



---

**COMITÉ INSTITUCIONAL DE NICSP**  
**DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE**

**II Fase. Continuidad del periodo.**

**Formulario de Análisis del**  
**Principio de Negocio en Marcha – Centro Funcional Institucional**



---

COMITÉ INSTITUCIONAL DE NICSP  
DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE

---

**Tabla de contenido**

Introducción.....	3
Objetivo .....	3
Alcance .....	3
a. Periodo de Evaluación .....	4
b. Información General del Centro Funcional: .....	4
c. Evaluación de la Continuidad Operativa .....	4
d. Evidencia Documental de Respaldo: .....	5
e. Hechos Ocurredos Después del Cierre del Periodo: .....	6
f. Medidas Correctivas o Mitigadoras Aplicadas o Proyectadas: .....	7
g. Valoración Final del Centro Funcional .....	7
h. Declaración del responsable .....	8
i. Observaciones del Comité Institucional de NICSP (CNI) .....	8
Guía rápida de llenado del formulario - Principio de Negocio en Marcha.....	9



## COMITÉ INSTITUCIONAL DE NICSP

### DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE

#### Introducción

Este formulario responde al cumplimiento del Principio de Negocio en Marcha conforme a las NICSP 1, 14 y 33, como parte del proceso contable y de control interno institucional, para su integración al Estado de Notas Contables.

Este formulario debe ser completado por los centros funcionales en los cierres contables de diciembre de cada año.

#### Objetivo

Brindar orientación práctica y normativa a los centros funcionales institucionales del Patronato Nacional de la Infancia (PANI) para el correcto llenado, documentación y remisión del Formulario de Análisis del Principio de Negocio en Marcha, como parte del proceso contable y de control interno requerido para la elaboración del Estado de Notas Contables.

Esta guía busca asegurar la identificación oportuna de condiciones, eventos o incertidumbres materiales que puedan afectar la continuidad operativa de los centros funcionales, en cumplimiento de las NICSP 1, 14 y 33, la normativa emitida por la Dirección General de Contabilidad Nacional (DGCN), y los principios de legalidad, transparencia y rendición de cuentas de la gestión pública.

#### Alcance

Esta guía aplica a todos los centros funcionales institucionales del PANI que participan en el proceso de cierre contable semestral, específicamente en la identificación, documentación y análisis de condiciones que pudieran comprometer la continuidad operativa institucional.

Incluye orientaciones para:

- a La recopilación de evidencia presupuestaria, legal, operativa y de control interno.
- b La identificación de hechos ocurridos después del cierre con efectos materiales.
- c La valoración del principio de negocio en marcha desde el juicio técnico de los responsables institucionales.
- d La aplicación de medidas preventivas o correctivas por parte de los centros funcionales.
- e La articulación con el Departamento Financiero Contable, el Comité Institucional de NICSP, y otras instancias como la Oficina de Control Interno.

La presente guía tiene aplicación en los cierres contables de diciembre de cada año, y podrá ser actualizada conforme a los cambios normativos emitidos por la DGCN o a necesidades institucionales.



**COMITÉ INSTITUCIONAL DE NICSP**

**DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE**

**a. Periodo de Evaluación**

Periodo de Evaluación	
<b>I Semestre</b>	<input type="checkbox"/> (enero a junio)
<b>II Semestre</b>	<input type="checkbox"/> (julio a diciembre)
<b>Fecha del dato</b>	Día _____, Mes _____, Año _____

**b. Información General del Centro Funcional:**

I Información General del Centro Funcional:	
Gerencia a la que se encuentra adscripto:	
Nombre del Centro Funcional:	
Nombre del Coordinador (a):	
Nombre y Cargo del responsable asignado:	
Correo electrónico del responsable Asignado:	

**c. Evaluación de la Continuidad Operativa**

1. Durante la evaluación del II semestre del periodo en ejercicio, donde se evalúa la continuidad del Principio de Negocio en Marcha, en el centro funcional; ¿Indique si durante el periodo evaluado se han presentado condiciones, eventos o incertidumbres materiales que puedan afectar la continuidad operativa del centro funcional?

Sí  No

En caso afirmativo, describa la situación que considera compromete su capacidad operativa:



COMITÉ INSTITUCIONAL DE NICSP

DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE

---

---

---

---

---

---

---

---

2. Indique si existe alguna de las siguientes condiciones que comprometan la continuidad del centro funcional: (marcar con X todas las que apliquen):

- Limitaciones presupuestarias o falta de recursos financieros.
- Pérdida de personal clave o debilitamiento en la estructura operativa del centro funcional.
- Imposibilidad de ejecutar funciones por razones externas o legales.
- Suspensión o vencimiento de contratos críticos sin renovación con proveedores clave o personal clave del centro funcional.
- Las labores del centro funcional dependen directamente de transferencias o ingresos inciertos.
- Otras (especificar):

---

---

---

---

---

---

---

---

**d. Evidencia Documental de Respaldo:**

3. El centro funcional adjuntara documentos que le permita fundamentar y sustentar la evaluación del II Semestre del periodo:



**COMITÉ INSTITUCIONAL DE NICSP**

**DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE**

(Marcar los documentos que se incluyen y adjuntan en el correo de remisión y notas explicativas de cada uno de estos):

Evidencia Presupuestaria: reportes de ejecución presupuestaria, recortes (modificaciones +/-), faltantes.

Evidencia Contractual/Legal: Convenios vencidos, procesos judiciales de procesos internos, oficios administrativos relevantes, entre otros.

Evidencia operativa: Indicadores operativos, metas no alcanzadas, informe de riesgos u observaciones de auditoría interna/externa, minutas de reuniones internas o externas.

Otro (especificar):

---

---

---

---

---

---

---

---

**e. Hechos Ocurridos Después del Cierre del Periodo:  
(I Semestre del Periodo en Ejercicio):**

4. ¿Se han producido hechos relevantes posteriores al cierre que afectan la continuidad operativa del centro funcional?

Sí  No

En caso afirmativo, detalle y evidencie su respuesta:

---

---

---

---

---

---

---

---



## COMITÉ INSTITUCIONAL DE NICSP

### DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE

#### f. Medidas Correctivas o Mitigadoras Aplicadas o Proyectadas:

5. ¿El centro funcional ha tomado medidas preventivas o correctivas ante los riesgos identificados?

Sí  No

Describe las acciones implementadas o proyectadas:

---

---

---

---

---

---

---

---

#### g. Valoración Final del Centro Funcional

6. Según el análisis realizado, indique la valoración del Principio de Negocio en Marcha para el centro funcional del cual su persona es Coordinador (a):

- Se mantiene la continuidad operativa sin incertidumbre significativa.
- Se identifican riesgos relevantes, pero no comprometen la continuidad de las operaciones del centro funcional.
- Existe incertidumbre material que debe ser revelada en cumplimiento de la NICSP 14 y con base en juicio técnico fundamentado;

Detallar las bases del juicio técnico:

---

---

---

---

---

---



**COMITÉ INSTITUCIONAL DE NICSP**

**DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE**

**h. Declaración del responsable**

Declaro que la información consignada en el presente formulario ha sido verificada, respaldada documentalmente y representa el estado real del centro funcional del cual mi persona esta asignada como coordinador (a) para el periodo evaluado.

<b>Nombre y Firma del Coordinador (a)</b>	
<b>Nombre y Firma Responsable Asignado (a)</b>	
<b>Fecha de remisión del Formulario</b>	

**-Fin del formulario-**

**i. Observaciones del Comité Institucional de NICSP (CNI)**

---



---



---



---



---



---



## COMITÉ INSTITUCIONAL DE NICSP

### DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE

#### Guía rápida de llenado del formulario - Principio de Negocio en Marcha (ejemplos prácticos por centro funcional).

Esta guía tiene como objetivo orientar a los centros funcionales del Patronato Nacional de la Infancia (PANI) en la correcta y oportuna elaboración del Formulario de Análisis del Principio de Negocio en Marcha, conforme a las NICSP 1, 14 y 33.

Su adecuada aplicación permite evaluar la continuidad operativa institucional y revelar situaciones de incertidumbre material en los Estados Financieros.

#### 1. Instrucciones Generales:

- El formulario debe completarse en cada cierre contable del II semestre (diciembre), conforme a los lineamientos emitidos por la NICSP 14 y la Dirección General de Contabilidad Nacional.
- La información debe ser objetiva, documentada y firmada por el Coordinador y la persona responsable asignada.
- Adjuntar la evidencia solicitada según la sección correspondiente del formulario.
- En caso de hechos posteriores al cierre, informar de inmediato al Departamento Financiero Contable.

#### 2. Ejemplos de Llenado por Centro Funcional:

##### 2.1. Departamento de Servicios Generales:

- Situación hipotética:  
Atrasos en renovación de contratos de limpieza institucional.
- Evidencia adjunta:  
Copia del contrato vencido, minuta de reunión en coordinación con la administración, nota de urgencia y gestiones ante el DPROV.
- Hechos posteriores:  
Firma de nuevo contrato en enero siguiente.
- Medidas correctivas:  
Solicitud anticipada de renovación para el nuevo periodo.
- Valoración:  
Riesgos relevantes, pero no comprometen la continuidad, se recomienda considerar el



## COMITÉ INSTITUCIONAL DE NICSP

### DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE

apoyo de la Oficina de Control Interno para el análisis técnico del caso.

#### 2.2. Departamento de Protección:

- Situación hipotética:  
Incertidumbre sobre prórroga de convenios con SPB.
- Evidencia adjunta:  
Indicar la cantidad de convenios vencidos y la población de personas menores de edad potencialmente afectada, oficio de solicitud de prórroga de los SPB, acta de seguimiento técnico.
- Hechos posteriores:  
Prórroga aprobada parcialmente por el máximo jerarca.
- Medidas correctivas:  
Gestión anticipada con Asesoría Jurídica y otros centros funcionales que intervienen.
- Valoración:  
Se mantiene la continuidad operativa sin incertidumbre significativa.

#### 2.3. Departamento de Recursos Humanos:

- Situación hipotética:  
Pérdida de personal clave en procesos de reclutamiento.
- Evidencia adjunta:  
Oficios de renuncia, planilla de vacantes, cronograma de reclutamiento.
- Hechos posteriores:  
Proceso de selección en curso para reponer vacantes.
- Medidas correctivas:  
Rediseño del proceso y priorización de perfiles críticos.
- Valoración:  
Existen riesgos relevantes, pero no comprometen la continuidad, se recomienda considerar el apoyo de la Oficina de Control Interno para el análisis técnico del caso.

### 3. Recomendaciones finales para centros funcionales:

- Utilizar lenguaje claro, técnico y directo.
- No dejar campos vacíos. Si no aplica, escribir “No aplica”.



## COMITÉ INSTITUCIONAL DE NICSP

### DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE

---

- Revisar que la evidencia esté completa y corresponda con lo declarado.
- Coordinar previamente con el Departamento Financiero Contable si existen dudas o situaciones extraordinarias.
- Conservar copia firmada del oficio de remisión con notas explicativas y formulario con los respaldos documentales enviados.

La presente guía forma parte del esfuerzo institucional del Comité de NICSP y el Departamento Financiero Contable, por fortalecer la rendición de cuentas, la transparencia y la sostenibilidad operativa en cumplimiento con el marco normativo vigente y los principios de la gestión pública responsable y la revelación conforme a la normativa en el Estado de Notas Contables.