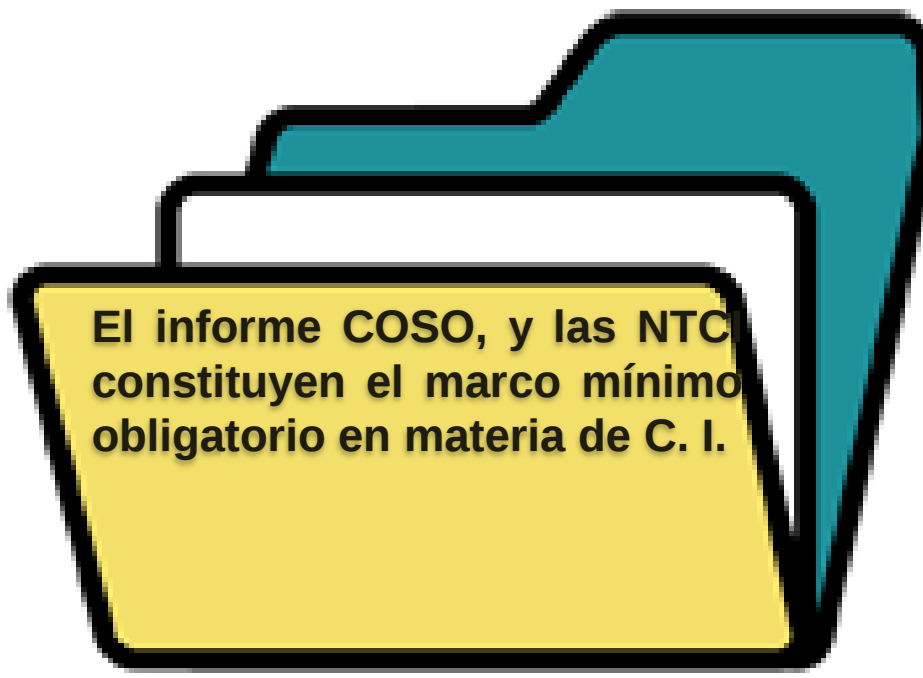


SEMINARIO DE CONTROL INTERNO BAJO EL ENFOQUE COSO Y LAS NTCI - CGR

“NO BASTA QUE LOS FUNCIONARIOS EXPRESEN VERBALMENTE SU ADHESION A LAS DISPOSICIONES Y REGLAS DE CONTROL VIGENTES , SINO QUE, EN TODO MOMENTO, DEBEN CONDUCIRSE CON Estricto APEGO A ELLAS”

OBJETIVO DEL SEMINARIO

Dotar a los participantes sobre la importancia del nuevo concepto de control interno, bajo el enfoque del Informe Coso - y las NTCI – CGR, como responsables del sistema de control de sus áreas de competencia.



El informe COSO, y las NTCI constituyen el marco mínimo obligatorio en materia de C. I.

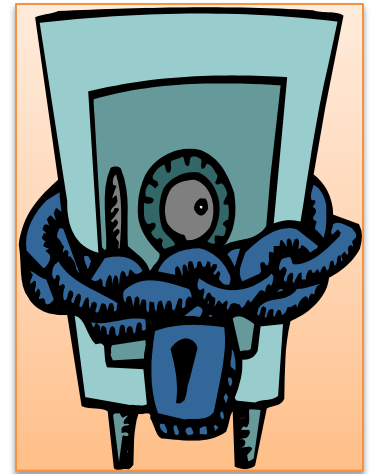
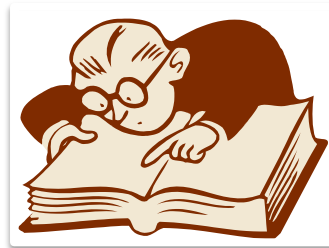
INTRODUCCIÓN



**“CONFIAR ES BUENO, PERO
CONTROLAR ES MEJOR”**

**“TODOS QUIEREN PARTICIPAR
DE LA TORTA”**

QUE ENTENDEMOS POR CONTROL INTERNO?



ORIGEN DEL INFORME COSO SOBRE CONTROL INTERNO

Comisión Treadway,
Comisión Nacional de la información financiera fraudulenta

COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS
Comité de Organizaciones Patrocinadoras (COSO)

Es la integración de cinco organismos profesionales:

- 1. Asociación Americana de Contadores (AAA),**
- 2. Instituto Americano de Contadores Públicos Autorizados (AICPA),**
- 3. Instituto de Ejecutivos Financieros (FEI),**
- 4. Instituto de Auditores Internos (IIA)**
- 5. y el Instituto de Contadores Gerenciales (IMA).**

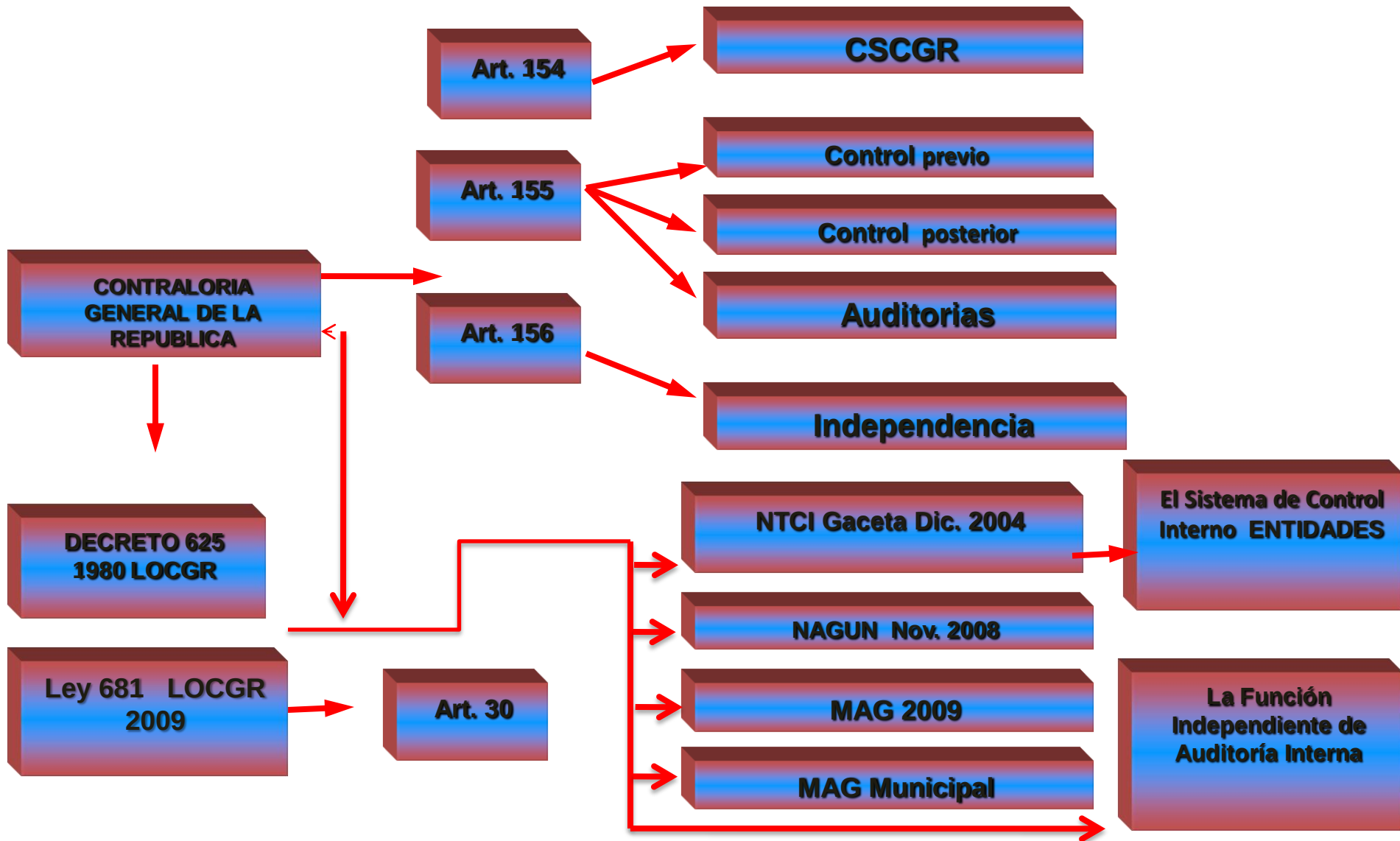
OBJETIVOS DE LA COMISIÓN - COSO

Materializar un objetivo fundamental:

Definir un **nuevo marco conceptual del control interno**, capaz de integrar las diversas definiciones y conceptos que venían siendo utilizados sobre este tema, logrando así que, al nivel de las Organizaciones públicas o privadas, de la **auditoria interna o externa**, **o de los niveles académicos o legislativos**, se cuente con un marco conceptual común, una visión integradora que satisfaga las demandas generalizadas de todos los sectores involucrados

EVOLUCIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN NICARAGUA

BASE LEGAL Y APLICACIÓN S. P.



CONCEPTO DE CONTROL SEGÚN EL INFORME COSO

Control interno es un **proceso** efectuado por el **consejo de administración, la dirección y el resto del personal** de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de **seguridad razonable** en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

OBJETIVOS – CATEGORÍAS DEL CONTROL INTERNO

**1. EFICACIA, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA DE
LAS OPERACIONES**

**2. CONFIABILIDAD Y OPORTUNIDAD DE LA
INFORMACIÓN**

3. CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES Y NORMAS APLICABLES

**4. PROTECCION Y CONSERVACION DEL PATRIMONIO,
CONTRA PÉRDIDAS O USO INDEBIDO, IRREGULARIDAD
O ACTO ILEGAL.**

DEFINICIÓN Y OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO SEGÚN LAS NTCI

Es un proceso

Ejecutado por personas

Es un proceso diseñado y ejecutado por la **Administración** otro personal de la entidad. Comprende los planes, métodos y procedimientos utilizados para cumplir los objetivos y respaldar la gerencia basada en resultados y principios de servicios públicos

Principios: Equidad, Ética, Eficiencia, Eficacia, Economía, rendición de cuentas y preservación del medio ambiente.

Proporciona solamente Seguridad razonable

EL CONTROL INTERNO EJECUTADO POR PERSONAS

El control interno son personas
en cada nivel de la organización

Las personas hacen que el
Control interno funcione

La responsabilidad por un buen
control interno tiene que ver en
principio con los Ejecutivos

Establecen objetivos, diseñan
y ejercen los controles

La Máxima autoridad,
Ejecutivos y otro personal

“Los Directores Ejecutivos que esperan que sus Trabajadores se comporten en forma ética, deben mostrar ellos mismo un comportamiento ético”

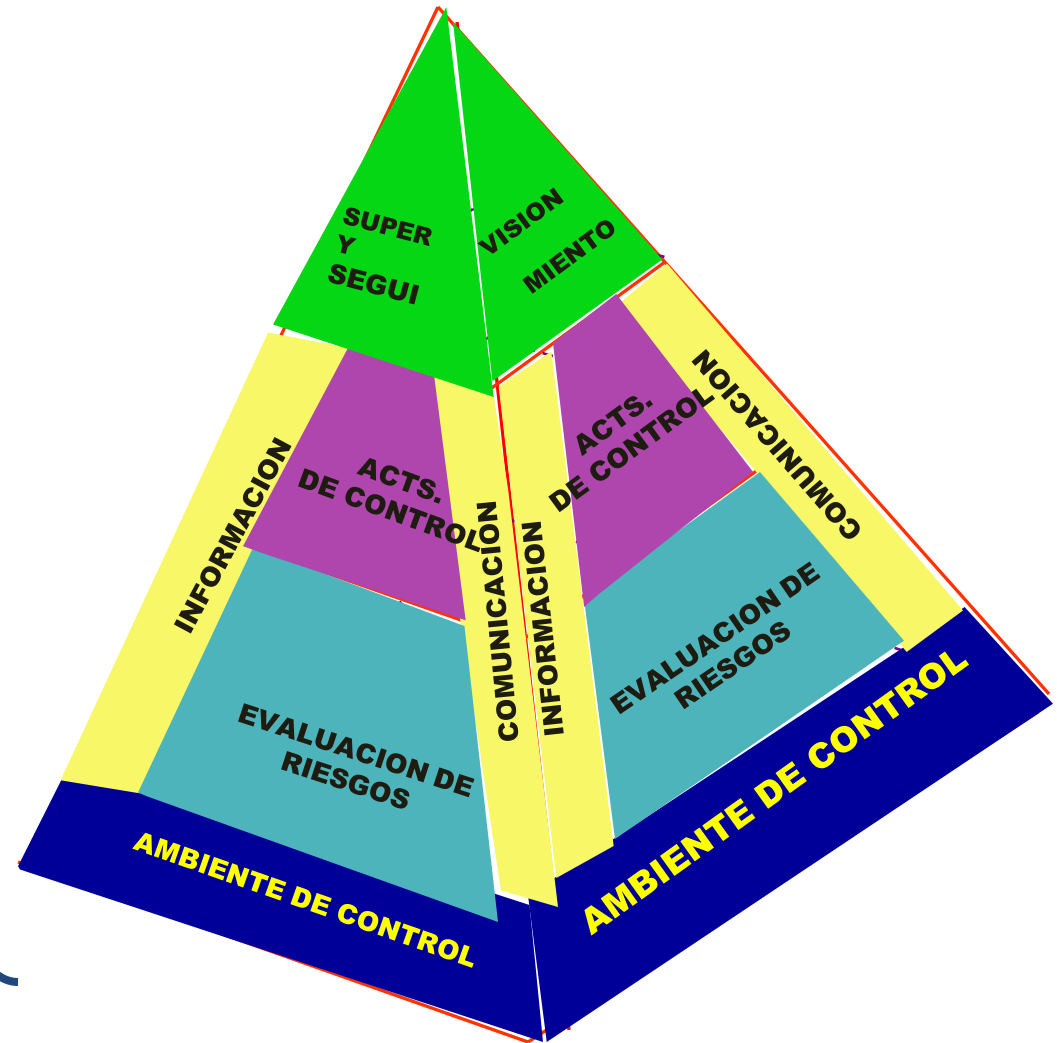
COMO PROCESO...

- + Es un medio para alcanzar un fin, no es un fin en si mismo.**
- + No es un evento o circunstancia sino una serie de acciones que forman parte de las actividades de la organización.**
- + Forma parte de los procesos básicos de la administración - planeación ejecución y monitoreo y se encuentra integrado en ellos.**
- + Los controles deben construirse "dentro" de la infraestructura de la organización y no "sobre ella.**

... PROPORCIONA UNA SEGURIDAD RAZONABLE...

- ❖ No existe sistema infalible. Ningún sistema hará por siempre lo que se espera que haga. El control interno no es una panacea.
- ❖ No importa lo bien diseñado y operado que sea un sistema de control interno, lo más que se puede esperar es que proporcione una seguridad razonable.
- ❖ El efecto acumulado de controles que satisfacen múltiples objetivos y la naturaleza diversa de los controles, reducen el riesgo de que no se puedan alcanzar los objetivos de la entidad.

***COMPONENTES
DEL CONTROL
INTERNO SEGÚN
INFORME
COSO***



ESTRUCTURA CONTROL INTERNO – NTCI - CGR

1. ADMINISTRACIÓN EFICAZ, EFICIENTE Y TRANSPARENTE DEL LOS RECURSOS DEL ESTADO.
2. CONFIABILIDAD DE LA RENDICION DE CUENTAS.
3. CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

**AMBIENTE
DE
CONTROL**

**EVALUACION
DE
RIESGO**

**ACTIVIDADES
DE
CONTROL**

**MONITOREO O
SEGUIMIENTO**

**INFORMACIÓN
Y
COMUNICACIÓN**

**EQUIDAD – ETICA – EFICACIA – EFICIENCIA – ECONOMÍA –
RENDICIÓN DE CUENTAS – PRESERVACIÓN DEL MEDIO
AMBIENTE**

COMPONENTES - ~~NORMAS~~ GENERALES DE CONTROL INTERNO - INTERRELACIÓN - FUNCIONAL



Cada Norma comprende un enunciado y una declaración interpretativa. Podemos afirmar dos componentes adicionales, la Admón. Activa y la Auditoría Interna (Orgánicos)

COMPONENTE - NORMA GENERAL

AMBIENTE DE CONTROL

La máxima autoridad ejecutiva y sus funcionarios deben establecer y mantener una actitud positiva de respaldo hacia el control interno. Es la base de todos los demás componentes aportando disciplina y estructura.

LA ESENCIA DE CUALQUIER ENTIDAD SON LAS PERSONAS, SUS ATRIBUTOS INDIVIDUALES, INTEGRIDAD, VALORES ÉTICOS Y MORALES, SU COMPETENCIA Y EL AMBIENTE EN QUE OPERAN -? COMO SE COMPORTAN USTEDES ?

Refleja el espíritu ético y disciplina de la entidad, respecto al C. I

Conciencia de control

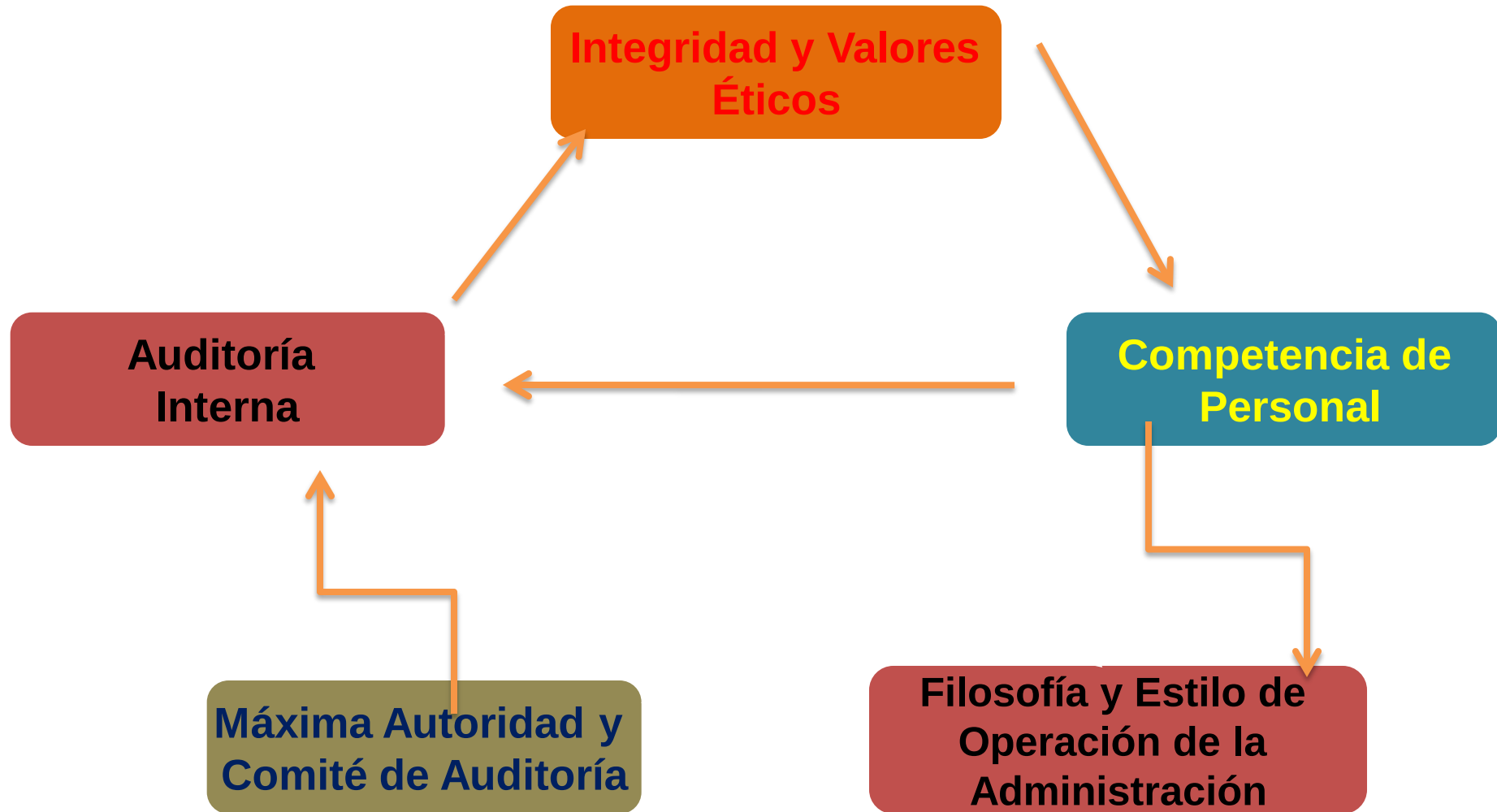
Actitud de la alta gerencia y los empleados hacia el Control Interno.

Las instrucciones acerca del cumplimiento del control interno deben venir de la alta gerencia.

DEBE TENERSE PRESENTE EN TODO MOMENTO QUE UNA ORGANIZACIÓN ES, LO QUE QUIERE QUE SEA SU GERENCIA.

AMBIENTE DE CONTROL

NORMAS ESPECÍFICAS



AMBIENTE DE CONTROL

FACTORES DE CONTROL INTERNO

INTEGRIDAD Y VALORES ETICOS

- Tono ético en la organización.
- Código de conducta
- Disciplina

COMPETENCIA DE PERSONAL

- Planes y progr. RR.HH
- Manuales Org. funciones
- Programas de capacitación
- Evaluación al desempeño - **indicadores**

FILOSOFIA Y ESTILO DE ADMON.

- Formalidad políticas , normas y procedimientos.
- Manera de identificar los riesgos.
- La definición áreas de resp.y autoridad

MAXIMA AUTORIDAD

AUDITORIA INTERNA

- Máxima autoridad
- Comité de auditoria – **instancia del mas alto nivel de control**

PERSONAS, SUS ATRIBUTOS INDIVIDUALES, INCLUYENDO LA INTEGRIDAD, LOS VALORES ÉTICOS, SU COMPETENCIA Y EL AMBIENTE EN QUE OPERAN.

COMPETENCIA DEL PERSONAL:

La admón. deberá actuar bajo un proceso de recursos humanos, que le garantice la contratación y sostenimiento de personal idóneo.

“ZAPATERO A SU ZAPATO”

- Políticas y procedimientos para contratar, supervisar y entrenar personal.
- Planes de Recursos Humanos
- Manuales de Organización y Funciones
- Programas de entrenamiento y capacitación
- Evaluación al desempeño
- Métodos apropiados de supervisión

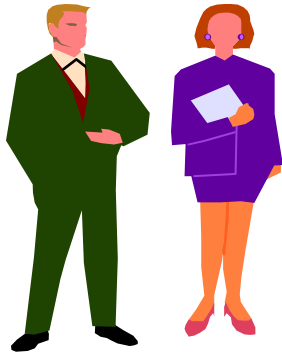
Los empleados en diversos trabajos promueve también la confiabilidad

1. Que el personal continúe siendo competente.
2. Que se mantenga al servicio de la entidad, en virtud del capital que ello provee y la dificultad que tiene la empresa para volver a contar con el, una vez que pierde miembros valiosos de su personal.

CONSEJO DE ADMINISTRACION - COMITÉ DE AUDITORIA

MAXIMA AUTORIDAD - PRESIDENTE

DIRECTIVOS



**AUDITOR
INTERNO**



**DIRECTORES
Y OTROS CARGOS SEGÚN
PRESIDENTE**



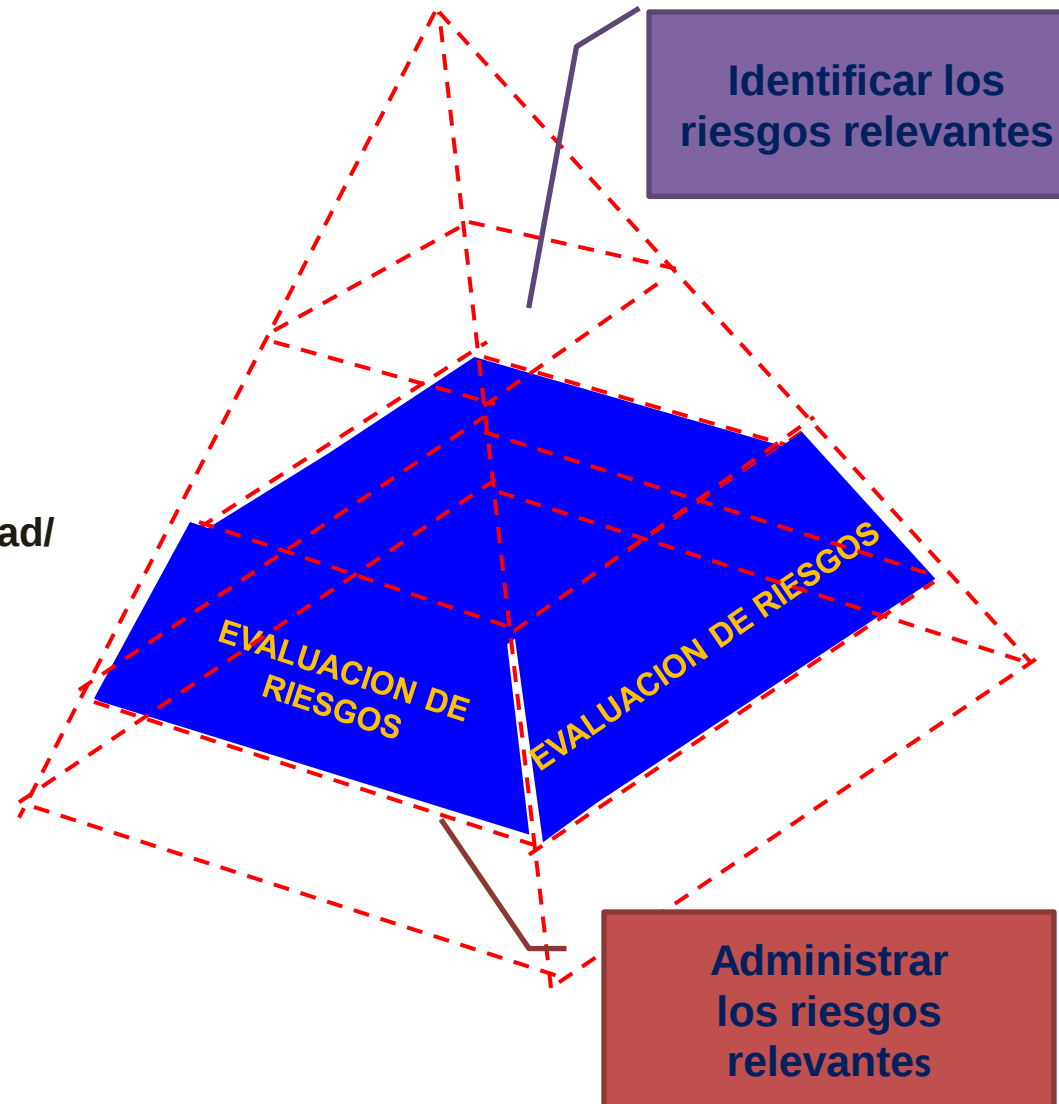
En cada entidad deberá constituirse un comité de auditoria integrado, al menos, por un funcionario del máximo nivel y el auditor interno titular.

Instancia del más alto nivel de la organización

COMPONENTE - NORMAS ESPECIFICAS

EVALUACION DE RIESGO

- ❖ **Objetivos Institucionales**
- ❖ **Objetivos Específicos**
 - Operativos
 - Información Financiera
 - Cumplimiento
- ❖ **Análisis de Riesgos**
 - Organización (Externos / Internos)
 - Actividad
 - Análisis (Trascendencia/ Probabilidad/ Control)
- ❖ **Manejo de Cambios**
(Reorganizaciones /Políticas/Sistema)



EVALUACIÓN DE RIESGOS

- 1. Cada organización enfrenta una variedad de riesgos diferentes, tanto internos como externos, que deben ser administrados.**
- 2. Una condición previa para que la evaluación de riesgos pueda llevarse a cabo, es el establecimiento de objetivos alineados consistentemente en todos los niveles de la organización.**
- 3. La evaluación de riesgos es la identificación y análisis de los riesgos relevantes para el logro de objetivos, estableciendo las bases para determinar cómo éstos deben controlarse.**

COMPONENTE - NORMAS ESPECIFICAS DE EVALUACIÓN DE RIESGOS



COMPONENTE EVALUACION DEL RIESGO

CONSIDERACIONES



1. Un riesgo es la incertidumbre de que ocurra un acontecimiento que pueda afectar el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales. **Se mide en función de su impacto y probabilidad de ocurrencia.**
2. La valoración de los riesgos incluye su identificación y evaluación.
3. Su desarrollo debe comenzar con la elaboración de un mapa de riesgo, con el fin de evitarlos o minimizarlos.



Debemos entender que el desempeño de la entidad puede estar en riesgo a causa de factores externos e internos, que afecten negativamente la capacidad organizacional para alcanzar los objetivos planteados con legalidad, eficacia, eficiencia y economía

EVALUACIÓN DE RIESGOS

**Establecer
objetivos**

**Según COSO, es la identificación, medición
y manejo de los riesgos relevantes para el
logro de los objetivos de la organización**

Identificar riesgos

**Medir y analizar
riesgos**

**Implementar
actividades de control**

**Monitorear
actividades de
control**





APENDICE I - ACTIVIDADES DE CONTROL APLICABLES A LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACION (9 SISTEMAS)

1. Las actividades de control son políticas y procedimientos ejecutados por los empleados y funcionarios para implementar las directrices de la Admón.
2. Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles de la organización y en cada una de las etapas de la gestión. SISTEMAS DE ADMINISTRACION

1 - Organización Administrativa(14)

2 - Administración de los Recursos Humanos(15)

3 - Planeación y Programación(10)

4 - Presupuesto(10)

5 - Administración Financiera(18)

6 - Contabilidad Integrada(11)

7 - Contratación y Administración de Bienes y Servicios(24)

8 - Inversiones en Proyectos y Programas(5)

9 - Tecnología de la Información(7)

114 elementos

ACTIVIDADE DE CONTROL SISTEMA - ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

- 1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**
- 2. DELEGACIÓN DE AUTORIDAD Y UNIDAD DE MANDO**
- 3. CANALES DE COMUNICACIÓN**
- 4. GERENCIA POR EXCEPCIÓN**
- 5. GERENCIA POR RESULTADOS**
- 6. SEPARACIÓN DE FUNCIONES INCOMPATIBLES**
- 7. SUPERVISIÓN**
- 8. PROCEDIMIENTOS**
- 9. DOCUMENTOS DE RESPALDOS**
- 10. CONTROL Y USO DE FORMULARIOS**
- 11. ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN**
- 12. CONTROL DE SISTEMA AUTOMATIZADO**
- 13. UNIDAD DE SISTEMAS**
- 14. CUSTODIA DE LOS RECURSOS Y REGISTROS**

1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Organizarla en función
de la Planeación estratégica.
Misión – Visión – Objetivos
ORGANIGRAMA

Manuales de
Organización y Funciones
Autoridad
-Responsabilidad

2. DELEGACIÓN DE AUTORIDAD Y UNIDAD DE MANDO

Autoridad en todos los
niveles de mando

Responsabilidad en cada
proceso, operación,
transacciones
organizacionales

2- Administración de Los Recursos Humanos

Unidad de Recursos Humanos

Capacitación de los Recursos Humanos

Rotación del personal

Actividades de Control

Registros y Expedientes

Disfrute oportuno de vacaciones

Evaluación del RR HH

Clasificación de Cargos y remuneraciones

Selección de personal



NORMAS RELATIVAS AL AMBIENTE DE CONTROL INTERNO



NORMAS RELATIVAS AL AMBIENTE DE CONTROL INTERNO

1. Contabilidad Integrada

2. Sistema de Información Financiera

3. Control Contable de la Ejecución Presupuestaria

4. Conciliaciones de Saldos

5. Confirmación de Saldos

6. Verificación Física de Valores por Cobrar

7. Clasificación, Análisis, Evaluación y Seguimiento de

Saldos de Valores por Cobrar y por Pagar

8. Cierre del Ejercicio Contable

9. Rendición de Cuentas

10. Presentación de Estados Financieros

11. Propiedad de la Documentación Contable

CONTRATACION Y ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS

1. Plan Anual de Contrataciones

2. Tramitación, Ejecución y Registro de Compras y Contrataciones

3. Separación de Atribuciones en el Proceso de Adquisiciones o Contrataciones

4. Solicitud y Aprobación de las Adquisiciones de Bienes y Servicios

5. Inventarios

6. Unidad de Abastecimiento

7. Constancia del Recibo de Bienes y Servicios

8. Sistema de Registro de Inventarios

SON 24 FACTORES

CONTRATACION Y ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS

9. Programación de Adquisiciones de Inventarios

10. Control de Almacenes o Depósitos de Existencias

11. Verificación Física de Inventarios

12. Seguridad de los Bienes

13. Obsolescencia, Pérdida o Daño de Inventarios

14. Uso de Bienes y Mantenimiento de Activo Fijo

15. Uso de Vehículos

16. Custodia de Activos Fijos

SON 24 FACTORES

CONTRATACION Y ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS

17. Custodia de Activos Fijos

18. Custodia de Activos Fijos

19. Verificación Física de Activos Fijos

20. Código de Identificación de Activos Fijos

21. Enajenación de Activos Fijos

22. Baja de Activos Fijos

23. Pedidos en Tránsito

24. Donaciones

SON 24 FACTORES

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN



Se refiere a la información que es relevante para el negocio y que debe ser entregada de manera ***correcta, oportuna, consistente y usable.***



Se refiere a la provisión de información a través del ***óptimo*** (más productivo y económico) uso de los recursos.



Relativa a la protección de la información sensitiva de su ***revelación no autorizada***

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN



Se refiere a la información que es relevante para el negocio y que debe ser entregada de manera ***correcta, oportuna, consistente y usable.***



Se refiere a ***cumplir*** con aquellas *leyes, regulaciones y acuerdos contractuales*, a que están sujetos los procesos del negocio.



Se refiere a la ***provisión*** de la información apropiada a la alta gerencia, para operar la entidad y para ejercer sus responsabilidades financieras y de cumplir con los reportes de su gestión.

MONITOREO

LOS SISTEMAS DE CONTROL INTERNO REQUIEREN SER MONITOREADOS, MEDIANTE UN PROCESO QUE VALORA SU CALIDAD (EFECTIVIDAD) EN EL TIEMPO



TIPOS DE MONITOREO:

MEDIANTE ACTIVIDADES ONGOING

- ❖ Ocurre durante las operaciones.
- ❖ Actos regulares de Admón. y supervisión.
- ❖ Comparaciones.
- ❖ Conciliaciones.
- ❖ **AUDITORIA-PRE**

MEDIANTE EVALUACIONES SEPARADAS

- ❖ Ocurre después de las operaciones.
- ❖ Auto evaluación del control
- ❖ Evaluación independiente.
- ❖ Benchmarking.
- ❖ **AUDITORIA-POST**

 **IDEAL: Combinación** 

MONITOREO SOBRE LA MARCHA

Este proceso comprende la evaluación de la forma en que se han diseñado los controles, de su funcionamiento y de la manera en que se adoptan las medidas necesarias.

Se aplicará a todas las actividades dentro de la entidad y a veces también a externos contratados.

Las operaciones de supervisión se materializan en dos modalidades: actividades continuas o evaluaciones puntuales.

Normalmente los sistemas de control interno aseguran, en mayor o menor medida, su propia supervisión.