



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!

2017

TIEMPOS DE *Por Gracia*
VICTORIAS! *de Dios!*

SEMINARIO NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO (NTCI)



Proyecto Modernización
del Sistema de Administración
Financiera del Sector Público

Sesión No. 10



CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA

MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

PROYECTO DE MODERNIZACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (PMSAF)

CONTENIDO

1. Preliminar de las NTCI
2. Marco Legal de las NTCI
3. COSO 2013, Generalidades
4. Justificación del Cambio de las NTCI
5. Aspectos Técnicos
 - a. Entorno de Control
 - b. Evaluación de Riesgos
 - c. Actividades de Control
 - d. Información y Comunicación
 - e. Supervisión – Monitoreo
6. Apéndice I – Glosario
7. **Apéndice II- Actividades de Control**
8. Apéndice III -Cuestionarios de Evaluación CI

1. ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Se refiere a los criterios técnicos y metodológicos aplicables a cualquier Entidad, para que los Sistemas de Administración definan la Organización Administrativa y la ajusten en función de los objetivos institucionales, de tal manera, que se evite la duplicidad de funciones y atribuciones, mediante la adecuación y fusión o supresión de unidades administrativas, a fin de alcanzar eficiencia, efectividad y economía en las operaciones.

Se fundamentan en los conceptos de Centralización Normativa y Descentralización Operativa para lo cual la definición de políticas, normas y procedimientos, se centralizará en la Máxima Autoridad de cada Entidad Pública, mientras que la toma de decisiones de la gestión se ejecutan lo más cerca posible de donde se realizan los procesos operativos



1. Organización Administrativa



1. Organización Administrativa

1.10 Documentación de Respaldo

1.15 Custodia de los Recursos y Registros

1.11 Control y Uso de Formularios Numerados o Prenumerados

1.14 Unidad de Sistemas de Información

1.12 Archivo de Documentación

1.13 Control Automatizado de Información

1.1.1 Maxima Autoridad



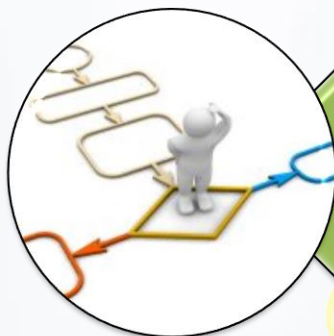
Las funciones de la Maxima Autoridad estan incluidas en el documento de constitucion de las Entidades.



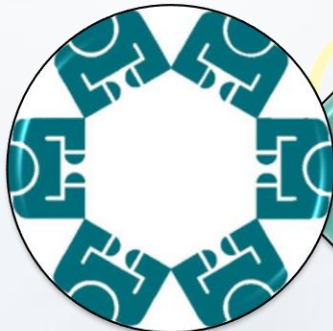
El diseño y funcionamiento del Control Interno constituyen deberes de la Maxima Autoridad o el Titular de cada Entidad.



Estos deben cumplir y hacer cumplir lo previsto en las Normas Tecnicas de Control Interno.



DEPENDENCIA



INTEGRACION



FUNCIONES

1.3 Estructura Organizacional



Debe estar subordinada a la Planeacion Estrategica de la Entidad.

Formalizarse en un Manual de Organizacion y Funciones, segun naturaleza de actividades y operaciones de la Entidad.

La Autoridad responsable de implantar y manter actualizada una adecuada organizacion administrativa compatible con su mision y objetivos, que responda al Plan Estrategico Institucional.

El manual de Organización y Funciones debe incluir como mínimo:

- Organigrama autorizado por la Máxima Autoridad.
- Las Funciones generales y puestos de trabajo que conforman cada unidad organizativa de la Entidad.

1.3 Delegación de Autoridad y de Mando

Cada Servidor Publico debe ser:



Unidad de Mando



Responsable ante su jefe inmediato superior.

Responsable de sus actuaciones y funciones, las cuales reportara ante la Autoridad inmediata superior.

1.3 Delegación de Autoridad y Unidad de Mando

Delegación de Autoridad:



La Maxima Autoridad fijara la Autoridad en los distintos niveles de mando, garantizando que cada Ejecutivo asuma la responsabilidad del area de su competencia



Los ejecutivos de los niveles superiores deberan delegar la Autoridad necesaria a los niveles inferiores, para la toma de decisiones en los procesos de operacion y cumplir funciones o responsabilidades asignadas



La Entidad debera establecer y mantener lineas definidas y reciprocas de comunicacion entre los diferentes niveles y unidades administrativas, evitando la concentracion en una persona o unidad administrativa, permitiendo la adopcion de decisiones gerenciales oportunas.

1.5 Gerencia por Excepción



Cada nivel ejecutivo debera decidir sobre asuntos no resueltos en los niveles inferiores.



Los distintos niveles operativos solamente deberan decidir sobre asuntos no resueltos por la Maxima Autoridad correspondiente, orientando su atencion al analisis y formulacion de programas y proyectos, a la evaluacion permanente de la gestion de indicadores y otros instrumentos.

1.6 Gerencia por Resultados



Significa establecer objetivos y metas, actividades-tareas y la asignación de responsables, así como las fechas concretas de entrega de resultados.



Se deberá dirigir y motivar al personal para ejecutar la programación de operaciones y controlar las actividades de acuerdo a lo planificado.

1.7 Separar funciones incompatibles



1.8 Supervision

El nivel y alcance de la supervision esta definido por : Complejidad de operaciones, nivel de riesgo, tecnologia, nivel de autonomia, competencia y habilidad y experiencia del Servidor Publico que realizara la supervision.



Para identificar Riesgos y tomar decisiones para administrar y aumentar la eficiencia y calidad de los procesos.



1.9 Procedimientos

La estructura organizacional funcionara mediante Manuales de Procedimientos que regulen la ejecución de las operaciones. Deben de ser :

Fáciles de comprensión.

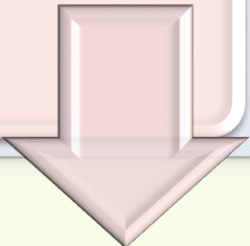
Ampliamente difundidos por el Servidor Publico.

La máxima autoridad de la entidad debe apoyar y promover la elaboración de Manuales de Procedimientos para cada Unidad Administrativa, como así sean divulgados al personal de la organización para su debida implementación y aplicación.




1.10 Documentos de Respaldo

Toda operación deberá de contar con la documentación suficiente y apropiada ya sea en medios físicos o magnéticos (Ley Especifica No. 729 Ley de Firma Electrónica).



La documentación de respaldo promueve la transparencia y mostrar requisitos legales, administrativos, de registro y control de la Entidad.



Dicha documentación deberá de contener la información adecuada, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación, así como su análisis.

1.11 Control de Formularios Numerados o pre numerados

Se de aplicar procedimientos internos y regulados para el control y uso de los formularios numerados, sea por imprenta o medios electrónicos (Ley Especifica No. 279 Ley de Firma Electrónica).

El sistema de formularios preverá el numero de copias, el destino de cada una y las firmas físicas o electrónicas de autorización para sustentar todo operación financiera y administrativa.

Los formularios pendiente de uso, deberán ser controlados, asignando responsabilidad de custodia y control de entrega y recibo a un Servidor Publico.





La máxima autoridad es la responsable de emitir las políticas administrativas para todos los niveles de la organización, esto para que creen y mantengan archivos ordenados de forma lógica, de manera que se localice la información.

La documentación de las operaciones de la Entidad, deberá ser archivada de forma lógica, numerada, de fácil acceso y utilización preservándola de cualquier contingencia que señalen las disposiciones legales de la materia.


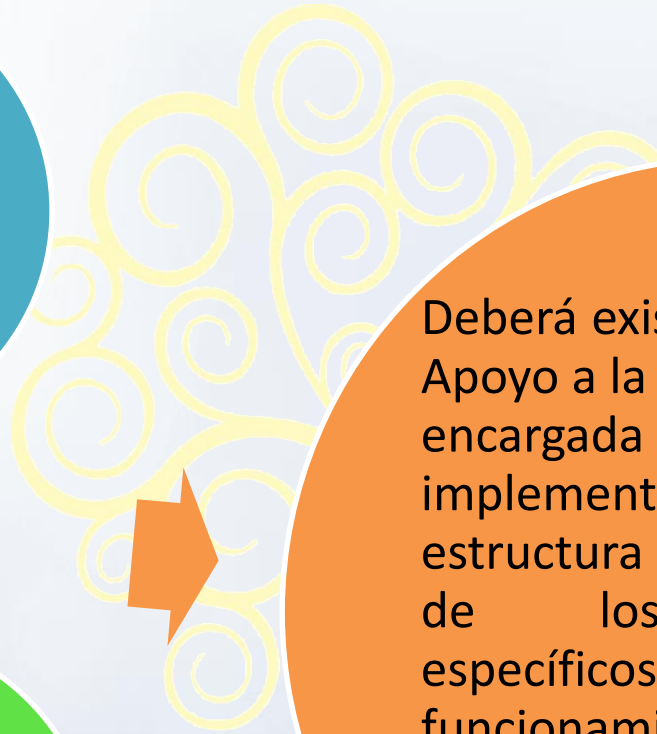
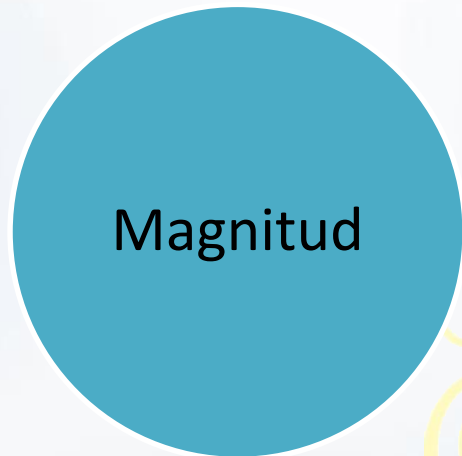
1.13 Control de Sistemas Automatizados de Información

Se deberá contar con un sistema de información, que permita obtener, registrar, computar, compilar, controlar y comunicar información de forma concreta, oportuna y relativa a la Entidad.

Las entidades tienen que garantizar los mecanismos de autorización y prueba de los sistemas, la documentación de los programas y aplicaciones, la validación de la información que ingresa y egresa del sistema, la restricción del acceso al centro de computo, protección física del equipo y programas y seguridad de archivo.



1.14 Unidad de Sistemas de Información



Deberá existir una Unidad de Apoyo a la máxima autoridad encargada del diseño e implementación de la estructura organizacional y de los reglamentos específicos para el funcionamiento de los Sistemas de^o Administración, Información y Control Interno.

1.15 Custodia de Recursos y Registros

Acceso a los recursos y registros debe limitarse a los Servidores Públicos.

Para cumplir dicha responsabilidad, se realizarán comparaciones de los recursos con los registros contables.

Si existieran diferencias entre la verificación física y los registros, se deberá investigar e identificar al responsable determinando acciones conducentes a la corrección de las diferencias o restitución de los faltantes.




2.1 Unidad de Administración de los Recursos Humanos



2.2 Competencia Profesional



2.3 Clasificación de Puestos, Niveles Remunerativos y Requerimientos de Personal.



2.4 Selección de Personal

2.5 Registros y Expedientes



2.6 Inducción de Personal de
Nuevo Ingreso y Promocionado

2.7 Capacitación de los
Recursos Humanos.

2.8 Remuneraciones

2. Administración de los RRHH

2.9 Prohibición de recibir beneficios diferentes a los pactados con la Entidad.



2.10 Prohibición de Doble Remuneración

2.11 Actuación de los Servidores Públicos.

2.12 Control de Asistencia y Puntualidad.

2.13 Vacaciones.



2.14 Rotación de Personal.

2.15 Caución

2.16 Seguridad Social e Industrial

2.17 Evaluación de los Recursos Humanos


2.1 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS



Toda Entidad deberá contar, cuando sea necesario, con una Unidad Especializada en Recursos Humanos, que cumpla las funciones técnicas relativas a la Administración y Desarrollo de Personal.

Los Servidores Públicos encargados de esta Unidad Administrativa deben poseer conocimientos sobre las materias laborales, técnicas para reclutar, evaluar y promover el desarrollo del personal, así como para ejecutar las políticas de la Entidad respectiva

La competencia incluye el conocimiento y habilidades necesarias para ayudar a asegurar un desempeño ordenado, ético, eficaz y eficiente, así como la comprensión de las responsabilidades individuales relacionadas con el Control Interno

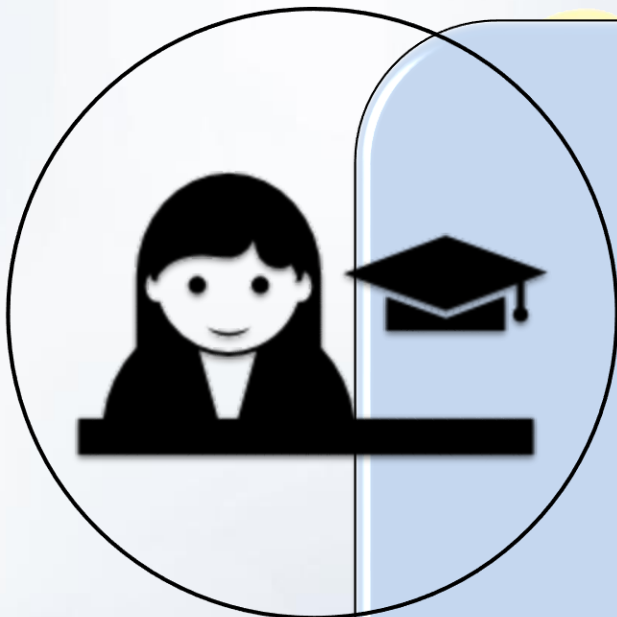


La Máxima Autoridad y la Administración de la Entidad Pública reconocerán como elemento esencial, las competencias profesionales de los Servidores Públicos.

2.3 CLASIFICACIÓN DE PUESTOS, REMUNERACION Y REQUERIMIENTOS DE PERSONAL

Las Entidades establecerán, de acuerdo con las normas legales, una clasificación de puestos con los respectivos requisitos mínimos para su desempeño y los correspondientes niveles de remuneración. En la programación de operaciones se determinarán los requerimientos de personal para ejecutar dichas operaciones, lo cual determinará el monto del rubro de servicios personales de su proyecto de presupuesto





Las Entidades seleccionarán su personal teniendo en cuenta los requisitos exigidos en la Clasificación de Puestos y considerando los impedimentos legales y éticos para el desempeño de los mismos, a su vez se considerarán las disposiciones contenidas en la Ley de la materia.

2.5 REGISTROS Y EXPEDIENTES



Se deberá implantar y mantener actualizado un legajo o expediente para cada uno de los Servidores Públicos, sin excepción alguna, la que deberá estar debidamente numerada, y que contenga los antecedentes e información necesaria para una adecuada Administración de los Recursos Humanos.

2.6 INDUCCIÓN DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO Y PROMOCIONADO



La Máxima Autoridad de cada Entidad Pública, debe dictar las políticas que provean la adecuada inducción al personal de nuevo ingreso, así como al que ha sido promocionado



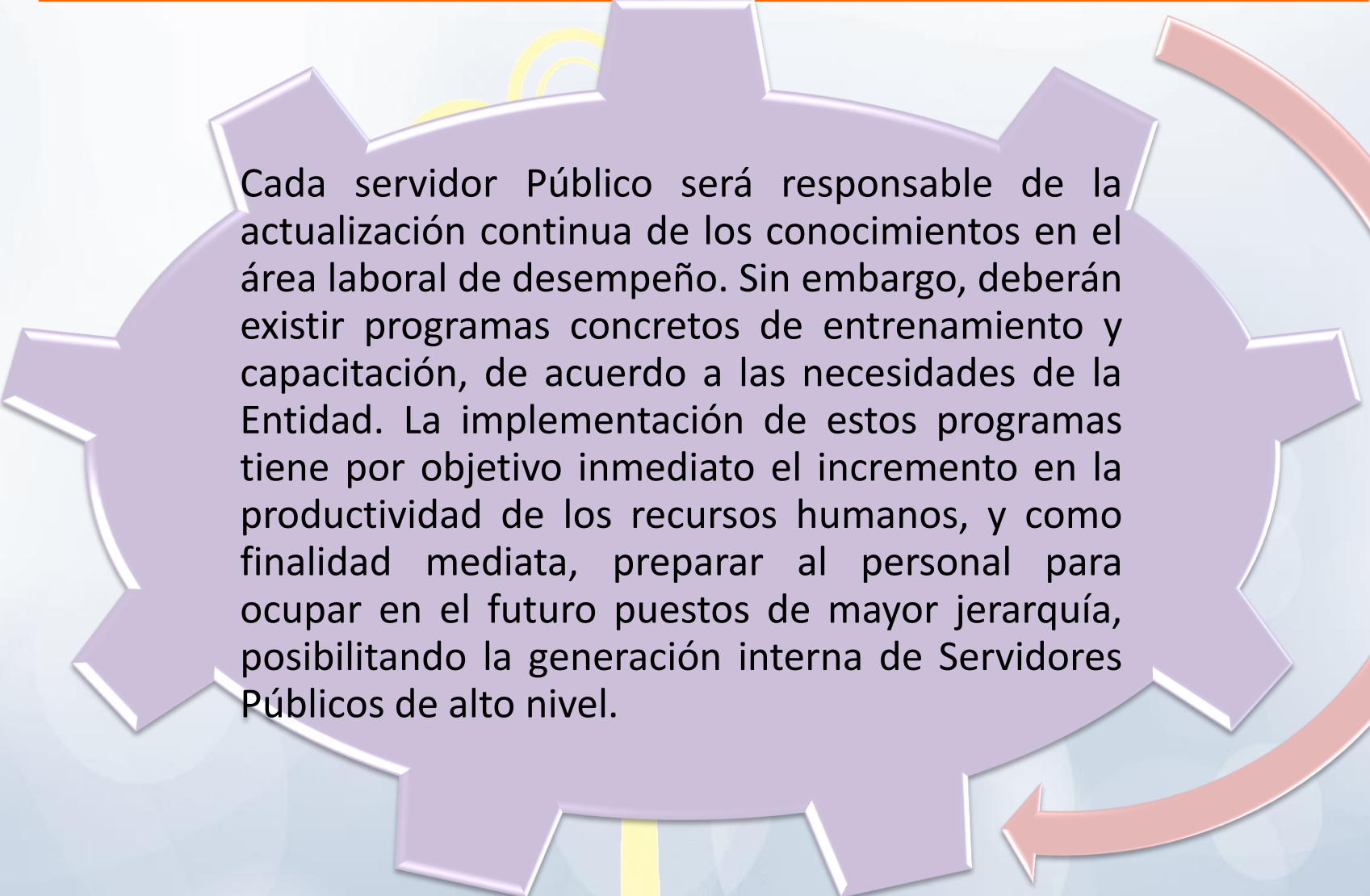
La Entidad deberá diseñar un Programa de Inducción para el personal anteriormente mencionado con el propósito de brindar conocimientos de la Entidad o Unidad Administrativa donde laborarán, de las atribuciones, derechos y obligaciones que debe cumplir como Servidor Público conforme a la legislación aplicable

2.6 INDUCCIÓN DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO Y PROMOCIONADO



Se deberá dejar evidencia por cada Servidor Público, el conocimiento y comprensión de sus funciones y responsabilidades, lo que tiene que constar en su expediente.

2.7 CAPACITAR LOS RECURSOS HUMANOS



Cada servidor Público será responsable de la actualización continua de los conocimientos en el área laboral de desempeño. Sin embargo, deberán existir programas concretos de entrenamiento y capacitación, de acuerdo a las necesidades de la Entidad. La implementación de estos programas tiene por objetivo inmediato el incremento en la productividad de los recursos humanos, y como finalidad mediata, preparar al personal para ocupar en el futuro puestos de mayor jerarquía, posibilitando la generación interna de Servidores Públicos de alto nivel.

2.7 CAPACITACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS



La Máxima Autoridad deberá promover la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de los Servidores Públicos en todos los niveles, de manera constante y progresiva, en función de las áreas especializadas y del puesto de trabajo que ocupan.

La Entidad dispondrá de una normativa que contenga todos los aspectos inherentes a la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional, así como las obligaciones asociadas a estos procesos, mismos que asumirán los Servidores Públicos capacitados

2.8 REMUNERACIONES



Se retribuirá a los Servidores Públicos con un adecuado sueldo, de tal forma que sea una justa compensación a su esfuerzo en las funciones realizadas y de acuerdo con la responsabilidad de cada cargo y su nivel de complejidad, debiendo garantizar igual remuneración en idénticas condiciones.

2.9 PROHIBICIÓN DE RECIBIR BENEFICIOS DIFERENTES A LOS PACTADOS CON LA ENTIDAD



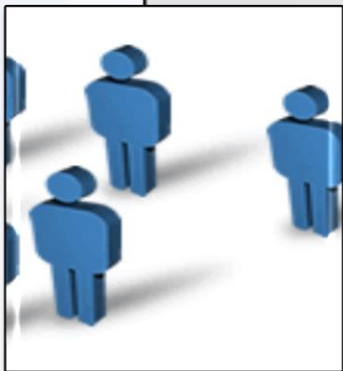
Sobre la base del sueldo o salario o cualquier otra forma de retribución acordada con la Entidad, el Servidor Público deberá estar obligado a cumplir sus funciones con oportunidad, honradez y rectitud, sin buscar o recibir otros beneficios personales vinculados con el desempeño de sus funciones.

2.10 PROHIBICIÓN DE DOBLE REMUNERACIÓN

Ningún Servidor Público podrá tener más de un empleo remunerado, con excepción de los casos previstos en la Ley No. 438, “Ley de Prohibidad de los Servidores Públicos”. Esta prohibición incluye a los particulares que son nombrados exclusivamente para asistir a reuniones de Juntas Directivas, Consejos, Comisiones u Otros Órganos de la Administración Pública.



2.11 ACTUACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS



Todo Servidor Público está obligado a cumplir sus deberes con responsabilidad, diligencia, honestidad, rectitud y ética, de tal manera que su desempeño mantenga o mejore el prestigio de la Entidad para la cual presta su servicio.



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

2.12 CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD



Se establecerán procedimientos para el control de asistencia, que aseguren la puntualidad y permanencia en los sitios de trabajo de los Servidores Públicos. El control se ejercerá por el Jefe Inmediato Superior y por la Unidad de Personal.

2.13 VACACIONES

Los Jefes de las Unidades Administrativas de cada Entidad, en coordinación con el área encargada de personal, deben elaborar cada año un rol de vacaciones para los Servidores Públicos y, una vez aprobado, difundirlo y exigir su cumplimiento. El derecho a las vacaciones no admite compensación monetaria, excepto cuando el Servidor Público se retire definitivamente de la Entidad.

2.14 ROTACIÓN DE PERSONAL

La Entidad establecerá, en forma sistemática, la rotación de los Servidores Públicos vinculados con las áreas de administración, registro y custodia de bienes y recursos, y en las áreas de producción cuando se trate de empresas industriales. Dicha rotación deberá contar con la inducción y capacitación necesaria de los Servidores Públicos rotados para que puedan desempeñarse con eficiencia y eficacia en los nuevos cargos.



2.15 CAUCIÓN

La Máxima Autoridad definirá, de conformidad con el análisis de riesgos, disposiciones legales vigentes y reglamentos internos de cada sector, las actividades que requieran ser garantizadas con una caución para la protección de los recursos bajo la responsabilidad de los Servidores Públicos.



Para el efecto, en cada caso, fijará el monto adecuado a efecto de contratar a una Compañía de Seguros y asignará los recursos necesarios para su ejecución.



2.16 SEGURIDAD SOCIAL E INDUSTRIAL

- La Entidad está obligada a cumplir las disposiciones legales vigentes en materia de Seguridad Social, considerando que se pueden presentar riesgos a corto y largo plazo, y cumplir con las Normas de Higiene y Seguridad Ocupacional.



2.17 EVALUACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS



La evaluación del recurso humano debe ser un proceso y no un evento particular en el tiempo.

Cada Jefe de Unidad es responsable de la evaluación del rendimiento del personal a su cargo.

El trabajo de los Servidores Públicos deberá evaluarse al menos dos veces al año, y exigir que su rendimiento sea igual o mayor a los niveles de eficiencia previamente establecidos para cada función, tarea o actividad.

2.17 EVALUACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

Para el proceso de evaluación deberán usarse técnicas y metodologías adecuadas, en concordancia con la instancia rectora responsable.

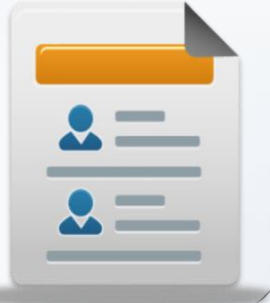
Los métodos de evaluación de desempeño del personal deben estar predefinidos, comunicados y establecida la periodicidad de su aplicación. Al utilizar estos métodos deberán establecerse los niveles jerárquicos evaluadores y a cargo de qué Servidores Públicos quedará el proceso de discusión previa y evaluación final.

Este tipo de evaluaciones servirá para las promociones, traslados, capacitaciones y remociones.


La Máxima Autoridad, deberá establecer políticas para incentivar a los Servidores Públicos, con ello motivar y reforzar el desempeño de su conducta, cumplimiento de objetivos y metas establecidas .

2.17 Evaluación de los Recursos Humanos

Para un correcto proceso de evaluación, deberá tenerse en cuenta al inicio de toda gestión:



Enterar a las personas de sus funciones, objetivos y metas para su desempeño.



Explicar y cuando aplique, entregar las herramientas que el superior jerárquico le aporta al Servidor Público para un cabal desempeño de sus funciones, incluido el entrenamiento y la capacitación si son necesarios.

2.17 Evaluación de los Recursos Humanos



.Definición de fechas en las cuales se revisará el avance del cumplimiento de objetivos y metas, para tomar correctivos conjuntos y mejorar la probabilidad de buen desempeño. Durante la gestión, cumplir con los cronogramas para evaluar el desempeño, teniendo cuidado de escuchar al Servidor Público, y considerar sus puntos de vista para el mejoramiento de su desempeño.

3. Planeación y Programación



3.1 Planeacion y Programacion

Permanente

Oportuna

Constituye la base para llevar a cabo las acciones administrativas y financieras y debe ser:

Flexible

Sujeta a Evaluación Periódica

3.1 Planeación y Programación

Las entidades deberán preparar sus Planes Estratégicos para su desarrollo Institucional, los cuales consideren períodos entre 3 y 5 años.

Basados en una Metodología de Planeación Estratégica enfocada en la Gestión por Resultados y en el análisis de Riesgo para el cumplimiento de sus objetivos.

Lo anterior sin perjuicio de las metodologías de planeación y programación que utilice la Entidad durante el período de ajuste a las NTCl.

3.1 Planeación y Programación

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

Basados en la Planeación Estratégica, deberán Programar sus Operaciones Anuales, *a más tardar en el mes de agosto de cada año* y como base para la formulación del proyecto de presupuesto anual.



3.2 Marco Normativo

Las Normas Basicas y el marco de mediano y largo plazo, para formular los Programas de Operacion y Presupuestos de la Entidad, que establezca el Organismo Rector correspondiente.

Las Estrategias y Politicas Nacionales de Planificacion e Inversion Publica.

La Planeacion Estrategica y la Programacion de Operaciones deben ser concordantes con:

Otras Normas sobre Planeacion y Programacion..

3.3 Programacion Integral



La Programacion de Operaciones de cada Entidad sera integral e incluirea por lo tanto, las operaciones de funcionamiento de preinversion de inversion Publica.



Debe corresponder a los objetivos de cada Entidad con Proyectos compatibilizados con las Políticas Sectoriales y Regionales, de acuerdo con las Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.

3.5 Definición Concreta de los Resultados



Los resultados que se deseen alcanzar en un periodo dado por las operaciones que se programen en función de los objetivos de la Entidad, se concretarán en metas cuantitativas y/o cualitativas, según corresponda.

3.6 Medios de Verificación de los Resultados



- En la Programación de Operaciones para una vigencia determinada, se deberán indicar con claridad los medios de verificación de los resultados que se desean alcanzar.

3.7 Condicionantes



Las Condicionantes Externas o Internas que la Entidad estime que puedan afectar el logro de los resultados que se desean alcanzar, deberán indicarse con claridad en la Matriz de Riesgo de la Entidad, así como en las Actividades de Control.

3.8 Medios y Recursos a Utilizar



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

3.9 Responsables de Resultados de Operaciones-Programadas



Se indicara en la Programacion de Operaciones los responsables por cada meta o resultados a alcanzar

3.10 –Determinación de Políticas Internas para la Ejecución



Deberán establecerse las políticas a aplicarse en la ejecución de las operaciones programadas, mediante documento escrito o bien por medios electrónicos a efecto de permitir el desarrollo de procedimientos a emplear, y para la evaluación interna de las mismas, incluyendo los estándares planeados de desempeño o eficiencia.