



Gobierno de Reconciliación  
y Unidad Nacional

*El Pueblo, Presidente!*

2010:  
AÑO DE LA  
SOLIDARIDAD  
*Viva Nicaragua Libre!*



PLAN DECENAL DEL PODER  
CIUDADANO 2011-2021  
PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA  
Y MEDIA DE NICARAGUA

# Manual de Control Interno

Ministerio de Educación



Secretaría General – MINED  
Managua, Nicaragua  
Marzo – 2010

## INDICE

<b>Contenido</b>	<b>Pág.</b>
<b>I.- INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>1</b>
<b>II.- ASPECTOS TÉCNICOS .....</b>	<b>2</b>
<b>III.- PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO.....</b>	<b>2</b>
<b>IV.- FORMA DE EJECUCIÓN DEL CONTROL INTERNO .....</b>	<b>3</b>
<b>V.- ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO .....</b>	<b>4</b>
<b>VI.- OBJETIVOS DE LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO.....</b>	<b>4</b>
<b>VII.- NORMAS O COMPONENTES DE LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO .....</b>	<b>4</b>
<b>1. Ambiente de Control.....</b>	<b>4</b>
<b>2. Evaluación de Riesgos .....</b>	<b>6</b>
<b>3. Actividades de Control.....</b>	<b>6</b>
<b>4. Monitoreo .....</b>	<b>7</b>
<b>5. Información y Comunicación.....</b>	<b>8</b>
<b>VIII.- ACTIVIDADES DE CONTROL APLICABLES A LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN....</b>	<b>8</b>
<b>1. Organización Administrativa .....</b>	<b>8</b>
<b>2. Administración de los Recursos Humanos.....</b>	<b>12</b>
<b>3. Planeación y Programación.....</b>	<b>17</b>
<b>4. Administración Financiera.....</b>	<b>18</b>
<b>5. Administración de Bienes y Servicios.....</b>	<b>28</b>
<b>6. Programación de Inversiones.....</b>	<b>30</b>
<b>7. Tecnología de la Información .....</b>	<b>31</b>

## **I. INTRODUCCIÓN**

Las Normas Técnicas de Control Interno, emitidas por la Contraloría General de la República en julio del año dos mil cuatro, constituyen el marco de referencia mínimo obligatorio en materia de Control Interno, a fin de que el Sector Público prepare los procedimientos y reglamentos específicos para el funcionamiento de sus Sistemas de Administración.

El Ministerio de Educación, de conformidad con la Ley 290 y su Reglamento, en el año dos mil seis emite el Manual de Normas Técnicas de Control Interno, en el cual se establecían las disposiciones de Control Interno que deben aplicarse a todos los procedimientos administrativos financieros.

El 18 de junio del año dos mil nueve, se publicó en La Gaceta Número 113, Diario Oficial, la Ley No. 681, la nueva Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, derogando la anterior Ley Orgánica y todas aquellas disposiciones que se le opongan. En este contexto, Secretaría General ha coordinado la revisión y actualización de las Normas de Control Interno aplicables a las diferentes unidades administrativas del Ministerio de Educación, siendo el resultado de dicho esfuerzo, el presente Manual de Control Interno.

## II. ASPECTOS TÉCNICOS

### 2.1 Definición del Control Interno

**Control Interno:** es un proceso diseñado y ejecutado por la administración y el personal de los programas y proyectos, constituye la guía básica de aplicación general con carácter obligatorio, con el fin de proporcionar seguridad razonable con miras a la consecución de objetivos.

En la definición de Control Interno se destacan los siguientes aspectos fundamentales:

- a. El Control Interno es **un proceso** que incluye una serie de acciones que ocurren en el desarrollo de las operaciones, siendo una parte integral de los sistemas que utiliza el MINED para regular y guiar sus operaciones en el manejo institucional.
- b. El Control Interno **es ejecutado por personas** quienes hacen que funcione. La responsabilidad por un buen Control Interno tiene que ver en principio con los Directores Generales, Específicos y Delegados de Educación. La Dirección Superior fija los objetivos, coloca los mecanismos y actividades de control en marcha y evalúa el funcionamiento del Control. Sin embargo, todo el personal en la Institución tiene un rol importante para que esto suceda.
- c. El Control Interno está **articulado para la consecución de objetivos** en una o más categorías separadas pero interrelacionadas.
- d. El Control Interno se debe estructurar, teniendo en cuenta que el Ministerio de Educación está al servicio de los intereses de la ciudadanía y **se desarrolla con fundamento en los principios** de equidad, moralidad, eficacia, eficiencia, economía, rendición de cuentas y preservación del Ambiente.

### 2.2 Objetivos del Control Interno

- a. Administración eficaz, eficiente y transparente de los recursos del Estado.
- b. Confiabilidad de la rendición de cuentas.
- c. Cumplimiento de las leyes y demás regulaciones.

## III. PRINCIPIOS DEL CONTROL INTERNO

**Equidad:** las actividades del Ministerio de Educación, deben estar orientadas hacia el interés general, sin privilegios otorgados a personas o grupos especiales. Es decir que en la administración de los recursos públicos nadie deberá sentirse afectado tendenciosamente en sus intereses o ser objeto de discriminación.

**Ética:** se refiere a que las operaciones que se realizan en el Ministerio de Educación deben ser realizadas no sólo acatando las Normas Constitucionales y Legales, sino los principios éticos o de conducta que deben regir la Sociedad. Este principio se fundamenta en los valores que deben prevalecer en las Instituciones del Estado como una barrera contra el flagelo de la corrupción y otras prácticas irregulares.

**Eficacia:** se debe disponer de planes estratégicos y de acción en los cuales se identifiquen claramente objetivos y metas para el corto, mediano y largo plazo. De igual forma, se deben estructurar y poner en marcha sistemas apropiados que faciliten el logro de dichos objetivos y metas, así como su evaluación respectiva.

**Eficiencia:** se deben organizar y poner en marcha procesos de trabajo que soporten los objetivos y metas, en la búsqueda permanente de óptimos resultados a costos razonables, evitando el desperdicio o uso indiscriminado de los recursos. La supresión de trámites engorrosos, la fijación de tiempos de respuesta oportuna, los requerimientos de calidad, entre otros, son ejemplos de la eficiencia como principio para una apropiada administración.

**Economía:** este principio promueve que los resultados se obtengan a un costo razonable, es decir que se consigan las mejores opciones financieras sin afectar la calidad, cantidad y oportunidad requeridas para alcanzar tales resultados. La economía obtenida siempre debe ser demostrable.

**Rendición de Cuentas:** este principio se refiere a la obligación de los servidores públicos del Ministerio de Educación de dar a conocer de forma oportuna y confiable el cumplimiento de sus responsabilidades y de administrar en forma transparente los recursos y la información que se utiliza para el análisis de su gestión pública.

**Preservación del Ambiente:** según este principio el Ministerio de Educación, debe organizar sus operaciones con una firme orientación hacia la preservación, conservación y promoción de la recuperación del ambiente y de los recursos naturales.

#### IV. FORMA DE EJECUCIÓN DEL CONTROL INTERNO

El Control Interno se ejecuta en forma previa y posterior.

**Control Interno Previo:** es el conjunto de métodos y procedimientos administrativos y financieros con base a los procesos contables y operaciones del MINED, su función principal es establecer su legalidad, veracidad, conveniencia y oportunidad, en función de los fines, programas y presupuestos de la institución.

Los servidores públicos responsables de las operaciones, en cada una de las unidades administrativas del Ministerio de Educación, deberán ejercer el Control Interno previo. En ningún caso Auditoría Interna ni personas o entidades externas, ejercerán controles previos. Tampoco podrá crearse una unidad administrativa específica con tal propósito.

**Control Interno Posterior:** Los responsables de cada unidad administrativa del Ministerio de Educación, serán los encargados de ejercer este tipo de control sobre las metas, objetivos o resultados alcanzados por las operaciones o actividades bajo su responsabilidad, con el propósito de evaluarlas para mejorar en el futuro. El sentido de posterior no debe entenderse como alejado del tiempo real en que ocurren las operaciones. Los sistemas de administración deben contemplar en los procedimientos que se utilizan para tramitar las operaciones, normas específicas para asegurar que al tiempo que se cumplen las tareas, se obtiene seguridad de que se alcanzan los resultados esperados.

## **V. ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO**

Comprende el conjunto de leyes, reglamentos, políticas, planes, normas, métodos, procedimientos y otras medidas, incluyendo la actitud de la Dirección Superior que posee el Ministerio de Educación para realizar el control de su gestión y el ejercicio de las facultades, autoridad y obligaciones de sus funcionarios y empleados, a fin de garantizar razonablemente que se cumplan los fines, metas y objetivos programados.

## **VI. OBJETIVOS DE LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO**

- a) Establecer un control interno confiable.
- b) Propiciar en los funcionarios un ambiente adecuado que fortalezca su moralidad e integridad.
- c) Salvaguardar los recursos públicos.
- d) Aumentar la eficiencia, efectividad y economía en las operaciones institucionales y el uso de sus recursos.
- e) Fomentar el cumplimiento de las disposiciones legales, normas y políticas pertinentes.
- f) Facilitar el logro de las metas y objetivos programados.

## **VII. NORMAS O COMPONENTES DE LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO**

Las Normas o Componentes de la Estructura del Control Interno son cinco: Ambiente de Control, Evaluación de Riesgos, Actividades de Control, Monitoreo, Información y Comunicación.

### **1. AMBIENTE DE CONTROL**

El Ministro de Educación, Directores Generales, Específicos, Delegados de Educación y Directores de Centros Educativos Públicos 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 institución.

El ambiente de control es fundamental para las demás normas, provee estructura, disciplina, así como un clima apropiado.

Los siguientes factores contribuyen a la creación de un ambiente de control positivo:

**a. Integridad y Valores Éticos:**

La Dirección Superior del Ministerio de Educación, garantizará la estructuración, divulgación, confirmación y evaluación del Código de Conducta, articulado con la Ley de Probidad de los servidores públicos y el Código de Conducta de los servidores públicos del Poder Ejecutivo.

**b. Competencia del personal:** es necesario especificar los niveles de competencia, requisitos de conocimientos y habilidades para desempeñar cada uno de los cargos.

La Dirección Superior y la División General de Recursos Humanos del MINED, deben captar, seleccionar, contratar, inducir, capacitar y evaluar a su personal, de tal forma que ello permita eficazmente el desempeño de su cargo. La competencia debe reflejar el conocimiento y las habilidades necesarias para realizar las tareas que definen los trabajos individuales.

Para lograr la competencia requerida, entre otros, se dispondrá de:

- a. Planes para el desarrollo del Recurso Humano.
- b. Programas de entrenamiento y capacitación.
- c. Manuales de Organización en los cuales se explique los requerimientos de cada cargo y las funciones y responsabilidades individuales.
- d. Métodos apropiados de supervisión y control de los Recursos Humanos del MINED.
- e. Métodos formales para la evaluación del desempeño.

**c. Filosofía y estilo de Operación de la Administración**

La Dirección Superior del Ministerio de Educación debe tomar las medidas pertinentes para que su filosofía sea coherente con el estilo de sus operaciones, la que deberá estar presente en las políticas, normas, procedimientos, objetivos y metas; en la manera como se identifica y gestiona el riesgo; la actitud frente a la información financiera y otros componentes del sistema de información; en la definición de áreas clave de autoridad y responsabilidad, incluyendo la rendición de cuentas y en la toma de decisiones.

**d. Máxima Autoridad y Comité de Auditoría**

La Máxima Autoridad del MINED es el Ministro de Educación, sus funciones están establecidas en la *Ley 290, Organización, Competencias y Procedimientos del Poder Ejecutivo y su Reglamento*; tiene la responsabilidad de velar por el direccionamiento de las políticas generales del MINED y por la vigilancia del logro de objetivos y metas, lo cual revela su profunda implicación en el Control Interno.

El Comité de Auditoría deberá crearse mediante Resolución Ministerial, estará conformado por el Ministro de Educación, quien actuará como Presidente del Comité, dos delegados de la Presidencia de la República, podrán participar en calidad de invitados, quienes a criterio del Presidente del Comité estén relacionados con los temas a abordar, tendrán voz, pero no voto, al igual que el Auditor Interno, que fungirá como asesor técnico del Comité.

El objetivo principal del Comité de Auditoría es asesorar a la máxima autoridad, apoyar los esfuerzos de la auditoría interna y asegurar el cumplimiento de las recomendaciones de auditoría.

**e. Auditoría Interna**

La Unidad de Auditoría Interna es una unidad administrativa, asesora de la Máxima Autoridad y responsable por la evaluación independiente del diseño y funcionamiento del Control Interno. Dicha unidad deberá organizarse y funcionar conforme a lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

**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. Una condición previa a la evaluación de riesgos es el establecimiento de objetivos, enlazados en niveles diferentes y consistentes internamente.

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.

La metodología para analizar los riesgos puede variar ampliamente porque muchos riesgos son difíciles de cuantificar. El método de evaluación del riesgo es una decisión particular de cada Institución. Se debe dejar constancia formal de dicho método, evidencia de su utilización y los cambios que genera.

**3. ACTIVIDADES DE CONTROL**

Se deben establecer y ejecutar las siguientes Actividades de Control, para contribuir a la administración de los riesgos en la consecución de los objetivos del MINED:

- a. Revisiones de alto nivel sobre el desempeño laboral.
- b. Evaluación de las funciones y actividades administrativas.
- c. Administración eficiente del recurso humano.
- d. Establecimiento de sistemas de información veraz.
- e. Control físico sobre activos vulnerables.
- f. Establecimiento de indicadores de gestión.
- g. Segregación de funciones incompatibles.
- h. Ejecución apropiada de las transacciones.

- i. Seguridad y oportunidad en el registro de transacciones y eventos.
- j. Restricciones de acceso a los recursos y registros.

#### **4. MONITOREO**

Se debe evaluar el desempeño del Control Interno en el tiempo y asegurar que los hallazgos de auditoría y otras revisiones sean atendidos correcta y oportunamente.

El Monitoreo puede realizarse mediante los tipos siguientes:

##### **a. Monitoreo sobre la Marcha**

- Plan de conciliaciones entre reportes de operación, informes financieros y otros registros.
- Supervisión periódica de la labor de los subordinados, incluyendo la verificación del cumplimiento de programas de operación.
- Análisis y disposición de las observaciones provenientes de la iniciativa de los servidores públicos con responsabilidades por el control.
- Obtención y disposición de las observaciones provenientes de informes recibidos de terceros en los cuales se identifiquen problemas de control.
- Evaluación de resultados provenientes de recuentos rutinarios de activos comparados con registros y otra información.
- Evaluación de resultados provenientes de Auditoría Interna en tiempo real (al momento de las operaciones), siempre que sea posible.
- Seminarios de entrenamiento, sesiones de planeación y otras reuniones donde se traten asuntos de control.
- Observaciones surgidas de la inducción, ejecución y actualización del Código de Conducta.

##### **b. 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 Auditores Internos o la Contraloría General de la República (CGR), esto forma parte de sus obligaciones de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental de Nicaragua (NAGUN).

## 5. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

La información deberá ser registrada y comunicada a las autoridades correspondientes del MINED, en la forma y oportunidad que les permita cumplir con sus responsabilidades, incluyendo las relacionadas con el Control Interno.

### VIII. ACTIVIDADES DE CONTROL APLICABLES A LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN

La Norma sobre Actividades de Control se ha desagregado para los siguientes Sistemas de Administración: Organización Administrativa, Administración de los Recursos Humanos, Planeación y Programación, Presupuesto, Administración Financiera, Contabilidad Integrada, Contratación y Administración de Bienes y Servicios, Inversiones de Proyectos, Programas y Tecnología de la Información.

#### 1. ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

##### a. Estructura Organizacional

El Ministerio de Educación se organizará en función de su visión, misión y objetivos institucionales, siendo concordante con las disposiciones emanadas de la Ley de Organización, Competencias y procedimientos del Poder Ejecutivo, ley 290 y su Reglamento y aquellas que emita la Dirección General de Función Pública del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de los principios generales de organización y de las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI).

Es responsabilidad del Ministro de Educación implantar y mantener actualizada una estructura organizativa que defina claramente la competencia y responsabilidades de cada Unidad Administrativa y cada cargo, niveles de jerárquicos las líneas de mando y comunicación. Para tal efecto, la institución tiene que contar con las siguientes herramientas:

- La Estructura Organizativa del Ministerio de Educación, está subordinada a su plan institucional y deberá formalizarse mediante el Manual de Organización y Funciones, anualmente se revisará dicha estructura y en caso de haber modificaciones autorizadas por la Dirección General de Función Pública del Ministerio de Hacienda y Crédito Público se deberá actualizar el referido Manual.

##### b. Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, se divide para efectos de mayor y mejor manejo de sus usuarios en los siguientes:

- ✓ Manual de Organización y funciones de la Sede Central.
- ✓ Manual de Organización y Funciones de las Delegaciones Departamentales/Regionales de Educación.
- ✓ Manual de Cargos de las Delegaciones Municipales de Educación.

En el Manual de Organización y Funciones se deberá establecer:

- ✓ El organigrama autorizado por la Dirección General de Función Pública, a fin de que se aprecien visualmente las relaciones jerárquicas o de autoridad, funcionales y de comunicación.
- ✓ La descripción de las funciones para cada unidad administrativa o cargo existente, las cuales permitan identificar claramente las responsabilidades de cada unidad administrativa y/o servidor público del Ministerio de Educación.

En los Manuales de Cargos se deberán establecer:

- ✓ Los requisitos mínimos o el perfil de conocimientos y experiencia que debe reunir cada cargo.
- ✓ Constancia firmada por cada servidor público sobre el conocimiento y entendimiento de sus funciones y responsabilidades. Estas constancias deberán actualizarse anualmente.

### **c. Manuales de Normas y Procedimientos**

La estructura organizacional se pondrá en funcionamiento mediante Manuales de Normas y Procedimientos que regulen la ejecución de las operaciones, los cuales deben ser de fácil comprensión para garantizar su aplicación y ser ampliamente difundidos entre los servidores públicos respectivos.

Cada unidad administrativa del Ministerio de Educación debe conocer y cumplir con las disposiciones establecidas en los Manuales de Normas y Procedimientos, operando coordinada e interrelacionadamente con las restantes unidades administrativas.

### **d. Comisión de Normativas del Ministerio de Educación**

La Comisión de Elaboración y Actualización de Normativas es una instancia de apoyo de la Dirección Superior del Ministerio de Educación, encargada del diseño de la estructura organizacional, Manuales y Documentos Normativos que regulan el funcionamiento de los Sistemas de Administración, Información y Control Interno. Esta Instancia será coordinada por Secretaría General y conformada por la Oficina de Organización y Métodos y la División de Asesoría Legal.

### **e. Delegación de Autoridad y Unidad de Mando**

Se fijará la autoridad en los distintos niveles de mando separando adecuadamente los que correspondan a actividades incompatibles de manera que cada servidor público con cargo de dirección asuma la responsabilidad del área de su competencia.

Los Directores Generales, Específicos y Delegados de Educación, deberán delegar la autoridad necesaria a los niveles inferiores para que puedan tomar decisiones en los procesos de operación y cumplir las funciones o responsabilidades que les sean asignadas.

La estructura organizacional deberá mantener el principio de unidad de mando en todos los niveles. Este principio consiste en que cada servidor público debe ser responsable de sus actuaciones y funciones, las cuales reportará ante la autoridad inmediata superior, así mismo ningún servidor público deberá responder o recibir instrucciones de más de un superior.

#### **f. Canales de Comunicación**

Deberán establecerse y mantenerse líneas definidas y recíprocas de comunicación entre los diferentes niveles, que a su vez sean accesibles a todos los estamentos del Ministerio de Educación, de modo que permita la adopción de decisiones gerenciales oportunas.

#### **g. Gerencia por excepción**

El Responsable de cada unidad administrativa solamente deberá decidir sobre asuntos que no se puedan decidir en los niveles inferiores, orientando su atención al análisis y formulación de programas y proyectos, a la evaluación permanente de la gestión mediante indicadores y otros instrumentos, así como a la solución de asuntos de significación y trascendencia.

#### **h. Gerencia por Resultados**

Se establecerá y mantendrá un enfoque conceptual de gerencia por resultados, que pueda ser aplicado a la mayor parte del Ministerio de Educación, en concordancia con su Plan de Corto Plazo. Este enfoque significa establecer objetivos, metas, actividades y tareas definiendo responsables por la realización de las mismas, así como fechas concretas de resultado. Se deberá dirigir y motivar al personal para ejecutar la programación de operaciones y controlar las actividades de acuerdo al programa específico.

#### **i. Separación de Funciones Incompatibles**

Se deberá tener el cuidado de limitar las funciones de cada unidad administrativa y la de sus servidores públicos, de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles como son las de autorización, ejecución, registro, custodia de fondos, valores, bienes y control de las operaciones.

#### **j. Supervisión**

Se establecerá y mantendrá en todos los niveles de mando un adecuado nivel y alcance de supervisión, para garantizar el logro de los objetivos del control interno.

El alcance de la supervisión se refiere al número de unidades, personas o actividades que pueden ser efectivamente supervisadas por un servidor público de mayor jerarquía en todos los niveles de la institución.

Los factores que permiten definir el nivel y alcance de supervisión son: complejidad de las operaciones y nivel de riesgo, tecnología, nivel de autonomía y desarrollo de las unidades, incluyendo la competencia del personal, la habilidad y experiencia del servidor público que realizará la supervisión.

- **La supervisión se realizará mediante:**

- a) La indicación de las funciones y responsabilidades atribuidas a cada servidor público.
- b) La evaluación sistemática del trabajo de cada servidor público.
- c) La aprobación del trabajo en puntos críticos del desarrollo para asegurar que avanza según lo previsto.

#### **k. Documentos de Respaldo**

Toda operación, cualquiera sea su naturaleza, que realice el Ministerio de Educación, deberá contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde y demuestre. Dicha documentación deberá contener la información adecuada para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación y para facilitar su análisis.

#### **l. Archivo de la Documentación de Respaldo**

La documentación que respalda las operaciones, especialmente los comprobantes de contabilidad y sus soportes, serán archivados siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y utilización, deberán conservarse durante el tiempo que determina la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

Se adoptarán medidas que permitan salvaguardar y proteger toda la documentación producto de las transacciones que se realicen en la Institución, contra incendios, robo o cualquier otro riesgo.

#### **m. Control y Uso de Formularios Prenumerados**

Se deberá establecer el uso permanente de formularios prenumerados al momento de su impresión, para aquellas operaciones del Ministerio de Educación que su naturaleza, volumen y frecuencia lo requieran, tales como: Las actividades realizadas en la División General Administrativa Financiera. El sistema de formularios preverá el número de copias, el destino de cada una y las firmas de autorización necesarias, así como los procedimientos de control adecuados para sustentar toda operación financiera o administrativa.

Los formularios pendientes de uso deberán ser controlados, asignándose la responsabilidad por su custodia y control de entrega y recibo a un servidor público determinado.

#### **n. Control de Sistemas Automatizados de Información**

Se deberá contar con un sistema de información, que permita obtener, registrar, computar, compilar, controlar y comunicar información en forma correcta y oportuna, relativa a las actividades que realizan las diferentes unidades administrativas del Ministerio de Educación acorde con su dimensión, características y especialidad.

Las unidades administrativas que tengan automatizados total o parcialmente sus operaciones, deben tener en cuenta los mecanismos de autorización y prueba de los sistemas, la documentación adecuada de los programas y aplicaciones, la validación de la información que ingresa y sale del sistema, la restricción del acceso al centro de cómputo o al computador, la protección física del equipo y de los programas y aplicaciones y la seguridad de los archivos.

#### **o. Custodia de los Recursos y Registros**

El acceso a los recursos y registros debe limitarse a los servidores públicos autorizados, quienes están obligados a rendir cuenta de la custodia o utilización de los mismos.

Para cumplir dicha responsabilidad se compararán periódicamente los recursos con los registros contables. La frecuencia de dichas comparaciones dependerá del grado de vulnerabilidad de los activos.

En caso que existan diferencias entre la verificación física y los registros, estas deberán investigarse por el servidor público encargado de su resguardo y el superior inmediato de éste, hasta el punto de identificar un responsable por las mismas, realizar acciones conducentes a la corrección de las diferencias y en su caso, a la restitución de los faltantes.

## **2. ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS**

La División General de Recursos Humanos como unidad especializada para cumplir las funciones técnicas relativas a la administración y desarrollo de personal, deberá garantizar que el Ministerio de Educación requiera y obtenga el personal idóneo y necesario para lograr los objetivos institucionales.

Los servidores públicos encargados de esta unidad deben poseer conocimiento sobre las leyes, normativas, procedimientos laborales y las políticas institucionales.

#### **a. Selección de Personal**

El Ministerio de Educación a través de la División General de Recursos Humanos, seleccionará su personal teniendo en cuenta los requisitos exigidos en el perfil del puesto

vacante o de una plaza nueva, considerando los impedimentos legales y éticos para el desempeño de los mismos.

#### **b. Contratación de Personal y Declaración de Probidad**

El servidor público contratado por MINED y que por razón de su cargo esté obligado a presentar ante la Contraloría General de la República (CGR), Constancia de Declaración Patrimonial, no podrá asumir el cargo, mientras no cumpla con esta obligación.

El servidor público que deje de laborar para el Ministerio de Educación y esté obligado por la ley a presentar su Declaración de Probidad, deberá presentarla ante la Contraloría General de la República (CGR), instancia que extenderá constancia de su cumplimiento, la cual forma parte de los requisitos para el trámite del pago de Liquidación Final.

El cumplimiento de este requisito será verificado previamente por la División General de Recursos Humanos al inicio de la relación laboral y al finalizar ésta.

#### **c. Registros y Expedientes**

Se deberá crear y mantener actualizado, un expediente laboral, debidamente foliado para cada uno de los Servidores Públicos, sin excepción alguna, el cual contendrá la información laboral pertinente, historial académico, partida de nacimiento, cédula de identidad y formato de INISER.

#### **d. Capacitación de los Recursos Humanos**

Cada servidor público es responsable de mantener actualizados sus conocimientos en relación al cargo que desempeña. Sin embargo, deberán existir programas concretos de entrenamiento y capacitación, preparados de acuerdo a las necesidades del MINED

El Ministerio de Educación promoverá el entrenamiento constante, progresiva capacitación y el desarrollo profesional de los servidores públicos en todos los niveles, en función de las áreas de especialización y del cargo que ocupan, en concordancia con la Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa y la Ley de Carrera Docente.

La División General de Recursos Humanos y la División de Formación Docente serán los encargados de elaborar un Plan de Capacitación para todos los servidores públicos de la institución, el que deberá ser aprobado por la Dirección Superior.

#### **e. Remuneraciones**

Se retribuirá a los servidores públicos del Ministerio de Educación de acuerdo a tabla salarial regulada por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de tal forma que sea una justa compensación a su esfuerzo en las funciones realizadas y de acuerdo con la responsabilidad de cada cargo, su nivel de complejidad y la disponibilidad presupuestaria.

El Ministerio de Educación, deberá regirse de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, tanto en lo relativo a contratación de nuevo personal, reposición de vacantes, incrementos y nivelaciones salariales.

El servidor público deberá estar obligado a cumplir sus funciones oportunamente con honradez y rectitud, sin buscar o recibir beneficios prohibidos por el ordenamiento jurídico o normativo vigente.

Igualmente, no se podrán desempeñar cargos sin percibir la remuneración oficial conforme a tabla salarial establecida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público que corresponde al puesto, ni recibir asignaciones por cargos no desempeñados.

Ningún servidor público podrá ejercer dos o más cargos públicos, ni percibir dos o más remuneraciones del Presupuesto de la Nación o en el Presupuesto Consolidado del Sector Público, con excepción de los casos de docencia.

#### **f. Actuación de los Servidores Públicos**

Todo servidor público está obligado a cumplir sus deberes con responsabilidad, diligencia, honestidad, rectitud y ética, de tal manera que su actuación mantenga o mejore el prestigio del Ministerio de Educación, para la cual presta su servicio.

La actuación de los servidores públicos deberá estar apegada a las disposiciones legales establecidas y al Código de Conducta, normas y reglamentos que su profesión o especialidad demanden.

La División General de Recursos Humanos, tiene la responsabilidad por la actualización y el manejo relativo a los asuntos del Código de Conducta, debiéndose encargar de:

- a. Tramitar y coordinar las actualizaciones.
- b. Evaluar e informar apropiadamente sobre su ejecución.
- c. Verificar que se han tomado las acciones disciplinarias pertinentes, cuando se presente cualquier infracción considerada importante.
- d. Ejecutar las medidas dentro de su ámbito o competencia.

#### **• Código de Conducta**

Mediante el Código de Conducta se desarrolla con mayor amplitud la Ley de Probidad y comunica a los servidores públicos las políticas generales sobre prohibiciones o advertencias, sin perjuicio de otras que se consideren necesarias para coadyuvar a la transparencia de la gestión pública:

- a. Conflicto de interés.
- b. Aceptación de regalos, agasajos y otros incentivos.
- c. Oferta y entrega de regalos, agasajos y otros incentivos.
- d. Confidencialidad y precisión de la información.
- e. Uso de los activos del MINED.

- f. Cuidado y vigilancia para la protección del medio ambiente.
- g. Relaciones con partes interesadas en contratar con el MINED.
- h. Contribuciones a campañas políticas y donaciones.
- i. Obligación de revelar irregularidades.

El Ministro de Educación aprobará el Código de Conducta, el que deberá ser distribuido y explicado a todos los funcionarios y servidores públicos para que conozcan los objetivos, alcance y contenido del mismo, obteniendo de cada uno de ellos certificación formal, donde conste que conocen y entienden las políticas allí señaladas y no se encuentran incurso en situación alguna que les impida el cumplimiento de las mismas.

#### **g. Control de Asistencia y Puntualidad**

El registro de asistencia del personal del MINED Sede Central, lo ejercerá la División de Personal y el control de la puntualidad y la permanencia la realizará el responsable inmediato superior. Para las Delegaciones Departamentales/Regionales y Municipales, lo ejercerá sus respectivas Unidades de Recursos Humanos.

#### **h. Vacaciones**

Los responsables de las Unidades Administrativas del MINED Sede Central, en coordinación con la División de Personal, deberán elaborar cada 6 meses, el rol de vacaciones para el personal y una vez aprobado por el Director General del área a la que pertenece el servidor público, exigir su cumplimiento. El derecho a las vacaciones no admite compensación monetaria, excepto cuando el servidor público se retire definitivamente de la institución.

Para las Delegaciones Departamentales/Regionales y Municipales, lo ejercerá sus respectivas Unidades de Recursos Humanos en coordinación con los Delegados de Educación.

#### **i. Rotación de Personal**

El Ministerio de Educación establecerá, en forma sistemática, la rotación de los servidores públicos vinculados con las áreas de administración, registro y custodia de bienes y recursos. Dicha rotación deberá contar con la aceptación del servidor público y la capacitación necesaria para que puedan desempeñarse con eficiencia en el nuevo cargo, cumpliendo con el proceso de provisión, de conformidad a las leyes que regulan la materia.

#### **j. Caución**

La Máxima Autoridad establecerá las actividades laborales que requieran ser garantizadas con una caución, a fin de proteger los recursos bajo la responsabilidad de los servidores públicos. Para tal efecto, fijará la suma de los montos a asegurar, contratando para ello a una Compañía de Seguros, de conformidad con el análisis de riesgos y disposiciones legales vigentes.

## **k. Higiene y Seguridad Ocupacional**

El Ministerio de Educación, está obligado a cumplir las disposiciones legales vigentes en materia de Higiene y Seguridad Ocupacional.

## **l. Clasificación de Cargos**

La División General de Recursos Humanos deberá actualizar el Manual de Clasificación de Cargos cuando los cambios en la estructura organizativa del Ministerio de Educación lo ameriten, en el cual deberá establecerse el nombre de cada cargo en base a la descripción de funciones, responsabilidades y requisitos de cada puesto de trabajo.

## **m. Evaluación de los Recursos Humanos**

La evaluación del recurso humano debe ser un proceso y no un evento particular en el tiempo. Sin embargo, periódicamente deberá evaluarse el trabajo de los servidores públicos y exigirse que su rendimiento sea igual o mayor a los niveles de eficiencia previamente establecidos para cada función, tarea o actividad. Cada responsable de Unidad Administrativa deberá garantizar la evaluación del rendimiento del personal a su cargo.

Para el proceso de evaluación deberán usarse técnicas y metodologías adecuadas, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Los métodos de evaluación de desempeño del personal deben estar predefinidos, comunicados y establecida la periodicidad de su aplicación. Estos métodos deberán establecer los niveles jerárquicos evaluadores y a cargo de qué servidores públicos quedará el proceso de discusión previa y evaluación final.

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

- a. Comunicar a las personas sus funciones, objetivos y metas por los cuales trabajará.
- b. Entregar las herramientas necesarias al servidor público para un eficaz desempeño de sus funciones, incluido el entrenamiento y la capacitación si son necesarios.
- c. Definición de fechas en las cuales se revisará el avance en el cumplimiento de objetivos y metas para tomar correctivos conjuntos y mejorar la probabilidad de buen desempeño.
- d. Durante la gestión el evaluador deberá cumplir con los cronogramas para evaluar el desempeño, teniendo cuidado de escuchar al servidor público y considerar sus puntos de vista para el mejoramiento del desempeño.

Todo el proceso, incluyendo una reunión al final de cada año o período anual de gestión concertado con el servidor público, deberá documentarse, obteniéndose la conformidad del servidor público y dejando evidencia de las distintas reuniones que se cumplieron durante el año para mejorar la calidad del desempeño y los resultados obtenidos.

### **3. PLANEACION Y PROGRAMACION**

La planeación es una herramienta que permite llevar a cabo la consecución de las metas y objetivos del Ministerio de Educación, a través de la ejecución de las acciones, las que deben ser de forma oportuna, permanente, flexible y sujeta a evaluación periódica.

El Ministerio de Educación a través de sus unidades administrativas planificará el uso, conservación y custodia de los recursos humanos, materiales y financieros requeridos para ejecutar las actividades.

El Ministerio de Educación deberá tomar en cuenta para la formulación de sus planes institucionales, el análisis de sus debilidades y oportunidades, amenazas y fortalezas para el cumplimiento de su misión.

El Plan Anual y el Programa de Tareas del Ministerio de Educación deberán elaborarse de acuerdo a los siguientes aspectos:

- ✓ Estrategias y políticas definidas por el Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública.
- ✓ Normas básicas y las orientaciones para formular el Plan Anual, Programas de Tareas y el presupuesto aprobado.
- ✓ Otras Normas sobre planeación y programación.

#### **a. Talleres de Programación y Evaluación (TEPE)**

El Ministerio de Educación realizará Talleres de Programación y Evaluación de Actividades (TEPE) quincenalmente a nivel de la Sede Central, Delegaciones Regionales, Departamentales y Municipales de Educación.

Para la realización de los TEPE, se elaborará una matriz cuyo modelo será diseñado por la División de Planificación, en la cual se deberán indicar con claridad:

- ✓ Detalle de las actividades a desarrollar en el período planificado.
- ✓ Resultados que se esperan obtener.
- ✓ Los medios de verificación de los resultados que se desean alcanzar.
- ✓ Las condicionantes que existan y que puedan afectar el logro de los resultados que se desean alcanzar.
- ✓ Detalle de las actividades que se desarrollaron en el periodo planificado anterior.
- ✓ Los servidores públicos responsables de cada una de las metas y resultados que se desean alcanzar.

## **b. Talleres de Evaluación, Programación y Capacitación Educativa (TEPCE)**

El Ministerio de Educación, realizará Talleres de Evaluación, Programación y Capacitación Educativa, el último viernes de cada mes, de conformidad con el Calendario Escolar vigente, en todos los núcleos educativos del país, en los cuales participarán los centros educativos públicos, privados y subvencionados de su circunscripción geográfica.

## **4. ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

### **a. PRESUPUESTO**

#### **• Responsabilidad por el Control Presupuestario**

La Dirección Superior del Ministerio de Educación, es responsable del funcionamiento del sistema presupuestario que constituye una herramienta eficaz para controlar las operaciones financieras.

También deberá tomar las medidas correctivas derivadas de control y evaluación del presupuesto.

#### **• Financiamiento de la Ejecución Presupuestaria**

El Ministerio de Educación, sujetará sus gastos totales a la disponibilidad de sus recursos, a las condiciones del financiamiento debidamente contraído y a los límites legales presupuestarios, no pudiendo transferir gastos de inversión a gastos corrientes, sin la debida autorización de la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

#### **• Control Previo al Compromiso**

Los servidores públicos del Ministerio de Educación designados para decidir la ejecución de un gasto y aquellos que la autorizan, verificarán previamente lo siguiente:

- a. La transacción corresponda al giro o actividad del Ministerio de Educación y conforme al presupuesto, planes y programas previamente establecidos.
- b. El procedimiento propuesto para su ejecución sea el apropiado.
- c. Que el Ministerio de Educación esté facultado para llevarla a cabo y no existan impedimentos legales sobre la misma.
- d. Que en el presupuesto existan las disponibilidades correspondientes.

#### **• Control Previo a la Obligación**

Los servidores públicos autorizados para aceptar una obligación por parte del Ministerio de Educación, como resultado de la recepción de bienes, servicios u obras, realizarán las verificaciones previas siguientes:

- a. Que la documentación cumpla los requisitos legales.

- b. La autenticidad del documento o factura y la ausencia de errores aritméticos o datos falsos.
- c. La cantidad y calidad de los bienes, servicios u obras recibidos correspondan a lo autorizado y a lo que se describe en el documento que evidencia la obligación.
- d. La transacción no varíe significativamente con respecto a la propiedad y legalidad, de conformidad con el presupuesto definido al momento del control previo al compromiso.

- **Registro y Ejecución Presupuestaria**

El Ministerio de Educación, llevará un sistema de registro apropiado para el control de la ejecución presupuestaria, para lo cual se encargará a la Oficina de Presupuesto. El responsable de dicha Oficina controlará el comportamiento de la ejecución financiera del Presupuesto.

Sólo podrá darse curso a gastos con la certificación del área de control presupuestario de que existe la partida correspondiente y con saldo suficiente al momento de la operación.

- **Control de la Ejecución Presupuestaria**

Los servidores públicos responsables del manejo de la ejecución presupuestaria del MINED, deberán efectuar evaluaciones constantes sobre el grado de cumplimiento de los objetivos con relación a los fondos en avance y los gastos ejecutados; a fin de evitar que lo ejecutado exceda las asignaciones presupuestarias.

- **Estado de Ejecución Presupuestaria**

El Ministerio de Educación deberá preparar informes diarios, semanales, mensuales y anuales de la ejecución presupuestaria, sobre las partidas del presupuesto asignado inicialmente y modificado en cada Unidad Ejecutora, por fuente de financiamiento y ejecución mensualizada y trimestralmente, donde presente los saldos anuales al cierre de cada período.

- **Evaluación de la Ejecución Presupuestaria**

El Ministerio de Educación evaluará la ejecución del presupuesto en forma periódica, durante la ejecución y al cierre del ejercicio e informará los resultados de la ejecución físico-financiera al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

- **Vigencia del Ejercicio Presupuestario**

El Ministerio de Educación deberá iniciar su ejercicio presupuestario el uno de enero y concluir el treinta y uno de diciembre de cada año calendario, según disposiciones del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

- **Elaboración del Presupuesto Anual**

La División General Administrativa Financiera deberá elaborar el Ante Proyecto del Presupuesto anual del Ministerio de Educación en conjunto con la División de Planificación, Unidades Administrativas de la Sede Central, Delegaciones Departamentales/Regionales y Municipales de Educación.

Es obligación de la División General Administrativa Financiera, dar a conocer el presupuesto aprobado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y la Asamblea Nacional: a la Dirección Superior, Divisiones/Direcciones Generales, Específicas, Delegaciones Departamentales/Regionales y Municipales de Educación.

- **Modificaciones Presupuestarias**

La Oficina de Presupuesto elaborará las modificaciones presupuestarias por traslado de un renglón a otro de un mismo programa o diferentes programas, de acuerdo a la estructura programática aprobada.

Las Divisiones/ Direcciones Generales y Específicas deberán adjuntar la reprogramación de metas físicas producto de dicha modificación, firmada y sellada por los responsables de las Unidades Administrativas correspondientes.

La Oficina de Presupuesto deberá presentar a la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Crédito Público la solicitud de modificación al Presupuesto, con la justificación del caso y adjuntando el Comprobante Único Contable (CUC), generado por el SIGFA, firmado y sellado por el Responsable de División General Administrativa Financiera.

- **Programación de la Ejecución Presupuestaria**

El Ministerio de Educación presentará a la Dirección General de Presupuesto del MHCP la solicitud de Programación de la Ejecución Presupuestaria, ésta deberá remitirse dos semanas antes del inicio de cada trimestre, conteniendo lo siguiente:

1. Programación trimestral de compromiso y mensual de devengado a nivel de programa, subprograma, proyecto, grupo de gasto y fuente de financiamiento, misma que deberá ser ingresada en el SIGFA, utilizando los procedimientos que para tal efecto defina el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
2. Programación de metas a ejecutar en los programas y volúmenes de trabajo por actividades específicas, misma que deberá ser ingresada en el SIGFA, utilizando los procedimientos que para tal efecto defina el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

La Dirección General Administrativa Financiera, por medio de la Oficina de Presupuesto informará a cada División/Dirección General y programas Educativos, la Programación Trimestral mensualizada y aprobada por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para el registro y control del gasto de cada unidad ejecutora.

- **Ejecución Presupuestaria**

Todas las Unidades Administrativas ejecutoras deberán designar a los funcionarios encargados de realizar los trámites de pago (Responsable Administrativo de cada área) para coordinar la ejecución presupuestaria con la División Financiera.

La Oficina de Presupuesto elaborará los diferentes informes de Ejecución Presupuestaria mensual, para darla a conocer a la División Financiera, División General Administrativa Financiera y Dirección Superior, el avance o grado de ejecución, conforme la asignación anual de cada programa Educativo.

- b. **CONTABILIDAD**

- **Contabilidad Integrada**

El Ministerio de Educación a través del sistema de contabilidad gubernamental, deberá integrar las transacciones presupuestarias y financieras en un sistema común, oportuno y confiable, destino y fuente de los datos expresados en términos monetarios, el cual se sujetará a los preceptos señalados por las Normas que expida la Contraloría General de la República.

- **Cierre del Ejercicio Contable**

El Ministerio de Educación deberá efectuar el cierre de sus operaciones contables al 31 de diciembre de cada año.

- **Sistema de Información Financiera**

El Sistema Contable establecido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público será el único medio de información financiera derivado de las operaciones del Ministerio de Educación.

El Sistema de Contabilidad debe informar sobre la gestión financiera en forma oportuna, confiable y eficiente, útil para sustentar las decisiones e idóneo para facilitar las tareas de control y auditoría.

Para el correcto ordenamiento y clasificación de las transacciones financieras, el Sistema Contable deberá incluir plan de cuentas, catálogo de cuentas, manuales de procedimientos y estructura para informes financieros.

- **Control Contable de la Ejecución Presupuestaria**

El Sistema de Contabilidad deberá proveer un control contable de la ejecución presupuestaria.

Los gastos deberán registrar las asignaciones presupuestarias, los compromisos adquiridos y contingentes, los gastos devengados, pagos realizados y los saldos devengados no pagados.

- **Apertura y Cierre de Cuentas Corrientes Bancarias**

La apertura y cierre de cuentas corrientes bancarias debe ser autorizada formalmente por el Ministro de Educación, con el fin de que tenga conocimiento y control de la apertura y cierre de las cuentas corrientes de la Institución.

Las cuentas corrientes se abrirán a nombre del Ministerio de Educación y su número se limitará a lo mínimo posible.

Mientras más reducido sea el número de cuentas corrientes bancarias en el Ministerio de Educación, más fácil será mantener el control interno sobre las mismas.

- **Manejo de Cuentas Bancarias**

Se designará por escrito a los servidores públicos titulares y suplentes “Firma A” y “Firma B” autorizados para firmar cheques, deben ser acreditados legalmente ante los bancos depositarios.

Los servidores públicos autorizados para firmar cheques, no deberán ejercer las siguientes funciones:

- a) Manejar ingresos de caja.
- b) Manejar registros principales y auxiliares de contabilidad.
- c) Elaborar cheques o comprobantes de pago.
- d) Recibir o distribuir inventarios, materiales, suministros.

La emisión de cheques estará reglamentada. Los cheques deberán contar con el respaldo de firmas mancomunadas previamente autorizadas.

Cuando ocurra un cambio o retiro de los servidores públicos acreditados de una o varias firmas autorizadas para emitir cheques, deberá notificarse inmediatamente al Banco(s) donde se tienen las cuentas.

Todos los documentos relacionados con el manejo de efectivo en caja y cuenta corriente (recibo de caja, libro de actas, chequeras etc.), deberán ser guardados en lugares seguros y solamente personas autorizadas pueden tener acceso a ellos.

- **Desembolsos con Cheques**

Todos los desembolsos deberán hacerse por medio de cheques intransferibles, a nombre del beneficiario y expedido contra las cuentas bancarias del Ministerio de Educación, salvo los que estén autorizados para efectuarse por medio del fondo de caja chica.

La legalidad y veracidad de las erogaciones deben quedar establecidas en los documentos que soporten un desembolso con cheque, a fin de facilitar su identificación y revisión posterior.

Por ningún concepto se girará cheques en blanco o “al portador”, los cuales deberán estar prenumerados y protegidos con una máquina protectora de cheques u otro medio válido de protección.

- **Conciliaciones Bancarias**

Las conciliaciones bancarias se efectuarán mensualmente por personas que no tengan responsabilidad en el manejo de efectivo ni en el registro o emisión de cheques.

Las conciliaciones deben efectuarse dentro de los ocho primeros días hábiles del mes siguiente, de manera que faciliten revisiones posteriores, a fin de permitir la toma de decisiones y aplicación de acciones correctivas si fuese necesario.

El movimiento registrado por el banco debe compararse con el que conste en los registros contables del MINED, a fin de asegurar la veracidad del saldo y revelar cualquier error o transacción no registrada por el banco o por el Ministerio de Educación.

- **Confirmación de Saldos**

En forma independiente se comprobará el movimiento de las cuentas bancarias, de las cuentas por cobrar y de las cuentas por pagar, confirmando directamente con los bancos o terceros sus saldos a cualquier fecha y realizando un corte de las operaciones para tal fin.

Con el propósito de mantener la confiabilidad de la información, es necesario que un funcionario, autorizado y con suficiente independencia, compruebe periódicamente con los bancos el movimiento y saldos de las cuentas bancarias.

- **Rendición de Cuentas (Gastos Corrientes y Proyectos)**

El servidor público que recaude, reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del MINED, tiene la obligación de rendir cuenta de la administración a su cargo por medio del sistema contable, especificando la documentación de respaldo y las condiciones de su archivo y en concordancia con las normas que emita el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para tal efecto.

- **Presentación de Informes Financieros a Organismos Donantes**

El Ministerio de Educación, a través de la División Financiera, deberá presentar al organismo donante, según convenio suscrito, el informe de egresos e ingresos mensuales, trimestrales y anuales que les corresponda, dentro de las condiciones y plazos señalados en las Normas Legales.

- **Propiedad de la Documentación Contable**

Los comprobantes y documentos que respaldan la contabilidad forman parte integral de ésta. La contabilidad es propiedad del Ministerio de Educación y por ningún motivo los servidores públicos o ex servidores públicos podrán sustraer documentos, total o parcialmente de la contabilidad del MINED.

- **Documentos de Respaldo, Clasificación y Autorización de los Desembolsos**

En el Ministerio de Educación, todo desembolso por gastos deberá contar con la documentación de respaldo requerida y con la información que permita su registro de acuerdo al clasificador de gastos vigente y ser autorizado por un servidor público independiente del manejo o custodia de los fondos, valores y 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.

- **Fondo fijo de Caja Chica**

Se creará un fondo fijo de Caja Chica para hacer frente a pagos en efectivo destinados a gastos menores regulares o corrientes.

La apertura, incremento, disminución o cierre de los fondos de Caja Chica serán autorizados por el Ministro de Educación.

Los fondos de Caja Chica no deben mezclarse con los fondos por depositar, fondos de caja general u otros.

- **Manejo de los fondos de Caja Chica**

El efectivo representa uno de los bienes más susceptible del Ministerio de Educación, por tanto el encargado de su manejo no deberá por ningún motivo realizar las siguientes actividades:

- a) Tener acceso a los registros de contabilidad.
- b) Aprobar desembolsos.
- c) Manejar registros contables
- d) Recibir cheques endosados por terceros

Los pagos con el fondo de caja chica se efectuarán soportados por comprobantes debidamente elaborados y autorizados.

- **Responsable del Fondo Fijo**

El Responsable del fondo fijo debe ser un servidor público independiente del Cajero General y de otros empleados que efectúen registros o participen en ellos. Éste deberá exigir que se cumplan las disposiciones reglamentarias referentes a su manejo, los reembolsos se efectuarán

después de ser revisados y verificados los comprobantes por parte de los encargados del control previo de los gastos.

Las obligaciones del responsable del fondo fijo deberán estar claramente definidas por escrito, además de sus funciones normales.

- **Registro y Depósitos de los Ingresos**

Los ingresos en efectivo o valores deben ser registrados oportunamente y depositados íntegramente en las primeras horas del día hábil siguiente a su recepción, estando el cajero obligado a pasar al contador copia o minuta de depósito para su verificación y registro posterior.

Los depósitos de todos los ingresos garantizan cualquier tipo de revisión y facilitan las labores de auditoría para el área de efectivo.

Por ningún motivo el dinero proveniente de los ingresos se empleará para cambiar cheques o para efectuar desembolsos del Ministerio de Educación.

- **Fondos Rotativos**

Fondos Rotativos: es una cantidad fija, asignada para un proyecto, programa o propósito específico.

Todo fondo rotativo será mantenido en cuenta corriente bancaria a nombre del Ministerio de Educación e identificando el programa, proyecto o propósito específico del mismo.

La Oficina de Contabilidad llevará registro y control de los fondos rotativos, a través del subsistema SIUE (Sistema de información de unidades ejecutoras).

No se deberá utilizar los Fondos Rotativos para préstamos, adelantos de salarios o pagos de bienes y servicios.

Fondos Rotativos Especiales: La Tesorería General de la República podrá aprobar fondos rotativos especiales, para ejecutar gastos de programas y/o proyectos institucionales, únicamente por razones justificables especificadas por escrito por el Ministro de Educación. Dichos fondos podrán ser constituidos para los diferentes Grupos de Gastos y con porcentaje superior al cinco por ciento anual (5%) del Presupuesto aprobado.

Fondos Rotativos APEX y ADEX: La Tesorería General de la República otorgará fondos rotativos para ejecutar gastos financiados con préstamos y donaciones externas bajo la modalidad de Administración de Préstamos Externos (APEX) y Administración de Donaciones Externas (ADEX). La constitución inicial de los fondos rotativos se realizará por un monto que no supere el cinco por ciento anual (5%) del Presupuesto aprobado para todos los grupos de gastos.

El importe máximo de cada gasto individual a realizar con el fondo rotativo, es el monto aplicable para efectuar compras por cotización, de conformidad a la Ley de Contrataciones del Estado.

Se constituirán los Fondos Rotativos para el MINED a través del Subsistema Integrado de Unidades Ejecutoras (SUIE), siendo el único procedimiento para solicitar, aprobar y trasladar los fondos a cuentas bancarias abiertas para este fin por el Ministerio de Educación, en coordinación con la Tesorería General de la República, en las formas y modalidades siguientes:

- a. Constitución: Al inicio del ejercicio presupuestario, creándose una reserva de fondos en los créditos presupuestarios.
- b. Rendición y reposición: La rendición de fondo se podrá efectuar cuantas veces sea necesario de acuerdo al saldo disponible de la programación presupuestaria del mes y en esa misma proporción podrá ser restituido.

- **Arqueos de Fondos y Valores**

Los sobrantes detectados al efectuar arqueos por el Contador, deberán ser depositados en la cuenta bancaria. Los faltantes de fondos deberán ser cargados a la cuenta por cobrar del Responsable de Caja y deducido por nómina, de ser recurrente podrá ser removido de su cargo, debiéndose cumplir previamente el procedimiento establecido en la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa.

La existencia de fondos y valores del MINED, 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.

Los arqueos deberán efectuarse sobre todos los fondos y valores del Ministerio de Educación y se dejará constancia escrita y firmada por las personas que participan en los mismos.

- **Programación Financiera**

El MINED deberá realizar la programación de sus flujos financieros, optimizando la utilización y productividad de los recursos. La Oficina de Tesorería es responsable de integrar las necesidades de efectivo de las demás Unidades Administrativas y preparar la programación de caja

Los períodos de programación están establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público comprendidos en cuatro semanas del 01 al 07, del 08 al 15, del 16 al 23 y del 24 al 31, en función de la cantidad y cuantía de las transacciones que involucren movimientos de fondos.

De forma mensual y trimestral se deberá fijar el nivel de fondos disponibles para atender los gastos devengados y pagar las obligaciones.

## **c. REGISTRO Y CONTROL DE DONACIONES**

### **• Recepción**

En el MINED para todas las donaciones recibidas, se debe elaborar un recibo en general y cuando sea en efectivo se elaborará un Recibo Oficial de Caja.

### **• Registro**

Se llevará un registro de todas las donaciones recibidas, cumpliendo los requisitos de oportunidad y codificación según las Normas de Contabilidad Integrada.

En caso de bienes como por ejemplo maquinaria, edificios o cualquier otra clase de bienes, de los cuales no se disponga de una factura original, se hará con base en el valor de mercado, el cual deberá ser estimado y certificado por un Especialista, sin perjuicio de los documentos originales suministrados por el donante.

### **• Utilización de Donaciones**

Las donaciones deberán utilizarse única y exclusivamente de acuerdo a las condiciones establecidas por los donantes. De su uso adecuado deberán prepararse informes periódicos con destino a los donantes.

### **• Verificación Física y Conciliación**

Se efectuarán verificaciones físicas en las fechas previstas por las condiciones de los donantes, o en su defecto con periodicidades menores a un año. Los resultados de las verificaciones deberán conciliarse con los registros contables y cuando aplique con los registros del donante.

### **• Desembolsos para Gastos, Adquisiciones y Proveedores**

Los desembolsos, se registrarán directamente con cargos a las cuentas de Gastos no Personales, Materiales y Suministros o de Inversión (Capital), conforme la ejecución de los gastos programados, el registro del compromiso y devengado durante el ejercicio.

Se mantendrá registro de cada contrato con información sobre los pagos efectuados, a persona natural o jurídica, entregados en forma de anticipo, si los hay y el control de las amortizaciones descontadas en las facturas de los proveedores o consultores.

### **• Retenciones de Impuestos de Renta (I.R)**

Las retenciones efectuadas para impuestos de renta se registrarán como cuentas por pagar, pues surgen de una transacción en efectivo. El control individual de las retenciones se mantiene por centros de responsabilidad.

En el sistema contable-presupuestario, se mantienen la acumulación de lo retenido a cada beneficiario, con el fin de facilitar la contabilización y los pagos a la Dirección General de Ingresos (DGI) de los impuestos retenidos, lo mismo que para preparar los informes que se debe enviar a la DGI.

- **Archivo de Documentación**

La documentación de respaldo de las operaciones que se realizan, deberá ser archivada siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y utilización, ser conservada adecuadamente, preservándola de cualquier contingencia, por el tiempo mínimo de 10 años.

## **5. ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS**

El Ministerio de Educación elaborará un plan anual de contrataciones que permita el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

Todas las compras y contrataciones se ajustarán a las normas y disposiciones generales y particulares que le sean aplicables, deberán previo al llamado a licitación o concurso, o a la formalización del contrato en su caso, verificar que el bien o el servicio requerido haya sido previsto en el Plan Anual de Contrataciones, o en su defecto, justificar fehacientemente la necesidad.

El Sistema de Adquisición de Bienes y Servicios del Ministerio de Educación, deberá diferenciar las atribuciones de solicitar, autorizar el inicio y llevar a cabo el proceso de adquisición o contratación, de acuerdo con la norma de segregación de funciones. Asimismo deberá identificar a los responsables de la decisión de contratación con relación a la calidad, oportunidad y competitividad del precio. Los procedimientos administrativos de la adquisición o contratación se sujetarán a las disposiciones legales vigentes.

Toda solicitud de contratación de servicios, adquisición o reparación de activos fijos, deberá estar debidamente fundamentada en el pedido, justificado por el responsable del área o unidad respectiva y ser aprobada por el servidor público designado, cuando exista la respectiva partida presupuestaria con margen disponible para el gasto o inversión o si se han definido las condiciones de financiamiento requerido, incluyendo los efectos de los términos de pago.

La División Administrativa garantizará a las distintas unidades administrativas el abastecimiento de suministros, bienes y materiales en función de la demanda y de la disponibilidad.

La División Administrativa es la instancia facultada en el Ministerio de Educación para establecer las cantidades mínimas y máximas de existencias de inventarios de materiales y suministros, a efecto de programar y realizar oportunamente las adquisiciones.

Ésta se encargará de contratar las pólizas de seguro necesarias para proteger los bienes del Ministerio de Educación, contra los distintos riesgos o siniestros que puedan ocurrir y tomará las medidas necesarias de custodia física y seguridad material, que fuesen necesarios, en

dependencia de la disponibilidad de recursos y en apego al criterio de mejoramiento de la calidad del gasto.

Se deberá crear, mantener y detallar registros permanentes de las altas, traslados y bajas de los activos fijos, que posibiliten su ubicación, identificación, clasificación y control de su uso y/o disponibilidad.

La División Administrativa garantizará que los bienes y servicios del MINED se utilicen exclusivamente para los fines previstos en la programación de actividades propias de la institución.

Deberá utilizar el sistema de codificación, establecido por Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, que permita la identificación individual de los activos fijos y su posterior verificación contra los registros contables.

Los materiales obsoletos, deteriorados o en desuso se procederán a dar de baja con la autorización de la División General Administrativa Financiera. En caso que haya de realizarse la destrucción de bienes materiales dañados, sin excepción alguna, se deberá contar con las justificaciones documentadas requeridas; elaborándose un acta de destrucción.

Las bajas de activos fijos por cualquier concepto deben contar con la autorización del Ministro de Educación.

Todas las adquisiciones de bienes y/o materiales, mediante donaciones, proyectos o compras de las distintas unidades administrativas del Ministerio de Educación deberán:

- a. Registrarse en los inventarios de existencia y su expresión en córdobas.
- b. Entregarse en las bodegas de la ubicación geográfica correspondiente para su debido control de inventario.

En el Ministerio de Educación la División de Adquisiciones será la encargada de realizar y centralizar el proceso de adquisición de bienes.

Existirá un espacio físico, adecuado en la Sede Central, Delegaciones Regionales, Departamentales y Municipales de Educación y Centros Educativos Públicos, para el almacenamiento o depósito de las existencias de inventarios, que permita el control e identificación rápida de los artículos.

Cada unidad administrativa es responsable por el control y custodia de los bienes asignados, así como por el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo requerido.

A través de servidores públicos independientes del manejo y registro de los bienes de inventarios, se verificará la existencia física de los mismos, por lo menos una vez al año, en la época que se considere más oportuna. La Unidad de Auditoría Interna participará en la planificación y observará la toma física de los inventarios para garantizar la aplicación adecuada de los procedimientos diseñados para tal efecto.

Los vehículos del Ministerio de Educación deberán ser utilizados exclusivamente en las actividades propias de la Institución y llevar imprescindiblemente placa oficial y la leyenda "Uso Oficial" pintada en las puertas laterales, el nombre del Ministerio de Educación y número de placa. La circulación de los vehículos oficiales en días y horario no laborable, sólo podrá ser autorizada por el Ministro de Educación.

## **6. PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES**

La programación de proyectos de inversión debe responder a los objetivos institucionales y a las políticas educativas del Ministerio de Educación.

- **Alcance**

Las inversiones físicas u obras de infraestructura ejecutadas por el Ministerio de Educación, sean nuevas o ampliaciones de las ya existentes, constituyen inversiones en proyectos y programas que se registrarán por las normas de esta sección y demás disposiciones aplicables. También se consideran proyectos, aquellos conducentes a desarrollar obras no físicas o en las cuales no predomina un resultado físico, sino la transferencia de conocimientos.

- **Identificación, Clasificación y Registro de los Proyectos**

Los proyectos deberán ser identificados y clasificados de conformidad con el esquema adoptado por Organismos Rectores del sistema de planificación e inversión pública. De igual forma deberá ser registrado en forma cronológica de conformidad con las Normas Contables vigentes para cada tipo de Entidad.

- **Fundamentos del Proyecto**

El Ministerio de Educación elaborará los proyectos a su cargo, en función de las prioridades, de las responsabilidades, plan institucional, debidamente aprobado y demás requerimientos.

- **Fases del Proyecto**

Los proyectos se desarrollan por lo general en las fases siguientes:

- a. Estudio y Diseño (Preinversión), que incluye las siguientes etapas:
  1. Idea
  2. Perfil
  3. Prefactibilidad
  4. Factibilidad
  5. Diseño
- b. Inversión o ejecución que incluye las siguientes etapas:
  1. Modalidad de Construcción
  2. Construcción
- c. Operación y mantenimiento
- d. Control y Seguimiento

## **7. TECNOLOGIA DE LA INFORMACION**

El Ministerio de Educación establecerá medidas que permitan acceder a los datos e información contenidos en los sistemas computarizados sólo a personal autorizado. Estas se concretarán en controles de acceso como los siguientes:

- A. Segregación de funciones
- B. Medios de control de acceso:
  - a. Identificadores de usuarios.
  - b. Perfiles de acceso.
  - c. Menús.
  - d. Acceso a los datos por programas.
  - e. Dispositivos de acceso a los datos / programas a través de restricciones lógicas de los terminales.
  - f. Dispositivos de seguridad de terminales y redes.
  - g. Desactivación de códigos o claves en poder de servidores públicos que se retiran del Ministerio de Educación, así como la sustitución inmediata de dichas claves y la asignación correspondiente de responsabilidades.

Los sistemas automatizados deben tener controles de validación de los datos al ser ingresados para procesamiento por lo que se establecerán medidas de control como las siguientes:

- a. Controles de edición y validación.
- b. Controles de lote.
- c. Doble digitación de campos críticos.

Se establecerán controles para asegurar que los datos procesados y la información obtenida sean consistentes, completos y correspondan al período correcto.

Estos controles podrán consistir en:

- a. Formulario prenumerado y rutinas de control de secuencia.
- b. Totalización de valores críticos antes y después del procesamiento.
- c. Conciliación de número de movimientos y modificaciones de los datos.

- d. Utilización correcta de archivos para procesamiento.
- e. Controles de rótulos de archivos.
- f. Consistencia en la recuperación de las transacciones luego de una interrupción del procesamiento.
- g. Validez de los datos generados automáticamente.
- h. Generar rastros o pistas de auditoría.

Las modificaciones a los programas de un sistema de información computarizado que no signifiquen desarrollo de nuevos sistemas, pero que impliquen cambios en los resultados generados por el computador, seguirán un procedimiento que se inicie con la petición formal de los usuarios y especifique las autorizaciones internas a obtener de su aplicación.

A fin de evitar que los programadores puedan realizar cambios incorrectos no autorizados en el Software de aplicación que reducen la integridad de la información procesada a través del sistema se establecen algunos medios de control como los siguientes:

- a. Procedimientos de iniciación, aprobación y documentación de los cambios de los programas.
- b. Intervención de los usuarios.
- c. Procedimiento de catalogación y mantenimiento.
- d. Procedimientos de prueba.
- e. Supervisión certificada.
- f. Procedimientos de implantación.

En la División de Informática se deberán establecer algunos medios de control tales como:

- a. Segregación de funciones.
- b. Controles y procedimientos operativos:
  - b.1 Manuales de operación y controles operativos diarios.
  - b.2 Supervisión de usuarios privilegiados.
  - b.3 Control sobre Software sensitivo.
  - b.4 Controles sobre el desarrollo de sistemas.
  - b.5 Políticas y planes de contingencia.

b.6 Procedimientos y lineamientos de seguridad.

b.7 Función de administración de seguridad.

b.8 Entrenamiento de los servidores públicos en seguridad.

Se deben establecer los procedimientos necesarios para aprovechar el uso eficiente, efectivo y económico de los recursos tecnológicos, lo cual se logrará a través de:

- a. Manual Operativo de los diferentes programas que maneja el Ministerio de Educación.
- b. El registro y seguimiento de la operación de los mismos.
- c. Una adecuada capacitación a los servidores públicos usuarios de los equipos.
- d. Evaluación periódica de los objetivos previstos.

Cuando exista un Centro de Procesamiento de Datos se establecerán medidas que lo protejan y salvaguarden contra pérdidas y fuga en la información, conforme a las siguientes medidas:

- a. Restricción en el acceso al Centro de Procesamiento de Datos.
- b. Respaldo con claves de seguridad la información procesada.
- c. Obtener mensualmente respaldo de los archivos que contienen las transacciones del MINED en dos (2) copias, ubicando una de ellas en una bóveda de seguridad de un Banco o equivalente.
- d. Seguridad e instalación física adecuada, que permita una protección contra incendios, explosiones e inundaciones, etc.
- e. En el caso de que los registros en medios magnéticos se generen y conserven en las unidades que procesan la información o por el sistema de redes, también se deberán cumplir con los requisitos de conservación y seguridad de los archivos mencionados en el inciso “c” anterior.