito?

2.-¿Quién supervisa el arqueo diario de la caja?

3.-¿Se dispone de lugar apropiado para resguardar el efectivo diario?

