



CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA DE NICARAGUA

Guía Especializada para la Implementación del Control Interno en los Municipios de Nicaragua

Managua, Nicaragua



GUÍA ESPECIALIZADA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LOS MUNICIPIOS DE NICARAGUA

ESTRUCTURA DE LA GUÍA ESPECIALIZADA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LOS MUNICIPIOS DE NICARAGUA

ÍNDICE		Pág.
I.	INTRODUCCIÓN	1
II.	OBJETIVO	2
III.	ALCANCE	2
IV.	MARCO LEGAL	3
V.	DESARROLLO DE LA GUÍA	4
	1. BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTROL INTERNO (COSO 2013)	4
	1.1 Concepto de Control Interno	4
	1.2 Objetivos	5
	1.3 Componentes, Principios y Puntos de Enfoque	5
	1.4 Concepto de Sistema de Control Interno SCI	9
	2. RESPONSABILIDADES Y ORGANIZACIÓN PARA LA IMPLANTACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO SCI	9
	2.1 Responsabilidades del SCI	9
	2.2 Organización para la Implantación, Funcionamiento y Evaluación del SCI	10
	2.3 Funciones del Concejo Municipal, Alcalde/Alcaldesa, Comité de Auditoría y Finanzas, Responsables de cada Unidad Administrativa/Directores o Gerentes de las Empresas Municipales y Servidores de las Áreas del Municipio	11
	3. METODOLOGÍA DE LA EVALUACIÓN DEL SCI	16
	3.1 Antecedentes	16
	3.2 Etapas para la Implementación y Evaluación del SCI	20
	- Presentación de Resultados de la Evaluación e Implementación del SCI	21

ÍNDICE		Pág.
3.3	Niveles de Implementación del Sistema de Control Interno	22
-	Implementación a Nivel de Entidad - Municipio	22
-	Implementación a Nivel de Sistemas de Administración	30
3.4	Remisión Semestral de la Autoevaluación a la CGR	38
VI.	RESPONSABILIDAD DE ACTUALIZACIÓN NORMATIVA	38
VII.	SIGLAS Y GLOSARIO	38
VIII.	ANEXOS	41
IX.	FUENTES DE INFORMACIÓN Y BIBLIOGRAFÍA DE CONSULTA	42
X.	VIGENCIA	42

I. INTRODUCCIÓN

De conformidad con el Art. 155, numeral 1) de la Constitución Política de la República de Nicaragua¹, le corresponde a la Contraloría General de la República establecer el Sistema de Control que de manera preventiva asegure el uso debido de los fondos gubernamentales.

En cumplimiento 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”², la CGR emitió las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) que constituyen el marco de referencia mínimo obligatorio en materia de Control Interno, que los servidores de las entidades públicas tienen la responsabilidad de aplicar en sus procesos y actividades.

Las máximas autoridades de las Entidades tienen la responsabilidad de desarrollar e implementar sistemas de control interno que aseguren el cumplimiento de los objetivos de la organización que dirigen a través de una administración eficaz, eficiente y transparente de los recursos públicos; y, que se conviertan en parte de la cultura institucional para la mejora continua.

Las NTCI fueron desarrolladas tomando como referencia el marco integrado COSO 2013, que permite una mayor cobertura de los riesgos a los que se enfrentan las instituciones, por lo que es necesario que los administradores y servidores públicos de todos los niveles de la organización alcancen un conocimiento amplio de los componentes, principios y puntos de enfoque que forman parte del sistema de control interno para su mayor comprensión y aplicación práctica.

Con esta finalidad, la CGR ha realizado esfuerzos para apoyar el fortalecimiento del control interno de las entidades del Estado, sistematizando una serie de mecanismos para incrementar la eficiencia y equidad en las finanzas públicas y la confianza de la ciudadanía y cooperantes internacionales, en cuanto al buen uso de los recursos puestos a disposición del sector público.

En esta oportunidad, luego de un proceso de investigación y compilación de buenas prácticas de control interno, la CGR en cumplimiento a su mandato constitucional y legal emite la “GUÍA ESPECIALIZADA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE LOS MUNICIPIOS” que debe ser aplicada en todas las Alcaldías y Sector Municipal sujetas a su control de conformidad con la Ley No. 681.

¹ Constitución Política de la República de Nicaragua, publicada en la Gaceta Oficial No 32 Sumario del 18 de febrero de 2014

² Ley 681, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, publicada en la Gaceta No. 113 del 18 de junio del 2009

La Guía en su contenido proporciona lineamientos basados en el marco integrado COSO 2013, para la implementación y desarrollo del sistema de control interno; y la evaluación de su efectividad dentro de los límites establecidos en las leyes, reglamentos, regulaciones y normas, es decir en búsqueda de mejorar la capacidad de los servidores públicos tomadores de decisiones para el fortalecimiento del Control Interno en las Alcaldías y Sector Municipal y cumplir sus objetivos y metas; y, facilitar los procesos de autoevaluación y rendición de cuentas.

Con la implementación de los sistemas de control interno SCI en los Municipios, se pretende, además, minimizar los riesgos, actuar con transparencia y evitar actos de corrupción. El éxito de este cometido dependerá de la estrecha colaboración de las municipalidades, con la implementación y actualización permanente y sistemática del control interno, así como de su personal involucrado en los procesos de administración pública para consolidar de manera conjunta, el manejo moderno y transparente de los recursos públicos, basado en principios éticos.

II. OBJETIVO

De acuerdo a los cambios del modelo de control interno denominado "Control Interno - Marco Integrado" COSO 2013, que se utilizó como referencia para la formulación de las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI)³, resulta necesario actualizar las orientaciones para los Municipios, respecto al proceso de implementación del Sistema de Control Interno, con este propósito se establece como objetivo principal proveer lineamientos, herramientas y métodos para la implementación de los componentes que conforman el Sistema de Control Interno (SCI) definidos en las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI), mediante las siguientes acciones:

- Disponer de una metodología desarrollada para evaluar el sistema de control interno en los Municipios que se encuentran bajo el ámbito de control de la CGR, con el objeto de determinar su nivel de cumplimiento (madurez) y proponer acciones de mejora para fortalecer el SCI.
- Orientar el desarrollo de las actividades para la aplicación del modelo de implementación del Sistema de Control Interno en los Municipios, para el uso eficiente, transparente y adecuado de los recursos del Estado.

III. ALCANCE

La metodología contenida en esta guía permitirá evaluar el estado de implementación del SCI en los Municipios, con base en los cinco componentes del modelo COSO 2013: Entorno de Control, Evaluación de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación, y Supervisión-Monitoreo; con el propósito de determinar el nivel de cumplimiento

³ Normas Técnicas de Control Interno de la Contraloría General de la República, publicada en la Gaceta No 67 del 14 de abril de 2015

(madurez) de estos componentes, identificar posibles áreas de oportunidad y sugerir acciones que fortalezcan el SCI para incidir en su eficacia.

La presente Guía será utilizada por los servidores públicos de las Alcaldías y Sector Municipal sujetos al control de la CGR de conformidad con lo establecido en los artículos 103, 104, y 105 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”, con el fin de crear las condiciones y normativas que regule su propio funcionamiento.

IV. MARCO LEGAL

De conformidad con los Artículos 154 y 155 numeral 1) de la Constitución Política, la Contraloría General de la República, es el Organismo Rector del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado y le corresponde establecer el sistema de control que de manera preventiva asegure el uso debido de los fondos gubernamentales.

Según el literal a) del numeral 2, del Art. 9 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”, entre las atribuciones y funciones le corresponde a la CGR “... *Dictar políticas, normas, procedimientos y demás regulaciones para el funcionamiento del control interno*”.

En el Art.30, numerales 1) y 5) de la citada Ley, en el Marco Normativo General para regular el funcionamiento del Sistema de Control y Fiscalización, se establece que la Contraloría General de la República expedirá: las Normas Técnicas de Control Interno NTCI, que constituyen el marco de referencia mínimo obligatorio en materia de control interno; y, las políticas, normativas, procedimientos, reglamentos, regulaciones, manuales generales y especializados, guías metodológicas, instructivos y demás disposiciones necesarias para la aplicación del Sistema de Control y Fiscalización.

En el numeral 1) del Artículo 32, 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”, se establece que el Control Interno Institucional es responsabilidad administrativa de cada una de las Instituciones de la Administración Pública y según los Artículos 103 al 105 de esta misma Ley, se estipula que estas entidades tienen responsabilidad sobre la implantación, funcionamiento, actualización y aplicación del control interno.

De igual forma, en el Capítulo I, Marco Legal de las NTCI, numeral 1.4.2, inciso 5) y Capítulo III “Aspectos Administrativos”, numeral 3.2, incisos 1) y 2) las instituciones deben remitir a la Contraloría General de la República las certificaciones sobre los resultados de la autoevaluación semestral de sus Sistemas de Administración, respecto al cumplimiento de los requerimientos previstos en las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI).

En el mismo cuerpo normativo, Capítulo III “Aspectos Administrativos”, numeral 3.1 se establece que la aplicación de las NTCI será verificada por la Unidad de Auditoría Interna de cada Entidad y por la Contraloría General de la República en el ejercicio del control externo posterior.

En este contexto, la guía es consistente y guarda conformidad con las disposiciones legales y normativa vigente, con el propósito principal de apoyar a las Alcaldías y Sector Municipal, especialmente a los Alcaldes o Alcaldesas por ser estos responsables de implantar todo lo referente al control interno en todos los niveles jerárquicos, directivos y del personal que la conforma.

V. DESARROLLO DE LA GUÍA

1. BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTROL INTERNO (COSO 2013)

1.1 Concepto de Control Interno

El Artículo 33 de la Ley No. 681, define al control interno como:

“El control interno es un proceso diseñado y ejecutado por la administración y otro personal de una entidad para proporcionar seguridad razonable con miras a la consecución de los siguientes objetivos:

- 1. Administración eficaz, eficiente y transparente de los recursos del Estado;*
- 2. Confiabilidad de la rendición de cuentas; y*
- 3. Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.*

El control interno está presente en la mayor parte de la administración de una entidad. Comprende los planes, métodos y procedimientos utilizados para cumplir la misión, alcanzar las metas y objetivos y respaldar la gerencia basada en el desempeño. El control interno también contribuye a la defensa y protección de los activos y a la prevención y descubrimiento de errores e irregularidades. El control interno es sinónimo de control gerencial y ayuda a la administración pública para lograr los resultados deseados mediante un efectivo manejo de sus recursos.”

En el Capítulo II. ASPECTOS TÉCNICOS DE LAS NTCI, en los numerales 2.1 y 2.2 DEFINICIÓN Y OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO, se estableció la siguiente definición de control interno y otros conceptos, como fundamentos de las NTCI:

“Control Interno es un proceso integrado y dinámico llevado a cabo por la Máxima Autoridad, la Administración y demás personas 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 las categorías siguientes:

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

Estos conceptos establecidos en la Ley No. 681 y en las NTCl, que se basan en el marco integrado de control interno COSO 2013, son concordantes al identificar al control interno como un “**proceso**”, ejecutado por “**personas**”, que solamente proporciona una “**seguridad razonable**” (no absoluta), en la consecución de “**objetivos**” de la entidad.

La interiorización de estos conceptos, contenidos en las disposiciones legales y normativas antes expuestas, es indispensable para su aplicación práctica al momento de implementar el control interno en la entidad.

1.2 Objetivos

En el marco integrado y en las NTCl, se categoriza a los objetivos en:

- a) *Operativos*, deben reflejar el entorno institucional en que se desenvuelve la Entidad; y están relacionados con el uso eficaz, eficiente y transparente de los recursos, para la consecución de los objetivos de la misma.
- b) *Información*, hace referencia a la calidad de la información financiera y no financiera, interna y externa, y puede abarcar aspectos de confiabilidad, oportunidad, transparencia u otros conceptos establecidos por las políticas propias de la Entidad.
- c) *Cumplimiento*, relacionado con el acatamiento de las leyes y regulaciones aplicables por parte de la Entidad.

Estos objetivos están relacionados con la estructura de la entidad, su visión, misión, objetivos estratégicos y metas, que en conjunto crean el ambiente necesario para la implementación del Sistema de Control Interno.

1.3 Componentes, Principios y Puntos de Enfoque

Para apoyar a la entidad en sus esfuerzos para lograr sus objetivos, se dispone de cinco (5) componentes del sistema de control interno, diecisiete (17) principios y setenta y dos (72) puntos de enfoque, que representan los conceptos fundamentales asociados a los componentes.

En la estructura del control interno establecida en las NTCl, se identifican los componentes de:

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

- Información y Comunicación
- Supervisión-Monitoreo

Entorno de Control

2.4.1 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.

Principios relativos al Entorno de Control

Para el entorno de control, existen los cinco (5) principios siguientes:

1. La Entidad demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos.
2. La Máxima Autoridad demuestra independencia de la dirección y ejerce la supervisión del desarrollo y funcionamiento del Sistema de Control Interno.
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.
4. La Máxima Autoridad demuestra compromiso para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes, en concordancia con los objetivos de la Entidad.
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.

En resumen, el *Entorno de Control*, es el conjunto de normas, procesos y estructura que constituyen la base para llevar a cabo el control interno de la entidad y que proporciona disciplina para apoyar al personal en la consecución de los objetivos.

Evaluación de Riesgos

2.4.2 Se centra en identificar y analizar los riesgos considerando su criticidad y tolerancia para la construcción 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.

Principios relativos a la Evaluación de Riesgos

Para la evaluación de riesgos, se han definido cuatro (4) principios, así:

1. Las entidades definen objetivos con la suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de riesgos relacionados.
2. La entidad identifica riesgos para el logro de sus objetivos y los analiza como base para determinar cómo deben ser administrados.
3. La entidad considera la posibilidad de irregularidades en la evaluación de riesgos para el logro de objetivos.

4. La entidad identifica y evalúa los cambios que podrían afectar significativamente al sistema de control interno.

En resumen, la *Evaluación de Riesgos* provee las bases para identificar, analizar, calificar los riesgos (de fuentes internas o externas), que pueden impedir el cumplimiento de los objetivos institucionales y dar las respuestas apropiadas que mitiguen su impacto en caso de materialización.

Actividades de Control

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

Principios relativos a las Actividades de Control

Existen tres (3) principios relativos a las actividades de control:

1. La entidad selecciona y desarrolla actividades de control que contribuyen en la mitigación de riesgos al logro de objetivos, a un nivel aceptable.
2. La entidad selecciona y desarrolla actividades generales de control sobre la tecnología, para apoyar el logro de objetivos.
3. La entidad implementa actividades de control a través de políticas que establezcan lo requerido y procedimientos que pongan estas políticas en acción.

En resumen, las *Actividades de Control* son acciones establecidas en todos los niveles de la entidad, en las distintas etapas de los procesos o actividades y en los sistemas de información, mediante la aplicación de políticas y procedimientos para responder a los riesgos que pudieran afectar el cumplimiento y logro de los objetivos.

Información y Comunicación

2.4.4 La información debe registrarse con las características de calidad y seguridad que se requiera de acuerdo con su tipo y medio de comunicación; presentando 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.

Principios relativos a la Información y Comunicación

Existen un total de tres (3) principios relativos a la Información y Comunicación:

1. La entidad obtiene o genera y utiliza información relevante, y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno.

2. La entidad comunica internamente información, incluyendo objetivos y responsabilidades sobre el control interno necesaria para soportar el funcionamiento del control interno.
3. La entidad se comunica con los grupos de interés externos en relación con los aspectos que afectan el funcionamiento del control interno.

En resumen, la *Información y Comunicación* relevantes y confiables en relación con los eventos internos y externos, son necesarias para que la entidad lleve a cabo sus responsabilidades para el logro de sus objetivos.

Supervisión – Monitoreo

2.4.5 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.

Principios relativos a Supervisión-Monitoreo

Para las actividades de supervisión-monitoreo, existen un total de dos (2) principios:

1. La entidad selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones concurrentes o separadas para determinar si los componentes de control interno están presentes y funcionando.
2. 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.

En resumen, la *Supervisión-Monitoreo* son esenciales para mantener alineado el control interno con los objetivos, el entorno operativo, el marco legal aplicable, los recursos asignados y los riesgos asociados a su cumplimiento.

Las evaluaciones internas de la entidad y las independientes realizadas por auditores internos o externos, se utilizan para determinar si cada uno de los componentes del sistema de control interno están presentes y funcionando.

Cada uno de los principios que conforman los componentes, incluyen puntos de interés o enfoque, que tienen como propósito proporcionar material de orientación para el diseño, implementación y operación de los principios a los que se encuentran asociados. Los puntos de interés se consideran relevantes para la implementación del sistema de control interno, la CGR ha definido 72 puntos de enfoque en las NTCl.

En **Anexo No. 01**, se desglosan los componentes, principios y puntos de enfoque, que forman parte de la metodología desarrollada en la presente Guía.

1.4 Concepto de Sistema de Control Interno SCI

Es el conjunto de políticas, normas, planes, registros y métodos organizados, relacionados, que interactúan entre sí, y que se aplican en una entidad para la consecución de su misión y objetivos, en un ambiente ético, de mejoramiento continuo y cumplimiento de las disposiciones legales y regulatorias aplicables, en concordancia con su actividad dentro de la estructura del Estado.

Contar con un SCI le beneficia a la entidad tener una seguridad razonable, no absoluta para:

- Lograr los objetivos y metas establecidos.
- Reducir los riesgos de corrupción.
- Promover el desarrollo organizacional.
- Lograr mayor eficiencia, eficacia y transparencia en las operaciones.
- Asegurar el cumplimiento del marco legal y normativo.
- Proteger los recursos y bienes del Estado, y su adecuado uso.
- Contar con información confiable y oportuna.
- Fomentar la práctica de valores.
- Promover la rendición de cuentas.

2. RESPONSABILIDADES Y ORGANIZACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO SCI

2.1 Responsabilidades del SCI

Según 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”, las Máximas Autoridades y Titulares; los Directores o Jefes de las Unidades Administrativas; y, los servidores de la entidad, son los responsables de asegurar la implantación, funcionamiento, aplicación y actualización del control interno.

En el Art. 35 de la citada Ley, se estipulan las formas de ejecución del Control Interno en: *Control Interno Previo*, que compete a los servidores públicos responsables de las operaciones de cada una de las Unidades Organizacionales de las Entidades; y, *Control Interno Posterior*, a los Directores o Ejecutivos de cada Unidad de la Entidad, quienes ejercen el control de las metas y objetivos alcanzados en las actividades bajo su competencia; y, el *Control Interno Posterior Independiente*, a cargo de la Unidad de Auditoría Interna.

Según las NTCl, el diseño y funcionamiento del Control Interno constituyen deberes de la Máxima Autoridad o el Titular de cada Entidad, quien deberá ordenar y cerciorarse que se efectúen los ajustes correspondientes en su acatamiento. 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 con el Control Interno.

Por su parte, la Contraloría General de la República, a través del *control externo* ejercido mediante la auditoría gubernamental establece la medida en que se han alcanzado las metas y objetivos en las entidades, evalúa el Sistema de Control Interno y formula recomendaciones que pone en conocimiento de la Administración, para que esta adopte las acciones correctivas necesarias para superar las debilidades o deficiencias encontradas.

En definitiva, el sistema de control interno está a cargo de la propia entidad, su implementación y funcionamiento es responsabilidad de sus autoridades y los servidores públicos que la conforman.

2.2 Organización para la Implementación, Funcionamiento y Evaluación del SCI

Una de las primeras acciones que deberá tomar el Alcalde o Alcaldesa, al asumir la dirección del Municipio, será definir la organización para la implementación, funcionamiento y evaluación del sistema de control interno.

Se inicia con el compromiso formal del Alcalde o Alcaldesa y el nivel Directivo de asumir esta responsabilidad a nivel institucional; y, la constitución de un *Comité* encargado de conducir el proceso.

Comité de Control Interno (Comité de Auditoría y Finanzas)

La CGR, para operativizar la implantación del SCI, en las NTCl, Apéndice 2, “Actividades de Control aplicables a los sistemas de administración, numeral 1.1.2, estableció que las entidades deberán constituir los *Comités de Auditoría y Finanzas*, que equivalen al Comité de Control Interno, los que tienen dependencia de la Máxima Autoridad.

Se estipuló en este cuerpo normativo, que en donde exista Auditor Interno, este servidor público deberá ser invitado para actuar en dicho Comité como asesor técnico con voz, pero sin derecho a voto. Asimismo, que se podrá 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.

Además, que los servidores públicos miembros del Comité de Auditoría y Finanzas permanecerán por período indefinido mientras trabajen para la Entidad, y en caso de remoción, traslado o renuncia, serán sustituidos por los servidores públicos que los reemplacen en el cargo, salvo que por razones justificadas no puedan seguir perteneciendo a dicho Comité.

Gráficamente, la organización para la Implementación, Funcionamiento y Evaluación del SCI, será la siguiente:



2.3 Funciones del Concejo Municipal, Alcalde/Alcaldesa, Comité de Auditoría y Finanzas, Responsables de cada Unidad Administrativa/Directores o Gerentes de las Empresas Municipales y Servidores Municipales

A continuación, se describen las principales funciones relacionadas con la estructura definida en el punto anterior, para la implementación del sistema de control interno:

Concejo Municipal

- Dictar, aprobar y supervisar el cumplimiento de las Ordenanzas y Resoluciones Municipales.
- Aprobar la composición de los Comités de Desarrollo para la planificación y ejecución de proyectos y obras municipales y recibir informes periódicos de los avances.
- Autorizar y supervisar el cumplimiento de los proyectos de inversión pública.
- Conocer, discutir y aprobar el Presupuesto Municipal, sus reformas, modificaciones y supervisar su ejecución.
- Conocer y aprobar los estados financieros de las Empresas Municipales.
- Fiscalizar las actividades en las Municipalidades de conformidad con sus atribuciones establecidas en la Ley de Municipios.
- Fiscalizar la gestión de los servidores públicos de la Alcaldía y Sector Municipal.
- Aprobar el Manual de Organización y Funciones y el Organigrama del Municipio.
- Solicitar a la CGR la realización de auditorías u otras actividades de control (auditorías especiales).
- Supervisar los resultados del Plan de Acción ejecutado por el Alcalde, el Comité de Control Interno (Auditoría y Finanzas) y los Responsables de las Unidades Administrativas designados, para mejorar el sistema de control interno del Municipio.

Alcalde/Alcaldesa

- Dictar y publicar acuerdos y políticas encaminadas a la Implementación del Sistema de Control Interno.
- Convocar a los servidores públicos del nivel directivo para tomar conocimiento de los roles y responsabilidades para la implementación del control interno en la Municipalidad.
- Constituir el Comité de Control Interno (Auditoría y Finanzas) mediante resolución y notificar a los miembros designados.
- Designar por escrito a los Responsables de cada Unidad Administrativa del Municipio; y a los Directores o Gerentes de las Empresas Municipales, como responsables de la implementación, funcionamiento y evaluación del sistema de control interno.
- Participar en la evaluación del SCI, supervisar el proceso, conocer los resultados y aprobar el informe del nivel de implementación del SCI presentado por el Comité de Control Interno (Auditoría y Finanzas) y los Responsables de las Unidades Administrativas designados.
- Conocer, aprobar y controlar el Plan de Acción para corregir las Deficiencias del SCI informadas por el Comité de Control Interno (Auditoría y Finanzas) y los Responsables de las Unidades Administrativas designados, con la finalidad de mejorar el sistema de control interno institucional.
- Disponer el seguimiento del Plan de Acción para la Mejora Continua.

Comité de Auditoría y Finanzas

En la NTCI 1.1.2, se establecen las siguientes funciones para el Comité de Auditoría y Finanzas:

- Recomendar pautas para la determinación, implantación, adaptación, complementación y mejoramiento permanente del Control Interno de conformidad con las NTCI y las características propias de cada Entidad.
- Evaluar el cumplimiento de las certificaciones periódicas que deberá enviar la Máxima Autoridad a la CGR, para informar que ha incorporado las NTCI a los Sistemas de Administración.
- Dar seguimiento a las recomendaciones derivadas de la Auditoría Gubernamental y de otros Entes de Control Externo en el ámbito de sus competencias.
- Solicitar los informes necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- Dar seguimiento al Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Auditoría, aprobado por la Contraloría General de la República.
- Monitorear la ejecución financiera de los programas y proyectos.
- Evaluar el cumplimiento de los Planes Estratégicos y Operativos de la Entidad.
- Consignar en Actas los Acuerdos del Comité de Auditoría y Finanzas.
- Reunirse como mínimo seis (6) veces al año y cuantas veces sea necesario.
- Dictar las Normativas para su adecuado funcionamiento.

Responsables de cada Unidad Administrativa/Directores o Gerentes de las Empresas Municipales

- Elaborar y presentar el Plan y Cronograma para la Implementación y Evaluación del SCI al Comité de Control Interno (Comité de Auditoría y Finanzas), para su revisión y presentación para la aprobación del Alcalde/Alcaldesa, **Anexo No. 02.**
- Coordinar, ejecutar y monitorear el proceso de capacitación y sensibilización en materia de control interno a todo el personal de la Entidad, Plan de Capacitación y Sensibilización en el SCI, **Anexo No. 03.**
- Recopilar la información y evidencias del cumplimiento de la implementación del SCI.
- Analizar la información recopilada y realizar la evaluación del sistema de control interno.
- Revisar y monitorear el plan de implementación del sistema de control interno en coordinación con las otras áreas del Municipio y someter a la aprobación del Comité de Control Interno (Auditoría y Finanzas), los informes de seguimiento de las actividades planificadas, con la identificación de los correctivos adoptados.
- Asumir directamente la implementación de punto (s) de enfoque de los procesos, actividades o áreas que se encuentran bajo su responsabilidad y dirección.
- Aplicar las políticas de control interno y desarrollar las acciones para ejecutar el Plan de Acción para corregir las deficiencias del SCI.
- Apoyar el proceso de implementación bajo las orientaciones del *Comité de Control Interno (Auditoría y Finanzas)*.
- Presentar propuestas de mejora del control interno de sus procesos, actividades o tareas, al *Comité de Control Interno (Auditoría y Finanzas)*.
- Establecer el Plan de Acción para la implementación de las actividades dispuestas por el *Comité de Control Interno (Auditoría y Finanzas)*, **Anexo No. 04**
- Sistematizar y preservar la información generada en el proceso de implementación del SCI.
- Informar los resultados de las actividades implementadas en su Área o Unidad Administrativa al *Comité de Control Interno (Auditoría y Finanzas)*.

Servidores de las Áreas del Municipio

- Atender los requerimientos de información realizados por el Titular del Área o Unidad Administrativa a la que pertenecen, relacionados con los procesos o actividades que manejan.
- Responder a los cuestionarios en lo referente al ámbito de los procesos o actividades en los que participa y proporcionar la evidencia solicitada por el Titular de la Unidad.
- Recopilar, revisar, analizar y consolidar información para presentar propuestas de mejora del sistema de control interno, al Titular de la Unidad.
- Realizar el seguimiento de las actividades de implementación asignadas e informar de los resultados para la toma de decisiones.
- Cumplir con lo establecido en el Art. 105, numerales 1) y 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.

3. METODOLOGÍA DE LA EVALUACIÓN DEL SCI

3.1 ANTECEDENTES

La Constitución Política de la República de Nicaragua, en su Título IX DIVISIÓN POLÍTICO ADMINISTRATIVA, CAPÍTULO 1, DE LOS MUNICIPIOS, Artículos 175 al 179, establece el marco institucional de las municipalidades.

En este cuerpo legal se define al “Municipio” como una unidad base de la división política administrativa del País, con autonomía política administrativa y financiera regulada conforme a la Ley de Municipios que, entre otros aspectos, define las competencias en el desarrollo socio económico de su circunscripción y las relaciones con el gobierno central.

La Ley No. 40, Ley de Municipios y sus reformas⁴, establecen en el Artículo 7, las siguientes competencias del gobierno municipal, relacionadas con su responsabilidad en la producción de bienes y servicios públicos, prestación y regulación:

- 1) Promover la salud y la higiene comunal.

⁴ Ley No. 40, Ley de Municipios, publicada en la Gaceta No. 06 de 14 de enero de 2013

- a. Realizar limpieza pública por medio de recolección, tratamiento y disposición de desechos sólidos.
- b. Realizar drenaje pluvial y eliminación de charcas.
- c. Coordinar la construcción y mantenimiento de puestos y centros de salud urbanos y rurales.
- d. Participar en las campañas de higiene y salud preventiva.
- 2) Controlar el funcionamiento seguro e higiénico de mercados, rastros y lavaderos públicos.
- 3) Autorizar fierros, guías de transporte y cartas de venta de semovientes.
- 4) Dictar normas de funcionamiento de los cementerios.
 - a. Construir, mantener y administrar los cementerios públicos.
 - b. Otorgar concesiones para construir o administrar cementerios privados.
- 5) La Planificación, normación y control del uso del suelo y del desarrollo urbano, suburbano y rural.
 - a. Impulsar la elaboración de planes o esquemas de desarrollo urbano.
 - b. Delimitar el área urbana de la ciudad cabecera municipal y de las áreas rurales.
 - c. Regular y controlar el uso del suelo urbano según los planes de desarrollo.
 - d. Monitorear el uso del subsuelo.
 - e. Controlar el cumplimiento de las normas de construcción en general.
 - f. Garantizar el ornato público.
 - g. Ejercer las facultades de declaración de utilidad pública de los predios urbanos y baldíos.
 - h. Construir y dar mantenimiento a calles, aceras, andenes, parques y plazas.
- 6) Promover la cultura, el deporte y recreación – proteger el patrimonio arqueológico, histórico, lingüístico y artístico.
 - a. Preservar la identidad cultural – artes, folklore, museos, exposiciones, ferias, fiestas tradicionales, bandas musicales, monumentos, sitios históricos, exposiciones culinarias.
 - b. Impulsar la construcción, mantenimiento y administración de bibliotecas.
 - c. Impulsar la construcción y mantenimiento de campos y canchas deportivas.
- 7) La prestación de los servicios básicos de agua, alcantarillado sanitario y electricidad.
 - a. Construir, mantener y administrar los acueductos y redes de abastecimiento domiciliar.
 - b. Construir, mantener y administrar la red de alcantarillado sanitario, el sistema de depósito y tratamiento de las aguas negras.
 - c. Construir, mantener y administrar las redes de abastecimiento de energía a nivel domiciliar y público.
- 8) Desarrollar, conservar y controlar el uso racional del medio ambiente y los recursos naturales.

- a. Emitir opinión a los contratos o concesiones de explotación de los recursos naturales.
 - b. Percibir el 25% de los ingresos por otorgamiento de concesiones de exploración, explotación o licencias sobre los recursos naturales.
 - c. Autorizar el marcaje y transporte de árboles y madera.
 - d. Declarar parques ecológicos para promover la conservación de los recursos naturales.
 - e. Participar en la evaluación de los estudios de impacto ambiental de obras y proyectos.
- 9) Impulsar y desarrollar de manera sostenible el turismo.
- 10) Promover el respeto a los derechos humanos, en especial de la mujer y la niñez.
- 11) Construir Comités Municipales de Emergencia en caso de desastres naturales.
- 12) Desarrollar el transporte y las vías de comunicación.
- a. Construir y mantener puentes y caminos vecinales e intra municipales.
 - b. Impulsar, regular y controlar el servicio de transporte colectivo intra municipal, urbano y rural – administrar los terminales de transporte terrestre inter urbano y dictar las tarifas del transporte colectivo intra municipal.
 - c. Administrar puertos fluviales y lacustres.
 - d. Diseñar y planificar la señalización de las vías urbanas y rurales.
- 13) Todas las demás funciones que establezcan las leyes y reglamentos.

El Registro del Estado Civil de las Personas, según el Artículo 8 de la citada Ley es una dependencia administrativa del Gobierno Municipal.

A estas responsabilidades de competencia propia establecidas en la Ley de Municipios, se incorporan otras de competencia compartida con entidades del Gobierno Central, como resultado de la descentralización o la asociación con otras municipalidades – Mancomunidades, para la realización de proyectos específicos, por ejemplo:

- La construcción y mantenimiento de puentes y caminos vecinales.
- La señalización de vías urbanas y rurales.
- El control del uso racional del medio ambiente y los recursos naturales.
- La participación en la evaluación de estudios de impacto ambiental de obras o proyectos.
- La promoción de derechos de la mujer y la niñez.

Las competencias descritas indican que los gobiernos locales desempeñan un papel preponderante en el proceso de desarrollo económico y de inversión pública del País, situación que requiere de recursos estatales provenientes del Presupuesto General de la República y de otros generados por su autogestión, que deben ser administrados eficientemente.

GUÍA ESPECIALIZADA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LOS MUNICIPIOS DE NICARAGUA

Por esta razón, la implementación del SCI se ha convertido en una necesidad para los 153 Municipios, **Anexo No. 05** para lograr sus metas y objetivos, a través de un sistema de control interno que apoye a las autoridades a cumplir con su misión, disposiciones legales y regulatorias; y, a generar y presentar información financiera y de gestión confiable que asegure el buen uso de los recursos públicos.

La CGR ha realizado varias acciones para fortalecer el sistema de control interno en las 153 municipalidades del País, que se encuentran categorizadas desde la letra “A” hasta la “H”, según el Artículo 10 de la Ley de Régimen Presupuestario Municipal, de la siguiente manera:

CATEGORÍA MUNICIPIOS	
CATEGORÍA	INGRESOS CORRIENTES (Córdobas)
A	Municipio de Managua
B	>10'000.000
C	>6'000.000 <=10'000.000
D	>2'500.000 <=6'000.000
E	>1'000.000 <=2'500.000
F	>750.000 <=1'000.000
G	>400.000 <=750.000
H	<= 400.000

La CGR en el control externo posterior que realiza, ha identificado problemas recurrentes como los siguientes: estructuras organizacionales no alineadas a los objetivos institucionales; manuales de organización y funciones, manuales de procedimientos y normativa interna desactualizada o inexistente, que originan que se esté administrando con procedimientos informales; limitada utilización de instrumentos de planificación, control, medición, así como de administración de riesgos; ausencia de indicadores para la medición del desempeño institucional; inexistencia de controles en sus diferentes áreas sustantivas y de apoyo, entre otras; por lo que la mayoría de municipalidades no han logrado ser eficientes.

En **Anexo No. 06**, se resumen las deficiencias más frecuentes detectadas por la CGR en el proceso de auditoría (sin que estas sean las únicas), las que fueron confirmadas en la fase de diagnóstico realizada, que permitieron identificar las principales áreas, procesos o actividades que requieren ser fortalecidas.

En la presente guía se desarrollará una metodología que facilite a las municipalidades, cualquiera sea su categoría, capacidades institucionales y características propias, a identificar y prevenir sus problemas y a gestionarlos.

3.2 ETAPAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DEL SCI

Para una adecuada implementación del sistema de control interno ya sea a nivel institucional como a nivel de los Sistemas de Administración, en una municipalidad, cualquiera sea su categoría, será necesario realizar las siguientes etapas:

PLANIFICACIÓN

Esta etapa se inicia con la formalización del compromiso del Concejo Municipal, Alcalde y la Alta Dirección, de asumir la conducción de la implementación del SCI, con el convencimiento de los beneficios que obtendrá el Municipio con dicho proceso.

- **Declaración de Voluntad y Compromiso de las autoridades de la Municipalidad:** manifestada a través de la suscripción de un Acta de Compromiso del Alcalde y todos los servidores públicos de la municipalidad (**Anexo No. 07**), respecto de su responsabilidad de implementar el sistema de control interno, no solamente por el cumplimiento de las NTCl, sino con la convicción de que sin ellas, su proceso de dirigir el Municipio les significará enfrentar varios riesgos para el cumplimiento de los objetivos y la misión de la entidad.

El Alcalde y los servidores públicos municipales, deberán fomentar el respeto y apoyo al control, actuando con transparencia y orientando sus acciones al logro de los objetivos institucionales.

- **Conformación y Funcionamiento del Comité de Control Interno** (Auditoría y Finanzas): que se encargará de coordinar el proceso de implementación, cuyas funciones establecidas en las NTCl, le facultan planificar e implantar las acciones de control interno.

Todos estos pasos se efectuarán en forma previa a la aplicación de la metodología de evaluación, para lo cual el *Comité de Control Interno (Auditoría y Finanzas)*, elaborará el plan y cronograma de trabajo, ver **Anexo 02**, para la implementación y evaluación del SCI, que se realizará en base a la recopilación de información de control interno y llenada la matriz de evaluación propuesta en esta guía (como punto de inicio), para conocer el estado actual del Municipio.

EJECUCIÓN

Para su cumplimiento se realizarán las siguientes actividades:

- **Ejecución del Plan y Cronograma de Trabajo para la Implementación y Evaluación del SCI:** Se efectuará el seguimiento del logro de los compromisos de la alta dirección definidos en el plan y cronograma de trabajo.

-

- **Difusión del Plan de Implementación:** a todo el personal del Municipio, a fin de sensibilizar y comprometer a los servidores en la implementación del SCI. Esta labor se realizará a través de talleres, reuniones o eventos en los que se dé a conocer los conceptos e importancia del control interno, así como las acciones que se emprenderán en el Municipio para su implementación.

Es importante que el personal que utilice la metodología de evaluación presentada en esta herramienta, conozca el entorno de la actividad municipal y adquiera los conocimientos básicos de COSO 2013, NTCI emitidas por la CGR y temas de administración de riesgos, que les facilite identificar los componentes, principios, puntos de enfoque para la aplicación del cuestionario y documentar con evidencias la evaluación correspondiente.

La implementación del SCI, es una función propia de la Alcaldía y Sector Municipal, no asumir este proceso puede generar que la gestión se oriente a intereses políticos o económicos del titular de turno; y, que los servidores públicos no se sientan parte del mismo, no trabajen en equipo y ejecuten lo que disponga la autoridad en función de sus prioridades.

PRESENTACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SCI

La Evaluación del Control Interno debe realizarse cada semestre según las disposiciones legales y normativa vigentes, por lo que cada Titular o Jefe de Área del Municipio, registrará la información, tomará las medidas correctivas que correspondan en cada caso, e informará al Comité de Control Interno (Auditoría y Finanzas) y éste al Alcalde, el nivel de implementación del control interno, así como la ejecución de las actividades desarrolladas y metas alcanzadas del Plan de Acción para fortalecer el mismo.

El plazo de entrega de la evaluación del control interno semestral (certificaciones) será definido por la CGR.

Los Responsables de las Unidades Administrativas o áreas del Municipio, responderán los cuestionarios en su totalidad, los firmarán y entregarán al Comité de Control Interno (Auditoría y Finanzas).

El Comité de Control Interno (Auditoría y Finanzas) validará las respuestas de los cuestionarios y sus evidencias y preparará el “Informe de Evaluación del Sistema de Control Interno a Nivel de Entidad” y el Plan de Acción para gestionar las deficiencias, cuyos formatos se adjuntan en Anexos Nos. 11 y 04, respectivamente y los pondrá en conocimiento del Alcalde para su aprobación.

Igual procedimiento se aplicará para la evaluación del segundo nivel y se generarán los reportes denominados “Informe de Evaluación de los Sistemas de Administración” y Planes de Acción para cada Sistema, obtenidos directamente de la “Matriz de Evaluación de Control Interno de los Sistemas de Administración”, los que se imprimirán y serán aprobados por el Alcalde/Alcaldesa, para luego ser remitidos a la CGR. Ver formatos en Anexos 12 y 13 (del 1 al 8).

SEGUIMIENTO DE LOS PLANES DE ACCIÓN

La ejecución del Plan de Acción, los avances y seguimiento será responsabilidad de los Responsables de las Unidades Administrativas del Municipio, en su ámbito de acción, quienes mantendrán los registros de cada actividad y serán supervisados por el Comité de Control Interno (Auditoría y Finanzas).

3.3 NIVELES DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

La metodología presentada en esta Guía plantea la implementación del Sistema de Control Interno en dos niveles:

- Implementación a nivel de Entidad – Municipio.
- Implementación a nivel de Sistemas de Administración.

De acuerdo a estos dos niveles, se desarrollaron dos matrices para la evaluación del Control Interno en los Municipios:

- **Nivel 1: “Matriz de Evaluación del Sistema de Control Interno en los Municipios”**, que contiene un cuestionario de **49** preguntas, fundamentadas en los 5 componentes, sus 17 principios asociados y los puntos de enfoque que se consideraron relevantes para las municipalidades, basados en el Modelo COSO 2013.
- **Nivel 2: “Matriz de Evaluación de Control Interno a los Sistemas de Administración”** que contiene un cuestionario de **125** preguntas, fundamentadas en los sistemas de administración de las NTCl; con enfoque a los problemas más recurrentes de los Municipios, identificados en **Anexo No. 06**.

Cada una de las matrices, tiene su instructivo para facilitar la aplicación de la evaluación e implementación del control interno.

IMPLEMENTACIÓN A NIVEL DE ENTIDAD - MUNICIPIO

Se iniciará con el diseño e implementación de aquellos controles que están a nivel general del Municipio, como una fase previa a la implementación de los *Sistemas de Administración*, previstos en las NTCl.

En este nivel de implementación, el Municipio deberá formular y aplicar las políticas y normativas de control necesarias para la salvaguarda de los objetivos institucionales, tomando en cuenta la naturaleza de sus operaciones.

A continuación, se describen detalladamente cada uno de los componentes señalados en las NTCl y se proponen herramientas, políticas y buenas prácticas de control que ayuden a la gestión de los Municipios en el proceso de implementación.

Implementación del componente: Entorno de control

De acuerdo con las NTCl, la importancia de este componente radica en el establecimiento de la estructura de la entidad, líneas de reporte y asignación de autoridad y responsabilidades de los servidores quienes han de actuar bajo principios y conductas apropiadas. El entorno de control es la base que sostiene a los demás componentes del control interno.

En la Guía, para este componente se plantean preguntas que permiten evaluar la existencia de los siguientes documentos de gestión que aportan al proceso de implementación:

- Código de Ética aprobado y difundido
- Código de Conducta aprobado y difundido
- Formularios de Compromiso
- Procedimientos para la identificación y solución de desviaciones a las Normas de los Códigos de Ética y Conducta.
- Actas de Reuniones del Comité de Auditoría y Finanzas del Municipio
- Organigrama Institucional
- Manual de Clasificación de Cargos (de Puestos)
- Manual de Organización y Funciones, MOF
- Manual de Normativas y Procedimientos de Recursos Humanos (selección, inducción, evaluación, capacitación, rotación y promoción del personal)
- Planes de Carrera de los servidores públicos
- Normativa de Evaluación al desempeño laboral

Estos instrumentos identificados en este componente, constituyen la base o el cimiento sobre el cual funcionará la entidad.

Es preciso señalar las situaciones que se producirían si no se implementan estos instrumentos de gestión en los Municipios:

- La gestión municipal puede orientarse a los intereses políticos o económicos de sus titulares.
- Las actividades se ejecutarán según lo que disponga la autoridad en función de sus prioridades.
- El personal no tiene conocimiento de los valores y principios institucionales.
- Los servidores públicos actuarán bajo sus propios códigos de conducta y prioridades personales.
- Impunidad frente a la comisión de delitos o faltas administrativas en perjuicio de la municipalidad.
- Desconocimiento de las funciones, atribuciones y responsabilidades de los servidores públicos para conseguir los objetivos institucionales.

- Las capacidades de los servidores públicos se disminuyan en perjuicio del Municipio y de la calidad de los servicios públicos que se prestan.
- Desactualización de los servidores públicos o desconocimiento de temas importantes para la gestión municipal.
- Contrataciones de personal con un perfil que no se ajuste a las necesidades de la Municipalidad que generen desconocimiento o falta de competencia de los servidores en el cumplimiento de sus funciones.
- Personal de carrera desmotivado y poco comprometido con los propósitos institucionales, que se limitará al cumplimiento de funciones, sin que se genere un trabajo en equipo.

Implementación del componente: Evaluación de Riesgos

Para implementar este componente el Municipio deberá aplicar una metodología para la administración de riesgos: identificando, analizando, valorando y dando respuesta a los riesgos a los que está expuesta la organización, optimizando los recursos disponibles a través de la minimización de las pérdidas que pudieran presentarse.

Para implementar este componente, el Municipio requiere los siguientes instrumentos de gestión:

- Plan Estratégico
- Plan Operativo Anual integrado con el Presupuesto
- Metodologías para la Elaboración, Seguimiento y Evaluación de los Planes Estratégico y Operativo.
- Metodología para el proceso de administración de riesgos.
- Política de Riesgos.
- Matriz de Riesgos.
- Inventario de Riesgos de la Entidad.
- Plan de Tratamiento o Mitigación de Riesgos.
- Lineamientos para identificar y evaluar posibles irregularidades.
- Reportes de revisiones periódicas para reducir los riesgos de errores e irregularidades.
- Reportes de monitoreo del entorno interno y externo.

Las situaciones que se producirían por la no implementación de estos instrumentos de gestión, serían las siguientes:

- No se logren los objetivos institucionales de mediano y largo plazo, se solucionen los problemas del día a día con una cultura de corto plazo.
- No sea posible medir la gestión del Municipio, los resultados, efectos o impactos que podrían visualizarse a través de los indicadores diseñados en el sistema de planificación.
- Se produzcan ineficiencias en las actividades y en la asignación presupuestaria al no tener objetivos definidos de mayor alcance.
- No se conozcan los riesgos, su probabilidad de ocurrencia y el impacto negativo que puedan tener en la gestión municipal.
- No se pueda planificar la mitigación o prevención de los factores internos o externos que afecten al Municipio.

- Se priorice la práctica tradicional de atender los problemas urgentes según vayan apareciendo y no se actúe de manera preventiva atendiendo los temas importantes.
- Los riesgos sean más difíciles de manejar al momento de presentarse, sus efectos se produzcan en toda su magnitud, con consecuencias negativas para el Municipio.
- Se produzcan riesgos de errores e irregularidades por falta de revisiones periódicas a las áreas susceptibles de fraude.

Implementación del componente: Actividades de Control

La implementación del componente Actividades de Control estará relacionada con el anterior componente de Evaluación de Riesgos y deberá ser aplicada de manera conjunta y en forma continua, por lo que algunos instrumentos de gestión pueden contribuir a los dos componentes.

Para implementar este componente, el Municipio requiere los siguientes instrumentos de gestión:

- Manual de procedimientos administrativos por cada Unidad Organizativa de la Entidad.
- Manual de Normativas y Procedimientos de Recursos Humanos (selección, inducción, capacitación, rotación y promoción del personal).
- Tabla de Niveles de Autorización incluidas en el Manual de Procedimientos o Manual de Organización y Funciones.
- Inventario o detalle de los sistemas informáticos existentes en la Entidad.
- Plan de Mitigación de Riesgos de Tecnología de Información TI.
- Plan Estratégico y Operativo de TI.
- Normas de Seguridad de TI.
- Estudios o informes de adquisición de los sistemas o aplicaciones y hardware.
- Planes de Mantenimiento de TI.
- Políticas y Planes de Contingencia de TI.
- Informes o reportes de las revisiones de actividades (indicadores).
- Reportes de resultados de las acciones correctivas.

Las situaciones que se producirían por la no implementación de estos instrumentos de gestión, serían las siguientes:

- Errores u omisiones en la ejecución de las actividades y tareas de la municipalidad, por no estar formalmente establecidos los procedimientos.
- Discrecionalidad de los servidores públicos en la toma las decisiones, así como indefinición de sus responsabilidades.
- Potenciales riesgos que podrían generar fraudes en contra de la municipalidad por falta de controles y segregación de funciones.
- Los bienes de la entidad expuestos a riesgos de pérdida, deterioro, mal uso o sustracción.
- Alta probabilidad de ocurrencia de errores u omisiones en las actividades o tareas por falta de procedimientos de verificación o conciliación de las operaciones.
- No se cuente con información del desempeño de la municipalidad y tampoco se brinde información a los usuarios.

- Actividades sin documentación sustentatoria ni evidencia material de las verificaciones de las acciones realizadas.
- Informalidad al tomar decisiones con autorizaciones verbales y manejo discrecional de las transacciones: sin registros y documentos de respaldo.
- No se detecten a tiempo las deficiencias y se pierda la oportunidad de tomar acciones correctivas o mejoras a las actividades que realizan las diferentes áreas de la municipalidad.
- Uso indebido de la base de datos e información institucional, exponiéndola a daños, pérdida o sustracción, por falta de controles de acceso y seguridades.

Implementación del componente: Información y Comunicación

El presente componente tiene como objetivo establecer los mecanismos, métodos y soportes de la información y comunicación para lo cual se han establecido algunos instrumentos de gestión que puedan permitir su implementación, que se describen a continuación:

- Normativa de manejo de información Interna y Externa.
- Políticas y Procedimientos para el control de procesamiento de datos y obtención de información de calidad.
- Reportes financieros contables y presupuestarios.
- Manual de Procedimientos Financieros.
- Procedimiento para solicitar mejoras en los sistemas por requerimiento de los usuarios.
- Registros de revisión periódica o actualización de los sistemas de información.
- Manual de información y comunicación.
- Actas de reuniones con resultados del seguimiento de las acciones correctivas y preventivas.
- Mecanismos y canales de denuncias internas.
- Actas de reuniones sobre el cumplimiento de las recomendaciones de la Unidades de Auditoría Interna, Externa, Pares, Funcionales Inter áreas, Proveedores, etc.
- Mecanismos y canales de denuncias externas.
- Normas de mantenimiento y actualización del portal web (Ley de Transparencia).

Las situaciones que se producirían por la no implementación de estos instrumentos de gestión, serían las siguientes:

- Los servidores públicos utilizan medios distintos, informales y de acuerdo a su criterio, por la falta de regulación de los procedimientos de comunicación interna.
- La generación de la información es desordenada con formatos y tipos de uso diferentes.
- El archivo documental, la información histórica son vulnerables a daños, pérdidas, sustracciones o uso indebido.
- Riesgo de discrecionalidad y desorden en el uso de medios de comunicación externa, falta de formalidad y protocolo en las relaciones inter institucionales.
- Deficiente comunicación con la población usuaria de los servicios con consecuencias negativas para la municipalidad.

-
- Interpretaciones equivocadas y pérdida de confianza en las autoridades del Municipio porque la población desconoce las actividades desarrolladas, los recursos utilizados, las metas alcanzadas, por falta de comunicación y transparencia.

Implementación del componente: Supervisión - Monitoreo

El presente componente permitirá evaluar y monitorear la adecuada implementación de los controles y su funcionamiento. A continuación, se señalan los instrumentos para su implementación:

- Evaluaciones de Unidades de Auditoría Interna, Externa, Pares, Funcionales Inter áreas, etc.
- Procedimiento de supervisión y monitoreo a las deficiencias de control interno para realizar las acciones correctivas.
- Autoevaluaciones de control interno.
- Plan de Acción para fortalecer el control interno.
- Actas de reuniones del Comité de Control Interno (Auditoría y Finanzas). Normativa de su funcionamiento.
- Comunicaciones a los responsables sobre las deficiencias detectadas en el monitoreo, para que tomen acciones correctivas.
- Informes al Alcalde sobre la adopción de medidas correctivas.
- Informes de cumplimiento de recomendaciones de Auditoría Interna, Externa, otros.

Las situaciones que se producirían por la no implementación de estos instrumentos de gestión, serían las siguientes:

- La entidad se exponga al riesgo de no cumplir los objetivos institucionales y de desconocer el nivel de desempeño de las diferentes Unidades Organizativas, al no contar con la revisión periódica de sus actividades.
- El Municipio no tome acciones, correctivos, ajustes y mejoras de las actividades que se ejecutan en el marco del Plan Operativo Anual y Presupuesto.
- Dificultad en la implementación oportuna de correctivos y mejoras de la gestión del Municipio.
- Responsabilidades administrativas de los servidores públicos por no cumplimiento oportuno de las recomendaciones de auditorías efectuadas.

Los instrumentos de gestión planteados en este nivel de implementación, constituyen las “Evidencias” que se registran en la “Matriz para la Evaluación del Sistema de Control Interno de los Municipios” y que luego forman parte del Plan de Acción para fortalecer el control interno en dichas entidades.

Nivel 1: “Matriz de Evaluación del Sistema de Control Interno en los Municipios”

En este nivel las preguntas del cuestionario de la matriz están orientadas a identificar la existencia de los puntos de enfoque relevantes para la implementación del SCI, por lo que, las autoridades del Municipio tienen la responsabilidad de conocerlos y cumplirlos.

El total de preguntas por Componente se detallan a continuación:

Entorno de Control	Evaluación de Riesgos	Actividades de Control	Información y Comunicación	Supervisión - Monitoreo	Total
12	10	12	11	4	49

Criterios y Parámetros de Evaluación

Para la evaluación del control interno se determinaron los siguientes criterios y parámetros:

- a) Para la valoración de las respuestas a las preguntas y su evidencia documental, se determinaron parámetros cuantitativos y cualitativos aplicados al análisis de la información y la determinación del puntaje a ser asignado a cada una de ellas.
- b) En esta guía se presentan 3 criterios de medición por niveles: “Punto de Enfoque”, “Principio” y “Componente”, tomando en cuenta la estructura del SCI bajo COSO 2013.

Puntos de Enfoque:

Los puntos de enfoque o “puntos de interés” como los denomina el Marco COSO 2013, son características importantes de los principios y se consideran requisitos asociados a los mismos, por esa razón se despliegan en la Matriz de Evaluación bajo cada principio y componente.

Para calificar cada punto de enfoque, se han considerado 5 puntos en total.

Para determinar el puntaje de valoración de cada punto de enfoque, se analizarán las preguntas y la información obtenida como evidencia. Para tal efecto se determinaron los siguientes criterios de valoración cualitativos y los parámetros cuantitativos:

- La respuesta de la celda “Existe” tiene dos opciones de valoración: Si= 1 o No = 0 puntos.
- La selección del “Tipo de Documento”: manual, política, lineamiento, norma, procedimiento, etc., que responde a la pregunta formulada, tiene la valoración de un punto.
- “Aprobado por (Cargo)”, es el cargo seleccionado de la autoridad responsable de la aprobación o emisión del documento (manual, política, lineamiento, norma, procedimiento, etc.), tiene la valoración de un punto.

GUÍA ESPECIALIZADA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LOS MUNICIPIOS DE NICARAGUA

- La “Fecha de Aprobación” del documento que fue emitido o aprobado la herramienta asignará la valoración de 1 punto, de no contar con una respuesta asignará un valor de 0 puntos.
- Los medios o mecanismos de “Difusión/Comunicación: Interna o Externa” seleccionados, tendrá la valoración de un punto.

Por lo tanto, la valoración del punto de enfoque será igual a la sumatoria horizontal de los valores calificados con los criterios antes indicados, cuyo valor máximo será 5 y mínimo 0, en caso que el requerimiento no exista.

Principios:

La valoración de cada **principio** se obtiene del promedio de las calificaciones de los puntos de enfoque que conforman el principio.

Componentes:

La valoración de cada componente se obtiene del promedio de las calificaciones de los principios que conforman el componente.

Nivel de Cumplimiento del SCI:

La calificación del nivel de cumplimiento del SCI del Municipio, se obtiene del promedio de las calificaciones de los cinco componentes que conforman el sistema.

Los rangos de valoración para determinar el nivel de cumplimiento (madurez del sistema de control interno), son ALTO, MEDIO y BAJO, dependiendo de la calificación obtenida en la Matriz de Evaluación, y dan como resultado el estado y progreso de los controles internos del Municipio, lo que le permitirá tomar acciones para superar las deficiencias detectadas oportunamente.

NIVEL DE CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO		
Nivel de Madurez	Intervalo	Estado del Sistema de Control Interno - SCI
BAJO	0	En la Entidad no hay el compromiso y la responsabilidad de implementar y fortalecer el SCI. No existe un proceso formal y se requieren mejoras sustanciales para establecer el control interno en sus actividades.
	1	
	2	
MEDIO	3	La implementación del SCI está en proceso, se han desarrollado, documentado, difundido varias políticas, procedimientos, lineamientos, etc., sin embargo, es necesario atender áreas de oportunidad (deficiencias) para mejorar el control interno.
	4	
ALTO	5	El SCI es acorde con las características de la entidad, su marco legal y normativo aplicable. Es importante fortalecer su autoevaluación y mejora continua.

Evidencias de Cumplimiento de los Puntos de Enfoque

En el proceso de evaluación e implementación del SCI efectuado en el Municipio, los puntos de enfoque calificados deberán estar sustentados en información y documentación que evidencie su cumplimiento, por lo que, tanto los *Directivos (Responsables)* o *Jefes de Área*, se asegurarán de obtener dicha evidencia documental.

Un aspecto importante a indicar es que las disposiciones legales o normativa interna pueden ser consideradas como evidencia, cuando a través de ellas se acredite el cumplimiento de algún punto de enfoque del SCI. Por esa razón, es necesario que la Entidad identifique y clasifique la información relacionada con los controles establecidos para los procesos o actividades de la Municipalidad, a manera de ejemplo se presenta el **Anexo No.08**.

Las técnicas para obtener estas evidencias podrán ser: verbales, oculares, documentales y escritas.

Las evidencias documentales y/o electrónicas serán las que prueben el nivel de cumplimiento del SCI, por lo que deberán cumplir características y elementos que sustenten su autenticidad. Para tal efecto, el Titular o Jefe de Área solicitará a cada servidor responsable de la implementación de los puntos de enfoque, principio y componente, la información en un plazo adecuado para el análisis de las mismas.

Para documentar las evidencias de cada punto de enfoque se propone el **Anexo No. 09**, “Resumen de Componentes, Principios, Puntos de Interés Coso 2013, Puntos de Enfoque Nicaragua, Cuestionario de CI y Evidencias de Cumplimiento”.

Plan de Acción para la Implementación del SCI

En la “Matriz para la Evaluación del Sistema de Control Interno de los Municipios”, el servidor público municipal, como resultado de la calificación del nivel de cumplimiento de los puntos de enfoque, principios y componentes, obtiene una hoja con las deficiencias del control interno, lo que le permite elaborar el Plan de Acción para gestionarlas, e implementar las mejoras y efectuar los correctivos necesarios para superarlas.

IMPLEMENTACIÓN A NIVEL DE SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN

En el Apéndice II, de las Normas Técnicas de Control Interno publicadas por la CGR en la Gaceta No. 67 del 14 de abril de 2015, bajo la denominación “ACTIVIDADES DE CONTROL APLICABLES A LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN”, se emitieron normas técnicas para los sistemas de administración: Organización Administrativa, Administración de 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.

La implementación del sistema de control interno en los “Sistemas de Administración” constituye un segundo nivel y tiene como finalidad el mejoramiento de los controles en las actividades y áreas que se encuentran incluidas en esta agrupación de las NTCl.

El Sistema de Administración denominado “Organización Administrativa”, que considera entre sus normas la mayoría de elementos de los componentes del marco integrado COSO 2013, es evaluado a nivel de Entidad, por lo que no forma parte de este segundo nivel.

GUÍA ESPECIALIZADA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LOS MUNICIPIOS DE NICARAGUA

Para la implementación del SCI en este segundo nivel, es fundamental que la entidad defina los procedimientos, la secuencia lógica de las actividades y tareas que realiza, los enliste, verifique su funcionamiento y proceda a elaborar los manuales de procedimientos por cada Área o Unidad Administrativa.

Por esta razón, en la “Matriz de Evaluación del Sistema de Control Interno a los Sistemas de Administración” la primera pregunta se refiere a la existencia y establecimiento formal de estos documentos.

Los lineamientos generales para la elaboración o actualización de los manuales de procedimientos deberán incluir entre otros aspectos: la identificación de la base legal aplicable (leyes, acuerdos, decretos, normativas, manuales internos), la unidad administrativa responsable de cada actividad, el documento que se genera, tiempo de duración, formatos y diagramas de flujo a fin que se pueda visualizar gráficamente y en forma consecutiva el desarrollo de una actividad determinada.

El describir y documentar cada una de las actividades de la entidad implica también identificar aquellos controles que permiten lograr los objetivos y metas. Los controles deberán estar conformados por el conjunto de acciones o mecanismos definidos para prevenir o reducir el impacto de los eventos que pongan en riesgo su adecuada ejecución.

Es recomendable establecer los criterios y parámetros necesarios para el diseño de los controles en las actividades del Municipio.

La aplicación de la “Matriz de Evaluación de Control Interno a los Sistemas de Administración”, le permitirá al Municipio identificar las deficiencias de las actividades o áreas de gestión que requieren atención y que son recurrentes en su accionar; y, proponer un plan para implementar actividades de control que eliminen o disminuyan los problemas detectados.

Nivel 2: “Matriz de Evaluación de Control Interno a los Sistemas de Administración”

La metodología propuesta en la Guía comienza con implementar el SCI a nivel de Entidad, para luego descender a implementar los controles que regulan los Sistemas de Administración a un segundo nivel.

La Matriz de Evaluación de Control Interno a los Sistemas de Administración tiene en su contenido un cuestionario de 125 preguntas, distribuidas de la siguiente manera:

SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN	No. Preguntas
Administración de Recursos Humanos	21
Planeación y Programación	8
Presupuesto	13
Administración Financiera	24
Contabilidad Integrada	10
Contratación y Administración de Bienes y Servicios	28
Inversiones en Proyectos y Programas	5
Tecnología de la Información	16
Total	125

El cuestionario en cada Sistema de Administración, tiene por finalidad obtener información y evidencias para determinar la existencia de los controles internos e identificar áreas de oportunidad que puedan incidir en el fortalecimiento de dicho sistema.

Criterios y Parámetros de Evaluación

El modelo de evaluación considera: la matriz que contiene el cuestionario; parámetros de valoración cuantitativos; criterios para la valoración de las respuestas, y rangos de valoración.

La valoración dependerá del análisis de las respuestas que se dé a cada una de las preguntas del cuestionario y de la información que se presente como evidencia de su cumplimiento.

Los criterios y parámetros para la evaluación serán los siguientes:

Preguntas

Para calificar cada pregunta, se han considerado 5 puntos en total, con una valoración similar a la utilizada en la matriz de evaluación a nivel de entidad:

- La respuesta de la celda **“Existe”** tiene tres opciones de valoración: Si= 1 o No = 0 puntos, y N/A No Aplicable, que no tendrá ningún valor.
- La selección del **“Tipo de Documento”**: manual, política, lineamiento, norma, procedimiento, etc., que responde a la pregunta formulada, tiene la valoración de un punto.
- **“Aprobado por (Cargo)”**, el cargo seleccionado de la autoridad responsable de la aprobación o emisión del documento (manual, política, lineamiento, norma, procedimiento, etc.), tiene la valoración de un punto.
- La **“Fecha de Aprobación”** del documento que fue emitido o aprobado, la herramienta asignará la valoración de 1 punto, de no contar con una respuesta asignará un valor de 0 puntos
- Los medios o mecanismos de **“Difusión/Comunicación”**: Interna o Externa, seleccionados, tendrá la valoración de un punto.

Por lo tanto, la valoración de cada pregunta se dará por la sumatoria horizontal de los criterios calificados en las celdas antes indicadas, cuyo valor máximo será 5 y mínimo 0, en caso que el requerimiento no exista.

Sistemas de Administración

La valoración de cada *Sistema de Administración* se obtiene del promedio de todas las calificaciones de las preguntas que conforman el sistema, por ejemplo: El Sistema de Administración de Recursos Humanos tiene 21 preguntas, por lo tanto, el nivel de cumplimiento del control interno de ese sistema será el promedio de la calificación obtenida de dichas preguntas.

Nivel de Cumplimiento Global de Control Interno de los Sistemas de Administración:

La calificación del nivel de cumplimiento del control interno de los Sistemas de Administración del Municipio, se obtiene del promedio de las calificaciones de los ocho sistemas.

Los rangos de valoración para determinar el nivel de cumplimiento (madurez del control interno), son ALTO, MEDIO y BAJO, dependiendo de la calificación obtenida en la Matriz de Evaluación de Control Interno a los Sistemas de Administración, y dan como resultado el estado y progreso de los controles internos del Municipio, lo que le permitirá tomar acciones para superar las deficiencias detectadas oportunamente.

TABLA DE RANGOS Y ESTATUS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL APLICABLES A LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN		
ESTATUS DE IMPLANTACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN		
VALORACIÓN	NIVEL	DESCRIPCIÓN
0	BAJO	Se requiere mejoras sustanciales para establecer o fortalecer las actividades de control en los sistemas de administración de la Entidad
1	BAJO	
2	BAJO	
3	MEDIO	Se requiere atender las áreas de oportunidad que fortalezcan las actividades de control
4	ALTO	Las actividades de control de los sistemas de administración están acordes con las características de la entidad y su marco jurídico aplicable. Es importante fortalecer su autoevaluación y mejora continua
5	ALTO	

Evidencias de Cumplimiento de las Preguntas de los Sistemas de Administración

En el proceso de evaluación e implementación del control interno en los Sistemas de Administración, las preguntas respondidas afirmativamente deberán estar sustentadas en información y documentación que evidencie su cumplimiento, por lo que, tanto los Directivos (Responsables) o Jefes de Área, se asegurarán de obtener dicha evidencia.

Para documentar las “Evidencias de Cumplimiento” de cada pregunta planteada en la Matriz de Evaluación de Control Interno a los Sistemas de Administración, en el **Anexo No. 10**, “Evidencias de Cumplimiento de los Sistemas de Administración”, se detallan las 125 preguntas con sus respectivas evidencias.

Plan de Acción para la Implementación del Control Interno en los Sistemas de Administración

Para facilitar a los servidores públicos del Municipio, la elaboración y ejecución del plan de acción para la implementación del SCI a los Sistemas de Administración, se plantean los siguientes pasos:

1. Describir con claridad y sencillez en qué consiste la actividad o proceso deficiente que se ha identificado en la evaluación efectuada al aplicar la “Matriz de Evaluación de Control Interno a los Sistemas de Administración”.

2. Detallar las disposiciones legales y normas aplicables al proceso, actividad o área de gestión que, a través de su aplicación, permitan la solución de los problemas.

Listar las disposiciones legales, regulatorias y normativa bajo las cuales está enmarcado el proceso o actividad del Municipio en orden de la jerarquía jurídica (primero la Constitución de la República, luego las Leyes Orgánicas, Leyes Especiales y sus Reglamentos, NTCI, Normativas Internas de la Entidad, con la identificación de los artículos específicos), ayuda a encontrar la solución.

3. Identificar la solución al problema, basándose en la disposición legal o normativa y redactar las actividades de control que se necesiten efectuar para minimizar los riesgos o eventos adversos que pudieren presentarse, así como, el logro de los objetivos propuestos.
4. Identificar al servidor público responsable de su cumplimiento.
5. Señalar la evidencia de cumplimiento.

Estos pasos son aplicables también para efectuar el seguimiento y cumplimiento de las recomendaciones de la CGR, emitidas como resultado de las auditorías externas o internas.

A continuación, se detalla un ejemplo aplicado al Sistema de Administración de Recursos Humanos:

Paso 1: Problemas recurrentes en materia de recursos humanos en los Municipios

- Contrataciones de personal sin realizar el proceso de selección establecido en la Ley.
- Falta de controles de asistencia y permanencia.
- No se capacita al personal del Municipio para el cumplimiento de sus funciones.
- Expedientes con información incompleta.
- No se realizan evaluaciones de desempeño laboral.

Paso 2: Disposiciones Legales y Normativa aplicable a los problemas identificados

Actividad	Disposición Legal/Normativa Interna	Artículos Relacionados	NTCI
Contratación de Personal	Ley de Carrera Administrativa Municipal y Reglamento	Art. 3 letra a) De selección, Art. 24 Manual de Clasificación de Cargos. Art. 46 Requisitos Generales Capítulo I Art. 56 Requisitos para el ingreso a la carrera administrativa municipal.	2.4 Selección de Personal
	Lineamientos y Políticas en Materia de Carrera Administrativa Municipal, para las Alcaldías en el Plan y Compromisos de Buen Gobierno.	Número 5. Contratación – Perfil que exige el cargo.	
Asistencia y Permanencia	Ley de Carrera Administrativa Municipal y Reglamento	Art. 113 De los Deberes y Obligaciones. (Horario de trabajo). Capítulos IV y V Régimen y Procedimiento Disciplinario, respectivamente.	2.12 Control de Asistencia y Puntualidad
Capacitación	Ley de Carrera Administrativa Municipal y Reglamento	Capítulo II De la capacitación de los funcionarios y empleados. Arts. 73/78 Plan Anual de Capacitación.	2.7 Capacitación de los Recursos Humanos

GUÍA ESPECIALIZADA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LOS MUNICIPIOS DE NICARAGUA

	Lineamientos y Políticas en Materia de Carrera Administrativa Municipal, para las Alcaldías en el Plan y Compromisos de Buen Gobierno.	Número 17. Planes de Capacitación - Remitir a la Dirección General de Carrera Administrativa Municipal.	
Registros y Expedientes	Lineamientos y Políticas en Materia de Carrera Administrativa Municipal, para las Alcaldías en el Plan y Compromisos de Buen Gobierno.	Número 14. Registro y Control de Expediente Laboral – Modelo proporcionado por la Dirección General de Carrera Administrativa Municipal	2.5 Registros y Expedientes
Evaluación de Desempeño	Ley de Carrera Administrativa Municipal y Reglamento	Arts. 69/72 Manual de Evaluación al Desempeño Laboral. Evaluaciones de Desempeño por lo menos una vez al año.	2.17 Evaluación de los Recursos Humanos

Es preciso indicar que en el ejemplo probablemente no consten todas las disposiciones legales y normativas aplicables, como es el caso de la normativa interna que el Municipio haya emitido sobre la materia y que debe ser concordante con la Ley, sin embargo, el propósito es que el Alcalde y los servidores públicos municipales tomen decisiones observando la Ley y administren los recursos municipales de manera efectiva.

Paso 3: Identificar la solución al problema, basándose en la disposición legal o normativa y redactar las actividades de control que se necesiten para minimizar los riesgos o eventos adversos que pudieran presentarse, así como el logro de los objetivos propuestos.

Actividad	Implementación de las Actividades de Control
Contratación de Personal	Verificar que los requisitos para la selección de personal concuerden con el perfil establecido en el MOF y Manual de Clasificación de Cargos.

GUÍA ESPECIALIZADA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LOS MUNICIPIOS DE NICARAGUA

Asistencia y Permanencia	Establecer en el Reglamento Interno un horario de trabajo para el personal. Aplicar controles de asistencia y permanencia a través de los Jefes Inmediatos. Verificar el cumplimiento de las labores asignadas por el Jefe Inmediato.
Capacitación y entrenamiento permanente	Desarrollar Planes de Capacitación a los Servidores Públicos Municipales. Documentar las capacitaciones realizadas al personal en relación directa con el cargo que desempeña. Documentar que las capacitaciones estén con base a los procesos de evaluación del personal.
Registros del Personal	Mantener expedientes con la información general, laboral y profesional de cada servidor municipal.
Evaluación de Desempeño	Establecer Políticas y Procedimientos para la Evaluación de Desempeño y dar a conocer al personal. Documentar la evaluación de desempeño individual realizada a los servidores.

Paso 4. Identificar al servidor público responsable de su cumplimiento.

Cargo del servidor público responsable de estas actividades. Ejemplo: Jefe de Personal, Director de Recursos Humanos, Responsable del Área de Recursos Humanos, etc.

Paso 5. Señalar la evidencia de cumplimiento.

Actividad	Evidencia de Cumplimiento
Contratación de Personal	Perfil del personal contratado cumple con el MOF y Manual de Clasificación de Cargos.
Asistencia y Permanencia	Reportes de controles de asistencia y permanencia del personal. (Biométricos o manuales)
Capacitación y entrenamiento permanente	Informes de actividades de capacitación impartidas.
Registros del Personal	Expedientes laborales individuales actualizados.
Evaluación de Desempeño	Informes de evaluación de desempeño del personal.

3.4 REMISIÓN SEMESTRAL DE LA AUTOEVALUACIÓN A LA CGR

En cumplimiento a las NTCl, numeral 1.4 “Obligaciones del Sector Público”, acápite 1.4.2.5 el Alcalde remitirá a la Contraloría General de la República, las certificaciones sobre los resultados de la autoevaluación semestral de control interno, misma que será verificada por la Unidad de Auditoría Interna de cada Municipio (si existiere) y por la Contraloría General de la República en el ejercicio del control externo posterior.

VI. RESPONSABILIDAD DE ACTUALIZACIÓN NORMATIVA

La actualización, difusión y la evacuación de consultas referidas al uso y aplicación de la presente Guía es responsabilidad de la División General de Investigación, Desarrollo y Capacitación Aplicada (DGIDCA) de la CGR, o la unidad orgánica que haga sus veces.

VII. SIGLAS Y GLOSARIO

Siglas

CI:	Control Interno
CCI:	Comité de Control Interno
CGR:	Contraloría General de la República
DGIDCA:	División General de Investigación, Desarrollo y Capacitación Aplicada
NTCl:	Normas Técnicas de Control Interno
SCI:	Sistema de Control Interno
SA:	Sistemas de Administración
TI:	Tecnología de la Información

Glosario

Las definiciones que constan en esta guía, son complementarias a las existentes en el Glosario de las NTCl.

Acta de Compromiso: Es el documento mediante el cual la Máxima Autoridad y el Nivel Directivo de la Institución, manifiestan su interés y asumen la responsabilidad de implementar el Sistema de Control Interno para mejorar la administración de los recursos públicos.

Alta Dirección: se refiere a la Máxima Autoridad, Titular o Responsable equivalente de la organización, junto con el equipo de la alta dirección.

Autoevaluación: actividad efectuada por el personal de la Entidad para revisar y analizar las operaciones y medir la eficacia y calidad de los controles. Se realiza a través de una herramienta diseñada como parte del Sistema de Control Interno SCI.

Cargo: denominación del puesto laboral dentro de la estructura de Clasificación de Puestos.

Comité de Control Interno: Es un conjunto de servidores con atribuciones y funciones para apoyar a la Máxima Autoridad en la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno.

Componente: Uno de los cinco elementos de control interno. Los componentes de control interno son el Entorno de Control, Evaluación de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación, y Actividades de Supervisión. (COSO)

Control: (1) Como sustantivo (esto es, la existencia de un control), una política o un procedimiento que forman parte del control interno. Los controles existen dentro de cada uno de los cinco componentes. (2) Como verbo (esto es, controlar) establecer o implementar una política o un procedimiento que lleve a cabo un principio.

COSO: The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission. COSO es una iniciativa conjunta de cinco organizaciones del sector privado que se dedica a elaborar fuentes de liderazgo empresarial mediante el desarrollo de directrices y marcos detallados de trabajo en las áreas de control interno, gestión de riesgos corporativos y lucha contra el fraude.

Cumplimiento: Guarda relación con el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables a una organización.

Deficiencia de control interno: Cualquier falta de un componente o componentes y sus principios relevantes que reducen la probabilidad de que una organización cumpla sus objetivos. (COSO)

Entidad: Nombre genérico para referirse a una organización jurídica gubernamental de cualquier dimensión y tamaño, con un propósito en particular.

Evaluación del Sistema de Control Interno: Actividad desarrollada cuyo objetivo es verificar la existencia, nivel de desarrollo y el grado de efectividad del Control Interno en el cumplimiento de los objetivos de la entidad pública.

Integridad: La cualidad o estado que alguien tiene si atesora unos sólidos principios morales; corrección, honestidad y sinceridad; el deseo de hacer lo correcto, de profesar y llevar a la práctica un conjunto de valores y expectativas. (COSO).

Plan de Trabajo: Documento que incluye un conjunto de actividades, responsables, tiempos de ejecución y resultados para superar las deficiencias de control interno identificadas.

Plan de Mejoramiento: Es el conjunto de acciones que permiten el mejoramiento continuo y el cumplimiento de los objetivos institucionales de la entidad pública. Integra las acciones de mejoramiento que, a nivel de su misión, objetivos, procesos, actividades, etc., deben operar para fortalecer integralmente su desempeño institucional, cumplir con su función, en los términos establecidos en la Constitución y la ley.

Procesos Sustantivos: Son los procesos esenciales de la institución, que permiten cumplir la misión y los objetivos estratégicos, mediante la aplicación de políticas y estrategias establecidas por los procesos gobernantes, orientadas a proporcionar productos o servicios de calidad que satisfagan las necesidades y expectativas de sus clientes internos y externos.

Procesos Adjetivos: Son aquellos que apoyan a los procesos gobernantes y sustantivos en la generación de productos y servicios, viabilizando la gestión institucional.

Seguridad Razonable: Concepto según el cual el control interno, por muy bien diseñado y ejecutado que esté, no puede garantizar que los objetivos de una entidad se consigan, debido a las limitaciones inherentes de todo Sistema de Control Interno.

Sensibilización: consiste en convencer e involucrar al personal de todos los niveles de la organización, a través de talleres de socialización, charlas, sobre el concepto, importancia, objetivos del control interno y las ventajas de la implementación en la Entidad.

VIII. ANEXOS

Anexo No. 01	Relación entre Componentes, Principios y Puntos de Enfoque
Anexo No. 02	Plan y Cronograma para la Implementación y Evaluación del SCI
Anexo No. 03	Plan de Capacitación y Sensibilización en el SCI
Anexo No. 04	Plan de Acción para Gestionar las Deficiencias del SCI
Anexo No. 05	Lista de Municipios
Anexo No. 06	Resumen de las Deficiencias Recurrentes de CI en los Municipios.
Anexo No. 07	Actas de Compromiso
Anexo No. 08	Disposiciones Legales y Normativa Interna
Anexo No. 09	Resumen de Componentes, Principios, Puntos de Interés Coso 2013, Puntos de Enfoque Nicaragua, Cuestionario de CI y Evidencias de Cumplimiento
Anexo No. 10	Evidencias de Cumplimiento de los Sistemas de Administración
Anexo No. 11	Informe de Evaluación del SCI a Nivel Entidad
Anexo No. 12	Informe de Evaluación de los Sistemas de Administración
Anexos No. 13	Planes de Acción para la Implementación de las Actividades de Mejora de los Sistemas de: Administración de Recursos Humanos 13-1 Planeación y Programación 13-2 Presupuesto 13-3 Administración Financiera 13-4 Contabilidad Integrada 13-5 Contratación y Administración de Bienes y Servicios 13-6 Inversiones en Programas y Proyectos 13-7 Tecnología de la Información 13-8

IX. FUENTES DE INFORMACIÓN Y BIBLIOGRAFÍA DE CONSULTA

- Disposiciones Legales, Regulatorias y Normativa aplicable a los Municipios de Nicaragua compendiados en el Anexo 8 de esta Guía.
- Control Interno – Marco Integrado COSO 2013, mayo 2013, Marco y Apéndices, Resumen Ejecutivo y Herramientas Ilustrativas para Evaluar la Efectividad de un Sistema de Control Interno.
- Normas Técnicas de Control Interno NTCI, publicadas en la Gaceta No. 67 del 14 de abril de 2015.
- El Control Interno desde la perspectiva del enfoque COSO – su aplicación y evaluación en el sector público, OLACEFS, noviembre de 2015. Herramienta Índice de Control Interno (ICI).
- Guía para las Normas de Control Interno del Sector Público, INTOSAI, última revisión 2016.
- Guías de Fiscalización Superior Municipal, Guía 5 Control Interno y su Evaluación ORFIS (Órgano de Fiscalización Superior del Estado), Veracruz – México, 2013.
- Modelo de Evaluación de Control Interno en la Administración Pública Municipal, Estudio No. 1212, Auditoría Superior de la Federación, México, Febrero 2015.
- Manual Técnico de Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano, MECI, año 2014.
- Manual de Control Interno del Municipio de San Carlos, Colombia, septiembre 2016.
- Orientaciones Básicas para el Fortalecimiento del Control Interno en Gobiernos Locales, GTZ (Cooperación Alemana de Desarrollo), Ministerio Federal de Cooperación Económica y Desarrollo, Contraloría General de la República de Perú, Octubre 2010.

X. VIGENCIA

La presente “Guía Especializada para la Implementación del Control Interno en los Municipios de Nicaragua” entrará en vigencia a partir de su publicación en La Gaceta, Diario Oficial.



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

ANEXO No. 01

RELACIÓN ENTRE COMPONENTES, PRINCIPIOS Y PUNTOS DE ENFOQUE

GUÍA ESPECIALIZADA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LOS MUNICIPIOS

COMPONENTE	PRINCIPIOS	PUNTOS DE ENFOQUE	
ENTORNO DE CONTROL	PRINCIPIO 1: LA ENTIDAD DEMUESTRA COMPROMISO CON LA INTEGRIDAD Y LOS VALORES ÉTICOS	a) Compromiso con los valores y principios éticos. b) Establecimiento de estándares de conducta. c) Evaluación de las adherencias a estándares de conducta. d) Se aborda y decide sobre desviaciones en forma oportuna	
	PRINCIPIO 2: LA MÁXIMA AUTORIDAD DEMUESTRA INDEPENDENCIA DE LA DIRECCIÓN Y EJERCE LA SUPERVISIÓN DEL DESARROLLO Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	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.	
	PRINCIPIO 3: LA MÁXIMA AUTORIDAD ESTABLECE SUPERVISIÓN EN LAS ESTRUCTURAS, LÍNEAS DE REPORTE Y UNA APROPIADA ASIGNACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD PARA LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS	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.	
	PRINCIPIO 4: LA MÁXIMA AUTORIDAD DEMUESTRA COMPROMISO PARA ATRAER, DESARROLLAR Y RETENER A PROFESIONALES COMPETENTES, EN CONCORDANCIA CON LOS OBJETIVOS DE LAS ENTIDADES	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.	
	PRINCIPIO 5: LA MÁXIMA AUTORIDAD Y LA ADMINISTRACIÓN DEFINEN LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS A NIVEL DE CONTROL INTERNO PARA LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS	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.	
	EVALUACIÓN DE RIESGOS	PRINCIPIO 6: LAS ENTIDADES DEFINEN OBJETIVOS CON LA SUFICIENTE CLARIDAD PARA PERMITIR LA IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS RELACIONADOS	a) Objetivos Operacionales b) Objetivos de Información - Objetivos de Reporte Financiero Externo - Objetivos de Reporte No Financiero Externo - Objetivos de Reporte Interno c) Objetivos de Cumplimiento



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

ANEXO No. 01

RELACIÓN ENTRE COMPONENTES, PRINCIPIOS Y PUNTOS DE ENFOQUE

GUÍA ESPECIALIZADA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LOS MUNICIPIOS

EVALUACIÓN DE RIESGOS	PRINCIPIO 7: LA ENTIDAD IDENTIFICA RIESGOS PARA EL LOGRO DE SUS OBJETIVOS Y LOS ANALIZA COMO BASE PARA DETERMINAR CÓMO DEBEN SER ADMINISTRADOS	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.
	PRINCIPIO 8: LA ENTIDAD CONSIDERA LA POSIBILIDAD DE IRREGULARIDADES EN LA EVALUACIÓN DE RIESGOS PARA EL LOGRO DE OBJETIVOS	a)	Considera distintos tipos de irregularidades.
		b)	Evalúa incentivos y presiones para cometer irregularidades.
		c)	Evalúa oportunidades para cometer irregularidades.
		d)	Evalúa actitudes y racionalizaciones.
PRINCIPIO 9: LA ENTIDAD IDENTIFICA Y EVALÚA LOS CAMBIOS QUE PODRÍAN AFECTAR SIGNIFICATIVAMENTE AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	a)	Evalúa cambios en el contexto.	
	b)	Evalúa cambios en el modelo de la Entidad.	
	c)	Evalúa cambios en el liderazgo.	
ACTIVIDADES DE CONTROL	PRINCIPIO 10: LA ENTIDAD SELECCIONA Y DESARROLLA ACTIVIDADES DE CONTROL QUE CONTRIBUYEN EN LA MITIGACIÓN DE RIESGOS AL LOGRO DE OBJETIVOS, A UN NIVEL ACEPTABLE	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).
	PRINCIPIO 11: LA ENTIDAD SELECCIONA Y DESARROLLA ACTIVIDADES GENERALES DE CONTROL SOBRE LA TECNOLOGÍA, PARA APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS	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.
	PRINCIPIO 12: LA ENTIDAD IMPLEMENTA ACTIVIDADES DE CONTROL A TRAVÉS DE POLÍTICAS QUE ESTABLEZCAN LO REQUERIDO Y PROCEDIMIENTOS QUE PONGAN ESTAS POLÍTICAS EN ACCIÓN	a)	Establece políticas y procedimientos para soportar la implementación de las instrucciones por parte de la Administración.
		b)	Establece responsabilidad y rendición de cuentas para la ejecución de las políticas y procedimientos.
		c)	Desarrolla las Actividades de Control en forma oportuna.
		d)	Toma acciones correctivas.
		e)	Desarrolla las Actividades de Control utilizando personal competente.
		f)	Reevalúa las políticas y los procedimientos.



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

ANEXO No. 01

RELACIÓN ENTRE COMPONENTES, PRINCIPIOS Y PUNTOS DE ENFOQUE

GUÍA ESPECIALIZADA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LOS MUNICIPIOS

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	PRINCIPIO 13: LA ENTIDAD OBTIENE O GENERA Y UTILIZA INFORMACIÓN RELEVANTE, Y DE CALIDAD PARA APOYAR EL FUNCIONAMIENTO DEL CONTROL INTERNO	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.
	PRINCIPIO 14: LA ENTIDAD COMUNICA INTERNAMENTE INFORMACIÓN, INCLUYENDO OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES SOBRE EL CONTROL INTERNO NECESARIA PARA SOPORTAR EL FUNCIONAMIENTO DEL CONTROL INTERNO	a)	Comunicación de la información del Sistema de Control Interno.
		b)	Comunicación entre la Administración y la Máxima Autoridad.
		c)	Provee líneas de comunicación separadas.
		d)	Selecciona los métodos de comunicación de uso interno relevantes.
	PRINCIPIO 15: LA ENTIDAD SE COMUNICA CON LOS GRUPOS DE INTERÉS EXTERNOS EN RELACIÓN CON LOS ASPECTOS QUE AFECTAN EL FUNCIONAMIENTO DEL CONTROL INTERNO	a)	Comunica a terceras partes.
		b)	Comunica a la Máxima Autoridad.
		c)	Provee líneas de comunicación separadas.
d)		Selecciona los métodos de comunicación relevantes.	
SUPERVISIÓN - MONITOREO	PRINCIPIO 16: LA ENTIDAD SELECCIONA, DESARROLLA Y REALIZA EVALUACIONES CONCURRENTES O SEPARADAS PARA DETERMINAR SI LOS COMPONENTES DE CONTROL INTERNO ESTÁN PRESENTES Y FUNCIONANDO	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.
	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	a)	Evalúa los resultados de las evaluaciones.
		b)	Comunica las deficiencias.
	c)	Monitorea las acciones correctivas.	

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

ANEXO No. 03

	<p>GUIA ESPECIALIZADA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LOS MUNICIPIOS</p>
---	---

PLAN DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN EN EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

MUNICIPIO:											
ALCANCE: El personal de todas las unidades administrativas de la Entidad											
No.	Actividades de Capacitación	Objetivos	Indicador	Participantes	Cantidad de participantes	Fuente de financiamiento	Horas lectivas	Fecha de inicio	Fecha de término	Costo por participante (Córdobas)	Costo total por capacitación (Córdobas)
1	Charla de sensibilización de Control Interno.	Obtener conocimientos específicos respecto al concepto beneficios e importancia, Componentes, Principios y Puntos de Enfoque del Control Interno	Más del 50% obtuvo una nota mínima de 7 (donde la máxima nota es 10)	Alcalde							
				Comité Auditoría y Finanzas							
				Titulares de las Unidades Adm.							
2	Taller: Implementación del Sistema de Control Interno	Obtener conocimientos y desarrollar habilidades para la implementación del Sistema de Control Interno	Más del 50% obtuvo una nota mínima de 7 (donde la máxima nota es 10)	Alcalde							
				Comité Auditoría y Finanzas							
				Titulares de las Unidades Adm.							
3	Taller: Implementación de la gestión por procesos	Obtener conocimientos y desarrollar habilidades para la implementación de la gestión por procesos	Más del 50% obtuvo una nota mínima de 7 (donde la máxima nota es 10)	Comité Auditoría y Finanzas							
				Titulares de las Unidades Administrativas							
4	Taller: Implementación de la gestión de riesgos	Obtener conocimientos y desarrollar habilidades para la implementación de la gestión de riesgos	Más del 50% obtuvo una nota mínima de 7 (donde la máxima nota es 10)	Comité Auditoría y Finanzas							
				Titulares de las Unidades Administrativas							
5	Charla de sensibilización de Control Interno.	Obtener conocimientos específicos respecto al concepto beneficios e importancia, componentes, principios y puntos de Enfoque del Control Interno	Más del 50% obtuvo una nota mínima de 7 (donde la máxima nota es 10)	Unidad Administrativa 1							
				Unidad Administrativa 2							

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

ANEXO No. 03

	GUIA ESPECIALIZADA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LOS MUNICIPIOS											
				Unidad Administrativa 3								
Resumen												
				Total personal del Municipio								
				Total eventos de capacitación =								
				Total personal capacitado =								
				Total Inversión =								

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA****ANEXO No. 05****GUIA ESPECIALIZADA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL
SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LOS MUNICIPIOS****LISTA DE MUNICIPIOS DE NICARAGUA**

1	Alcaldía Municipal de Achuapa
2	Alcaldía Municipal de Acoyapa
3	Alcaldía Municipal de Altagracia
4	Alcaldía Municipal de Belén
5	Alcaldía Municipal de Bluefields
6	Alcaldía Municipal de Boaco
7	Alcaldía Municipal de Bonanza
8	Alcaldía Municipal de Buenos Aires
9	Alcaldía Municipal de Camoapa
10	Alcaldía Municipal de Cárdenas
11	Alcaldía Municipal de Catarina
12	Alcaldía Municipal de Chichigalpa
13	Alcaldía Municipal de Chinandega
14	Alcaldía Municipal de Cinco Pinos
15	Alcaldía Municipal de Ciudad Antigua
16	Alcaldía Municipal de Ciudad Darío
17	Alcaldía Municipal de Ciudad Sandino
18	Alcaldía Municipal de Comalapa
19	Alcaldía Municipal de Condega
20	Alcaldía Municipal de Corinto
21	Alcaldía Municipal de Corn Island
22	Alcaldía Municipal de Desembocadura de Río Grande
23	Alcaldía Municipal de Dipilto
24	Alcaldía Municipal de Diría
25	Alcaldía Municipal de Diriamba
26	Alcaldía Municipal de Diriomo
27	Alcaldía Municipal de Dolores
28	Alcaldía Municipal de El Almendro
29	Alcaldía Municipal de El Ayote
30	Alcaldía Municipal de El Castillo
31	Alcaldía Municipal de El Coral
32	Alcaldía Municipal de El Crucero
33	Alcaldía Municipal de El Cuá
34	Alcaldía Municipal de El Jicaral
35	Alcaldía Municipal de Jícaro
36	Alcaldía Municipal de El Rama
37	Alcaldía Municipal de El Realejo
38	Alcaldía Municipal de El Rosario
39	Alcaldía Municipal de El Sauce
40	Alcaldía Municipal de El Tortuguero
41	Alcaldía Municipal de El Tuma, La Dalia
42	Alcaldía Municipal de El Viejo
43	Alcaldía Municipal de Esquipulas
44	Alcaldía Municipal de Estelí
45	Alcaldía Municipal de Granada
46	Alcaldía Municipal de Jalapa
47	Alcaldía Municipal de Jinotega

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
	ANEXO No. 05
	GUIA ESPECIALIZADA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LOS MUNICIPIOS
	LISTA DE MUNICIPIOS DE NICARAGUA
48	Alcaldía Municipal de Jinotepe
49	Alcaldía Municipal de Juigalpa
50	Alcaldía Municipal de Kukra Hill
51	Alcaldía Municipal de La Concepción
52	Alcaldía Municipal de La Concordia
53	Alcaldía Municipal de La Conquista
54	Alcaldía Municipal de La Cruz de Río Grande
55	Alcaldía Municipal de Laguna de Perlas
56	Alcaldía Municipal de La Libertad
57	Alcaldía Municipal de La Paz
58	Alcaldía Municipal de La Paz Centro
59	Alcaldía Municipal de Larreynaga, Malpaisillo
60	Alcaldía Municipal de La Trinidad
61	Alcaldía Municipal de León
62	Alcaldía Municipal de Macuelizo
63	Alcaldía Municipal de Managua
64	Alcaldía Municipal de Masatepe
65	Alcaldía Municipal de Masaya
66	Alcaldía Municipal de Matagalpa
67	Alcaldía Municipal de Mateare
68	Alcaldía Municipal de Matiguás
69	Alcaldía Municipal de Morrito
70	Alcaldía Municipal de Moyogalpa
71	Alcaldía Municipal de Mozonte
72	Alcaldía Municipal de Muelle de los Bueyes
73	Alcaldía Municipal de Mulukukú
74	Alcaldía Municipal de Murra
75	Alcaldía Municipal de Muy Muy
76	Alcaldía Municipal de Nagarote
77	Alcaldía Municipal de Nandaime
78	Alcaldía Municipal de Nandasmo
79	Alcaldía Municipal de Nindirí
80	Alcaldía Municipal de Niquinohomo
81	Alcaldía Municipal de Nueva Guinea
82	Alcaldía Municipal de Ocotal
83	Alcaldía Municipal de Paiwas
84	Alcaldía Municipal de Palacagüina
85	Alcaldía Municipal de Posoltega
86	Alcaldía Municipal de Potosí
87	Alcaldía Municipal de Prinzapolka
88	Alcaldía Municipal de Pueblo Nuevo
89	Alcaldía Municipal de Puerto Cabezas
90	Alcaldía Municipal de Puerto Morazán
91	Alcaldía Municipal de Quezalguaque
92	Alcaldía Municipal de Quilalí
93	Alcaldía Municipal de Rancho Grande
94	Alcaldía Municipal de Río Blanco
95	Alcaldía Municipal de Rivas

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
	ANEXO No. 05
	GUIA ESPECIALIZADA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LOS MUNICIPIOS
	LISTA DE MUNICIPIOS DE NICARAGUA
96	Alcaldía Municipal de Rosita
97	Alcaldía Municipal de San Carlos
98	Alcaldía Municipal de San Doniso
99	Alcaldía Municipal de San Fernando
100	Alcaldía Municipal de San Francisco del Norte
101	Alcaldía Municipal de San Francisco Libre
102	Alcaldía Municipal de San Isidro
103	Alcaldía Municipal de San Jorge
104	Alcaldía Municipal de San José de Bocay
105	Alcaldía Municipal de San José de Cusmapa
106	Alcaldía Municipal de San José de Los Remates
107	Alcaldía Municipal de San Juan de Limay
108	Alcaldía Municipal de San Juan del Sur
109	Alcaldía Municipal de San Juan de Nicaragua
110	Alcaldía Municipal de San Juan de Oriente
111	Alcaldía Municipal de San Juan de Río Coco
112	Alcaldía Municipal de San Lorenzo
113	Alcaldía Municipal de San Lucas
114	Alcaldía Municipal de San Marcos
115	Alcaldía Municipal de San Miguelito
116	Alcaldía Municipal de San Nicolás
117	Alcaldía Municipal de San Pedro del Norte
118	Alcaldía Municipal de San Pedro de Lóvago
119	Alcaldía Municipal de San Rafael del Norte
120	Alcaldía Municipal de San Rafael del Sur
121	Alcaldía Municipal de San Ramón
122	Alcaldía Municipal de San Sebastián de Yalí
123	Alcaldía Municipal de Santa Lucía
124	Alcaldía Municipal de Santa María de Pantasma
125	Alcaldía Municipal de Santa María NS
126	Alcaldía Municipal de Santa Rosas del Peñón
127	Alcaldía Municipal de Santa Teresa
128	Alcaldía Municipal de Santo Domingo
129	Alcaldía Municipal de Santo Tomás
130	Alcaldía Municipal de Santo Tomás del Norte
131	Alcaldía Municipal de Sébaco
132	Alcaldía Municipal de Suina
133	Alcaldía Municipal de Somotillo
134	Alcaldía Municipal de Somoto
135	Alcaldía Municipal de Telica
136	Alcaldía Municipal de Telpaneca
137	Alcaldía Municipal de Terrabona
138	Alcaldía Municipal de Teuspete
139	Alcaldía Municipal de Ticuantepe
140	Alcaldía Municipal de Tipitapa
141	Alcaldía Municipal de Tisma
142	Alcaldía Municipal de Tola
143	Alcaldía Municipal de Totogalpa

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
	ANEXO No. 05
	GUIA ESPECIALIZADA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LOS MUNICIPIOS
	LISTA DE MUNICIPIOS DE NICARAGUA
144	Alcaldía Municipal de Villa el Carmen
145	Alcaldía Municipal de Villa Nueva
146	Alcaldía Municipal de Villa Sandino
147	Alcaldía Municipal de Waslala
148	Alcaldía Municipal de Waspán
149	Alcaldía Municipal de Wiwilí de Jinotega
150	Alcaldía Municipal de Wiwilí de Nueva Segovia
151	Alcaldía Municipal de Yalagüina
152	Alcaldía Municipal de Las Sabanas
153	Alcaldía Municipal de San Francisco de Cuapa



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Anexo No. 06

GUÍA ESPECIALIZADA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LOS MUNICIPIOS

SITUACIONES RECURRENTES DE CONTROL INTERNO

1	MANUALES
	Inexistencia de manuales de organización y funciones.
	Inexistencia de manuales de procedimientos para las diferentes áreas (sustantivas y de apoyo).
	Manuales y normativas no aprobadas.
	Manuales no divulgados a los servidores del Municipio.
	Manuales desactualizados.
	Código de Conducta no aprobado.
	Código de Ética no divulgado a los servidores de la Alcaldía.
2	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
	No se realizan evaluaciones de desempeño laboral.
	Expedientes con información incompleta.
	No se presenta la declaración de probidad.
	Contrataciones de personal sin realizar el proceso de selección establecido en el Manual de Procedimientos para la Selección, Promoción y Traslado del Personal.
	No se capacita al personal para el cumplimiento de sus funciones.
	Falta de controles de asistencia y permanencia.
	Falta de planificación de vacaciones.
3	PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN
	Inexistencia de Planes Estratégicos que contengan políticas y metodología para la identificación y administración de los riesgos institucionales.
	Falta de elaboración del Plan Operativo Anual integrado con el Presupuesto.
4	PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
	Inconsistencias en informes de cierre presupuestario de ingresos y gastos con saldos contables.
	El Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal (SIAF-M) no es utilizado por el Municipio.
	Informes de cierre presupuestario y sus modificaciones no enviados a la CGR y al INIFOM.
	Modificaciones presupuestarias enviadas fuera del plazo.
5	INGRESOS
	Ingresos recaudados no reportados.
	Expedientes incompletos de los contribuyentes del impuesto de bienes inmuebles IBI.
	Ingresos transferidos por el MHCP no registrados contablemente.
	Depósitos tardíos de recursos recaudados.
	Recibos de ingresos sin firmas.
	Ingresos sin respaldo documental (declaración de impuesto o boleta).
	Actas del Consejo Municipal sin legalizar (aprobación de la Política de Recaudación del IBI).
	Ingresos recaudados utilizados directamente sin cumplir con el trámite administrativo.
	Sistema de Catastro Municipal no actualizado.
	Falta de conciliaciones bancarias.
	Expedientes sin notificaciones y gestiones de cobro.
	Comprobantes de ingreso sin secuencia numérica, con enmendaduras y borriones.
6	EGRESOS
	Desembolsos sin codificación contable.
	Inversiones en proyectos no registradas.



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Anexo No. 06

GUÍA ESPECIALIZADA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LOS MUNICIPIOS

SITUACIONES RECURRENTES DE CONTROL INTERNO

	Pagos duplicados por falta de control.
	Egresos mal clasificados y registrados.
	Pagos sin verificación de disponibilidad presupuestaria que originan sobregiros.
	Egresos sin la firma del beneficiario, sin firma del responsable de elaboración, no contabilizados.
	No hay formatos para operaciones de solicitudes de pago y solicitudes de compra.
	Comprobantes de caja chica no guardan el orden consecutivo.
	Falta de firma de autorizado en las planillas.
	Las nóminas de pago no están actualizadas con el personal físico de cada área.
	Facturas de compra de equipos y accesorios sin la firma de recepción del servidor del Municipio.
	Documentos de soporte no invalidados con el sello de cancelado.
	Comprobantes de pago no registrados contablemente.
	Comprobantes cuyos conceptos no se ajustan al pago que se realiza.
	Falta de segregación de funciones en el proceso de emisión de pagos.
7	CONTRATACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
	No se practican inventarios de los bienes por lo menos una vez al año.
	Inexistencia de registros auxiliares.
	Bienes entregados sin documento o acta de asignación.
	Activos Fijos sin codificación.
	Vehículos sin logotipo de la institución.
	Vehículos no asegurados.
	Deficiencias en la verificación física.
	Falta de registros y documentos sobre la propiedad de los bienes.
	Falta de políticas y procedimientos para la baja por obsolescencia o mal estado de los bienes.
	Bienes Inmuebles adquiridos sin documentación de respaldo.
8	SISTEMA DE CONTRATACIÓN
	Inobservancia de la Normativa para la Administración y Conformación de Expedientes de Contratación.
	Expedientes con información incompleta.
	Falta de índices y foliado en los expedientes.
	Falta de remisión de expediente de Contratación Simplificada y el Informe Ejecutivo de la ejecución trimestral del Plan General de Adquisiciones (PGA) a la Contraloría General de la República.
	Actas del Comité Técnico de Compras y Comité de Evaluación no firmadas por todos los miembros.
	En compras de menor cuantía no hay evidencia de las invitaciones a ofertar.
	Actas de recomendación de adjudicación solo tiene firma del Responsable de Adquisiciones.
	Contratos de consultoría sin aplicar procedimientos de contratación.
	Modificaciones al alcance de obras no formalizadas en adéndums o acuerdos suplementarios.
	Diferencias entre el costo del proyecto del Plan de Inversión Anual (PIA) y el Plan General de Adquisiciones (PGA).
	No se solicitan las fianzas correspondientes para la ejecución del proyecto.
	Expedientes de contrataciones simplificadas no tienen informe técnico y legal.



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Anexo No. 06

GUÍA ESPECIALIZADA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LOS MUNICIPIOS

SITUACIONES RECURRENTES DE CONTROL INTERNO

	Comité de evaluación de ofertas integrado por funcionarios que ejercen funciones incompatibles.
	No se aplicaron multas por desfases en la entrega de obras.
	Falta de información en el Pliego de Bases y Condiciones.
	Resolución de Adjudicación que no contempla forma, lugar y plazo para presentar las garantías, anticipos, firma del contrato, inicio y plazo de ejecución de los trabajos y el funcionario delegado para la administración del contrato.
9	INVERSIONES EN PROGRAMAS Y PROYECTOS
	Desorganización en el registro de la información de los proyectos.
	Expedientes de proyectos con información incompleta y dispersa.
	Carencia de estudios y diseños.
	Falta de Informes de seguimiento y supervisión.
	Inexistencia de memoria de cálculos.
	Actas de adjudicación sin requisitos formales.
	Omisión de fianzas o garantías de cumplimiento.
	Falta de pruebas de laboratorio y certificados de calidad.
	Diferencias entre el presupuesto y la memoria de cálculos de los costos unitarios.
	No hay libros/bitácora, especificaciones técnicas o detalles constructivos e informes de supervisión.
	Carencia de documentos de las etapas de seguimiento, ejecución y supervisión de los proyectos.
	Falta de expedientes con documentación técnica desde la fase de estudios previos y diseños hasta la ejecución de obras.
	Proyectos adjudicados a contratistas que según el Registro de Proveedores están clasificados en actividades diferentes a las adjudicadas.
	No se realizan estudios de Impacto Ambiental en los Proyectos que ejecuta la Comuna.
	Adéndum suscrito con fecha posterior a la finalización de la obra.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

ANEXO No. 07



ACTA DE COMPROMISO INSTITUCIONAL

ACTA DE COMPROMISO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL (NOMBRE DEL MUNICIPIO)

En mi calidad de Alcalde, conjuntamente con los Directores (Jefes de Unidades Administrativas o Áreas) de (Nombre del Municipio), nos comprometemos y respaldamos la implementación del Sistema de Control Interno en (nombre de la Entidad), de conformidad a lo dispuesto en el numeral 1 del Artículo 32, Artículos 103 al 105 de la Ley 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 establece la responsabilidad de cada una de las Instituciones, de sus funcionarios y servidores en la implantación, funcionamiento, actualización y aplicación del control interno para una mejor administración de los recursos públicos.

Con el objeto de dar cumplimiento a lo citado en el párrafo anterior quienes suscribimos, nos comprometemos a:

- El Comité de Control interno (Auditoría y Finanzas) tendrá la responsabilidad de diseñar, implementar, monitorear y evaluar la implementación del Sistema de Control Interno en (nombre del Municipio).
- Convocar a todos los funcionarios y servidores públicos a tomar las acciones necesarias y pertinentes para una adecuada implementación del Sistema de Control Interno, para el logro de los objetivos institucionales.

Para constancia del compromiso adquirido en la ciudad de , a las (hh:mm) horas del (aaaa /mm/dd) suscriben la presente acta:

Nombres y apellidos completos
(Cargo Máxima Autoridad)

Nombres y apellidos completos
(Cargo Director)

Nombres y apellidos completos
(Cargo Director)

Nombres y apellidos completos
(Cargo Director)



ACTA DE COMPROMISO INDIVIDUAL

**ACTA DE COMPROMISO INDIVIDUAL
PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL
SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL
(NOMBRE DEL MUNICIPIO)**

Yo (nombre y apellido completo del funcionario) como (Cargo del funcionario) de la (Nombre del Municipio), me comprometo a realizar todas las acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno en el (nombre del Municipio), de conformidad a lo dispuesto en el numeral 1 del Artículo 32 y Artículos 102 al 105 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*”, mediante la cual se establece dicha responsabilidad.

Con el objeto de dar cumplimiento a la implementación del Sistema de Control Interno mi compromiso es con:

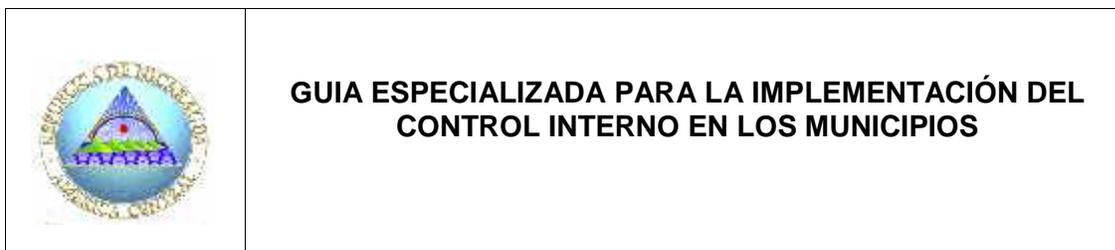
- El diseño, implementación, funcionamiento, actualización y aplicación del Sistema de Control Interno en la (nombre del Municipio).
- Disponer y verificar que todos los servidores públicos de (Nombre de la Unidad Administrativa o Área de la cual es responsable) apliquen los procedimientos necesarios para una adecuada implementación del Sistema de Control Interno en (Nombre del Municipio), que permitan el cumplimiento de la Misión y sus objetivos.

Para constancia del compromiso adquirido en la ciudad de , a las (hh:mm) horas del (aaaa /mm/dd) suscribo el presente documento:

Nombres y apellidos completos
Cargo

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

ANEXO No. 08



DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVA INTERNA

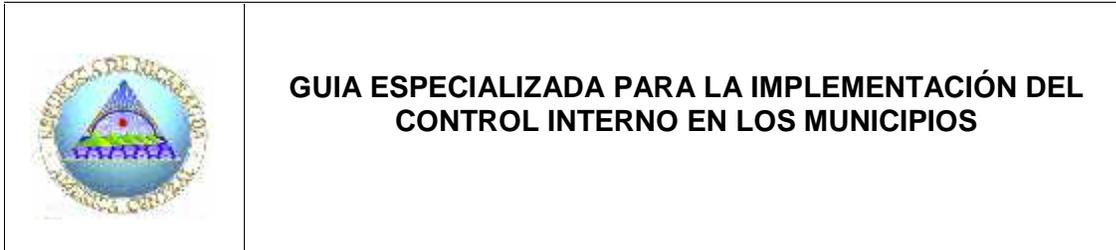
Disposiciones Legales:

1. Constitución Política de la República de Nicaragua, publicada en la Gaceta Oficial No 32 Sumario del 18 de febrero de 2014.
2. Ley 681 Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, publicada en la Gaceta No 113 del 18 de junio del 2009.
3. Ley 40 Ley de Municipios, publicada en la Gaceta No. 06 de 14 de enero de 2013.
4. Decreto 52-97, Reglamento a la Ley de Municipios, publicado en la Gaceta No. 171 de 8 de septiembre de 1997.
5. Ley No. 550, Ley de Administración Financiera y del Régimen Presupuestario, publicada en la Gaceta No. 167 de 29 de agosto de 2005.
6. Ley de Régimen Presupuestario Municipal, publicada en la Gaceta No. 86 del 13 de mayo de 2013.
7. Ley 466, Ley de Transferencias Presupuestarias a los Municipios de Nicaragua, publicada en la Gaceta No. 157 de 20 de agosto de 2003.

Ley 850, Ley de Reforma a la Ley 466, publicada en la Gaceta No. 237 del 13 de diciembre de 2013.
8. Ley 452, Ley de Solvencia Municipal, publicada en la Gaceta No. 90, del 16 de mayo de 2003.
9. Decreto 455, Plan de Arbitrios Municipal, publicado en la Gaceta No. 144 del 31 de julio de 1989.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

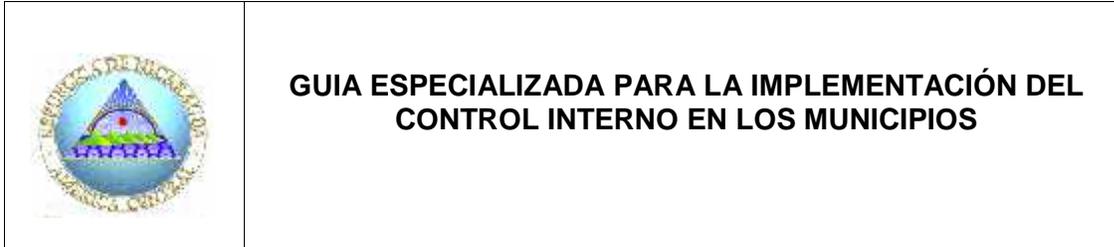
ANEXO No. 08



10. Decreto 395, Impuesto sobre Bienes Inmuebles, publicado en la Gaceta No.21 de 31 de enero de 1995.
11. Ley No. 737, Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público, publicada en la Gaceta No. 213 del 8 de noviembre de 2010.
12. Decreto 75-2010, Reglamento a la Ley 737 Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público.
13. Ley 801, Ley de Contrataciones Administrativas Municipales, publicada en la Gaceta No. 192 de 9 de octubre de 2012.
14. Decreto No. 08-2013, Reglamento General de la Ley No. 801, publicado en la Gaceta No. 24 del 7 de febrero de 2013.
15. Ley 502, Ley de Carrera Administrativa Municipal, publicada en la Gaceta No. 244 del 16 de diciembre de 2004.
16. Ley No 729 “Ley de Firmas Electrónicas”, publicada en la Gaceta No 165 del 30 de agosto de 2010 y su Reglamento aprobado el 24 de octubre de 2011, publicada en la Gaceta No 211 del 8 de noviembre de 2011.
17. Decreto No 61-2001: “Creación, Organización y Funcionamiento del Sistema Nacional de Inversiones Públicas (SNIP)” Aprobado el 26 de junio de 2001 y publicado en la Gaceta No 129 del 9 de julio de 2001.
18. Decreto Presidencial 83-2003, “Funcionamiento del SNIP y demás órganos constituidos para la consecución de los fines y objetivos del sistema”, aprobado el 28 de noviembre del 2003 y publicado en la Gaceta No 230 del 3 de diciembre de 2003.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

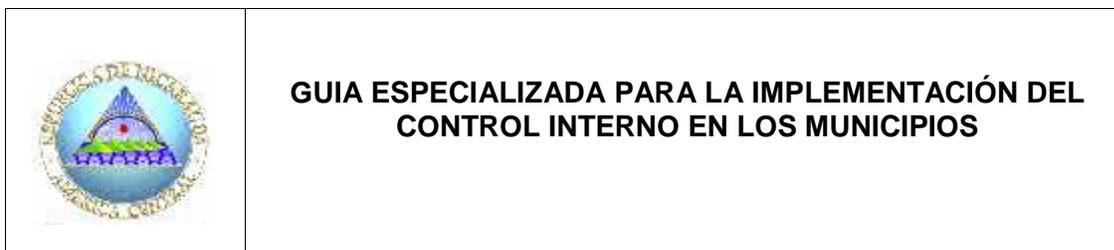
ANEXO No. 08



19. Ley de Acceso a la Información Pública, publicada en la Gaceta No. 118 del 22 de junio de 2007.
20. Decreto 5303, Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública, publicado en la Gaceta No. 6 del 9 de enero de 2008.
21. Ley de Probidad de los Servidores Públicos, Gaceta No. 147 del 7 de agosto de 2002.
22. Normas y Procedimientos de Ejecución y Control Presupuestario emitidas anualmente por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
23. Normas de Cierre Presupuestario y Contable emitidas anualmente por el MHCP.
24. Normativa para la Verificación de la Información Suministrada por las Alcaldías Municipales y el Sector Municipal, publicada en la Gaceta No. 128 de 13 de julio de 2013.
25. Circular Administrativa 01-2013, emitida por el Consejo Superior de la CGR el 8 de enero de 2015.
26. Normativa No. 002-2013, Normas para la Verificación de la Información suministrada por las Alcaldías Municipales y el Sector Municipal, referidas a las Contrataciones Ordinarias, publicada en la Gaceta No. 223 del 22 de noviembre de 2013.
27. Normativa para la Administración de Expedientes de Contratación, Versión DGCE-ASM-2013.00, emitida por la Dirección General de Contrataciones del Estado.
28. Normativa para la Evaluación del Sistema de Contrataciones del Sector Público, Gaceta No. 106 del 9 de junio de 2011.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

ANEXO No. 08



29. Normativa Técnica del Sistema de Gestión del Desempeño, emitida el 30 de agosto de 2016 por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
30. Lineamientos y Políticas en Materia de Carrera Administrativa Municipal, para las Alcaldías en el Plan y Compromisos de Buen Gobierno, emitidos por la Comisión Nacional de Carrera Administrativa Municipal, el 2 de marzo de 2016.
31. Normas Técnicas de Control Interno de la Contraloría General de la República, publicada en la Gaceta No 67 del 14 de abril de 2015.

Normativa Interna:

(Detallar los manuales, instructivos, reglamentos, normas, políticas, procedimientos internos formalizados)

Ordenanzas
Resoluciones
Otros

NOTA: El presente anexo constituye un ejemplo de recopilación de las disposiciones legales y normativa aplicable a la actividad de los Municipios. La actualización de la vigencia de ellas, corresponde a la Entidad, para su aplicación práctica y cumplimiento en las actividades municipales.



CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
RESUMEN DE COMPONENTES, PRINCIPIOS, PUNTOS DE INTERÉS COSO 2013, PUNTOS DE ENFOQUE NICARAGUA, CUESTIONARIO DE CI Y EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO

GUIA ESPECIALIZADA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LOS MUNICIPIOS

ANEXO No. 09

COMPONENTE 1: ENTORNO DE CONTROL

PRINCIPIOS	PUNTOS DE INTERÉS COSO	PUNTOS DE ENFOQUE (NTCI ESPECÍFICAS-NICARAGUA)	CUESTIONARIO CONTROL INTERNO	EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO	
1. La Entidad demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos.	1. Demuestra la importancia de la integridad y los valores éticos al momento de apoyar el funcionamiento del sistema de control interno.	a) Compromiso con los valores y principios éticos	¿La Municipalidad cuenta con un Código de Ética aprobado y difundido al personal?	Código de Ética aprobado y difundido	
	2. Establece y da a conocer las normas de conducta de la organización interna y externamente.		b) Establecimiento de estándares de conducta	¿La Municipalidad tiene un Código de Conducta formalizado y difundido?	Código de Conducta aprobado y difundido
				¿El Municipio solicita en forma periódica, la aceptación formal del compromiso de cumplir con el Código de Ética y el de Conducta a todo el personal sin distinción de jerarquías?	Formularios de compromiso
				¿El Código de Conducta se ha difundido externamente con clientes, contratistas, proveedores, prestadores de servicios, sociedad en general, etc.?	Código de Conducta difundido (portal, trípticos, folletos, etc.)
	3. Evalúa el cumplimiento de las normas de conducta en los procesos de la organización.	c) Evaluación de las adherencias a estándares de conducta			
2. La Máxima autoridad demuestra independencia de la dirección y ejerce la supervisión del desarrollo y funcionamiento del sistema de control interno	4. Identifica y soluciona las desviaciones a las normas de conducta en forma oportuna.	d) Se aborda y decide sobre desviaciones en forma oportuna	¿El Alcalde cuenta con canales de comunicación adecuados para el conocimiento de irregularidades y aplicación de procedimientos para solucionar las desviaciones a los estándares establecidos en los Códigos de Ética y Conducta?	Procedimiento para la identificación y solución de desviaciones a las Normas de los Códigos de Ética y Conducta.	
	5. Establece las responsabilidades de supervisión con los requisitos y expectativas establecidas.	a) La Máxima Autoridad conoce y cumple con sus responsabilidades de supervisión			
	6. Aplica los conocimientos especializados relevantes - habilidades y conocimientos necesarios para formular preguntas a la alta dirección.	b) Aplica los conocimientos especializados pertinentes			
	7. Opera con independencia para evaluaciones y toma de decisiones.	c) Opera de forma independiente			

	8. Proporciona supervisión para el sistema de control interno (diseño, implementación y ejecución).	d) Supervisa el funcionamiento del Sistema de Control Interno	¿El Alcalde se responsabiliza de supervisar el diseño, implementación y conducción del Control Interno del Municipio?	Actas de reuniones del Comité de Auditoría y Finanzas del Municipio
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.	9. Tiene en cuenta toda la estructura de la organización para respaldar la consecución de los objetivos	a) Considera todas las estructuras de la Entidad	¿La Administración, con la supervisión del Alcalde actualiza el organigrama del Municipio por cambios en su estructura organizacional?	Organigrama Institucional
	10. Establece líneas de comunicación de información para cada estructura de la organización.	b) Establece líneas de reporte	¿El Municipio cuenta con un manual de cargos o similar que identifique entre otros aspectos, las responsabilidades, las líneas de autoridad y reporte correspondientes?	Manual de Clasificación de Cargos (de Puestos)
	11. Define, asigna y limita facultades y responsabilidades en los distintos niveles de la organización.	c) Define, asigna y fija los límites de las autoridades y responsabilidades	¿El Municipio cuenta con un Manual de Organización y Funciones en el que se delimiten las facultades y atribuciones de todos los niveles, delegación de funciones y dependencia jerárquica?	Manual de Organización y Funciones
4. La Máxima Autoridad demuestra compromiso para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes en concordancia con los objetivos de las entidades.	12. Establece políticas y prácticas para la consecución de los objetivos.	a) Establece políticas y prácticas	¿El Municipio tiene formalmente establecido políticas y prácticas para la administración de los recursos humanos que considere las actividades de: reclutamiento; selección; contratación; inducción; capacitación; evaluación del desempeño; promoción y rotación; sanciones; y, separación del personal?	Manual de normativas y procedimientos de Recursos Humanos (selección, inducción, evaluación, capacitación, rotación y promoción del personal)
	13. Evalúa las competencias disponibles y aborda la falta de las mismas.	b) Evalúa competencias y atiende las deficiencias detectadas		
	14. Atrae, desarrolla y retiene a profesionales competentes y suficientes para respaldar la consecución de objetivos.	c) Recluta, desarrolla y retiene capacidades suficientes y competentes		
	15. Planifica y prepara la sucesión en la asignación de responsabilidades importantes para el control interno.	d) Planifica y prepara el relevo del personal	¿El Alcalde y la Administración tienen definidos Planes de Carrera de los servidores públicos en los cuales se detallan las actividades para entrenar a los sucesores de puestos claves o especializados, críticos para la consecución de los objetivos del Municipio?	Plan de carrera de los servidores públicos.
5. La Máxima Autoridad y la Administración define las responsabilidades de los Servidores Públicos a nivel de control interno para la consecución de los objetivos.	16. Aplica la responsabilidad por la rendición de cuentas a través de estructuras, autoridad y responsabilidad.	a) Comunica las responsabilidades de control interno e implementa acciones correctivas		
	17. Establece parámetros de desempeño, incentivos y recompensas en la organización.	b) Establece medidas de rendimiento, incentivos y recompensas	¿El Alcalde y la Administración aplican evaluaciones periódicas del desempeño del personal (incluyendo la observancia a las normas de conducta), y de acuerdo a los resultados se proporcionan compensaciones o ejercen acciones disciplinarias?	Normativa de evaluación al desempeño laboral
	18. Evalúa los parámetros de desempeño, incentivos y recompensas para mantener su relevancia.	c) Evalúa las medidas de rendimiento, los incentivos y recompensas de acuerdo a la pertinencia de las mismas.	Incluido en b)	
	19. Tiene en cuenta las presiones excesivas asociadas a la consecución de los objetivos.	d) Evalúa e implementa ajustes para ejercer presión hacia el logro de objetivos	Incluido en b)	

	20. Evalúa el desempeño y recompensa o aplica medidas disciplinarias a los profesionales según se requiera.	e) Evalúa el rendimiento y recompensas a la aplicación de medidas disciplinarias	Incluido en b)	
--	---	--	----------------	--

COMPONENTE 2: EVALUACIÓN DE RIESGOS

PRINCIPIOS	PUNTOS DE INTERÉS COSO	PUNTOS DE ENFOQUE (NTCI ESPECÍFICAS-NICARAGUA)	CUESTIONARIO CONTROL INTERNO	EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO	
6. La Entidad define objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de los riesgos relacionados.	Objetivos operacionales: 21. Reflejan las decisiones de la dirección en relación con la estructura, consideraciones sectoriales y el desempeño de la organización.	a) Objetivos Operacionales Objetivos que hacen referencia a la eficiencia y eficacia de las operaciones para todos los procesos de la Entidad, incluyendo objetivos de desempeño y metas operativas y financieras, así como recursos de protección contra pérdidas y obtención de información no financiera confiable y oportuna.	¿El Municipio cuenta con un Plan Estratégico o documento análogo en el que se establezcan, de acuerdo con su ámbito misional de gobierno, los objetivos: operacionales, de información y cumplimiento?	Plan Estratégico	
			¿El Municipio cuenta con un Plan Operativo integrado con el Presupuesto, en el que se establezcan los objetivos y metas específicos y la asignación de recursos para las unidades sustantivas y de apoyo?	Plan Operativo Anual integrado con el Presupuesto	
			¿El Municipio cuenta con políticas o metodologías aprobadas para la elaboración de su Plan Estratégico y Plan Operativo?	Metodologías para la elaboración de Planes Estratégicos y Operativos	
			¿El Municipio tiene definidos indicadores para medir el cumplimiento de los objetivos establecidos en sus Planes Estratégico y Operativo Anual?	Metodologías de evaluación de Planes Estratégicos y Operativos	
	22. Considera las tolerancias al riesgo - niveles aceptables de variación - en relación con la consecución de los objetivos operacionales.				
	23. Incluyen metas de desempeño financiero y de operaciones.	Incluido en a)			
	24. Forman una base sobre la cual se asignan recursos necesarios para lograr el desempeño financiero y operacional deseado.	Incluido en a)			
	Objetivos de Información Financiera Externa: 25. Cumple las normas contables aplicables.	b) Objetivos de Información Cumplen con las normas contables aplicables			
	26. Considera la materialidad en la presentación de estados financieros.	Consideran la materialidad - significatividad			
	27. Refleja las actividades de la organización - transacciones y eventos para mostrar las características cualitativas y afirmaciones contables.	Reflejan las actividades de la entidad			
Objetivos de Información No Financiera Externa: 28. Cumple las normas y marcos establecidos externamente.	Cumplen con las normas específicas de la Entidad o marcos reconocidos				

	29. Considera el nivel necesario de precisión y exactitud adecuado para las necesidades de los usuarios y de acuerdo a criterios establecidos por terceras partes en la información no financiera.	Consideran el nivel de precisión requerido			
	30. Refleja las actividades de la organización - las transacciones y eventos dentro de un rango de límites aceptables.	Reflejan las actividades de la entidad			
	Objetivos de la Información Interna: 31. Refleja las decisiones de la dirección - información completa y precisa con relación a las opciones elegidas por la dirección.	Reflejan la toma de decisiones de la Administración			
	32. Considera el nivel necesario de precisión y exactitud adecuado para los usuarios.	Consideran el nivel de precisión requerido, de acuerdo al tipo, fuentes y medio de obtención de la información			
	33. Refleja las actividades de la organización - transacciones y eventos dentro de un rango de límites aceptables.	Reflejan el comportamiento de las actividades de la entidad			
	Objetivos de Cumplimiento: 34. Refleja las leyes y regulaciones externas - normas mínimas de conducta que la organización integra en sus objetivos de cumplimiento.	c) Objetivos de Cumplimiento Reflejan las leyes y regulaciones aplicables			
	35. Tiene en cuenta las tolerancias al riesgo - niveles aceptables de variación en relación con la consecución de los objetivos de cumplimiento.	Considera la tolerancia al riesgo			
7. La Entidad identifica riesgos para el logro de sus objetivos y los analiza como base para determinar cómo deben ser administrados.	36. Identifica y evalúa riesgos a nivel de organización, filial, división, unidad operativa y función relevantes para la consecución de sus objetivos.	a) Identificar y analizar riesgos			
	37. Analiza factores internos y externos y su impacto en la consecución de los objetivos.	b) Analizar factores internos y externos	¿El Municipio cuenta con una política y metodología para identificar, analizar, evaluar y administrar los riesgos que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Estratégico y Plan Operativo?	Metodología para el proceso de (evaluación) administración de riesgos Política de riesgos	
	38. Involucra a los niveles apropiados de la dirección - dispone de mecanismos de evaluación de riesgos efectivos que implican a los niveles de la dirección.	c) Involucrar a los niveles adecuados de gestión			
	39. Estima la importancia de los riesgos identificados que son analizados a través de un proceso que incluye la estimación de la importancia potencial del riesgo.	d) Estimar la importancia de los riesgos identificados	¿Cuenta el Municipio con una matriz de riesgos donde se analicen y evalúen los riesgos inherentes y residuales que afectan el cumplimiento de sus objetivos y metas?	Matriz de Riesgos	
	40. Determina cómo responder a los riesgos - cómo gestionar el riesgo: aceptar, evitar, reducir o compartir el riesgo.	e) Determinar cómo responder a los riesgos	¿Para los riesgos identificados y evaluados según su importancia, el Municipio ha definido cómo serán manejados, es decir, si deben ser: aceptados, anulados, reducidos o compartidos?	Plan de Tratamiento o Mitigación de Riesgos.	

8. La Entidad considera la probabilidad de fraude al evaluar los riesgos para la consecución de los objetivos.	41. Tiene en cuenta distintos tipos de fraude - informaciones fraudulentas, pérdida de activos, casos de corrupción, fraude y conductas irregulares.	a) Considera distintos tipos de irregularidades	¿El Municipio cuenta con procedimientos para analizar y evaluar posibles riesgos por irregularidades considerando los factores que ocasionaron su eventual ocurrencia?	Lineamientos para identificar y evaluar posibles irregularidades
	42. Evalúa los incentivos y las presiones - la evaluación del riesgo de fraude tiene en cuenta los incentivos y las presiones.	b) Evalúa incentivos y presiones para cometer irregularidades	Incluido en a)	
	43. Evalúa las oportunidades - de adquisiciones, uso o venta de activos no autorizados, alteración de registros contables de la organización u otros actos irregulares.	c) Evalúa oportunidades para cometer irregularidades	¿El Municipio realiza la revisión periódica de las áreas susceptibles a posibles actos de corrupción para garantizar que están operando adecuadamente?	Reportes de revisiones periódicas para reducir los riesgos de errores o irregularidades.
	44. Evalúa las actitudes y justificaciones - cómo la dirección y otros miembros del personal podrían verse motivados a participar o justificar actuaciones irregulares.	d) Evalúa actitudes y racionalizaciones	Incluido en a)	
9. La Entidad identifica y evalúa los cambios que podrían afectar significativamente al sistema de control interno.	45. Evalúa los cambios en el entorno externo - regulatorio, económico y físico en el que opera la organización.	a) Evalúa cambios en el contexto	¿El Municipio cuenta con procedimientos para identificar, analizar y administrar los cambios que se producen en su entorno interno y externo?	Reportes de monitoreo del entorno interno y externo
	46. Evalúa los cambios en el modelo de negocio - impactos en nuevas líneas de negocios, impactos en las líneas existentes y nuevas tecnologías.	b) Evalúa cambios en el modelo de la entidad	Incluido en a) 45.	
	47. Evalúa cambios en la alta dirección - actitudes y filosofías respecto al sistema de control interno.	c) Evalúa cambios en el liderazgo	Incluido en a) 45.	

COMPONENTE 3: ACTIVIDADES DE CONTROL

PRINCIPIOS	PUNTOS DE INTERÉS COSO	PUNTOS DE ENFOQUE (NTCI ESPECÍFICAS-NICARAGUA)	CUESTIONARIO CONTROL INTERNO	EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO
10. La Entidad selecciona y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de riesgos al logro de objetivos, a un nivel aceptable.	48. Se integra con la evaluación de riesgos - para abordar y mitigar riesgos específicos.	a) Integración con la evaluación de riesgos		
	49. Tiene en cuenta factores específicos de la organización - entorno, complejidad, naturaleza y alcance de las operaciones y características específicas de su organización.	b) Factores específicos de la entidad		
	50. Determina los procesos de negocio relevantes - para la implementación de las actividades de control.	c) Determinadas por los procesos relevantes de la entidad		
	51. Evalúa distintos tipos de actividades de control - controles manuales, automatizados, preventivos y de detección.	d) Combinación de distintos tipos de actividades de control (preventivos y/o detectivos)	¿Los funcionarios municipales realizan acciones de comprobación, verificaciones u otras actividades de control con la finalidad de prevenir o detectar errores o inconsistencias en las actividades desarrolladas por cada área del Municipio?	Manual de procedimientos administrativos por cada unidad organizativa de la entidad
	52. Tiene en cuenta a qué nivel se aplican las actividades - a los distintos niveles de la organización.	e) A qué nivel aplicar las actividades de control	¿El Municipio cuenta con manuales de procedimientos para los procesos sustantivos y de apoyo, formalmente establecidos en los que se determinen las actividades, tareas y responsabilidades asignadas al personal?	Manual de procedimientos administrativos por cada unidad organizativa de la entidad

	53. Aborda la segregación de funciones - distribuye responsabilidades incompatibles y cuando esto no es posible, la dirección selecciona y desarrolla actividades de control alternativas.	f) Separación de funciones (registro, autorización y aprobación)	¿Se efectúa una rotación periódica del personal u otro método en puestos susceptibles a riesgo de fraude?	Manual de normativas y procedimientos de recursos humanos (selección, inducción, capacitación, rotación y promoción de personal)
			¿El Municipio cuenta con políticas y procedimientos aprobados para la segregación de funciones (registro, autorización, procesamiento, custodia y aprobación)?	Tabla de niveles de autorización incluidas en el Manual de Procedimientos o Manual de Organización y Funciones.
11. La Entidad selecciona y desarrolla actividades generales de control sobre la tecnología, para apoyar el logro de los objetivos.	54. Establece la dependencia existente entre el uso de la tecnología en los procesos de negocio y los controles generales sobre la tecnología - vinculación existente entre los procesos de negocio, las actividades de control automatizadas y los controles generales sobre la tecnología.	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	¿El Municipio tiene establecidos sistemas informáticos para apoyar el desarrollo de las actividades de las áreas sustantivas y de apoyo y estos contribuyen al cumplimiento de sus objetivos y metas?	Inventario o detalle de sistemas informáticos existentes en la Entidad.
	55. Establece actividades de control relevantes sobre las infraestructuras tecnológicas - para garantizar la integridad, precisión y disponibilidad del procesamiento de las tecnologías.	b) Establece las actividades de control de infraestructura y de tecnología pertinentes	¿La Administración ha diseñado actividades de control para mitigar los riesgos que puedan afectar el funcionamiento de la infraestructura tecnológica?	Plan de mitigación de riesgos de TI
			¿El Municipio cuenta con un Plan Estratégico y Operativo de Tecnología de la Información?.	Plan Estratégico de Tecnología de la Información <u>Plan Operativo de Tecnología de la Información</u>
	56. Establece actividades de control relevantes sobre los procesos de gestión de la seguridad - restringir los derechos de acceso a usuarios autorizados en relación con sus responsabilidades profesionales, para proteger los bienes y activos de la organización de amenazas externas.	c) Establece actividades de control pertinentes sobre los procesos de administración de seguridad	¿El Municipio cuenta con políticas y procedimientos de seguridad para los sistemas informáticos y de comunicación (claves de acceso a redes, sistemas, programas, datos y servicios; detectores y defensas contra accesos no autorizados, y antivirus; respaldo de la información; entre otros) para proteger los datos de amenazas internas y externas?	Normas de Seguridad de TI
	57. Establece actividades de control relevantes sobre los procesos de adquisición, desarrollo y mantenimiento de tecnologías y sus infraestructuras para lograr los objetivos de la dirección.	e) Establece actividades de control pertinentes sobre la adquisición, desarrollo y mantenimiento de tecnología	¿El Municipio ha establecido actividades de control para la adquisición, desarrollo y mantenimiento de la tecnología y su infraestructura?	Estudios o Informes de adquisición de los sistemas o aplicaciones y hardware Planes de Mantenimiento de TI
			¿Se tiene formalmente implementado un plan de recuperación de desastres y de continuidad de la operación para la infraestructura tecnológica?	Políticas y Planes de Contingencia de TI
12. La Entidad implementa actividades de control a través de políticas que establezcan lo requerido y procedimientos que pongan estas políticas en acción.	58. Establece políticas y procedimientos relevantes para respaldar la implantación de las instrucciones adoptadas por la dirección. 59. Establece responsabilidades sobre la ejecución de las políticas y procedimientos.	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	¿El Alcalde establece responsabilidad y rendición de cuentas para la ejecución de las políticas y procedimientos del Municipio?	Informes o reportes de las revisiones a las actividades (indicadores)
	60. Se efectúa en el momento oportuno - según lo definido en las políticas y procedimientos.	c) Desarrolla las actividades de control en forma oportuna		

61. Adopta medidas correctivas - se define el personal responsable de investigar y actuar de los asuntos identificados.	d) Toma acciones correctivas	¿El Alcalde y la Administración realizan las acciones correctivas de las deficiencias detectadas como resultado de la ejecución de las actividades de control?	Reportes de resultados de las acciones correctivas
62. Se pone en práctica a través del personal competente - que dispone de las facultades apropiadas lleva a cabo las actividades de control con diligencia y continua atención.	e) Desarrolla las actividades de control utilizando personal competente		
63. Revisa las políticas y procedimientos - periódicamente para determinar si siguen siendo relevantes y las actualiza cuando es necesario.	f) Reevalúa las políticas y los procedimientos		

COMPONENTE 4: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

PRINCIPIOS	PUNTOS DE INTERÉS	PUNTOS DE ENFOQUE (NTCI ESPECÍFICAS-NICARAGUA)	CUESTIONARIO CONTROL INTERNO	EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO
13. La Entidad obtiene o genera y utiliza información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno.	64. Identifica requisitos de información - para respaldar el funcionamiento de los otros componentes de control interno y la consecución de los objetivos de la entidad.	a) Identificar los requerimientos de información	¿El Municipio ha establecido normativa que regule y estandarice los tipos de documentos, formatos y su uso en la comunicación interna y externa?	Normativa de manejo de información Interna y Externa
	65. Capta fuentes de datos internos y externos.	b) Capturar fuentes internas y externas de datos		
	66. Procesa datos relevantes y los transforma en información de utilidad.	c) Transformar datos relevantes en información	¿El Municipio cuenta con procedimientos de supervisión para que la información cumpla con características de calidad?	Políticas y procedimientos para el control de procesamiento de datos y obtención de información de calidad
	67. Mantiene la calidad a lo largo de todo el proceso - sistemas de información generan información: actualizada en el momento oportuno, precisa, íntegra, accesible, protegida, verificable y que se custodia de forma oportuna. Se revisa la información para evaluar su relevancia al momento de soportar los componentes de control interno.	d) Mantener la calidad en todo el procesamiento	¿El Municipio tiene implementado un sistema de información financiera que integre todo el proceso contable y presupuestario y que genere los reportes según las normas y regulaciones vigentes?	Reportes financieros: contables y presupuestarios Manual de Procedimientos Financieros
			¿El Municipio ha desarrollado y tiene en operación sistemas informáticos a los que se practica en forma continua y periódica la evaluación de control interno y de riesgos a fin de permitir su actualización?	Procedimiento para solicitar mejoras en los sistemas por requerimientos de los usuarios Registros de revisión periódica o actualización de los Sistemas de Información.
	68. Evalúa costos y beneficios - la naturaleza, cantidad y precisión de la información.	e) Considerar la relación costo-beneficio		
14. La Entidad comunica internamente información, incluyendo objetivos y responsabilidades sobre el Control Interno necesarios para soportar el funcionamiento del control interno.	69. Comunica la información de control interno - a todo el personal para que comprenda y desempeñe sus responsabilidades de control interno.	a) Comunicación de la información del sistema de control interno	¿El Municipio cuenta con políticas y procedimientos para el sistema de información y comunicación?	Manual de Información y Comunicación
	70. Se comunica con el consejo de administración - comunicación entre la dirección y el consejo de administración, para que las dos partes dispongan de información para cumplir sus funciones de conformidad con los objetivos de la organización.	b) Comunicación entre la administración y la máxima autoridad	¿Existe comunicación entre el Alcalde y los funcionarios municipales para tomar acciones correctivas de los resultados de las evaluaciones continuas e independientes?	Actas de Reuniones con resultados del seguimiento de las acciones correctivas y preventivas

	71. Facilita líneas de comunicación independientes - canales de comunicación seguros (canales de denuncias), de manera que la información se realice de manera anónima o confidencial, en caso que los canales habituales se encuentren inoperativos o carecen de eficacia.	c) Provee líneas de comunicación separadas	¿El Alcalde y la Administración tienen definidas líneas o medios de comunicación para la obtención de información relacionada con denuncias de índole interna?	Lineamientos para establecer mecanismos y canales de denuncias internas Lineamientos para establecer mecanismos y canales de denuncias externas.	
	72. Define el método de comunicación relevante - el método de comunicación tiene en cuenta el marco temporal, el público y la naturaleza de la información.	d) Selecciona los métodos de comunicación de uso interno relevantes	¿El Alcalde y la Administración tienen definidos y evalúan con regularidad los métodos y canales de comunicación interna?	Manual de Información y Comunicación	
15. La Entidad se comunica con los grupos de interés externos en relación con los aspectos que afectan al funcionamiento del control interno.	73. Se comunica con las partes interesadas externas - accionistas, socios, propietarios, organismos reguladores, clientes y analistas financieros, entre otros.	a) Comunica a terceras partes	¿El Alcalde y la Administración tienen definidos canales y métodos de comunicación, políticas y procedimientos para obtener o recibir información y compartirla con grupos de interés externo?	Manual de Información y Comunicación	
	74. Permite la recepción de comunicaciones - canales de comunicación abiertos permite que clientes, consumidores, proveedores, auditores externos, reguladores, analistas financieros y demás terceros realicen contribuciones de información relevante para la dirección y el consejo de administración.	b) Comunica a la máxima autoridad			
	75. Se comunica con el consejo de administración - la información relevante que se obtiene de las evaluaciones que realizan terceros externos.	c) Provee líneas de comunicación separadas	¿El Alcalde y los funcionarios municipales se comunican para tomar acciones sobre los resultados de las evaluaciones externas?	Actas de reuniones sobre el cumplimiento de las recomendaciones de las unidades de auditoría interna, externa, de pares, funcionales inter áreas, proveedores, etc.	
	76. Facilita líneas de comunicación independientes - canales de denuncia.		¿El Alcalde y la Administración tienen definidas líneas o medios de comunicación para la obtención de información relacionada con denuncias de índole externa?	Lineamientos para establecer mecanismos y canales de denuncias internas Lineamientos para establecer mecanismos y canales de denuncias externas. Normas de mantenimiento y actualización del portal web (Ley de Transparencia)	
	77. Define el método de comunicación pertinente - tiene en cuenta el marco temporal, el público al que se dirige, naturaleza de la comunicación, así como los requisitos y asuntos de carácter jurídico, normativo y fiduciario.	d) Selecciona los métodos de comunicación relevantes			

COMPONENTE 5: ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN				
PRINCIPIOS	PUNTOS DE INTERÉS	PUNTOS DE ENFOQUE (NTCI ESPECÍFICAS-NICARAGUA)	CUESTIONARIO CONTROL INTERNO	EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO
16. La Entidad selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones concurrentes o separadas para determinar si los componentes de control interno están presentes y en funcionamiento	78. Tiene en cuenta un mix o combinación de evaluaciones continuas e independientes.	a) Considera una combinación de evaluaciones concurrentes y separadas	¿Se efectúan evaluaciones continuas e independientes al control interno y se comunican las deficiencias identificadas al Alcalde para la toma de acciones correctivas y su seguimiento?	Evaluaciones de unidades de auditoría interna, externa, pares, funcionales inter - áreas, etc.
	79. Tiene en cuenta el ritmo del cambio - en la organización y en los procesos de negocio al momento de efectuar las evaluaciones continuas e independientes.	b) Establece una base de entendimiento	¿El Municipio cuenta con un procedimiento para realizar las evaluaciones continuas del control interno y sus riesgos, considerando los lineamientos del Alcalde?	Procedimiento de supervisión y monitoreo a las deficiencias de control interno para realizar las acciones correctivas Autoevaluaciones de Control Interno.

	80. Establece referencias para las evaluaciones - el diseño y la situación actual de un sistema de control interno, se utilizan como referencia para las evaluaciones continuas e independientes.			
	81. Emplea personal capacitado - con suficientes conocimientos para llevar a cabo las evaluaciones continuas e independientes.	c) Usa personal con conocimiento de lo evaluado		
	82. Se integra con los procesos de negocio - las evaluaciones continuas se integran en los procesos del negocio y se adaptan según la evolución de las condiciones.			
	83. Ajusta el alcance y la frecuencia - La dirección modifica el alcance y la frecuencia de las evaluaciones independientes en función del riesgo.	d) Ajusta el alcance y la frecuencia		
	84. Evalúa de forma objetiva - las evaluaciones independientes se llevan a cabo periódicamente con el fin de obtener resultados objetivos.	e) Evaluaciones objetivas		
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.	85. Evalúa los resultados de las evaluaciones continuas e independientes.	a) Evalúa los resultados de las evaluaciones	¿Verifican el Alcalde y los funcionarios los resultados de la evaluación al control interno, las deficiencias identificadas y la efectividad de los correctivos realizados, para definir acciones que permitan fortalecer el Sistema de Control Interno?	Plan de acción para fortalecer el control interno Actas de reuniones del Comité de Control Interno (Auditoría y Finanzas). Normativa de su funcionamiento
	86. Comunica las deficiencias a los responsables de adoptar medidas correctivas, a la alta dirección y al consejo de administración, según corresponda.	b) Comunica las deficiencias	¿En base a los resultados de las evaluaciones concurrentes y separadas, el Alcalde y la Administración comunican a los responsables de adoptar medidas correctivas en los niveles que corresponden y monitorean su cumplimiento?	Comunicaciones a los responsables sobre las deficiencias detectadas en el monitoreo para que tomen acciones correctivas. Informes al Alcalde sobre la adopción de medidas correctivas. Informes de cumplimiento de recomendaciones de Auditoría Interna, Externa, otros.
	87. Controla las medidas correctivas - para determinar si las deficiencias se solucionan de manera oportuna y puntual.	c) Monitorea las acciones correctivas		



GUÍA ESPECIALIZADA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LOS MUNICIPIOS

EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN

2. Administración de los Recursos Humanos	Preguntas de la Guía	Evidencias de Cumplimiento
1.9 Procedimientos	¿El Municipio dispone de un Manual de Procedimientos para la Administración de Recursos Humanos?	Manual de procedimientos para la Administración de Personal
2.1 Unidad de Administración de los Recursos Humanos	El Municipio cuenta con una Unidad, Área o personal responsable de cumplir la función de administración y desarrollo de los Recursos Humanos?	Organigrama Manual de Organización y Funciones MOF
2.2 Competencia Profesional	¿En el Municipio para el ingreso del personal se consideran las competencias profesionales de acuerdo al perfil requerido para el cargo?	Lineamientos y Políticas en materia de carrera administrativa municipal Manual de Clasificación de Cargos
2.3 Clasificación de Puestos, Niveles Remunerativos y Requerimientos de Personal	¿El Municipio cuenta con un Manual de Clasificación de Cargos que permita definir una escala salarial de acuerdo a su realidad económica?	Manual de Clasificación de Cargos Política Salarial de los Municipios
2.4 Selección del Personal	¿Se selecciona al personal de acuerdo a los requisitos exigidos en el Manual de Clasificación de Cargos y considerando los impedimentos legales?	Lineamientos y Políticas en materia de carrera administrativa municipal Manual de Clasificación de Cargos
2.5 Registros y Expedientes	¿Se mantienen expedientes actualizados con la documentación general, laboral y profesional de cada servidor municipal, así como, información relacionada con su ingreso, evaluaciones, ascensos, promociones y su retiro?	Lineamientos para el registro y control de expedientes laborales
2.6 Inducción de Personal de Nuevo Ingreso y Promocionado	¿El Municipio cuenta con un Programa de Inducción para que el personal nuevo y promocionado conozca sus atribuciones, derechos y obligaciones sobre la Unidad Administrativa en la cual laborará?	Programa de inducción de personal nuevo
2.7 Capacitación de los Recursos Humanos	¿Se implementan Programas de Entrenamiento y Capacitación formales, preparados en función de las áreas especializadas, en función de los cargos de los servidores y necesidades de la municipalidad?	Plan de capacitación por áreas de gestión Informes de cursos, talleres y otras actividades de capacitación impartidos
	¿Se dispone de una normativa que contenga todos los aspectos inherentes a la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional?	Reglamentación o Normativa interna del área de capacitación
2.8 Remuneraciones	¿Se retribuye a los servidores y funcionarios del Municipio con un sueldo acorde a la escala salarial definida en el Manual de Clasificación de Cargos?	Lineamientos y Políticas en materia de carrera administrativa municipal
2.9 Prohibición de Recibir Beneficios Diferentes a los Pactados con la Entidad	¿El personal del Municipio conoce que debe actuar bajo principios éticos, de honestidad, profesionalismo, rectitud, oportunidad, que debe observar las disposiciones legales que rigen su actuación; y, que están obligados a realizar sus funciones sin buscar o recibir otros beneficios personales?	Informes de capacitaciones realizados sobre Códigos de: Ética y Conducta Lineamientos para capacitación en valores
2.10 Prohibición de Doble Remuneración	¿Se controla que ningún servidor del Municipio tenga más de un empleo remunerado, con excepción de los casos previstos en la Ley No. 438 "Ley de Probidad de los Servidores Públicos?	Reportes de revisión de declaraciones de los servidores de no tener más de un empleo remunerado Controles de asistencia y permanencia a través de Jefes Inmediatos



GUÍA ESPECIALIZADA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LOS MUNICIPIOS

EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN

2.11 Actuación de los Servidores Públicos	(Incluida en la pregunta 3.05.09)	
2.12 Control de Asistencia y Puntualidad	¿Están establecidos procedimientos para el control de la asistencia que aseguren la puntualidad y permanencia en los sitios de trabajo de todos los servidores del Municipio?	Reportes de controles de asistencia biométricos Reportes manuales de controles de asistencia Reportes de asistencia y permanencia por unidad administrativa
2.13 Vacaciones	¿Los jefes de las Unidades Administrativas del Municipio, en coordinación con el área encargada de personal elaboran cada año un rol de vacaciones de los servidores municipales, y el mismo es difundido y cumplido?	Calendario de vacaciones por unidad administrativa Reporte de vacaciones
2.14 Rotación del Personal	¿El Municipio ha establecido en forma sistemática la rotación del personal vinculado con las áreas de administración, registro y custodia de bienes y recursos; y, los capacita para el desempeño del nuevo cargo?	Reportes de Acciones de Rotación del Personal Informes de Talleres de Capacitación realizados
2.15 Caución	¿El Alcalde define las actividades realizadas del personal que requieran ser garantizadas con una caución para la protección de los recursos del Municipio?	Resolución de la Máxima Autoridad (Actividades que requieren caución) Contratos de Compañía de Seguros
2.16 Seguridad Social e Industrial	¿Cumple el Municipio con las disposiciones legales vigentes en materia de Seguridad Social y las Normas de Higiene y Seguridad Ocupacional?	Reportes financieros del pago de las aportaciones de seguridad social Reportes de inspección de las áreas de gestión de la entidad - Higiene y Seguridad Ocupacional
2.17 Evaluación de los Recursos Humanos	¿El Municipio cuenta con políticas y procedimientos formalizados y difundidos para el Proceso de Evaluación del Desempeño del Personal?	Manual de desempeño laboral Políticas y procedimientos para el proceso de evaluación de desempeño
	¿Se realizan las evaluaciones del desempeño del personal previo a su conocimiento, por lo menos una vez al año?	Evaluaciones de Desempeño del Personal Informes de Evaluación de Desempeño del Personal -por Unidad Administrativa
	¿Se definen las fechas en las cuales se revisará el avance de las actividades realizadas por los Servidores municipales en el cumplimiento de objetivos y metas para mejoras del buen desempeño?	Reportes de Avance de los objetivos y metas individuales y por área de gestión
	¿Se deja evidencia documental de todo el proceso de evaluación del personal?	Informes de Evaluación Individual en Expedientes laborales Informes de Evaluación en Archivo de la Unidad o Área de Personal
3. Planeación y Programación	Preguntas para la Guía	Evidencias de Cumplimiento
1.9 Procedimientos	¿El Municipio cuenta con un Manual de Procedimientos para la Formulación, Ejecución, Seguimiento y Evaluación de los planes: estratégicos y operativo anual?	Manual de Procedimientos para la Formulación, Ejecución, Seguimiento y Evaluación del Plan Estratégico y Plan Operativo Anual



GUÍA ESPECIALIZADA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LOS MUNICIPIOS

EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN

3.1 Requerimiento General	¿El Municipio cuenta con un plan estratégico basado en la metodología de planificación estratégica, enfocada en la gestión por resultados y análisis de riesgos para el cumplimiento de sus objetivos?	Plan Estratégico Institucional (período entre tres y cinco años) Matriz de Riesgos Institucional
	¿El Municipio a base de la Planeación Estratégica, elabora sus Planes Operacionales Anuales?	Plan Operativo Anual (Agosto de cada año)
3.2 Marco Normativo	¿La planeación estratégica y la programación de operaciones están alineadas con las estrategias y políticas definidas por los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública y el Marco de Mediano y Largo Plazo?	Plan Estratégico institucional Plan Operativo Anual
3.3 Programación Integral	¿La programación de operaciones del Municipio es integral y se deriva del Plan de Desarrollo Municipal?	Plan Operativo Anual
3.4 Programación de Inversiones	¿La programación de inversiones responde a los objetivos del Municipio, con proyectos alineados con las políticas sectoriales y regionales de acuerdo con las Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública?	Plan Anual de Inversiones
3.5 Definición Concreta de los Resultados	¿En los planes estratégico y operativo anual del Municipio se consideran: metas cualitativas y cuantitativas; requerimientos humanos y materiales; responsables y medios de verificación de los resultados que se desean alcanzar?	Plan Estratégico institucional Plan Operativo Anual
3.6 Medios de Verificación de los Resultados	(Incluida en la pregunta 3.06.05)	
3.7 Condicionantes		
3.8 Medios y Recursos a Utilizar	(Incluida en la pregunta 3.06.05)	
3.9 Responsables de los Resultados de las Operaciones Programadas	(Incluida en la pregunta 3.06.05)	
3.10 Determinación de Políticas Internas para la Ejecución y Evaluación de las Operaciones Programadas	¿El Municipio ha establecido políticas y procedimientos (por escrito o por medios electrónicos) para la ejecución de las operaciones planificadas y su evaluación periódica?	Políticas y Procedimientos para la Ejecución y Evaluación de los Planes

4. Presupuesto	Preguntas de la Guía	Evidencias de Cumplimiento
1.9 Procedimientos	¿El Municipio cuenta con un Manual de Procedimientos actualizado para las Fases de: Elaboración, Aprobación, Ejecución, Seguimiento, Cierre y Evaluación; y, Liquidación Presupuestaria?	Manual de Procedimientos para las Fases de Elaboración, Aprobación, Ejecución, Seguimiento, Cierre y Evaluación; y Liquidación Presupuestaria. Normas y Procedimientos de Ejecución y Control Presupuestario emitidos por el MHCP.
4.1 Responsabilidad por el Control Presupuestario	¿El Municipio cuenta con un área o un servidor para el cumplimiento de las responsabilidades y controles de las fases del presupuesto?	Organigrama en el que se identifique la Unidad Manual de Organización y Funciones.
4.2 Bases para la Formulación del Presupuesto	¿En la elaboración del presupuesto, el Municipio incluye todos los posibles ingresos y los gastos corrientes y de inversión de sus actividades específicas contempladas en el Plan Operativo Anual?	Presupuesto Plan Operativo Anual integrado con el Presupuesto
	¿El Presupuesto aprobado es remitido a la CGR y al INIFOM?	Presupuesto remitido



GUÍA ESPECIALIZADA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LOS MUNICIPIOS

EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN

4.3 Financiamiento de la Ejecución Pasiva del Presupuesto	¿El Municipio sujeta sus gastos totales a la disponibilidad de sus recursos, a las condiciones de financiamiento contraído y límites presupuestarios; sin transferir gastos de inversión a operativos?	Reportes de Ejecución Presupuestaria. Modificaciones Presupuestarias Autorizadas.
4.4 Control Previo al Compromiso	¿Los servidores que deciden la realización del gasto y los que conceden la autorización verifican que: la transacción corresponda al giro del Municipio, que el procedimiento para su ejecución sea el apropiado, que esté facultada y no exista impedimento legal y que exista la disponibilidad presupuestaria correspondiente?	Procedimientos de control previo al compromiso y a la obligación. Registros de controles previos. Certificaciones presupuestarias.
4.5 Control Previo a la Obligación	¿Los servidores designados para aceptar una obligación verifican: que la documentación cumpla con los requisitos legales, la autenticidad del documento o factura, la cantidad y calidad de los bienes, servicios u obras recibidos; y, la propiedad, legalidad y conformidad de la transacción con el presupuesto definido en el control previo al compromiso?	Procedimientos de control previo a la obligación Registros de controles previos
4.6 Registro y Ejecución Presupuestaria	¿El Municipio cuenta con una Unidad o servidor responsable del sistema de registro, control de la ejecución financiera y emisión de las certificaciones de disponibilidad del Presupuesto?	Reportes de Ejecución Presupuestaria, Avance Físico y Financiero de Inversiones. Certificaciones de disponibilidad presupuestaria
4.7 Control Durante la Ejecución del Presupuesto	¿Los servidores encargados de la ejecución presupuestaria, revisan constantemente los ingresos recibidos y los gastos ejecutados para evitar que las asignaciones se agoten o excedan los límites presupuestarios?	Informes de Ejecución Presupuestaria. Registros de ejecución presupuestaria de ingresos y gastos.
4.8 Reportes de Ejecución Presupuestaria	¿El Municipio prepara reportes de ejecución presupuestaria semanales, mensuales y anuales, que incluyan la información detallada de los movimientos, modificaciones y saldos del Presupuesto?	Registros de Ejecución Presupuestaria de ingresos y gastos. Reporte del Estado de Ejecución Presupuestaria periódicos.
4.9 Evaluación de la Ejecución Presupuestaria	¿La evaluación de la ejecución presupuestaria se realiza en forma periódica y al cierre del mismo; y, se da a conocer la ejecución física-financiera al Alcalde y al MHCP?	Informes de Evaluación de la ejecución presupuestaria
4.10 Cierre del Ejercicio Presupuestario	¿Las cuentas del presupuesto de recursos y gastos del Municipio se cierran al 31 de diciembre de cada año, y con posterioridad a esta fecha no se asumen compromisos ni devengan gastos con cargo a créditos presupuestarios del ejercicio que se cierra?	Informe de Cierre de Ejecución Presupuestaria
4.11.1	¿Se remiten a la CGR y al INIFOM, los Informes de Cierre de Ejecución Presupuestaria y sus Modificaciones?	Informe de Cierre de Ejecución Presupuestaria

5. Administración financiera	Preguntas de la Guía	Evidencias de Cumplimiento
1.9 Procedimientos	¿El Municipio cuenta con un Manual de Procedimientos para la Administración Financiera actualizado?	Manual de Procedimientos para la Administración Financiera
5.1 Propósito del Sistema	(No amerita pregunta es la descripción del propósito o contenido del sistema)	



GUÍA ESPECIALIZADA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LOS MUNICIPIOS

EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN

5.2 Independencia de la Unidad Financiera	¿El Municipio tiene ubicada a la Unidad Financiera en el nivel de Dirección, Gerencia o Departamento para garantizar su independencia?	Organigrama Manual de Organización y Funciones
5.3 Registro y Depósito de los Ingresos	¿El Municipio cuenta con procedimientos para el control y registro de los ingresos?	Procedimientos para el Control y Registro de Ingresos
5.4 Documentos de Respaldo, Clasificación y Autorización de Desembolsos	¿Los desembolsos son respaldados con la documentación suficiente y apropiada?	Comprobantes de Egresos
	¿Dispone el Municipio de un catálogo de cuentas contable que permita un adecuado registro de acuerdo a la naturaleza del desembolso?	Catálogo de Cuentas Contable
	¿Los documentos de respaldo de los desembolsos son inutilizados con un sello de cancelado?	Comprobantes de Egreso con Respaldos identificados con el sello "Cancelado"
5.5 Fondos Fijos de Caja Chica	¿Se tiene creado un Fondo Fijo de Caja Chica para desembolsos en efectivo destinados a gastos menores regulares o corrientes, de acuerdo con las políticas establecidas por el Municipio?	Normativa o Reglamentación Interna de Caja Chica
5.6 Fondos Rotatorios	¿Existe un fondo rotatorio específico, manejado a través de una cuenta corriente bancaria, abierta a nombre del Municipio?	Normativa o Reglamentación Interna de Fondos Rotatorios Conciliaciones bancarias
5.7 Arqueos Sorpresivos de Fondos y Valores	¿Se realizan arqueos sorpresivos periódicos a los fondos y valores, cualquiera sea su origen?	Documentación de Arqueos de Fondos y Valores
5.8 Cuentas Bancarias	¿Toda cuenta bancaria está a nombre del Municipio?	Lista confirmada de las Cuentas Bancarias de propiedad de la Entidad
5.9 Responsabilidad por el Manejo de Cuentas Bancarias	¿Los servidores titulares y suplentes designados para el manejo de fondos del Municipio son acreditados legalmente ante los bancos depositarios; y, los cheques que se expiden llevan las firmas mancomunadas tipo "A" y "B"?	Documentos emitidos por las Instituciones Financieras (Bancos) de las Firmas Autorizadas
5.10 Programación Financiera	¿La Unidad de Tesorería realiza la programación o flujos de caja para fijar el nivel de fondos disponibles y atender los gastos del Municipio?	Flujos de Caja
5.11 Desembolsos con cheque	¿Los desembolsos se efectúan, mediante cheque intransferible o por medios electrónicos, a nombre del beneficiario y expedido contra las cuentas bancarias del Municipio?	Comprobantes de Egreso
5.12 Transferencias Electrónicas de Fondos (TEF)	¿El Municipio realiza transferencias electrónicas de fondos, de conformidad con la normativa, procedimientos, requisitos y políticas de seguridad establecidos para este tipo de operaciones?	Normas y Procedimientos para Transferencias Electrónicas de Fondos
5.13 Conciliaciones Bancarias	¿Se realizan conciliaciones bancarias mensuales por servidores que no son responsables del manejo de efectivo y emisión de cheques?	Conciliaciones Bancarias mensuales
5.14 Autorización y Registros de Inversiones	¿Existen procedimientos para la autorización de operaciones relativas a inversiones en valores y se mantienen registros por medios físicos o electrónicos de las inversiones realizadas?	Procedimientos para la Autorización, Registro y Custodia de las Inversiones en Valores
5.15 Custodia y Manejo de Inversiones	¿Se han establecido procedimientos para la custodia, registro y salvaguarda física de las inversiones que las proteja de eventuales siniestros?	Procedimientos para la Autorización, Registro y Custodia de las Inversiones en Valores
5.16 Verificación Física de Inversiones	¿En el Municipio se realizan verificaciones físicas periódicas de las inversiones por personal independiente de su custodia y contabilización?	Constataciones Físicas de Inversiones (realizadas por personas independientes de su custodia y contabilización)



GUÍA ESPECIALIZADA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LOS MUNICIPIOS

EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN

5.17 Crédito Público	¿El Órgano Rector del Subsistema de Crédito Público ha establecido y comunicado los lineamientos, procedimientos, instructivos y formularios necesarios para que las gestiones y transacciones de Crédito Público interno y externo se desarrollen de manera eficiente y transparente?	Disposiciones Legales, Regulatorias y Normatividad de Crédito Público
	¿Los proyectos incluidos en el presupuesto con financiamiento proveniente de endeudamiento público cumplen con la política establecida de Crédito Público sobre los límites y prioridades fijados?	Políticas de Endeudamiento Público
	¿El Municipio como órgano ejecutor de fondos de endeudamiento público cumple con suministrar la información mensual sobre los desembolsos, así como de registrar y autorizar las operaciones de endeudamiento público?	Reportes de vencimientos del Sistema de Información de Deuda Pública (Interna y Externa) Reportes mensuales de pagos de la deuda
	¿Se realizan validaciones periódicas de los registros auxiliares con el libro mayor de las cuentas de pasivo, por un servidor independiente del registro de las obligaciones, dejando constancia de esta actividad por escrito o por medios electrónicos?	Conciliaciones de los Registros de Pasivos
	¿Se ha establecido un sistema de información respecto a los vencimientos de las obligaciones, a fin de contar con un control actualizado de las obligaciones que tiene el Municipio?	Reportes de vencimientos del Sistema de Información de Deuda Pública (Interna y Externa) Reportes de Vencimientos de las obligaciones
	¿Se elabora un informe mensual de los vencimientos y se efectúan confirmaciones de saldos, tanto del principal como de los intereses, directamente con los acreedores?	Reportes de vencimientos de las obligaciones confirmaciones independientes de saldos con los acreedores

6. Contabilidad Integrada	Preguntas de la Guía	Evidencias de Cumplimiento
1.9 Procedimientos	¿El área de Contabilidad cuenta con un Manual de Procedimientos Contable actualizado?	Manual de Procedimientos Contable
6.1 Contabilidad Integrada	¿El Municipio tiene un Sistema de Contabilidad que integra las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales?	Reportes del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal (SIAF-M)
6.2 Sistema de Información Financiera	¿El Sistema Contable, genera información sobre la gestión financiera, produce Estados Financieros, brinda información en relación a costos de producción en el caso de Empresas Públicas Municipales?	Estados Financieros: Situación Financiera, Resultados de Operación, Evolución Patrimonial y Flujos de Fondos. Estado de Producción y Ventas (Empresas Públicas Municipales)
6.3 Control Contable de la Ejecución Presupuestaria	¿El sistema contable provee control contable de la ejecución presupuestaria tanto de ingresos como de gastos?	Clasificador por Objeto del Gasto emitido por el MHCP Manual de Contabilidad Gubernamental



GUÍA ESPECIALIZADA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LOS MUNICIPIOS

EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN

6.4 Conciliaciones de Saldos	¿El Municipio elabora conciliaciones de los saldos bancarios, valores por cobrar y obligaciones, con personal independiente del registro contable de efectivo, deudores y acreedores, dentro de los primeros diez días hábiles del mes siguiente, así mismo, efectúa conciliaciones periódicas de los registros auxiliares con el libro mayor?	Conciliaciones de Saldos Bancarios Conciliaciones de Cuentas por Cobrar Conciliaciones de Obligaciones o Pasivos.
6.5 Confirmación de Saldos	¿Realiza el Municipio confirmación directa con los bancos o terceros, de los saldos de las cuentas bancarias, Cuentas por Cobrar y Cuentas por Pagar y realiza un corte de operaciones para este fin?	Confirmaciones Bancarias Confirmaciones de Cuentas por Cobrar. Confirmaciones de Cuentas por Pagar.
6.6 Verificación Física de Valores por Cobrar	¿Se verifica en forma periódica y sorpresiva, por servidores independientes del registro y custodia así como del manejo del efectivo, los valores por cobrar del Municipio, comprobando la legalidad de los soportes y las medidas de seguridad de los mismos?	Constataciones Físicas de Valores por Cobrar
6.7 Clasificación. Análisis, Evaluación y Seguimiento de Saldos y Valores por Cobrar y Por Pagar	¿Los derechos y obligaciones del Municipio, se clasifican por fechas de antigüedad y de vencimiento; y, un servidor independiente del manejo de los fondos, créditos y obligaciones realiza análisis mensuales de los valores por cobrar y por pagar?	Análisis Mensuales de Antigüedad y Vencimientos.
6.8 Cierre del Ejercicio Contable	(No amerita pregunta, pues el período fiscal termina el 31 de diciembre de cada año)	
6.9 Rendición de Cuentas	¿Los servidores que recaudan, reciben, pagan o custodian fondos, valores o bienes del Estado, rinden cuentas a la Administración mediante el sistema contable, la documentación de respaldo y las condiciones de su archivo?	Reportes y Registros Contables.
6.9.1 Desembolsos sujetos a Rendición de Cuentas		
6.10 Presentación de Estados Financieros		
6.11 Propiedad de la Documentación Contable	¿Existen medios de protección y seguridad de los comprobantes y documentos de contabilidad que son propiedad del Municipio, para evitar que sean sustraídos parcial o totalmente por servidores o ex funcionarios?	Disposiciones de seguridad y protección para los archivos contables.

7. Contratación y Administración de Bienes y Servicios	Preguntas de la Guía	Evidencias de Cumplimiento
1.9 Procedimientos	¿Cuenta la Unidad de Adquisiciones con un Manual de Normas y Procedimientos para la Contratación y Administración de Bienes y Servicios actualizado?	Manual de Normas y Procedimientos para la Contratación y Administración de Bienes y Servicios
7.1 Plan Anual de Contrataciones	¿El Municipio elabora un Plan Anual de Contrataciones de acuerdo a las necesidades y presupuesto?	Plan Anual de Contrataciones
7.2 Tramitación, Ejecución y Registro de Adquisiciones	¿Se verifica que las adquisiciones se ajustan a las normas y disposiciones legales aplicables; y, que el bien o servicio requerido conste en el Plan Anual de Contrataciones, en forma previa a la licitación o concurso o formalización del contrato?	Procedimientos de Control Previo a la Adquisición de Bienes o Servicios



GUÍA ESPECIALIZADA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LOS MUNICIPIOS

EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN

7.3 Separación de Atribuciones en el Proceso de Adquisiciones	¿En el Sistema de Adquisición de Bienes y Servicios, se separan las atribuciones de los responsables de solicitar, analizar, autorizar y llevar a cabo el proceso de adquisición?	Manual de Normas y Procedimientos para la Contratación y Administración de Bienes y Servicios que contenga la separación de Funciones y Atribuciones.
7.4 Solicitud y Aprobación de las Adquisiciones	¿El servidor que aprueba las adquisiciones verifica que el pedido realizado por el responsable del Área esté justificado, que exista la respectiva partida presupuestaria o financiamiento requerido para el gasto o inversión?	Registros y Documentación de Respaldo de Adquisiciones de Bienes o Servicios.
7.5 Inventarios	¿El Municipio tiene normativas y procedimientos relativos a la incorporación, adquisición, depósito, custodia, verificaciones físicas, seguros y registros de los bienes físicos?	Normas y Procedimientos para la Administración de Inventarios
7.6 Unidad de Abastecimiento	¿Cuenta el Municipio con una Unidad de Abastecimientos que se encargue de los procesos de adquisición?	Organigrama Manual de Organización y Funciones
7.7 Constancia del Recibo de Bienes y Servicios	¿Los bienes o servicios adquiridos, son respaldados con constancia autorizada sobre la satisfacción en cuanto a su cantidad, calidad y coincidencia con lo ordenado?	Informes de recepción de bienes y servicios Actas de Entrega Recepción
7.8 Sistema de Registro de Inventarios	¿El Municipio ha establecido un sistema adecuado de registro permanente de movimiento del inventario?	Reportes de movimientos de Inventarios
7.9 Programación de Adquisición de Inventarios		
7.10 Control de Almacenes o Depósitos de Existencias de Inventarios	¿Existe una bodega para almacenar las existencias de Inventarios, que permita su conservación, seguridad, manejo, control e identificación rápida de los artículos o elementos?	Lineamientos para la Administración de la Bodega o Espacio Físico para los Inventarios.
7.11 Verificación Física de Inventarios	¿Se realiza la verificación física de los inventarios a través de un servidor independiente del manejo y registro de los bienes, por lo menos una vez al año?	Informe de la Constatación Física Anual de los Inventarios
7.12 Seguridad de los Bienes	¿Existen contratados seguros para proteger los bienes en general del Municipio?	Pólizas de Seguros de los Bienes Institucionales
7.13 Deterioro por Obsolescencia, Pérdida o Daño de Inventarios	¿Los bienes obsoletos, dañados o perdidos son dados de baja de los registros contables de inventarios, previa investigación pertinente, con los justificativos y la Resolución expresa del Alcalde?	Resolución de Baja de Inventarios
	¿Elabora el Municipio un Acta de destrucción de los inventarios dañados?	Acta de Destrucción de Inventarios Dañados
7.14 Registro de la Propiedad, Planta y Equipo		
7.15 Adquisiciones y Reparaciones de la Propiedad, Planta y Equipo	¿Las adquisiciones y reparaciones de propiedad, planta y equipo se realizan previa solicitud documentada, autorizada y aprobada, de conformidad con lineamientos presupuestarios y Leyes de Contrataciones?	Registros Contables de Propiedad, Planta y Equipo
7.16 Uso y Mantenimiento de la Propiedad, Planta y Equipo	¿El Municipio ha elaborado y ejecutado un Programa de Mantenimiento Preventivo de la Propiedad, Planta y Equipo?	Programa de Mantenimiento Preventivo de Propiedad, Planta y Equipo
7.17 Uso de Vehículos	¿Existe documento normativo que regule el uso y control de la flota vehicular del Municipio?	Normativa Interna del Uso y Control de los Vehículos
7.18 Custodia de la Propiedad, Planta y Equipo	¿Cada Unidad Organizacional del Municipio efectúa el control, custodia y mantenimiento preventivo de la Propiedad, Planta y Equipo asignados a ella?	Políticas de control de la Propiedad, Planta y Equipo



GUÍA ESPECIALIZADA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LOS MUNICIPIOS

EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN

7.19 Verificación Física de la Propiedad, Planta y Equipo	¿Se realiza la verificación física de la Propiedad, Planta y Equipo a través de un servidor independiente de la custodia y registro contable, por lo menos una vez al año?	Informe de la Constatación Física Anual de Propiedad, Planta y Equipo
7.20 Código de Identificación de la Propiedad, Planta y Equipo	¿Se ha establecido un Sistema de Codificación que permita la identificación individual de la propiedad, planta y equipo?	Políticas de control de la Propiedad, Planta y Equipo que contemplen un Sistema de Codificación
7.21 Enajenación de la Propiedad, Planta y Equipo	¿La enajenación de una propiedad, planta y equipo del Municipio se efectúa a través de remates públicos de conformidad con las normas legales y procedimientos establecidos para este efecto?	Actas de Remates Públicos
7.22 Baja de la Propiedad, Planta y Equipo	¿Se obtiene la autorización por medios escritos o electrónicos del Alcalde del Municipio para las bajas de propiedad, planta y equipo?	Autorizaciones de Baja de Propiedad Planta y Equipo
7.23 Pedidos en Tránsito	¿Cuenta el Municipio con registros y procedimientos para el control y seguimiento de los pedidos en tránsito?	Procedimientos para el control y seguimiento de los Pedidos en Tránsito.
7.24 Donaciones	¿Existen procedimientos establecidos para la recepción, registro, utilización, verificación física y conciliación de las donaciones?	Procedimientos para Donaciones
	¿Se elaboran recibos generales o recibos oficiales de caja por las donaciones recibidas y se efectúa el registro contable como parte de la Contabilidad Integrada?	Registros y Reportes de Donaciones
	¿Son utilizadas las donaciones única y exclusivamente a las condiciones establecidas por los donantes; y, se preparan informes periódicos para ellos y para el Alcalde?	Convenios Informes y Reportes de Utilización de los Recursos Donados
	¿Se efectúan verificaciones físicas de los bienes donados en las fechas previstas por las condiciones de los donantes, o en su defecto con períodos menores a un año?	Constataciones Físicas de los Bienes Donados
	¿Son conciliados los resultados de las verificaciones físicas con los registros contables y cuando aplique con los registros del donante?	Conciliaciones de Bienes constatados con Registros Contables

8. Inversiones en Proyectos y Programas	Preguntas de la Guía	Evidencias de Cumplimiento
1.9 Procedimientos	¿El Municipio cuenta con un Manual de Procedimientos para la Administración de Programas y Proyectos actualizado?	Manual de Procedimientos para la Administración de Programas y Proyectos
8.2 Identificación Clasificación y Registro de los Proyectos	¿Adopta el Municipio esquemas del Órgano Rector del Sistema de Planificación e Inversión Pública, para la identificación, clasificación y registro de los proyectos a desarrollar?	Registro y Reportes de Proyectos de la Entidad, bajo el Esquema del Órgano Rector.
8.3 Fundamentos del Proyecto	¿Elabora el Municipio los proyectos en función de su Plan Estratégico y son autorizados por el Alcalde antes de su ejecución?	Programas y Proyectos alineados al Plan Estratégico de la Entidad aprobados.
8.5 Fases de los Proyectos	¿Desarrolla el Municipio las cuatro fases de los proyectos de obras públicas, establecidas en las Normas Técnicas de Control Interno?	Reportes de Cumplimiento de las Fases de: Estudio y Diseño, Ejecución, Mantenimiento, Control y Seguimiento Listas de verificación por cada fase del proyecto



GUÍA ESPECIALIZADA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LOS MUNICIPIOS

EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN

8.6 Gestión Ambiental	¿Se exige en el desarrollo de un Proyecto: los Estudios de Impacto Ambiental (EIA), la Evaluación Ambiental Estratégica (EAE), obligada para los Planes y Programas de Inversión y Desarrollo Municipal y Sectorial; su correspondiente Auditoría Ambiental (AA) como un proceso sistemático que examina el cumplimiento de las Políticas y Normas Ambientales, para determinar las medidas preventivas y correctivas para la protección del medio ambiente, conforme a la Legislación Ambiental vigente?	Documentación de Estudios y Evaluaciones Ambientales requeridos según la Legislación vigente.
9.0 Tecnología de la Información (TI)	Preguntas para la Guía	Evidencias de Cumplimiento
1.9 Procedimientos	¿Cuenta la Unidad de TI con Manuales de Procedimientos que regulan la ejecución de sus operaciones?	Manuales de Procedimientos por Áreas de Gestión de Tecnología de la Información
9.1 Planeación y Organización	¿Se dispone de un Plan Estratégico de Tecnología de la Información alineado a la misión, visión, objetivos y estrategias del Municipio?	Plan Estratégico de Tecnología de la Información
	¿El Municipio ha establecido Políticas de Seguridad de Información con la finalidad de salvaguardar la infraestructura, sistemas informáticos e información?	Políticas de Seguridad de la Información para los sistemas, infraestructura y servicios tecnológicos
	¿Se visualiza y administran los riesgos de TI?	Plan de Gestión de Riesgos de TI
9.2 Adquisición e Implementación	¿Realiza el Municipio estudios previos para identificar las aplicaciones o Sistemas de Información que deben ser desarrollados o adquiridos, acorde con sus procesos?	Estudios o Informes para el desarrollo o adquisición de los sistemas o aplicaciones.
	Los nuevos proyectos de tecnología generan soluciones que satisfagan las necesidades del Municipio?	Proyectos de tecnología concluidos y en funcionamiento
9.3 Entrega y Soporte Técnico	¿Los servicios de TI requeridos en el Municipio incluyen: administración de seguridad y continuidad, soporte técnico a los usuarios, administración de los datos y de las instalaciones operacionales?	Reportes o tickets de atención de la mesa de ayuda con niveles de servicio SLA (Service Level Agreement) Reportes de Soporte Técnico a Usuarios Reportes de Administración de Datos Reportes de Disponibilidad de Instalaciones
	¿Los usuarios operativos de los sistemas TI están preparados para utilizarlos?	Planes de capacitación ejecutados
	¿La información en el Municipio está siendo proveída a través de los Sistemas y Servicios de TI, garantizando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma?	Acuerdos de Confidencialidad Controles de validación en los sistemas Reportes de disponibilidad de los sistemas y servicios
9.4 Monitoreo y Evaluación	¿Monitorea y Evalúa la Administración de los procesos de Tecnología de la Información, de forma regular, en cuanto a la calidad y cumplimiento de los requerimientos de control interno y regulatorio?	Reportes Periódicos de Monitoreo y Evaluación de los Procesos de TI



GUÍA ESPECIALIZADA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LOS MUNICIPIOS

EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN

9.5.1 Acceso a Funciones de Procesamiento	¿Se establecen medidas que permitan acceder a la información contenida en los sistemas de información, solo a personal autorizado?	Políticas y Procedimientos para la Seguridad de la Información Documentos de coordinación con el Área de Talento Humano para validación de usuarios
9.5.2 Transacciones Rechazadas en Suspenso	¿Tiene establecido el Municipio procedimientos de control para el proceso de corrección de transacciones que no cumplan con las características establecidas para su ingreso?	Procedimientos de Control para el proceso de corrección de transacciones
9.5.3 Procesamiento	¿Se tienen establecidos controles para asegurar que los datos procesados y la información obtenida sean consistentes, completos y correspondan al periodo correcto?	Políticas y Procedimientos para el control de procesamiento de datos y obtención de información de calidad Planes de pruebas y control de calidad de los sistemas previo a su puesta en producción. Informes de resultados de la aplicación de los planes de pruebas.
9.5.4 Cambios de los Programas	¿Cuenta el Municipio con procedimientos para realizar modificaciones a los programas de un Sistema de Información Computarizado?	Procedimientos de control de cambios Formularios de solicitud de cambios suscritos con las áreas funcionales.
	¿Contempla el Municipio controles que eviten cambios no autorizados al software y que afecten la integridad de la Información?	Pistas de Auditoría Reportes de Logs de Transacciones
9.5.5 Estructura Organizativa y Procedimientos	¿Cuenta el Municipio con una estructura organizativa para la Unidad de Informática que garantice un ambiente de procesamiento de datos apropiados y la preparación de información confiable?	Organigrama Manual de Organización y Funciones (MOF)
9.5.6 Uso, Aprovechamiento y Seguridad en Recursos de Tecnología		

INFORME DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO A NIVEL DE ENTIDAD

MUNICIPIO: _____

PERIODO: _____

NIVEL DE CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Calificación obtenida	Nivel	% Cumplimiento (Nota 1)
	4	MEDIO	80,00%

La implementación del SCI está en proceso, se han desarrollado, documentado, difundido varias políticas, procedimientos, lineamientos, etc., sin embargo, es necesario atender áreas de oportunidad (deficiencias) para mejorar el control interno.

Cumplimiento por Componente

No.-	Componente	Puntaje máximo	Calificación obtenida	Nivel	% Cumplimiento (Nota 1)
1	Entorno de Control	5	4,00	MEDIO	80,00%
2	Evaluación de Riesgos	5	3,00	MEDIO	60,00%
3	Actividades de Control	5	3,00	MEDIO	60,00%
4	Información y comunicación	5	4,00	MEDIO	80,00%
5	Supervisión - Monitoreo	5	5,00	ALTO	100,00%
					76,00%

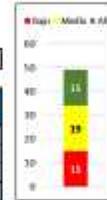


Nota 1: El porcentaje de cumplimiento se obtiene de la relación entre la calificación obtenida sobre el puntaje máximo.

Nivel de Cumplimiento de Puntos de Enfoque Evaluados

Priorización: Para la implementación de las deficiencias para cada punto de enfoque evaluado

Valor	Nivel	Entorno de Control	Evaluación de Riesgos	Actividades de Control	Información y Comunicación	Supervisión - Monitoreo	TOTAL
5	Alto	3	4	2	4	2	15 (31%)
3 y 4	Medio	6	3	4	4	2	19 (39%)
1 y 2	Bajo	3	3	6	3	0	15 (31%)
							49 (100%)



Cumplimiento por Principios

No.-	Principio	Calificación obtenida	Nivel	% Cumplimiento (Nota 1)
Entorno de Control				
1	La Entidad demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos.	3,00	MEDIO	60,00%
2	La Máxima autoridad demuestra independencia de la dirección y ejerce la supervisión del desarrollo y funcionamiento del sistema de control interno.	5,00	ALTO	100,00%
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.	3,00	MEDIO	60,00%
4	La Máxima Autoridad demuestra compromiso para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes en concordancia con los objetivos de las entidades.	3,00	MEDIO	60,00%
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.	4,00	MEDIO	80,00%
Evaluación de Riesgos				
6	Las entidades definen objetivos con la suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de los riesgos relacionados.	4,00	MEDIO	80,00%
7	La Entidad identifica riesgos para el logro de sus objetivos y los analiza como base para determinar cómo deben ser administrados.	1,00	BAJO	20,00%
8	La Entidad considera la posibilidad de irregularidades en la evaluación de riesgos para el logro de objetivos.	3,00	MEDIO	60,00%
9	La Entidad identifica y evalúa los cambios que podrían afectar significativamente al sistema de control interno.	5,00	ALTO	100,00%
Actividades de Control				
10	La Entidad selecciona y desarrolla actividades de control que contribuyen en la mitigación de riesgos al logro de objetivos, a un nivel aceptable.	3,00	MEDIO	60,00%
11	La Entidad selecciona y desarrolla actividades generales de control sobre la tecnología, para apoyar el logro de los objetivos.	2,00	BAJO	40,00%
12	La Entidad implementa actividades de control o través de políticas que establecen los requerido y procedimientos que poseen estas políticas en acción.	3,00	MEDIO	60,00%

Información y Comunicación				
13	La Entidad obtiene o genera y utiliza información relevante, y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno.	 5,00	ALTO	100,00%
14	La Entidad comunica internamente información, incluyendo objetivos y responsabilidades sobre el Control Interno necesaria para soportar el funcionamiento del control interno.	 3,00	MEDIO	60,00%
15	La Entidad se comunica con los grupos de interés externos en relación con los aspectos que afectan el funcionamiento del control interno.	 3,00	MEDIO	60,00%
Supervisión - Monitoreo				
16	La Entidad selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones concurrentes o separadas para determinar si los componentes de control interno están presentes y funcionando.	 5,00	ALTO	100,00%
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.	 4,00	MEDIO	80,00%

Conclusiones:

Recomendaciones:

ELABORADO POR: _____

REVISADO POR: _____

APROBADO POR: _____

FECHA:

INFORME DE EVALUACIÓN DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPIO:	
PERIODO:	

CONTROL INTERNO GLOBAL DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN	Calificación obtenida	Nivel	% Cumplimiento (Nota 1)
● 3,00	3,00	MEDIO	60,00%
Se requiere atender las áreas de oportunidad que fortalezcan las actividades de control			

Cumplimiento por Sistema de Administración					
No.-	Sistema de Administración	Puntaje máximo	Calificación obtenida	Nivel	% Cumplimiento (Nota 1)
1	ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS	5	● 3,00	MEDIO	60,00%
2	PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN	5	● 3,00	MEDIO	60,00%
3	PRESUPUESTO	5	● 3,00	MEDIO	60,00%
4	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	5	● 3,00	MEDIO	60,00%
5	CONTABILIDAD INTEGRADA	5	● 3,00	MEDIO	60,00%
6	CONTRATACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	5	● 3,00	MEDIO	60,00%
7	INVERSIONES EN PROGRAMAS Y PROYECTOS	5	● 3,00	MEDIO	60,00%
8	TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN (TI)	5	● 3,00	MEDIO	60,00%

Nota 1: El porcentaje de cumplimiento se obtiene de la relación entre la calificación obtenida sobre el puntaje máximo



Conclusiones:

Recomendaciones:

ELABORADO POR: _____

REVISADO POR: _____

APROBADO POR: _____

FECHA: _____

PLAN DE ACCIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE MEJORA DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS



GUIA ESPECIALIZADA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LOS MUNICIPIOS

MUNICIPIO:

PERÍODO:

Número Pregunta	Descripción de la Pregunta	Calificación	Nivel	Deficiencia	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	Fecha Inicio aaaa/mm/dd	Fecha Fin aaaa/mm/dd	RESPONSABLE			RECURSOS REQUERIDOS	ENTREGABLE
								Nombre	Cargo	Contacto (correo electrónico, teléfonos)		

NOTA: Este anexo se imprimirá directamente desde la "Matriz de Evaluación de Control Interno a los Sistemas de Administración".



Instructivo para uso de la Matriz de Evaluación del Sistema de Control Interno, SCI - Municipios

I. Introducción

La Contraloría General de la República de Nicaragua, por medio del presente *“Instructivo para uso de la Matriz de Evaluación del Sistema de Control Interno”* en los Municipios, establece los criterios, lineamientos y orientaciones para facilitar el uso de la presente herramienta, a fin de lograr y obtener una evaluación del Sistema de Evaluación del Control Interno de los diferentes Municipios.

II. Objetivo

Proveer a los usuarios de la presente herramienta, una guía didáctica con instrucciones claras y precisas que les permita usarla adecuadamente.

III. Alcance

El presente documento está dirigido a los servidores públicos de todos los municipios del país, responsables del diseño, funcionamiento, implementación, evaluación, seguimiento y mejora del sistema de control interno.

Será de utilidad para el personal auditor de los municipios, así como, de la CGR, para el proceso de validación de la certificación semestral que les corresponde efectuar y remitir al Organismo de Control.

1. Estructura

La presente herramienta fue elaborada utilizando el software Microsoft Excel 2016, permite el ingreso de información y cálculos específicos para la evaluación del control interno, mediante la aplicación de macros que para su utilización deberán previamente ser habilitadas; en la parte final de este instructivo, se establecerá el procedimiento para hacer uso de este mecanismo, para efectos de manejo de la herramienta en el software se la ha identificado con el nombre de **“MatrizM_ESCI”**.

La herramienta está compuesta de 5 hojas electrónicas, como se muestra en la siguiente imagen:



La definición de cada una de estas hojas, su contenido y manejo se detallan a continuación:

1.1. HOJA COMPONENTES

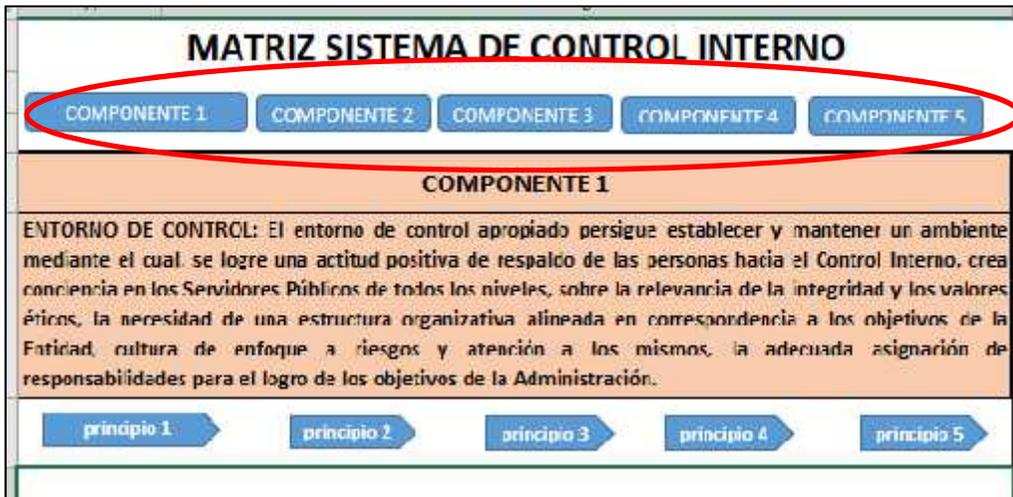
Es la hoja principal de este libro y en la que se ingresará toda la información concerniente a la evaluación efectuada por los usuarios, describe todos los componentes del Sistema de Evaluación de Control Interno (SCI), cada uno de ellos con sus respectivos principios de acuerdo a lo establecido en las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI).

En el siguiente gráfico se presenta de manera general las partes principales con que cuenta dicha hoja, posteriormente se efectuará una explicación detallada de cada una de ellas y cómo utilizarlas para el ingreso y procesamiento de la información.

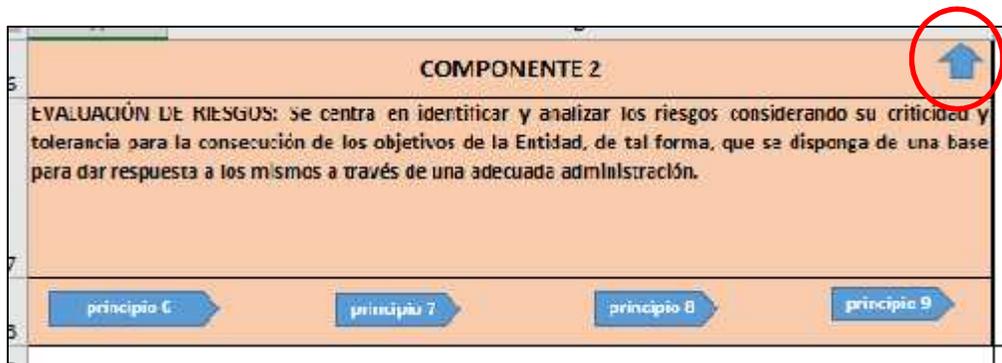
MATRIZ DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO								NIVEL DE CUMPLIMIENTO DEL	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> COMPONENTES RESULTADOS CRITERIOS PREGUNTAS SIN CONTESTAR PLAN ACCIÓN DEFICIENCIAS </div>								4 MEDIO	
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">RESULTADOS</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Plan de Acción</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Reiniciar</div> <div style="font-size: 2em;">➔</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px;">C</div> </div>								Nivel de cumplimiento del	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>COMPONENTE</p> <p>LIMITES DEL UNIDAD. El embargo de control apropiado para que establezca y mantener un ambiente mediante el cual se logra una calidad positiva de respaldo de las personas hacia el Control Interno, crea conciencia en los Gerentes PÚBLICOS de todas las niveles, sobre la relevancia de la integridad y los valores éticos, la seguridad de sus acciones organizativas alineada en correspondencia a los objetivos de la Entidad, cultura de entrego a tiempo y</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>VALORACIÓN</p> <p>Nombre del documento (Manual, guía, políticas, procedimientos, normas, procedimientos, etc)</p> <p>Existencia: SI - 1 / NO - 0</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>DETERMINACIÓN DE LA CATEGORÍA DE CUMPLIMIENTO</p> <p>DETERMINACIÓN DE LA CATEGORÍA DE CUMPLIMIENTO</p> </div> </div>								Nivel de cumplimiento del principio	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>1. La Entidad demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>2. (M) BAJO</p> </div> </div>								Nivel de cumplimiento del principio	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>3.3 ¿La Matriz de Responsabilidad del Código de Ética aprobado y difundido al personal?</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>3. (M) BAJO</p> </div> </div>								Nivel de cumplimiento del principio	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>3.4 ¿La Matriz de Responsabilidad del Código de Ética aprobado y difundido al personal?</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>4. (M) BAJO</p> </div> </div>								Nivel de cumplimiento del principio	
								5	ALTO
								6	BAJO

1.1.1. Encabezado Principal

- En esta sección se presentan cinco etiquetas, las que permiten ubicarse en el componente seleccionado (Entorno de Control-1, Evaluación de Riesgos-2, Actividades de Control-3, Información y Comunicación-4, Supervisión-Monitoreo-5), para el que se describe su definición tomada de las NTCI, y muestra los principios asociados al componente seleccionado.



- Para retornar al Encabezado Principal, todos los componentes cuentan con la opción de la flecha localizada en la parte superior derecha del componente.



- Para el caso de las etiquetas definidas para cada principio, el criterio de selección es similar al aplicado para el componente, y para el retorno bastará con presionar el círculo lila que contiene el número de principio actual.

3.11.10	¿Se tiene formalmente implementado un plan de recuperación de desastres y de continuidad de la operación para la infraestructura tecnológica?
12. La Entidad implementa actividades de control a través de políticas que establezcan lo requerido y procedimientos que pongan estas políticas en acción.	
3.12.11	¿El Alcalde establece responsabilidad y rendición de cuentas para la ejecución de las políticas y procedimientos del Municipio?

12

- Al ubicarse en cualquier botón del componente o principio, la herramienta permite identificar su título así:



- Para el caso de los puntos de enfoque o de interés, correspondientes a cada principio y componente, se ha establecido la numeración en función del siguiente esquema, *componente – principio - número secuencial de la pregunta*, como se observa en el siguiente ejemplo:

5	Componente	SUPERVISIÓN Y MONITOREO
17	Principio	<i>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</i>
3	Pregunta	Corresponde al número de pregunta del punto de enfoque.

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.	
5.17.3	¿Verifican el Alcalde y los funcionarios los resultados de la evaluación al control interno, las deficiencias identificadas y la efectividad de los correctivos realizados, para definir acciones que permitan fortalecer el Sistema de Control Interno?

17

1.1.2. Ingreso de Información por parte del Usuario

Esta sección muestra la forma cómo el usuario deberá ingresar la información para la valoración de cada uno de los puntos de enfoque en los diferentes principios y componentes del SCI descritos en la matriz.

Para la valoración de las respuestas a las preguntas y su evidencia documental, se determinaron parámetros cuantitativos y cualitativos aplicados al análisis de la información y la determinación del puntaje a ser asignado a cada una de ellas.

		Existe SI = 1 NO = 0
Entidad dem		
..1.1	¿La Municipalidad tiene un Código de Conducta formalizado y difundido?	1
..1.2	¿La Municipalidad tiene un Código de Conducta formalizado y difundido?	0
..1.3	¿El Municipio solicita en forma periódica, la aceptación formal del compromiso de cumplir con el Código de Ética y el de Conducta a todo el personal sin distinción de jerarquías?	5

✓ CAMPO: TIPO DE DOCUMENTO

TIPO DE DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	APROBADO POR (CARGO)	FECHA DE APROBACIÓN	INTERNA	EXTERNA
Código	CODIGO DE ÉTICA MUNICIPIO APROBADO POR EL ALCALDE SEGÚN RESOLUCIÓN XX www.managua.gob.ni/index.php/normativas	ALCALDE	20/10/2016	Correo electrónico	
Comprobante Comunicación Contrato Control Cronograma Cuestionario Declaración	ACTA DE COMPROMISO DE COMPORTAMIENTO ÉTICO Y/O DE CONDUCTA APROBADO POR EL CONCEJO MUNICIPAL Y SUSCRITA POR EL FUNCIONARIO Y SERVIDOR PÚBLICO. SOLICITANTE INDIVIDUAL / ÁREA DE RECURSOS HUMANOS		12/10/2016	Correo electrónico	

En la columna descrita como **“TIPO DE DOCUMENTO”**, el usuario podrá escoger de una lista desplegable, dependiendo de la evidencia, una serie de documentos de carácter normativo que demuestren el cumplimiento del requisito y su valoración, cabe indicar que dichos documentos resultan del análisis de evidencias que se ha efectuado a cada una de los puntos de enfoque del SCI.

Una vez que el usuario haya seleccionado el tipo de documento normativo que cumpla con la evidencia relacionada a la pregunta, la herramienta le asignará la valoración de 1 punto, en caso de no contar con una respuesta, se valorará con 0 puntos.

En la lista se desplegarán los siguientes tipos de documentos:

- Acta
- Acuerdo

- Análisis
- Autoevaluación
- Autorizaciones de baja
- Calendario de vacaciones
- Catálogo de cuentas
- Certificación
- Clasificador
- Código
- Comprobante
- Comunicación
- Conciliaciones
- Confirmación
- Constataciones
- Contrato
- Control
- Convenio
- Cuestionario
- Decreto
- Disposición
- ***Documento (s). - bajo esta clasificación se podrá colocar otros tipos de documentos que no estén acordes con los señalados en esta lista.***
- Estados
- Estatuto
- Estudio
- Evaluación
- Flujo
- Formato
- Formulario
- Guía
- Hoja de Ruta
- Informe
- Instructivo
- Inventario
- Ley
- Lineamiento
- Lista
- Lista de verificación
- Manual
- Matriz
- Metodología
- Modificaciones
- Norma
- Ordenanza
- Organigrama
- Pistas de auditoría
- Plan
- Política
- Póliza
- Presupuesto
- Procedimiento
- Programas
- Protocolo
- Proyecto
- Registro
- Reglamento
- Reporte
- Resolución
- Resumen ejecutivo
- Tabla

INSTRUCTIVO DE LA MATRIZ DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MUNICIPIOS

En el campo “**DESCRIPCIÓN**” se colocará el nombre del documento o normativa, características y otros aspectos de relativa importancia que permitan una fácil ubicación e identificación del mismo.

✓ **CAMPO: APROBADO POR**

TIPO DE DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	APROBADO POR (CARGO)	FECHA DE APROBACIÓN	INTERNA	EXTERNA
Código	CÓDIGO DE ÉTICA MUNICIPIO APROBADO POR EL ALCALDE SEGÚN RESOLUCIÓN XX www.managua.gob.ni/index.php/normativas	ALCALDE	20/10/2016	Correo electrónico	
A.La	ACTA DE COMPROMISO DE COMPORTAMIENTO ÉTICO Y/O DE CONDUCTA APROBADO POR EL CONCEJO MUNICIPAL Y SUSCRITA POR EL FUNCIONARIO Y SERVIDOR PÚBLICO. EXPEDIENTE INDIVIDUAL / ÁREA DE RECURSOS HUMANOS		12/10/2016	Correo electrónico	

En la columna descrita como “**APROBADO POR**”, el usuario colocará la descripción del cargo del servidor público o nivel de autoridad que está facultada y aprobó el documento.

Una vez que el usuario haya ingresado el cargo del servidor público, la herramienta establecerá una valoración de 1 punto, en caso de no contar con una respuesta, se valorará con 0 puntos.

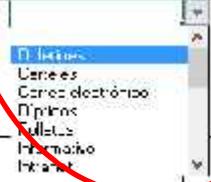
✓ **CAMPO: FECHA DE APROBACIÓN**

TIPO DE DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	APROBADO POR (CARGO)	FECHA DE APROBACIÓN	INTERNA	EXTERNA
Código	CÓDIGO DE ÉTICA MUNICIPIO APROBADO POR EL ALCALDE SEGÚN RESOLUCIÓN XX www.managua.gob.ni/index.php/normativas	ALCALDE	20/10/2016	Correo electrónico	
A.La	ACTA DE COMPROMISO DE COMPORTAMIENTO ÉTICO Y/O DE CONDUCTA APROBADO POR EL CONCEJO MUNICIPAL Y SUSCRITA POR EL FUNCIONARIO Y SERVIDOR PÚBLICO. EXPEDIENTE INDIVIDUAL / ÁREA DE RECURSOS HUMANOS		12/10/2016	Correo electrónico	

En el campo “**FECHA DE APROBACIÓN**”, se colocará la fecha en la cual el documento fue emitido o aprobado.

Una vez que el usuario haya ingresado la fecha, la herramienta establecerá si la misma se encuentra en un periodo de vigencia cuyo caso se asignará la valoración de 1 punto, de no contar con una respuesta la herramienta le asignará un valor de 0 puntos.

✓ CAMPO: DIFUSIÓN / COMUNICACIÓN

TIPO DE DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	APROBADO POR (CARGO)	FECHA DE APROBACIÓN	INTERNA	EXTERNA
Código	CÓDIGO DE ÉTICA MUNICIPAL APROBADO POR EL ALCALDE SEGÚN RESOLUCIÓN XX www.managua.gob.ni/index.php/normativas	ALCALDE	20/10/2016	Correo electrónico	
Acto	ACTA DE COMPROMISO DE COMPORTAMIENTO ÉTICO Y/O DE CONDUCTA APROBADO POR EL CONCEJO MUNICIPAL Y SUSCRITA POR EL FUNCIONARIO Y SERVIDOR PÚBLICO EXPEDIENTE INDIVIDUAL / ÁREA DE RECURSOS HUMANOS		12/10/2016		

En este campo se colocará el medio de difusión o comunicación **INTERNA** o **EXTERNA**, mediante el cual la evidencia presentada fue dada a conocer internamente a los servidores de la municipalidad o externamente a los clientes del municipio, es decir, usuarios, proveedores, sociedad en general, etc.

Una vez que el usuario haya ingresado el tipo de medio de difusión / comunicación que cumpla con la evidencia relacionada al punto de enfoque, la herramienta establecerá una valoración de 1 punto, en caso de no contar con una respuesta, se valorará con 0 puntos.

El usuario podrá escoger de una lista desplegable, dependiendo de la evidencia, una serie de medios de difusión o comunicación, que demuestren el cumplimiento de este criterio.

En la lista se describen los siguientes tipos de documentos:

- Boletines
- Carteles
- **Comunicaciones.- bajo esta clasificación se podrá colocar otro tipo de documentos de carácter interno o externo que se utilicen en la organización para demostrar la difusión interna o externa de las acciones que se hayan realizado con respecto al punto de enfoque, en esta clasificación se podrá colocar documentos tales como: memorandos, oficios, informes, reportes, etc,**
- Correo electrónico
- Dúpticos
- Folletos
- Informativo
- Intranet
- Lonas impresas
- **Otros medios de difusión. - bajo esta clasificación se podrá colocar otros tipos de medios de difusión / comunicación que no estén acordes con los señalados en esta lista.**
- Páginas de transparencia
- Pantallas
- Periódicos murales
- Prensa escrita
- Prospectos
- Radio

- Redes sociales (Facebook, twitter, etc)
- Revista institucional
- Sistemas de información
- Sitio web institucional
- Televisión
- Trípticos

En el campo “DESCRIPCIÓN” el usuario de la herramienta deberá ingresar toda la información que proporcione una evidencia real y verificable del medio difusión interno o externo que colocó en este campo, es decir, ubicación exacta del archivo, nombre de la página web, número de comunicación, etc., si la información proporcionada no precisa estos datos, no podrá ser considerada para su valoración.

✓ **CAMPO: NIVEL DE CUMPLIMIENTO**

Tal como se establece en la Metodología de Evaluación del SCI, las valoraciones se encuentran definidas para cada *punto de enfoque, principios y componentes*.

- La valoración de cada punto de enfoque se dará por la sumatoria horizontal de los criterios calificados en las celdas antes indicadas, cuyo puntaje máximo será 5 y mínimo 0, en caso que el requerimiento no exista.

1	Código	CÓDIGO DE ÉTICA MUNICIPIO APROBADO POR EL ALCALDE SEGÚN RESOLUCIÓN XX www.managua.gob.ni/index.php/normativas	ALCALDE	20/10/2016	Correo electrónico		5
0							0

- La calificación de cada *principio* será el promedio resultante de las valoraciones de los puntos de enfoque que conforman el mismo.

Nivel de cumplimiento del principio	
Calificación	Nivel
5,00	ALTO
5	ALTO
5	ALTO

- Las calificaciones establecidas para los componentes será el promedio resultante de los puntajes de los principios contenidos en el mismo.

Nivel de cumplimiento del componente 5	
5,00	ALTO
Nivel de cumplimiento del principio	
Calificación	Nivel
5,00	ALTO
5	ALTO
5	ALTO
4,00	MEDIO
4	MEDIO
4	MEDIO

- En el siguiente gráfico se visualiza el resultado de las calificaciones efectuadas para los *puntos de enfoque, principios y componentes*:

COMPONENTE 5		Nivel de cumplimiento del componente 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.		5,00	ALTO
principio 16 principio 17		Nivel de cumplimiento del principio	
		Calificación	Nivel
16. La Entidad selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones concurrentes o separadas para determinar si los componentes de control interno están presentes y funcionando.		5,00	ALTO
5.16.1	¿Se efectúan evaluaciones continuas e independientes al control interno y se comunican las deficiencias identificadas al Alcalde para la toma de acciones correctivas y su seguimiento?	5	ALTO
5.16.2	¿El Municipio cuenta con un procedimiento para realizar las evaluaciones continuas del control interno y sus riesgos, considerando los lineamientos del Alcalde?	5	ALTO
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.		4,00	MEDIO
5.17.3	¿Verifican el Alcalde y los funcionarios los resultados de la evaluación al control interno, las deficiencias identificadas y la efectividad de los correctivos realizados, para definir acciones que permitan fortalecer el Sistema de Control Interno?	4	MEDIO
5.17.4	¿En base a los resultados de las evaluaciones concurrentes y separadas, el Alcalde y la Administración comunican a los responsables de adoptar medidas correctivas en los niveles que corresponden y monitorean su cumplimiento?	4	MEDIO

- La calificación del nivel de cumplimiento del SCI del Municipio, se obtiene del promedio de las calificaciones de los cinco componentes que conforman el sistema.

Los rangos de valoración para determinar el nivel de cumplimiento (madurez del sistema de control interno), son ALTO, MEDIO y BAJO, dependiendo de la calificación

obtenida en la Matriz de Evaluación, y dan como resultado el estado y progreso de los controles internos del Municipio, lo que le permitirá tomar acciones para superar las deficiencias detectadas oportunamente.

PARÁMETROS DE VALORACIÓN		
NIVEL DE CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO		
Nivel de Madurez	Intervalo	Estado del Sistema de Control Interno - SCI
BAJO	0	En la Entidad no hay el compromiso y la responsabilidad de implementar y fortalecer el SCI. No existe un proceso formal y se requieren mejoras sustanciales para establecer el control interno en sus actividades.
	1	
	2	
MEDIO	3	La implementación del SCI está en proceso, se han desarrollado, documentado, difundido varias políticas, procedimientos, lineamientos, etc., sin embargo, es necesario atender áreas de oportunidad (deficiencias) para mejorar el control interno.
	4	
ALTO	5	El SCI es acorde con las características de la entidad, su marco legal y normativo aplicable. Es importante fortalecer su autoevaluación y mejora continua.

- La herramienta está parametrizada para cuantificar las condiciones establecidas anteriormente, si se incluyen valores de manera incorrecta la herramienta no los calculará, tal como se muestra en el siguiente ejemplo:

						1.00	BAJO
ii	Código	CÓDIGO DE ÉTICA MUNICIPAL APROBADO POR EL AYUNTAMIENTO EN RESOLUCIÓN XX www.meraguajaroqui/index.php/normativas	ALCALDE	20/10/2016	Correo electrónico	0	BAJO

- En el proceso de evaluación e implementación del SCI efectuado en el Municipio, los puntos de enfoque calificados deberán estar sustentados en información y documentación que evidencie su cumplimiento, por lo que, tanto los *Directivos (Responsables)* o *Jefes de Área*, se asegurarán de obtener dicha evidencia documental.

Un aspecto importante a indicar es que las disposiciones legales o normativa interna pueden ser consideradas como evidencia, cuando a través de ellas se acredite el cumplimiento de algún punto de enfoque del SCI. Por esa razón, es necesario que la Entidad identifique y clasifique la información relacionada con los controles establecidos para los procesos o actividades de la Municipalidad.

1.2. HOJA RESULTADOS

Muestra los resultados obtenidos de la evaluación efectuada en la 1.1 HOJA COMPONENTES, esta hoja desplegará información solo si se cumplió con responder a todos y cada uno de los puntos de enfoque, permitiendo a través del botón COMPONENTES, retornar a la hoja 1.1 del mismo nombre, con la finalidad que se pueda corregir o concluir con la calificación.

COMPONENTES

ANEXO No. 11

INFORME DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO A NIVEL DE ENTIDAD

MUNICIPIO: _____

PERIODO: _____

NIVEL DE CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Calificación obtenida	Nivel	% Cumplimiento [Nota 1]
	● 4	MEDIO	80,00%

A continuación, se describe el contenido de cada una de las partes que conforman esta hoja:

1.2.1. NIVEL DE CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Esta sección muestra el resultado general con la calificación del nivel de cumplimiento del Sistema de Control Interno, SCI, la descripción de cada parte del mismo se detalla a continuación:

INFORME DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO A NIVEL DE ENTIDAD			
MUNICIPIO:	1	2	
PERIODO:			
NIVEL DE CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Calificación obtenida	Nivel	% Cumplimiento [Nota 1]
	● 4,00	MEDIO	72,00%
La implementación del SCI está en proceso, se han desarrollado, documentado, difundido varias políticas, procedimientos, lineamientos, etc., sin embargo, es necesario atender áreas de oportunidad (deficiencias) para mejorar el control interno.			

- 1. Calificación obtenida:** calificación general de la evaluación al Sistema de Control Interno, SCI, resulta del promedio de los 5 componentes con sus respectivos principios y puntos de enfoque.
- 2. Nivel:** presenta el nivel de cumplimiento en el que se encuentra el SCI, de acuerdo a los criterios establecidos para el efecto (Alto, Medio o Bajo).
- 3. % de Cumplimiento:** resultante de la relación entre la calificación obtenida (campo 1) y el máximo valor que se podría alcanzar en dicha calificación, es decir, 5 puntos.

4. Muestra la definición obtenida del nivel de cumplimiento alcanzado en la evaluación del SCI, establecida según los criterios de la metodología para los niveles (Alto, Medio o Bajo).

1.2.2. CUMPLIMIENTO POR COMPONENTE

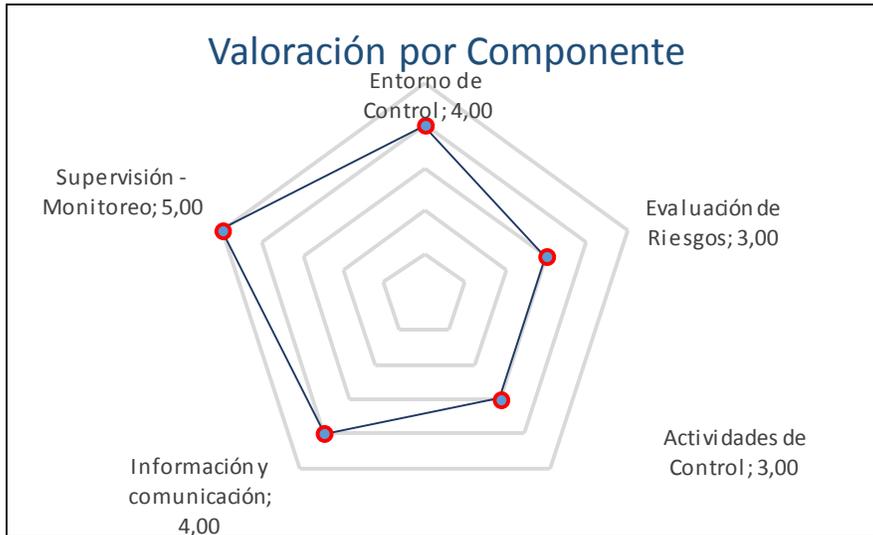
Esta sección muestra el resultado de la valoración por cada uno de los *componentes* COSO, la descripción de cada parte del mismo se detalla a continuación:

Cumplimiento por Componente					
No.-	Componente	Puntaje máximo	Calificación obtenida	Nivel	% Cumplimiento (Nota 1)
1	Entorno de Control	5	3,00	MEDIO	60,00%
2	Evaluación de Riesgos	5	3,00	MEDIO	60,00%
3	Actividades de Control	5	3,00	MEDIO	60,00%
4	Información y comunicación	5	4,00	MEDIO	80,00%
5	Supervisión - Monitoreo	5	5,00	ALTO	100,00%
					72,00%

Nota 1: El porcentaje de cumplimiento se obtiene de la relación entre la calificación obtenida sobre el puntaje máximo

- Puntaje máximo:** es la referencia del puntaje óptimo que cada componente podría alcanzar.
- Calificación obtenida:** es la calificación general de la evaluación al componente, el cual resulta del promedio obtenido de cada uno de los principios que conforman dicho componente.
- Nivel:** detalla el nivel de cumplimiento en el que se encuentra el componente, de acuerdo a los criterios establecidos para el efecto (Alto, Medio o Bajo).
- % de Cumplimiento:** Porcentaje resultante de la relación entre la calificación obtenida (campo 2) y el máximo valor que se podría alcanzar en dicha calificación (campo 1).

1.2.3. VALORACIÓN POR COMPONENTE



- El gráfico radial, recoge la información del cuadro de “Cumplimiento por Componente” que fue visto en la sección 1.2.2, es un gráfico de radar en el cual se señalan los puntajes alcanzados por cada componente, la interpretación a este gráfico sería: **“mientras más alejados se encuentren los valores del centro del gráfico, más óptimas y eficientes serán las actividades de control de los componentes”**.

1.2.4. CUMPLIMIENTO POR PRINCIPIOS

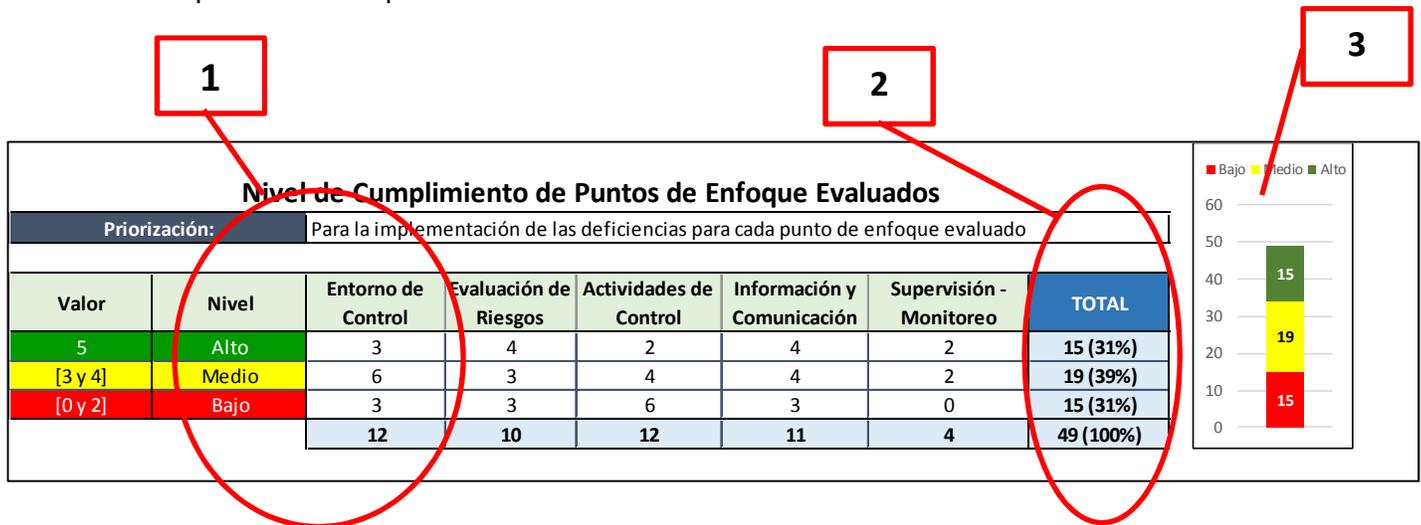
Esta sección muestra el resultado de la valoración por cada uno de los *principios*, la descripción del mismo se visualiza a continuación:

Cumplimiento por Principios					
No.-	Principio	1	Calificación obtenida	Nivel	% Cumplimiento (Nota 1)
Entorno de Control					
1	La Entidad demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos.	1	2,00	BAJO	40,00%
2	La Máxima autoridad demuestra independencia de la dirección y ejerce la supervisión del desarrollo y funcionamiento del sistema de control interno	2	5,00	ALTO	100,00%
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.	3	4,00	MEDIO	80,00%
4	La Máxima Autoridad demuestra compromiso para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes en concordancia con los objetivos de las entidades.	4	3,00	MEDIO	60,00%
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.	5	4,00	MEDIO	80,00%

1. **Calificación obtenida:** es la calificación general de la evaluación al *principio*, la cual resulta del promedio obtenido de cada uno de los *puntos de enfoque* que conforman dicho principio.
2. **Nivel:** detalla el nivel de cumplimiento en el que se encuentra el *principio*, de acuerdo a los criterios establecidos para el efecto (Alto, Medio o Bajo).
3. **% de Cumplimiento:** porcentaje resultante de la relación entre la calificación obtenida (campo 1) y el máximo valor que se podría alcanzar en dicha calificación, es decir, 5 puntos.

1.2.5. NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE PUNTOS DE ENFOQUE EVALUADOS

Esta sección muestra el Nivel de Cumplimiento de los Puntos de Enfoque Evaluados, la descripción de cada parte del mismo se visualiza a continuación:



1. **Entorno de Control:** indica el número de puntos de enfoque pertenecientes al componente, clasificados en niveles de cumplimiento “Alto”, “Medio” y “Bajo”, de acuerdo a los criterios establecidos para el efecto en la metodología.
2. **TOTAL:** total general de los puntos de enfoque de cada componente agrupados en los niveles de cumplimiento “Alto”, “Medio” y “Bajo”, adicionalmente se muestra el porcentaje alcanzado en relación al total de los puntos de enfoque del SCI, en este caso, 49.
3. Gráfico que guarda relación con lo explicado en el número anterior.

1.2.6. CONCLUSIONES, RECOMENDACIONES Y FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

En esta sección, el usuario registrará las conclusiones que haya obtenido luego de la evaluación realizada, establecerá las recomendaciones que para el efecto considere oportunas y necesarias para mejorar y optimizar los componentes, principios y puntos de enfoque que estén considerados con un bajo desempeño.

Se incluirá la fecha de evaluación junto con las firmas de los servidores públicos responsables de su elaboración, revisión y aprobación.

Conclusiones:		
Recomendaciones:		
ELABORADO POR: _____	REVISADO POR: _____	APROBADO POR: _____
FECHA: _____		

1.3. HOJA CRITERIOS

En esta hoja constan los criterios de valoración y las definiciones de cada uno de los niveles de cumplimiento del SCI, de acuerdo con las calificaciones obtenidas en cada uno de los *Puntos de Enfoque, Principios y Componentes* del Sistema de Control Interno.

Todas estas valoraciones han sido consideradas en la herramienta para el establecimiento de los cálculos en cada uno de los campos expresados en la hoja de RESULTADOS.

Estos criterios, responden también a la fundamentación técnica expuesta en la metodología de evaluación del SCI determinada para el efecto.

1.4. HOJA PREGUNTAS SIN CONTESTAR

Esta hoja presenta las preguntas por cada uno de los *puntos de enfoque, principios y componente*, que no han sido evaluadas por el usuario, su objetivo es señalar y alertar que no se ha respondido todo el cuestionario, y que, por lo tanto, no se podrán obtener las calificaciones finales del SCI.

3	4	1	2
No.-	Componentes	No. de preguntas	No. de preguntas sin responder
	Componentes	49	0
1	Entorno de Control	12	0
Principio 1	La Entidad demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos.	5	0
Principio 2	La Máxima autoridad establece supervisión en las estructuras, líneas de reporte y ejerce la supervisión del desarrollo y funcionamiento del sistema de control interno	1	0
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.	3	0
Principio 4	La Máxima Autoridad demuestra compromiso para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes en concordancia con los objetivos de las entidades.	2	0
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.	1	0
2	Evaluación de Riesgos	10	0
Principio 6	Las entidades definen objetivos con la suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de los riesgos relacionados.	4	0
Principio 7	La Entidad identifica riesgos para el logro de sus objetivos y los analiza como base para determinar cómo deben ser administrados.	3	0
Principio 8	La Entidad considera la posibilidad de irregularidades en la evaluación de riesgos para el logro de objetivos.	2	0
Principio 9	La Entidad identifica y evalúa los cambios que podrían afectar significativamente al sistema de control interno.	1	0

- La descripción de cada parte del mismo se detalla a continuación:
 - Nro. de preguntas:** señala el total de preguntas que tiene el Sistema de Control Interno (49) y su distribución por cada componente.
 - Nro. de preguntas sin responder:** muestra el total de preguntas sin responder del Sistema de Control Interno por cada uno de sus *componentes*, se indicará el número de preguntas y a qué principio corresponden.
 - Principio 1...5:** a través de las flechas, el usuario podrá dirigirse a la posición en la Hoja de COMPONENTES en donde se encuentren las preguntas sin responder.
 - Componentes:** El usuario a través de este cuadro podrá ubicarse en la HOJA de COMPONENTES de manera directa.

En la hoja COMPONENTES el usuario podrá dirigirse a la hoja de PREGUNTAS SIN CONTESTAR como se observa en el siguiente gráfico:



Este botón dirigirá al usuario a la hoja de PREGUNTAS SIN CONTESTAR, también le permitirá identificar sin necesidad de ir a la hoja indicada, el número de preguntas que faltan por responder

1.5. HOJA PLAN ACCIÓN DEFICIENCIAS

Identifica todos aquellos puntos de enfoque que son considerados como deficiencias del Sistema de Control Interno y que deben ser atendidas mediante un plan de acción para su gestión.

La macro que se ejecuta para identificar aquellos puntos de enfoque que se incluirán en la lista de deficiencias se encuentra ubicada en la Hoja de COMPONENTES tal como se muestra en el siguiente gráfico:



Este botón determinará automáticamente las deficiencias y las mostrará en la Hoja PLAN ACCIÓN DEFICIENCIAS

Los puntos de enfoque que se presenten en este cuadro serán aquellos que hayan obtenido un nivel de valoración de “MEDIO” y “BAJO” en la evaluación, la herramienta, a través de una macro trasladará estas deficiencias y las ubicará de la siguiente manera:

DESCRIPCIÓN DE LA DEFICIENCIA				
Número Pregunta	Descripción de la Pregunta	Calificación	Nivel	Deficiencia

Una vez desplegada la lista de puntos de enfoque con nivel MEDIO y BAJO, el usuario describirá en el campo DEFICIENCIA la condición por la cual el punto de enfoque no cumple con los criterios de valoración respectivos.

A continuación, el usuario describirá las acciones que efectuará para corregirlos, indicará las actividades necesarias a efectuarse, fechas de inicio y finalización estimadas, los nombres, cargos y contactos de los responsables de su ejecución, los recursos necesarios para llevar a cabo todas las actividades y los entregables (documentos o archivos electrónicos) que resulten de la ejecución del plan de acción.

Descripción de la actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable			Recursos requeridos	Entregable
			Nombre	Cargo	Contacto (correo electrónico, teléfonos)		

Se incluirá la fecha de evaluación junto con las firmas de los servidores públicos responsables de su elaboración, revisión y aprobación.

VALIDACIÓN DE LA EVALUACIÓN POR PARTE DE AUDITORÍA

Para uso y manejo de los auditores internos o externos, que validan la información de la evaluación del Sistema de Control Interno, se ha creado un archivo complementario en el que se podrá efectuar la verificación respectiva.

Dicho archivo contiene macros que, al momento de su ejecución, cargarán la información resultante de la evaluación efectuada por el usuario del municipio. Para su ejecución se deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. El usuario deberá tener abierto el archivo de Excel: **MatrizM_ESCI** (Matriz de Evaluación del Sistema de Control Interno MUNICIPIOS).
2. Se ubicará en la hoja correspondiente a **“COMPONENTES”**
3. El usuario abrirá el archivo de Excel: **MatrizM_ESCI_A** (Matriz de Evaluación del Sistema de Control Interno MUNICIPIOS AUDITORES)

4. Se ubicará en la hoja **“EVALUACIÓN”**
5. Ejecutará la macro **“VALIDACIÓN DEL SCI”** que se encuentra en dicha hoja, en caso de necesitar traer nuevamente el resultado de la evaluación efectuada por la Entidad, se utilizará la opción **“REINICIAR”**.

Efectuado el procedimiento descrito anteriormente, en la hoja de **“VALIDACIÓN”** se cargará toda la información concerniente a la evaluación efectuada por el municipio a su Sistema de Control Interno.

En esta hoja el auditor podrá realizar la validación para establecer si los puntajes alcanzados y las evidencias señaladas son adecuadas y cumplen con los criterios de evaluación, o requieren ajustes. Contiene los mismos parámetros y especificaciones expresadas en la hoja de COMPONENTES, con la inclusión de un campo que calculará automáticamente si existe o no variación en la calificación obtenida por la Entidad y la calificación otorgada por el evaluador.

MATRIZ DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO				PUNOS DE ENFOQUE VALORADOS SEGÚN AUDITORÍA (EQUIPO EVALUADOR / AUDITORÍA INTERNA / AUDITORÍA EXTERNA)		PUNOS DE ENFOQUE VALORADOS SEGÚN CALIFICACIÓN DE LA ENTIDAD		VARIACIONES OBTENIDAS ENTRE PUNTOS DE LA EVALUACIÓN	
CUMPLIMIENTO DESCRIPCIÓN DEL PUNTO DE ENFOQUE... (texto descriptivo)				Nivel de cumplimiento del... 1,50 NECES.		Nivel de cumplimiento de la... 1,00 NECES.		DIFERENCIA DEL PUNTO... 0,50	
EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO DE LOS PUNOS DE ENFOQUE Nombre del Jurisdicción (Municipio, go, tal, país, etc.), Ubicación, número, grupo (Habitación, etc.)				Nivel de cumplimiento del... Calificación...		Nivel de cumplimiento de la... Calificación...		DIFERENCIA DEL PUNTO... 0,50	
TIPO DE RECONOCIMIENTO DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO APROBADO POR (CÓDIGO) FECHA DE APROBACIÓN INTERNO / EXTERNO				Calificación...		Calificación...		DIFERENCIA DEL PUNTO... 0,50	
Ej. En el Partido Jurisdicción comprendido con la integridad y la validez de los...				Calificación...		Calificación...		DIFERENCIA DEL PUNTO... 0,50	

A continuación, se describe cada sección de esta hoja:

- Sección PUNOS DE ENFOQUE VALORADOS SEGÚN AUDITORÍA (EQUIPO EVALUADOR / AUDITORÍA INTERNA / AUDITORÍA EXTERNA)

Esta sección será utilizada para la validación por parte de la auditoría; el ingreso de información cumple con los mismos parámetros que los señalados para la hoja de COMPONENTES del archivo **MatrizM_ESCI** (Matriz de Evaluación del Sistema de Control Interno MUNICIPIOS).

INSTRUCTIVO DE LA MATRIZ DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MUNICIPIOS

PUNTOS DE ENFOQUE VALORADOS SEGÚN AUDITORÍA (EQUIPO EVALUADOR / AUDITORÍA INTERNA / AUDITORÍA EXTERNA)								Nivel de cumplimiento del componente 1		
VALORACIÓN	EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO DE LOS PUNTOS DE ENFOQUE						DIFUSIÓN / COMUNICACIÓN	Nivel de cumplimiento del principio	Calificación	Nivel
	Nombre del documento (Manual, guía, política, lineamiento, norma, procedimiento, etc)									
Existe SI = 1 NO = 0	TIPO DE DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	APROBADO POR (CARGO)	FECHA DE APROBACIÓN	INTERNA	EXTERNA				
								1,40		
0	Código	CÓDIGO DE ÉTICA MUNICIPIO APROBADO POR EL ALCALDE SEGÚN RESOLUCIÓN XX www.managua.gob.ni/index.php/normativas	ALCALDE	20/10/2016	Correo electrónico		0	BAJO		
0							0	BAJO		
1	Acta	ACTA DE COMPROMISO DE COMPORTAMIENTO ÉTICO Y/O DE CONDUCTA APROBADO POR EL CONCEJO MUNICIPAL Y SUSCRITA POR EL FUNCIONARIO Y SERVIDOR PÚBLICO. EXPEDIENTE INDIVIDUAL / ÁREA DE RECURSOS HUMANOS		12/10/2016	Correo electrónico		4	MEDIO		

- Sección PUNTOS DE ENFOQUE OBTENIDOS SEGÚN EVALUACIÓN DE LA ENTIDAD.

En esta sección se presenta la calificación obtenida por la Entidad

PUNTOS DE ENFOQUE OBTENIDOS SEGÚN EVALUACIÓN DE LA ENTIDAD	
Nivel de cumplimiento del componente 1	
4,00	MEDIO
Nivel de cumplimiento del principio	
Calificación	Nivel
3,00	MEDIO
5	ALTO

- Sección VARIACIONES OBTENIDAS RESULTANTES DE LA VALIDACIÓN

En esta sección se muestran los resultados obtenidos, luego de efectuarse la verificación, así:

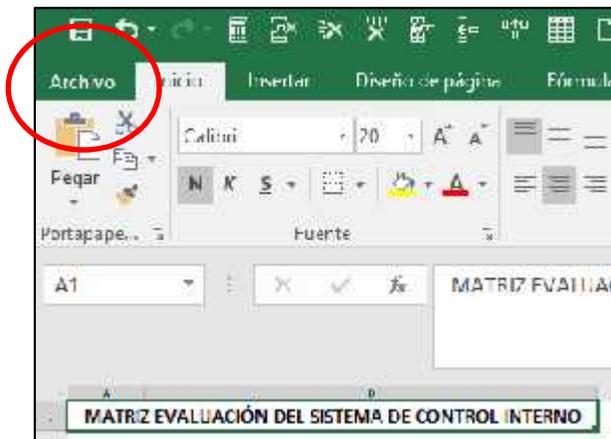
VARIACIONES OBTENIDAS RESULTANTES DE LA EVALUACIÓN	
VARIACION DEL AJUSTE	OBSERVACIONES / COMENTARIOS
0,00	
VARIACION DEL AJUSTE	OBSERVACIONES / COMENTARIOS
0,00	

- Variación del Ajuste:** calcula la diferencia entre el puntaje de los *puntos de enfoque, principio y componente* de la evaluación realizada por la Auditoría con respecto a la efectuada por el Municipio.
- Observaciones / Comentarios:** se describirá las observaciones efectuadas por el auditor en caso de haber variaciones en su validación.

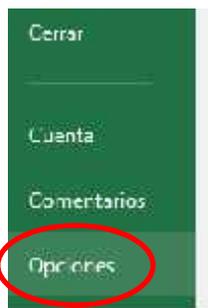
Procedimiento para habilitar las Macros

Para habilitar todas las macros que contiene la herramienta, en la versión EXCEL 2016, se debe realizar los siguientes pasos:

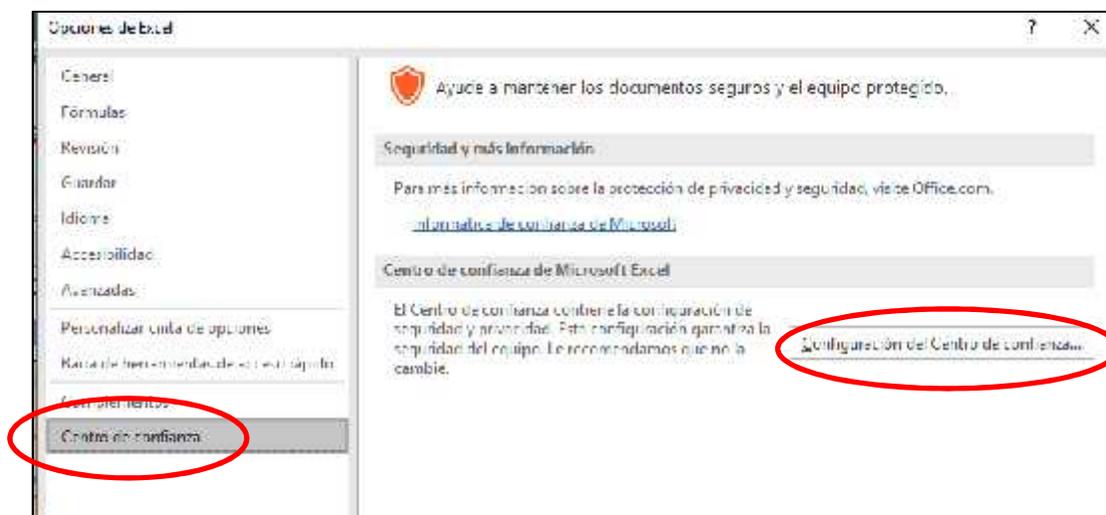
- Ir a la esquina superior izquierda y seleccionar “Archivo”.



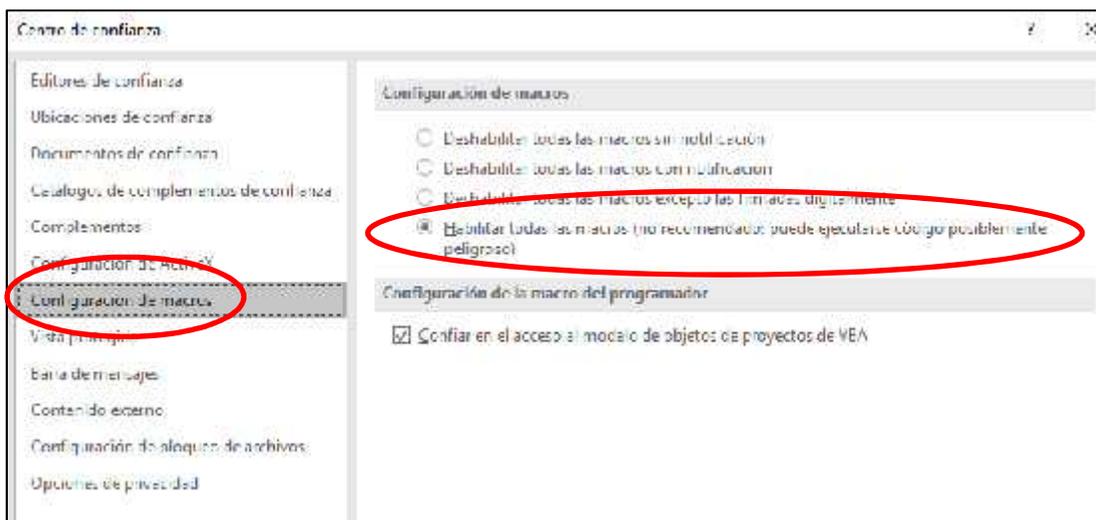
2. Luego de seleccionar “Archivo”, ir a “Opciones”



3. Luego seleccionar “Centro de Confianza” y posteriormente “Configuración de centros de confianza”.



4. A continuación, seleccionar la opción “Configuración de macros” y en dicha sección seleccionar la cuarta alternativa “Habilitar todas las macros”.



5. Finalmente, marcar "Aceptar" hasta salir de las ventanas.

La herramienta en los dos archivos, cuenta para su ejecución con 2 macros descritas de la siguiente manera:

1. **MatrizM_ESCI**, (Matriz de Evaluación del Sistema de Control Interno MUNICIPIOS)



- **Plan de Acción:** genera automáticamente las deficiencias encontradas de las preguntas con valoraciones de MEDIO y BAJO.
- **Reiniciar:** resetea las acciones efectuadas a través de la macro *Plan de Acción*

2. **MatrizM_ESCI_A**, (Matriz de Evaluación del Sistema de Control Interno MUNICIPIOS AUDITORES)



- **Validación del SCI:** genera automáticamente la hoja VALIDACIÓN para auditoría.
- **Reiniciar:** resetea las acciones efectuadas en la macro *Validación del SCI*.



Instructivo para uso de la Matriz de Evaluación de Control Interno a los Sistemas de Administración – Municipios

I. Introducción

La Contraloría General de la República de Nicaragua, por medio del presente *“Instructivo para uso de la Matriz de Evaluación de Control Interno a los Sistemas de Administración - Municipios”*, establece los criterios, lineamientos y orientaciones para facilitar el uso de la presente herramienta a fin de lograr una evaluación del control interno de los sistemas de administración de los diferentes municipios.

II. Objetivo

Proveer a los usuarios de la presente herramienta una guía didáctica con instrucciones claras y precisas que les permita usarla adecuadamente.

III. Alcance

El presente documento está dirigido a los servidores públicos de todos los municipios del país, responsables del diseño, funcionamiento, implementación, evaluación, seguimiento y mejora del control interno de los sistemas de administración.

Será de utilidad para el personal auditor de los municipios así como, de la CGR para el proceso de validación de la certificación semestral que les corresponde efectuar y remitir al Organismo de Control.

1. Estructura

La presente herramienta fue elaborada utilizando el software Microsoft Excel 2016, permite el ingreso de información y cálculos específicos para la evaluación del control interno de los sistemas de administración, mediante la aplicación de macros que para su utilización deberán previamente ser habilitadas; en la parte final de este instructivo, se establecerá el procedimiento para hacer uso de este mecanismo, para efectos de manejo de la herramienta en el software se la ha identificado con el nombre de **“MatrizM_ECI_SA”**.

La herramienta está compuesta de 12 hojas electrónicas, de las cuales 8 se encuentran ocultas (8 hojas sobre los PLANES DE ACCIÓN DE CADA SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN, se despliegan al ejecutarse la respectiva macro que las genera), tal como se muestra en la siguiente imagen:



La definición de cada una de estas hojas, su contenido y manejo se detallan a continuación:

1.1. HOJA SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN

Es la hoja principal de este libro y en la que se ingresará toda la información concerniente a la evaluación efectuada por los usuarios, describe todos los Sistemas de Administración de acuerdo a lo establecido en la Normas Técnicas de Control Interno (NTCI).

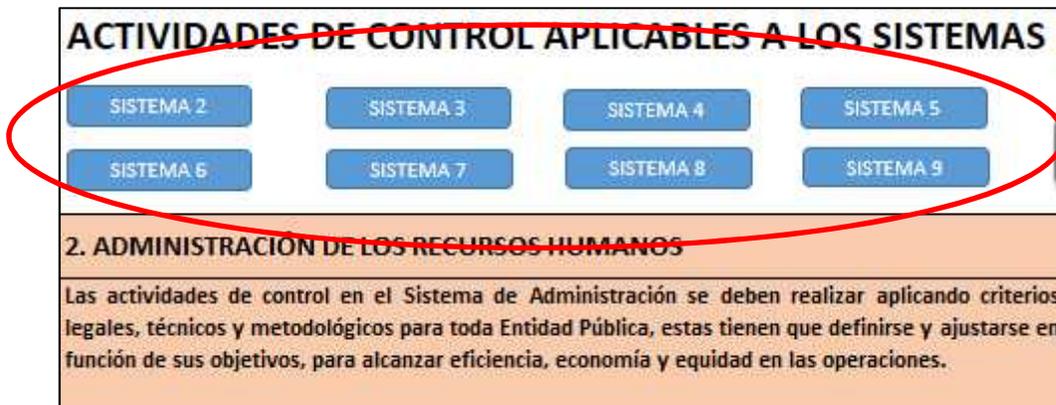
En el siguiente gráfico se presenta de manera general las partes principales con que cuenta dicha hoja, posteriormente se efectuará una explicación detallada de cada una de ellas y cómo utilizarlas para el ingreso y procesamiento de la información.

MATRIZ DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO APLICABLE A LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN									
Criterio de Evaluación	Evidencias de cumplimiento de los parámetros establecidos	Nivel de cumplimiento de la respuesta							
		INTERNA		EXTERNA					
		Calificación	Nota	Calificación	Nota				
2.1.1 ¿El Manual de Procedimientos de Trabajo de los funcionarios de la Catedral Pública, se actualiza de manera oportuna?	Documento	Completamente	Software	0	100%	0	100%		
2.1.2 ¿El Manual de Procedimientos de Trabajo de los funcionarios de la Catedral Pública, se actualiza de manera oportuna?	Documento	Completamente	Software	5	100%	5	100%		
2.1.3 ¿El Manual de Procedimientos de Trabajo de los funcionarios de la Catedral Pública, se actualiza de manera oportuna?	Documento	Completamente	Software	0	100%	0	100%		
2.1.4 ¿El Manual de Procedimientos de Trabajo de los funcionarios de la Catedral Pública, se actualiza de manera oportuna?	Documento	Completamente	Software	N/A		N/A			
2.1.5 ¿El Manual de Procedimientos de Trabajo de los funcionarios de la Catedral Pública, se actualiza de manera oportuna?	Documento	Completamente	Software	N/A		N/A			

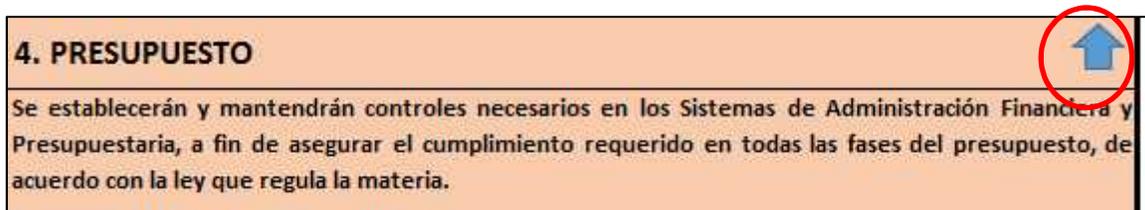
1.1.1. Encabezado Principal

- En esta sección se presentan 8 etiquetas, las que permiten ubicarse en el sistema de administración seleccionado:
 - **Sistema 2:** Administración de los Recursos Humanos;
 - **Sistema 3:** Planeación y Programación;
 - **Sistema 4:** Presupuesto;
 - **Sistema 5:** Administración Financiera;
 - **Sistema 6:** Contabilidad Integrada;
 - **Sistema 7:** Contratación y Administración de Bienes y Servicios;
 - **Sistema 8:** Inversiones en Proyectos y Programas; y,
 - **Sistema 9:** Tecnologías de la Información, IT.

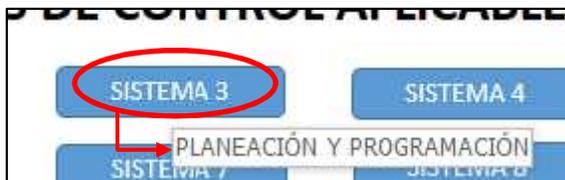
En cada uno de ellos se describe su definición, la cual ha sido transcrita según lo establecido en las NTCl.



- Para retornar al Encabezado Principal, todos los Sistemas de Administración cuentan con la opción de la flecha localizada en la parte superior derecha del sistema.



- ✓ Al ubicarse sobre el botón, la herramienta permite identificar el título del Sistema de Administración, así:



- ✓ Para determinar la numeración de las preguntas de cada Sistema de Administración, se ha establecido la misma en función del siguiente esquema:

4	Número del Sistema	Sistema de Administración PRESUPUESTO
1	Número del subtítulo de la Norma	Subtitulo Responsabilidad por el Control Presupuestario perteneciente a este sistema
1	Número secuencial de la Pregunta	Pregunta número 1

A manera de ejemplo se presenta el Sistema de Administración de Presupuesto, así:

4.1.1	¿El Municipio cuenta con un área o un servidor para el cumplimiento de las responsabilidades y controles de las fases del presupuesto?
-------	--

1.1.2. Ingreso de Información por parte del Usuario

Esta sección muestra la forma como el usuario deberá ingresar la información para la valoración de cada una de las preguntas de los diferentes Sistemas de Administración.

El modelo de evaluación considera: la matriz que contiene el cuestionario; parámetros de valoración cuantitativos; criterios para la valoración de las respuestas, y rangos de valoración.

La valoración dependerá del análisis de las respuestas que se dé a cada una de las preguntas del cuestionario y de la información que se presente como evidencia de su cumplimiento.

De manera general se describe a continuación las partes correspondientes a esta sección:

INSTRUCTIVO DE LA MATRIZ DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO A LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN - MUNICIPIOS

3. ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS Las actividades de control en el Sistema de Administración se deben realizar aplicando criterios técnicos, técnicos y metodológicos para toda Práctica Profesional, entre demás que detallan y aliterarse en función de sus obligaciones, para alcanzar eficiencia, economía y equidad en las operaciones.		EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO DE LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS						Valoración Sistema de Administración Recursos Humanos		
		Municipalidad	Número del documento (Manual, guía, política, levantamiento, norma, procedimiento, etc)				NIVEL DE CUMPLIMIENTO		Nivel de cumplimiento de la pregunta	
			SI=1 NO=0 N/A	TIPO DE DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	APROBADO POR	EFFECTIVO APPLICATIVO	INTERNA	EXTERNA	Calificación
2.0.1	¿El Municipio dispone de un Manual de Procedimientos para la Administración de Recursos Humanos?		Cargo	COMANDO EN JEFE DE FUERZAS ARMADAS PERUVIANAS	COMANDO EN JEFE DE FUERZAS ARMADAS PERUVIANAS	INTERNA	EXTERNA	0	ALTO	
2.1.1	¿El Municipio cuenta con una Unidad, Área o personal responsable de cumplir la función de administración y desarrollo de los Recursos Humanos?		Personal	COMANDO EN JEFE DE FUERZAS ARMADAS PERUVIANAS	COMANDO EN JEFE DE FUERZAS ARMADAS PERUVIANAS	INTERNA	EXTERNA	1	ALTO	

✓ CAMPO VALORACIÓN:

- Este campo constituye la parte fundamental de la herramienta, en el mismo se ingresarán los valores que el usuario dé a cada uno de las preguntas, de acuerdo a los criterios de valoración que para este efecto se ha establecido en la respectiva metodología para evaluación de los Sistemas de Administración.

2.1.1	¿El Municipio cuenta con una Unidad, Área o personal responsable de cumplir la función de administración y desarrollo de los Recursos Humanos?	1
2.2.1	¿En el Municipio para el ingreso del personal se consideran las competencias profesionales de acuerdo al perfil requerido para el cargo?	0
2.3.1	¿El Municipio cuenta con un Manual de Clasificación de Cargos que permita definir una escala salarial de acuerdo a su realidad económica?	N/A

- Para cada pregunta habrá tres posibles respuestas, SI=1, NO=0 o NO APLICA (N/A), si una pregunta no tiene respuesta, la herramienta no otorgará calificación alguna, dejándola como pregunta pendiente por responder.

2.0.1	¿El Municipio dispone de un Manual de Procedimientos para la Administración de Recursos Humanos?	1	Correcto
2.1.1	¿El Municipio cuenta con una Unidad, Área o personal responsable de cumplir la función de administración y desarrollo de los Recursos Humanos?	1	
2.2.1	¿En el Municipio para el ingreso del personal se consideran las competencias profesionales de acuerdo al perfil requerido para el cargo?	0	Pendiente por responder
2.3.1	¿El Municipio cuenta con un Manual de Clasificación de Cargos que permita definir una escala salarial de acuerdo a su realidad económica?	N/A	
2.4.1	¿Se selecciona al personal de acuerdo a los requisitos exigidos en el Manual de Clasificación de Cargos y considerando los impedimentos legales?		

- La herramienta no permite colocar otros valores, si el usuario digitó incorrectamente la respuesta, aparecerá el siguiente mensaje de error:

INSTRUCTIVO DE LA MATRIZ DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO A LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN - MUNICIPIOS

2.1.1	¿El Municipio cuenta con una Unidad, Área o personal responsable de cumplir la función de administración y desarrollo de los Recursos Humanos?	1
2.2.1	¿En el Municipio para el ingreso del personal se consideran las competencias profesionales de acuerdo al perfil requerido para el cargo?	4
2.3.1	¿El Municipio cuenta con un Manual de Clasificación de Cargos que permita definir una escala salarial de acuerdo a su...	
2.4.1	¿Se selecciona al personal de acuerdo a la Clasificación de Cargos y conside...	
2.5.1	¿Se mantienen expedientes a cargo de cada servidor municipal para las evaluaciones, ascensos, promo...	
2.6.1	¿El Municipio cuenta con un Manual de Clasificación de Cargos que permita definir una escala salarial de acuerdo a su...	



✓ CAMPO: TIPO DE DOCUMENTO

EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO DE LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS						
Nombre del documento (Manual, guía, política, lineamiento, norma, procedimiento, etc)					DIFUSIÓN / COMUNICACIÓN	
TIPO DE DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	APROBADO POR	FECHA DE APROBACIÓN	INTERNA	EXTERNA	
Código	CÓDIGO DE ÉTICA MUNICIPIO APROBADO POR EL ALCALDE SEGÚN RESOLUCIÓN XXX	ALCALDE	20/10/2015	Correo electrónico		
Código	...	DIRECTOR	20/10/2015	Intranet		
Código	...	DIRECTOR	20/10/2015	Folleto		

En la columna descrita como “TIPO DE DOCUMENTO”, el usuario podrá escoger de una lista desplegable, dependiendo de la evidencia, una serie de documentos de carácter normativo que demuestren el cumplimiento del requisito y su valoración, cabe indicar que dichos documentos resultan del análisis de evidencias que se ha efectuado a cada una de las preguntas de los diferentes Sistemas de Administración.

Una vez que el usuario haya ingresado el tipo de documento normativo que cumpla con la evidencia relacionada a la pregunta, la herramienta le asignará la valoración de 1 punto, en caso de no contar con una respuesta, se valorará con 0 puntos.

En la lista se describen los siguientes tipos de documentos:

- Acta
- Acuerdo
- Análisis
- Autoevaluación
- Autorizaciones de baja
- Calendario de vacaciones
- Catálogo de cuentas
- Certificación

INSTRUCTIVO DE LA MATRIZ DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO A LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN - MUNICIPIOS

- Clasificador
- Código
- Comprobante
- Comunicación
- Conciliaciones
- Confirmación
- Constataciones
- Contrato
- Control
- Convenio
- Cuestionario
- Decreto
- Disposición
- **Documento (s). - bajo esta clasificación se podrá colocar otros tipos de documentos que no estén acordes con los señalados en esta lista.**
- Estados
- Estatuto
- Estudio
- Evaluación
- Flujo
- Formato
- Formulario
- Guía
- Hoja de Ruta
- Informe
- Instructivo
- Inventario
- Ley
- Lineamiento
- Lista
- Lista de verificación
- Manual
- Matriz
- Metodología
- Modificaciones
- Norma
- Ordenanza
- Organigrama
- Pistas de auditoría
- Plan
- Política
- Póliza
- Presupuesto
- Procedimiento
- Programas
- Protocolo
- Proyecto
- Registro
- Reglamento
- Reporte
- Resolución
- Resumen ejecutivo
- Tabla

En el campo “**DESCRIPCIÓN**” se colocará el nombre del documento o normativa, características y otros aspectos de relativa importancia que permitan una fácil ubicación e identificación del mismo.

✓ **CAMPO: APROBADO POR**

INSTRUCTIVO DE LA MATRIZ DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO A LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN - MUNICIPIOS

EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO DE LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS						
Nombre del documento (Manual, guía, política, lineamiento, norma, procedimiento, etc)					DIFUSIÓN / COMUNICACIÓN	
TIPO DE DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	APROBADO POR	FECHA DE APROBACIÓN	INTERNA	EXTERNA	
Código	CÓDIGO DE ÉTICA MUNICIPIO APROBADO POR EL ALCALDE SEGÚN RESOLUCIÓN XX www.managua.gob.ni/index.php/normativas	ALCALDE	20/10/2016	Correo electrónico		
Acuerdo		DIRECTOR	20/10/2016	Intranet		

En la columna descrita como “**APROBADO POR**”, el usuario colocará la descripción del cargo del servidor público o nivel de autoridad que está facultada y aprobó el documento.

Una vez que el usuario haya ingresado el cargo del servidor público, la herramienta establecerá una valoración de 1 punto, en caso de no contar con una respuesta, se valorará con 0 puntos.

✓ **CAMPO: FECHA DE APROBACIÓN**

EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO DE LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS						
Nombre del documento (Manual, guía, política, lineamiento, norma, procedimiento, etc)					DIFUSIÓN / COMUNICACIÓN	
TIPO DE DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	APROBADO POR	FECHA DE APROBACIÓN	INTERNA	EXTERNA	
Código	CÓDIGO DE ÉTICA MUNICIPIO APROBADO POR EL ALCALDE SEGÚN RESOLUCIÓN XX www.managua.gob.ni/index.php/normativas	ALCALDE	20/10/2016	Correo electrónico		
Acuerdo		DIRECTOR	20/10/2016	Intranet		

En el campo FECHA DE APROBACIÓN, se colocará la fecha en la cual el documento fue emitido o aprobado.

Una vez que el usuario haya ingresado la fecha, la herramienta establecerá si la misma se encuentra en un periodo de vigencia en cuyo caso se asignará la valoración de 1 punto, de no contar con una respuesta la herramienta le asignará un valor de 0 puntos.

En el caso de temas relacionados con donaciones, la herramienta no valora el criterio según lo establecido anteriormente, se establecerá un valor de 1 si se incluye una fecha, caso contrario se asignará un valor de 0.

✓ **CAMPO: DIFUSIÓN / COMUNICACIÓN**

INSTRUCTIVO DE LA MATRIZ DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO A LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN - MUNICIPIOS

EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO DE LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS						
Nombre del documento (Manual, guía, política, lineamiento, norma, procedimiento, etc)					DIFUSIÓN / COMUNICACIÓN	
TIPO DE DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	APROBADO POR	FECHA DE APROBACIÓN	INTERNA	EXTERNA	
Código	CÓDIGO DE ÉTICA MUNICIPIO	ALCALDE	20/10/2016	Correo electrónico		
Acuerdo	APROBADO POR EL ALCALDE SEGÚN RESOLUCIÓN XX www.managua.gob.ni/index.php/normativas	DIRECTOR	20/10/2016	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> Otros medios de difusión o comunicación </div>		
Calendario de vacaciones		DIRECTOR	20/10/2016			

En este campo se colocará el medio de difusión o comunicación **INTERNA** o **EXTERNA**, mediante el cual la evidencia presentada fue dada a conocer internamente a los servidores de la municipalidad o externamente a los clientes del municipio, es decir, usuarios, proveedores, sociedad en general, etc.

Una vez que el usuario haya ingresado el tipo de medio de difusión / comunicación que cumpla con la evidencia relacionada a la pregunta, la herramienta establecerá una valoración de 1 punto, en caso de no contar con una respuesta, se valorará con 0 puntos.

El usuario podrá escoger de una lista desplegable, dependiendo de la evidencia, una serie de medios de difusión o comunicación, que demuestren el cumplimiento de este criterio.

En la lista se describen los siguientes tipos de documentos:

- Boletines
- Folletos
- Carteles
- Informativo
- **Comunicaciones.- bajo esta clasificación se podrá colocar otro tipo de documentos de carácter interno o externo que se utilicen en la organización para demostrar la difusión interna o externa de las acciones que se hayan realizado con respecto al punto de enfoque, en esta clasificación se podrá colocar documentos tales como: memorandos, oficios, informes, reportes, etc,**
- Lonas impresas
- **Otros medios de difusión. - bajo esta clasificación se podrá colocar otros tipos de medios de difusión / comunicación que no estén acordados con los señalados en esta lista.**
- Páginas de transparencia
- Pantallas
- Periódicos murales
- Prensa escrita
- Prospectos
- Radio
- Correo electrónico
- Dúpticos

- Redes sociales (Facebook, twitter, etc)
- Revista institucional
- Sistemas de información
- Sitio web institucional
- Televisión
- Trípticos

En el campo “DESCRIPCIÓN” el usuario de la herramienta deberá ingresar toda la información que proporcione una evidencia real y verificable del medio difusión interno o externo que colocó en este campo, es decir, ubicación exacta del archivo, nombre de la página web, número de comunicación, etc., si la información proporcionada no precisa estos datos, no podrá ser considerada para su valoración.

✓ **CAMPO: NIVEL DE CUMPLIMIENTO**

Tal como se establece en la Metodología de Evaluación, las valoraciones se encuentran establecidas para cada pregunta, Sistema de Administración y el Control Interno global de los Sistemas de Administración.

- La valoración de cada pregunta se dará por la sumatoria horizontal de los criterios calificados en las celdas antes indicadas, cuyo puntaje máximo será 5 y mínimo 0, en caso que el requerimiento no exista.

INSTRUCTIVO DE LA MATRIZ DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO A LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN - MUNICIPIOS

VALORACIÓN GLOBAL SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN	
3,00	MEDIO
Valoración Sistema de Administración Recursos Humanos	
2,00	BAJO
Nivel de cumplimiento de la pregunta	
Calificación	Nivel
5	ALTO
0	BAJO

Control Interno global de los Sistemas de Administración

Por Sistema de Administración

Por pregunta

- La valoración de cada *Sistema de Administración* se obtiene del promedio de todas las calificaciones de las preguntas que conforman el sistema, por ejemplo: El Sistema de Administración de Recursos Humanos tiene 21 preguntas, por lo tanto, el nivel de cumplimiento del control interno de ese sistema será el promedio de la calificación obtenida de dichas preguntas.
- La calificación del nivel de cumplimiento del control interno de los Sistemas de Administración del Municipio, se obtiene del promedio de las calificaciones de los ocho sistemas.

Los rangos de valoración para determinar el nivel de cumplimiento (madurez del control interno), son ALTO, MEDIO y BAJO, dependiendo de la calificación obtenida en la Matriz de Evaluación de Control Interno a los Sistemas de Administración (**MatrizM_ECI_SA**), y dan como resultado el estado y progreso de los controles

INSTRUCTIVO DE LA MATRIZ DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO A LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN - MUNICIPIOS

internos del Municipio, lo que le permitirá tomar acciones para superar las deficiencias detectadas oportunamente.

TABLA DE RANGOS Y ESTATUS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL APLICABLES A LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN		
ESTATUS DE IMPLANTACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN		
VALORACIÓN	NIVEL	DESCRIPCIÓN
0	BAJO	Se requiere mejoras sustanciales para establecer o fortalecer las actividades de control en los sistemas de administración de la Entidad
1	BAJO	
2	BAJO	
3	MEDIO	Se requiere atender las áreas de oportunidad que fortalezcan las actividades de control
4	ALTO	Las actividades de control de los sistemas de administración están acordes con las características de la entidad y su marco jurídico aplicable. Es importante fortalecer su autoevaluación y mejora continua
5	ALTO	

La herramienta está parametrizada para cuantificar las condiciones establecidas anteriormente, si se incluyen valores de manera incorrecta la herramienta no los calculará, tal como se muestra en el siguiente ejemplo:

N/A	TIPO DE DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	APROBADO POR	FECHA DE APROBACIÓN	INTERNA	EXTERNA	Calificación	Nivel
0	Código	CÓDIGO DE ÉTICA MUNICIPAL APROBADO POR EL A. CA. DE SEGÚN RESOLUCIÓN XXX www.miraguaj.gov.ni/index.php/normativas	A. CA. DE	20/10/2016	Documento electrónico		0	BAJO

En el proceso de evaluación e implementación del control interno en los Sistemas de Administración efectuado en el municipio, las preguntas respondidas afirmativamente deberán estar sustentadas en información y documentación que evidencie su cumplimiento, por lo que, tanto los Directivos (Responsables) o Jefes de Área, se asegurarán de obtener dicha evidencia.

Un aspecto importante a indicar es que las disposiciones legales o normativa interna pueden ser consideradas como evidencia, cuando a través de ellas se acredite el cumplimiento de las preguntas de los Sistemas de Administración. Por esa razón, es necesario que la Entidad identifique y clasifique la información relacionada con los controles establecidos para los procesos o actividades de la Municipalidad.

1.2. HOJA RESULTADOS

Muestra los resultados obtenidos en la evaluación efectuada en la 1.1 HOJA SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN, esta hoja desplegará información solo si se cumplió con responder a todos y cada una de las preguntas de los diferentes Sistemas de Administración, permitiendo a través del botón SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN,

INSTRUCTIVO DE LA MATRIZ DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO A LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN - MUNICIPIOS

retornar a la hoja 1.1 del mismo nombre, con la finalidad que se pueda corregir o concluir con la calificación.

A continuación, se describe el contenido de cada una de las secciones de esta hoja:

1.2.1 INFORME DE EVALUACIÓN DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN

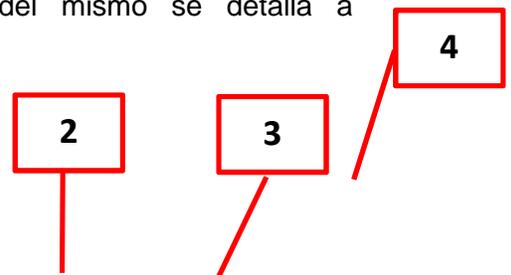
Esta primera sección muestra el resultado general de la evaluación de los Sistemas de Administración, la descripción de cada parte del mismo se detalla a continuación:

INFORME DE EVALUACIÓN DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN			
MUNICIPIO:			
PERIODO:			
CONTROL INTERNO GLOBAL DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN	Calificación obtenida	Nivel	% Cumplimiento (Nota 1)
	3,00	MEDIO	60,00%
Se requiere atender las áreas de oportunidad que fortalezcan las actividades de control			

1. **Calificación Obtenida:** es el puntaje obtenido del Control Interno global de los Sistemas de Administración, resulta del promedio de la calificación de todos los Sistemas de Administración.
2. **Nivel:** presenta el nivel de cumplimiento en el que se encuentra el Sistema de Administración, de acuerdo a los criterios establecidos para el efecto (Alto, Medio o Bajo).
3. **% de Cumplimiento:** resultante de la relación entre la calificación obtenida (campo 1) y el máximo valor que se podría alcanzar en dicha calificación, es decir, 5 puntos.
4. Muestra la definición obtenida del nivel de cumplimiento alcanzado en la evaluación Global de los Sistemas de Administración según criterios ya definidos (Alto, Medio o Bajo).

1.2.2 CUMPLIMIENTO POR SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN

Esta sección muestra el resultado de la valoración por cada uno de los Sistemas de Administración, la descripción de cada parte del mismo se detalla a continuación:

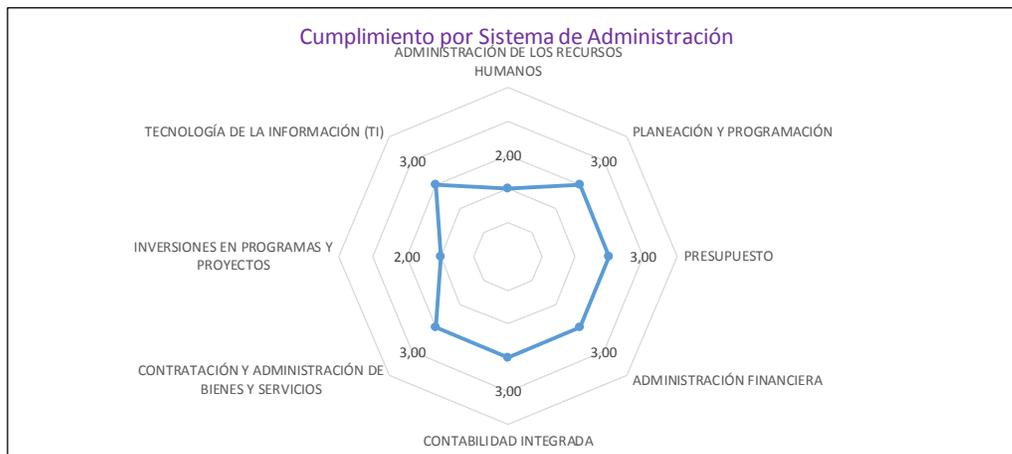


INSTRUCTIVO DE LA MATRIZ DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO A LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN - MUNICIPIOS

Cumplimiento por Sistema de Administración						
No.-	Sistema de Administración	1	Puntaje máximo	Calificación obtenida	Nivel	% Cumplimiento (Nota 1)
1	ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS		5	2,00	BAJO	40,00%
2	PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN		5	3,00	MEDIO	60,00%
3	PRESUPUESTO		5	3,00	MEDIO	60,00%
4	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA		5	3,00	MEDIO	60,00%
5	CONTABILIDAD INTEGRADA		5	3,00	MEDIO	60,00%
6	CONTRATACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		5	3,00	MEDIO	60,00%
7	INVERSIONES EN PROGRAMAS Y PROYECTOS		5	2,00	BAJO	40,00%
8	TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN (TI)		5	3,00	MEDIO	60,00%

1. **Puntaje máximo:** es la referencia del puntaje óptimo que cada Sistema de Administración podría alcanzar.
2. **Calificación obtenida:** es la calificación total de la evaluación al Sistema de Administración, resulta del promedio de los valores de cada una las preguntas que conforman dicho sistema.
3. **Nivel:** detalla el nivel de cumplimiento en el que se encuentra el Sistema de Administración, de acuerdo a los criterios establecidos para el efecto (Alto, Medio o Bajo).
4. **% de Cumplimiento:** es el porcentaje resultante de la relación entre la calificación obtenida (campo 2) y el máximo valor que se podría alcanzar en dicha calificación (campo 1).

1.2.3 VALORACIÓN POR SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN



- El gráfico radial, recoge la información del cuadro de “Cumplimiento por Sistema de Administración” que fue visto en la sección 1.2.2, es un gráfico de radar en el cual se señalan los puntajes alcanzados por cada Sistema de Administración, la interpretación a este gráfico sería: “mientras más alejados se encuentren los valores del centro del

gráfico, más óptimas y eficientes serán las actividades de control de los diferentes Sistemas de Administración”.

1.2.4 CONCLUSIONES, RECOMENDACIONES Y FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

En esta sección, el usuario señalará las conclusiones que haya obtenido luego de la evaluación realizada, establecerá las recomendaciones que para el efecto considere oportunas y necesarias para mejorar y optimizar los Sistemas de Administración que estén considerados con un bajo desempeño.

Se incluirá la fecha de evaluación junto con las firmas de los servidores públicos responsables de su elaboración, revisión y aprobación.

Conclusiones:		
Recomendaciones:		
<hr/>		
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
<hr/>		
FECHA:		

1.3. HOJA CRITERIOS

En esta hoja constan los criterios de valoración y las definiciones de cada uno de los niveles de cumplimiento del Control Interno Global de los Sistemas de Administración.

Todas estas valoraciones han sido consideradas en la herramienta para el establecimiento de los cálculos en cada uno de los campos expresados en la hoja de RESULTADOS.

Estos criterios, responden también a la fundamentación técnica expuesta en la metodología de evaluación determinada para el efecto.

1.4. HOJA PREGUNTAS SIN CONTESTAR

INSTRUCTIVO DE LA MATRIZ DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO A LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN - MUNICIPIOS

Esta hoja presenta las preguntas por cada uno de los Sistemas de Administración cuyas preguntas no han sido evaluadas por el usuario, su objetivo es señalar y alertar que se ha respondido todo el cuestionario y que, por lo tanto, no se podrán obtener las calificaciones finales.

Sistemas de Administración	No. de preguntas	Respondidas	NO APLICA	No. de preguntas sin responder
SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN				
ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS	21	16	5	0
PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN	8	6	2	0
PRESUPUESTO	13	9	4	0
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	24	20	4	0
CONTABILIDAD INTEGRADA	10	9	1	0
CONTRATACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	28	25	3	0
INVERSIONES EN PROGRAMAS Y PROYECTOS	5	4	1	0
TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN (TI)	16	14	2	0
TOTAL	125	103	22	0

- La descripción de cada parte del mismo se detalla a continuación:

- Nro. de preguntas:** señala el total de preguntas (125) definidas para los Sistemas de Administración y su distribución en cada uno de ellos.
- Nro. de preguntas sin responder:** muestra el total de preguntas sin responder de todos los Sistemas de Administración, indicará el número de preguntas y a qué sistema corresponden.
- Sistemas de Administración:** el usuario a través de este cuadro podrá dirigirse a la HOJA de SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN de manera directa. Con la finalidad de verificar, rectificar o completar la evaluación.

En la hoja SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN el usuario podrá dirigirse a la hoja de PREGUNTAS SIN CONTESTAR como se observa en el siguiente gráfico:



Este botón dirigirá al usuario a la hoja de PREGUNTAS SIN CONTESTAR, también le permitirá identificar sin necesidad de ir a la hoja indicada, el número de preguntas que faltan por responder

1.5. HOJA PLAN ACCIÓN DEFICIENCIAS

INSTRUCTIVO DE LA MATRIZ DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO A LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN - MUNICIPIOS

Identifica todas las preguntas de los Sistemas de Administración consideradas como deficiencias del Sistema de Control Interno y que deben ser atendidas mediante un plan de acción para su gestión. Por cada Sistema de Administración se generará una hoja con su respectivo Plan de Acción (en este caso para los 8 sistemas).

La macro que se ejecuta para identificar las preguntas que se incluirán en la lista de deficiencias se encuentra ubicada en la Hoja de SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN tal como se muestra en el siguiente gráfico:



Este botón generará automáticamente las deficiencias y las mostrará en la Hoja PLAN ACCIÓN (DEL SISTEMA QUE CORRESPONDA)

Las preguntas que se presenten en este cuadro serán aquellas que hayan obtenido un nivel de valoración de “MEDIO” y “BAJO” en la evaluación. La herramienta, a través de una macro trasladará estas deficiencias y las ubicará de la siguiente manera:

DESCRIPCIÓN DE LA DEFICIENCIA				
Número Pregunta	Descripción de la Pregunta	Calificación	Nivel	Deficiencia

Una vez desplegada la lista de preguntas con nivel MEDIO y BAJO, el usuario describirá en el campo DEFICIENCIA la condición por la cual la pregunta no cumple con los criterios de valoración respectivos.

A continuación, el usuario describirá las acciones que efectuará para corregirlas, indicará las actividades necesarias a efectuarse, fechas de inicio y finalización estimadas, los nombres, cargos y contactos de los responsables de su ejecución, los recursos necesarios para llevar a cabo todas las actividades y los entregables (documentos o archivos electrónicos) que resulten de la ejecución del plan de acción.

Descripción de la actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable			Recursos requeridos	Entregable
			Nombre	Cargo	Contacto (correo electrónico, teléfonos)		

Se incluirá la fecha de evaluación junto con las firmas de los servidores públicos responsables de su elaboración, revisión y aprobación.

VALIDACIÓN DE LA EVALUACIÓN POR PARTE DE AUDITORÍA

INSTRUCTIVO DE LA MATRIZ DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO A LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN - MUNICIPIOS

SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN del archivo **MatrizM_ECI_SA** (Matriz de Evaluación de Control Interno Sistemas de Administración MUNICIPIOS).

VALIDACIÓN SEGÚN AUDITORÍA							VALORACIÓN GLOBAL SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN	
							3,00	MEDIO
							Valoración Sistema de Administración Recursos Humanos	
							2,00	BAJO
Valoración	EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO DE LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS						Nivel de cumplimiento de la pregunta	
SI = 1 NO = 0 N/A	Nombre del documento (Manual, guía, política, lineamiento, norma, procedimiento, etc)				DIFUSIÓN / COMUNICACIÓN		Calificación	Nivel
	TIPO DE DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	APROBADO POR	FECHA DE APROBACIÓN	INTERNA	EXTERNA		
0	Código	CÓDIGO DE ÉTICA MUNICIPIO APROBADO POR EL ALCALDE SEGÚN	ALCALDE	20/10/2016	Correo electrónico		0	BAJO

- Sección **EVALUACIÓN ENTIDAD**

En esta sección se presenta la calificación obtenida por la Entidad

EVALUACIÓN ENTIDAD	
VALORACIÓN GLOBAL SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN	
3,00	MEDIO
Valoración Sistema de Administración Recursos Humanos	
3,00	MEDIO
Nivel de cumplimiento de la pregunta	
Calificación	Nivel
5	ALTO

- Sección **VARIACIÓN RESULTANTE DE LA VALIDACIÓN**

En esta sección se muestran los resultados obtenidos luego de efectuarse la verificación, así:

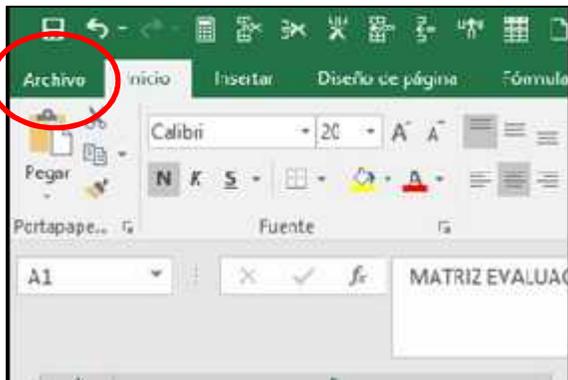
VARIACIÓN RESULTANTE DE LA VALIDACIÓN	
VARIACION DEL AJUSTE	OBSERVACIONES
VARIACION DEL AJUSTE	OBSERVACIONES

1. **Variación:** calcula la diferencia entre el puntaje obtenido por pregunta de la evaluación realizada por la Auditoría con respecto a la realizada por el Municipio.
2. **Observaciones:** se describirá las observaciones efectuadas por el auditor en caso de haberse encontrado variaciones en su validación.

Procedimiento para habilitar las Macros

Para habilitar todas las macros que contiene la herramienta, en la versión EXCEL 2016, se debe realizar los siguientes pasos:

1. Ir a la esquina superior izquierda y seleccionar "Archivo".

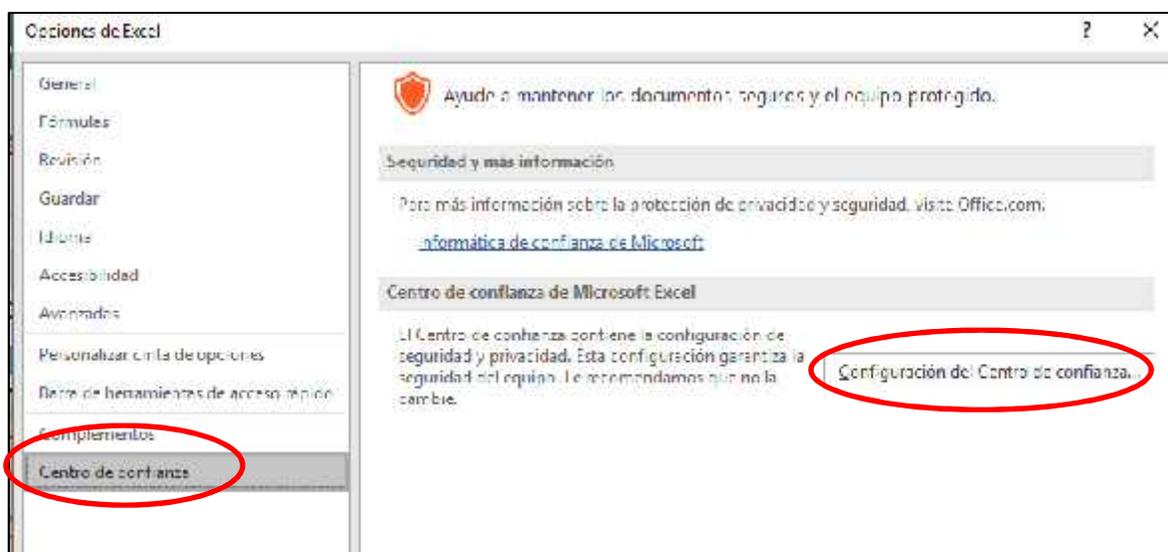


2. Luego de seleccionar "Archivo", ir a "Opciones"

INSTRUCTIVO DE LA MATRIZ DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO A LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN - MUNICIPIOS

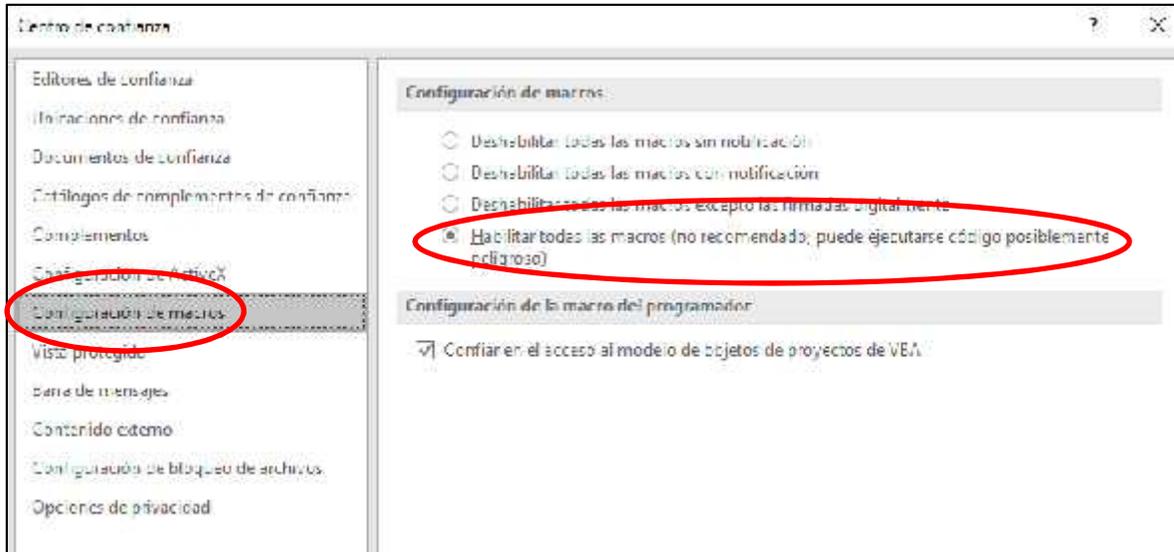


3. Luego seleccionar “Centro de Confianza” y posteriormente “Configuración de centros de confianza”.



4. A continuación, seleccionar la opción “Configuración de macros” y en dicha sección seleccionar la cuarta alternativa “Habilitar todas las macros”.

INSTRUCTIVO DE LA MATRIZ DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO A LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN - MUNICIPIOS



5. Finalmente, marcar “Aceptar” hasta salir de las ventanas.

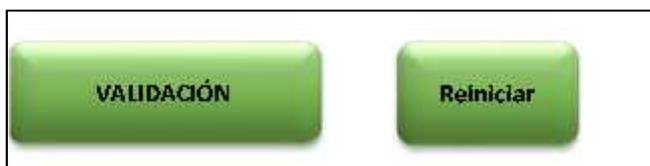
La herramienta en los dos archivos, cuenta para su ejecución con 2 macros descritas de la siguiente manera:

1. **MatrizM_ECI_SA** (Matriz de Evaluación de Control Interno Sistemas de Administración MUNICIPIOS)



- **Plan de Acción:** genera automáticamente las deficiencias encontradas de las preguntas con valoraciones de MEDIO y BAJO.
- **Reiniciar:** resetea las acciones efectuadas a través de la macro *Plan de Acción*

2. **MatrizM_ECI_SA_A**, (Matriz de Evaluación de Control Interno Sistemas de Administración MUNICIPIOS AUDITORES)



- **Validación:** genera automáticamente la hoja **VALIDACIÓN** para auditoría.
- **Reiniciar:** resetea las acciones efectuadas en la macro *Validación*.