



Gobierno de Nicaragua

Ministerio de Educación, Cultura y Deportes

MECD

**NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO
DEL
MINISTERIO DE EDUCACION, CULTURA Y
DEPORTES**

Managua, Nicaragua
Junio del 2006

PRESENTACION

Las Normas Técnicas de Control Interno constituyen la principal herramienta gerencial para garantizar la salvaguarda y buen uso de los recursos asignados por el Estado de Nicaragua, para el funcionamiento de sus instituciones con eficiencia, efectividad, economía y transparencia. Por tal motivo, en cumplimiento con las disposiciones emanadas por la Contraloría General de la República y con el objetivo de fortalecer institucionalmente al Ministerio de Educación, Cultura y Deportes (MECD) se emite el presente Manual de Normas Técnicas de Control Interno NTCI-MECD.

Es importante señalar que el Manual de Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Educación, Cultura y Deportes ha sido elaborado con base en las NTIC emitidas por la Contraloría General de República, contenidas y publicadas en la Gaceta Diario Oficial N° 234 del 01 de diciembre de 2004.

El presente Manual de Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Educación, Cultura y Deportes (MECD) entra en vigencia a partir del 30 de Junio del 2006.

MIGUEL ANGEL GARCIA

Ministro

MINISTERIO DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTES

I. INTRODUCCIÓN

1. OBLIGATORIEDAD Y COMPATIBILIDAD DE LAS NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO (NTCI)

Las NTCI emanadas de la Contraloría General de la República constituyen el marco de referencia mínimo obligatorio en materia de Control Interno, para que el Sector Público prepare los procedimientos y reglamentos específicos para el funcionamiento de sus Sistemas de Administración.

Igualmente dentro de este marco toda norma, disposición interna o procedimiento administrativo que establezca el MECD debe estar en concordancia con estas NTCI que aplican en todos los aspectos de la planeación, programación, organización, funcionamiento y evaluación del MECD.

2. FUNDAMENTOS DE LAS NORMAS

Las NTCI del MECD han sido actualizadas con base en las NTIC emitidas por la Contraloría General de República, contenidas y publicadas en la Gaceta Diario Oficial N° 234 del 01 de diciembre de 2004.

II. MARCO LEGAL

1. FUNDAMENTO PARA EL DESARROLLO DE LAS NTCI

De conformidad con el artículo 5 de la Ley No. 330 del 18 de Enero del 2000, la cual reformó el artículo 154 de la Constitución Política, “La Contraloría General de la República es el Organismo Rector del Sistema de Control de la Administración Pública y fiscalización de los bienes y recursos del Estado”.

El alcance de la atribución mencionada, se explica en el artículo 8º, numeral 1,10, numeral 8 y 10, 13, 32 y 35 de la Ley Orgánica Vigente, en donde se determina la siguiente función de la Contraloría General de la República: “Dictar y actualizar los reglamentos, políticas, normas, manuales e instructivos, de acuerdo con esta ley, con respecto a las siguientes materias... c) Control Interno”.

De acuerdo con lo anterior, la CGR en cumplimiento de sus funciones constitucionales y legales ha desarrollado las NTCI.

2. FUNDAMENTO PARA EL AJUSTE DE LAS NTCI

Dentro de los deberes, atribuciones y sanciones, desarrollados en el Título VI de la Ley Orgánica, El Art. 154 establece que “cada Entidad y Organismo del Sector Público responde por el establecimiento de su propia política de Control Interno y por la incorporación, dentro de sus Sistemas administrativos y financieros, de los métodos y procedimientos indispensable para el efecto.”

De igual forma, el Art. 156 establece que “La Máxima Autoridad o el titular de cada Entidad y Organismo tiene, además los siguientes deberes: 1. Asegurar la implantación, funcionamiento y actualización de los Sistemas de administración financiera, de presupuesto, de determinación y recaudación de los recursos financieros, de tesorería y de contabilidad, teniendo cuidado de incorporar el Control Interno dentro de dichos Sistemas, en las áreas de su competencia... 4. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias, normas y demás disposiciones expedidas por el Contralor...”

De acuerdo con lo anterior:

-
- 2.1. El diseño y funcionamiento del Control Interno de cada Entidad, constituyen deberes de la Máxima Autoridad o el Titular de cada Entidad.
 - 2.2. La Máxima Autoridad o el Titular de cada Entidad debe cumplir y hacer cumplir lo previsto en las NTCl, por constituir una Norma expedida por la CGR. Por consiguiente deberá ordenar y cerciorarse de que se efectúen los ajustes correspondientes como acatamiento de dicha Norma.

III. ASPECTOS TÉCNICOS

1. DEFINICIÓN Y OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

La siguiente definición y otros conceptos generalmente aceptados, proveen los fundamentos de las NTCl.

Control interno es un proceso diseñado y ejecutado por la Administración y otro personal de una Entidad para proporcionar seguridad razonable con miras a la consecución de los siguientes objetivos:

1. Administración eficaz, eficiente y transparente de los recursos del Estado.
2. Confiabilidad de la rendición de cuentas.
3. Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

El Control Interno está presente en la mayor parte de la Administración en una Entidad. Comprende los planes métodos y procedimientos utilizados para cumplir la misión, alcanzar las metas y objetivos y respaldar la gerencia basada en resultados y principios de servicios públicos. La administración eficaz eficiente y transparente de los recursos del estado está relacionada con las metas y objetivos así como el uso de los recursos, lo cual conlleva a la protección de los activos y a prevención de errores e irregularidades.

2. CONCEPTOS FUNDAMENTALES SOBRE CONTROL INTERNO

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

- a. El Control Interno es **un proceso**. Constituye un medio para un fin, no un fin en sí mismo. Incluye una serie de acciones que ocurren en el desarrollo de las operaciones. El Control Interno debe reconocerse como una parte integral de los sistemas que utiliza la Administración para regular y guiar sus operaciones, en vez de un sistema separado dentro del MECD. En este sentido, el Control se construye como una parte de su infraestructura para ayudar a la Administración en el manejo institucional.
- b. El Control Interno es ejecutado **por personas**. No son solamente Manuales de Políticas y formas, sino personas en cada nivel de una organización. Las personas hacen que el Control Interno funcione. La responsabilidad por un buen Control Interno tiene que ver en principio con los Directivos. La Administración 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 Organización tiene un rol importante para que esto suceda.
- c. Del Control Interno puede esperarse que proporcione solamente **seguridad razonable**, no seguridad absoluta, a la Administración de una Entidad. Razones como la relación beneficio-costos y la influencia de factores externos pueden limitar la eficacia del control.

-
- d. El Control Interno está engranado para la consecución de **objetivos** en una o más categorías separadas pero interrelacionadas.
 - e. El Control Interno se debe estructurar, teniendo en cuenta que la Administración Pública está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los **principios** de equidad, moralidad, eficacia, eficiencia, economía, transparencia, rendición de cuentas y preservación del medio ambiente.

2.1. Un Proceso

El Control Interno no es un mecanismo, evento o circunstancia, sino una serie de acciones que se incorporan en las actividades de una Entidad.

En general las Entidades se administran mediante un proceso básico gerencial de dirección, planeación, organización, ejecución y evaluación (seguimiento). El Control Interno es parte de ese proceso y está integrado al mismo. Es un medio que facilita el funcionamiento y seguimiento. Es una herramienta usada por la Administración, no un sustituto de la Administración.

2.1.1. Dirección

El Nivel Directivo define las políticas, objetivos y metas corporativas, como marco de referencia para la definición de los planes operativos.

2.1.2. Planeación

La planeación es una herramienta gerencial que integra y orienta las acciones del MECD, para el logro de los objetivos institucionales. A partir de la planeación, se va haciendo tangible el papel del Control Interno, puesto que a través de ella se dispone de un instrumento para orientar la gestión, sirviendo posteriormente para verificar si se logró lo propuesto.

Las herramientas mínimas de planeación adoptadas en el Estado, aplicables de manera flexible en los diferentes sectores y niveles de la administración pública, de acuerdo con la naturaleza y necesidades corporativas y en el ejercicio de la autonomía administrativa se enmarcan en el Plan Estratégico del Gobierno y los Planes de Acción correspondientes.

La planeación debe incluir las siguientes dos características: Haberse originado de un ejercicio participativo y concertado y haberse dado a conocer en forma amplia a todos los niveles de la institución. De acuerdo con lo anterior, en el contexto de Control Interno, la planeación debe entenderse como una responsabilidad corporativa, tanto en su preparación como en su ejecución y evaluación.

2.1.3. Organización

Mediante este proceso de la Administración, se realiza la división y distribución de funciones y competencias asignadas, para lograr los fines y objetivos institucionales. Este es un principio fundamental para la definición de responsabilidad y por consiguiente para la rendición de cuentas.

2.1.4. Ejecución

Mediante la aplicación y/o combinación adecuada de recursos tales como: talento humano, métodos, procedimientos, sistemas de información y comunicación, etc., comprende el desarrollo de las actividades de la organización, de acuerdo con el proceso de planeación.

2.1.5. Evaluación

Este proceso consiste en la verificación y seguimiento a la gestión, para introducir cambios necesarios, respaldando la toma de decisiones y la reorientación de las acciones para mejorar la probabilidad de alcanzar los objetivos y metas o en su momento para medirlos.

El SCI está entrelazado con las actividades de operación de una Entidad y fundamentalmente existe como producto de la necesidad de alcanzar los objetivos institucionales. Los controles internos son más efectivos cuando se construyen dentro de la infraestructura de la Entidad y son parte de la esencia de la misma.

La construcción de controles también tiene implicaciones importantes en los costos involucrados y en el tiempo de respuesta. Los crecientes requerimientos de eficiencia y eficacia aumentan la presión para reducir los costos y gastos de operación. Cuando se agregan nuevos procedimientos separados de los existentes, se añaden costos. Por el contrario, cuando se enfocan los análisis a las operaciones existentes y a su contribución al Control Interno efectivo, se construyen y depuran controles dentro de las actividades de operaciones básicas, haciendo a la Entidad más flexible y competitiva.

2.2. PERSONAS

El Control Interno es ejecutado por la Administración, la cual comprende a la Máxima Autoridad, los funcionarios y otro personal de una Entidad. En consecuencia, son personas, entre ellas los integrantes de la Alta Gerencia, quienes establecen los objetivos del MECD, los llevan a cabo y diseñan y ejercen los controles necesarios.

Por otra parte, el Control Interno afecta las acciones de la gente. Las personas no siempre comprenden, comunican o se desempeñan de una manera consistente. Cada individuo lleva a su lugar de trabajo un trasfondo y unas habilidades técnicas únicas y tiene necesidades y prioridades diferentes.

Tales realidades afectan y son afectadas por el Control Interno. La gente debe conocer sus responsabilidades y sus límites de autoridad. De acuerdo con ello, deben existir una relación clara y profunda entre los objetivos de la Entidad, los deberes de la gente y la manera como se llevan a cabo.

2.3. SEGURIDAD RAZONABLE

El Control Interno, solamente puede proporcionar seguridad razonable a la Administración de conseguir los objetivos de una Entidad.

La probabilidad de alcanzar los objetivos está afectada por las limitaciones inherentes a todos los Sistemas de Control Interno. Dichas limitaciones consideran realidades como:

- a. Los juicios humanos en la toma de decisiones pueden ser defectuosos.
- b. Las personas responsables del establecimiento de controles necesitan considerar sus costos y beneficios relativos
- c. El fracaso puede provenir de fallas humanas tales como errores o irregularidades o la capacidad de la Administración para desbordar su propio Sistema.

2.4. OBJETIVOS

Cada Entidad fija su misión, estableciendo los objetivos que espera alcanzar y las estrategias para conseguirlos. Los objetivos pueden ser para de la Entidad, como un todo, o específicos para las actividades dentro de la Entidad. Aunque muchos objetivos pueden ser específicos para una Entidad particular, algunos son ampliamente participativos. Por ejemplo, los objetivos comunes a casi todas las Entidades son la consecución y el mantenimiento de una reputación positiva dentro de la comunidad, proporcionando estados financieros confiables y operando en cumplimiento de las leyes y regulaciones.

Los objetivos se ubican dentro de tres categorías:

- a. Operaciones, relacionadas con el uso eficaz, eficiente y transparente de los recursos de la Entidad.
- b. Rendición de Cuentas, relacionada con la preparación de estados financieros, ejecución presupuestal y otra información, confiable y oportuna.
- c. Cumplimiento, relacionado con el acatamiento de las leyes y regulaciones aplicables por parte de la Entidad.

Esta categorización sitúa el énfasis en aspectos separados del Control Interno. Tales categorías distintas pero interrelacionadas (un objetivo particular se puede ubicar en más de una categoría) orientan diversidad de necesidades y pueden ser responsabilidades directas de ejecutivos diferentes.

Esta categorización también permite distinguir lo que se puede esperar de cada categoría de Control Interno.

De un SCI se puede esperar que proporcione una seguridad razonable para la consecución de los objetivos relacionados con la confiabilidad de la información financiera y con el cumplimiento de leyes y regulaciones. El cumplimiento de tales objetivos, en gran parte basados en estándares impuestos por sectores externos, depende de cómo se desempeñen las actividades dentro del control de la Entidad.

Sin embargo, la consecución de los objetivos de operación -tales como un retorno particular sobre la inversión, atención de necesidades de la población, equidad en la distribución de ingresos, costos y gastos- no siempre está bajo el control de la Entidad.

El Control Interno no puede prevenir juicios o decisiones incorrectas, o eventos externos que puedan causar una falla para la consecución de sus objetivos de operación. Para lograr estos objetivos, el SCI puede proporcionar seguridad razonable solamente si los mecanismos de dirección y supervisión, están siendo acatados de manera correcta y oportuna.

2.5. PRINCIPIOS

2.5.1. Equidad

Las actividades de las Entidades deben estar orientadas hacia el interés general, sin privilegios otorgados a personas o grupos especiales. Es decir que en la administración de los recursos público nadie deberá sentirse afectado tendenciosamente en sus intereses o ser objeto de discriminación.

2.5.2. Ética

Se refiere a que las operaciones para la Administración Pública deben ser realizadas no solo 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 Entidades como una barrera contra el flagelo de la corrupción y otras prácticas irregulares.

2.5.3. 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 medición respectiva.

2.5.4. 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.

2.5.5. 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.

2.5.6. Rendición de cuentas

Este principio se refiere a la obligación de los Servidores Públicos de revelar en forma oportuna y confiable el cumplimiento de sus responsabilidades y de administrar en forma transparente la información que se utiliza para el análisis de su gestión pública.

2.5.7. Preservación del medio ambiente

Según este principio el Sector Público, debe organizar sus operaciones con una firme orientación hacia a preservación, conservación y recuperación del medio ambiente y de los recursos naturales.

2.6. FORMA DE EJECUCIÓN DEL CONTROL INTERNO

El Control Interno Se ejecuta en forma previa y posterior.

2.6.1. Control Interno Previo

Los Servidores Públicos responsables de las operaciones, en cada una de las Unidades Organizacionales de las Entidades, deberán ejercer el Control Interno previo, entendiéndose por éste el conjunto de métodos y procedimientos diseñados en los procesos de operación y aplicados antes de que se autoricen o ejecuten las operaciones o actividades o de que sus actos causen efecto, con el propósito de establecer su legalidad, veracidad, conveniencia y oportunidad, en función de los fines, programas y presupuestos de la Entidad. En ningún caso las Unidades de Auditoría Interna ni personas o Entidades externas, ejercerán controles previos. Tampoco podrá crearse una Unidad específica con tal propósito.

2.6.2 Control Interno Posterior

Los funcionarios de cada Unidad de una Entidad serán los responsables de ejercer control posterior sobre las metas, objetivos o resultados alcanzados por las operaciones o actividades bajo su directa competencia, con el propósito de evaluarlas para mejorarlas 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 transacciones, se obtiene seguridad de que se alcanzan los resultados esperados. Por ejemplo, al adquirir bienes y servicios, debe obtenerse evidencia suficiente y competente de que los mismos se recibieron en las condiciones ordenadas.

Por otra parte, la evaluación independiente (Control Interno Posterior independiente) de los Sistemas de administración e información y de los controles internos incorporados a ellos, así como el examen financiero y operacional efectuado con posterioridad a la ejecución de las operaciones y actividades de cualquier Unidad o de la Entidad en general, estará a cargo de la respectiva Unidad de Auditoría Interna.

El Control Interno Posterior independiente, es un componente importante de la Norma de Control Interno sobre Monitoreo.

3. LAS NORMAS TECNICAS GENERALES DE CONTROL INTERNO SON:

- **Ambiente de Control**
- **Evaluación de Riesgos**
- **Actividades de Control**
- **Información y Comunicación**
- **Monitoreo**

AMBIENTE DE CONTROL

El Ministerio de Educación, Cultura y Deportes y sus funcionarios debe establecer y mantener un ambiente mediante el cual se logre una actitud positiva de respaldo hacia el control interno, creando conciencia en sus Recursos Humanos sobre los beneficios del control para el logro de los objetivos de la Institución.

EVALUACIÓN DE RIESGOS

Deben identificarse y analizarse los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos Institucionales del MECD, de tal forma que se disponga de una base oportuna y objetiva para tomar las medidas necesarias.

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 del MECD.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

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

MONITOREO

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

4. NORMAS ESPECÍFICAS

4.1 NORMAS ESPECÍFICAS DE AMBIENTE DE CONTROL

El ambiente de control es fundamental para las demás Normas, provee estructura y disciplina, así como un clima apropiado que influye en la calidad del control interno. Los siguientes factores contribuyen a la creación de un ambiente de control positivo:

1. Integridad y valores éticos
2. Competencia del personal
3. Filosofía y estilo de operación de la Dirección Superior y sus demás cuadros
4. Máxima Autoridad y Comité de Auditoría
5. Auditoría Interna

4.1.1. Integridad y Valores Éticos

El Ministro de Educación, Cultura y Deportes y sus funcionarios deben mantener un tono ético en la Organización, suministrando guías para la conducta apropiada, invalidando oportunidades para conductas no éticas e impartiendo la disciplina correspondiente.

Al respecto el MECD garantizará la aplicación y actualización del Código de Conducta.

4.1.1.1. Estructura del Código de Conducta

Mediante el Código de Conducta el Ministro de Educación, Cultura y Deportes, desarrolla con mayor amplitud la Ley de Probidad y comunica a los Servidores Públicos bajo su responsabilidad y en general, a la comunidad con la cual se relacionan, las siguientes políticas generales sobre prohibiciones o advertencias, sin perjuicio de otras que se consideren necesarias para coadyuvar a la transparencia de la gestión pública:

1. Conflicto de interés
2. Aceptación de regalos, agasajos y otros incentivos
3. Oferta y entrega de regalos, agasajos y otros incentivos
4. Confidencialidad y precisión de la información
5. Uso de los activos del MECD
6. Cuidado y vigilancia para la protección del medio ambiente
7. Relaciones con la competencia y partes interesadas en hacer negocios con del MECD

4.1.1.2. Divulgación y Confirmación del Código de Conducta

En general, el Código de Conducta debe ser entregado a todos los Servidores Públicos adscritos al MECD, teniendo el cuidado de obtener de cada uno de ellos certificación formal, donde conste que conocen y entienden las políticas allí señaladas y no se encuentran en situación alguna que les impida el cumplimiento de las mismas.

Este procedimiento debe cumplirse cada vez que se contrate a un nuevo Servidor Público en el MECD y se debe realizar para todos al menos una vez al año.

4.1.1.3. Evaluación del Código de Conducta y Acciones Relacionadas

La División de Recursos Humanos tiene la responsabilidad por la actualización y el manejo relativo a los asuntos del Código de Conducta. Dicha Unidad se encargará de:

1. Tramitar y coordinar las actualizaciones, con apoyo de la Dirección de Organización & Métodos
2. Evaluar e informar de manera apropiada y sistemática a la preinversión presentada y medidas adoptadas.
3. Verificar que se han tomado las acciones disciplinarias pertinentes, cuando se presente cualquier infracción considerada importante.
4. Ejecutar las medidas dentro de su ámbito o competencia.
5. Entregar a cada empleado una copia del Código de Conducta antes de integrarse a sus labores.

4.1.2. Competencia del Personal

La División Recursos Humanos del MECD debe 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.

Para lograr la competencia requerida, el MECD se deberá disponer de:

1. Manuales de Procedimientos para selección, contratación y evaluación de los Recursos Humanos
2. Manuales de Organización en los cuales se explique los requerimientos de cada cargo y las funciones y responsabilidades individuales
3. Programas de entrenamiento, capacitación y desarrollo humano.
4. Métodos apropiados de supervisión
5. Métodos formales para la evaluación del desempeño y reconocimiento de méritos.
6. Cursos sistemáticos de inducción para los nuevos empleados.

4.1.3 Filosofía y Estilo de Operación de la Administración

La filosofía y el estilo de operación de la Administración se relaciona con la forma en que se maneja el MECD incluyendo:

1. El grado de formalidad o informalidad en sus políticas, normas y procedimientos.
2. La manera como se formulan y controlan los objetivos y metas.
3. La manera como se identifica y gestiona el riesgo.
4. La actitud frente a la información física y financiera y otros componentes del sistema de información
5. La definición de áreas clave de autoridad y responsabilidad, incluyendo la rendición de cuentas.
6. La centralización o descentralización para la toma de decisiones.
7. El liderazgo con que se asumen las principales tareas institucionales.

El Ministro de Educación, Cultura y Deportes y sus funcionarios, deben de velar porqué la filosofía y estilo de operación sean aquellos que mejor convengan al buen desempeño de la Institución, haciendo uso de los más apropiados y modernos instrumentos de administración.

4.1.4. Máxima Autoridad y Comité de Auditoría

El ambiente de control puede ser altamente fortalecido por el Ministro de Educación, Cultura y Deportes y el Comité de Auditoría del MECD, quienes mediante sus evaluaciones y sugerencias, pueden contribuir a un entorno más seguro y confiable.

Los siguientes son factores que contribuyen a una mejor participación del Ministro de Educación, Cultura y Deportes y del Comité de Auditoría:

1. Independencia frente a los Administradores.

-
2. Experiencia y profesionalismo de sus Miembros.
 3. Extensión de su participación y evaluaciones.
 4. Frecuencia y calidad de las acciones derivadas de estos Organismos.
 5. Interacción entre el Ministro de Educación, Cultura y Deportes y el Comité de Auditoría.

4.1.4.1. Máxima Autoridad

Las funciones del Ministro de Educación, Cultura y Deportes generalmente están incluidas en el documento de constitución del MECD o sea la Ley 290-Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder ejecutivo y sus Reformas La Máxima Autoridad está representada por el Ministro de Educación, Cultura y Deportes quien tiene la responsabilidad por el direccionamiento de las políticas generales del MECD y por la vigilancia del logro de objetivos y metas, lo cual revela su profunda implicación en el Control Interno.

4.1.4.2. Comité de Auditoría

El MECD deberá constituir el Comité de Auditoría, de acuerdo con los siguientes requerimientos:

1. Dependencia del Ministro de Educación, Cultura y Deportes.
2. Integrado por el Ministro de Educación, Cultura y Deportes quien actuará como Presidente del Comité y cuando aplique por dos Miembros del MECD o en su caso por un delegado del Presidente de la República, elegidos por un período mínimo de un año, además del Auditor Interno quién no tendrá derecho a voto y actuará como Asesor técnico del Comité, así como cualquier otra persona del Presidente del Comité deba formar parte del mismo, en calidad de invitado, sin derecho a voto y tendiendo en cuenta las necesidades surgidas de las funciones del Comité.

Las siguientes serán sus funciones principales:

- a. Recomendar pautas para la determinación, implantación, adaptación, complementación y mejoramiento permanente de conformidad con las NTCI y las características propias del MECD.
 - b. Evaluar la pertinencia de las certificaciones periódicas que debe enviar El Ministro de Educación, Cultura y Deportes a la CGR para informar que ha diseñado un SCI acorde con las NTCI y que éste funciona apropiadamente.
 - c. Supervisar las funciones y actividades de Auditoría Interna con el objeto de verificar su alcance e independencia.
 - d. 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.
 - e. Solicitar los informes necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
3. Para el adecuado cumplimiento de sus funciones el Comité de Auditoría deberá conocer o evaluar:
 - a. El SCI del MECD formalizado en sus Manuales e instructivos.
 - b. Los informes de la CGR, los Auditores Internos, sugerencias de las Unidades Organizacionales y otros informes.
 - c. Los Planes de Auditoría Interna.
 - d. Los Estados e informes financieros y de ejecución presupuestaria.
 - e. Los Planes Estratégicos e informes de desempeño
 - f. Otros en las circunstancias
 4. El Comité deberá reunirse como mínimo seis (6) veces al año y adicionalmente cuantas veces sea necesario, cuando se identifiquen deficiencias materiales en la estructura y funcionamiento del SCI.

-
5. Las observaciones e informes del Comité deberán quedar consignados en Actas que serán presentadas al *Ministro de Educación, Cultura y Deportes* y enviadas a la CGR, a más tardar diez (10) días calendario después de la fecha de reunión del Comité.

4.1.5. Auditoría Interna

La existencia y correcto funcionamiento de Auditoría Interna en el MECD contribuye al desarrollo permanente del SCI que interactúe con el personal y contribuya a la identificación de oportunidades de mejoramiento para el Sistema.

La Sección II, Título III de la Ley Orgánica de la CGR establece los requerimientos para la organización y funcionamiento de la Auditoría Interna.

En la norma sobre Monitoreo se amplían detalles sobre los objetivos y el alcance de la Auditoría Interna.

4.2. NORMAS ESPECÍFICAS DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

El MECD como toda entidad enfrenta una variedad de riesgos derivados de fuentes externas e internas, los cuales deben monitorearse y evaluarse permanentemente. Una condición previa a la evaluación de riesgos es el establecimiento de una adecuada Planeación Estratégica, Táctica y Operativa, por lo que la Dirección Superior garantizará el uso y vigencia del Plan Común de Trabajo (PCT), de planes operativos anuales (POA) y planes de acción específicos debidamente estructurados para alcanzar de acuerdo con su rol misión y visión los objetivos y metas institucional con eficiencia, efectividad y transparencia. Todo esto, tomando muy en cuenta aquellos supuestos que impliquen un riesgo potencial para el logro de sus metas e indicadores.

El MECD contará con la unidad organizativa, herramientas tecnológicas y sistemas necesarios para garantizar la prevención y mitigación de los riesgos importantes para todos los niveles y planificar y ejecutar las acciones necesarias para sus administradores.

4.2.2. Definición de Riesgos

El proceso de identificación y análisis de riesgos es un proceso interactivo y componente crítico del SCI efectivo. Los Administradores Públicos se deben centrar cuidadosamente en los riesgos importantes para todos los niveles de del MECD y planificar y ejecutar las acciones necesarias para administrarlos.

De acuerdo a los indicadores por la CGR en sus NTCl básicamente el riesgo se define como la probabilidad de que ocurra un evento no deseado.

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

Los factores externos pueden ser:

1. Desarrollos tecnológicos
2. Necesidades o expectativas cambiantes en la comunidad
3. Modificaciones en la Legislación y Regulación
4. Catástrofes naturales
5. Cambios económicos

Los factores internos pueden ser:

1. Debilidades en el sistema de información
2. Calidad del personal vinculado y de los métodos de entrenamiento y motivación
3. Cambios en las responsabilidades de la Administración
4. Naturaleza de las actividades de del MECD y acceso de los Empleados a los activos
5. Calidad de la gestión del Ministro y el Comité de Auditoría.

4.2.3. 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 del MECD, 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:

1. Estimación del significado del riesgo (importancia de los efectos sobre del MECD).
2. Valoración de la probabilidad o frecuencia de ocurrencia del riesgo.
3. 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 el MECD 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 de parte del MECD será: a) Durante el proceso de planificación estratégica y operativa, identificando cada año aquellas situaciones de riesgo que puedan la ejecutoria de dichos planes, b) Durante la ejecutoria de las tareas planificadas, mediante reuniones periódicas y sistemáticas entre la Dirección Superior y sus principales cuadros de dirección, así como a través de informes de avances mensuales y visitas a los centros de estudios y monitoreo de los principales eventos de su entorno., c) Al final del período anual de operaciones mediante una evaluación general que contenga un análisis de logros, dificultades y retos así como las lecciones aprendidas que permitan tomar nuevas decisiones en dependencia de las circunstancias.

4.3. NORMAS ESPECÍFICAS DE 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 e incluyen un rango tan diverso como probaciones, autorizaciones, verificaciones, reconciliaciones, 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 las 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 deben desarrollarse en MECD:

1. Revisiones de alto nivel sobre el desempeño.
2. Evaluación de las funciones y actividades administrativas.
3. Administración del recurso humano.
4. Sistema de información.
5. Control físico sobre activos vulnerables.
6. Indicadores de desempeño.
7. Segregación de funciones incompatibles.
8. Ejecución apropiada de las transacciones.
9. Seguridad y oportunidad en el registro de las transacciones y eventos.
10. Restricciones de acceso a los recursos y registros.

11. Documentación apropiada de las transacciones y del control interno en forma de flujo gramas o equivalentes.

4.3.1. Revisiones de Alto Nivel sobre el Desempeño

Se deberán efectuar en el MECD informes evaluativos mensuales, trimestrales y anuales que contengan una evaluación de lo ejecutado, comparativamente con lo planeado a nivel planes estratégicos, planes operativos y planes de acción.

Aparte de los informes sobre la ejecución física-financiera, estos informes deberán contener un análisis de las causas de las donaciones, así como las lecciones aprendidas y las medidas tomadas y recomendadas para su implementación.

Dichos informes serán presentados por la instancia encargada de su elaboración, ante la Dirección superior y demás funcionarios, para lo cual se hará uso de las herramientas tecnológicas que se consideren necesarias.

4.3.2. Evaluación de las Funciones y Actividades Administrativas

A través de los mecanismos de evaluación y seguimiento establecidos en el MECD, cada Unidad Organizativa será evaluada en cuanto a logro de sus resultados con comparativamente con sus metas contempladas en el Plan Operativo anual o demás planes institucionales.

4.3.3. Administración del Recurso Humano

Los recursos humanos son los recursos más importantes del MECD, por lo que debe de garantizarse a través de la Dirección de Recursos Humanos y de los mecanismos y herramientas administrativas necesarias, contar con el personal idóneo, motivado e identificado con su rol de servidor público en cada puesto del MECD. Tiene vital importancia lograr que cada responsable de Unidad organizativa asuma el liderazgo que le corresponde y cuente en todo momento no solo de la autoridad que le da el cargo sino de la autoridad de ser un empleado ejemplar ante sus subalternos y resto de compañeros.

La Administración debe asegurar que el recurso humano es continuamente evaluado y que del MECD está en condiciones de requerir y obtener los recursos humanos necesarios para lograr los objetivos organizacionales. Deberá suministrarse 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 del control. La evaluación del desempeño y su realimentación, complementados con un sistema efectivo de compensación, deben ayudar a que los Servidores Públicos entiendan la conexión entre su desempeño y el éxito de del MECD.

4.3.4. Sistema de Información

Tomando en consideración el alto volumen y de monto de operaciones y la localización en todo el territorio nacional de infraestructura para la prestación del servicio y de la gestión educativa, básica y media, es indispensable que el MECD cuente con un sistema de Información soportado r las herramientas tecnológicos de la información y comunicación modernas que presentan el registro clasificación, procesamiento y disposición de la información de gestión educativa y administrativa financiera de manera operativa, objetiva, precisa y segura.

El MECD emplea sistemas y equipos informáticos en el procesamiento del sistema de información. Los procesos manejados con estos instrumentos, pueden incluir también elementos manuales.

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

1. Controles generales y
2. Controles de aplicación

4.3.4.1. Controles Generales

Los 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.** Para 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 del MECD, estas pueden requerir desarrollar software para propósitos específicos, especialmente cuando éste no se consigue en el mercado. Estos controles proveen una estructura para diseñar e implementar sistemas, definiendo fases específicas, requerimientos de documentación, aprobaciones y chequeos para controlar el desarrollo o mantenimiento de proyectos. El MECD deberá antes con una metodología para el desarrollo y actualización de los sistemas, lo cual puede implicar autorizaciones de cambio requeridas, revisión de los cambios, aprobaciones, prueba de resultados y protocolos de implementación, para asegurar que los cambios se hacen adecuadamente.

4.3.4.2. 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.

Se prestará atención particular a las interfases de aplicación, puesto que ellas a menudo están vinculadas con otros sistemas que a su vez necesitan control, para asegurar que todas las entradas se reciban y validen para procesamiento y todas las salidas sean correctas y se distribuyan apropiadamente.

La mayoría de 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.

Los controles generales y los de aplicación están interrelacionados. Los controles generales respaldan el funcionamiento de los de aplicación y ambos son necesarios para asegurar que la información se procese en forma segura y completa.

Debido a los rápidos cambios en la tecnología de información, los controles relativos deben evolucionar para no perder su eficacia. Los cambios en la tecnología y sus aplicaciones al comercio electrónico y la expansión del Internet cambiarán las actividades específicas de control que deban utilizarse y a la forma en que deben implantarse. Sin embargo, los requerimientos

básicos de control no cambiarán. En la medida en que aumenta el poder de los computadores se deberá colocar más responsabilidad por el procesamiento de los datos en manos de los usuarios finales y se deberán identificar los controles necesarios.

4.3.5. 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, inversiones, 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.

4.3.6. Indicadores de Gestión

Se implementará una metodología para el control de gestión, la cual se base en la utilización de indicadores de desempeño para el análisis de comportamientos operativos o financieros, o relaciones entre ellos que contribuyen a medir el desempeño de un proceso, área, programa o proyecto. Mediante esta metodología se conocerá oportunamente e investigarán resultados inesperados o tendencias poco usuales, identificando las circunstancias en las que el desarrollo de los objetivos está en riesgo o no está siendo conseguido.

4.3.7. 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 deberá controlar todos los aspectos clave de un evento o transacción.

4.3.8 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 serán claramente comunicadas a todos los Servidores Públicos del MECD.

4.3.9. 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 contribuirán a asegurar que todas las transacciones están completas y correctamente registradas.

4.3.10. Restricciones de Acceso a los Recursos y Registros

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

Deberán hacerse comparaciones sustantivas de los recursos con los registros contables para reducir el riesgo de errores e irregularidades, uso incorrecto o alteraciones no autorizadas.

4.3.11. 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 estar disponible rápidamente para ser examinada.

La documentación de las transacciones deben de estar conforme las directivas y políticas del MECD o de los Manuales de Procedimientos y puede estar en papel o en forma electrónica en

dependencia del caso. 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

Forman parte fundamental de este aspecto el uso sistemático, la difusión y actualización de los manuales de Organización y funciones de procedimientos, reglamentos, guías, metodologías, ect.

Las anteriores son una descripción general de una amplia variedad de actividades de control que pueden utilizar el MECD. Ellas no deben tomarse como las únicas que pueda necesitar el MECD. El SCI debe ser flexible y diseñarse a la medida del MECD de acuerdo con sus necesidades.

Dichas actividades pueden ser diferentes dependiendo de varios factores, entre ellos, el ambiente de riesgos, los objetivos, el juicio gerencial, el tamaño y complejidad de la Organización, la sensibilidad y el valor de los datos y los requerimientos de confiabilidad, disponibilidad y desempeño.

En el Apéndice I se encontrará una guía detallada de las Actividades de Control que como mínimo deberían diseñarse y ejecutarse en cada Sistema de Administración.

4.4. NORMAS ESPECÍFICAS DE 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 del MECD. Dicha información se relaciona no solamente con los datos generados internamente, sino también sobre sucesos, actividades y condiciones externas necesarios 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 del Ministro de Educación, Cultura y Deportes y sus funcionarios respecto a que las actividades de control deben asumirse seriamente. El personal debe entender su propio papel en el SCI, así como la relación de sus actividades individuales con las de los demás.

Para cumplir con esta Norma El Ministro de Educación, Cultura y Deportes 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 del MECD y cuando aplique para terceros interesados.

4.4.1. La 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 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 deben integrarse los esfuerzos previstos en los planes de contingencias provenientes de las actividades de control para la información computarizada.

4.4.2. 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 deben darse en un sentido amplio, relacionándose con las expectativas, las responsabilidades de los individuos y de los grupos y otros asuntos importantes.

Internamente además de recibir datos relevantes para desarrollar sus actividades, todo el personal, particularmente aquel que tiene responsabilidades importantes, debe recibir un mensaje claro de parte del Ministro de Educación, Cultura y Deportes respecto a la seriedad del Control Interno. En este caso, la claridad con la cual se comunique el mensaje es clave para la eficacia. El significado de la comunicación va más allá de la existencia de Manuales o instrucciones formales. 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 aíslen los distintos niveles de la Organización. Lo anterior supone una disposición abierta para escuchar y el suministro de apoyo y soluciones cuando sea necesario. A pesar de que la tecnología puede suministrar herramientas ágiles de comunicación como el intranet, 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.

También es necesario que se diseñen y ejecuten mecanismos de comunicación apropiada hacia el exterior. Mediante canales de comunicación abiertos, los usuarios, clientes, proveedores y otros pueden proporcionar datos de entrada altamente significativos que lleguen a influir positivamente en los objetivos de la organización.

4.5. NORMAS ESPECÍFICAS DE MONITOREO

Los SCI cambian con el tiempo. La manera como se aplican los controles tiene que evolucionar. 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. Además, las circunstancias para las cuales se diseñó el SCI pueden ir modificándose, a tal punto que el mismo deje de ser suficiente para anticiparse a los riesgos originados por nuevas condiciones. Debido a lo anterior, la Administración necesita determinar sobre una base de tiempo, si el SCI continúa vigente.

El monitoreo permite llegar a 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. Los SCI usualmente se estructurarán para hacerse monitoreo a sí mismos durante su ejecución. A mayor grado de efectividad de este tipo de monitoreo se necesitan menos evaluaciones separadas. La frecuencia de las evaluaciones separadas, necesarias para que la Administración tenga una seguridad razonable es asunto del juicio de la Administración y no debe perjudicar las decisiones independientes por evaluar el sistema de los Auditores Internos y por supuesto de la CGR.

4.5.1. Monitoreo sobre la Marcha

Son múltiples las actividades que sirven para monitorear la efectividad del control interno en el curso ordinario de las operaciones. Incluyen actos regulares de administración y supervisión, comparaciones, conciliaciones y otras acciones rutinarias. 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 planes de trabajo.
3. Análisis y disposición de las observaciones provenientes de la iniciativa de los Funcionarios y empleados del MECD para mejorar el SCI.
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 (al momento de las operaciones), 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.

4.5.2. 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. Para estos dos últimos ello forma parte de sus obligaciones de acuerdo con las NAGUN. Otras evaluaciones de este tipo serán las de auditores externos canalizados en atención a condiciones con organismos internacionales.

4.5.2.1. Monitoreo mediante evaluaciones separadas utilizando la Auditoría Interna

Naturaleza y Objetivos de la Auditoría Interna

La Unidad de Auditoría Interna (UAI) es una instancia administrativa, asesora del Ministro de Educación, Cultura y Deportes 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 Sección II de la Ley Orgánica de la CGR.

La UAI es parte integral del SCI del MECD y tendrá por objetivos específicos:

1. Establecer que el SCI cumple con los lineamientos de las NTCl, suministrando, cuando aplique, las sugerencias necesarias para que exista concordancia.
2. Confirmar el funcionamiento del SCI, verificando que las normas y componentes del Sistema en la práctica se cumplen, suministrando, cuando aplique, las sugerencias necesarias para que se tomen los correctivos relacionados con los incumplimientos identificados.

En el anterior sentido la UAI, si bien no reemplaza las responsabilidades del Ministro de Educación, Cultura y Deportes y sus Ejecutivos, sí contribuye a que el SCI no pierda vigencia y continúe en el tiempo cumpliendo sus objetivos.

Alcance de la Auditoría Interna

El alcance de Auditoría Interna debe incluir el examen y evaluación de lo adecuado y efectivo del SCI de la organización y la calidad del desempeño de las responsabilidades asignadas.

El alcance del trabajo de la Auditoría Interna como especifica esta norma, incluye qué trabajo deberá ser realizado. La Auditores Internos obtienen y analizan información para formarse conclusiones y formular recomendaciones constructivas para el mejoramiento de la administración. La obtención de información se hace con un enfoque selectivo y rara vez extendido a la totalidad de operaciones, ya que ello haría la Auditoría Interna anti económica y por consiguiente se obtendría una relación negativa de beneficio-costos.

Debido a que el trabajo de auditoría consiste en examinar o evaluar menos de la totalidad de la información para proyectar una conclusión sobre el comportamiento de toda ella, no se debe considerar que dicho trabajo y sus conclusiones son infalibles y suficientes para sacar a la luz todos los posibles errores e irregularidades que hayan ocurrido en el MECD.

En el anterior sentido, la Auditoría Interna debe entenderse como un esfuerzo de la Administración para verificar y mantener razonablemente la calidad del SCI.

El objetivo de la revisión de lo adecuado del SCI es determinar si el sistema establecido provee razonable seguridad de que los objetivos y metas de la organización serán alcanzados eficiente y económicamente.

El propósito de la revisión de la efectividad del SCI es determinar si los sistemas están funcionando como se espera que funcionen.

El propósito de la revisión de la calidad de ejecución es determinar si los objetivos y metas han sido alcanzados.

La Auditoría Interna deberá tener los siguientes alcances en relación con los objetivos del SCI:

1. Eficiencia y eficacia de las operaciones

a. Eficiencia

El Ministro de Educación, Cultura y Deportes es responsable de establecer normas operacionales para medir el uso eficiente de los recursos de una actividad.

La Auditoría Interna evalúa la eficiencia con la cual son administrados los recursos públicos, para lo cual debe determinar sí:

1. Se han establecido normas operacionales para medir la eficiencia.
2. Las normas operacionales establecidas son entendibles y están siendo alcanzadas.
3. Las desviaciones de las normas operacionales son identificadas, analizadas y comunicadas a aquellos responsables de la acción correctiva.
4. Las acciones correctivas han sido tomadas.

Las auditorías relacionadas con el uso eficiente de los recursos deben identificar entre otras, condiciones tales como:

1. Subutilización de recursos.
2. Trabajo improductivo.
3. Procedimientos cuyos costos no son justificados.
4. Sobre o subempleo de personal.

b. Eficacia

El Ministro de Educación, Cultura y Deportes es responsable de establecer objetivos o programas operacionales, desarrollar e implementar procedimientos de control y obtener los resultados programados.

La Auditoría Interna evalúa si los objetivos o programas son compatibles con los de del MECD y si se cumplen. Para tal propósito debe:

1. Proveer asistencia a los Ejecutivos que estén desarrollando objetivos, metas y sistemas, al determinar si las suposiciones hechas son apropiadas, si están utilizando la información precisa, segura, actualizada y relevante y si se han incorporado controles adecuados en las operaciones o programas
2. Verificar que las operaciones o programas están siendo llevados a cabo como se planearon.
3. Establecer que los resultados de las operaciones o programas son consistentes con los objetivos y metas.

La evaluación de la eficiencia y eficacia está íntimamente relacionada con la protección de los activos del MECD o de terceros que puedan estar en su poder. Por consiguiente la Auditoría Interna debe:

1. Revisar las medidas utilizadas para proteger los activos de los diferentes tipos de riesgo tales como aquellos que resultan de robo, incendio, actividades impropias o ilegales y exposición al medio ambiente.
2. Verificar la existencia física y condición de los mismos.

2. Confiabilidad de la información

La Auditoría Interna debe determinar la confiabilidad e integridad de la información financiera y operacional y de los medios usados para identificar, medir, clasificar y reportar tal información.

Los sistemas de información proveen datos para toma de decisiones, y para el control y cumplimiento de los requerimientos externos. Por lo tanto, la Auditoría Interna debe examinar los sistemas de información y en forma apropiada cerciorarse sí:

1. Los registros y reportes financieros y operacionales contienen información segura, confiable, oportuna, completa, benéfica y concordante con las disposiciones existentes para su preparación.
2. Los controles sobre los registros y reportes son adecuados y efectivos.

3. Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables

El Ministro de Educación, Cultura y Deportes es responsable por el establecimiento de Sistemas de Administración y Control a fin de asegurar el cumplimiento de requerimientos tales como políticas, procedimientos, leyes y regulaciones aplicables.

La Auditoría Interna es responsable por:

1. Determinar si los sistemas son adecuados en su diseño.
2. Revisar los sistemas establecidos para establecer el cumplimiento de las políticas, planes, procedimientos, leyes y regulaciones, que podrían tener un impacto significativo sobre las operaciones e informes y determinar si la organización está cumpliéndolas.

Las deficiencias encontradas durante el monitoreo sobre la marcha o a través de evaluaciones separadas deberán ser comunicadas a los individuos responsables por las áreas o procesos examinados y al nivel a que éstos reportan. Aquellos asuntos materiales deberán ser informados al Ministro de Educación, Cultura y Deportes.

El monitoreo debe incluir políticas y procedimientos para asegurar que los hallazgos de auditoría y otras revisiones son resueltos oportunamente, sin perjuicio de las funciones del Comité de Auditoría. El Ministro de Educación, Cultura y Deportes o sus Ejecutivos deberán:

1. Evaluar oportunamente los hallazgos de auditoría y otras revisiones incluidos aquellas deficiencias y recomendaciones reportadas por Auditores y otros que hayan evaluado las operaciones de las Entidades.

-
2. Determinar acciones apropiadas en respuesta a los hallazgos y recomendaciones mencionados.
 3. Cumplir y hacer cumplir los programas o planes de corrección.

En lo que corresponde a su competencia la Máxima Autoridad deberá evaluar el alcance y frecuencia del monitoreo del Control Interno, dejando constancia escrita de ello.

APENDICE

NORMA SOBRE ACTIVIDADES DE CONTROL DESAGRAGADA POR SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN

Para facilitar su comprensión, 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 en Proyectos y Programas y Tecnología de la Información.

1. ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

1.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

El MECD se organizará en función de su visión, misión objetivos y roles institucionales, siendo concordante con las disposiciones emanadas del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de los principios generales de organización y de las NTCl.

La estructura organizacional debe estar subordinada a la Planeación Estratégica del MECD y deberá formalizarse en un Manual de Organización y funciones a la medida de la naturaleza de sus actividades y operaciones.

El Manual de Organización deberá incluir como mínimo:

1. Un organigrama autorizado por el Ministro de Educación, Cultura y Deportes y la instancia respectiva de la Función Pública en el Estado, en el cual se aprecien visualmente las relaciones jerárquicas o de autoridad, funcionales y de comunicación.
2. La descripción de las funciones para cada cargo existente, las cuales permitan identificar claramente las responsabilidades de cada Servidor Público.
3. Los requisitos mínimos o el perfil de conocimientos y experiencia que debe reunir cada cargo.
4. Constancia firmada por cada Servidor Público sobre el conocimiento y entendimiento de sus funciones y responsabilidades. Estas constancias deberán actualizarse anualmente.

Es responsabilidad del Ministro de Educación, Cultura y Deportes implantar y mantener actualizada una adecuada organización administrativa, compatible con sus roles, misión y objetivos.

1.2 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 ejecutivo asuma la responsabilidad del área de su competencia.

Los funcionarios de los niveles superiores 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 inmediatamente superior.

1.3 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 de la institución, lo cual permita la adopción de decisiones gerenciales oportunas.

1.4 GERENCIA POR EXCEPCIÓN

Los Directores Generales en los distintos niveles solamente deberán 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 y a la solución de asuntos de significación y trascendencia.

1.5 GERENCIA POR RESULTADOS

El MECD establecerá y mantendrá un enfoque conceptual de gerencia por resultados, que pueda ser aplicado al conjunto o a una parte de la organización, en concordancia con la Planeación Estratégica y la programación de operaciones. Este enfoque significa establecer objetivos y metas, actividades y tareas y asignar responsables por la realización de las tareas y actividades, 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.

1.6 SEPARACIÓN DE FUNCIONES INCOMPATIBLES

El MECD deberá tener el cuidado de limitar las funciones de las Unidades y las 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 y bienes, y control de las operaciones.

1.7 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 ejecutivo superior en todos los niveles de la organización.

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 y la habilidad y experiencia del Servidor Público que realizará la supervisión.

La supervisión se realizará mediante:

1. La indicación de las funciones y responsabilidades atribuidas a cada Servidor Público;
2. El examen sistemático del trabajo de cada Servidor Público, en la medida que sea necesario;
3. La aprobación del trabajo en puntos críticos del desarrollo para asegurar que avanza según lo previsto.

1.8 PROCEDIMIENTOS

En el MECD la estructura organizacional se pondrá en funcionamiento mediante Manuales de Procedimientos que regulen la ejecución de las operaciones. Dichos Manuales deberán ser de fácil comprensión y aplicación y ampliamente difundidos entre los Servidores Públicos respectivos.

Cada área o Servidor Público debe conocer y operar coordinada e interrelacionadamente con las restantes áreas.

1.9 DOCUMENTOS DE RESPALDO

Toda operación, cualquiera sea su naturaleza, que realicen el MECD, 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.

1.10 CONTROL Y USO DE FORMULARIOS PRENUMERADOS

El MECD deberá establecer el uso permanente de formularios prenumerados al momento de su impresión, para todas las operaciones normales. 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.

1.11 ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN

La documentación de respaldo de las operaciones que realice el MECD, deberá ser archivada siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y utilización. Deberá ser conservada adecuadamente, preservándola de cualquier contingencia, por el tiempo mínimo de 10 años según el Arto. 105 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

1.12 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 la actividad producida, acorde con la dimensión, características y especialidad del MECD.

La automatización de de las 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, programas, aplicaciones y la seguridad de los archivos.

1.13 UNIDAD DE SISTEMAS

Por la magnitud y complejidad del MECD, debe existir una Unidad, encargada del diseño e implantación y actualización de la estructura organizacional y de los reglamentos específicos para el funcionamiento de los Sistemas de Administración, Información y Control Interno.

1.14 CUSTODIA DE LOS RECURSOS Y REGISTROS

En el MECD se establecerá el control de acceso a los recursos y registros que debe limitarse a los Servidores Públicos autorizados para ello, 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 de que existencia diferencias entre la verificación física y los registros éstas deberán investigarse hasta el punto de identificar un responsable por las mismas y acciones conducentes a la corrección de las diferencias y en su caso, a la restitución de los faltantes.

2. ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

2.1. UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

El MECD deberá contar, cuando sea necesario, con una Unidad Especializada en Recursos Humanos, que cumpla las funciones técnicas relativas a la administración y desarrollo de personal.

Los Servidores Públicos encargados de esta Unidad deben poseer conocimiento sobre las materias laborales, técnicas para reclutar, evaluar y promover el desarrollo del personal, así como para ejecutar las políticas institucionales respectivas.

2.2. CLASIFICACIÓN DE CARGOS, NIVELES REMUNERATIVOS Y REQUERIMIENTOS DE PERSONAL

El MECD establecerá, de acuerdo con las normas legales, una clasificación de cargos con los respectivos requisitos mínimos para su desempeño y los correspondientes niveles de remuneración. En la programación de operaciones se determinarán los requerimientos de personal para ejecutar dichas operaciones, lo cual determinará el monto del rubro de servicios personales de su proyecto de presupuesto. Las funciones, tareas y responsabilidades de cada uno de las clases de cargos, serán establecidas por el Sistema de Organización Administrativa.

2.3. SELECCIÓN DE PERSONAL

El MECD seleccionará su personal teniendo en cuenta los requisitos exigidos en la Clasificación de Cargos y considerando los impedimentos legales y éticos para el desempeño de los mismos por razón de parentesco u otros motivos.

Para ocupar cargos en alguna el MECD será condición obligatoria que la persona no tenga antecedentes que pongan en duda su moralidad y honradez o que haya sido sancionado legalmente por perjuicio en contra del Estado o la empresa privada o por negligencia manifiesta en el desempeño de un puesto anterior dentro de los tres (3) años precedentes a la fecha en que se califiquen sus requisitos para optar al cargo.

2.4. REGISTROS Y EXPEDIENTES

Se deberá implantar y mantener actualizado, un legajo o expediente para cada uno de los Servidores Públicos, sin excepción alguna, que contenga los antecedentes e información necesaria para una adecuada administración de los recursos humanos.

2.5. CAPACITACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

Cada Servidor Público es responsable de mantener actualizados sus conocimientos. Sin embargo, deberán existir programas concretos de entrenamiento y capacitación, preparados de acuerdo a las necesidades de la organización. La implantación de estos programas tiene por objeto inmediato un incremento en la productividad de los recursos humanos, y como finalidad mediata, preparar al personal para ocupar en el futuro puestos de mayor jerarquía, posibilitando la generación interna de Servidores Públicos de alto nivel.

El MECD deberá promover la constante y progresiva capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de los Servidores Públicos en todos los niveles, en función de las áreas de especialización y del cargo que ocupan.

El MECD dispondrá de un reglamento y un Plan Anual de capacitación que contenga todos los aspectos inherentes a la capacitación y entrenamiento, y a las obligaciones asociadas al mismo que asumirán los Servidores Públicos capacitados.

2.6. REMUNERACIONES

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

El MECD debe regirse de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Organismo Rector correspondiente, tanto en lo relativo a contratación de nuevo personal como reposición de vacantes, incrementos de sueldos, etc.

Los cheques fiscales por sueldo del personal que no ha laborado el MECD, deberán ser devueltos de acuerdo con las normas establecidas por la Tesorería General de la República.

2.7. PROHIBICIÓN DE RECIBIR BENEFICIOS DIFERENTES A LOS PACTADOS CON LA ENTIDAD

Con base al sueldo, salario o cualquier otra forma de retribución acordada con el MECD, el Servidor Público deberá estar obligado a cumplir sus funciones con oportunidad, honradez y

rectitud sin buscar o recibir otros beneficios personales vinculados con el desempeño de sus funciones. Los reglamentos internos del MECD deberán señalar plazos, en cuanto sea posible, para el cumplimiento de las labores encomendadas.

Igualmente, no se podrán desempeñar cargos sin percibir la remuneración pactada o la oficial que corresponde al empleo ni recibir asignaciones por cargos no desempeñados.

2.8. PROHIBICIÓN DE ACUMULACIÓN DE CARGOS PÚBLICOS

Ningún Funcionario o empleado del MECD podrá ejercer dos o más cargos públicos ni percibir dos o más remuneraciones del Presupuesto General de la República, con excepción de los casos previstos en las disposiciones legales vigentes.

2.9. ACTUACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Todo funcionario 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.

La actuación significa que deberá estar apegado a las disposiciones legales establecidas y a los códigos de ética, normas y reglamentos que su profesión o especialidad demanden. No podrá recibir ningún beneficio ajeno al organismo donde labora, que pueda vincularse con el hecho de cumplir sus funciones.

Todos los Funcionarios que laboran para el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, por razón de su cargo, sea afecto a presentar su constancia de Declaración Patrimonial, ante la Contraloría General de la República (CGR) documento que forma parte de los requisitos de la contratación y para el tramite del pago de Liquidación final de sus prestaciones sociales la cual será verificada previamente por la Dirección de Recursos Humanos.

2.10. CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Se establecerán procedimientos para el control de asistencia, que aseguren la puntualidad y permanencia en los sitios de trabajo de todos los funcionarios. El control se ejercerá por el jefe inmediato superior y por la Dirección de Recursos Humanos.

2.11. VACACIONES

Los Jefes de las Unidades Administrativas del MECD, en concordancia con el área encargada de recursos humanos, deben elaborar cada año un rol de vacaciones para todos los funcionarios y empleados y, una vez aprobado, exigir su cumplimiento. El derecho a las vacaciones no admite compensación monetaria, excepto cuando el Servidor Público se retire definitivamente del MECD.

2.12. ROTACIÓN DE PERSONAL

El MECD establecerá en lo posible y necesario, la rotación de los funcionarios vinculados con las áreas de administración, registro, custodia de bienes y recursos y en lo que corresponda en las áreas de dicha rotación deberá evaluar y proveer la capacitación necesaria de los Servidores Públicos rotados para que puedan desempeñarse con eficiencia en los nuevos cargos.

2.13. CAUCIÓN

El MECD definirá, de conformidad con el análisis de riesgos, disposiciones legales vigentes y reglamentos internos de cada sector, las actividades que requieran ser garantizadas con una caución para la protección de los recursos bajo la responsabilidad de los funcionarios y empleados. Para el efecto, en cada caso, fijará a través de la Unidad Organizativa pertinentes el monto adecuado de la misma que deberá contratarse con una Compañía de Seguros y asignará los recursos necesarios para su ejecución.

2.14. SEGURIDAD SOCIAL

El MECD está obligado a cumplir las disposiciones legales vigentes en materia de Seguridad Social, en los riesgos a corto y largo plazo, y a cumplir con las normas de Higiene y seguridad Social.

2.15. 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 funcionario y empleados y exigirse que su rendimiento sea igual o mayor a los niveles de eficiencia previamente establecidos para cada función, tarea o actividad. Cada Jefe de Unidad es responsable de la evaluación del rendimiento del personal a su cargo.

Para el proceso de evaluación deberán usarse técnicas y metodologías adecuadas, en concordancia con la instancia rectora responsable. Los métodos de evaluación de desempeño del personal deben estar predefinidos, comunicados y establecida la periodicidad de su aplicación. Estos métodos deberán establecer los niveles jerárquicos evaluadores y a cargo de qué Servidores Públicos quedará el proceso de discusión previa y evaluación final. Este tipo de evaluaciones deberá ser la base de las promociones, traslados y remociones, además de otras decisiones como plan de capacitación y de estímulos.

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

1. Enterar a las personas de sus funciones y los objetivos y metas por los cuales trabajará.
2. Explicar y cuando aplique entregar las herramientas que el superior jerárquico le aporta al Servidor Público para un cabal desempeño de sus funciones, incluido el entrenamiento y la capacitación si son necesarios.
3. 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.
4. Durante la gestión cumplir con los cronogramas para evaluar el desempeño, teniendo cuidado de escuchar al Servidor Público y considerar sus puntos de vista para el mejoramiento 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. PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN

3.1. REQUERIMIENTO GENERAL

Se planificará el uso, conservación y custodia de los recursos humanos, materiales y financieros requeridos para ejecutar las operaciones.

La planeación constituye la base para llevar a cabo las acciones administrativas y financieras y debe ser:

1. Oportuna
2. Permanente
3. Flexible y
4. Sujeta a evaluación periódica.

El MECD deberá preparar planes estratégicos para su desarrollo institucional los cuales consideren períodos entre tres y cinco años y estén basados en el análisis de sus debilidades y oportunidades, amenazas y fortalezas para el cumplimiento de su misión. De igual forma, basados en la Planeación Estratégica, deberá programar sus operaciones anuales de manera preliminar a más tardar en el mes de Agosto de cada año y como única base para la formulación del proyecto de presupuesto anual. Dicha programación deberá constar por escrito.

Tanto la Planeación Estratégica como la programación de operaciones debe ser el resultado del trabajo conjunto de los Directores Generales y sus Colaboradores en las distintas Unidades Organizacionales.

3.2. MARCO NORMATIVO

La Planeación Estratégica y la Programación de Operaciones deberán ser concordantes:

1. Con las estrategias y políticas definidas por los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública.
2. Las Normas Básicas y el marco de mediano y largo plazo para formular los programas de operación y los presupuestos del MECD que establezca el MHCP y la Dirección General de Inversiones Públicas.
3. Otras Normas sobre planeación y programación que el MECD considere pertinentes a lo interno y que no contradiga a las antes mencionadas.

3.3. PROGRAMACIÓN INTEGRAL

La programación de operaciones del MECD será integral e incluirá, por lo tanto, las operaciones de funcionamiento, de preinversión e inversión.

3.4. PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES

La programación de inversiones debe responder a las metas objetivos del MECD, con proyectos compatibilizados con las políticas sectoriales y regionales, de acuerdo con las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.

3.5. DEFINICIÓN CONCRETA DE LOS RESULTADOS

Los resultados que se deseen alcanzar en un periodo dado por las operaciones que se programen en desarrollo de los objetivos del MECD, se concretarán en metas cuantitativas o cualitativas, según corresponda expresada en el POA.

3.6. MEDIOS DE VERIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS

En la programación de operaciones para una vigencia determinada se deberán indicar con claridad los medios de verificación de los resultados que se desean alcanzar.

3.7. CONDICIONANTES

Cuando existan condicionantes externas que se estime que podrán afectar o poner en riesgo el logro de los resultados que se desean alcanzar, dichas condicionantes deberán indicarse con claridad en la programación de operaciones relacionándolas con el correspondiente resultado, así como las medidas preventivas y de investigación que se considere pertinentes.

3.8. MEDIOS Y RECURSOS A UTILIZAR

La programación de operaciones contemplará los requerimientos de recursos humanos y materiales y tecnológicos necesarios para alcanzar las metas.

3.9. RESPONSABLES DE LOS RESULTADOS DE LAS OPERACIONES PROGRAMADAS

Se señalará en la programación de operaciones los responsables de cada una de las metas o resultados que se desean alcanzar.

3.10. DETERMINACIÓN DE POLÍTICAS INTERNAS PARA LA EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OPERACIONES PROGRAMADAS.

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

4. PRESUPUESTO

4.1. RESPONSABILIDAD POR EL CONTROL PRESUPUESTARIO

El MECD establecerá y mantendrá controles necesarios en los Sistemas de Administración Financiera y Presupuestaria, a fin de asegurar el cumplimiento requerido en todas las fases del presupuesto, de acuerdo con la Ley Anual de Presupuesto, Ley de Administración Financiera y Presupuestaria y la Normas y procedimientos de ejecución presupuestaria establecidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

También deberá adoptar las acciones correctivas derivadas del control y evaluación del presupuesto, que efectúe el MHCP y la CGR.

4.2. BASES PARA LA FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO

El MECD incluirá en sus presupuestos los posibles ingresos, compromisos y gastos, en relación con sus actividades específicas contempladas en la programación anual de sus operaciones, y como parte integral del Plan Operativo Anual.

4.3. FINANCIAMIENTO DE LA EJECUCIÓN PASIVA DEL PRESUPUESTO

Todos los recursos provenientes de las distintas fuentes de financiamiento, sujetarán 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 funcionamiento.

4.4. CONTROL PREVIO AL COMPROMISO

Los funcionarios y empleados del MECD designados para decidir la realización de un gasto y aquellas que conceden la autorización respectiva, verificarán previamente que:

1. La transacción corresponda al giro o actividad del MECD y conforme el presupuesto, y plan operativo anual;
2. El procedimiento propuesto para su ejecución sea el apropiado;
3. El MECD está facultada para llevarla a cabo y no existan impedimentos legales sobre la misma;
4. En el presupuesto existan las disponibilidades correspondientes.

4.5. CONTROL PREVIO A LA OBLIGACIÓN

Los funcionarios y empleados del MECD designados para aceptar una obligación como resultado de la recepción de bienes, servicios u obras, verificarán previamente a este reconocimiento y autorización que:

1. La documentación cumpla los requisitos legales;
2. La autenticidad del documento o factura y que no contenga errores aritméticos o datos falsos;
3. La cantidad y calidad de los bienes, servicios u obras recibidos corresponden a las que se autorizaron y sean los mismos que se describen en el documento que evidencia la obligación;
4. La transacción no varíe significativamente con respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto definido al momento del control previo al compromiso.
5. Las contingencias y compromisos que encierran obligaciones o posibles obligaciones, deben señalarse en el Informe Financiero.
6. La Oficina de Contabilidad de la Unidad o Centro Educativo, deberá conocer la naturaleza de todas las obligaciones de dicha Unidad; así como también las condiciones en que la obligación fue pactada.
7. Toda obligación deberá ser soportada por una orden de compra, pagaré a la orden o cualquier otro documento escrito y formal. Dicho documento debe establecer con claridad las condiciones de la obligación.

-
8. Las Unidades organizativas del MECD no podrán contratar financiamiento o contraer obligaciones no respaldadas por un crédito presupuestario.
 9. Los funcionarios delegados para autorizar la contratación de obligaciones deben ser independientes de los que registran y controlan las obligaciones.
 10. La Dirección Financiera a través de sus unidades organizativas debe preparar la programación de los pagos de las obligaciones, a fin de registrarlas con oportunidad.

4.6. REGISTRO Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

El MECD llevará un sistema de registro apropiado para el control de la ejecución presupuestaria, para lo cual deberá existir una Unidad o un responsable de tales registros que 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.

4.7. CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

Los Servidores Públicos del MECD encargados del manejo de la ejecución presupuestaria deberán efectuar evaluaciones constantes sobre el grado de cumplimiento de los objetivos, con relación a los fondos de avances y los gastos ejecutados, a fin de evitar que estos últimos excedan de las asignaciones presupuestarias.

4.8. ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

La Dirección Financiera deberá preparar estados mensuales y anuales de ejecución presupuestaria que incluyan información sobre las partidas asignadas inicialmente en el presupuesto, los ajustes por adiciones o disminuciones autorizadas, los saldos ajustados, los recursos devengados o liquidados, los cobros o recaudos realizados, los saldos de recursos por cobrar, los gastos devengados y pagos realizados, los saldos de obligaciones o gastos devengados no pagados, los saldos por ejecutar y, cuando existan, los compromisos contingentes. Esta información será utilizada por la instancia de control de gestión institucional para insertarle en sus informes físicos-financieros

4.9. EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Se evaluará la ejecución del presupuesto tanto en forma periódica, durante la ejecución, como al cierre del ejercicio, e informarán los resultados de la ejecución físico-financiera al MHCP.

4.10. CIERRE DEL EJERCICIO PRESUPUESTARIO

Las cuentas del Presupuesto de Recursos y Gastos, se cerrarán al 31 de diciembre de cada año y con posterioridad a esta fecha no se podrán asumir compromisos ni devengarse gastos con cargo a las apropiaciones presupuestarias del ejercicio que se cierra.

5. ADMINISTRACION FINANCIERA

5.1. 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.

5.2. INDEPENDENCIA DE LA UNIDAD FINANCIERA

La Dirección Financiera del MECD, deberá estar ubicada en el ámbito de Dirección a fin de garantizar la independencia y la autoridad suficiente en el manejo de los ingresos y egresos.

5.3. REGISTRO Y DEPÓSITO DE LOS INGRESOS

Todo ingreso del MECD, debe ser registrado en el día, otorgando por cada operación un recibo oficial de caja del MECD que debe ser un formulario prenumerado 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 del MECD, en forma inmediata.

Mensualmente se elaborarán conciliaciones entre los registros presupuestarios y de la contabilidad financiera para verificar el monto de los ingresos recibidos por el presupuesto asignado. El monto de los ingresos debe coincidir al menos a nivel de compromisos.

Los ajustes por conciliaciones entre presupuesto y la contabilidad financiera deben ser autorizados por funcionario competente.

Por todo ingreso captado por un Centro en Participación Educativa o Municipio descentralizado, Delegación departamental o Municipal, incluyendo aportes voluntarios, cobro por servicios de secretaria, ornato, uso de mobiliario, transferencia del MECD Central, ventas del bar, alquiler del bar, ingresos por derechos de venta de buhoneros, etc. se deberá emitir el correspondiente Recibo Oficial de Caja, el cual estará sujeto a las disposiciones de este manual y a las establecidas en los manuales de procedimientos operativos específicos del MECD.

La documentación soporte de los ingresos deberá archivar en forma secuencial de su numeración y deberá estar disponible para su revisión posterior.

5.3.1 Ingresos por Donaciones

Para toda donación en efectivo en moneda extranjera, se debe de emitir un Recibo Oficial de Caja, en el cual se detallará el monto recibido de moneda extranjera y el tipo de cambio utilizado para su conversión en moneda nacional, si se cambiase para ejecutarla.

- a. Si la donación es en dólares debe de manejarse en una cuenta bancaria del Centro Educativo y/o Municipio Descentralizado, en el mismo tipo de moneda
- b. Si es en otra moneda extranjera debe de convertirse a córdobas y depositarse en la cuenta corriente del Centro.
- c. Se llevará un registro de todas las donaciones recibidas, cumpliendo los requisitos de oportunidad y codificación presupuestaria y catálogo contable.
- d. En el caso de los bienes donados, de que no se disponga de una factura original, se hará su registro en base al valor de mercado, el cual deberá ser estimado y certificado por un Especialista, sin perjuicio de los documentos originales suministrados por el donante.
- e. Las donaciones deberán utilizarse única y exclusivamente de acuerdo a las condiciones establecidas por los donantes, de su uso adecuado deberá prepararse un Informe periódico para los donantes.
- f. Se efectuarán verificaciones físicas en las fechas previstas o con periodicidades menores a un año, estos resultados se conciliarán con los registros contables y cuando aplique con los registros del donante.
- g. Las donaciones en especie serán amparadas con requisas de entrada al almacén.
- i. En el caso de bienes donados (tales como maquinaria, equipo o mobiliario se registrarán – sino se tiene certificación escrita de su valor a un precio estimado por un especialista en la materia.

5.4. 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.

5.5. 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 el MECD.

Estos fondos no podrán utilizarse para desembolsos que excedan los límites autorizados por el MECD, 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 del 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 prenumerados, 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 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 definidos por escrito por el MECD en sus manuales operativos específicos, agregada a sus funciones normales.

5.5.1 Efectivo en Caja de los Centros Educativos

Representa el efectivo disponible del MECD, Municipios Descentralizados y los Centros Educativos que usa para propósitos generales de la misma.

Se considera efectivo o fondos disponibles de inmediato, los que no tienen ninguna restricción para su desembolso. Este grupo está constituido por moneda de curso legal o sus equivalentes. Giros bancarios, moneda extranjera, depósitos bancarios en cuenta corriente, dinero en caja, Dinero en fondo fijo y valores en custodia.

Ninguna persona podrá tener acceso a los documentos y valores que son responsabilidad del encargado de caja, excepto el contador y/o auditor cuando tengan que efectuar arqueos.

Todo recibo Oficial de Caja y/o de Valores en custodia debe de ser elaborado de manera completa, clara, a máquina o en computadora, no debe presentar borrones, enmendaduras o alteraciones que lo invaliden.

El block de los Recibos Oficial de Caja, asignados al área de caja, debe de ser usados en estricto orden numérico y el cajero es responsable de que esta norma se cumpla. No debe utilizar varias

numeraciones a la vez y solamente en casos indispensables por el flujo de operaciones se autoriza la utilización de series de recibos de caja.

Por todo ingreso captado por un centro educativo o municipio descentralizado, cobros por servicios de secretaría, uso de transferencias del MECD Central, ventas del bar, alquiler de bar, ingreso por derecho de venta de buhoneros, etc. Se deberá emitir el correspondiente recibo Oficial de caja, el cual estará sujeto a las disposiciones de este manual.

5.6 FONDOS ROTATORIOS

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

5.7 ARQUEOS SORPRESIVOS DE FONDOS Y VALORES

La existencia de fondos y valores del MECD, 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.

5.8. APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS

Toda cuenta bancaria debe ser abierta exclusivamente a nombre del MECD 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 el Ministro.

5.9. RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE CUENTAS BANCARIAS

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

Los funcionarios y empleados 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.

5.10. PROGRAMACIÓN FINANCIERA

El MECD deberá realizar la programación de sus flujos financieros, tendiente a optimizar la utilización y productividad de los recursos. La Dirección Financiera 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 del MECD.

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 del MECD.

5.11. 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 del MECD.

5.12. TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA DE FONDOS (TEF)

1. Las TEF solamente podrán realizarse cuando u Organismo disponga:
 - a. De un reglamento específico para este tipo de operaciones, autorizado por el Ministro o el Funcionario que el delegue, en el cual se establezcan:
 - i. Las condiciones legales
 - ii. Responsabilidades
 - iii. Actividades y tareas en el proceso
 - iv. Límites máximos de autorización y
 - v. Prohibiciones de fraccionar montos máximos de TEF y usar horarios o Cuentas bancarias diferentes a los autorizados.
 - b. Contratos o convenios firmados con las partes que intervienen, Beneficiarios, Bancos y Entidad que transfiere.
2. Todos los Responsables, miembros de la Entidad u Organismo que genera la TEF, deberán firmar una declaración en la cual certifiquen que conocen, entienden el reglamento y no están incurso en inhabilidades para participar en el proceso.
3. Toda TEF deberá estar respaldada por documentos originales que demuestren:
 - a. Como requisito para realizar la transferencia:
 - i. La pertinencia, autorización, registro y validación de la operación de acuerdo a las normas de tesorería, presupuesto y contabilidad
 - ii. La legalidad de la operación, en virtud del convenio vigente para el tiempo de la operación, firmado por las partes que intervienen en la TEF.
 - b. Como requisitos adicionales para validar la transferencia:
 - i. La emisión de recibo original o documento equivalente en el cual se revelen los detalles de la TEF
 - ii. Constancia de recibo de la TEF, por medios magnéticos o documentales legítimos, tales como reporte de confirmación de recibo del destinatario, confirmación de cargo y abono en cuenta del Banco Central y/o del Banco Comercial que interviene.
 - iii. Estado de cuenta del Banco, debidamente conciliado con los registros contables, en el cual se verifique el registro del cargo o abono según corresponda.
 - iv. Queda prohibido en el caso de las Delegaciones y de los centro educativos, hacer uso de los recursos para destinos para lo cuales no son enviados.
4. El acceso a los sistemas electrónicos utilizados para comunicación con Bancos y Proveedores, se efectuará mediante claves (passwords) que se suministrarán únicamente a los Servidores Públicos autorizados para activar, validar o modificar transacciones en el sistema que opere las TEF. En ningún caso, un Servidor Público tendrá acceso a conocer la serie de claves o passwords que se utilicen el proceso.
5. La información sobre claves o passwords de respaldo utilizadas en el proceso, con declaraciones de los funcionarios que las recibieron y están administrando, sobre su custodia, se mantendrán en bóveda de seguridad en un lugar externo de la entidad u Organismo, autorizado para estos efectos.
6. Las claves o passwords, únicamente podrán ser removidas de la institución que las custodie, con autorización explícita y escrita en forma conjunta, de la Máxima Autoridad Ejecutiva y del Tesorero.
7. El sistema de información o el módulo de tesorería que administre las TEF, deberá diseñarse de tal forma que, mediante métodos generalmente aceptados de encriptación de la información, impidan razonablemente el acceso no autorizado a los datos que se transmitan por el ciberespacio. Para tales efectos deben prepararse documentos en los cuales se demuestre el análisis de riesgo sobre el transporte de los datos y las decisiones de seguridades para el sistema.

5.13. CONCILIACIONES BANCARIAS

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 del MECD, deberá tener autorización escrita del Ministro de Educación, Cultura y Deportes o del funcionario que el delegue.

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

5.14. 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 del MECD. Dicho procedimiento deberá quedar constando por escrito.

5.15. AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE INVERSIONES

Se deben fijar procedimientos y criterios para autorización de operaciones relativas a inversiones en valores mobiliarios y otros, y de que se mantengan registros consistentes que muestren las características de las inversiones realizadas.

5.16. CUSTODIA Y MANEJO DE INVERSIONES EN VALORES MOBILIARIOS

En el MECD se diseñarán e implantarán procedimientos específicos de custodia, registro y de salvaguarda física de las inversiones que las proteja de eventuales siniestros.

5.17. VERIFICACIÓN FÍSICA DE INVERSIONES

Servidores Públicos independientes de la custodia y contabilización, realizarán constataciones físicas periódicas de las inversiones que mantengan el MECD.

5.18. Obligaciones por Pagar

El MECD establecerá registros auxiliares que le permitan mantener un adecuado control de los compromisos y obligaciones contraídas, dentro del marco de las normativas presupuestarias y de contabilidad gubernamental vigentes. Al respecto, la unidad Central de Adquisiciones emitirá periódicamente un reporte de procesos de adquisiciones en marcha, conciliable y complementaria al informe mensual de ejercicio presupuestaria que emita la Oficina de Presupuesto.

6. CONTABILIDAD

6.1. CONTABILIDAD

El MECD a través del sistema de Contabilidad Gubernamental deberá integrar las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales en un sistema común, oportuno y confiable que se sujetará a los preceptos señalados por las Normas que expida el MHCP.

6.2 CONTROL CONTABLE DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

El Sistema de Contabilidad del MECD deberá proveer un control contable de la ejecución presupuestaria a través del SIGFA. En cuanto a los Gastos deberá registrar las asignaciones presupuestarias, los compromisos adquiridos y contingentes, los gastos devengados y pagos realizados, y los saldos, devengados no pagados. En cuanto a los Recursos o Ingresos deberá registrar las estimaciones presupuestarias, los recursos liquidados o devengados, los cobros realizados y los saldos por cobrar. Para tal efecto, el MECD hará uso de los registros auxiliares en apoyo al SIGFA que se consideren pertinentes.

6.3 CONCILIACIONES DE SALDOS

Personal de la Oficina de Contabilidad, independientes de la función de registro contable del efectivo, deudores y acreedores, elaborarán conciliaciones de los saldos bancarios, de valores por cobrar y de obligaciones, dentro de los primeros diez días hábiles del mes siguiente, con el propósito de revelar errores o transacciones no registradas oportunamente.

6.4. CIERRE DEL EJERCICIO CONTABLE

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

6.5. RENDICIÓN DE CUENTAS

En el MECD, Servidor Público o persona que recaude, reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, tiene la obligación de rendir cuenta de la administración a su cargo por intermedio del sistema contable, especificando la documentación de respaldo y las condiciones de su archivo y en concordancia con las normas que emita el respectivo órgano rector.

6.6. PRESENTACIÓN DE INFORMES FINANCIEROS

El MECD a través de la Dirección Financiera, deberá presentar los Informes financieros mensuales y anuales que les corresponda, dentro de las condiciones y plazos señalados en las Normas legales.

Los informes financieros mensuales, deben de presentarse en los primeros diez días de cada mes y así como el informe Financiero anual, con año calendario terminado al 31 de Diciembre.

Los informes financieros mensuales, deberán presentar la siguiente información:

- Informe Financiero de los ingresos recibidos y desembolsado
- Informe de los gastos efectuados en base a los cheques emitidos
- Informe de inversión y gastos acumulados durante el periodo
- Informe de conciliaciones Bancarias
- Informe de Estado de Flujo de Efectivo

6.7. PROPIEDAD DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE

Los comprobantes y documentos que respaldan la contabilidad forman parte integral de ésta. La contabilidad es propiedad del MECD y por ningún motivo los Servidores Públicos o ex Servidores Públicos podrán sustraer total o parcialmente la contabilidad de la institución.

7. CONTRATACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

7.1. PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES

El MECD deberá elaborar su Plan Anual de Compras y Contrataciones, y que permita el cumplimiento de los objetivos del Sistema Nacional de Contrataciones en sus dos vías: la gestión operativa a cargo de las Unidades de contrataciones del MECD y la formulación de políticas a cargo del MHCP.

7.2. TRAMITACIÓN, EJECUCIÓN Y REGISTRO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Todas las compras y contrataciones se ajustarán a las normas y disposiciones generales y particulares que le sean aplicables. En particular y con relación a la integración con los distintos sistemas de la organización, 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 Compras y Contrataciones, o en su defecto, justificar fehacientemente la necesidad.

7.3. SEPARACIÓN DE ATRIBUCIONES EN EL PROCESO DE ADQUISICIONES O CONTRATACIÓN

El Sistema de Adquisición de Bienes y Servicios en el MECD, deberá diferenciar las atribuciones de solicitar, autorizar el inicio, y llevar a cabo el proceso de adquisición o contratación. 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.

7.4. SOLICITUD Y APROBACIÓN DE LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

Toda solicitud de adquisición de bienes o contratación de servicios, deberá estar debidamente fundamentada en el pedido justificado del responsable del área o Unidad respectiva y ser aprobada por el Servidor Público designado para ello únicamente 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.

7.5. INVENTARIOS

Se establecerán e implantarán los reglamentos y procedimientos relativos a la incorporación, apropiación, depósito, custodia, verificaciones físicas, seguros y registros de los bienes físicos del MECD, orientados a la administración económica y eficiente de estos recursos, todo de acuerdo con las Normas de Control Interno.

7.6. UNIDAD DE ADQUISICIONES

De acuerdo a la Ley 323 de Contrataciones del Estado, el MECD cuente con la Unidad Central de Adquisiciones.

7.7. CONSTANCIA DEL RECIBO DE BIENES Y SERVICIOS

El recibo de bienes o servicios adquiridos, por el MECD deberá respaldarse por escrito con una constancia autorizada por la unidad organizativa solicitante sobre la satisfacción en cuanto a su cantidad, calidad y coincidencia con lo ordenado.

7.8. PROGRAMACIÓN DE ADQUISICIONES DE INVENTARIOS

En el MECD establecerá las cantidades mínimas y máximas de existencias de inventarios de materiales y suministros, según sea el caso, a efecto de programar y efectuar oportunamente las adquisiciones.

7.9. CONTROL DE ALMACENES O DEPÓSITOS DE EXISTENCIAS DE INVENTARIOS

El MECD garantizará la existencia de bodegas apropiadas para el almacenamiento o depósito de las existencias de inventarios, que permita el control e identificación rápida de los artículos o elementos. Así como un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes o elementos almacenados.

7.10. VERIFICACIÓN FÍSICA DE INVENTARIOS

A través de equipos de inventariantes en los que participarán 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 el efecto.

Se deben efectuar recuentos periódicos de los inventarios en bodega, selectivamente y compararlos con los registros de contabilidad. El inventario será obligatorio al final del año.

Las diferencias de importancia, deben de ser investigadas y si se mantiene esta situación reportarlo a las autoridades superiores.

Las diferencias en materiales se ajustan con la autorización de la Dirección General Administrativa Financiera y/o la Dirección del Centro Educativo y/o Municipio Descentralizado.

Para los inventarios físicos generales, deben de prepararse instrucciones específicas y darlas a conocer a todos los participantes, incluyendo el corte de documentación respectiva. Las instrucciones básicas deben versar sobre:

- a) Que los artículos estén debidamente ordenados y codificados.
- b) Todo inventario debe contener al menos, un doble conteo.

-
- c) Que se utilicen etiquetas prenumeradas o listas de inventario
 - d) Que permita la identificación de artículos obsoletos o dañados.

Todo inventario físico, será efectuado de preferencia por el personal independiente a las bodegas y de los funcionarios responsables de su administración.

7.11. SEGURIDAD DE LOS BIENES

El MECD contratará los seguros necesarios para proteger sus bienes en general, contra los distintos riesgos o siniestros que puedan ocurrir y tomará las medidas necesarias de custodia física y seguridad material.

La seguridad de las bodegas, debe de ser primordial y el material de fácil combustión debe de estar aislado de la bodega.

Deben de existir equipos de extinguidotes en lugares convenientes y accesibles en todas las instalaciones del MECD.

Todos los inventarios deben de estar protegidos en cuanto a su valor por adecuadas pólizas de seguro.

El acceso a las bodegas, debe de ser restringido a las personas que laboran en ellas y se debe de controlar el ingreso de toda persona a las bodegas.

7.12. OBSOLESCENCIA, PÉRDIDA O DAÑO DE INVENTARIOS

Los bienes obsoletos, dañados o perdidos deben ser dados de baja oportunamente de los registros contables de inventarios, previa la investigación pertinente, el cumplimiento de los trámites legales vigentes y la debida autorización a través de Resolución expresa del Ministro de Educación, Cultura y Deportes.

Sin excepción alguna, se deberá contar con las justificaciones documentadas requeridas; elaborándose un acta de destrucción de los inventarios dañados si ese es el caso.

7.13. REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS

En el MECD se creará y mantendrá registros permanentes y detallados de las altas, retiros, traspasos y mejoras de los activos fijos, que posibiliten su identificación y clasificación y el control de su uso o disposición.

Cuando se tratare de Inventarios dañados u obsoletos, sin excepción alguna se deberá contar con las justificaciones documentadas requeridas, y conforme lo establecido por la Dirección de Bienes del Estado del MHCP para estos casos.

El MECD Central reportará mensualmente, al Ministerio de Hacienda y Crédito Público las altas al Activo Fijo en los formatos diseñados para tal fin.

Todo cambio o traslado de un Activo Fijo a una dependencia, oficina o departamento debe de realizarse con la debida autorización de la Dirección Administrativa y a la vez informar mediante nota formal a Contabilidad para su debido registro y control, con copia a la Oficina de Control de Bienes del MECD.

7.14. ADQUISICIONES Y REPARACIONES DE ACTIVOS FIJOS

Todas las adquisiciones y reparaciones de activos fijos, se realizarán previa solicitud debidamente documentada y autorizada, de acuerdo a programación de operaciones y los lineamientos presupuestarios.

Toda adquisición debe ser reportada a la Oficina de Control de Bienes del Ministerio de Educación, Cultura y Deportes que tienen a su cargo el control de dicho bienes.

Se debe estamparse con medios indelebles el código de control asignado por la oficina de Control de Bienes. Cuando los bienes sean repintados o se les diluya el código, éste deberá reimprimirse.

7.15. USO DE BIENES Y MANTENIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS

Los bienes y servicios del MECD, se deben utilizar exclusivamente para los fines previstos en la programación de operaciones.

Se deberá elaborar y ejecutar un programa de mantenimiento preventivo de los activos fijos.

7.16. USO DE VEHÍCULOS

Todos los vehículos propiedad del MECD deben ser utilizados exclusivamente en las actividades de trabajo y la circulación de los vehículos propiedad del MECD en días y horario no laborable, sólo podrá ser autorizada por el Ministro o por la persona que él delegue.

7.17. CUSTODIA DE ACTIVOS FIJOS

Cada Unidad Organizacional es responsable por el control y custodia de los bienes asignados a ella, así como por el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo requerido.

7.18. VERIFICACIÓN FÍSICA DE ACTIVOS FIJOS

En forma periódica o por lo menos una vez al año, personal independiente de la custodia y registro contable deberá verificar físicamente los activos fijos.

7.19. CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DE ACTIVO FIJOS

Se debe mantener un sistema de codificación que permita la identificación individual de los activos fijos y su posterior verificación contra los registros contables.

7.20. ENAJENACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Cuando sea necesaria la enajenación de activos fijos de propiedad del MECD, ésta deberá efectuarse a través de remates públicos de conformidad con las normas legales que regulan la materia y con los procedimientos creados para el efecto.

7.21. BAJA DE ACTIVOS FIJOS

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

Si un bien es reportado como perdido, debe de reportarse a la Policía Nacional, si ésta dictamina el caso como perdido; debe de ser descargado por este motivo, solicitándolo a la Dirección de Bienes del Estado del MHCP.

Nunca se debe sustituir el número de codificación de un bien dado de baja.

7.22. DONACIONES

7.22.1. Recepción

Para todas las donaciones recibidas, se debe elaborar un recibo en general y cuando sea en efectivo se elaborará, un recibo oficial de caja.

7.22.2. Registro

Se llevará un registro de todas las donaciones recibidas, 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.

7.22.3. 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.

7.22.4. 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.

8. INVERSIONES EN PROYECTOS Y PROGRAMAS

8.1. ALCANCE

Las inversiones físicas u obras de infraestructura ejecutadas en el MECD, sean nuevas o ampliaciones de las ya existentes, constituyen inversiones en proyectos y programas que se regirán 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.

Por ejemplo el desarrollo de consultorías que dan como resultado mejoramiento de la capacidad institucional en términos de recursos humanos, tecnología, etc.

8.2. IDENTIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN Y REGISTRO DE LOS PROYECTOS

Todo proyecto será identificado y clasificado de conformidad con el esquema adoptado por la Dirección General de Inversión Pública.

8.3. FUNDAMENTOS DEL PROYECTO

El MECD elaborará los proyectos, en función de sus Planes Estratégicos Institucionales debidamente aprobados y siguiendo un orden de prioridades.

Todo proyecto deberá ser formalmente autorizado por el Ministro de Educación, Cultura y Deportes antes de su ejecución y cuando aplique, antes de la apropiación presupuestaria.

8.4. REQUISITOS PREVIOS A LA INICIACIÓN

Para ordenar la iniciación de un proyecto, el MECD deberá haber cumplido con todos los requisitos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Además, deberá identificarlo explícitamente indicando:

1. Nombre del proyecto - Es decir el título que lo identifique sin lugar a confusión con otro. En lo posible debe incluir una referencia concreta respecto de su propósito y ubicación (ejemplo: Proyecto de Reemplazo de Centro Escolar, San Juan Río Coco).
2. Objetivos - Expresión clara y concisa de las necesidades que se propone atender el proyecto.
3. Alcance - Cobertura de los aspectos que debe incluir el proyecto.
4. Responsable - Funcionario que ha de tomar a su cargo el desarrollo y cumplimiento del proyecto.
5. Fecha de terminación - Es la fecha en que el Ministro de Educación, Cultura y Deportes prevé que el proyecto entre en servicio.

8.5. FASES DE LOS PROYECTOS

Los proyectos del MECD se desarrollarán por lo general en las siguientes fases:

1. Estudio y diseño (pre-inversión) que incluye las siguientes etapas:
 - a. Idea
 - b. Perfil
 - c. Prefactibilidad
 - d. Factibilidad
 - e. Diseño

-
- f. Definición de la modalidad de ejecución
 - g. Fianzas
 - h. Financiamiento
- 2. Ejecución que incluye las siguientes etapas:
 - a. Desarrollo del proyecto
 - b. Supervisión
 - c. Recopilación de documentos
 - d. Registro de costo del proyecto
 - e. Terminación y recepción de resultados
 - 3. Mantenimiento
Los proyectos de magnitud y complejidad significativas, salvo casos excepcionales, serán desarrollados por el MECD sujetándose a cada una de las etapas señaladas.
 - 4. Control y seguimiento

8.5.1. Estudio y Diseño

8.5.1.1. Idea

Constituye la primera etapa de la fase del estudio y diseño; deberá presentar alternativas de proyectos encaminados a dar respuesta a los problemas o necesidades planteados en la Planeación Estratégica o en una circunstancia no prevista.

Corresponden a esta etapa las siguientes actividades:

- 1. Identificar el problema a solucionar o la necesidad a satisfacer;
- 2. Plantear las metas en relación con la solución del problema o en atención a las necesidades.

Dichas metas se deben expresar en forma cuantitativa, identificando un horizonte de tiempo y un resultado tangible;

- 3. Identificar de manera preliminar, alternativas básicas de solución;
- 4. Seleccionar las mejores alternativas para un análisis más profundo;
- 5. De acuerdo con lo anterior, tomar una decisión sobre las alternativas planteadas.

En esta etapa los estudios se formulan por lo general con el personal técnico que labora en el MECD y que ha recibido la debida capacitación.

8.5.1.2. Perfil

Durante esta etapa se obtiene y analiza información sobre los aspectos técnicos y administrativos del proyecto, lo cual puede incluir, estudio de mercado, necesidades técnicas y tecnológicas, insumos financieros, formas de medir el desarrollo y los resultados y recursos humanos, entre otros. Como resultado se pueden obtener varias alternativas, las cuales se deberán analizar en la prefactibilidad.

Corresponden a esta etapa las siguientes actividades:

- 1. Cuantificación del mercado y tamaño del proyecto o programa;
- 2. Análisis de las alternativas técnicas y tecnológicas;
- 3. Estimación de insumos y de la inversión en los mismos;
- 4. Análisis del beneficio – costo, en función de aspectos tales como: Necesidades a cubrir, duración, oportunidad, posibilidades de expansión para necesidades futuras, fuente de los recursos financieros, etc.

8.5.1.3. Prefactibilidad

Esta etapa tiene por objeto estudiar con detenimiento las alternativas planteadas en la etapa de perfil. Se trata de determinar su rentabilidad y viabilidad a fin de tomar la decisión de profundizar en el estudio o rechazar el proyecto.

Corresponden a esta etapa las siguientes actividades:

1. Profundizar aspectos especiales que lo requieran tales como: mercado, localización, tamaño y momento óptimos, institucionales, legales y de financiamiento y otros aspectos señalados en la etapa de perfil;
2. Hacer análisis de riesgos para establecer la mejor alternativa de cara a las variables que limiten o amenacen el éxito del proyecto en prefactibilidad;
3. Diseñar los términos de referencia para la factibilidad o el diseño definitivo, según el monto de inversión prevista.

8.5.1.4. Factibilidad

A este nivel ya se ha tomado la decisión por una de las alternativas y en consecuencia se debe completar o ampliar el estudio si es necesario. Este estudio debe permitir tomar la decisión de aceptar o rechazar el proyecto.

Además, debe comprender la mayor cantidad posible de detalles en cuanto a los aspectos técnicos, económicos, sociales, financieros, institucionales, administrativos y ambientales.

Corresponden a esta etapa las siguientes actividades:

1. Perfeccionar la alternativa que haya resultado con mayor indicador financiero, en cuanto al valor actual neto positivo en la etapa de prefactibilidad, reduciendo el rango de incertidumbre del mismo a límites aceptables;
2. Dar los elementos de juicio técnico-económicos y ambientales necesarios y suficientes, que permitan justificar la aceptación, rechazo o postergación de la alternativa de inversión;
3. Realizar análisis de sensibilidad sobre el efecto que produce, la rentabilidad del proyecto, las variaciones en aquellos elementos que afectan significativamente los beneficios y/o costos y por lo tanto, la rentabilidad de la alternativa sujeta a evaluación, en especial la localización y momento óptimo;
4. Formular los términos de referencia del diseño definitivo si la evaluación del proyecto muestra rentabilidad;
5. Verificar la disponibilidad financiera para la siguiente etapa.

8.5.1.5. Diseño

La etapa de diseño comprende un estudio que incluye cálculos, planos y especificaciones técnicas necesarias para llevar a cabo la ejecución del proyecto cuya factibilidad haya sido demostrada previamente.

Es conveniente que en esta etapa la Firma Consultora del diseño, cuando aplique, haya entregado como mínimo a la Unidad ejecutora lo siguiente:

1. Originales de los planos constructivos;
2. Cálculos estructurales;
3. Especificaciones técnicas de proyecto;
4. Programas de trabajo;
5. Plazo de construcción;
6. Presupuesto base;
7. Análisis de precio unitario;
8. Memoria descriptiva;
9. Recomendación de la ampliación de la financiación si el presupuesto excede significativamente la disponibilidad financiera.
10. Aprobaciones técnicas del diseño por las instancias gubernamentales correspondientes.

El responsable del proyecto informará sobre el avance de las etapas con la oportunidad debida para que el Ministro de Educación, Cultura y Deportes pueda tomar acciones correctivas adecuadas.

8.5.1.6. Definición de la Modalidad de Ejecución

En esta etapa el MECD deberá decidir si la construcción del proyecto se ejecutará por los sistemas de administración o de contratos, basándose en un estudio comparativo de estas dos alternativas.

El estudio comparativo analizará la situación de MECD en cuanto a la experiencia, el plazo de construcción, el costo, el personal y equipo disponible; que no se afecte el cumplimiento de otras responsabilidades, etc., a fin de concluir con una recomendación razonada de la modalidad de ejecución.

El responsable del avance de la etapa informará oportunamente al Ministro de Educación, Cultura y Deportes, a fin de que pueda tomar las decisiones del caso.

El Ministro de Educación, Cultura y Deportes, establecerá los controles que aseguren el cumplimiento de las metas y objetivos del proyecto en los plazos convenidos, en las mejores condiciones de calidad, eficiencia, economía y protección del medio ambiente.

Si el proyecto debe realizarse por el sistema de administración, el MECD emitirá la orden para que se inicie la construcción.

En uno u otro caso, el MECD determinará el responsable de estas actividades y los plazos de las mismas.

8.5.1.7. Fianzas

Dependiendo de la naturaleza y monto del proyecto las fianzas generalmente solicitadas de parte de la Unidad ejecutora, podrán ser:

1. Fianza de mantenimiento de oferta;
2. Fianza de cumplimiento;
3. Fianza de adelanto;
4. Fianza por vicios ocultos.

El responsable del proyecto deberá cerciorarse antes de iniciar la ejecución que se han constituido y se poseen las constancias formales y originales de las fianzas a favor del MECD. No deberá iniciarse la ejecución de ningún proyecto con recursos del Sector Público, sin la constitución de las fianzas respectivas.

8.5.1.8. Financiamiento

Concluida la fase de estudio y diseño se procederá a la negociación para definir la fuente de financiamiento de la inversión.

8.5.1.9. Ejecución

8.5.2.1. Desarrollo del proyecto

La etapa de desarrollo, comprende la ejecución del proyecto, lo cual puede estar representado por una construcción de obra u obras físicas o la preparación de una condición deseada donde prima el factor intelectual. El desarrollo debe dividirse en partidas valoradas que prevean el avance del proyecto y su costo. La iniciación de esta etapa requiere la existencia de las disponibilidades financieras.

En esta etapa el MECD verificará:

1. El financiamiento que garantice la ejecución y provea el normal flujo de fondos;
2. La ejecución de acuerdo con los documentos del diseño;
3. El cumplimiento del programa de trabajo en cuanto al tiempo y costo;

-
4. El estudio de los informes de avance;
 5. Las causas y de ser el caso, las responsabilidades en las desviaciones del programa.

En caso de obras contratadas, el pago se hará por un valor equivalente a la obra realizada, excepción hecha del anticipo concedido que debe ser amortizado en el curso de la ejecución.

8.5.2.2. Supervisión

Para la ejecución, el MECD establecerá la supervisión obligatoria y permanente con el objeto de asegurar el cumplimiento del diseño y especificaciones, tanto en las obras contratadas como en las que se ejecutan por el sistema de administración.

Son responsabilidades de la supervisión:

1. La vigilancia del cumplimiento del programa de trabajo en cuanto a tiempo y costo;
2. La vigilancia de la calidad, del cumplimiento de los planos, diseños y demás documentos del proyecto.

Cuando se requiera avalúo, se hará mediante un levantamiento de la cantidad de obra realizada en el período por el contratista, cuyo borrador deberá presentar al Supervisor para su aprobación inicial.

8.5.2.3. Recopilación de Documentos

Los documentos técnicos de todas las fases del proyecto, así como los que resulten en la terminación del mismo serán archivados por el MECD.

El Ministro de Educación, Cultura y Deportes debe asignar la responsabilidad por la custodia de estos documentos que por lo general está a cargo de empleados de las Unidades administrativas de construcciones o mantenimiento, o los Ejecutivos responsables de las áreas usuarias de los resultados del proyecto.

8.5.2.4. Registro de Costos del Proyecto

El MECD será el responsable de la ejecución del proyecto debe iniciar y mantener un registro en su contabilidad, el cual permita obtener información precisa y oportuna sobre el proyecto. Para tal efecto deberán abrir el rubro contable "Inversiones en Proyectos y Programas" con las cuentas y subcuentas respectivas.

8.5.2.5. Terminación y recepción de resultados

Cuando la supervisión del proyecto informe por escrito que se ha terminado el proyecto, se dejará constancia en la bitácora correspondiente, la que tratándose de contratos, estará respaldada por la estimación de liquidación.

La recepción de las obras contratadas se hará constar en acta; dicha recepción podrá ser sustancial si hubiere observaciones a la obra, o definitiva si no las hubiere y cuando habiéndolas fueren superadas.

En las obras por el sistema de administración es también conveniente contar con el acta que establezca su recepción oportuna.

En el acta de recepción de la obra se anotan los antecedentes, las personas que intervienen, importe de la obra, condiciones de la obra recibida, conclusiones, lugar y fecha de la misma o cualquier otra circunstancia que se estime necesaria.

El acta de recepción será elaborada por una comisión designada por el Ministro de Educación, Cultura y Deportes, la cual estará integrada por un técnico responsable del trabajo, por el supervisor de la obra, por un técnico que no haya intervenido en el proceso de ejecución y el contratista, si lo hubiere.

8.5.3. Mantenimiento

El MECD estará obligado a ejecutar en forma eficiente, efectiva, económica y oportuna, el mantenimiento de las obras públicas que son de su responsabilidad, bajo una programación adecuada.

El mantenimiento de las obras públicas se iniciará tan pronto como se haya terminado su construcción.

El programa de mantenimiento incluirá un estimado anual de su costo. El responsable de mantenimiento debe informar al Ministro de Educación, Cultura y Deportes sobre el cumplimiento de los trabajos programados.

La estimación anual de los costos de mantenimiento es necesaria a los fines de su inclusión dentro del presupuesto del MECD.

8.5.4. Control y Seguimiento

Sin perjuicio de las actividades de supervisión previstas para el proyecto, los Auditores Internos o la CGR, podrán efectuar auditorías de los proyectos, para lo cual el Ministro de Educación, Cultura y Deportes deberá respaldarlos con el equipo de supervisión o parte de la Unidad Ejecutora o en todo caso de un técnico asignado para estas funciones, con el propósito de confirmar que se han cumplido las especificaciones técnicas. De igual forma, deberá facilitarles el cumplimiento de los procedimientos de auditoría necesarios para el cumplimiento de las NAGUN.

Se debe comenzar con la parte administrativa y financiera del proyecto velando por que se hayan cumplido los requisitos necesarios en las licitaciones, adjudicaciones y contrataciones de proyectos, cumplimiento de las partes y requisitos estipulados en los contratos y el seguimiento de los desembolsos para los adelantos y avalúos de los mismos.

A fin de permitir el seguimiento y control a las inversiones y proyectos se requiere de la elaboración de la bitácora correspondiente, la que debe contener por lo menos lo siguiente:

1. Número de la etapa
2. Denominación
3. Porcentaje (%)
4. Unidad de medida
5. Cantidad estimada
6. Costo unitario
7. Costo total
8. Período anterior acumulado;
 - a. Cantidad
 - b. Valor
 - c. Porcentaje (%)
9. Período actual:
 - a. Cantidad
 - b. Valor
 - c. Porcentaje (%)
10. Acumulado actual:
 - a. Cantidad
 - b. Valor
 - c. Porcentaje (%)
11. Porcentaje de avance.

9. TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

9.1. ACCESO A FUNCIONES DE PROCESAMIENTO

Se establecerán 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:

1. Segregación de funciones
2. 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 de la Entidad, así como la sustitución inmediata de dichas claves y la asignación correspondiente de responsabilidades.

9.2. INGRESO DE DATOS

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:

1. Controles de edición y validación
2. Controles de lote
3. Doble digitación de campos críticos

9.3. TRANSACCIONES RECHAZADAS O EN SUSPENSO

Las transacciones que no cumplan con las características establecidas para su ingreso al computador serán devueltas al usuario o incluidas en un archivo de transacciones en suspenso para su posterior corrección.

El proceso de corrección de estas transacciones será definido de manera que se lo cumpla oportunamente y con eficiencia. Para ser identificada, analizada y corregida esta clase de transacciones se deberá contar con algunos medios de control como los siguientes:

1. Controles programados
2. Controles del usuario.

9.4. PROCESAMIENTO

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:

1. Formulario prenumerado y rutinas de control de secuencia
2. Totalización de valores críticos antes y después del procesamiento
3. Conciliación de número de movimientos y modificaciones de los datos
4. Utilización correcta de archivos para procesamiento
5. Controles de rótulos de archivos
6. Consistencia en la recuperación de las transacciones luego de una interrupción del procesamiento
7. Validez de los datos generados automáticamente
8. Generar rastros o pistas de auditoría.

9.5. CAMBIOS DE LOS PROGRAMAS

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 antes 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:

1. Procedimientos de iniciación, aprobación y documentación de los cambios de los programas
2. Intervención de los usuarios
3. Procedimiento de catalogación y mantenimiento
4. Procedimientos de prueba
5. Supervisión certificada
6. Procedimientos de implantación.

9.6. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y PROCEDIMIENTOS

En vista de que la estructura organizacional de un departamento de informática y los procedimientos operativos no garantizan un ambiente de procesamiento de datos apropiados para preparar información confiable, deben establecerse algunos medios de control tales como:

1. Segregación de funciones en el departamento de informática
2. Controles y procedimientos operativos:
 - a. Manuales de operación y controles operativos diarios.
 - b. Supervisión de usuarios privilegiados.
 - c. Control sobre Software sensitivo.
 - d. Controles sobre el desarrollo de sistemas.
 - e. Políticas y planes de contingencia.
 - f. Procedimientos y lineamientos de seguridad.
 - g. Función de administración de seguridad.
 - h. Entrenamiento de los Servidores Públicos en seguridad.

9.7. USO, APROVECHAMIENTO Y SEGURIDAD EN RECURSOS DE TECNOLOGÍA

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:

1. Manual Operativo de los diferentes programas que maneja el MEDC.
2. El registro y seguimiento de la operación de los mismos.
3. Una adecuada capacitación a los Servidores Públicos y usuarios de los equipos.
4. 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 en claves de seguridad la información procesada;
 - c. Obtener mensualmente respaldo de los archivos que contienen las transacciones del MECD 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.
-
5. 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 deberán cumplir con los requisitos de conservación y seguridad de los archivos mencionados en el numeral 9.7.c. anterior.

GLOSARIO

Con el objetivo contribuir en facilitar una adecuada interpretación y aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno del MECD, a continuación se presenta el significado de los siguientes conceptos, tomado del documento emanado al respecto por la Contraloría General de la República.

A

ACTIVIDADES

Principales labores y cualquier clase de facultades o funciones que caracterizan un proceso o programa particular, las cuales son ejecutadas o administradas por el personal encargado del proceso o programa.

ACTOS ILEGALES

Se refiere a las violaciones de leyes y regulaciones gubernamentales.

Los actos ilegales pueden ser:

- Acciones tomadas en Nicaragua que violan sus leyes

- Acciones tomadas fuera de Nicaragua que violan sus leyes y se refieren a transacciones relacionadas con el país.

- Sobornos o beneficios impropios entregados o aceptados.

- Uso incorrecto del poder o la influencia

Un acto ilegal o impropio el cual siempre es cuestionable, puede ser cualquier acción o pago que intenta persuadir o influir al beneficiario del mismo para violar la confianza o credibilidad que es el fundamento de la ley. Un acto ilegal no siempre se relaciona con una transacción monetaria pero puede incluir beneficios de diversa índole. Igualmente, aunque un acto no sea ilegal, puede intentarse realizar para evadir la ley. Por ejemplo: La naturaleza de un pago puede ser legal pero los registros podrán haberse falsificado para encubrir el beneficiario.

ADMINISTRACIÓN

Es un término genérico que se usa para definir a la persona o conjunto de personas que tienen autoridad y responsabilidad para planificar, dirigir y controlar los recursos de una Entidad. En este sentido, la Administración incluye a la Junta Directiva, la máxima autoridad y a los demás Servidores Públicos a los que se les han delegado dichas funciones.

ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Se refiere a las actividades cubiertas por una Auditoría, incluye cuando se considera apropiado:

- Objetivos de auditoría.

- Naturaleza y extensión de los procedimientos de auditoría ejecutados.

- Período de tiempo auditado y

- Actividades relativas no auditadas, con el propósito de delimitar las fronteras de la auditoría.

Este concepto se utiliza principalmente en la fase de planeación de todas las auditorías.

AMBIENTE DE CONTROL

Se refiere a las actitudes y acciones de la Junta Directiva y la Administración en lo que respecta a la importancia del control dentro de la organización.

El ambiente de control provee la disciplina y estructura para lograr los objetivos del Sistema de Control Interno.

ANÁLISIS DEL DISEÑO DE SISTEMAS

Proceso mediante el se establece la coincidencia de los Sistemas de Administración y Control diseñados y vigentes en una Entidad con un Modelo de comparación, el cual suele estar conformado por normas y criterios generalmente aceptados.

APROBACIÓN

Implica que un nivel apropiado ha verificado y validado que la actividad o transacción está de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.

AUDITOR

Es un individuo dentro de la Entidad a quien se le ha asignado la responsabilidad de desempeñar funciones propias de la Auditoría, conforme a las NAGUN.

AUDITORIA INTERNA

Es una función de evaluación independiente, establecida por una Entidad para examinar y evaluar su SCI como un servicio a la organización. El objetivo de una Auditoría Interna es asesorar a los miembros de la organización en el desempeño efectivo de sus responsabilidades.

Para tal fin los Auditores Internos se proveen de análisis, evaluaciones, recomendaciones, consejos e información concerniente a las actividades revisadas. Los objetivos de la Auditoría Interna incluyen promover controles efectivos a costos razonables.

AUTORIZACIÓN

Incluye la iniciación o permiso amplio para desarrollar actividades o transacciones.

C

CLIENTE

Este término se utiliza en sentido comercial para referirse a un tercero que adquiere bienes y/o servicios de una Entidad a cambio de una compensación económica para la misma. En este caso, por lo general la relación entre las partes se perfecciona mediante una factura de compraventa.

Modernamente también se utiliza el concepto de Cliente Interno, para referirse a cualquier Servidor Público de una Entidad que realiza un intercambio de servicios con otros Servidores o Unidades Organizacionales en función de sus responsabilidades, lo cual contribuye a la eficiencia, eficacia y economía de los recursos disponibles.

COLUSIÓN

Es un medio comúnmente empleado para el acometimiento de irregularidades calificadas como actos fraudulentos. La colusión implica asociación de dos o más personas para causar daño a un tercero, por lo general en su patrimonio.

Se busca prevenir la colusión, mediante un Sistema de Control Interno apropiado y específicamente separando aquellas funciones que sean incompatibles.

COMITÉS DE AUDITORÍA

Están constituidos por miembros de la Alta Gerencia, de la Junta Directiva y cuando es pertinente por personas independientes. Las principales responsabilidades de estos Comités son:

Revisar y aprobar los planes e informes de los Auditores Internos y verificar que se tomen las acciones correctivas provenientes de los mismos y aceptadas por la Administración.

Vigilar que los procedimientos de Control Interno se ajusten a las necesidades de la Entidad.

Establecer que la máxima autoridad efectúa los cambios necesarios para disponer de un Sistema de Control Interno adecuado.

Evaluar los informes de Auditores Externos y verificar que se tomen las acciones correctivas recomendadas por los mismos y aceptadas por la Entidad.

Sugerir a la Administración cambios a la estructura de control, incluyendo normas y procedimientos que mejoren la probabilidad de alcanzar los objetivos del Sistema de Control Interno.

CONFLICTO DE INTERÉS

Se refiere a cualquier relación la cual no es o aparenta no ser, en beneficio de los intereses de la organización. Un conflicto de interés podría perjudicar la habilidad de un individuo para cumplir sus deberes y responsabilidades objetivamente.

Durante todo el proceso de Auditoría los Auditores deben estar atentos a situaciones de presunto conflicto de interés.

CONTROL

Es cualquier acción tomada por la Administración para mejorar la probabilidad de que los objetivos y las metas establecidos sean alcanzados. La Administración planifica, organiza y dirige el desempeño de actividades suficientes para proveer razonable seguridad de que los objetivos y metas serán alcanzados. Entonces, el control es el resultado de una apropiada planeación, organización y dirección.

CONTROL ADECUADO

Se presenta si la Entidad ha planificado y organizado (diseñado) el control de tal forma que se provea razonable seguridad de que los objetivos y metas de la organización se alcanzarán en forma eficiente y económica.

CONTROL ADMINISTRATIVO

Control desempeñado por uno o más Administradores en cualquier nivel en una Organización.

Comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que están relacionados principalmente con la eficiencia de las operaciones, la adhesión a las políticas Gerenciales y que por lo común, solo tienen que ver indirectamente con objetivos financieros.

Generalmente incluyen controles tales como: los Análisis Estadísticos, Estudios de Tiempos y Movimientos, Informes de Gestión, Programas de Entrenamiento y Controles de Calidad.

CONTROL CLAVE

Es aquel control técnica o grupo de técnicas de Control que está orientado a evitar o a detectar errores o irregularidades significativas.

CONTROL COMPUTARIZADO

Puede tener dos significados:

Aquellos desempeñados mediante el computador, principalmente los incorporados a un programa o aplicación, estos también son llamados Controles de Aplicación.

Aquellos desempeñados alrededor del computador o mediante equipos periféricos, estos también son llamados Controles Generales.

CONTROL CONTABLE

También llamado Control Financiero, comprende el Plan de Organización y todos los métodos y procedimientos que tienen que ver principalmente y están relacionados directamente con la protección de los activos y la confiabilidad de los registros financieros. Generalmente incluyen controles tales como los Sistemas de autorización y aprobación, segregación de funciones relacionadas con registros e informes concernientes a las operaciones o custodia de los activos y los controles físicos de los activos.

CONTROL EFECTIVO

Se presenta cuando la administración dirige Sistemas de tal manera que provean razonable seguridad de que los objetivos y metas serán logrados.

CONTROL FINANCIERO

Sinónimo de Control Contable.

CONTROL GERENCIAL

Sinónimo de Control Administrativo.

CONTROL INTERNO

Se define ampliamente como un proceso realizado por el consejo de directores, administradores y otro personal de una Entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable mirando el cumplimiento de los objetivos en las siguientes categorías:

Efectividad y eficiencia de las operaciones
Confiabilidad de la información financiera
Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables

CONTROL OPERACIONAL

Sinónimo de Control Administrativo.

CONTROLES COMPENSATORIOS

Son aquellos controles que han sido diseñados para identificar inconsistencias o disparidades que pudiesen persistir a pesar de la existencia de un control directamente relacionado con la prevención de las mismas.

Por ejemplo, la practica de un inventario físico, (Control Compensatorio), podría identificar disparidades o faltantes que el proceso de recepción y registro del inventario no pudo identificar.

CONTROLES DE DESCUBRIMIENTO

Son acciones tomadas para descubrir y corregir eventos no deseados que pueden haber ocurrido.

CONTROLES DIRECTIVOS

Son acciones tomadas para causar o impulsar un evento que se desea.

CONTROLES PREVENTIVOS

Son acciones tomadas para evitar que ocurran eventos indeseados.

COSTO

Medida de los recursos consumidos durante un periodo de tiempo, relacionado directamente producción de un bien o la prestación de un servicio.

CRITERIO

Es el estándar, medida o expectativa utilizada al hacer una evaluación y/o verificación (lo que debería de existir). Los criterios están conformados por normas razonables de desempeño y control contra las cuales se puede evaluar lo adecuado y efectivo del Sistema de Control Interno, así como la economía, eficiencia y eficacia de las operaciones. Los Criterios de Auditoria son particularmente utilizados los Auditores para diagnosticar el diseño de los Sistemas.

CUENTA

Registro formal de un activo, obligación, ingreso, gasto o transacción patrimonial, en la cual los efectos de las operaciones son indicados en términos monetarios o alguna otra unidad de medida.

Una declaración mediante la cual se informa en forma resumida un desempeño, el cual puede estar expresado en forma cuantitativa.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Es una herramienta que utilizan los Auditores para diagnosticar el diseño del Sistema de Control Interno. Básicamente consisten en listas de preguntas que implican respuestas cerradas "si" ó "no". Dichas respuestas sirven para establecer si una Entidad dispone de normas y otros mecanismos de control.

Las preguntas de un cuestionario de Control Interno representan el modelo de Sistema de control que el Auditor considera razonablemente suficiente para lograr los objetivos del Sistema.

D

DEBIDO CUIDADO PROFESIONAL

Requerimiento para que se aplique la destreza esperada de una persona con razonable prudencia y competencia en similares circunstancias. El debido cuidado profesional se ejerce cuando los Servidores Públicos desempeñan su trabajo de acuerdo con las políticas, procedimiento, leyes y regulaciones

aplicables y su conocimiento y experiencia dirigidos a lograr los objetivos o metas trazados, incluyendo el advertir las limitaciones para lograrlos y el tomar correctivos oportunamente cuando estén a su alcance.

DEFICIENCIAS DE CONTROL

Consisten en hallazgos de Auditoría o de grupos evaluadores que aparecen en la etapa de diagnóstico el diseño de un Sistema de Control o accidentalmente. Indican la carencia de una norma o mecanismo de control que se esperaría encontrar en el diseño, generalmente aparecen al contestar los cuestionarios de Control Interno, y están representadas por las respuestas negativas (No) a las preguntas de los cuestionarios.

El conjunto de deficiencias encontradas permite al evaluador formarse un juicio sobre la confiabilidad en el diseño del Sistema de Control y por consiguiente constituyen una base para preparar un informe con recomendaciones constructivas para la Administración de las Entidades.

DESBORDAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN

Cuando la Administración pasa por encima de las políticas y los procedimientos prescritos para propósitos ilegítimos, con la intención de ganar o engrandecer sus responsabilidades en la condición financiera o en el cumplimiento de metas.

DESEMPEÑO

Es una expresión utilizada para significar el cumplimiento de las obligaciones inherentes en un cargo. Está íntimamente relacionado con los términos Gestión y Responsabilidad y se utiliza especialmente en el Control Gerencial.

DESEMPEÑO ECONÓMICO

Es el cumplimiento de objetivos y metas a un costo proporcional a los riesgos.

DESEMPEÑO EFICIENTE

Es el cumplimiento oportuno de objetivos y metas con un mínimo uso de recursos, representado por el grado de acercamiento de la productividad a un estándar.

DIAGNOSTICO DEL DISEÑO DE SISTEMAS

Sinónimo del Análisis de Diseño de Sistemas.

DIRIGIR

Incluye, además del cumplimiento de objetivos y actividades planificadas, aprobación y monitoreo del desempeño, comparaciones periódicas del desempeño real con el planificado y la documentación de esas actividades para proveer seguridad adicional de que los Sistemas operaron como se planearon.

E

ECONOMÍA ECONOMICIDAD

Inversión mínima posible en una Entidad, Unidad, programa, operación o actividad, para lograr sus objetivos, metas o resultados deseados.

EFICACIA O EFECTIVIDAD

Es el logro de los objetivos propuestos, o de las metas programadas, o de los resultados deseados por una Entidad, Unidad, programa, operación o actividad.

EFICIENCIA

Resultado de comparar la relación entre los objetivos, metas o resultados y los insumos invertidos para lograrlos, con un estándar de desempeño o medida de comparación.

EJECUTIVO

Funcionario de una Entidad a quien se le ha conferido la autoridad para tomar decisiones relacionadas con la administración de los recursos. Los Ejecutivos son los receptores individuales de las responsabilidades

conferidas y por consiguiente tienen la obligación de rendir cuenta por dichas responsabilidades a otros ejecutivos o a organismos superiores de organización y control.

ENTIDAD

Término utilizado genéricamente en el documento para denominar a todo el Sector Público, incluidas Empresas privadas con participación de capital público, en concordancia con el num. 3 del Art. 155 de la Constitución Nacional y el Art. 178 de la Ley Orgánica de la CGR. En consecuencia cuando en el documento se hable de Entidad debe entenderse según aplique como los Organismos del Gobierno Nacional, integrado por todas las Entidades y Organismos que ejercen las funciones legislativa, judicial y ejecutiva, con sus Entidades y organismos adscritos o independientes, incluidas sus empresas, los Gobiernos Regionales, las Municipalidades y sus Empresas, las Entidades creadas por Ley u Ordenanza como de Derecho Público o de derecho Privado con finalidad social o pública y las Empresas o Sociedades cuyo capital esté integrado parcial o totalmente por aporte de las Entidades y Organismos anteriormente mencionados.

ERROR

Es una equivocación u omisión no intencional que afecta la información o las operaciones. El error se diferencia de la irregularidad porque esta última incluye la intencionalidad que no está presente en el error.

ESTÁNDAR DE DESEMPEÑO

Es una medida preestablecida técnicamente sobre la productividad. También conocida como lo esperado en condiciones normales. El estándar se utiliza para motivar un desempeño en cualquier área organizacional clave para el éxito.

EVALUACIÓN DE RIESGOS

Es un proceso sistemático para establecer e integrar juicios profesionales acerca de la probabilidad de ocurrencia de condiciones o eventos adversos. El proceso de evaluación del riesgo debe suministrar una forma de organizar e integrar los juicios profesionales para desarrollar acciones preventivas o en todo caso una estrategia para administrar el riesgo.

EXCEPCIONES DE CONTROL

Son hallazgos de auditoría o de grupos de auto evaluación que por lo general indican errores o irregularidades. Aparecen generalmente al aplicar los programas de auditoría, cuando se identifican incumplimientos en el funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control o de Normas internas o externas de obligatorio cumplimiento. También son excepciones las distorsiones en los Estados Financieros, producto de la violación de Normas Contables o aplicación equivocada de las mismas. De igual, manera, la ineficacia, ineficiencia y sobre costo son consideradas como excepciones.

F

FACTORES DE RIESGO

Son los criterios utilizados para identificar la importancia relativa y la probabilidad de condiciones y eventos adversos pudieran ocurrir. Contribuyen a la formación de juicios sobre la importancia relativa de las Unidades Organizacionales por la cantidad de Servidores Públicos que en ella se desempeñan, la complejidad de las operaciones, la cultura de control, el presupuesto, etc.

FLUJOGRAMA

Es la representación gráfica utilizando símbolos, de la secuencia de actividades en un Sistema (proceso, operación, función o actividad).

FRAUDE

Comprende irregularidades y actos ilegales caracterizados por la intencionalidad, los cuales generalmente traen como consecuencia un daño económico para una Entidad o varias Entidades o para Personas Naturales. El SCI se diseña entre otros, con el propósito de prevenir y descubrir oportunamente errores e irregularidades, incluyendo actos ilegales.

Sin embargo, no se puede depender del SCI como garantía de que impedirá o descubrirá los cometidos. Entre otras cosas, porque los fraudes en la mayoría de los casos están profundamente ocultos y los registros y otras actividades de control de las Entidades no son suficientes para descubrirlos. De igual forma, la relación costo-beneficio de establecer un SCI sobre la base de desconfianza sistemática, sería negativa por el alto costo de los controles necesarios.

FUNCIÓN

Una función puede ser:

Una persona, una Sección o Unidad Organizacional de una Entidad con responsabilidad específicas y definidas en el proceso de operaciones (por ejemplo el Tesorero, el Departamento Ventas, etc.), o

La actividad desempeñada por un Servidor Público, la Sección o la Unidad (por ejemplo la aprobación de pagos el recibo de materiales etc.)

G

GERENCIA

El término de “Gerencia” incluye a quien quiera que dentro de la organización tenga la responsabilidad de asignar y/o establecer objetivos. Por consiguiente, no debe entenderse la Gerencia como un cargo sino como el ejercicio de unas atribuciones por parte de ciertos Servidores Públicos. Por ejemplo, la Máxima Autoridad Ejecutiva es una función gerencial o de gerencia.

H

HABILIDAD O PERICIA

Se refiere a la capacidad para aplicar conocimientos a situaciones susceptibles de ser encontradas para examinarlas sin invertir recursos excesivos.

HALLAZGO DE AUDITORIA

Son revelaciones apropiadas de hechos que implican en auditoria deficiencias o excepciones. Los hallazgos de auditoría surgen de un proceso de comparación de lo que debería ser con lo que es. Los componentes que deben estar presentes en un hallazgo son el criterio (lo que debería ser), la condición (lo que se encontró), la causa (por qué ocurrió), el efecto (consecuencias actuales o potenciales). Este concepto se encuentra principalmente en las fases de ejecución y conclusión de las auditorías.

I

IMPORTANCIA RELATIVA

Sinónimo de Materialidad.

INDICADOR DE RENDIMIENTO O DESEMPEÑO

Expresión, en términos medibles del objetivo de un programa, o del logro relativo de un objetivo o meta. Estos indicadores suelen utilizarse en la medición de eficacia y de eficiencia.

INVESTIGACIÓN

Proceso de indagación y análisis orientado a comprobar unos hechos o la responsabilidad por los mismos. La investigación es un recurso utilizado en los casos de presuntos fraudes. En tales circunstancias, este concepto, desborda las técnicas tradicionalmente utilizadas por los auditores. Por esta razón, se ha reconocido generalmente que los auditores no son investigadores de fraudes. Para poder serlo, requerirán la participación de especialistas en práctica forense, es decir en evaluaciones dactiloscópicas, grafológicas, interrogatorios, etc. (Ver irregularidad).

IRREGULARIDAD

Se refiere a la distorsión intencional u omisión de información significativa en los registros contables, estados financieros, otros informes, documentos o registros. Las irregularidades incluyen:

Modificación fraudulenta de información financiera.
Apropiación indebida de activos.
Otros fraudes.

Las irregularidades se efectúan principalmente mediante:

Falsificación o alteración de la contabilidad u otros registros o documentos de respaldo.
Aplicación equivocada de principios contables en forma intencional.
Distorsión u omisión intencional de eventos, transacciones u otra información significativa.
Otras suplantaciones.

J

JUNTA DIRECTIVA

Conjunto de Directores con responsabilidades por proveer dirección, orientación y supervisión a la gestión de la administración. En general las Juntas son organismos que gobiernan las organizaciones.

L

LIMITACIÓN INHERENTES AL CONTROL INTERNO

Aquellas restricciones de todos los Sistemas de Control Interno. Las restricciones se relacionan con los límites del juicio humano, la escasez de recursos y la necesidad de considerar el costo de los controles en relación con los beneficios esperados, la realidad de que puedan ocurrir fallas y la posibilidad de que la administración sobrepase los controles y/o se oponga a ellos.

M

MALVERSACIÓN

La malversación es un tipo de conducta fraudulenta, mediante la cual un Servidor Público toma los dineros de una Entidad, y teniendo el poder para decidir sobre ellos los utiliza en fines distintos a aquellos para los cuales están destinados. En la mayor parte de los casos para beneficios personales de tercero que le generan un beneficio directo o indirecto a dicho Servicio Público.

MATERIALIDAD

Es el nivel de importancia o magnitud asignado a una transacción, evento, cuenta o problema. La materialidad siempre es relativa y requiere la aplicación del criterio profesional. Por lo tanto, no es posible establecer reglas fijas o medidas cuantitativas absolutas que puedan ser utilizadas en todos los casos.

Aunque no existe un criterio preciso para medir la materialidad, generalmente podemos decir que un estado, una cuenta o un hecho son materiales, cuando consideramos que tal situación puede influenciar o modificar el juicio de una persona razonable.

MÁXIMA AUTORIDAD

Dentro de esta denominación se incluye al Presidente, los Ministros, Alcaldes, Ejecutivos y cualquier otra denominación para personas con la responsabilidad de dirigir las Entidades al más alto nivel gerencial. Cuando aplique, también se incluye a la Junta Directiva. (Ver Junta Directiva y Gerencia).

METAS

Son objetivos específicos de Sistemas específicos y pueden estar referidos a operaciones o programas, estándares de operación, niveles de desempeño, propósitos o resultados esperados

Los objetivos específicos o metas para un Sistema o subsistema, deberán ser claramente definidos, medibles, alcanzados y consistentes con los objetivos generales. Además, deberá, reconocerse claramente el riesgo asociado si no se alcanzan tales objetivos específicos o metas.

MODELO DE ESTRUCTURA Y LÓGICA DE UN PROGRAMA

Representación gráfica y/o descriptiva de los componentes de un programa caracterizada por la explicación ordenada de los objetivos, metas, actividades, tareas e inclusive los tiempos y responsables de las tareas.

MONITOREO

Función que incorpora supervisión, observación y prueba de actividades y reportes apropiados sobre la responsabilidad de los individuos. El monitoreo provee una verificación continua del avance en el logro de los objetivos y metas. El monitoreo es la Norma de Control Interno cuya función es mantener actualizado el Sistema.

N

NORMAS DE AUDITORIA

Parámetros de referencia sobre quién debe practicar una auditoría y cómo debe practicarla. Constituyen el soporte fundamental de la profesión de auditoría en el sentido de ofrecer a los usuarios una garantía de calidad cuando se las pone en práctica.

O

OBJETIVOS

Son pronunciamientos generales de lo que un Ente, o Unidad Organizacional se propone lograr. El establecer objetivos es anterior a la selección de metas y al diseño de procedimientos necesarios para alcanzarlos.

OPERACIONES

Son los componentes básicos de los procesos de una Entidad y se refieren a las actividades recurrentes de una organización encaminados a la fabricación de productos o generación de servicios. Tales actividades pueden incluir pero no limitarse a: Mercadeo, Ventas, Producción, Compras, Recursos Humanos, Finanzas y Asistencia Gubernamental.

P

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

Conjunto de datos organizados en función del análisis de Debilidades, Amenazas, Fortalezas y Oportunidades de una Entidad. La Planeación Estratégica se formaliza detallando la visión, misión, objetivos y actividades que una Entidad deberá alcanzar y efectuar en el corto, mediano y largo plazo.

POLÍTICA

Cualquier regla que requiera, guíe o limite las actividades de una Entidad. Es la línea de conducta predeterminada que se aplica en una Entidad para llevar a cabo sus actividades inclusive aquellas no previstas. Las principales políticas están orientadas por las normas legales y las normas previstas. Máxima Autoridad para toda Entidad o para Unidades operativas dentro del Ente.

PROCEDIMIENTOS

Son los métodos para procesar las operaciones (la autorización del pago, la preparación del comprobante de egreso, etc.).

PRODUCTIVIDAD

Relación existente entre los resultados alcanzados y los insumes agregados para conseguir dichos resultados.

R

RELACIÓN DE BENEFICIO-COSTO

Significa que el potencial de pérdida asociado con cualquier exposición a riesgo es comparado contra el costo de controlarlo.

RESPONSABILIDAD

Obligación implícita o explícita de un Servidor Público de cumplir con el debido cuidado- las atribuciones que le han conferido para influir sobre el uso de los recursos públicos en función de los objetivos institucionales. La responsabilidad implica el deber de rendir cuenta correcta y oportunamente sobre el cumplimiento de las obligaciones que le han sido conferidas a un. Servidor Público.

RIESGO

Probabilidad de que ocurra un evento no deseado. Generalmente relacionado con impedimentos para alcanzar los objetivos de una Entidad o del SCI que es parte de ella.

S

SEGREGACIÓN DE FUNCIONES

Es la disposición de deberes entre personas o dependencias, de tal manera que se evita la concentración de todos los trámites de autorización, registro y custodia en una sola persona dependencia.

SEGURIDAD RAZONABLE

La seguridad razonable es una forma de expresar la limitación en el diseño del Sistema de Interno, según la cual se toman acciones costo-efectivas para prevenir o detectar oportunamente errores o irregularidades dentro de un nivel de materialidad tolerable.

Lo anterior implica que prácticamente en la generalidad de los casos, tanto en las medidas de dentro de un Sistema de Administración es inevitable que exista algún grado de riesgo. El evitar totalmente esta exposición, posiblemente sería impráctico desde el punto de vista económico y de eficiencia operacional.

SIGNIFICATIVO

Sinónimo de Materialidad.

SISTEMA

Es un arreglo, conjunto o colección de conceptos, partes, actividades y/o personas que están conectadas o interrelacionadas para lograr objetivos y metas (esta definición aplica a Sistemas manuales y automáticos). Un Sistema también puede ser una conjunto de subsistemas operando integralmente para un objetivo o meta común.

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN

Es un conjunto de funciones y procedimientos combinados homogénea y metódicamente en función de Normas de Control Interno para procesar determinadas operaciones y lograr uno varios objetivos propuestos para cada Sistema.

El proceso de diseño de Sistemas de Administración comienza con el establecimiento de metas, seguido de la conexión o correlación de actividades, documentos y personas (procedimientos) de manera tal que operando juntos logren los objetivos y metas establecidos. Si el diseño de un Sistema es adecuado, las actividades deben ser ejecutadas como se planearon y los resultados esperados serán obtenidos.

U

UNIDAD ORGANIZACIONAL

Término usado para denominar indistintamente una Dirección, División, Oficina, Departamento, Sección o equivalentes: La característica de la Unidad Organizacional es que comprenda un conjunto de

responsabilidades y funciones asignadas a un grupo de personas, quienes las cumplen, desarrollando actividades dirigidas al logro de objetivos y metas homogéneos. La Unidad Organizacional debe formalmente figurar dentro de un Organigrama, tener una Unidad de Mando y formalizadas las funciones y responsabilidades.

V

VALORES ÉTICOS

Son los valores morales que le permiten a quien toma decisiones determinar un curso de comportamiento apropiado. Esos valores deben basarse en lo que es correcto, lo cual puede ir allá de lo que es legal.