

Bluefields Indian & Caribbean University

B.I.C.U



Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas

F.A.C.E.A

Escuela de Contaduría Pública y Finanzas

Contabilidad Pública y Finanzas

Monografía

Para optar al título de Licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas

Cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno emitidas por la Contraloría General de la República aplicado a las cuentas de caja y banco en la Empresa Nicaragüense de Electricidad ENEL sucursal Bluefields en el año 2011.

Autores: Br. Reilly René Vallecillo Desouza

Br. Virginia Joeylie Molina Gutiérrez

Tutor: Lic. Reynaldo Zapata Taleno

Bluefields, R.A.C.C.S, Nicaragua

Agosto, 2021

ÍNDICE

I.	Resumen	1
II.	Introducción	2
III.	Planteamiento del Problema	3
3.1.	Descripción del Problema.....	3
3.2.	Formulación del Problema.....	3
IV.	Antecedentes	4
V.	Justificación	5
VI.	Objetivos	6
6.1.	Objetivo General.....	6
6.2.	Objetivos Específicos.....	6
VII.	Marco Teórico	7
7.1.	Control Interno.....	7
7.2.	Estructura del Control Interno.....	7
7.3.	Principios del Control Interno.....	25
7.4.	Clasificación del Control Interno.....	27
7.5.	Métodos para documentar el conocimiento del Control Interno.....	31
7.6.	Caja General.....	32
7.7.	La Conciliación Bancaria.....	33
7.8.	Métodos del Control Interno.....	34
7.9.	Administración Financiera.....	35
VIII.	Hipótesis	40
IX.	Diseño Metodológico	41
X.	Resultados y Análisis	43
XI.	Conclusiones	63
XII.	Recomendaciones	64
XIII.	Bibliografía	65
XIV.	Anexos	66

I. RESUMEN

ENEL es el único ente generador de energía eléctrica en la ciudad de Bluefields, la administración de la Empresa Nicaragüense de Electricidad (ENEL) se ha planteado como meta el cumplir y hacer cumplir las Normas Técnicas de Control Interno establecidos por la Contraloría General de República y demás leyes que rigen la actividad económica del país.

El manejo adecuado de las cuentas así como la aplicación correcta de los controles internos en una empresa son pilares fundamentales para el registro y control de sus operaciones, razón por la que este trabajo tiene como enfoque especial las cuentas de caja y banco en la empresa ENEL Bluefields.

Para el manejo y control de las normas de control interno de las cuentas de caja y banco de la empresa ENEL se tomó como base las Normas Técnicas de Control Interno emitidas por la Contraloría General de la República siendo estas las que regulan el funcionamiento y manejo de los activos, además mediante estos se pueden medir el conocimiento y capacidad de los miembros de la empresa en cuanto a sus funciones específicas.

Para la recopilación de información se utilizó el instrumento de la encuesta aplicada a una muestra de 14 trabajadores encargada del efectivo en la empresa ENEL sucursal Bluefields equivalente al total de la población debido a que esta es muy pequeña. Los resultados de la encuesta realizada a la muestra seleccionada dieron a conocer las debilidades encontradas dentro de esta empresa y así se recomendaron soluciones que beneficiará a todos los trabajadores de ENEL sucursal Bluefields.

II. INTRODUCCIÓN

Con la elaboración de este trabajo de nombre "Cumplimiento de la Normas Técnicas de Control Interno emitidas por la Contraloría General de la República aplicado a las cuentas de caja y banco en la Empresa Nicaragüense de Electricidad ENEL sucursal Bluefields durante el año 2011" se identificaron debilidades en cuanto al Control Interno en el área de caja y bancos, a las que se le hicieron las recomendaciones pertinentes. Este trabajo servirá para reforzar y dar solución a las debilidades encontradas, además servirá como un instrumento guía para otras investigaciones y a estudiantes interesados en el tema.

Este trabajo se elaboró con el propósito de verificar si las Normas de Control Interno responden a la realidad de la empresa ENEL identificando la existencia de un ambiente de Control Interno y verificando si existe conocimiento de las N.T.C.I emitidas por la Contraloría General de la República entre los trabajadores de esta empresa.

Este trabajo tiene un enfoque mixto debido a que se recopiló información primaria y secundaria y estos datos fueron cuantificados para la presentación de los resultados. ENEL tiene una población de 14 trabajadores encargados del área contable, administrativa y de cartera y cobro de los cuales se encuestó al cien por ciento de la población. Además se tomó como información secundaria para la elaboración de este documento, libros, información digital, y las Normas Técnicas de Control Interno emitidas por la Contraloría General de la República. La información recopilada se procesó en Microsoft Word y Excel, y para la presentación de resultados se utilizaron diagramas de pastel.

III. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

3.1. Descripción del Problema

La Empresa Nicaragüense de Electricidad (ENEL) es una empresa que mantiene una actividad económica líquida muy fluida por el cual le ha sido muy difícil mantener un control adecuado sobre el efectivo que circula dentro y fuera del negocio, en este último caso los colectores, razón por la cual han existido ciertas pérdidas de efectivo en tres ocasiones en el periodo que cubre del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2011 los cuales fueron asumidos por el personal de ENEL, lo que representa una debilidad dentro de esta empresa. Por la cual se requiere de un estudio que permita corregir los errores que ha presentado la empresa ENEL y al mismo tiempo que sirva de guía de estudio y aprendizaje para futuros estudiantes en general.

3.2. Formulación del Problema

Pregunta General:

¿Las Normas Técnicas de Control Interno aplicadas a las cuentas de caja y banco responden a la necesidad de la empresa ENEL sucursal Bluefields en el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de Diciembre del 2011?

Preguntas Específicas:

1. ¿Qué Normas Técnicas de Control Interno se aplican a las cuentas de caja y banco en ENEL Bluefields?
2. ¿Cómo aplican los trabajadores el control interno en el desempeño de sus funciones?
3. ¿Qué conocimiento presenta el personal administrativo y contable sobre las Normas que regulan el manejo y registro adecuado de las cuentas de caja y banco?

IV. ANTECEDENTES

La Empresa Nicaragüense de Electricidad (ENEL) ubicado en el Barrio Central de la ciudad de Bluefields no presentó antecedentes de estudios relacionados en cuanto a la aplicación de las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General de la República que regulen el manejo de las cuentas de caja y banco, sin embargo existen otras investigaciones relacionadas con el control interno realizados por estudiantes egresados de la BICU los cuales se encuentran ubicados en el banco de la biblioteca.

Como referencia de antecedentes se consideraron los siguientes:

- Conocimiento de los funcionarios de la universidad BICU en el manejo del sistema de registro y control de los Activos fijos aplicados en el recinto Bluefields de esta institución, durante el periodo 2006-2007. (Autora: Charlene Susann Ebanks Ruiz, 09 de Noviembre del 2009).
- Procedimientos de control interno aplicados por las microempresas del sector comercio de la ciudad de Bluefields en el proceso de compra, inventario y venta. (Autores: Solangie Mejía Bermúdez y Lavern Hebbert Aguilar, 29 de Marzo del 2007).

V. JUSTIFICACIÓN

Este trabajo se elaboró con el objetivo de ser un instrumento útil el cual se utilizará para detectar puntos débiles que se pueden encontrar dentro de las Normas de Control Interno de las cuentas de caja y banco de la empresa Nicaragüense de Electricidad (ENEL) y de esa manera que se puedan reforzar o corregir esos puntos débiles con la aplicación correcta de las N.T.C.I. y Principios Contables Generalmente Aceptados y de igual manera que sirva como un instrumento guía de otros estudiantes, docentes y sociedad emprendedora.

La información que se genera con este estudio servirá para mejorar el conocimiento sobre la aplicación de normas al área de caja y banco, además esta investigación presentan datos que indican el nivel de cumplimiento dentro de ENEL sucursal Bluefields.

Los beneficiarios directos de esta investigación son los trabajadores administradores de la empresa ENEL y los beneficiarios indirectos todo el personal así como estudiantes de contabilidad de la BICU que quieran profundizar en temas similares.

En la práctica ésta investigación es importante porque sus resultados se pueden aplicar a empresas similares y de manera particular al área de caja y banco.

VI. OBJETIVOS

6.1. Objetivo General:

Verificar si las Normas de Control Interno aplicadas a las cuentas de caja y banco responden a la necesidad de la empresa ENEL ubicado en el Barrio Central de la ciudad de Bluefields el cual cubre el período del 1º de Enero al 31 de Diciembre del 2011.

6.2. Objetivos Específicos:

1. Identificar la existencia del ambiente de Control Interno en el área administrativa y contable de la empresa ENEL sucursal Bluefields del 1º de Enero al 31 de Diciembre del 2011.
2. Verificar el conocimiento del personal administrativo y contable sobre las normas de caja y banco en la empresa ENEL sucursal Bluefields del 1º de Enero al 31 de Diciembre del 2011.
3. Verificar si las normas de control interno emitidas por la Contraloría General de la República fueron tomadas como base para la elaboración del Control Interno de la Empresa Nicaragüense de Electricidad ENEL sucursal Bluefields del 1º de Enero al 31 de Diciembre del 2011.
4. Identificar la Norma Técnica de Control Interno que se aplica en las cuentas de caja y banco de la Empresa Nicaragüense de Electricidad ENEL sucursal Bluefields del 1º de Enero al 31 de Diciembre del 2011.

VII. MARCO TEÓRICO

6.1. Control Interno

Es un plan de organización de todos los métodos coordinados con la finalidad de proteger los activos, verificar la exactitud y confiabilidad de la información financiera y promover la eficiencia de las operaciones.

Otra definición es que el control interno es un proceso diseñado y ejecutado por la administración y otro personal de la organización para proporcionar seguridad razonable con miras a la consecución.

6.1.1. Objetivos Generales de Control Interno

- a) Administración eficaz, eficiente y transparente de las operaciones y recursos de la organización empresarial.
- b) Confiabilidad de la información financiera y en la rendición de cuentas.
- c) Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

6.2. Estructura del Control Interno

6.2.1. Normas Generales

Para lograr los objetivos del control interno se debe tener una estructura que integre los siguientes componentes:

6.2.1.1. Ambiente de Control Interno

La máxima autoridad y sus ejecutivos deben establecer y mantener un ambiente mediante el cual se logre una actitud positiva de respaldo hacia el control interno, creando conciencia en sus colaboradores sobre los beneficios del control para el logro de los objetivos de la administración.

En la empresa ENEL, por manejar una gran cantidad de clientes (que son todos los hogares de Bluefields) deben mantener un ambiente de control adecuado según las normas para poder salvaguardar los recursos financieros que se captan en caja diariamente.

6.2.1.2. Evaluación de riesgos

Deben identificarse y analizarse los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, de tal forma que se disponga de una base para administrarlos.

6.2.1.3. Actividades de control

Se deben establecer y ejecutar actividades de control, para contribuir a la administración de los riesgos en la consecución de los objetivos de la entidad.

6.2.1.4. Información y comunicación

La información deberá ser registrada y comunicada a la máxima autoridad y otros dentro de la entidad, en la forma y oportunidad que les permita cumplir con sus responsabilidades, incluyendo las relacionadas con el control interno.

6.2.1.5. Monitoreo

Se debe evaluar el desempeño del control interno en el tiempo y asegurar que los hallazgos de auditorías y otras revisiones sean atendidos correcta y oportunamente.

6.2.2. Normas Específicas

6.2.2.1. Ambiente de Control

El ambiente de control es fundamental para las demás normas, provee estructuras y disciplina, así como un clima apropiado que influye en la calidad del control interno. Factores que contribuyen a la creación de un ambiente de control positivo:

- ✓ Integridad y valores éticos.
- ✓ Competencia del personal
- ✓ Filosofía y estilo de operación de la administración
- ✓ Máxima autoridad y comité de auditoría
- ✓ Auditoría Interna

Integridad y valores éticos: La máxima autoridad y sus ejecutivos deben mantener un tono ético en la organización, suministrando guías para la conducta apropiada.

Puesto que la buena reputación se valora de la anterior forma el estándar de conducta debe ir más allá del solo cumplimiento de la ley. Aunque la integridad y los valores éticos no se pueden garantizar mediante leyes, reglamentos, etc. el sector público nicaragüense como mínimo deberá estructurar, divulgar, confirmar y evaluar el código de conducta debidamente articulado con la ley de probidad de los servicios públicos.

✓ Estructura del código de conducta: Mediante el código de conducta la máxima autoridad, comunica los servidores públicos bajo su responsabilidad las siguientes políticas generales sobre prohibiciones o advertencias para coadyuvar a la transparencia de la gestión pública.

✓ Divulgación y confirmación del código de conducta: Una vez terminado el código de conducta se debe editar debidamente firmado por la máxima autoridad. Cada entidad tomará las medidas necesarias para que todos sus servidores públicos reciban explicaciones razonables sobre los objetivos, alcances y contenido del código de conducta. Este procedimiento debe cumplirse cada vez que se contrate a un nuevo servidor público y se debe realizar para todos al menos una vez al año.

✓ Evaluación del código de conducta y acciones relacionadas: La máxima autoridad deberá asignar en la unidad organizacional encargada de la administración de recursos humanos, la responsabilidad por la actualización y el manejo relativo del código de conducta. Dicha unidad se encargará de:

- Tramitar y coordinar las actualizaciones
- Evaluar e informar apropiadamente
- Verificar que sea tomada las acciones disciplinarias pertinentes cuando se presente cualquier infracción considerada importante.
- Ejecutar las medidas dentro de su ámbito o competencia

Competencia del personal: La máxima autoridad y sus ejecutivos deben planificar, seleccionar, contratar y desarrollar a las personas, de tal forma que se alcance la competencia necesaria para que todas las operaciones puedan llevarse a cabo exitosamente. La competencia debe reflejar el conocimiento y las habilidades necesarias para realizar las tareas que definen los trabajos individuales. Que tan

bien se requiere que se cumplan esas tareas, es generalmente una decisión de la Administración, quien considerará los objetivos de la entidad, las estrategias y los planes para la consecución de los objetivos.

La administración necesita especificar los niveles de competencia para los trabajos particulares y convertirlos en requisitos de conocimientos y habilidades.

Para lograr la competencia requerida, entre otros, se debería disponer de:

- Planes para el recurso humano
- Manuales de organización en los cuales se explique los requerimientos de cada cargo y las funciones y responsabilidades
- Programas de entrenamiento y capacitación
- Métodos apropiados de supervisión
- Métodos formales para la evaluación del desempeño

Filosofía y estilo de operación de la administración: Este se relaciona con la forma en que se maneja una entidad incluyendo:

- El grado de formalidad o informalidad en sus políticas, normas y procedimientos.
- La manera como se formulan y controlan los objetivos y metas.
- La manera como se identifica y gestiona el riesgo.
- La actitud frente a la información financiera y otros componentes del sistema de información.
- La definición de áreas clave de autoridad y responsabilidad, incluyendo la rendición de cuentas.
- La centralización y descentralización para la toma de decisiones.

Máxima Autoridad y Comité de Auditoría: El ambiente de control puede ser altamente influenciado por la máxima autoridad y el comité de auditoría de la entidad, quienes mediante sus evaluaciones y sugerencias, pueden contribuir a un entorno más seguro y confiable.

Las funciones de la Máxima Autoridad generalmente están incluidas en el documento de constitución de las autoridades. La máxima autoridad puede estar representada por un ministro, la junta directiva o un presidente o gerente de una entidad. La máxima autoridad no debe perder de vista su responsabilidad por el direccionamiento de las políticas generales de la entidad y por la vigilancia del logro de los objetivos y metas, lo cual revela su profunda implicación en el Control Interno.

Las entidades deberán constituir los comités de auditoría, de acuerdo con los siguientes requerimientos básicos, sin perjuicio de la reglamentación separada que emitirá la Contraloría para la constitución y funcionamiento de los mismos:

- ✓ Dependencia de la máxima autoridad.
- ✓ Integrado por la máxima autoridad quien actuará como presidente del comité y cuando aplique por dos miembros de la junta directiva o en su caso por un delegado del Presidente de la República, elegidos por un período mínimo de un año y el auditor interno quien no tendrá derecho a voto y actuará como Asesor Técnico del comité, así como cualquier otra persona que en concepto del presidente del comité deba formar parte del mismo, en calidad de invitado, sin derecho a voto y teniendo en cuenta las necesidades surgidas de las funciones del comité.
- ✓ Las siguientes serán sus funciones principales:
 - Recomendar pautas para la determinación, implantación, adaptación, complementación y mejoramiento permanente de conformidad con las NTCl y las características propias de cada entidad.
 - Evaluar la pertinencia de las certificaciones periódicas que debe enviar la Máxima Autoridad a la CGR para informar que ha incorporado las NTCl a los SA y a la UAI y que estos funcionan apropiadamente.
 - Supervisar las funciones y actividades de Auditoría Interna con el objeto de verificar su alcance e independencia.
 - Verificar que las observaciones y recomendaciones provenientes de la CGR, Auditoría Interna y otros entes de control sean tenidas en cuenta en forma correcta y oportuna.
 - Solicitar los informes necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

✓ Para el adecuado cumplimiento de sus funciones el Comité de Auditoría deberá conocer o evaluar:

- El CI de la entidad formalizado en sus manuales e instructivos.
- Los informes de la CGR, los auditores internos, sugerencias de las unidades organizacionales y otros informes.
- Los planes de Auditoría Interna.
- Los Estados Financieros.
- Los planes estratégicos e informes de desempeño.
- Otros en las circunstancias.
- El comité deberá reunirse como mínimo seis veces al año y adicionalmente cuantas veces sea necesario, cuando se identifiquen deficiencias materiales en la estructura y funcionamiento del CI.
- Las observaciones e informes del comité deberán quedar consignados en actas que serán presentadas a la máxima autoridad y enviadas a la CGR, a más tardar diez días de calendario después de la fecha de reunión del comité.

Auditoría Interna: La existencia y correcto funcionamiento de la función de Auditoría Interna contribuye al desarrollo permanente del CI, mediante una relación altamente productiva de las personas con la Auditoría Interna. En general el ambiente de control se ve fortalecido cuando se dispone de una Auditoría Interna que interactúe con el personal y contribuya a la identificación de oportunidades de mejoramiento para el sistema.

6.2.2.2. Evaluación de riesgos

Cada entidad enfrenta una variedad de riesgos derivados de fuentes externas e internas, los cuales deben evaluarse. Una condición previa a la evaluación de riesgos es el establecimiento de objetivos, enlazados en niveles diferentes y consistentes internamente.

6.2.2.2.1. Definición de Objetivos

La definición de objetivos es una parte clave del proceso administrativo y un prerequisite para hacer posible el Control Interno.

La definición de objetivos puede ser un proceso altamente estructurado o informal. Los objetivos a menudo están representados por la misión de la entidad y por la declaración de valores.

El conocimiento de las fortalezas y debilidades de la entidad y de las oportunidades y amenazas conducen hacia una estrategia global. Generalmente el plan estratégico es establecido de manera amplia, haciendo énfasis en la asignación de recursos y prioridades.

Definiendo objetivos generales y específicos o por actividad, una entidad puede identificar sus factores críticos de éxito. Dichos factores son aplicables a la entidad, una unidad de servicio, una función, un departamento o un individuo. La definición de objetivos le facilita a la administración identificar los criterios de medición del desempeño, centrándose en los factores críticos de éxito.

Tomando en cuenta los objetivos generales del SCI, se deben establecer ciertas categorías principales de objetivos así:

- **Objetivos de operaciones:** Hacen referencia a la eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad, incluyendo objetivos de desempeño y rentabilidad pública, así como recursos de protección contra pérdidas y obtención de información no financiera, confiable y oportuna.
- **Objetivos de Información Financiera:** Hacen referencia a la preparación de información financiera, presupuestaria y contable confiable y oportuna.

Estos objetivos no se limitan a los estados financieros y a las notas explicativas e información complementaria sobre los mismos. Puede incluir otra información financiera considerada relevante y para informar a terceros, como por ejemplo los informes de ejecución presupuestal.

- **Objetivos de Cumplimiento:** Estos objetivos se refieren a la adhesión a las leyes y regulaciones a las cuales la entidad está sujeta, dependen de factores externos que

pueden ser particulares para la entidad o similares para grupos de entidades o toda la comunidad del servicio público, según el caso.

Las entidades deberán definir sus objetivos globales y específicos basados en su planeación estratégica y sus planes de acción. Dichos objetivos deberán documentarse y constituirán la base para la evaluación de riesgos.

6.2.2.2.2. Definición de riesgos

El proceso de identificación y análisis de riesgos es un proceso interactivo y componente crítico del CI efectivo. Los administradores públicos se deben centrar cuidadosamente en los riesgos importantes para todos los niveles de la entidad y planificar y ejecutar las acciones necesarias para administrarlos.

Básicamente el riesgo se define como la probabilidad de que ocurra un evento no deseado. Por ejemplo la probabilidad o amenaza de que no se alcance una meta u objetivo.

El desempeño de una entidad puede estar en riesgo a causa de factores internos o externos.

Los factores externos pueden ser:

- Desarrollos tecnológicos.
- Necesidades o expectativas cambiantes en la comunidad.
- Modificaciones en la legislación y regulación.
- Catástrofes Naturales
- Cambios Económicos

Los factores internos pueden ser:

- Debilidades en el sistema de información.
- Calidad del personal vinculado y de los métodos de entrenamiento y motivación.
- Cambios en las responsabilidades de la administración.
- Naturaleza de las actividades de la entidad y acceso de los empleados a los activos.

- Calidad de la administración.
- Gestión de la Máxima Autoridad y el Comité de Auditoría.

6.2.2.2.3. Evaluación de riesgos

Existen muchas técnicas para evaluar riesgos. Particularmente, la administración puede usar métodos cualitativos o cuantitativos para priorizar e identificar las actividades altamente riesgosas. También ayudan las revisiones periódicas de los factores económicos relacionados con la entidad, revisiones de la planeación estratégica y comparaciones con otros países o entidades dentro del país.

Una vez identificados los riesgos, deben analizarse. La metodología para analizar los riesgos puede variar ampliamente porque muchos riesgos son difíciles de cuantificar. Sin embargo, el proceso deberá incluir:

- Estimación del significado de riesgo
- Valoración de la probabilidad o frecuencia de ocurrencia del riesgo.
- Estrategia para administrar el riesgo, es decir la determinación de acciones que deben ser tomadas.

La evaluación del riesgo debe tener en cuenta los cambios constantes en las entidades y su entorno. Dichos cambios pueden presentarse en el ambiente de operación, nuevos servidores públicos, nuevos sistemas de información o sistemas reestructurados, crecimiento rápido, tecnología nueva, líneas, servicios, productos o actividades nuevas, reestructuraciones organizacionales, nuevas relaciones con el entorno.

El método de evaluación del riesgo es una decisión particular de cada entidad. Esta norma requiere que se deje constancia formal de dicho método o métodos y evidencia de su utilización y los cambios que genera.

6.2.2.3. Actividades de Control

Las actividades de control son políticas y procedimientos, ejecutados por las personas para implementar las directivas de la administración. Estas se presentan a

todo lo largo y ancho de la organización, en todos los niveles y en todas las funciones que incluyen un rango tan diverso como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisión del desempeño de operaciones, seguridad de activos y segregación de responsabilidades, entre otros.

Las actividades de control también se pueden clasificar teniendo en cuenta la naturaleza de los objetivos con los cuales se relacionan: operaciones, información financiera o cumplimiento.

Si bien algunos controles se relacionan únicamente con un área, con frecuencia se sobreponen. Por ejemplo, los controles de operación pueden ayudar a obtener información financiera confiable y los controles de información financiera pueden contribuir al cumplimiento legal, etc.

Las siguientes categorías de actividades de control deberán desarrollarse en las entidades:

- Revisiones de alto nivel sobre el desempeño
- Evaluación de las funciones y actividades administrativas
- Administración del recurso humano
- Sistema de información
- Control físico sobre activos vulnerables
- Indicadores del desempeño
- Segregación de funciones incompatibles
- Ejecución apropiada de las transacciones
- Seguridad y oportunidad en el registro de las transacciones y eventos
- Restricciones de acceso a los recursos y registros
- Documentación apropiada de las transacciones y del control interno en forma de flujo gramas o equivalentes

6.2.2.3.1. Revisiones de alto nivel sobre el desempeño

La máxima autoridad y sus ejecutivos deberán comparar el desempeño actual con los objetivos y metas previstos en la planeación estratégica y en los planes de acción. Esta comparación deberá conducirles a tomar decisiones sobre cambios

para el mejoramiento cuando sea necesario. De la anterior gestión se debe dejar constancia escrita, bajo la responsabilidad de la máxima autoridad.

6.2.2.3.2. Evaluación de las funciones y actividades administrativas

Cada responsable de unidad organizacional debe preparar informes sobre la evaluación de sus objetivos y metas individuales, frente al desempeño. Esta comparación, que debe incluir un análisis de causas y efectos con los servidores públicos de la unidad relacionados, deberá conducirles a tomar decisiones sobre cambios para el mejoramiento cuando sea necesario.

De la anterior gestión se debe dejar constancia escrita, bajo la responsabilidad del director de la unidad.

6.2.2.3.3. Administración del Recurso Humano

La administración efectiva del recurso humano es esencial para evaluar los resultados y es parte vital del control interno. La administración debe ver el recurso humano como un activo y no como un costo o gasto. El éxito de las operaciones se logra cuando se ha conseguido el personal correcto para el trabajo y se le ha suministrado entrenamiento, herramientas, incentivos y responsabilidades.

La administración debe asegurar que el recurso humano es continuamente evaluado y que la entidad está en condiciones de requerir y obtener los recursos humanos necesarios para lograr los objetivos organizacionales. Deberá suministrarles entrenamiento y capacitación adecuados para desarrollar y retener aquellos recursos humanos necesarios para la organización y supervisar en forma constante las labores de las personas, así como evaluar periódicamente su desempeño para asegurar que se alcancen los objetivos de control. La evaluación del desempeño y su realimentación, complementado con un sistema efectivo de compensación, deben ayudar a que los servidores entiendan la conexión entre su desempeño y el éxito de la entidad. Estas actividades de control deben ser concordantes con lo previsto en la ley del servicio civil y de la carrera administrativa.

6.2.2.3.4. Sistema de Información

Existe una variedad de actividades de control para el proceso de información. Tales actividades sirven para verificar que las transacciones estén completas, autorizadas y libres de error o irregularidad.

La mayoría de las entidades emplean computadores en procesamiento del sistema de información. Los procesos manejados con estos instrumentos, pueden incluir también elementos manuales. Tales elementos deben controlarse utilizando los mecanismos previstos en estas normas.

Los controles sobre los sistemas de información se deben agrupar en dos categorías:

✓ **Controles generales:** Incluyen comúnmente los controles sobre las operaciones del centro de datos, la adquisición y mantenimiento del software del sistema, las seguridades de acceso y el desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones del sistema.

Estos controles aplican a todos los sistemas, mainframe, microcomputadores y ambientes de computación de usuario final.

La siguiente es una descripción de los tipos de controles generales que deben implementarse:

1. Controles a las operaciones del centro de datos, incluyen trabajos de implementación y rutina, acciones del operador, copias de seguridad y procedimientos de recuperación así como planeación de contingencias para la recuperación por desastres entre otros.

2. Controles al software del sistema, incluyen controles sobre adquisición, implementación y mantenimiento efectivo del software del sistema, compuesto por el sistema operativo, los sistemas de administración de bases de datos, el software de telecomunicaciones, el software de seguridad y los utilitarios, los cuales operan el sistema y permiten que las aplicaciones funcionen.

3. Controles de seguridad de acceso, estos controles pueden proteger el sistema de acceso inapropiado y de uso no autorizado.

4. Controles de desarrollo y mantenimiento de aplicaciones del sistema, de acuerdo con el tamaño y necesidades de las entidades, estos pueden requerir desarrollar software para propósitos específicos, especialmente cuando este no se consigue en el mercado. Estos controles proveen una estructura para diseñar e implementar sistemas, definiendo fases específicas y requerimiento de documentación, aprobaciones y chequeos para controlar el desarrollo o mantenimiento de proyectos.

✓ Controles de aplicación:

Los controles de aplicación están diseñados para las aplicaciones durante su utilización, ayudando a asegurar que el procesamiento sea completo y exacto y que las transacciones estén autorizadas y verificadas.

La mayoría de los controles de aplicación dependen de controles computarizados. Estos, se componen de formato, existencia, razonabilidad y otros chequeos sobre los datos que se incorporan en cada aplicación durante su desarrollo.

6.2.2.3.5. Control físico sobre activos vulnerables:

Deberán establecerse controles para proteger los activos vulnerables ello incluye seguridad para que haya acceso limitado a activos tales como efectivo y otras especies en caja, inventarios y propiedad y equipo que pueda ser vulnerable al riesgo de pérdida o uso no autorizado. Tales activos deberán ser periódicamente contados y comparados contra los registros contables y otros registros de control si los hubiere.

6.2.2.3.6. Indicadores de Gestión:

Se deberá implementar una metodología para el control de gestión, la cual se base en la utilización de indicadores de gestión. Mediante dichos indicadores se analizan comportamientos operativos o financieros, o se establecen relaciones entre ellos que contribuyen a medir el desempeño de un proceso, programa o proyecto. Mediante esta metodología se conocerá oportunamente e investigarán resultados inesperados

o tendencias poco usuales, identificando las circunstancias en la que el desarrollo de los objetivos está en riesgo o no está siendo conseguido.

6.2.2.3.7. Segregación de funciones incompatibles:

Las responsabilidades clave necesitan ser divididas o separadas entre diferentes personas para reducir el riesgo de error o irregularidad.

Esto debe incluir responsabilidades separadas para autorizar, procesar, registrar y revisar las transacciones, así como por el manejo de los activos relacionados. Ningún individuo debería controlar todos los aspectos clave de un evento o transacción.

6.2.2.3.8. Ejecución apropiada de las transacciones:

Las transacciones y otros eventos significativos deberán ser autorizados y ejecutados únicamente por personas habilitadas dentro del alcance de su autoridad. Esta es la manera principal de asegurar que solamente se han iniciado y tramitado transacciones válidas de intercambio, transferencia, utilización, compromiso sobre los recursos y otros eventos. Las autorizaciones deberán ser claramente comunicadas a todos los servidores públicos de la entidad.

6.2.2.3.9. Seguridad y oportunidad en el registro de transacciones y eventos:

Las transacciones deberán ser oportunamente registradas para que constituyan una herramienta de importancia para la administración en el control de las operaciones y en la toma de decisiones. Lo anterior aplica al proceso completo o ciclo de vida de una transacción o evento desde su iniciación o autorización hasta su clasificación final en los registros contables u otros registros. Adicionalmente, las actividades de control ayudan a asegurar que todas las transacciones están completas y correctamente registradas.

6.2.2.3.10. Restricciones de acceso a los recursos y registros:

El acceso a los recursos deberá estar limitado a individuos autorizados y la responsabilidad por su custodia y utilización deberá ser asignada y mantenida.

Deberán hacerse comparaciones para reducir el riesgo de errores e irregularidades, uso incorrecto o alteraciones no autorizadas.

6.2.2.3.11. Documentación apropiada de las transacciones y del control interno:

Todas las transacciones y eventos significativos y en cuanto sea posible las actividades de control, deberán ser claramente documentadas y la documentación deberá ser disponible rápidamente para ser examinada.

La documentación es establecida o proviene de las directivas y políticas de la entidad o de los manuales de procedimientos y puede estar en papel o en forma electrónica. Toda la documentación y los registros deberán estar adecuadamente administrados y conservados.

Debe tenerse en cuenta la utilización de flujo gramas para ilustrar tanto los procesos de operación como las actividades de control. De esta forma se contribuye a la comprensión y eficiencia en la ejecución de los procesos y el cumplimiento del control.

6.2.2.4. Información y comunicación

El sistema de información produce documentos que contienen información operacional, financiera y relacionada con el cumplimiento, la cual hace posible operar y controlar la entidad. Dicha información se relaciona no solamente con los datos generados internamente, sino sobre sucesos, actividades y condiciones externas necesarias para la toma de decisiones. También debe darse una comunicación efectiva en un sentido amplio, que fluya en todas las direcciones de la organización. Todo el personal debe recibir un mensaje claro por parte de la máxima autoridad y sus ejecutivos respecto a que las actividades de control deben asumirse

seriamente. El personal debe entender su propio papel en el Control Interno, así como la relación de sus actividades individuales con las de los demás.

Para cumplir con esta norma la máxima autoridad debe asegurarse que se disponga de un sistema de información integrado para el desarrollo correcto y oportuno de las operaciones y la rendición de cuenta mediante informes apropiados que permitan revelar la situación financiera, el desempeño, el cumplimiento de las normas y otros asuntos al interior de la entidad y cuando aplique para terceros autorizados.

6.2.2.4.1. Información:

La información deberá planificarse de tal forma que se dispongan mecanismos para su calidad, seguridad, utilización y conservación.

1. La Calidad: Se refiere al contenido apropiado, la oportunidad, la actualidad y la exactitud.

2. La Seguridad: Se refiere a la importancia o prioridad, privacidad o confidencialidad, las cuales deberán ser analizadas, a fin de clasificar la información según su sensibilidad y los riesgos involucrados si hay acceso indiscriminado tanto a la preparación, lectura, toma de decisiones y conservación.

3. La Utilización: Se refiere a quienes prepararán y manejarán la información. El objetivo es lograr eficiencia en los recursos que se emplean para el proceso de información, evitando desperdicio y aprovechando al máximo el talento y experiencia de aquellos individuos que estén en condiciones de obtener, relacionar los datos, interpretarlos y utilizar la información resultante para mejorar la calidad y oportunidad de las decisiones y por consiguiente el control interno relacionado.

4. La conservación: se refiere a las medidas para proteger la información tanto del acceso no autorizado como de la influencia de las condiciones ambientales. En este campo debe integrarse los esfuerzos previstos en los planes de contingencias provenientes de las actividades de control para la información computarizada.

6.2.2.4.2. La Comunicación:

La comunicación es inherente a los sistemas de información, los sistemas de información sirven como medio de comunicación al personal para que pueda cumplir sus responsabilidades de operación, información financiera y cumplimiento. Pero las comunicaciones también deberán darse en un sentido amplio, relacionándose con las expectativas, las responsabilidades de los individuos y de los grupos y otros asuntos importantes.

La comunicación implica un ejercicio activo conducente a verificar o convalidar que los individuos han entendido sus responsabilidades, no están limitados para cumplirlas y están en condiciones de confirmar explícitamente tal situación.

Debe proveerse al personal de medios para comunicar información significativa hacia arriba, de tal manera que no se aislen los distintos niveles de la organización. A pesar de que la tecnología puede suministrar herramientas ágiles de comunicación como el internet, no debe perderse de vista el uso racional de mecanismos de participación las reuniones de grupo primario y los comités con clara definición de propósitos y resultados.

6.2.2.5. Monitoreo

Los controles pueden perder efectividad por la llegada de personal nuevo, disminución o variación del entrenamiento, capacitación, supervisión, presiones por metas, modificaciones en los recursos, la tecnología y otras variables.

El monitoreo permite llegar a las conclusiones sobre la vigencia del SCI. Este proceso implica la valoración por parte del personal apropiado, del diseño y la operación de los controles en una adecuada base de tiempo.

El monitoreo puede hacerse de dos maneras: mediante acciones durante el curso de las operaciones o mediante evaluaciones separadas.

6.2.2.5.1. Monitoreo sobre la marcha:

Son múltiples las actividades que sirven para monitorear la efectividad del Control Interno en el curso ordinario de las operaciones. Como mínimo deberán realizarse las siguientes actividades de monitoreo sobre la marcha:

1. Plan de conciliaciones entre reportes de operación, informes financieros y otros registros.
2. Supervisión periódica de la labor de los subordinados, incluyendo la verificación del cumplimiento de programas de operación.
3. Análisis y disposición de las observaciones provenientes de la iniciativa de los servidores públicos con responsabilidades por el control.
4. Obtención y disposición de las observaciones provenientes de informes recibidos de terceros en los cuales se identifiquen problemas de control.
5. Evaluación de resultados provenientes de recuentos rutinarios de activos comparados con registros y otra información.
6. Evaluación de resultados provenientes de auditoría interna en tiempo real, siempre que sea posible.
7. Seminarios de entrenamiento, sesiones de planeación y otras reuniones donde se traten asuntos de control.
8. Observaciones surgidas de la inducción, ejecución y actualización del código de conducta.

6.2.2.5.2. Monitoreo mediante evaluaciones separadas:

Las evaluaciones separadas pueden presentarse en forma de auto evaluaciones o como revisiones del diseño y comprobación directa de los controles. Las evaluaciones separadas también pueden ser llevadas a cabo por miembros de la administración en línea, auditores internos o la CGR.

6.3. Principios de Control Interno

5.3.1. Responsabilidad: Capacidad de la Entidad Pública para cumplir los compromisos contraídos con la comunidad y demás grupos de interés, en relación

con los fines esenciales del Estado o en caso de no hacerlo, de hacerse cargo de las consecuencias de su incumplimiento. Se materializa en dos momentos, el primero, al considerar aquellos aspectos o eventos capaces de afectar la gestión de la entidades estableciendo las acciones necesarias para contrarrestarlos; el segundo, al reconocer la incapacidad personal o institucional para cumplir los compromisos y en consecuencia, indemnizar a quienes se vieran perjudicados por ello.

5.3.2. Transparencia: Es hacer visible la gestión de la entidad a través de la relación directa entre los gobernantes, los gerentes y los servidores públicos con los públicos que atiende. Se materializa en la entrega de información adecuada para facilitar la participación de los ciudadanos en las decisiones que los afecten, tal como lo manda el artículo 2º de la Constitución Política. Para ello, las autoridades administrativas mantienen abierta la información y los documentos públicos, rinden informes a la comunidad y demás grupos de interés sobre los resultados de su gestión.

5.3.3. Moralidad: Se manifiesta, en la orientación de las actuaciones bajo responsabilidad del Servidor Público, el cumplimiento de las normas constitucionales y legales vigentes, y los principios éticos y morales propios de nuestra sociedad.

5.3.4. Igualdad: Es reconocer a todos los ciudadanos la capacidad para ejercer los mismos derechos para garantizar el cumplimiento del precepto constitucional según el cual “todas las personas nacen libres e iguales ante la ley, recibirán la misma protección y trato de las autoridades y gozarán de los mismos derechos, libertades y oportunidades sin ninguna discriminación por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica”. Los servidores públicos están obligados a orientar sus actuaciones y la toma de decisiones necesarias para el cumplimiento de los fines esenciales del Estado hacia la primicia del interés general.

5.3.5. Imparcialidad: Es la falta de designio anticipado o de prevención a favor o en contra de personas, a fin de proceder con rectitud, dictaminar y resolver los asuntos

de manera justa. Se concreta cuando el Servidor Público actúa con plena objetividad e independencia en defensa de lo público, en los asuntos bajo su responsabilidad a fin de garantizar que ningún ciudadano o grupo de interés se afecte en sus intereses, producto de la actuación de la entidad pública.

5.3.6 Eficiencia: Es velar porque, en igualdad de condiciones de calidad y oportunidad, la entidad pública obtenga la máxima productividad de los recursos que le han sido asignados y confiados para el logro de sus propósitos. Su cumplimiento garantiza la combinación y uso de los recursos en procura de la generación de valor y la utilidad de los bienes y servicios entregados a la comunidad.

5.3.7. Eficacia: Grado de consecución e impacto de los resultados de una entidad pública en relación con las metas y los objetivos previstos. Se mide en todas las actividades y las tareas y en especial al concluir un proceso, un proyecto o un programa. Permite determinar si los resultados obtenidos tienen relación con los objetivos y con la satisfacción de las necesidades de la comunidad.

5.3.8. Economía: Se refiere a la austeridad y la medida en los gastos e inversiones necesarios para la obtención de los insumos en las condiciones de calidad, cantidad y oportunidad requeridas para la satisfacción de las necesidades de la comunidad. Se operativiza en la medición racional de los costos y en la vigilancia de la asignación de los recursos para garantizar su ejecución en función de los objetivos, metas y propósitos de la Entidad.

5.3.9. Celeridad: Hace referencia a la prontitud, la rapidez y la velocidad en el actuar público. Significa dinamizar la actuación de la entidad con los propósitos de agilizar el proceso de toma de decisiones y garantizar resultados óptimos y oportunos. En aplicación de este principio, los servidores públicos se comprometen a dar respuesta oportuna a las necesidades sociales pertinentes a su ámbito de competencia.

5.3.10. Publicidad: Es el derecho de la sociedad y de los servidores de una entidad pública al acceso pleno, oportuno, veraz y preciso a las actuaciones, resultados e información de las autoridades estatales. Es responsabilidad de los gobernantes y gerentes públicos dar a conocer los resultados de su gestión y permitir la fiscalización por parte de los ciudadanos, dentro de las disposiciones legales vigentes.

5.3.11. Preservación del Medio Ambiente: Es la orientación de las actuaciones del ente público hacia el respeto por el medio ambiente, garantizando condiciones propicias al desarrollo de la comunidad. Cuando el hacer de una entidad pueda tener un impacto negativo en las condiciones ambientales, es necesario valorar sus costos y emprender las acciones necesarias para su minimización. La adecuada operación del Sistema de Control Interno, garantiza el acatamiento de estos principios por parte de los servidores públicos, al considerarlos como punto de partida para el desempeño de sus funciones.

6.4. Clasificación del Control Interno

El control interno se clasifica en:

Control interno administrativo y Control interno contable.

5.4.1. Control interno administrativo:

Los controles administrativos comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos relacionados principalmente con eficiencia en operaciones y adhesión a las políticas de la empresa y por lo general solamente tienen relación indirecta con los registros financieros. Incluyen más que todos controles tales como análisis estadísticos, estudios de moción y tiempo, reportes de operaciones, programas de entrenamientos de personal y controles de calidad.

En el Control Administrativo se involucran el plan de organización y los procedimientos y registros relativos a los procedimientos decisorios que orientan la

autorización de transacciones por parte de la gerencia. Implica todas aquellas medidas relacionadas con la eficiencia operacional y la observación de políticas establecidas en todas las áreas de la organización.

Ejemplo: Que los trabajadores de la fábrica lleven siempre su placa de identificación. Otro control administrativo sería la obligatoriedad de un examen médico anual para todos los trabajadores. Estos controles administrativos interesan en segundo plano a los Auditores independientes, pero nada les prohíbe realizar una evaluación de los mismos hasta donde consideren sea necesario para lograr una mejor opinión.

El control administrativo se establece en el SAS-1 de la siguiente manera:

El control administrativo incluye, pero no se limita al plan de organización, procedimientos y registros que se relacionan con los procesos de decisión que conducen a la autorización de operaciones por la administración. Esta autorización es una función de la administración asociada directamente con la responsabilidad de lograr los objetivos de la organización y es el punto de partida para establecer el control contable de las operaciones. [SAS, 1]

5.4.2. Control Interno Contable:

Los controles contables comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos relacionados principal y directamente a la salvaguardia de los activos de la empresa y a la confiabilidad de los registros financieros. Generalmente incluyen controles tales como el sistema de autorizaciones y aprobaciones con registros y reportes contables de los deberes de operación y custodia de activos y auditoría interna.

Ejemplo: La exigencia de una persona cuyas funciones envuelven el manejo de dinero no deba manejar también los registros contables. Otro caso, el requisito de que los cheques, órdenes de compra y demás documentos estén prenumerados.

El control contable está descrito también el SAS Número 1 así:

El control contable comprende el plan de organización y los procedimientos y registros que se relacionen con la protección de los activos y la confiabilidad de los

registros financieros y por consiguiente se diseñan para prestar seguridad razonable de que:

- a) Las operaciones se ejecuten de acuerdo con la autorización general o específica de la administración.
- b) Se registren las operaciones como sean necesarias para 1) permitir la preparación de estados financieros de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados o con cualquier otro criterio aplicable a dichos estados, y 2) mantener la contabilidad de los activos.
- c) el acceso a los activos se permite sólo de acuerdo con la autorización de la administración.
- d) Los activos registrados en la contabilidad se comparan a intervalos razonables con los activos existentes y se toma la acción adecuada respecto a cualquier diferencia.

Todo sistema de control interno debe contener las siguientes características:

- Organización de manera tal que se pueda diferenciar la autoridad y la responsabilidad relativas a las actividades de la empresa.
- Autorización y registro operacional de manera que sea de la atribución del departamento de contabilidad el hacer los registros de las informaciones y de mantener el control
- Eficiencia para evitar que en determinado tipo de operaciones intervengan Control Interno del Efectivo.

Lo constituye una serie de procedimientos bien establecidos, con el propósito de monitorear todas las actividades de la Empresa, que puedan afectar el manejo del efectivo. Estos procedimientos tienen por objetivo salvaguardar los activos, garantizando la exactitud y confiabilidad de los registros mediante:

- División del trabajo
- Delegación de autoridad
- Asignación de responsabilidades

- Promoción de personal eficiente
- Identificación del personal con las políticas de la Empresa.

El efectivo es el dinero que mantiene toda empresa en su cuenta de caja o en forma de depósito en un banco comercial. Valores en moneda curso legal o su equivalente contenido por:

- Efectivo en caja
- Cuentas bancarias

Las medidas de control interno de efectivo están orientadas a reducir los errores y pérdidas.

La recepción del efectivo, puede hacerse por tres vías:

- Operaciones en el mostrador (ventas)
- Ingresos ejecutados por cobradores
- Remesas por correos

Podemos establecer que el área de efectivo comprende:

- Caja y Banco

La caja se divide en dos:

- Caja chica
- Caja general

La caja chica es el fondo que la empresa emplea para los gastos menores dentro de la misma que no requiere uso de un cheque.

El Control Interno de la Caja Chica debe hacerse, tomando en cuenta lo siguiente:

- Deberá establecerse un límite máximo para los pagos a realizarse por caja chica. Los que excedan dicho límite, se deberán pagar con cheques.
- Esta cuenta sólo se moverá cuando se decida aumentar o disminuir el fondo, o para su eliminación.
- Debe haber una sola persona responsable de la caja chica.

- La persona responsable de la caja chica, no debe tener acceso a la Contabilidad, ni a los Cobros, ni a la Caja principal.
- La reposición del fondo se hará mediante cheque a favor de la persona responsable del mismo.
- El fondo se cargará a cada una de las cuentas de gastos o de costos, según se especifique en los comprobantes pagados por la Caja Chica.

Los comprobantes impresos, numerados correlativamente, deberán estar aprobados previamente por otra persona autorizada y especificarán en cifras y letras, el monto pagado.

6.5. Métodos para documentar el conocimiento del Control Interno:

Existen los siguientes métodos para documentar el conocimiento del Control Interno por parte del auditor, los cuales no son exclusivos y pueden ser utilizados en forma combinada para una mejor efectividad.

6.5.1. Método Descriptivo:

Consiste en la narración de los procedimientos relacionados con el Control Interno, los cuales pueden dividirse por actividades que pueden ser por departamentos, empleados y cargos o por registros contables. Una descripción adecuada de un sistema de contabilidad y de los procesos de control relacionados incluye por lo menos cuatro características:

- Origen de cada documento y registro en el sistema.
- Cómo se efectúa el procesamiento.
- Disposición de cada documento y registro en el sistema.
- Indicación de los procedimientos de control pertinentes a la evaluación de los riesgos de control.

6.5.2. Método gráfico:

Consiste en la preparación de diagramas de flujo de los procedimientos ejecutados en cada uno de los departamentos involucrados en una operación. Un diagrama de flujo de control interno consiste en una representación simbólica y por medio de flujo

secuencial de los documentos de la entidad auditada. El diagrama de flujo debe representar todas las operaciones, movimientos, demoras y procedimientos de archivo concernientes al proceso descrito. Este método debe incluir las mismas cuatro características del método gráfico enunciadas anteriormente.

6.5.3. Método de cuestionario:

Básicamente consiste en un listado de preguntas a través de las cuales se pretende evaluar las debilidades y fortalezas del sistema de control interno. Estos cuestionarios se aplican a cada una de las áreas en las cuales el auditor dividió los rubros a examinar. Para elaborar las preguntas, el auditor debe tener el conocimiento pleno de los puntos donde pueden existir deficiencias para así formular la pregunta clave que permita la evaluación del sistema en vigencia en la empresa. Generalmente el cuestionario se diseña para que las respuestas negativas indiquen una deficiencia de control interno. Algunas de las preguntas pueden ser de tipo general y aplicable a cualquier empresa, pero la mayoría deben ser específicas para cada organización en particular y se deben relacionar con su objeto social.

6.6. La Caja General

Es la cuenta que registra todo el efectivo que ingrese y salga de la empresa. Se carga con los cheques que recibe y se abona cuando se hace el depósito de los mismos en banco. Es una cuenta de saldo deudor o cero, nunca acreedor. Indicará el efectivo, cheques o vales que se encuentran en la Caja.

El Arqueo de caja consiste en el análisis de las transacciones del efectivo, durante un lapso determinado, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y por tanto el Saldo que arroja esta cuenta, corresponde con lo que se encuentra físicamente en Caja en dinero efectivo, cheques o vales. Sirve también para saber si los controles internos se están llevando adecuadamente.

Esta operación es realizada diariamente por el Cajero. Los auditores o ejecutivos asignados para ello, suelen efectuar arqueos de caja en fechas no previstas por el Cajero.

Es frecuente que en los arqueos de caja aparezcan faltantes o sobrantes, con respecto a la cuenta de control del libro mayor. Estas diferencias se contabilizan generalmente en una cuenta denominada “Diferencias de Caja”. Se le cargan los faltantes como pérdidas y se abonan los sobrantes como ingresos. Si no se subsanan estas diferencias, al cierre del ejercicio, la cuenta “Diferencias de Caja” se deberá cancelar contra la de “Pérdidas y Ganancias”.

6.7. La Conciliación Bancaria

Consiste en la comparación de los registros de las operaciones de Bancos, de nuestros libros con los movimientos registrados en los Bancos, mostrados en los Estados de Cuenta Mensuales que emiten dichas instituciones, para proceder a hacer las correcciones o ajustes necesarios en los libros de la Empresa. Esto se realiza ya que es común que los saldos de dichos estados de cuenta de los Bancos, no coincidan con los de nuestros libros por cualquiera de las siguientes razones:

- Cheques pendientes de cobro por parte de los beneficiarios de los mismos.
- Depósitos de última hora que la Empresa realizó y que el Banco no registró por haber cerrado.
- Los libros de las cuentas corrientes, para preparar los Estados de fin de mes.
- Errores numéricos u omisiones en los libros de la Empresa
- Cheques ajenos que el Banco carga por equivocación
- Cheques devueltos por falta de fondos o cualquier otra causa.
- Cargos que el Banco efectúa causados por intereses, comisiones, impuestos, etc.
- Abonos hechos a la Empresa por el Banco, por concepto de intereses, cobros realizados en su nombre o cualquier otro concepto.
- Errores u omisiones por parte de los Bancos.

Se efectuarán mensualmente análisis y aclaraciones de las diferencias entre los registros contables de las Cuentas Bancarias y de Ahorros y los estados de cuenta enviados por los Bancos y otras Entidades Financieras. No deberán permanecer en las conciliaciones bancarias partidas sin aclarar y ajustar por más de treinta (30) días después de haber sido incluida dentro de una conciliación. Las conciliaciones bancarias estarán bajo la responsabilidad de personas que no tengan responsabilidad por el manejo de efectivo o la emisión de cheques.

Todo ajuste proveniente de conciliaciones bancarias que afecte los resultados de una Entidad, deberá tener autorización escrita de la Máxima Autoridad.

Las conciliaciones bancarias deberán documentarse y dejar constancia en ellas de los responsables por prepararlas y revisarlas.

6.8. Métodos de Control Interno

Control efectuado por la dirección: Cuando se analizan y se comparan presupuestos, planes, estados financieros de dos o más periodos con el propósito de tomar decisiones.

Control de gestión por funciones y actividades: Los responsables de cada área revisan los informes para ver los resultados alcanzados.

Controles físicos: Consisten en revisiones periódicas, de calidad, conteo, volúmenes bienes y suministros.

Indicadores de rendimiento: Es un análisis combinado de informes de gestión e informes financieros para realizar acciones correctivas.

Segregación de funciones: Con el propósito de reducir riesgos de que se cometan errores y no puedan ser detectados se deben separar las funciones de los empleados de un mismo proceso o ciclo operativo.

Estado de prueba de cumplimiento y de pruebas sustantivas

Una prueba de cumplimiento es una prueba que reúne evidencia de auditoría para indicar si un control funciona y logra sus objetivos.

Pruebas de cumplimiento: Es el exámen de la evidencia disponible de que una o más técnicas de control está funcionando.

Prueba de recorrido: Consiste en tomar una pequeña muestra de transacciones que se hayan procesado recientemente, donde comprobamos la aplicación del control interno y donde comprobamos que el control interno está vigente.

6.9. Administración Financiera

6.9.1. Propósito del Sistema

El Sistema de Administración Financiera, tendrá como propósitos el recaudo, cobro de los ingresos, el manejo del financiamiento o crédito público, cuando aplique, el manejo de las inversiones y la programación de los compromisos, obligaciones y pagos para ejecutar el presupuesto de gastos.

6.9.2. Independencia de la Unidad Financiera

La Unidad Financiera de las Entidades no dependientes del Tesoro Nacional, deberá estar ubicada en el ámbito de Dirección, Gerencia o Departamento a fin de garantizarle la independencia y la autoridad suficiente en el manejo de los ingresos y egresos.

6.9.2.1. Registro y Depósito de los Ingresos

Todo ingreso en una Entidad, debe ser registrado en el día, otorgando por cada operación un recibo oficial de la Entidad que debe ser un formulario pre numerado de imprenta que contenga la información necesaria para su identificación, clasificación y registro contable dentro de las 24 horas de recibidos.

Igualmente los ingresos del día deben depositarse total e íntegramente en las cuentas bancarias autorizadas de la Entidad, en forma inmediata.

6.9.2.2. Documentos de Respaldo, Clasificación y Autorización de Desembolsos

Todo desembolso por gastos tendrá la documentación de respaldo suficiente y con la información que permita su registro de acuerdo al clasificador de gastos vigente y

deberá ser autorizado por un Servidor Público independiente tanto de las actividades de manejo o custodia de los fondos y valores, como de las actividades contables o de registro.

Dichos documentos de respaldo deberán inutilizarse con un sello fechador de “cancelado” al momento de efectuarse el desembolso

.

6.9.2.3. Fondos Fijos de Caja Chica

Se creará un fondo fijo de caja chica para hacer frente a desembolsos en efectivo destinados a gastos menores regulares o corrientes, de acuerdo con las políticas establecidas por la Entidad.

✓ Estos fondos no podrán utilizarse para desembolsos que excedan los límites autorizados por la Entidad, por lo que habrá de establecerse un monto máximo de acuerdo con las necesidades, que en ningún momento tanto su valor como el de cada desembolso excederá del límite que determine el reglamento emitido para tal efecto.

✓ Para fijar el límite se tendrá en cuenta el valor mensual del movimiento de gastos menores. Los reembolsos se efectuarán a nombre de encargado del fondo y cuando este se encuentre agotado en por lo menos el 50% de la cantidad asignada. Dichos reembolsos deberán estar soportados con la documentación que evidencie el pago correspondiente, la cual debe ser cancelada al emitirse el cheque de reembolso, con un sello que contenga la leyenda “Pagado, Fecha, Número de Cheque y Banco”.

✓ Los recibos de caja chica deben ser pre numerados, al anularse alguno de ellos deberán invalidarse con un sello de “Anulado” y archivarse el juego completo. Los pagos con el fondo de caja chica deberán estar soportados con documentación pertinente y debidamente autorizada.

✓ El responsable del fondo fijo exigirá que se cumplan las disposiciones referentes a su manejo, los reembolsos se efectuarán posterior a que los comprobantes hayan sido revisados y verificados por parte de los Servidores Públicos responsables del control previo sobre los gastos.

- ✓ No deberán utilizarse los fondos de caja chica para efectuar adelantos de sueldos o préstamos a los Servidores Públicos.
- ✓ Al entregarse un monto para compras y/o gastos sujetos a rendición de cuenta, deberá soportarse con un vale provisional de caja chica, el cual deberá cancelarse a más tardar 72 horas después de su emisión.
- ✓ El responsable del fondo fijo deberá ser un Servidor Público independiente del cajero general y de otros Servidores Públicos que efectúen o participen en labores de registros contables u otras funciones financieras.
- ✓ La independencia de este Servidor Público es necesaria para evitar inconsistencias en la utilización del fondo. Los deberes y obligaciones del responsable del fondo deberán estar claramente definidas por escrito, agregada a sus funciones normales.

6.9.2.4. Fondos Rotatorios

Todo fondo rotatorio creado para un fin específico, será manejado a través de una cuenta corriente bancaria, abierta a nombre de la Entidad.

6.9.2.5. Arqueos Sorpresivos de Fondos y Valores

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

6.9.2.6. Apertura de Cuentas Bancarias

Toda cuenta bancaria debe ser abierta exclusivamente a nombre de la Entidad y en número limitado a lo estrictamente necesario, en los bancos y mediante la autorización que dispongan las normas legales vigentes.

La apertura y cierre de toda cuenta corriente bancaria debe ser autorizada formalmente por la Máxima Autoridad.

6.9.2.7. Responsabilidad por el Manejo de Cuentas Bancarias

Los Servidores Públicos titulares y suplentes, designados para el manejo de fondos de las instituciones, deben ser acreditados legalmente ante los bancos depositarios; los cheques que se expidan llevarán firmas mancomunadas tipo “A” y “B” de dichos Servidores Públicos.

Las expresiones tipo “A” y “B” se utilizan para indicar que son firmas de diferentes Servidores Públicos, los cuales no deben depender directamente el uno del otro. Excepto en los casos en que la firma tipo “A” es de la Máxima Autoridad Ejecutiva.

Los Servidores Públicos que tengan asignada la responsabilidad de firmar cheques, indistintamente del tipo de firma serán responsables por cerciorarse antes de firmar, del cumplimiento de las Normas de Control relativas a los pagos.

Cuando se produzca el retiro o traslado de cualquiera de los Servidores Públicos acreditados se deberán cancelar en forma inmediata las firmas autorizadas en los respectivos Bancos y proceder a realizar un nuevo registro para mantener la condición de firmas mancomunadas.

6.9.2.8. Programación Financiera

Toda Entidad deberá realizar la programación de sus flujos financieros, pendiente a optimizar la utilización y productividad de los recursos. La Unidad de Tesorería de cada Entidad es responsable de integrar las necesidades de efectivo de las demás Unidades y preparar la programación de caja. La periodicidad del flujo de caja (cash flow), será definida en función de las necesidades y las características de cada institución.

Los períodos de programación se establecerán, controlarán y reprogramarán en función de la cantidad y cuantía de las transacciones que involucren movimientos de fondos.

Mensual y Trimestralmente se deberá fijar el nivel de fondos disponibles para atender los gastos devengados y pagar las obligaciones de cada Entidad.

6.9.2.9. Desembolsos con Cheque

A excepción de los pagos por Caja Chica y de los casos en que la ley exija el pago de remuneraciones o transferencias en efectivo o cuando no existe una agencia bancaria en la localidad, todos los desembolsos se efectuarán mediante cheque intransferible a nombre del beneficiario y expedido contra las cuentas bancarias de la Entidad

6.9.2.10. Confirmación de Saldos en Bancos

Para mantener la confiabilidad de la información un funcionario autorizado e independiente del manejo de ingresos y egresos, deberá confirmar periódicamente con los Bancos el movimiento y saldo de las cuentas de la Entidad. Dicho procedimiento deberá quedar constando por escrito.

VIII. HIPÓTESIS

La empresa Nicaragüense de Electricidad (ENEL) sucursal Bluefields cumple con las normas Técnicas de Control Interno emitidas por la Contraloría General de la República, aplicado a las cuentas de caja y banco.

IX. DISEÑO METODOLÓGICO

a) Ubicación del Estudio

Este estudio se ubicó en la Empresa Nicaragüense de electricidad (ENEL) barrio central de la ciudad de Bluefields, Región Autónoma del Atlántico Sur.

b) Tipo de estudio

Por las características del trabajo que se presenta en el área de caja y banco es un estudio descriptivo de corte transversal ya que se describen las formas que llevan los controles internos en ENEL en la ciudad de Bluefields el periodo que cubre del 01 de Enero al 31 de Diciembre del año 2011.

c) Enfoque del Estudio

Tiene un enfoque mixto ya que se utilizó la recolección y análisis de datos mediante entrevistas utilizándose análisis factoriales para la obtención de la muestra con la finalidad de presentar soluciones a los problemas de organización y control de la empresa ENEL.

Cualitativo porque se basó en la opinión de los trabajadores para determinar los conocimientos que ellos tienen sobre NTCl.

Cuantitativo porque se cuantificaron los hechos obtenidos de la investigación realizada en ENEL sucursal Bluefields sobre las NTCl aplicado a de caja y banco.

d) Población

La empresa ENEL tiene una población de 14 personas encargadas del área Administrativa, Contable y los colectores.

e) Tipo de muestra

La muestra utilizada es no probabilística por conveniencia debido a la forma de elección de estos por lo tanto se encuestará al 100% de la población por ser esta muy pequeña.

f) Variables

Normas de control interno de caja y banco (variable independiente)

Aplicación de las Normas en caja y banco (variable dependientes)

g) Técnicas de recopilación de información

Fuentes de Información primaria: Encuestas aplicadas al personal de ENEL Sucursal Bluefields tomado como muestra, mediante una entrevista individual.

Fuentes de Información secundaria: Revisión y análisis de documentos, así como las diferentes consultas bibliográficas que fueron realizados, además de las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General de la República tomadas como base para la elaboración de este documento.

h) Procedimiento para el procesamiento de datos.

- Análisis de datos

Para el procesamiento de la información recopilada se utilizaran los programas de Microsoft Word y Excel.

- Presentación de datos

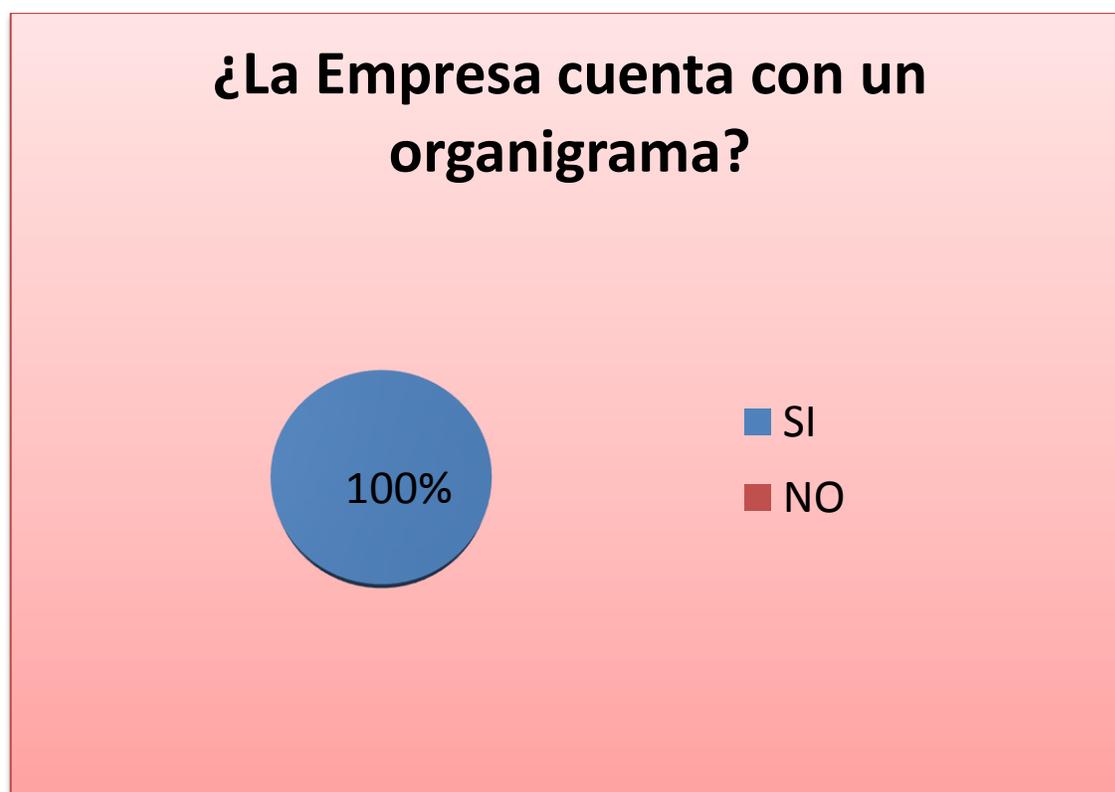
La presentación de la información será en texto y graficas (diagrama de pastel).

X. RESULTADOS

10.1. Existencia del ambiente de control Interno en el área administrativa y contable de la empresa ENEL sucursal Bluefields en el periodo del 1° de Enero al 31 de Diciembre del 2011.

El ambiente de control se encarga de regular la división y distribución de funciones y competencias asignadas, para lograr los fines de la Empresa Nicaragüense de Electricidad (ENEL) sucursal Bluefields.

Gráfica No. 1



Fuente: Encuesta realizada por R. Vallecillo y V. Molina, agosto 2012

Ante la pregunta que se les hizo a los trabajadores de la empresa ENEL, sobre la existencia de un organigrama, el cien por ciento de los encuestados que corresponden a 14 trabajadores respondieron que si existe un organigrama.

Gráfica N° 2



Fuente: Encuesta realizada por R. Vallecillo y V. Molina, agosto 2012

Ante la pregunta que se les realizó a los trabajadores de ENEL sucursal Bluefields el cien por ciento de los trabajadores que corresponde a 14 contestó que todas las funciones están debidamente segregadas.

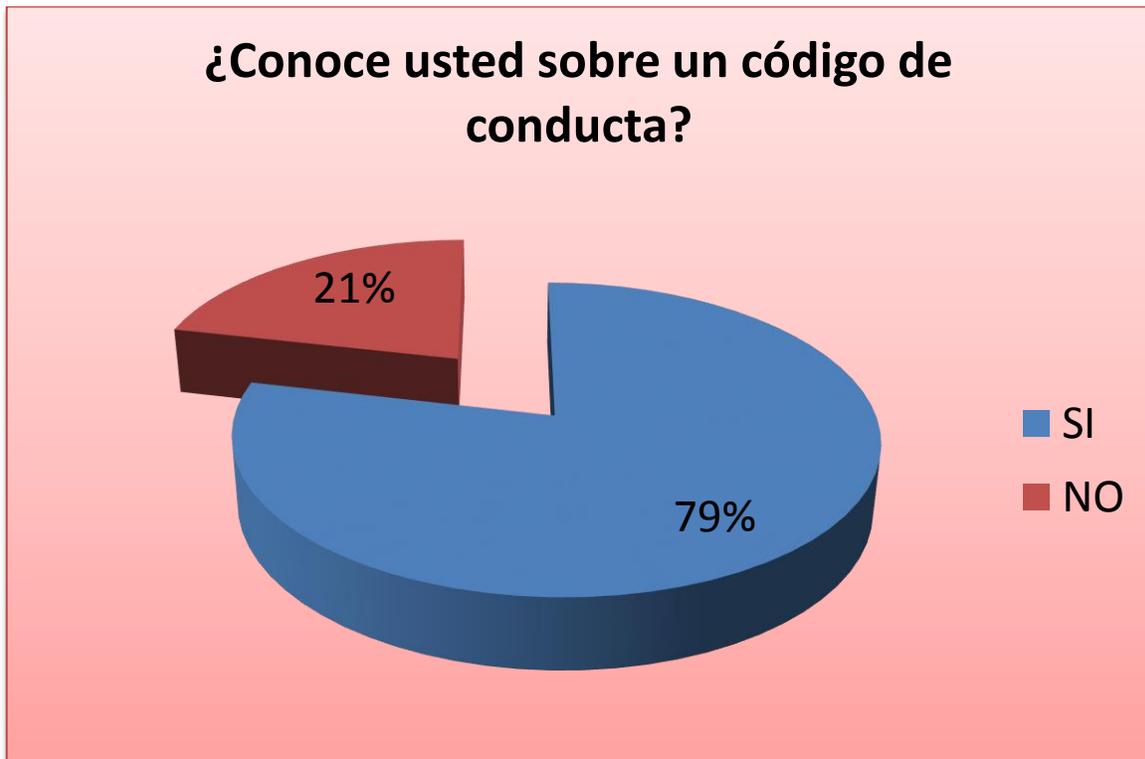
Gráfica N° 3



Fuente: Encuesta realizada por R. Vallecillo y V. Molina, agosto 2012

Respecto a la pregunta realizada a los trabajadores de ENEL, acerca del reconocimiento de sus funciones u obligaciones a desempeñar, el cien por ciento de los encuestados respondió que sí conocen sus funciones a desempeñar.

Gráfica N°4



Fuente: Encuesta realizada por R. Vallecillo y V. Molina, agosto 2012

Ante esta pregunta realizada a todos los trabajadores de la empresa ENEL, sobre el conocimiento de un código de conducta un veinte y uno por ciento dice no reconocer su existencia y el setenta y nueve por ciento dice si saber de su existencia.

Gráfica N° 5



Fuente: Encuesta realizada por R. Vallecillo y V. Molina, agosto 2012

Con respecto a la pregunta; si los trabajadores de ENEL son sometidos a cierta evaluación en cuanto al desempeño de sus funciones laborales el ochenta y seis por ciento de los encuestados respondió que sí, y el catorce por ciento no respondió nada lo cual confirma que desconocen de estas evaluaciones.

10.2. Conocimiento del personal administrativo y contable sobre las normas de caja y banco.

ENEL es una entidad gubernamental que a diario presenta entradas de efectivo los cuales deben ser normados mediante las NTCI emitidas por la Contraloría General de la República para que no existan ciertas debilidades que afecten la entidad, es por esto que es necesario que todo el personal administrativo, contable y los cobradores conozcan acerca de estas normas y así lograr los objetivos.

Gráfica N° 6



Fuente: Encuesta realizada por R. Vallecillo y V. Molina, agosto 2012

El total de los encuestados respondieron que sí se realiza soporte por cada operación realizada por la empresa.

Gráfica N° 7



Fuente: Encuesta realizada por R. Vallecillo y V. Molina, agosto 2012

Una vez realizada esta pregunta a los trabajadores de ENEL Bluefields, el setenta y nueve por ciento respondió que todo el efectivo generados durante el día se archea al final de este, pero se deposita al banco el día siguiente debido a que el banco cierra antes de que cierre ENEL Bluefields; mientras el veinte y uno por ciento respondieron que sí son depositados al final de día.

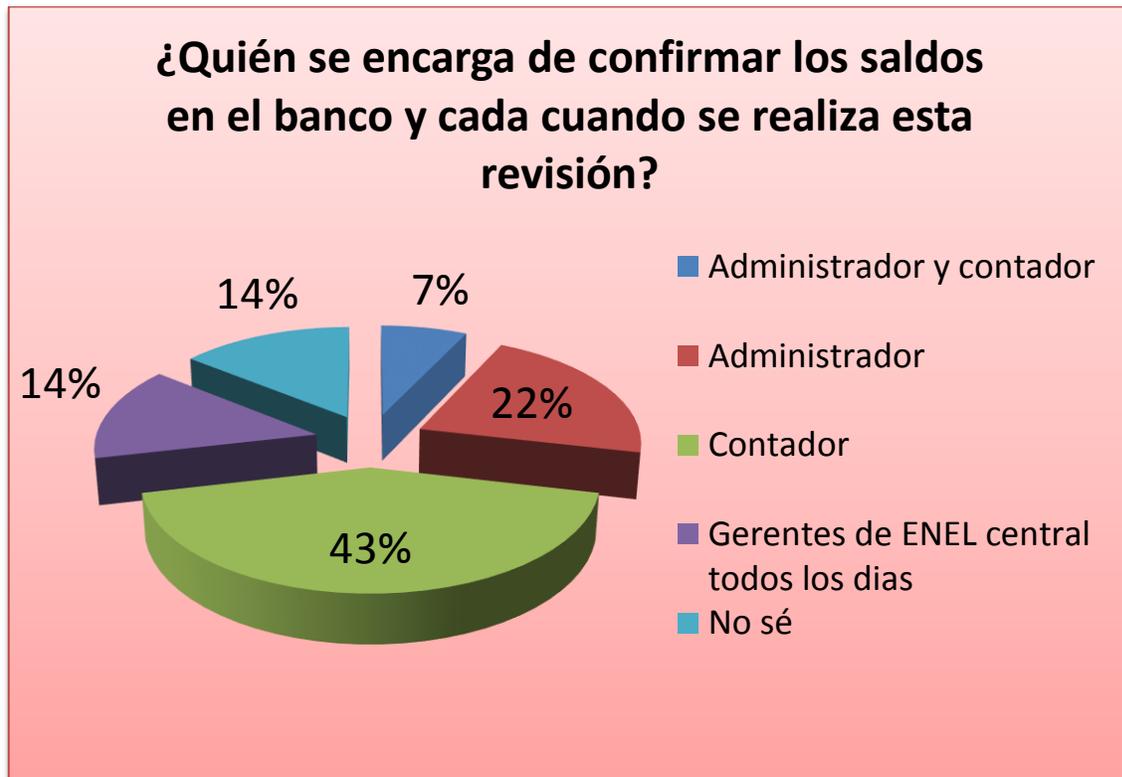
Gráfica N° 8



Fuente: Encuesta realizada por R. Vallecillo y V. Molina, agosto 2012

El treinta y seis por ciento de los encuestados respondió que las operaciones son registradas por la contadora y administradora; el veinte y nueve por ciento respondió que solamente son registradas por la contadora; el catorce por ciento de los encuestados respondieron que solamente la administradora y veinte y uno por ciento respondió que es registrado por personal ajeno a las áreas de caja y banco.

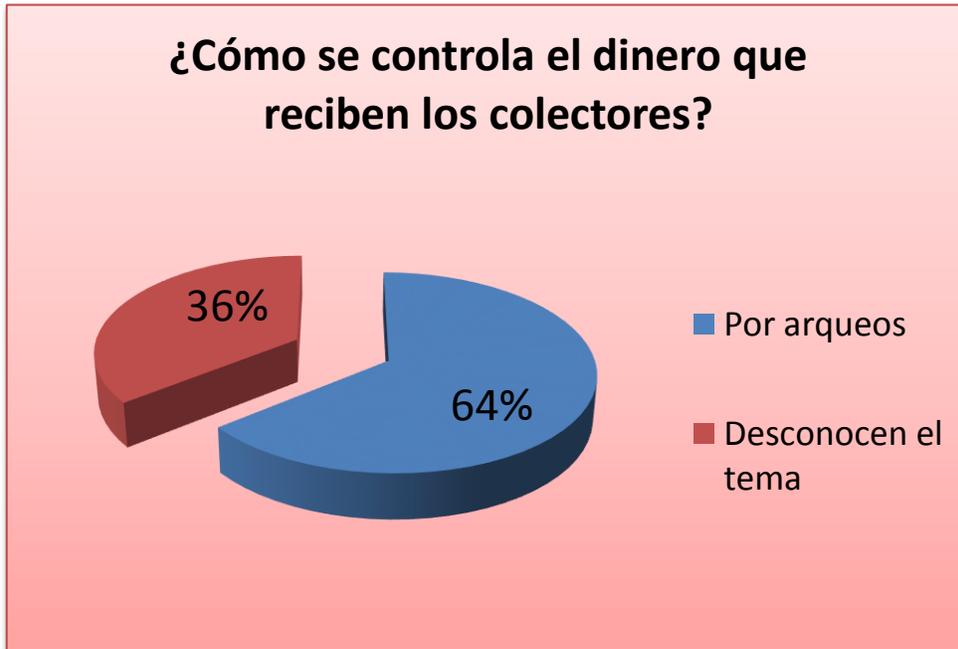
Gráfica N° 9



Fuente: Encuesta realizada por R. Vallecillo y V. Molina, agosto 2012

Según los resultados de la confirmación de saldo el siete por ciento de los encuestados respondió que la responsabilidad es de la administradora y contadora en cambio el veinte y dos por ciento respondió que solamente la administradora, el cuarenta y tres por ciento respondieron que la contadora, el catorce por ciento responde que la revisión es realizada por gerentes y jefes de Managua a nivel central todos los días y otro catorce por ciento dicen desconocer esta información.

Gráfica N° 10



Fuente: Encuesta realizada por R. Vallecillo y V. Molina, agosto 2012

Ante la pregunta de cómo es controlado el dinero que reciben los colectores de ENEL Bluefields el sesenta y cuatro por ciento respondió que los colectores son arqueados al entregarles el talonario y a la entrega del talonario y el dinero estos se resguardan en caja, el treinta y seis por ciento responde que desconocen de esta información.

Gráfica N°11



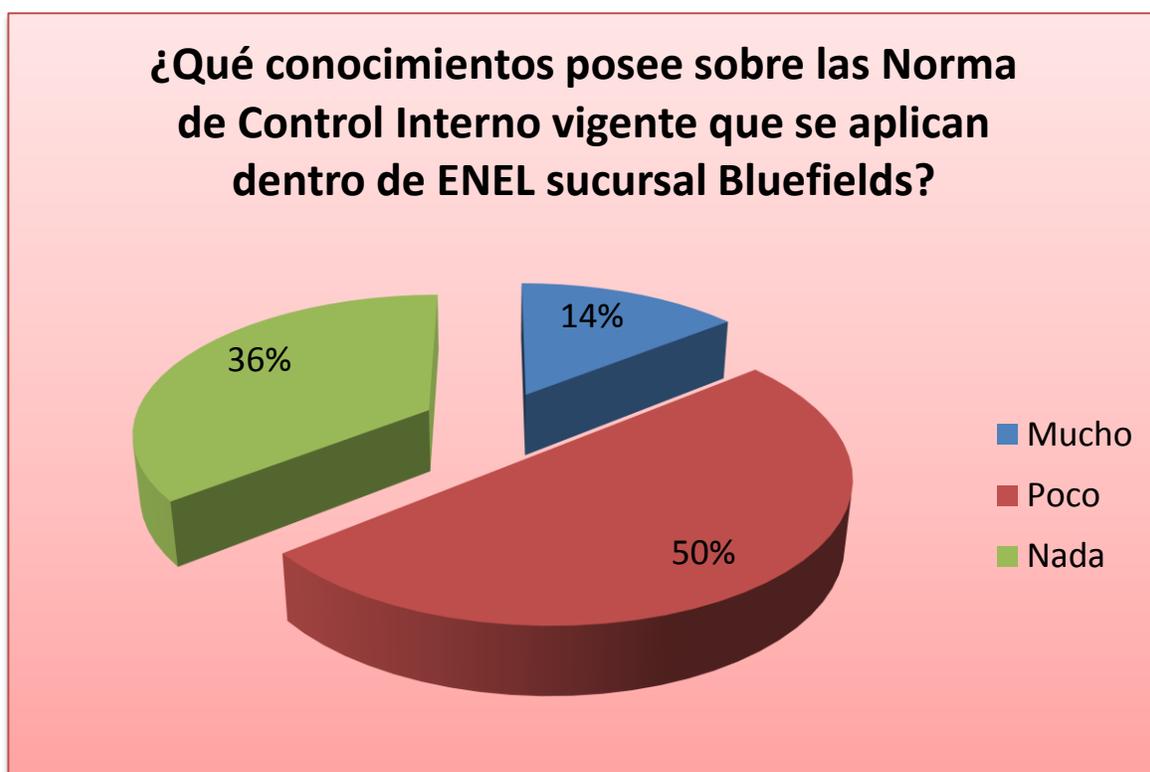
Fuente: Encuesta realizada por R. Vallecillo y V. Molina, agosto 2012

Ante esta pregunta el total de los encuestados respondió que todos los días se realizan arquezos de caja para que no existan extravíos o pérdidas.

10.3. Normas Técnicas de Control Interno emitidas por la Contraloría General de la Republica que fueron tomadas como base para la elaboración del Control Interno.

Las NTCl definen el nivel de mínimo de calidad o marco general requerido para el Control Interno del sector público y proveen las bases para que los sistemas de administración y las unidades de auditoría interna puedan ser evaluados mediante la correcta aplicación de las normas se alcanzan los objetivos del Control Interno.

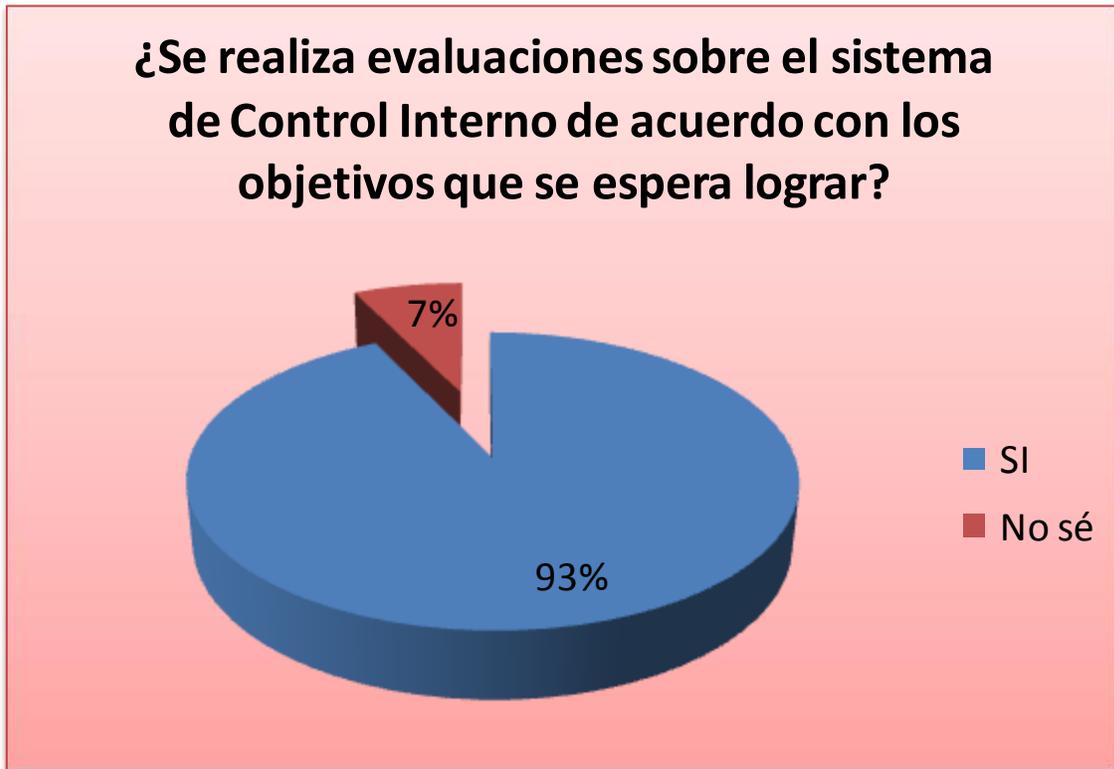
Gráfica N° 12



Fuente: Encuesta realizada por R. Vallecillo y V. Molina, agosto 2012

Ante esta pregunta el catorce por ciento de los encuestados de la Empresa ENEL Bluefields dicen sí poseer conocimiento de Control Interno debido a que los capacitan dos veces al año; el cincuenta por ciento respondieron que conocen poco de las Normas de Control Interno, el treinta y seis por ciento desconocen del tema.

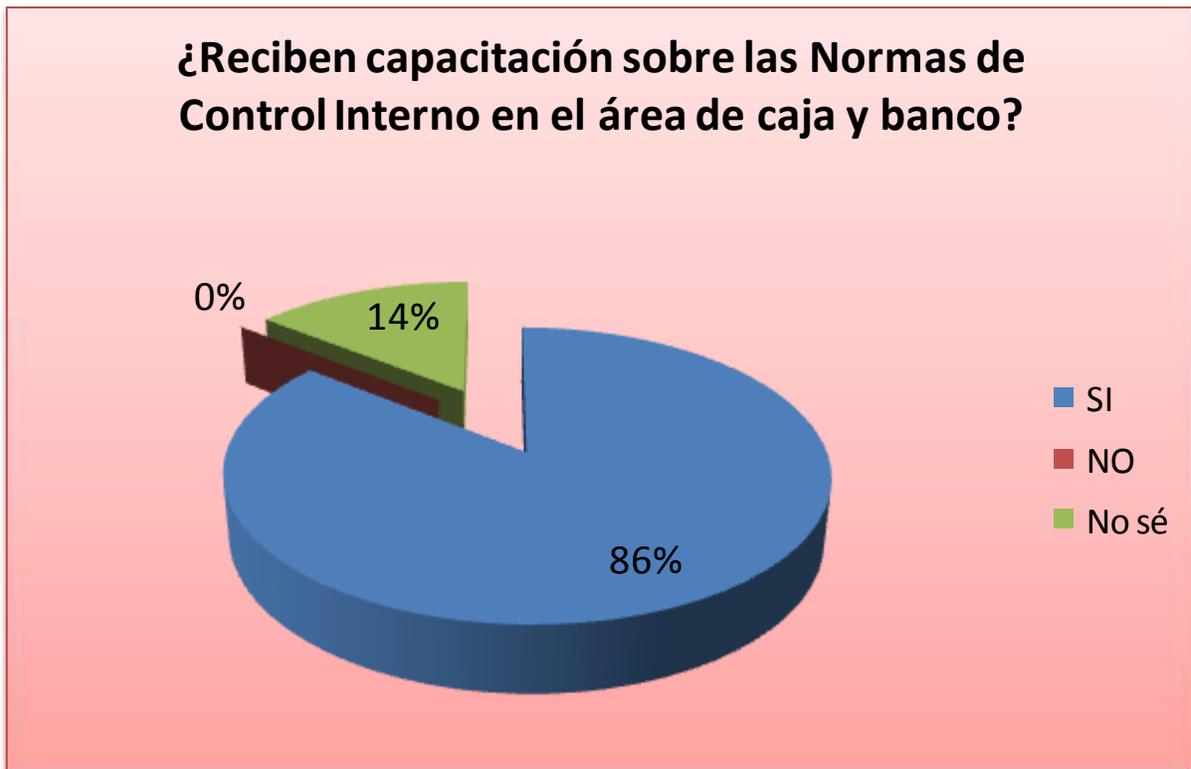
Gráfica N° 13



Fuente: Encuesta realizada por R. Vallecillo y V. Molina, agosto 2012

Ante esta pregunta el noventa y tres por ciento de los trabajadores de ENEL Bluefields respondieron que sí se realizan evaluaciones sobre el sistema de Control Interno los cuales son realizados cada seis meses y el siete por ciento desconoce del tema.

Gráfica N° 14



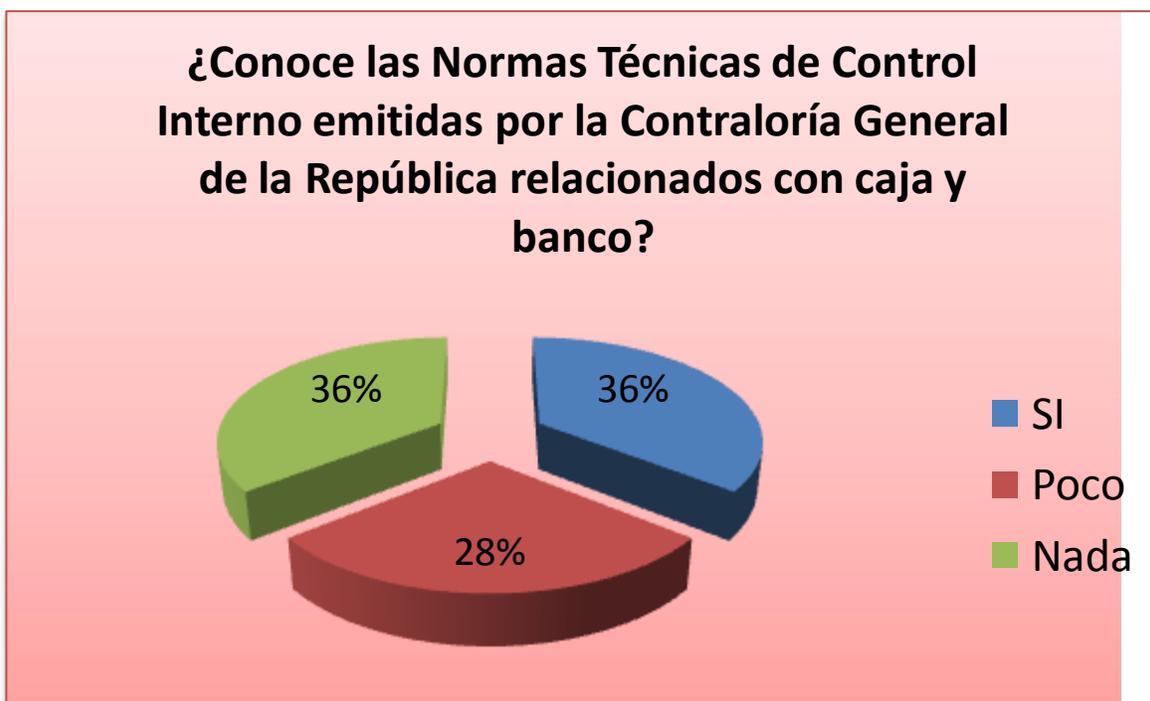
Fuente: Encuesta realizada por R. Vallecillo y V. Molina, agosto 2012

Mediante la pregunta efectuada a los trabajadores de ENEL Bluefields sobre capacitación de control interno el ochenta y seis por ciento respondieron que sí reciben capacitaciones de caja y banco, y el catorce por ciento no saben acerca de las capacitaciones efectuadas.

10.4. Las Normas Técnicas de Control Interno que se aplica a las cuentas de caja y banco de ENEL sucursal Bluefields del 1° de Enero al 31 de Diciembre del 2011.

En la empresa ENEL, por manejar una gran cantidad de clientes que son todos los hogares de Bluefields deben de aplicar las Normas Técnicas de Control Interno emitidas por la Contraloría General de la República para salvaguardar los recursos financieros que captan en caja diariamente.

Gráfica N° 15



Fuente: Encuesta realizada por R. Vallecillo y V. Molina, agosto 2012

Ante esta pregunta el treinta y seis por ciento de los encuestados respondieron que sí poseen conocimiento y el veinte y ocho por ciento respondieron conocer poco acerca de las Normas Técnicas de Control Interno y el otro treinta y seis por ciento desconocen acerca del tema.

Verificación del cumplimiento del Control Interno de caja y banco

Nº	Preguntas	Si	No	Observaciones
1	¿Es responsabilidad de la cajera entregar diariamente por la mañana los colectores las facturas a coleccionar durante el día mediante la elaboración de actas de recepción y entrega de facturas?		X	La responsable de recuperación de cartera se encarga de despachar a los colectores.
2	¿Es correcta o necesaria la aprobación del gerente para la realización de arqueos?		X	La contadora o la administradora realizan arqueos diarios y sorpresivos.
3	¿El arqueo es supervisado y aprobado por la gerencia una vez ya efectuada?		X	Por la administración y oficina de la comercial.
4	¿La cajera envía diariamente el responsable del área comercial de la sucursal las facturas canceladas, con sus recibos de caja, ordenes de servicios con sus recibos de caja, copia de la hoja de arqueo de caja con las minutas de depósito?	X		
5	¿Firman la hoja de arqueo?			
	○ La cajera	X		

	○ El contador	X		
6	¿Quién es el responsable de pagar los faltantes que resulten de los arqueos?			La cajera o a cualquier colector que tenga faltante.
7	¿Es responsabilidad del contador garantizar la entrega de la información contable a contabilidad de ENEL central tres días después de concluido el mes a informar?	X		
8	¿Los arriendos de inmuebles son soportados por contratos autorizados y firmados por la gerencia de sistemas aislados?	X		
9	¿Quién es el responsable de la eficiente recuperación de la cartera o de la morosidad de la misma?			La responsable del área comercial y gerencia.

De acuerdo a la encuesta realizada al contador y a la cajera se concluyó que se realizan arqueos sorpresivos a caja todos los días, además si existe un faltante de efectivo éste será pagado por el que haya cometido el faltante. La hoja de arqueo es firmada por la cajera y el contador; el contador es el encargado de la entrega de la información contable a contabilidad central cada tres días después del mes; la responsable del área comercial y la gerencia son los responsables de la eficiente recuperación de la cartera o de la morosidad de la misma. Por lo tanto se concluye que ENEL sucursal Bluefields lleva un adecuado control sobre las cuentas de caja y banco mediante arqueos y la recuperación de cartera.

10.6 ANÁLISIS

En ENEL existe un adecuado ambiente de control ya que todos los trabajadores conocen sobre la estructura orgánica de la empresa; además se constató que las funciones e cada trabajador están debidamente segregadas y cada quien conoce sus funciones, deberes y obligaciones dentro de ENEL, tal y como lo pide las NTCI emitidas por la Contraloría General de la República; pero existe cierta debilidad debido a que algunos de los encuestados carecen de conocimiento acerca del código de conducta existente dentro de ENEL además desconocen de las evaluaciones realizadas dentro de esta empresa.

Conocimiento del personal administrativo y contable sobre las normas de caja y banco. Los trabajadores encuestados dentro de ENEL sucursal Bluefields aseguran que todas las transacciones de caja y banco están debidamente soportadas lo cual indica que si están llevando un adecuado control en el manejo y registro de estas cuentas, además los ingresos generados al final del día son depositados al banco al día siguiente, pero no todo el personal de ENEL posee conocimiento de la realización diaria de arqueos y en qué momento son depositados el efectivo generado del giro principal del negocio; según los resultados obtenidos se puede apreciar que la mayoría de los encuestados coinciden que tanto el administrador como el contador comparten conocimiento y responsabilidades al momento de efectuar el debido registro de estas operaciones. Los resultados obtenidos de esta encuesta muestran que la mayoría coincide que el encargado de confirmar los saldos es el contador, pero la información directa obtenida confirma que esta responsabilidad es de Gerentes y Jefes de Managua a nivel Central, lo cual nos indica que la mayoría de los trabajadores no manejan esta información, la encuesta realizada da a conocer que ENEL Bluefields lleva un adecuado control realizando arqueos a los colectores los cuales manejan el ingreso principal de la Empresa de manera diaria.

Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General de la República fueron tomadas como base para la elaboración del Control Interno de la Empresa Nicaragüense de Electricidad ENEL sucursal Bluefields del 1º de Enero al 31 de Diciembre del 2011. La dirección Administrativa de ENEL ha faltado con el deber de instruir o normar a sus trabajadores mediante reuniones o capacitaciones que orienten sus actitudes y esfuerzos por cumplir con las exigencias y políticas de la Empresa. Con estos resultados la dirección Administrativa de ENEL Bluefields demuestra que sí han realizado dicha evaluación lo cual exige las NTCI, además se da a conocer que si reciben capacitación en cuanto a las Normas de Control Interno de caja y banco, pero también existen una mínima parte opinan diferente.

Las NTCI que se aplica en las cuentas de caja y banco en ENEL sucursal Bluefields. El análisis muestra claramente que no poseen conocimiento alguno de dichas Normas Técnicas de Control Interno lo que representa una debilidad para la empresa ENEL.

XI. CONCLUSIONES

- En la Empresa Nicaragüense de Electricidad sucursal Bluefields existe un ambiente de control interno en el área administrativa y contable porque todas las funciones están segregadas y el personal tiene conocimiento de sus funciones.
- El personal administrativo y contable conoce las normas de caja y banco porque todas las operaciones realizadas son registradas de manera adecuada y soportadas en un orden cronológico de manera que aplican sus conocimientos en la práctica.
- Las normas de control interno emitidas por la Contraloría General de la República sí fueron tomadas como base para la elaboración del control interno de la Empresa Nicaragüense de Electricidad ENEL.
- La norma técnica de control interno utilizada para normar las cuentas de caja y banco de la empresa de energía eléctrica ENEL sucursal Bluefields son las Normas Específicas que pertenecen al sistema de Administración Financiera de caja y banco.
- Por lo tanto se concluye que sí se comprueba la hipótesis planteada acerca de las Normas Técnicas de Control Interno aplicada a las cuentas de caja y banco en ENEL sucursal Bluefields.

XII. RECOMENDACIONES

Las siguientes recomendaciones están diseñadas para ser ejecutados por la administración y el personal contable y financiero, cartera y cobro dentro de ENEL Sucursal Bluefields para proporcionar seguridad razonable en cuanto a la protección de las cuentas de caja y banco, la aplicación de normas, la verificación y confiabilidad de la información financiera así como promover la eficiencia de las operaciones.

- La administración de ENEL sucursal Bluefields debe realizar capacitaciones para orientar al personal sobre las Normas que ellos aplican en el desempeño de sus funciones, ya que estos forman parte del Control Interno vigente emitidos por la Contraloría General de la República los cuales están enfocados a dar soluciones a puntos débiles dentro de la organización una vez identificados.
- En cuanto al registro de las operaciones, manejo y resguardo del efectivo se recomienda seguir empleando las normas de control que han venido empleando en el delicado tratamiento de estas cuentas como son las cuentas de caja y banco guiados por las Normas Técnicas de Control Interno emitidas por la Contraloría General de la República.
- Realizar evaluaciones sobre el funcionamiento de nuevos sistemas de control interno puesto en marcha de manera trimestral o semestral y así realizar comparaciones de periodos anteriores con periodos actuales.

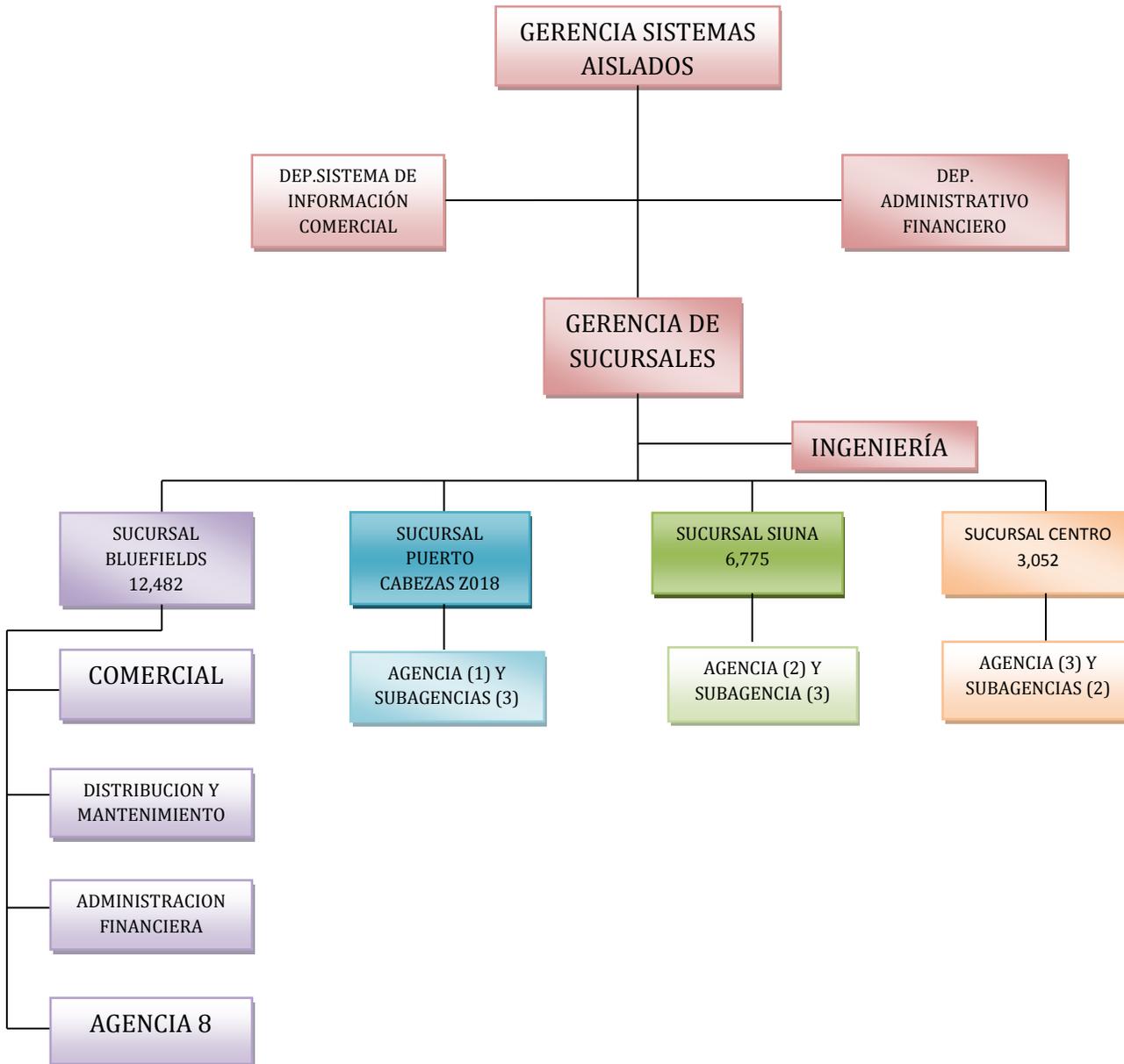
XIII. BIBLIOGRAFIA

1. Cashin, James A.; Neuwirth Paul D. y Levy, John F.; Enciclopedia de la Auditoría (Tomo 2); Barcelona, España (Tomo 2) OCEANO/CENTRUM. Es una obra de editorial Océano. Versión española 2ª. Edición; Volumen 2: 84494-0044-9. Editorial OCEANO.
2. Contraloría General de la República. Decreto No. 625 del 22 de Diciembre de 1980; Normas Técnicas de Control Interno.
3. Lara Flores, Elías; Julio 1997, Primer curso de contabilidad primera reimpresión 15ª edición, México, Editorial TRILLAS.
4. Narváez Sánchez, Andrés A., Narváez Juan Andrés; Febrero 1998; Contabilidad I 3ª edición, 2ª reimpresión. Managua, Nicaragua; Ediciones A.N.
5. Guajardo Cantú, Gerardo Febrero 1997; Contabilidad Financiera 2ª edición; México. Editorial Mc Graw Hill
6. Controles Internos. Consultado el 27 de agosto de 2012):
www.Monografias.com/trabajos37/controles-internos.shtml
7. Los cinco componentes del control Interno. Consultado el 28 de agosto de 2012
www.degerencia.com/articulo/los_cinco_componentes_del_control_interno
8. Fccea.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse86.html
9. Principios de Control Interno 2 Villa Rica: consultado el 28 de agosto 2012.
Villarica-cauca-gov.co/apc-afiles/39626562383733623663346464653230/control_Into....

XIV. ANEXOS

ORGANIGRAMA

GERENCIA DE SISTEMAS AISLADOS ENEL



ENCUESTA

La presente encuesta fue estructurada para obtener información de los funcionarios y autoridades de la empresa Nicaragüense de electricidad ENEL Bluefields sobre el control interno aplicados por ellos en las cuentas de caja y banco.

1. ¿Cuenta con un organigrama que establezcan las diferentes áreas y mandos?

2. ¿Están segregadas las funciones de cada trabajador?

Si___ No___

3. ¿Cada trabajador conoce sus obligaciones?

Sí___ No___

4. ¿Conoce usted sobre un código de conducta dentro de la empresa?

5. ¿Se evalúa el desempeño de los trabajadores?

6. ¿Todas las transacciones están debidamente soportadas?

Sí___ No___

7. ¿Los ingresos de efectivo son depositados al final del día?

8. ¿El registro de las operaciones de caja y banco es realizado por personal ajeno a estas áreas?

9. ¿Quién se encarga de confirmar los saldos en el banco y cada cuando realiza esta revisión?

10. ¿Cómo se controla el dinero que reciben los colectores? Norma que hable sobre los colectores.

11. ¿Cada cuánto tiempo se realizan arqueos de caja?

12. ¿Qué conocimientos posee sobre las Normas de control interno vigente que se aplican dentro de ENEL?

13. ¿Se realiza evaluaciones sobre el sistema de control interno de acuerdo con los objetivos que se espera lograr?

14. ¿Reciben capacitación sobre las Normas de control interno en el área de caja y banco?

15. ¿Conoce las Normas Técnicas de Control Interno emitidas por la Contraloría General de República relacionadas con caja y banco?