

**Guía Especializada para la Implementación del
Control Interno en las Instituciones Gubernamentales
de Nicaragua**

Managua, Nicaragua

**ESTRUCTURA DE LA GUÍA ESPECIALIZADA PARA
LA IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

**EN LAS INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES -
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 del Sistema de Control Interno SCI	8
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
- Comité de Control Interno (Comité de Auditoría y Finanzas)	10
- Equipo de Trabajo del SCI	10
- Responsables y Coordinadores de Control Interno de las Unidades Administrativas	11
2.3 Funciones de la Máxima Autoridad, Comité de Auditoría y Finanzas, Equipo de Trabajo del SCI, Responsables y Coordinadores de Control Interno de cada Unidad Administrativa	12
3. METODOLOGÍA DE LA EVALUACIÓN DEL SCI INSTITUCIONAL	16
3.1 Matriz para la Evaluación del SCI Institucional	16
3.2 Criterios y Parámetros de Evaluación	17
3.3 Evidencias de Cumplimiento de los Puntos de Enfoque	19
3.4 Evaluación del Control Interno a los Sistemas de Administración	21
4. ETAPAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y EVALUACIÓN DEL SCI	25
4.1 Planificación	25
4.2 Ejecución	26
4.3 Presentación de Resultados de la Evaluación	29
4.4 Seguimiento del Plan	29
4.5 Remisión Semestral de la Autoevaluación a la CGR	29
VI. RESPONSABILIDAD DE ACTUALIZACIÓN NORMATIVA	29
VII. SIGLAS Y GLOSARIO	30

VIII. ANEXOS	32
IX. FUENTES DE INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICA	33
X. VIGENCIA	33

I. INTRODUCCIÓN

De conformidad con el Art. 155, numeral 1) de la Constitución Política de la República de Nicaragua, le corresponde a la Contraloría General de la República (CGR) 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", 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 LAS INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES"** que debe ser aplicada en las diferentes instituciones sujetas a su control de conformidad con la Ley 681¹.

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

¹ Ley 681 Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, publicada en la Gaceta No.113 del 18 de junio del 2009

su efectividad dentro de los límites establecidos en las leyes, reglamentos, regulaciones y normas, es decir en búsqueda de mejorar la capacidad de las entidades para tomar mejores decisiones sobre el control interno, 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 las instituciones, se pretende, además, minimizar los riesgos, actuar con transparencia y controlar actos de corrupción. El éxito de este cometido dependerá de la estrecha colaboración de las Instituciones, 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)², resulta necesario actualizar las orientaciones para las entidades del Estado, respecto al proceso de implementación del Sistema de Control Interno, con este propósito se establece como objetivo principal proveer lineamientos, herramientas y métodos a las entidades del Estado 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 las Instituciones Gubernamentales 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 las entidades del Estado, 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 las Instituciones Gubernamentales, 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 (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 entidades del Estado sujetas al control de la CGR de conformidad con lo establecido en los artículos 103, 104 y 105

² Normas Técnicas de Control Interno de la Contraloría General de la República, publicada en la Gaceta No. 67 del 14 de abril de 2015

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 del Estado".

IV. MARCO LEGAL

De conformidad con los Artículos 154 y 155 numeral 1), de la Constitución Política³, 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 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 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

³ Constitución Política de la República de Nicaragua, publicada en la Gaceta Oficial No. 32 Sumario del 18 de febrero de 2014

propósito principal de apoyar a la entidad, especialmente a la máxima autoridad, niveles directivos y personal a implementar el control interno.

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 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 NTCl, 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 NTCl:

“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 NTCI.

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 del 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 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 NTCI, el diseño y funcionamiento del Control Interno constituyen deberes de la Máxima Autoridad o el Titular de cada Entidad quien deberá ordenar y cerciorarse de 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 servidores públicos.

2.2 Organización para la Implementación, Funcionamiento y Evaluación del SCI

Una de las primeras acciones que deberá tomar la Máxima Autoridad, al asumir la dirección de una Entidad, será definir la organización para la implementación, funcionamiento y evaluación del sistema de control interno.

Se inicia con el compromiso formal de la Máxima Autoridad y el nivel Directivo de asumir esta responsabilidad a nivel Institucional, la constitución de un *Comité* encargado de conducir el proceso, un *Equipo de Trabajo* que brinde soporte a dicho cuerpo colegiado; y, *Coordinadores de Control Interno* responsables de cada unidad administrativa de la Entidad.

Comité de Control Interno (Comité de Auditoría y Finanzas)

La CGR, para operativizar la implantación del SCI, en las NTCI, 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 el servidor público que lo reemplace en el cargo, salvo que por razones justificadas no puedan seguir perteneciendo a dicho Comité.

Equipo de Trabajo del SCI

El Equipo de Trabajo deberá estar integrado por servidores públicos de nivel directivo u operativo de la Entidad, responsable del proceso de implementación, funcionamiento y evaluación del sistema de control interno.

El Equipo de Trabajo, deberá ser multidisciplinario (de

las áreas sustantivas y de apoyo), capacitado en temas de Control Interno y Administración de Riesgos, para cumplir adecuadamente sus responsabilidades en la implementación del SCI. Se reunirá las veces que se considere necesario, sin embargo, la periodicidad mínima recomendada es trimestral, por lo que deberán suscribir las actas de cada sesión, en cumplimiento de las funciones asignadas.

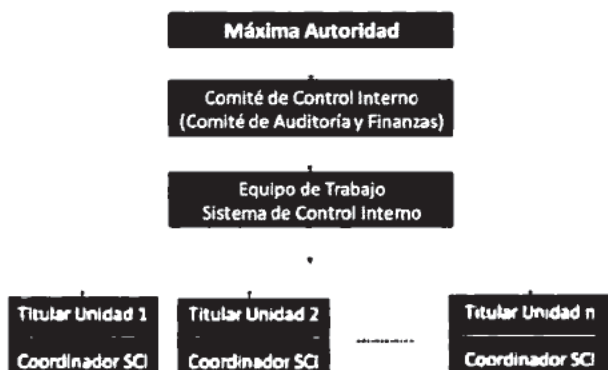
Responsables y Coordinadores de Control Interno de las Unidades Administrativas

Los servidores públicos de las Unidades Administrativas asumirán y serán responsables del funcionamiento del SCI de los procesos o actividades que están bajo su dirección.

Los integrantes del Equipo de Trabajo, de ser conveniente podrán nombrar a Coordinadores de Control Interno, los que serán designados mediante una comunicación interna con el Vo. Bo de la Máxima Autoridad.

El Equipo de Trabajo del SCI, funcionará con el apoyo de los Coordinadores de Control Interno, pertenecientes a cada unidad administrativa.

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



2.3 Funciones de la Máxima Autoridad, Comité de Auditoría y Finanzas, Equipo de Trabajo del SCI, Responsables y Coordinadores de Control Interno de cada Unidad Administrativa

Máxima Autoridad

- Convocar a los servidores públicos del nivel directivo para tomar conocimiento de los roles y responsabilidades para la implementación del control interno en la Entidad.
- Constituir el Comité de Control Interno (Auditoría y Finanzas) mediante resolución y notificar a los miembros designados.
- Designar por escrito al Equipo de Trabajo responsable de la implementación, funcionamiento y evaluación del control interno y a los Coordinadores de Control Interno de cada unidad administrativa de la Entidad, responsables de facilitar la información y atender las consultas y requerimientos que se deriven de la implementación del SCI.

- 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 (Comité de Auditoría y Finanzas) y el Equipo de Trabajo designado.

- Conocer y aprobar el Plan de Acción para corregir las Deficiencias del SCI informadas por el Comité de Control Interno (Comité de Auditoría y Finanzas) y el Equipo de Trabajo, 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.

Equipo de Trabajo del SCI

Este Equipo de Trabajo efectuará una actividad independiente y objetiva de evaluación del control interno institucional y sus funciones serán las siguientes:

- 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 aprobación, **Anexo No. 02**.

- Coordinar 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**.

- Apoyar y orientar a los directivos o jefes de área o proceso en las actividades que requieren realizar para la implementación del SCI.

- Recopilar la información y evidencias del cumplimiento de la implementación del SCI.

- Estudiar y revisar la información recopilada y realizar la evaluación del sistema de control internó.

- Informar a los directivos o jefes de área, los resultados de la evaluación del SCI en el período de evaluación, de acuerdo a la metodología establecida por la CGR

- Revisar y monitorear el plan de implementación del sistema de control interno conjuntamente con los directivos y responsables de las distintas unidades de la Entidad; y, someter a la aprobación del Comité de Auditoría y Finanzas, los informes de seguimiento de las actividades planificadas, con la identificación de los correctivos adoptados.

- Reportar al Comité de Auditoría y Finanzas, las actividades que no han sido realizadas a cabalidad en las etapas previstas, a fin de tomar medidas correctivas y recomendar acciones de mejora para la eficiencia, eficacia y efectividad del SCI.

Responsables de cada Unidad Administrativa

- Asumir directamente la implementación de punto (s) de enfoque de los procesos, actividades o áreas que se encuentran bajo su responsabilidad y dirección.

- Apoyar el proceso de implementación bajo las orientaciones del *Equipo de Trabajo* del SCI.

- Trabajar en coordinación con las otras áreas de la Entidad, en las actividades requeridas para la implementación del SCI.

- Trabajar conjuntamente con el *Coordinador de CI* designado de su Área, para presentar propuestas de mejora del control interno de sus procesos, actividades o tareas, al *Equipo de Trabajo* del SCI.

- Establecer el Plan de Acción para la Implementación de las Actividades Dispuestas por el *Equipo de Trabajo* del SCI,

Coordinadores de Control Interno

- Atender los requerimientos de información realizados por el *Equipo de Trabajo* del SCI, relacionados con los procesos o actividades de la Unidad Administrativa a la que representan.

- Responder a los cuestionarios en lo referente al ámbito de los procesos o actividades en los que participa la Unidad y proporcionar la evidencia solicitada.

- Recopilar, revisar, analizar y consolidar información para presentar propuestas de mejora del sistema de control interno, al Titular de la Unidad y al *Equipo de Trabajo* del SCI.

- Realizar el seguimiento de las actividades de implementación en su Área en coordinación con el Titular de la Unidad; e informar de los resultados al *Equipo de Trabajo* del SCI, para la toma de decisiones.

3. METODOLOGÍA DE LA EVALUACIÓN DEL SCI INSTITUCIONAL

La implementación del SCI se ha convertido en una necesidad de las Instituciones para lograr sus metas y objetivos, a través de un sistema de control interno que apoye a la Administración 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.

Con esta finalidad, se desarrolló una “Matriz para la Evaluación del Control Interno Institucional” con su respectivo instructivo, para obtener información y evidencias que permitan valorar el nivel de cumplimiento del SCI de la Entidad, identificar las deficiencias y las áreas que requieren ser mejoradas.

3.1 Matriz para la Evaluación del SCI Institucional

La Matriz tiene en su contenido un cuestionario de 60 preguntas, fundamentadas en los 5 componentes, sus 17 principios asociados y los 72 puntos de enfoque relevantes, basados en el Modelo COSO 2013, resumidos en el punto 1.3 **Componentes, Principios y Puntos de Enfoque** de esta guía.

Las preguntas están orientadas a identificar la existencia de los puntos de enfoque que se consideran relevantes para la implementación del SCI, por lo que, los titulares de la Instituciones 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
19	12	14	11	4	60

La Evaluación del Control Interno debe realizarse cada semestre según las disposiciones legales y normativa vigentes, por lo que cada Director o Jefe de Área de la Entidad, en coordinación con el *Equipo de Trabajo* del SCI, registrarán la información, tomarán las medidas correctivas que correspondan en cada caso, e informarán al Comité de Control Interno (Comité Auditoría y Finanzas) y a la Máxima Autoridad, 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) está definido en el numeral 4.5 de la presente guía.

La Entidad remitirá la información obtenida en la evaluación en un “Informe de Evaluación del Sistema de Control Interno a Nivel de Entidad”, cuyo formato se adjunta en **Anexo No. 05**.

3.2 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 los términos: “Presente y Funcionando”, definidos en la NTCI vigentes de la siguiente manera:

- *Presentes*: Los componentes y principios relevantes existen en el diseño y en la implementación del Sistema de Control Interno, para lograr los objetivos especificados.

- *Funcionando*: Los componentes y principios relevantes continúan existiendo en la dirección del Sistema de Control Interno para lograr los objetivos especificados.

La calificación será 1 o 0 para cada uno de los criterios identificados como: “Existe”, “Aprobado”, “Difundido”, que agrupan el término “*Presente*”; e “Implantado”, “Actualizado”, que agrupan el término “*Funcionando*”, por cada punto de enfoque.

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:

Valor	Nivel de Cumplimiento	Parámetros de Análisis	Parámetros de Análisis					Categoría
			Existe	Aprobado	Difundido	Implantado	Actualizado	
0	Nivel 0	Las actividades no se encuentran diseñadas.	0	0	0	0	0	BAJO
1	Nivel 1	Existen actividades diseñadas pero ellas no se encuentran aprobadas, difundidas, implantadas y actualizadas.	1	0	0	0	0	
2	Nivel 2	Alternativas de Valoración: Las actividades se encuentran diseñadas y aprobadas, no están difundidas, implantadas ni actualizadas.	1	1	0	0	0	
		Las actividades están diseñadas y actualizadas, no se encuentran aprobadas, difundidas ni implantadas.	1	0	1	0	0	
3	Nivel 3	Las actividades están diseñadas e implantadas, no se encuentran aprobadas, difundidas ni actualizadas.	1	0	0	1	0	
		Alternativas de Valoración: Las actividades se encuentran diseñadas, aprobadas y difundidas, no están implantadas ni actualizadas.	1	1	0	0	0	
		Las actividades se encuentran diseñadas, implantadas y actualizadas, no están aprobadas ni difundidas.	1	1	1	0	0	
		Las actividades se encuentran diseñadas, aprobadas e implantadas, no están difundidas ni actualizadas.	1	1	0	1	0	
4	Nivel 4	Las actividades se encuentran diseñadas, aprobadas y actualizadas, no están difundidas ni implantadas.	1	0	0	1	1	
		Las actividades se encuentran diseñadas, aprobadas y difundidas, no están implantadas ni actualizadas.	1	1	1	0	0	
5	Nivel 5	Las actividades de control han sido diseñadas, aprobadas, difundidas, implantadas y actualizadas.	1	1	1	1	1	ALTO

Por lo tanto, la valoración del punto de enfoque se da por la sumatoria horizontal de los valores calificados de 1 ó 0, en las celdas “Existe”, “Aprobado”, “Difundido”, “Implantado” y “Actualizado”, cuyo valor máximo sería 5 y mínimo 0, en caso

que el requerimiento no exista.

Principios:

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

Componentes:

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

Nivel de Cumplimiento del SCI:

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

El resultado obtenido es un indicador para que la Entidad evalúe el estado y progreso de sus controles internos y tome acciones para superar las deficiencias detectadas oportunamente.

El nivel de cumplimiento (madurez) del sistema de control interno, que se incluye en la Matriz de Evaluación, se detalla a continuación:

NIVEL DE CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO		
Nivel de Madurez	Intervalo	Estado del Sistema de Control Interno - SCI
BAJO	0,00 y <= 2,00	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.
MEDIO	> 2,00 y <= 4,00	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.
ALTO	> 4,00 y <= 5,00	El SCI es acorde con las características de la entidad, su marco legal y normativo aplicable. Es importante fortalecer su autoevaluación y mejora continua.

Presentes y Funcionando

Para conocer si los componentes, principios y puntos de enfoque están presentes y funcionando, se determinaron los siguientes parámetros:

	PRESENTE		FUNCIONANDO	
	SI	NO	SI	NO
Punto de Enfoque	>=2	< 2	>=2	< 2
Componente	>= 75%	< 75%	>= 75%	< 75%
Sistema de Control Interno	>= 75%	< 75%	>= 75%	< 75%

- En los puntos de enfoque, la respuesta de "SI" o "No" corresponde al valor del nivel de cumplimiento establecido como resultado de calificar los cinco criterios: "Existe", "Aprobado", "Difundido", "Implantado" y "Actualizado".

- El porcentaje del componente corresponde al número de puntos de enfoque identificados como "Presente" y "Funcionando" dividido para el total de las preguntas del componente.

- El porcentaje del SCI, se obtiene del total de puntos de enfoque identificados como "Presente" y "Funcionando", dividido para el total de preguntas del sistema de control interno.

3.3 Evidencias de Cumplimiento de los Puntos de Enfoque

En el proceso de evaluación e implementación del SCI efectuado en la Entidad, 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*, así como el *Equipo de Trabajo del SCI*, 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, se deberá identificar, clasificar y seleccionar esta información relacionada con los controles establecidos para los procesos o actividades de la Entidad, **Anexo No. 06**.

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 *Equipo de Trabajo del SCI* solicitará a cada responsable de la implementación de los puntos de enfoque, principio y componente, la información en un plazo adecuado para el análisis de las mismas.

Las características de las evidencias se describen en el siguiente cuadro:

Ciclo de ejecución	Parámetros de los criterios de evaluación	Características de la Evidencia
Definir	Existe	La evidencia corresponde a lo solicitado, está diseñada de acuerdo a los lineamientos del sector, entes reguladores y de la Entidad. Se deberá indicar: - Nombre de la política, procedimiento, instructivo, etc.
Aprobar	Aprobado	Resolución, acta u otro acto administrativo de aprobación que deberá ser realizada por la autoridad facultada (Máxima Autoridad, Directorio, Gerente entre otros). Se deberá indicar: - No. De la resolución, acta u otro acto administrativo - Cargo de quien la aprobó
Difundir	Difundido	Instrumentos, herramientas, mecanismos de difusión interno o externo u otras actividades que permitan la sensibilización y difusión de la evidencia de cumplimiento de la actividad en el período de evaluación. Se indicará: -Cursos de capacitación, reuniones; -Boletines, trípticos y folletos; -Correo electrónico; -Intranet; -Páginas de transparencia; - Otros, especificar...
Documentar y Medir	Implantado	Políticas, procedimientos y actividades que permitan evidenciar la implantación de evidencia de cumplimiento de la actividad, Se deberá indicar: - Nombre de la política, procedimiento, actividad, etc. - Fecha de aprobación o vigencia.
	Actualizado	Instrumentos, herramientas y actividades que permitan evidenciar que las evidencias de cumplimiento de las actividades se están utilizando Se deberá indicar: - Nombre de la política, procedimiento, actividad, etc. - Fecha de emisión / aprobación o vigencia.

Para documentar las evidencias de cada punto de enfoque se propone el **Anexo No. 07**, “Resumen de Componentes, Principios, Puntos de Interés Coso 2013, Puntos de Enfoque Nicaragua, Cuestionario de CI y Evidencias de Cumplimiento”.

Las evidencias de cumplimiento, no son otra cosa que documentos de gestión en los que también se encuentra incluida la normativa interna relacionada con los componentes del SCI y que aportan a su implementación, por tal razón, es necesario efectuar el análisis de los elementos (requisitos de acuerdo a disposiciones legales y buenas prácticas de gestión) que conforman estos instrumentos.

3.4 Evaluación del Control Interno a los Sistemas de Administración

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

Las NTCI emitidas por la CGR, incluye en su Apéndice II, la normativa de control interno para los Sistemas de Administración de las Entidades.

Para esta evaluación se utilizará la “Matriz de Evaluación de Control Interno a los Sistemas de Administración”, con su respectivo instructivo, que se anexa a la presente guía.

La Matriz tiene en su contenido un cuestionario de 131 preguntas, para los siguientes sistemas de administración:

SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN	No. Preguntas
Administración de Recursos Humanos	21
Planeación y Programación	9
Presupuesto	11
Administración Financiera	25
Contabilidad Integrada	12
Contratación y Administración de Bienes y Servicios	30
Inversiones en Proyectos y Programas	5
Tecnología de la Información	18
Total	131

El cuestionario en cada Sistema de Administración, tiene por finalidad obtener información y evidencias documentales 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, con una única variación de la celda “Existe”, en la que se añade a las respuestas de SI =1, NO=0, N/A No aplica (sin valor), así:

Nivel de Cumplimiento		Parámetros de Evaluación	Presente					BAJO
			Existe	Aprobado	Difundido	Implantado	Actualizado	
1	Nivel 1	Sección de Control	0	0	0	0	0	BAJO
		Sección de Control de Recursos Humanos	1	0	0	0	0	
2	Nivel 2	Alternativa de Valoración: Las actividades se encuentran diseñadas y aprobadas, no están difundidas ni implantadas.	1	1	0	0	0	
		Las actividades están diseñadas y actualizadas, no se encuentran aprobadas, ni difundidas ni implantadas.	1	0	0	0	1	
3	Nivel 3	Alternativa de Valoración: Las actividades se encuentran diseñadas, aprobadas y difundidas, no están implantadas ni actualizadas.	1	1	1	0	0	
		Las actividades se encuentran diseñadas, aprobadas y actualizadas, no están difundidas ni implantadas.	1	1	0	1	1	
		Las actividades se encuentran diseñadas, aprobadas e implantadas, no están difundidas ni actualizadas.	1	1	0	1	0	
		Las actividades se encuentran diseñadas, implantadas y actualizadas, no están aprobadas ni difundidas.	1	0	0	1	1	
4	Nivel 4	Las actividades se encuentran diseñadas, aprobadas, difundidas e implantadas, no están actualizadas.	1	1	1	1	0	
		Las actividades de control han sido diseñadas, aprobadas, difundidas, implantadas y actualizadas.	1	1	1	1	1	
5	Nivel 5						ALTO	

Por lo tanto, la valoración de cada pregunta se dará por la sumatoria horizontal de los criterios calificados de las celdas identificadas como: "Existe", "Aprobado", "Difundido", que agrupan el término "Presente"; e "Implantado", "Actualizado", que agrupan el término "Funcionando", por cada una de ellas; 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 en dichas preguntas.

Nivel de Cumplimiento Global de los Sistemas de Administración

La calificación del nivel de cumplimiento del control interno de los Sistemas de Administración, 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 de la Institución, lo que permitirá tomar acciones para superar las deficiencias detectadas oportunamente.

NIVEL DE CUMPLIMIENTO GLOBAL DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN		
Nivel de Madurez	Intervalo	Estado del Sistema de Administración
BAJO	0,00 y <= 2,00	Se requiere mejoras sustanciales para establecer o fortalecer las actividades de control en los sistemas de administración de la Entidad.
MEDIO	> 2,00 y <= 4,00	Se requiere atender las áreas de oportunidad que fortalezcan las actividades de control.
ALTO	> 4,00 y <= 5,00	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.

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.

En el **Anexo No. 08**, "Evidencias de Cumplimiento de los Sistemas de Administración", se detallan las 131 preguntas y la descripción de la documentación e información y las características que deberían presentar, como evidencia a fin de realizar la valoración correspondiente.

Como documento de apoyo para la valoración de las evidencias, en el **Anexo.No.09** "Características de la Evidencia de las Respuestas del Cuestionario de Control Interno", se definen las características Suficiente, Competente, Pertinente, Relevante, que deberán tener las evidencias de las respuestas del cuestionario.

4. ETAPAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DEL SCI

La implementación de un efectivo control interno en las Entidades del sector público contribuye al cumplimiento de sus objetivos, para cumplir con este propósito y con la finalidad de guiar a la Entidad en la aplicación de la metodología desarrollada en esta guía, se han agrupado las acciones que deben emprender en cuatro (4) Etapas:

1. Planificación
2. Ejecución
3. Presentación de Resultados de la Evaluación
4. Seguimiento del Plan

4.1 Planificación

Esta etapa se inicia con la formalización del compromiso de la Máxima Autoridad y la Alta Dirección, de asumir la conducción de la implementación del SCI, con el convencimiento de los beneficios que obtendrá la Entidad con dicho proceso.

Para tal efecto, se seguirán los siguientes pasos:

- Se suscribirá un "Acta de Compromiso para la Implementación del Sistema de Control Interno en la (Nombre de la Entidad)", cuyo formato se adjunta como **Anexo No. 10**.
- Se Constituirá el "Comité de Auditoría y Finanzas", responsable de conducir el proceso, designado mediante resolución suscrita por la Máxima Autoridad.

El personal de los niveles jerárquicos de la Entidad que se incorpore con posterioridad al inicio del proceso de implementación, también suscribirá un "Acta de Compromiso Individual", que se adjunta como **Anexo No. 10**.

- Para operativizar la implementación, podrán efectuar la designación de un *Equipo de Trabajo del SCI*, y *Coordinadores*

de *Control Interno* de las unidades o áreas administrativas, con las funciones definidas en el punto 2.3 "*Funciones de la Máxima Autoridad, Comité de Auditoría y Finanzas, Equipo de Trabajo del SCI, Responsables y Coordinadores de Control Interno de cada Unidad Administrativa*", de la presente guía.

Es importante que el personal que utilice la metodología de evaluación presentada en esta herramienta, conozca el entorno de la actividad de la Entidad 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.

El Equipo de Trabajo del SCI, con el apoyo de los directivos o jefes de las áreas de gestión de la Entidad, llevará a cabo un proceso de sensibilización y socialización, con el objeto de involucrar a todo el personal de la Entidad en la implementación del control interno, ver **Anexo 03**.

En esta etapa de planificación se definirá el *objeto* de la evaluación, la que será determinar las posibles áreas de oportunidad de mejora en los cinco componentes y sugerir las recomendaciones para su eficacia; y el *alcance* de la evaluación que puede estar referida a nivel Entidad (primer nivel) o a nivel de proceso (segundo nivel), según se considere pertinente aplicar la metodología.

En el primer nivel se establecen las políticas y normativa de control necesarias para la salvaguarda de los objetivos institucionales bajo el marco de las normas de control interno y componentes que éstas establecen; mientras que en el segundo, sobre la base de los procesos críticos de la entidad, previa identificación de los objetivos y de los riesgos que amenazan su cumplimiento, se procede a evaluar los controles existentes a efectos de que éstos aseguren la obtención de la respuesta a los riesgos que la administración ha adoptado. Para la planificación será fundamental efectuar la recopilación de las disposiciones constitucionales, legales, regulatorias y normativa interna aplicable a la Entidad, a fin de obtener el marco jurídico que regula sus actuaciones y que soportan los resultados de su gestión en materia de control interno. El *Equipo de Trabajo del SCI* en la normativa recopilada identificará lo siguiente:

- Las facultades, competencias, responsabilidades y funciones de la Entidad establecidas en el marco legal vigente, ver **Anexo 06**.
- Las relaciones interinstitucionales con otros organismos y entidades públicas; o con empresas del sector privado con los cuales se encuentra vinculada la Entidad para el ejercicio de sus actividades.
- Las disposiciones legales y normativa que regulan la gestión interna de la Entidad en materia de control interno, administración de riesgos y sistemas administrativos.

Todos estos pasos se efectuarán en forma previa a la aplicación de la metodología de evaluación, para lo cual el *Equipo de Trabajo del SCI*, elaborará el plan y cronograma de trabajo para la implementación y evaluación del SCI, ver **Anexo 02**.

4.2 Ejecución

Esta etapa que corresponde a la ejecución de la evaluación, se iniciará con la reunión del *Equipo de Trabajo* del SCI y personal directivo de la Entidad que responderá el cuestionario de la "Matriz Evaluación del Sistema de Control Interno", con el apoyo de los Coordinadores de Control Interno previamente designados para cada unidad administrativa. En esta reunión se determinarán, entre otros aspectos: las actividades a realizar, responsables de llevarlas a cabo, cuándo se realizarán y los tiempos de entrega de los resultados.

El Equipo de Trabajo del SCI, deberá conocer en forma detallada la metodología de evaluación, así como el proceso de aplicación, análisis y emisión de resultados para resolver las dudas e inquietudes del personal que responda el cuestionario e integre las evidencias de cumplimiento de los controles internos.

Esta etapa se divide en dos actividades:

- Aplicación del Cuestionario de la "Matriz Evaluación del Sistema de Control Interno".
- Validación de las respuestas del Cuestionario y sus Evidencias.

Aplicación del Cuestionario de Control Interno

El cuestionario está conformado con una serie de preguntas elaboradas con base en el modelo COSO 2013, cuya finalidad es obtener de manera sistemática y ordenada, información acerca de los componentes de Entorno de Control, Evaluación de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación, y Supervisión-Monitoreo; así como, de sus Principios y Puntos de Enfoque relacionados. La herramienta incluye aspectos cuantitativos y cualitativos para la calificación de los controles, pues la obtención de las respuestas y la validación de la información de soporte (evidencia de cumplimiento), es la parte fundamental de la evaluación del SCI.

El *Equipo de Trabajo* del SCI, en esta etapa realizará las siguientes actividades:

- Efectuar las explicaciones necesarias a los responsables de contestar el cuestionario, apoyándoles en la comprensión de los criterios de evaluación y la identificación de las evidencias que constan en la guía.
- Resolver las consultas relacionadas con el llenado del cuestionario y las evidencias que respaldan cada una de las preguntas contestadas afirmativamente.
- Obtener el cuestionario contestado en su totalidad, así como las evidencias de soporte una vez que han sido validadas físicamente o electrónicamente.

Los responsables de las Unidades Administrativas o Áreas de la Entidad, responsables de la implementación, con el apoyo de los Coordinadores de Control Interno, cumplirán lo siguiente:

- Responder el cuestionario en su totalidad, suscribirlo y entregar al *Equipo de Trabajo* del SCI en los plazos establecidos.
- Reunir y entregar al *Equipo de Trabajo* del SCI, los

documentos (evidencias) que sustentan las respuestas afirmativas del cuestionario.

- Consultar al Equipo de Trabajo del SCI, cualquier duda relacionada con la aplicación del cuestionario.
- Entregar al *Equipo de Trabajo* del SCI, los reportes de los resultados de la evaluación firmados.

Validación de las respuestas del Cuestionario y sus Evidencias

El *Equipo de Trabajo* del SCI efectuará las siguientes actividades:

- Recibir los cuestionarios y evidencias documentales entregadas por las Unidades Administrativas o Áreas de Gestión de la Entidad, para su consolidación.
- Revisar el llenado del cuestionario en todos sus campos; y, validar la autoevaluación, en función de la evidencia entregada, la autenticidad de las respuestas y los resultados obtenidos.
- Revisar las políticas, procedimientos, etc., emitidos por la Entidad que forman parte de la evaluación.
- Obtener de cada componente, principio y puntos de enfoque, las deficiencias encontradas, como producto de la calificación (de cumplimiento medio y bajo), para la determinación del "Plan de Acción para la Implementación de las Actividades dispuestas por el Equipo de Trabajo del SCI", ver **Anexo 04**, que incluirá: la descripción de las actividades a realizar, fechas de inicio y fin (cronograma de trabajo), los responsables de su implementación, los recursos requeridos y el producto final entregable.
- Determinar si los componentes del sistema de control interno se encuentran presentes y funcionando; a fin de comprobar si están operando juntos y de manera integrada; y concluir si el control interno es efectivo.
- Presentar a los Directores o Jefes de Área de las Unidades de la Entidad, el resultado de la evaluación total y por componente, realizar las aclaraciones y ajustes necesarios con evidencia adicional que presenten.

Los responsables de las *Unidades Administrativas o Áreas de la Entidad*, con el apoyo de los *Coordinadores de Control Interno*, realizarán lo siguiente:

- Recibir el resultado de la evaluación del SCI, realizar los comentarios de la evaluación obtenida y si es del caso, presentar evidencias adicionales.
- Efectuar un cronograma de actividades que desarrollarán para el mejoramiento del control interno en su ámbito de acción, (con la descripción detallada y secuencial de las tareas a realizar, responsables de la ejecución, fechas de inicio y fin, requisitos, productos y metas que correspondan en cada caso.
- Determinar los recursos requeridos para la ejecución de las actividades y tareas programadas, considerando el costo-beneficio de su implementación.
- Definir las necesidades de capacitación para dar cumplimiento a los objetivos y actividades del "Plan de Acción para la Implementación de las Actividades dispuestas por el Equipo de Trabajo del SCI", ver **Anexo 04**.

4.3 Presentación de Resultados de la Evaluación

El *Equipo de Trabajo* del SCI, preparará el “Informe de Evaluación del Sistema de Control Interno a Nivel de Entidad”, ver **Anexo No. 05**, con los resultados de la evaluación a ser presentado al Comité de Control Interno (Comité de Auditoría y Finanzas) y a la Máxima Autoridad, para que aprueben el nivel de implementación del SCI, el “Plan de Acción” **Anexo No. 04** que deberá ser realizado para el mejoramiento del mismo y las respectivas conclusiones y recomendaciones.

De igual forma, una vez efectuada la evaluación del segundo nivel, se generarán los reportes “informe de Evaluación de los Sistemas de Administración” (**Anexo No. 12**) y Planes de Acción de cada Sistema (**Anexos 11-1 a 11-8**), obtenidos directamente de la “Matriz de Evaluación de Control Interno de los Sistemas de Administración”, los que se imprimirán y serán aprobados por la máxima autoridad, para ser remitidos a la Contraloría General de la República.

4.4 Seguimiento del Plan

La ejecución del plan, avances y seguimiento será responsabilidad de los Directores o Responsables de las Unidades Administrativas de la Entidad, en su ámbito de acción, quienes establecerán los registros de ejecución de cada actividad y serán supervisados por el *Equipo de Trabajo* del SCI, que realizará una evaluación independiente y recomendará las acciones correctivas correspondientes.

El *Equipo de Trabajo* del SCI, una vez culminada la evaluación, periódicamente verificará cada punto de enfoque, principios y componentes, a fin de garantizar la retroalimentación del SCI y adherencia a las políticas y disposiciones legales.

El *Equipo de Trabajo* del SCI, informará semestralmente al Comité de Control Interno (Auditoría y Finanzas), a la Máxima Autoridad y a los Responsables de la Entidad, los avances y resultados del período de evaluación, a través del “Informe de Evaluación del Sistema de Control Interno a Nivel de Entidad”.

4.5 Remisión Semestral de la Autoevaluación a la CGR
En cumplimiento a las NTCI, numeral 1.4 “Obligaciones del Sector Público”, acápite 1.4.2.5, la Máxima Autoridad de las Entidades, remitirán 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 Entidad y por la Contraloría General de la República en el ejercicio de 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
NTCI:	Normas Técnicas de Control Interno
SCI:	Sistema de Control Interno
SA:	Sistemas de Administración

Glosario:

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

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.

Coordinador de Control Interno: Servidor designado por la Máxima Autoridad de cada Unidad Administrativa o Área, responsable de facilitar la información y atender las consultas del Equipo de Trabajo del SCI.

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.

Equipo de Trabajo del SCI: Es un equipo de trabajo designado por la Máxima Autoridad responsable de ejecutar las fases de planificación, ejecución, seguimiento de la implementación del SCI.

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.

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.

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 la Implementación de las Actividades de Mejora del SCI
- Anexo No. 05** Informe de Evaluación del Sistema de Control Interno a Nivel de Entidad
- Anexo No. 06** Disposiciones Legales y Normativa Interna
- Anexo No. 07** Resumen de Componentes, Principios, Puntos de Interés Coso 2013, Puntos de Enfoque Nicaragua, Cuestionario de CI y Evidencias de Cumplimiento

- Anexo No. 08** Evidencias de Cumplimiento de los Sistemas de Administración
- Anexo No. 09** Características de la Evidencia de las Respuestas del Cuestionario de Control Interno
- Anexo No. 10** Acta de Compromiso para la Implementación del Sistema de Control Interno en la (Nombre de la Entidad).
Acta de Compromiso Individual.
- Anexo No. 11** Desde 11-1 a 11-8 Planes de Acción para la Implementación de las Actividades de Mejora de los Sistemas de Administración:
 - 11-1 Administración de Recursos Humanos
 - 11-2 Planeación y Programación
 - 11-3 Presupuesto
 - 11-4 Administración Financiera
 - 11-5 Contabilidad Integrada
 - 11-6 Contratación y Administración de Bienes y Servicios
 - 11-7 Inversiones en Programas y Proyectos
 - 11-8 Tecnología de la Información
- Anexo No. 12** Informe de Evaluación de Control Interno de los Sistemas de Administración

IX. FUENTES DE INFORMACIÓN Y BIBLIOGRAFÍA DE CONSULTA

- Disposiciones Legales, Regulatorias y Normativa aplicable a las Instituciones Gubernamentales de Nicaragua compendiados en el Anexo 6 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.
- Manual Técnico de Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano, MECI, año 2014.
- Guías para la Implementación del Control Interno Institucional en el marco del SINARCOP, primera edición, Agosto 2011, Tegucigalpa, Honduras.
- Guía para la Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado, Resolución No. 004-2017-CG, Contraloría General de la República de Perú.

- Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado, Resolución No. 149-2016-CG Contraloría General de la República de Perú.

- Guía para la Implementación del SCI de las Entidades del Estado, 2008 Lima, Perú, Contraloría General de la República de Perú.

- Manual Corporativo “Guía para la Evaluación del Sistema de Control Interno” Corporación FONAFE, Perú.

- Guía para la Evaluación del Proceso de Control Interno, G/CE-018 Contraloría General del Estado de Bolivia, Resolución No. CGR/295/2008 del 16 de diciembre de 2008.

X. VIGENCIA

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

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA	
ANEXO No. 01	
RELACION ENTRE COMPONENTES, PRINCIPIOS Y PUNTO DE ENFOQUE	
GUÍA ESPECIALIZADA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LAS INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES	

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	
	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.	
	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.	

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	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.
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	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. 02

 **GUIA ESPECIALIZADA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LAS INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES**

PLAN Y CRONOGRAMA DE TRABAJO PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DEL SCI

ENTIDAD:																				
OBJETIVO: Determinar el estado actual del SCI de (Nombre de la Entidad) y su grado de desarrollo en relación a la normativa vigente y aprobada por la CGR																				
ALCANCE: (Especificar las unidades orgánicas o los procesos que comprenderán la evaluación)																				
No	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR	Fecha de inicio aaaa/mm/dd	Fecha de término aaaa/mm/dd	CRONOGRAMA DE TRABAJO												RESPONSABLE				
				Año - Mes					Año - Mes					Unidad Orgánica		Nombre y apellido	Cargo	Correo electrónico	No de celular / anexo	
				S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S5							
1	1.1																			
2	2.1																			
3	3.1																			
4																				
5																				
6																				

S1 = Semana 1
S2 = Semana 2
Sn = Semana

ANEXO No. 03

GUIA ESPECIALIZADA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LAS INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES

PLAN DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN EN EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD:	
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)	Máxima Autoridad							
				Comité Auditoría y Finanzas							
				Equipo de trabajo SCI							
				Titulares de las Unidades Adm.							
				Coordinadores SCI							
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)	Máxima Autoridad							
				Comité Auditoría y Finanzas							
				Equipo de trabajo SCI							
				Titulares de las Unidades Adm.							
				Coordinadores SCI							
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)	Equipo de trabajo del SCI							
				Titulares y Coordinadores 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)	Equipo de trabajo del SCI							
				Titulares y Coordinadores 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							
				Unidad Administrativa 3							

Resumen

Total personal de la entidad	
Total eventos de capacitación =	
Total personal capacitado =	
Total Inversión =	

ANEXO No. 04

PLAN DE ACCIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE MEJORA DEL SCI												
GUIA ESPECIALIZADA PARA LA IMPLANTACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LAS INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES												
ENTIDAD:												
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 para la Evaluación del Sistema de Control Interno en las Instituciones Gubernamentales".

COMPONENTES

ANEXO No. 05

INFORME DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO A NIVEL DE ENTIDAD

INSTITUCIÓN: _____

PERIODO: _____

NIVEL DE CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Calificación obtenida	Nivel	% Cumplimiento (Nota 1)

Cumplimiento por Componente

No.	Componente	Puntaje máximo	Calificación obtenida	Nivel	% Cumplimiento (Nota 1)
1	Entorno de Control	5			
2	Evaluación de Riesgos	5			
3	Actividades de Control	5			
4	Información y comunicación	5			
5	Supervisión - Monitoreo	5			
#DIV/0!					

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



Nivel de 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.			
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 las entidades.			
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.			
Evaluación de Riesgos				
6	Las entidades definen objetivos con la suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de los riesgos relacionados.			
7	La Entidad identifica riesgos para el logro de sus objetivos y los analiza como base para determinar cómo deben ser administrados.			
8	La Entidad considera la posibilidad de irregularidades en la evaluación de riesgos para el logro de objetivos.			
9	La Entidad identifica y evalúa los cambios que podrían afectar significativamente al sistema de control interno.			
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.			
11	La Entidad selecciona y desarrolla actividades generales de control sobre la tecnología, para apoyar el logro de los objetivos.			
12	La Entidad implementa actividades de control a través de políticas que establezcan lo requerido y procedimientos que pongan estas políticas en acción.			
Información y Comunicación				
13	La Entidad obtiene o genera y utiliza información relevante, y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno.			
14	La Entidad comunica internamente información, incluyendo objetivos y responsabilidades sobre el Control Interno necesaria para soportar el funcionamiento del control interno.			
15	La Entidad se comunica con los grupos de interés externos en relación con los aspectos que afectan el funcionamiento del control interno.			
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.			
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.			

Nivel de Cumplimiento de Puntos de Enfoque Evaluados

Descripción:		Para la implementación de las acciones de mejora de la delimitación de los puntos de enfoque					
Valor	Nivel	Entorno de Control	Evaluación de Riesgos	Actividades de Control	Información y Comunicación	Supervisión Monitoreo	TOTAL
0	Alto	0	0	0	0	0	0 DIV/0F
1-4	Medio	0	0	0	0	0	0 DIV/0F
5-6	Bajo	0	0	0	0	0	0 DIV/0F
		0	0	0	0	0	0 DIV/0F

Respuestas Afirmativas de los Puntos de Enfoque Evaluados

Explicación:		Los puntos de enfoque de cada uno de los componentes se cuestionan operando unidos y de manera integrada?					
	Entorno de Control	Evaluación de Riesgos	Actividades de Control	Información y Comunicación	Supervisión - Monitoreo	Total puntos de enfoque afirmativos Sistemas de Control Interno	Sistema de Control Interno
Esta Presente (Nota 2)	0	0	0	0	0	0	Presente y Funcionando ≥ 75% Faltante < 75%
	1%	0%	0%	0%	0%	0%	
Esta Funcionando (Nota 2)	0	0	0	0	0	0	Presente y Funcionando ≥ 75% Faltante < 75%
	1%	0%	0%	0%	0%	0%	

Nota 2: Corresponde a la relación entre el número de puntos de enfoque evaluados afirmativamente y el total de puntos de enfoque de cada componente.
 Nota 3: Corresponde a la relación entre el total de puntos de enfoque evaluados afirmativamente y el número total de puntos de enfoque del Sistema de Control Interno.

Conclusiones:

Recomendaciones:

ELABORADO POR: _____ REVISADO POR: _____ APROBADO POR: _____

FECHA: _____

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

ANEXO No. 06

**GUIA ESPECIALIZADA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO
EN LAS INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES**

DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVA INTERNADisposiciones 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 290 "Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo con reformas incorporadas", publicada en la Gaceta Diario Oficial No 35 del 22 de febrero del 2013.
- Ley 906, "Ley de Reformas y Adiciones a la Ley 290, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo", publicada en la Gaceta Diario Oficial No. 163 del 28 de agosto de 2015.
- "Fe de Errata" Publicada en la Gaceta Diario Oficial No. 180 del 24 de septiembre del año 2015, a la Ley No. 906 Ley de Reformas y Adiciones a la Ley No. 290, Ley de Organización, Competencia y Procedimiento del Poder Ejecutivo, Publicada en la Gaceta, Diario Oficial No. 163 del 28 de agosto de 2015.
4. Ley 737 "Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público y su Reglamento", publicada en la Gaceta No 213 del 8 de noviembre de 2010.
 5. Ley 550 "Ley de Administración Financiera y de Régimen Presupuestario", publicada en la Gaceta No 167 del 29 de agosto de 2005.
 6. 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.
 7. 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.
 8. 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.
 9. Normas y Procedimientos de Ejecución y Control Presupuestario emitidas anualmente por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
 10. Normas de Cierre Presupuestario y Contable emitidas anualmente por el MHCP.
 11. Normativa Técnica del Sistema de Gestión del Desempeño, emitida el 30 de agosto de 2016 por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
 12. 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)

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

GUIA ESPECIALIZADA PARA LA IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LAS INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES

ANEXO No. 07

COMPONENTE I: 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 Entidad 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 Entidad tiene un Código de Conducta formalizado y difundido?	Código de Conducta Aprobado y difundido
			¿La Entidad 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?	Actas de compromiso de comportamiento ético y de conducta,
			¿El Código de Conducta se ha difundido externamente con clientes y otras partes interesadas que se relacionan con la Entidad tales como: 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	¿La Máxima Autoridad evalúa el desempeño de los servidores públicos de la Entidad en función de los estándares de conducta establecidos?	Metodología de evaluación del desempeño al cumplimiento de los estándares de conducta
4. Identifica y soluciona las desviaciones a las normas de conducta en forma oportuna.	d) Se aborda y decide sobre desviaciones en forma oportuna	¿La Máxima Autoridad 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.	
2. La Máxima autoridad demuestra independencia de la dirección y ejerce la supervisión del desarrollo y funcionamiento del sistema de control interno	5. Establece las responsabilidades de supervisión con los requisitos y expectativas establecidas.	a) La Máxima Autoridad conoce y cumple con sus responsabilidades de supervisión	¿La Máxima Autoridad conoce y cumple con sus responsabilidades de supervisión con la finalidad de lograr los objetivos y metas?	Reglamentación para la Constitución y Funcionamiento de los Comités de Auditoría en las Entidades del sector público. Resolución de conformación y aprobación del Comité en cada entidad.
	6. Aplica los conocimientos especializados relevantes - habilidades y conocimientos necesarios para formular preguntas a la alta dirección.	b) Aplica los conocimientos especializados pertinentes	¿La Máxima Autoridad evalúa periódicamente los conocimientos, habilidades y experiencias entre su personal, que le permita tomar medidas en beneficio de la Entidad?	Reglamentación para la Constitución y Funcionamiento de los Comités de Auditoría en las Entidades del sector público. Resolución de conformación y aprobación del Comité en cada entidad.
	7. Opera con independencia para evaluaciones y toma de decisiones.	c) Opera de forma independiente	¿La Máxima Autoridad actúa con independencia de la Administración, es objetiva al exponer críticas constructivas en las evaluaciones sobre el funcionamiento de la Entidad; y en la toma de decisiones?	Reglamentación para la Constitución y funcionamiento de los Comités de Auditoría en las Entidades del sector público. Resolución de conformación y aprobación del Comité en cada entidad.
	8. Proporciona supervisión para el sistema de control interno (diseño, implementación y ejecución).	d) Supervisa el funcionamiento del Sistema de Control Interno	¿La Máxima Autoridad se responsabiliza de supervisar el diseño, implementación y conducción del Control Interno de la Administración, en cada uno de sus cinco componentes?	Actas de reuniones del Comité de Auditoría y Finanzas de la Entidad
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 de la Máxima Autoridad, actualiza la estructura organizacional de la Entidad por cambios en los procesos de operación, riesgos y control interno?	Organigrama Institucional
	10. Establece líneas de comunicación de información para cada estructura de la organización.	b) Establece líneas de reporte	¿La Entidad cuenta con un manual de puestos 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	¿La Entidad cuenta con un Manual General 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	¿La Entidad 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	¿La Administración evalúa las competencias necesarias para cada cargo de los servidores públicos en relación con las políticas y prácticas de la Entidad; y resuelve las deficiencias detectadas?	Manual de Puestos (Vinculado con el MOF). Registro de evaluación de perfiles del personal.
	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	¿La Administración recluta, desarrolla, evalúa el desempeño y retiene a servidores públicos competentes para apoyar el logro de sus objetivos?	Manual o Reglamento de Administración de R. H. Procedimiento de Evaluación de Desempeño. Procedimiento de Inducción a funcionarios y servidores públicos. Procedimiento de Capacitación. Procedimiento de Evaluación de Personal. Escala remunerativa en relación con el cargo, funciones y responsabilidades.
	15. Planifica y prepara la sucesión en la asignación de responsabilidades importantes para el control interno.	d) Planifica y prepara el relevo del personal	¿La Máxima Autoridad y la Administración tienen definidos Planes de Carrera de los servidores públicos, en los cuales se detallen las actividades para entrenar a los sucesores de puestos claves o especializados, críticos para la consecución de los objetivos de la Entidad?	Plan de carrera de los servidores públicos. Manual de Clasificación de Puestos.
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	¿La Máxima Autoridad y la Administración tienen definidos mecanismos para comunicar a todos los niveles de la Entidad las responsabilidades en las acciones de control interno y la implementación de acciones correctivas cuando corresponda?	Registros de designación con asignación de atribuciones y responsabilidades.
	17. Establece parámetros de desempeño, incentivos y recompensas en la organización.	b) Establece medidas de rendimiento, incentivos y recompensas	¿La Máxima Autoridad y la Administración han establecido medidas de rendimiento, para evaluar periódicamente el desempeño, (incluyendo la observancia a las normas de conducta), y de acuerdo a los resultados se proporcionan compensaciones o ejercen acciones disciplinarias?	Procedimiento para la Aplicación de Recompensas o Sanciones. 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	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.	¿La Entidad cuenta con un Plan Estratégico o documento análogo en el que se establezcan, de acuerdo con su ámbito misional de gobierno, los objetivos clasificados en: operacionales, de información y cumplimiento?	Plan Estratégico
			¿La Entidad cuenta con un Plan Operativo (articulado) 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
			¿La Entidad cuenta con políticas o metodologías aprobadas para la elaboración de su Plan Estratégico y Plan Operativo?	Políticas y Procedimientos para la elaboración de los Planes Estratégicos y Operativos
			¿La Entidad tiene establecidos indicadores para medir el cumplimiento de los objetivos establecidos en sus Planes Estratégico y Operativo Anual?	Informes de Evaluación del Plan Estratégico y Plan Operativo Anual
	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	¿Existe en la Entidad un Comité de Administración de Riesgos, una unidad específica o equipo de trabajo responsable de coordinar el proceso de Administración de Riesgos?	Resolución de conformación y aprobación del Comité de Administración de Riesgos.
	37. Analiza factores internos y externos y su impacto en la consecución de los objetivos.	b) Analizar factores internos y externos	¿La Entidad 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 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	¿La Entidad identifica y analiza los riesgos considerando los factores externos e internos de forma integral a todos los niveles de la Organización?	Matrices de Riesgos. Inventario de Riesgos de la Entidad
	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 la Entidad 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, la entidad 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	¿La entidad cuenta con procedimientos formalizados para analizar y evaluar los riesgos por irregularidades, considerando los incentivos, las presiones y las racionalizaciones asociados a su eventual ocurrencia?	Metodología para el proceso de evaluación de riesgos. 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	¿La entidad 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	¿La Entidad cuenta con procedimientos formalizados para identificar, analizar y administrar los cambios: del contexto, del modelo de la Entidad y del Liderazgo que podrían impactar en el sistema de control interno?	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	¿La Administración, durante la evaluación de riesgos identifica e implementa actividades de control para mitigar los riesgos en los procesos sustantivos y de apoyo tomando en consideración los factores específicos como la: organización, entorno, complejidad, naturaleza y alcance de las operaciones y características específicas de la Entidad?	Plan de Mitigación de Riesgos (Actividades de Control)
	49. Tiene en cuenta factores específicos de la organización - entorno, complejidad, naturaleza y alcance de las operaciones y características específicas de su organización.	h) Factores específicos de la entidad	Incluido en a) 48.	

	50. Determina los procesos de negocio relevantes - para la implementación de las actividades de control.	c) Determinadas por los procesos relevantes de la entidad	Incluido en a) 48.	
	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)	¿La Entidad cuenta con políticas y procedimientos aprobados que evidencien que la segregación de funciones (registro, autorización y aprobación) se aplica a los procesos, actividades y tareas, para las áreas sustantivas y de apoyo?	Tabla de niveles de autorización incluidas en el Manual de Procedimientos o Manual de Organización y Funciones.
	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	¿La Entidad 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?	Políticas y procedimientos para la rotación periódica de personal asignado a puestos susceptibles de fraude.
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	¿La Entidad tiene establecidos sistemas informáticos para apoyar el desarrollo de las actividades de las áreas sustantivas y de apoyo y estas 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 Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica.
			¿La Entidad cuenta con un Plan Estratégico de Tecnología de Información y Plan Operativo vigentes?	Plan Estratégico de Tecnología de la Información Plan Operativo de Tecnología de la Información
			¿La Entidad cuenta con un Comité de Tecnología de Información y Comunicaciones (u otro equivalente) que regule los principales aspectos de los sistemas informáticos y en el que participe personal del área de tecnología y representantes de las áreas usuarias?	Resolución de conformación y aprobación del Comité de cada entidad.
	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	¿La Entidad 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 Informática Procedimientos para creación de usuarios de conformidad con las funciones de los servidores. Acuerdos de utilización y confidencialidad de la información y los servicios 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	¿Se cuenta con un plan de adquisiciones o renovación de la infraestructura tecnológica?	Plan Anual de Contratación - Área de Tecnología de la Información.
			¿Se tiene formalmente implementado un documento por el cual se establezca(n) el(los) plan(es) de recuperación de desastres y de continuidad de la operación para la infraestructura tecnológica?	Políticas, y Planes de Contingencia y Continuidad de Tecnologías de Información

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.	a) Establece políticas y procedimientos para soportar la implementación de las instrucciones por parte de la administración	¿La Administración ha establecido mediante políticas y procedimientos la evaluación y actualización periódica de las actividades de control a los procesos sustantivos y de apoyo como producto de su evaluación al Control Interno?	Registro y seguimiento de indicadores de desempeño del Plan Estratégico y Operativo.
	59. Establece responsabilidades sobre la ejecución de las políticas y procedimientos.	b) Establece responsabilidad y rendición de cuentas para la ejecución de las políticas y procedimientos	¿La Máxima Autoridad establece responsabilidad y rendición de cuentas para la ejecución de las políticas y procedimientos de la Entidad?	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	¿La Máxima Autoridad y la Administración velan porque se realicen acciones correctivas en las cuestiones identificadas 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	¿La Entidad ha establecido un proceso o procedimiento para identificar la información requerida y relevante para cada nivel de la Organización y la captura de datos de fuentes internas y externas para el cumplimiento de sus objetivos y funcionamiento del control interno?	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	¿Supervisa la Administración que los sistemas de información transformen los datos en información relevante y que cumplan con las características de calidad, naturaleza, cantidad y precisión para que el Sistema de Control Interno responda a los objetivos de la Entidad?	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	¿La Entidad 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
			¿La Entidad ha desarrollado y tiene en operación sistemas informáticos (que sustentan las operaciones de los procesos sustantivos y de apoyo), 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	¿La Entidad cuenta con políticas, procedimientos y canales de comunicación autorizados que establezcan las características, fuentes de obtención de datos, funcionarios e instancias responsables de generar (recopilar, procesar y reportar) la información de los procesos sustantivos y de apoyo que lleva a cabo, de conformidad con el control interno?	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 la Máxima Autoridad y la Administración para la presentación de los resultados de las evaluaciones continuas e independientes, la aceptación, cambios o problemas presentados en el control interno, su impacto y toma de acciones correctivas para la consecución de los objetivos?	Registros de revisión periódica, para detectar deficiencias e implantar mejoras en los Sistemas de Información. 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	¿La Máxima Autoridad y la Administración tiene definido líneas o medios de comunicación separados a las de uso normal de la Entidad para la obtención de información relacionada con denuncias de índole interna, para su tratamiento y mitigación?	Lineamientos para establecer mecanismos y canales de denuncias internas
	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	¿La Máxima Autoridad y la Administración tienen definidos y evalúan con regularidad los métodos y canales de comunicación interna de acuerdo a su finalidad, oportunidad, naturaleza, usuario y costo beneficio de su disposición?	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	¿La Máxima autoridad 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, considerando la oportunidad, naturaleza, atención de requerimientos legales y regulatorios?	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	¿Establece la Máxima Autoridad las acciones que debe realizar la Administración para la gestión de resultados de evaluaciones externas y la realización de mejoras al Control Interno de la Entidad?	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.		¿La Máxima Autoridad y la Administración han definido líneas o medios de comunicación separados a las de uso normal de la Entidad para la obtención de información relacionada con denuncias informadas por personas externas para su tratamiento y mitigación?	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	¿Realiza la Entidad evaluaciones continuas e independientes al control interno de los procesos sustantivos y de apoyo, comunica los resultados y las deficiencias identificadas a la Máxima Autoridad e instancia responsable, para su seguimiento y toma de acciones correctivas?	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	¿La Entidad cuenta con un procedimiento formal por el cual se establecen a partir de la situación actual del control interno y sus riesgos: los lineamientos, mecanismos necesarios, periodicidad, personal capacitado que realizará las evaluaciones continuas, considerando los requerimientos de la Máxima Autoridad?	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	¿Evalúa la Máxima Autoridad y la Administración 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 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, la Máxima Autoridad y 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 a la Máxima Autoridad, 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		

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

ANEXO No. 08

GUÍA ESPECIALIZADA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL
CONTROL INTERNO EN LAS INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES

EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN

2. Administración de los Recursos Humanos	Preguntas de la Guía	Evidencias de Cumplimiento
1.9 Procedimientos	¿La Entidad cuenta con un Manual de Procedimientos para la Administración de Recursos Humanos actualizado; y dado a conocer al personal para su adecuada implementación?	Manual de procedimientos para la Administración de Personal
2.1 Unidad de Administración de los Recursos Humanos	¿La Entidad cuenta con una Unidad de Recursos Humanos que cumpla con las funciones técnicas relativas a la administración y desarrollo de personal?	Organigrama Manual de Organización y Funciones MOF
2.2 Competencia Profesional	¿La Máxima Autoridad y la Administración para el ingreso del personal considera las competencias profesionales: conocimientos, habilidades, experiencia, destrezas que deben tener los servidores públicos, conforme a las funciones y responsabilidades a ser asignadas y al perfil requerido para el puesto?	Lineamientos y Políticas de Reclutamiento y Selección Manual de Clasificación de Cargos
2.3 Clasificación de Puestos, Niveles Remunerativos y Requerimientos de Personal	¿La Entidad tiene establecido, de acuerdo con las normas legales, una clasificación de puestos con los respectivos requisitos mínimos para su desempeño y los correspondientes niveles de remuneración?	Manual de Clasificación de Cargos Política Salarial de Sueldos
2.4 Selección del Personal	La Administración selecciona a su personal teniendo en cuenta los requisitos exigidos en la normativa de Clasificación de Puestos y considerando los impedimentos legales y éticos?	Lineamientos y Políticas de Reclutamiento y Selección Manual de Clasificación de Cargos
2.5 Registros y Expedientes	¿Para una adecuada Administración de los Recursos Humanos, se mantienen expedientes actualizados con la documentación general, laboral y profesional de cada servidor(a), 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	¿La Entidad 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
	(Incluida en la anterior pregunta)	
2.7 Capacitación de los Recursos Humanos	¿La Entidad implementa Programas de Entrenamiento y Capacitación formales, preparados en función de las áreas especializadas y de los puestos de trabajo de los servidores, conforme a las necesidades de la organización?	Plan de capacitación por áreas de gestión Informes de cursos, talleres y otras actividades de capacitación impartidos
	¿La Entidad dispone de una normativa que contenga todos los aspectos inherentes a la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional, así como las obligaciones asociadas a estos procesos que asumen los servidores públicos capacitados?	Reglamentación o Normativa interna del área de capacitación
2.8 Remuneraciones	¿Se retribuye a los Servidores de la entidad con un adecuado sueldo de conformidad a las funciones realizadas, la responsabilidad de cada cargo y su nivel de complejidad?	Lineamientos y Políticas Remunerativas emitidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público Distributivo de Sueldos Presupuesto de Remuneraciones Roles de Pago
2.9 Prohibición de Recibir Beneficios Diferentes a los Pactados con la Entidad	¿El personal de la Entidad 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	¿La Administración controla que ningún servidor de la Entidad 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
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 públicos?	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 de la Entidad, en coordinación con el área encargada de personal, elaboran cada año un rol de vacaciones para todos los servidores públicos, y el mismo es difundido y cumplido?	Calendario de vacaciones por unidad administrativa Reporte de vacaciones
2.14 Rotación del Personal	¿La Entidad 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	¿La máxima autoridad define, de conformidad con el análisis de riesgos, disposiciones legales vigentes y reglamentos internos, las actividades que requieran ser garantizadas con una caución para la protección de los recursos bajo la responsabilidad de los servidores públicos?	Resolución de la Máxima Autoridad (Actividades que requieren caución) Contratos de Compañía de Seguros
2.16 Seguridad Social e Industrial	¿Cumple la entidad 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	¿La Entidad cuenta con políticas y procedimientos formalizados y difundidos para el Proceso de Evaluación del Desempeño del Personal, que identifique entre otros aspectos: los métodos, técnicas, periodicidad, niveles jerárquicos evaluadores, en función de los cuales se evaluará al personal de la organización; y, cuyos resultados servirán para promociones, traslados, capacitaciones y/o remociones?	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 dos veces 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 Públicos 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, incluyendo la reunión final de cada año, concertado con los Servidores Públicos, a fin de mejorar la calidad del desempeño y los resultados obtenidos?	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	¿La entidad 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
3.1 Requerimiento General	¿La entidad 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 (periodo entre tres y cinco años) Matriz de Riesgos Institucional
	¿La Entidad 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 de la entidad es integral, incluye, las operaciones de funcionamiento, de pre inversión e inversión?	Plan Operativo Anual
3.4 Programación de Inversiones	¿La programación de inversiones responde a los objetivos de la entidad, 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 de la Entidad 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	¿La Entidad cuenta con una Matriz de Riesgos en la que se identifiquen las condicionantes internas y externas que pueden afectar el logro de los resultados que se desean alcanzar?	Matriz de Riesgos Institucional
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	¿La Entidad ha establecido políticas por escrito o por medios electrónicos, para la ejecución de las operaciones programadas y la evaluación interna incluyendo estándares de desempeño y eficiencia?	Políticas y Procedimientos para la Ejecución y Evaluación de los Planes
4. Presupuesto	Preguntas de la Guía	Evidencias de Cumplimiento
1.9 Procedimientos	¿La entidad cuenta con un Manual de Procedimientos para las Fases de: Formulación, Ejecución, Evaluación y Cierre Presupuestario?	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	¿La Entidad ha establecido la responsabilidad y los controles necesarios para el cumplimiento de todas las fases del presupuesto, de conformidad con la Ley que regula esta materia?	Organigrama en el que se identifique la Unidad Manual de Organización y Funciones.
4.2 Bases para la Formulación del Presupuesto	¿En la formulación del presupuesto la Entidad incluye sus operaciones de funcionamiento e inversión, los posibles ingresos, compromisos y gastos de sus actividades específicas contempladas en el Plan Operativo Anual?	Presupuesto Plan Operativo Anual integrado con el Presupuesto
4.3 Financiamiento de la Ejecución Pasiva del Presupuesto	¿La Entidad sujeta sus gastos totales a la disponibilidad de sus recursos, a las condiciones de financiamiento contraído y límites presupuestarios; no pudiendo transferir gastos de inversión a operativos?	Reportes de Ejecución Presupuestaria Reformas/Ajustes Presupuestarios (Autorizados)
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 de la Entidad, que el procedimiento para su ejecución sea el apropiado, que esté facultada y no exista impedimento legal y cuente con 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	¿La Entidad cuenta con una Unidad o 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, evalúan constantemente el cumplimiento de los objetivos con relación a los ingresos recibidos y los gastos ejecutados, para evitar que estos últimos excedan las asignaciones presupuestarias?	Informes de Ejecución Presupuestaria. Registros de ejecución presupuestaria de ingresos y gastos.
4.8 Reportes de Ejecución Presupuestaria	¿La Entidad prepara reportes de ejecución presupuestaria semanales, mensuales y anuales, que incluyan la información detallada de los movimientos, ajustes 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 durante el ejercicio y al cierre del mismo; y, se da a conocer la ejecución física-financiera a la Máxima Autoridad y al Órgano Rector correspondiente?	Informes de Evaluación de la ejecución presupuestaria
4.10 Cierre del Ejercicio Presupuestario	¿Las cuentas del presupuesto de recursos y gastos de la Entidad 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
5. Administración financiera	Preguntas de la Guía	Evidencias de Cumplimiento
1.9 Procedimientos	¿La Entidad cuenta con un Manual de Procedimientos para la Administración Financiera?	Manual de Procedimientos para la Administración Financiera
5.1 Propósito del Sistema	(No amerita pregunta es la descripción del propósito o contenido del sistema)	
5.2 Independencia de la Unidad Financiera	¿La Entidad no dependiente del Tesoro Nacional, tiene ubicada a la Unidad Financiera en el ámbito de Dirección, Gerencia o Departamento para garantizar su independencia?	Organigrama Manual de Organización y Funciones
5.3 Registro y Depósito de los Ingresos	¿La Entidad 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 la Entidad 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 la Entidad?	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 de la Entidad?	Normativa o Reglamentación Interna de Fondos Rotatorios
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 de la Entidad?	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 de la Entidad 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 de la Entidad?	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 de la Entidad?	Comprobantes de Egreso
5.12 Transferencias Electrónicas de Fondos (TEF)	¿La Entidad 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 (realizadas por personas independientes del manejo de efectivo o cheques)
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 la Entidad 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)
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
	¿La Entidad 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 (realizadas por personal independiente del registro de las obligaciones)
	¿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 la Entidad?	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
	¿La Entidad que otorga los créditos ha implantado los mecanismos necesarios que garanticen los préstamos concedidos y ha establecido registros detallados y clasificados de los valores a cobrar?	Mecanismos de Otorgamiento de Créditos Registros de Valores a Cobrar
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	¿La Entidad tiene un Sistema de Contabilidad que integra las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales?	Reportes del Sistema Contable establecido para las Entidades Dependientes del Tesoro Nacional. Reportes del Sistema Contable Específico de las Entidades no Dependientes, conforme a las Normas Básicas de Contabilidad Integrada para Entidades Descentralizadas Guía para la Elaboración de Manuales de Contabilidad de las Empresas Públicas no Financieras.
6.2 Sistema de Información Financiera	¿El Sistema Contable, informa sobre la gestión financiera, produce Estados Financieros, brinda información en relación a costos de producción en el caso de Empresas Públicas?	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 MHCIP Manual de Contabilidad Gubernamental
6.4 Conciliaciones de Saldos	¿La Entidad 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 la Entidad 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 de la Entidad, 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 de la Entidad, 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 periodo 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	¿Cuenta la Entidad con políticas y normativas para aquellos desembolsos administrativos sujetos a rendición de cuentas en los plazos establecidos?	Rendición de Cuentas de Desembolsos Administrativos (30 días plazo, prorrogables por 15 días)
6.10 Presentación de Estados Financieros	¿La Entidad presenta los Estados Financieros mensuales y anuales en las condiciones y plazos establecidos en las Normas Legales?	Estados Financieros Mensuales y Anuales
6.11 Propiedad de la Documentación Contable	¿Existen medios de protección y seguridad de los comprobantes y documentos de contabilidad que son propiedad de la Entidad, 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 actualizados?	Manual de Normas y Procedimientos para la Contratación y Administración de Bienes y Servicios
7.1 Plan Anual de Contrataciones	¿La Entidad 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
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	¿La Entidad tiene normativas y procedimientos relativos a la incorporación, adquisición, depósito, custodia, verificaciones físicas, seguros y registros de los bienes físicos de la Entidad?	Normas y Procedimientos para la Administración de Inventarios
7.6 Unidad de Abastecimiento	¿Cuenta la Entidad con una Unidad de Abastecimientos que se encargue de esos procesos?	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	¿La Entidad ha establecido un sistema adecuado de registro permanente de movimiento del inventario?	Reportes de movimientos de Inventarios
7.9 Programación de Adquisición de Inventarios	¿Se realiza una programación de adquisición de inventarios en la Entidad?	Plan Anual de Contratación Programación de Adquisición de Inventarios de Materia Prima, Materiales y Suministros.
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 de la Entidad?	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 de la Máxima Autoridad?	Resolución de Baja de Inventarios
	¿Elabora la Entidad Acta de destrucción de los inventarios dañados?	Acta de Destrucción de Inventarios Dañados
7.14 Registro de la Propiedad, Planta y Equipo	¿La Entidad mantiene registros permanentes y detallados de las altas, retiros, traspaso y mejoras de la propiedad planta y equipo, que permitan su identificación y el control de su uso o disposición?	Registros Contables de 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	¿La Entidad 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 de la Entidad?	Normativa Interna del Uso y Control de los Vehículos
7.18 Custodia de la Propiedad, Planta y Equipo	¿Cada Unidad Organizacional de la Entidad 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
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 de la Entidad 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 de la Máxima Autoridad de la Entidad para las bajas de Propiedad, Planta y Equipo?	Autorizaciones de Baja de Propiedad, Planta y Equipo
7.23 Pedidos en Tránsito	¿Cuenta la entidad 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 oficiales o generales 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 la Máxima Autoridad?	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 periodos 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	¿La entidad 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 la Entidad 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 la Entidad los proyectos en función de su Plan Estratégico y son autorizados por la Máxima Autoridad antes de su ejecución?	Programas y Proyectos alineados al Plan Estratégico de la Entidad.
8.5 Fases de los Proyectos	¿Desarrolla la Entidad 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
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 de Entidad?	Plan Estratégico de Tecnología de la Información
	¿La Entidad ha establecido Políticas de Seguridad de Información de acuerdo a los requerimientos y exigencias de 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 Tecnología de la Información

9.2 Adquisición e Implementación	¿Realiza la Entidad 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 de la Entidad?	Proyectos de tecnología concluidos y en funcionamiento
	¿Los nuevos proyectos de TI son entregados a tiempo y conforme a presupuesto?	Cronograma de Ejecución de Proyectos de TI
9.3 Entrega y Soporte Técnico	¿Los servicios de la TI requeridos en la Entidad 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 la Entidad 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 los procesos de la 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
	¿La medición del desempeño de TI permite la detección de problemas antes que sucedan?	Evaluación de Desempeño TI
9.5.1 Acceso a Funciones de Procesamiento	¿Se establecen medidas que permitan acceder a la información contenidas 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 la Entidad 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 correcto 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 la Entidad 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 la Entidad 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 la Entidad 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		Procedimientos para el Uso Eficiente, Efectivo y Económico de los Recursos Tecnológicos.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

ANEXO No. 09

**GUIA ESPECIALIZADA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO
EN LAS INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES**

CARACTERÍSTICAS DE LA "EVIDENCIA" DE LAS RESPUESTAS DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

EVIDENCIA:

Es la prueba determinante en un procedimiento. Debe contener los elementos que sustenten la autenticidad de las respuestas de la Entidad y de los resultados obtenidos, así como la razonabilidad de los juicios empleados. Los elementos o características

que debe tener la evidencia son:

1. SUFICIENTE

La evidencia obtenida es la necesaria para sustentar y soportar los resultados de las respuestas de la Entidad, así como el análisis y conclusiones del estudio. Así mismo, debe ser objetiva, confiable, fehaciente y susceptible de ser confirmada y sustentada mediante la aplicación de técnicas apropiadas aplicadas en los procedimientos del estudio.

2. COMPETENTE

La evidencia debe corresponder a las respuestas de la Entidad y tener validez para apoyar los resultados del análisis, las conclusiones y sugerencias del estudio.

3. PERTINENTE

La evidencia deberá corresponder al propósito de la respuesta que dé la Entidad a las preguntas del cuestionario.

4. RELEVANTE

La evidencia deberá ser importante, coherente y tener relación lógica con las respuestas de la Entidad para sustentar las conclusiones y sugerencias del estudio.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

ANEXO No. 10

GUIA ESPECIALIZADA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LAS INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES

ACTA DE COMPROMISO INSTITUCIONAL

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

En mi calidad de (Cargo del titular de la entidad), conjuntamente con los directores de (Nombre de la Entidad), 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 tendrá la responsabilidad de diseñar, implementar, monitorear y evaluar la implementación del Sistema de Control Interno en (nombre de la Entidad).

- 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 Nombres y apellidos
completos (Cargo Máxima Autoridad)
(Cargo Director)

Nombres y apellidos completos Nombres y apellidos
completos (Cargo Director)
(Cargo Director.....)

ACTA DE COMPROMISO INDIVIDUAL

ACTA DE COMPROMISO INDIVIDUAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA (NOMBRE DE LA ENTIDAD)

Yo (nombre y apellido completo del funcionario) como (Cargo del funcionario) de la (Nombre de la Entidad), me comprometo a realizar todas las acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno en la (nombre de la Entidad), 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 de la Entidad).

- 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 de la Entidad), que permitan el cumplimiento de la Misión y los objetivos de la Entidad.

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. 11-1

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 LAS INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES												
ENTIDAD:												
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".

ANEXO No. II-2

PLAN DE ACCIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE MEJORA DEL SISTEMA DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN												
GUIA ESPECIALIZADA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LAS INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES												
ENTIDAD:												
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".

ANEXO No. 11-3

PLAN DE ACCIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE MEJORA DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO												
GUIA ESPECIALIZADA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LAS INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES												
ENTIDAD: _____												
PERÍODO: _____												
Número Pregunta	Descripción de la Pregunta	Calificación	Nivel	Deficien- cia	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	Fecha Inicio aaaa/ mm/dd	Fecha Fin aaaa/ mm/dd	RESPONSABLE			RECURSOS REQUERIDOS	ENTRE- GABLE
								Nombre	Cargo	Contacto (correo electróni- co, teléfonos)		

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

ANEXO No. 11-4

PLAN DE ACCIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE MEJORA DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA												
GUIA ESPECIALIZADA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LAS INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES												
ENTIDAD: _____												
PERÍODO: _____												
Número Pregunta	Descripción de la Pregunta	Calificación	Nivel	Deficien- cia	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	Fecha Inicio aaaa/ mm/dd	Fecha Fin aaaa/ mm/dd	RESPONSABLE			RECURSOS REQUERIDOS	ENTRE- GABLE
								Nombre	Cargo	Contacto (correo electróni- co, teléfonos)		

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

ANEXO No. 11-5

PLAN DE ACCIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA GUIA ESPECIALIZADA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LAS INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES ENTIDAD: 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	ENTRE- GABLE
								Nombre	Cargo	Contacto (correo electróni- co, teléfonos)		

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

ANEXO No. 11-6

PLAN DE ACCIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTRATACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS GUIA ESPECIALIZADA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LAS INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES ENTIDAD: 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	ENTRE- GABLE
								Nombre	Cargo	Contacto (correo electróni- co, teléfonos)		

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

ANEXO No. 11-7

PLAN DE ACCIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE MEJORA DEL SISTEMA DE INVERSIONES EN PROYECTOS Y PROGRAMAS

GUIA ESPECIALIZADA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LAS INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES

ENTIDAD:

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	ENTRE- GABLE
								Nombre	Cargo	Contacto (correo electróni- co, teléfonos)		

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

ANEXO No. 11-8

PLAN DE ACCIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE MEJORA DEL SISTEMA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN (TI)

GUIA ESPECIALIZADA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LAS INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES

ENTIDAD:

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	ENTRE- GABLE
								Nombre	Cargo	Contacto (correo electróni- co, teléfonos)		

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

SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN

ANEXO No. 12

INFORME DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN

INSTITUCIÓN: _____

PERIODO: _____

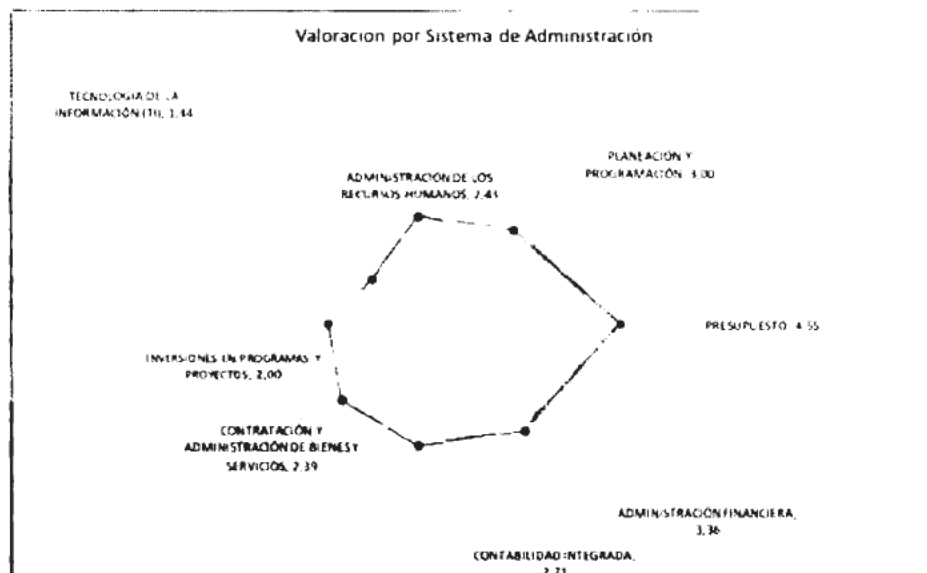
CONTROL INTERNO GLOBAL DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN	Cafificación obtenida	Nivel	% Cumplimiento (Nota 1)
	2,73	BAJO	54,69%

Se requiere atender las áreas de oportunidad que fortalezcan las actividades de control

Nivel de Cumplimiento del Control Interno de los Sistemas de Administración

No	Sistema de Administración	Puntaje máximo	Cafificación obtenida	Nivel	% Cumplimiento (Nota 1)
1	ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS	5	2,43	BAJO	48,57%
2	PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN	5	3,00	BAJO	60,00%
3	PRESUPUESTO	5	4,55	ALTO	90,91%
4	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	5	3,36	BAJO	67,14%
5	CONTABILIDAD INTEGRADA	5	2,71	BAJO	54,29%
6	CONTRATACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	5	2,39	BAJO	47,86%
7	INVERSIONES EN PROGRAMAS Y PROYECTOS	5	2,00	BAJO	40,00%
8	TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN (TI)	5	1,44	BAJO	28,75%
					54,69%

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



Nivel de Cumplimiento de las preguntas evaluadas de los Sistemas de Administración

Priorización:		Para la implementación de Avances de áreas de los sistemas de los sistemas de información								
Valor	Nivel	ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS	PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN	PRESUPUESTO	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	CONTABILIDAD INTEGRADA	CONTRATACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	INVERSIONES EN PROGRAMAS Y PROYECTOS	TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN (TI)	TOTAL
15	Alto	1	3	10	4	3	11	0	1	33 (30%)
11-14	Medio	14	10	11	7	1	2	2	4	26 (24%)
10-9	Bajo	14	7	1	3	3	15	1	11	51 (46%)
		31	8	22	14	7	28	3	16	120 (100%)

Respuestas Afirmativas de las Preguntas Evaluadas por cada Sistema de Administración

Explicación:		Los planteamientos que forman parte de cada uno de los sistemas de administración se encuentran operando juntos y de manera integrada?								
	ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS	PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN	PRESUPUESTO	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	CONTABILIDAD INTEGRADA	CONTRATACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	INVERSIONES EN PROGRAMAS Y PROYECTOS	TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN (TI)	Total preguntas afirmativas / preguntas de Administración	Sistema de Administración Global Presupuesto y Funcionando
Esta Presente (Nota 2)	11	8	10	11	4	13	2	5	63	Si = 75% Funcionando = 75%
	52%	50%	91%	79%	57%	46%	40%	31%	53%	(Nota 2)
Esta Funcionando (Nota 2)	6	3	10	5	8	12	1	2	48	
	29%	38%	91%	37%	57%	47%	20%	13%	42%	(Nota 2)

Nota 2: Corresponde a la relación entre el número de preguntas evaluadas afirmativamente y el total de preguntas respondidas de cada sistema de administración.
 Nota 3: Corresponde a la relación entre el total de preguntas evaluadas afirmativamente y el número total de preguntas respondidas.

Conclusiones:

Recomendaciones:

ELABORADO POR: _____ REVISADO POR: _____ APROBADO POR: _____

Guías Especializadas para la Implementación del Control Interno en las Entidades del Sector Público

Los suscritos Miembros del Consejo Superior de la Contraloría General de la República;

CONSIDERANDO

I

Que la Constitución Política de la República de Nicaragua en sus artículos 154 y 155, dispone que 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.

II

Que la Ley No. 681, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado, en su Título I, "Disposiciones Generales, Capítulo Único",

artículo 9, “Atribuciones y Funciones”, numeral 2), literal a), establece que este Ente Fiscalizador expedirá políticas, normas, procedimientos y demás regulaciones para el funcionamiento del control interno.

III

Que la Ley No. 681, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado, en su artículo 30, numeral 5), establece que para regular el Sistema de Control y Fiscalización, la Contraloría General de la República expedirá: Las Normas de Control y Fiscalización sobre la Administración Pública, así como Políticas, normativas, procedimientos, reglamentos, regulaciones, manuales generales y especializados, guías metodológicas, instructivos, y demás disposiciones necesarias para la aplicación del Sistema de Control.

IV

Que las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) publicadas en La Gaceta, Diario Oficial No. 67 del 14 de Abril del 2015, constituyen el marco de referencia mínimo obligatorio en materia de Control Interno, para que el Sector Público prepare los procedimientos y reglamentos específicos para el funcionamiento y evaluación de sus Sistemas de Administración. Igualmente toda norma, disposición interna o procedimiento administrativo que establezca el Sector Público, deberá estar en concordancia con estas Normas y siendo de interés de este Ente Fiscalizador emitir las Guías Especializadas para la Implementación del Control Interno en las Instituciones Gubernamentales y Municipales de Nicaragua, a fin proveer lineamientos, herramientas y métodos a las entidades del Sector Público para la implementación de los componentes que conforman el Sistema de Control Interno (SCI) definidos en las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI).

POR TANTO

En uso de sus facultades conferidas en los artículos 154 y 155 de la Constitución Política de la República de Nicaragua; y la Ley No. 681, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado, en el artículo No. 9, numeral 2), literal a); aprueban:

1. Las **“Guía Especializada para la Implementación del Control Interno en las Instituciones Gubernamentales de Nicaragua”** y **“Guía Especializada para la Implementación del Control Interno en los Municipios de Nicaragua”** las que entrarán en vigencia a partir de su publicación en La Gaceta, Diario Oficial del Estado de Nicaragua.

2. Que de conformidad al Capítulo III, “Aspectos Administrativos”, numeral 3.2, “Certificaciones”, las Máximas Autoridades de las Entidades Gubernamentales y Municipales, deberán enviar a la Contraloría General de la República la certificación correspondiente al I Semestre del 2020, aplicando las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) y las respectiva Guía Especializada para

la Implementación del Control Interno en las Instituciones Gubernamentales de Nicaragua y Guía Especializada para la Implementación del Control Interno en los Municipios de Nicaragua.

3. La Contraloría General de la República pondrá a disposición de las Entidades Gubernamentales y Municipales el Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), a fin de que las Máximas Autoridades del Sector Público garanticen el cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI).

4. Por intermedio de la División General de Investigación, Desarrollo y Capacitación Aplicada de la Contraloría General de la República, se brindará el proceso de fortalecimiento de las capacidades a través de la capacitación en materia de: i) Guía Especializada para la Implementación del Control Interno en las Instituciones Gubernamentales de Nicaragua y ii) Guía Especializada para la Implementación del Control Interno en los Municipios de Nicaragua.

Las presentes: **“Guía Especializada para la Implementación del Control Interno en las Instituciones Gubernamentales de Nicaragua”** y **“Guía Especializada para la Implementación del Control Interno en los Municipios de Nicaragua”**, fueron aprobadas en la Sesión Ordinaria numero un mil ciento cincuenta y un (1,151) de las nueve de la mañana del día viernes 30 de Agosto del año dos mil diecinueve, por los suscritos miembros del Consejo Superior de la Contraloría General de la República. (f) **Dra. María José Mejía García**, Presidenta del Consejo Superior. (f) **Lic. Marisol Castillo Bellido**, Miembro Propietaria del Consejo Superior. (f) **Lic. María Dolores Alemán Cardenal**, Miembro Propietaria del Consejo Superior. (f) **Dr. Vicente Chávez Fajardo**, Miembro Propietario del Consejo Superior.