



SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI)

Organización para la Implementación, funcionamiento y Evaluación del Sistema de Control Interno (SCI)

El sistema de control interno está a cargo de la propia entidad, su implementación y funcionamiento es responsabilidad de sus autoridades y servidores públicos.

La Máxima Autoridad será el responsable de definir la organización para la implementación, funcionamiento y evaluación del sistema de control interno.

La CGR, para operativizar la implantación del SCI, en las NTCl, Apéndice 2, “Actividades de Control aplicables a los sistemas de administración, numeral 1.1.2, estableció que las entidades deberán constituir los ***Comités de Auditoría y Finanzas***, que equivalen al Comité de Control Interno, los que tienen dependencia de la Máxima Autoridad.

El Equipo de Trabajo deberá estar integrado por servidores públicos de nivel directivo u operativo de la Entidad, responsable del proceso de implementación, funcionamiento y evaluación del sistema de control interno. El Equipo de Trabajo, deberá ser multidisciplinario (de las áreas sustantivas y de apoyo), capacitado en temas de Control Interno y Administración de Riesgos, para cumplir adecuadamente sus responsabilidades en la implementación del SCI.

Los servidores públicos de las Unidades Administrativas asumirán y serán responsables del funcionamiento del SCI de los procesos o actividades que están bajo su dirección.

CONCEPTO DE SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI)

Es el conjunto de políticas, normas, planes, registros y métodos organizados, relacionados, que interactúan entre sí y que se aplican en una entidad para la consecución de su misión y objetivos, en un ambiente ético, de mejoramiento continuo y cumplimiento de las disposiciones legales y regulatorias aplicables en concordancia con su actividad dentro de la estructura del Estado.

OBJETIVOS DEL SCI

- Lograr los objetivos y metas establecidos.
- Reducir los riesgos de corrupción.
- Promover el desarrollo organizacional.
- Lograr mayor eficiencia, eficacia y transparencia en las operaciones.
- Asegurar el cumplimiento del marco legal y normativo.
- Proteger los recursos y bienes del estado, y su adecuado uso.
- Contar con información confiable y oportuna.
- Fomentar la práctica de valores.
- Promover la rendición de cuentas

Implementación del Control Interno en las Instituciones Gubernamentales de Nicaragua

Objetivo General

- El objetivo principal es el de proveer lineamientos, herramientas y métodos a las entidades del Estado, para la implementación de los componentes que conforma el Sistema de Control Interno SCI definidos en las Normas Técnicas de Control interno NTCI

Específicos

- Disponer de una metodología desarrollada para evaluar el sistema de control interno en las Instituciones Gubernamentales que se encuentran bajo el ámbito de control de la CGR, con el objeto de determinar su nivel de cumplimiento y proponer acciones de mejora para fortalecer el SCI
- Orientar el desarrollo de las actividades para la aplicación del modelo de implementación del Sistema de Control interno en las Entidades, para el uso eficiente, transparente y adecuado de los recursos del Estado

MARCO LEGAL

DISPOSICIÓN LEGAL/NORMATIVA	ARTÍCULOS	COMPETENCIA/ATRIBUCIONES
<p>Constitución Política</p>	<p>Artículos 154 y 155 numeral 1)</p>	<p>La CGR es el organismo rector del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado y le corresponde establecer el sistema de control que de manera preventiva asegure el uso debido de los fondos gubernamentales.</p>
<p>Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado Ley 681</p>	<p>Literal a) del numeral 2, del Art. 9 Art. 30 numerales 1 y 5 Numeral 1 del Artículo 32 Artículos 103 al 105</p>	<p>Dictar políticas, normas, procedimientos y demás regulaciones para el funcionamiento del control interno. La CGR expedirá las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) que constituyen el marco de referencia mínimo obligatorio en materia de control interno. El Control Interno Institucional es responsabilidad administrativa de cada una de las situaciones de la Administración Pública.</p>

DISPOSICIÓN LEGAL/NORMATIVA	ARTÍCULOS	COMPETENCIA/ATRIBUCIONES
<p>Normas Técnicas de Control Interno</p>	<p>Capítulo I, Marco Legal de las NTCI, numeral 1.4.2, inciso 5) y Capítulo III “Aspectos Administrativos”, numeral 3.2, incisos 1) y 2)</p>	<p>Las instituciones deben remitir a la CGR, los resultados de las autoevaluaciones semestrales, en los que se indique que sus Sistemas de Administración y las UAI, están cumpliendo con los requerimientos previstos en las NTCI.</p>
	<p>Capítulo III “Aspectos Administrativos”, numeral 3.1</p>	<p>La aplicación de las NTCI será verificada por la UAI y la CGR, en el ejercicio del control externo posterior con el propósito de facilitar la actualización correspondiente de las NTCI.</p>

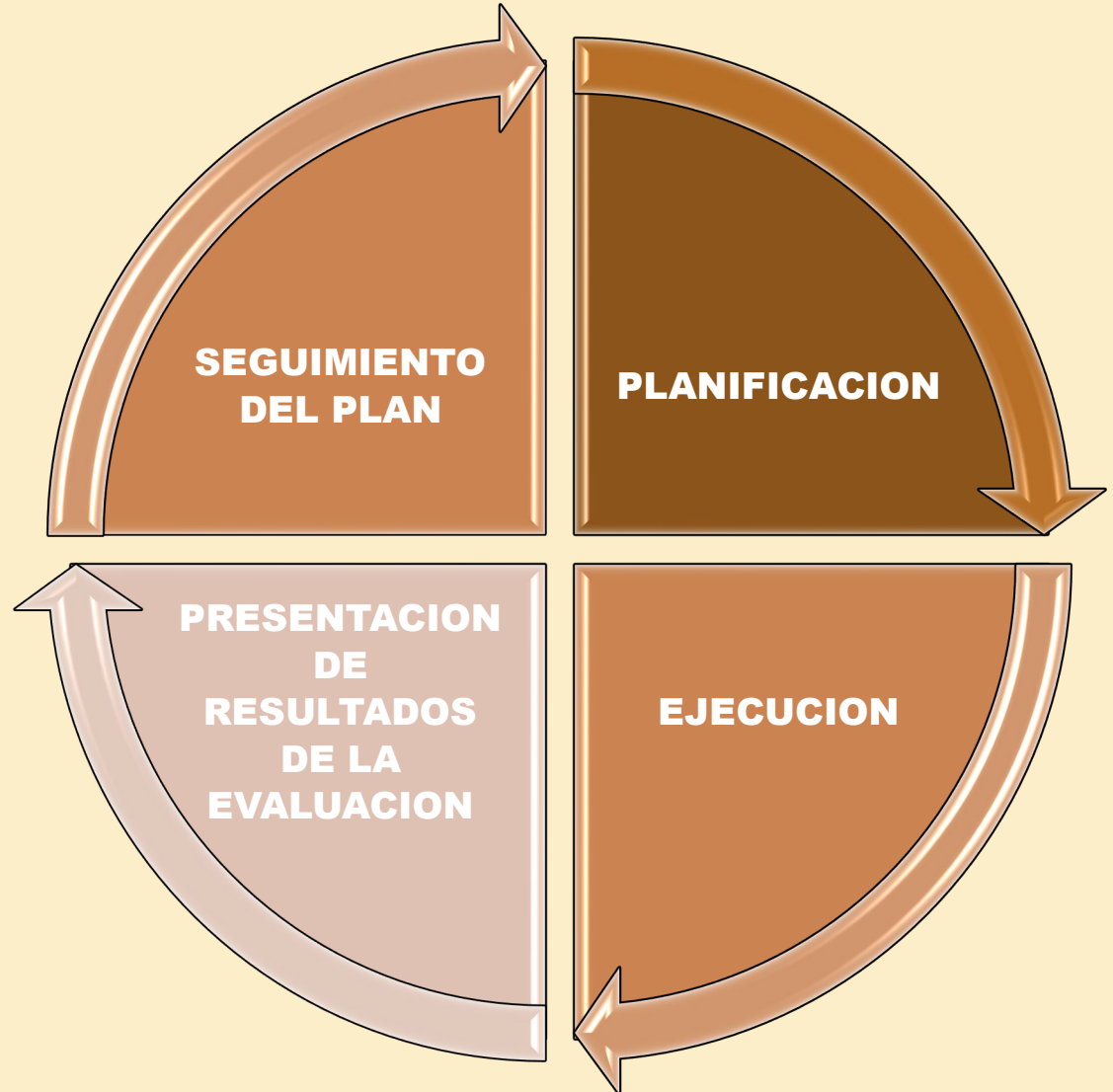
FUNDAMENTOS DE LAS NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO

Las NTCI han sido actualizadas sobre la base de nuevas disposiciones del Marco Integrado de Control Interno, COSO 2013, el cual enfatiza que los cinco componentes del COSO deben estar presentes y funcionando conjuntamente de manera integrada; además se formalizan con carácter obligatorio los 17 principios relevantes que ayudan a describir los conceptos y prácticas claves asociadas a cada componente de Control Interno bajo el modelo COSO

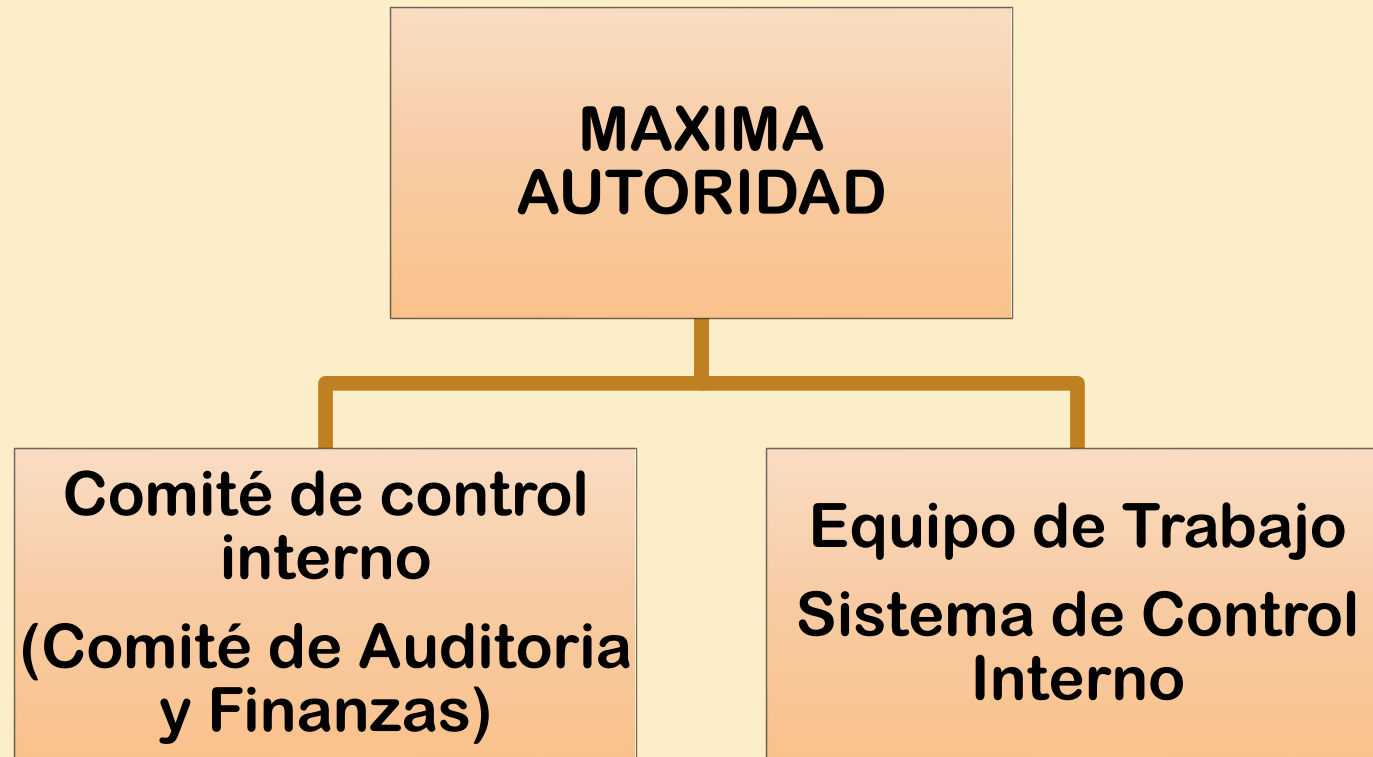


ETAPAS PARA LA IMPLEMENTACION Y EVALUACION DEL SCI

La implementación de un efectivo control interno en las Entidades del sector público contribuye a la consecución de sus objetivos, para cumplir con este propósito se agruparon las acciones que deben emprender en 4 Etapas



ORGANIZACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO



FUNCIONES DE LA MÁXIMA AUTORIDAD

- Convocar a los servidores públicos del nivel directivo para tomar conocimiento de los roles y responsabilidades para la implementación del control interno en la Entidad.
- Constituir el Comité de Control Interno (Auditoría y Finanzas) mediante resolución y notificar a los miembros designados.
- Designar por escrito al Equipo de Trabajo responsable de la implementación, funcionamiento y evaluación del control interno y a los Coordinadores de Control Interno de cada unidad administrativa de la Entidad, responsables de facilitar la información y atender las consultas y requerimientos que se deriven de la implementación del SCI.
- Participar en la evaluación del SCI, supervisar el proceso, conocer los resultados y aprobar el informe del nivel de implementación del SCI presentado por el Comité de Control Interno (Comité de Auditoría y Finanzas) y el Equipo de Trabajo designado.
- Conocer y aprobar el Plan de Acción para corregir las Deficiencias del SCI informadas por el Comité de Control Interno (Comité de Auditoría y Finanzas) y el Equipo de Trabajo, con la finalidad de mejorar el sistema de control interno institucional.
- Disponer el seguimiento del Plan de Acción para la Mejora Continua

FUNCIONES DEL COMITÉ DE AUDITORIA Y FINANZAS

- Recomendar pautas para la determinación, implementación, adaptación, complementación y mejoramiento permanente del Control Interno de conformidad con las NTCI y las características propias de cada Entidad.
- Evaluar el cumplimiento de las certificaciones periódicas que deberá enviar la Máxima Autoridad a la CGR, para informar que ha incorporado las NTCI a los Sistemas de Administración.
- Dar seguimiento a las recomendaciones derivadas de la Auditoría Gubernamental y de otros Entes de Control Externo en el ámbito de sus competencias.
- Solicitar los informes necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- Dar seguimiento al Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Auditoría, aprobado por la Contraloría General de la República.
- Monitorear la ejecución financiera de los programas y proyectos.
- Evaluar el cumplimiento de los Planes Estratégicos y Operativos de la Entidad.
- Consignar en Actas los Acuerdos del Comité de Auditoría y Finanzas.
- Reunirse como mínimo seis (6) veces al año y cuantas veces sea necesario.
- Dictar las Normativas para su adecuado funcionamiento.

FUNCIONES DEL EQUIPO DE TRABAJO SCI

- Elaborar y presentar el Plan y Cronograma para la Implementación y Evaluación del SCI al Comité de Control Interno (Comité de Auditoría y Finanzas), para su revisión y aprobación.
- Coordinar y monitorear el proceso de capacitación y sensibilización en materia de control interno a todo el personal de la Entidad, Plan de Capacitación y Sensibilización en el SCI
- Apoyar y orientar a los directivos o jefes de área o proceso en las actividades que requieren realizar para la implementación del SCI.
- Recopilar la información y evidencias del cumplimiento de la implementación del SCI.
- Estudiar y revisar la información recopilada y realizar la evaluación del sistema de control interno.
- Informar a los directivos o jefes de área, los resultados de la evaluación del SCI en el período de evaluación, de acuerdo a la metodología establecida por la CGR.
- Revisar y monitorear el plan de implementación del sistema de control interno conjuntamente con los directivos y responsables de las distintas unidades de la Entidad y someter a la aprobación del Comité de Auditoría y Finanzas, los informes de seguimiento de las actividades planificadas, con la identificación de los correctivos adoptados.
- Reportar al Comité de Auditoría y Finanzas, las actividades que no han sido realizadas a cabalidad en las etapas previstas, a fin de tomar medidas correctivas y recomendar acciones de mejora para la eficiencia, eficacia y efectividad del SCI.

CONCEPTOS FUNDAMENTALES DEL CONTROL INTERNO

El control interno es un proceso, debe ser visto como una serie de acciones que se incorporan en las Actividades de la Institución constituyendo un proceso llevado a cabo por la secretaria ejecutiva y demás responsables, habiéndose diseñado para proporcionar una seguridad razonable en cuanto al Logro de los objetivos institucionales.

El Control interno de CONACAFE debe ser el instrumento que señale al personal sus responsabilidades y limites de autoridad, así como la vinculación que debe existir entre los deberes y la forma en que ellos deben desempeñarlos de acuerdo a los objetivos de CONACAFE.

COMPONENTES DE CONTROL INTERNO

ENTORNO DE CONTROL	EVALUACION DE RIESGO	ACTIVIDADES DE CONTROL	INFORMACION Y COMUNICACIÓN	SUPERVISION Y MONITOREO
<p>El Entorno de control, es el conjunto de normas, procesos y estructuras que constituyen la base para llevar a cabo el control interno de la entidad y que proporciona disciplina para apoyar al personal en la concesión de los Objetivos.</p>	<p>La Evaluación de Riesgos provee las bases para identificar, analizar, calificar los riesgos (de fuentes internas o externas), que puedan impedir el cumplimiento de los Objetivos institucionales y dar las respuestas apropiadas que mitiguen su impacto en caso de materialización.</p>	<p>Las Actividades de Control son acciones establecidas en todos los niveles de la entidad, en las distintas etapas de los procesos o actividades y en los sistemas de información mediante la aplicación de políticas y procedimientos para responder a los riesgos que pudieran afectar el cumplimiento y logro de los objetivos.</p>	<p>La Información y Comunicación relevantes y confiables en relación con los eventos internos y externos, son necesarias para que la entidad lleve a cabo sus responsabilidades para el logro de sus objetivos</p>	<p>La Supervisión Monitoreo son esenciales para mantener alineado el control interno con los objetivos, el entorno operativo, el marco legal aplicable, los recursos asignados y los riesgos asociados a su cumplimiento</p>

COMPONENTES DE CONTROL INTERNO APLICADOS A CONACAFE

ENTORNO DE CONTROL :

- La Secretaria Ejecutiva y demás funcionarios de CONACAFE, deben establecer y mantener un ambiente adecuado, mediante el cual se una actitud positiva de respaldo hacia el control interno.
El Entorno de Control marca la pauta del funcionamiento de la entidad e influye en la concientización de sus Servidores Públicos atendiendo los siguientes principios:

A- La Entidad demuestra compromiso con la integridad y valores éticos.

B- La Máxima Autoridad demuestra independencia de la dirección y ejerce la supervisión del desarrollo y Funcionamiento del Sistema de Control.

C- La Máxima Autoridad establece supervisión en las estructuras, líneas de reporte y una apropiada asignación de autoridad y responsabilidad para la consecución de los objetivos.

D- La Máxima Autoridad demuestra compromiso para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes En concordancia con los objetivos de la Entidad.

E- La Máxima Autoridad y la administración definen las responsabilidades de los Servidores Públicos a nivel de Control Intento para la consecución de sus objetivos.

El Entorno de Control define el conjunto de circunstancias que enmarcan el accionar de CONACAFE.

EVALUACION DE RIESGOS:

- Se centra en identificar y analizar los riesgos considerando su criticidad y tolerancia para la consecución de los Objetivos de CONACAFE, de tal forma que se disponga de una base para administrarlos. El control interno ha sido pensado para limitar los riesgos que afecten las actividades de las organizaciones.

Los objetivos de control deben ser específicos, adecuados, completos, razonables e integrados a los objetivos Globales de CONACAFE. La administración deberá prever, conocer y abordar los riesgos con los que podrán enfrentar los objetivos de la entidad.

- Políticas, normas y procedimientos de la Entidad.
- Actividades de aprobación y autorización de todos los niveles.
- Administración de la seguridad de los activos tangibles e intangibles
- Conciliaciones y verificaciones físicas, electrónicas y documentales.
- Segregación de funciones y responsabilidades, políticas de rotación del personal.
- Proceso de la identificación de eventos.
- Metodología e información para la valoración de riesgos.
- Respuesta al riesgo.

ACTIVIDADES DE CONTROL:

-Se deben establecer y ejecutar actividades de control, para contribuir a la Administracion de los riesgos en la Consecución de los objetivos de CONACAFE.

Estas actividades pueden ser preventivas y/o de detección, las acciones correctivas son necesarias para Complementar las actividades de control interno, con la intención de que se efectúen los ajustes correspondientes en los Sistemas de Administracion y estarán constituidas por los procedimientos específicos establecidos como un reaseguro para el cumplimiento de los objetivos, orientados primordialmente hacia la prevención y Neutralización de los riesgos.

INFORMACION Y COMUNICACIÓN:

- La información deberá ser registrada y comunicada a la Máxima Autoridad y otros estratos dentro de CONACAFE en la forma y oportunidad que le permita cumplir sus responsabilidades, incluyendo las relacionadas con el control interno. Los sistemas de información permiten identificar, recoger, procesar y divulgar datos relativos a los hechos o actividades internas y externas y funcionan muchas veces como herramientas de supervisión.
- La comunicación es inherente a los sistemas de información, las personas deben conocer las cuestiones relativas a sus responsabilidades de gestión y control.
- El personal tiene que saber como están relacionadas sus actividades con el trabajo de los demás, cuales son los comportamientos esperados y de que manera deben comunicar la información relevante.

SUPERVISION Y MONITOREO:

- Se debe evaluar en CONACAFE el desempeño del control interno en el tiempo y asegurar que los hallazgos de Auditoria y otras revisiones sean atendidas correcta y oportunamente. Dado que el Control Interno es una actividad dinámica que tiene que ser adaptada continuamente según los cambios y riesgos que CONACAFE tiene que enfrentar, la supervisión y el monitoreo del sistema de control interno es totalmente necesaria para asegurar que este a tono con los objetivos, el entorno, los recursos y riesgos.

Se debe asegurar que funciona adecuadamente a través de las siguientes modalidades:

A- Con actividades continuas incorporadas a las actividades normales y recurrentes que ejecutándose en tiempo real generan respuestas dinámicas a las circunstancias sobrevinientes.

B- Con evaluaciones puntuales que se efectúan cuando el sistema muestra una alarma, su alcance y frecuencia están determinados por la naturaleza e importancia de los cambios y riesgos que estos conllevan, son ejecutados por los propios responsables de las áreas.

C- Mediante controles informales, estos aunque no estén documentados se aplican correctamente y son eficaces.

ACTIVIDADES DE CONTROL APLICABLE A LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACION

Se presentan en forma desagregada las actividades de control aplicables a los Sistemas de Administracion Que comprende:

- Organización Administrativa
- Administracion de Recursos Humanos
- Planeación y Programación
- Presupuesto
- Administracion Financiera
- Contabilidad Integrada
- Contratación y Administracion de Bienes y Servicios
- Inversiones en Proyectos y Programas
- Tecnología de la Información

ACTIVIDADES DE CONTROL APLICABLE A LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACION DE CONACAFE

1- ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE CONACAFE:

1.1 Máxima Autoridad y Comité de Auditoria y Finanzas

- Para contribuir un entorno mas seguro y confiable dentro de un Entorno de Control CONACAFE ha constituido el Comité de Auditoria y Finanzas que estará integrado por:
 - El Secretario Ejecutivo
 - Unidad Administrativa Financiera
 - Asistente de la Secretaria Ejecutiva y Unidad de Recursos Humanos
 - El Auditor Interno quien integrara este comité como asesor técnico pero sin voto.
 - Cualquier otro servidor publico también podrá participar en calidad de invitado.

Funciones del Comité de Auditoria: CONACAFE a divulgado Normativa de Funcionamiento del Comité de Auditoria y finanzas que regirá la organización de este órgano de gobierno el cual tendrá metas de trabajo entrelazadas con las asignadas al Auditor Interno

1.2 Estructura Organizacional:

La estructura Organizacional de CONACAFE deberá estar subordinada a la Planeación Estratégica, deberá formalizarse en un Manual de Organización a la medida de la naturaleza de las actividades y operaciones de la entidad.

Se debe mantener actualizada la organización administrativa de CONACAFE para lo cual la Secretaria Ejecutiva deberá basarse fundamentalmente en la visión, misión, objetivos y plan estratégico institucional, así como las disposiciones técnicas que en materia de organización emite la Dirección General de Función Pública del MHCP, los principios generales de organización y las NTCl.

1.3 Delegación de Autoridad y Unidad de Mando

Cada funcionario de CONACAFE a cargo de una Unidad, deberá asumir la responsabilidad del área de su competencia para lo cual se le debe otorgar la autoridad necesaria y nivel de mando conforme la jerarquía. Los funcionarios de los niveles superiores de CONACAFE deberán delegar la autoridad necesaria a los servidores públicos subordinados para que estos puedan tomar decisiones en los procesos de operación, cumplir con eficacia y eficiencia las funciones y responsabilidades que le sean asignadas.

Cada servidor público es responsable de sus actuaciones y funciones las cuales deben reportar ante una autoridad inmediata superior.

1.4- Canales de Comunicación:

Las Máximas Autoridades de CONACAFE y sus jefe de áreas deberán garantizar que se mantengan las adecuadas líneas de comunicación tanto de orden ascendente como descendente y horizontal entre sus funcionarios de tal manera que el interactuar operativo sea ágil, efectivo y promueva la adopción de decisiones gerenciales oportunas.

1.5. Gerencia por Excepción:

Se 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.

Se deberá dirigir y motivar al personal para ejecutar la programación de operaciones y controlar las actividades de acuerdo al programa específico.

1.6- Gerencia por Resultados:

A través de los planes de trabajos estrechamente relacionados con la Planeación Estratégica Institucional y Planes Operativos Anuales se establecerán objetivos, resultados esperados, actividades y tareas a las cuales se le asignara un responsable para medir su realización y fechas de cumplimiento conforme a indicadores de gestión definidos previamente

1.7- Separación de Funciones Incompatibles:

Cada unidad administrativa deberá tener sus funciones imitadas a lo establecido en el Manual de Organización y Funciones de modo tal que exista la debida independencia y separación entres funciones incompatibles como son: autorización, ejecución, registro, custodia de fondos, valores y bienes y el control de las operaciones.

1.8- Supervisión:

La unidad Administrativa de CONACAFE debera velar porque en todos los niveles de mando de la institución se mantenga un adecuado nivel uy alcance de supervisión que permita garantizar el logro de los objetivos de control interno. El alcance de la supervisión se refiere al numero de unidades, personas o actividades que puedan ser efectivamente supervisadas por un servidor publico.

1.9- Procedimientos:

El manual de procedimientos es el instrumento por medio del cual se pone en funcionamiento la estructura organizacional y se regula la ejecución de las operaciones.

El Manual de Procedimientos debe constituir una guía para los servidores públicos, por lo tanto debe ser divulgado a todos los niveles considerándolo como un plan que señala la secuencia eficiente de actividades o tareas para obtener los mejores resultados en el desarrollo y ejecución de los procesos de trabajo.

1.10- Documentos de Respaldo:

Todas las operaciones de CONACAFE cualquiera sea su naturaleza, deberán constar con la documentación necesaria y suficiente que las respalde y demuestre, debiendo dicha documentación estar en disposición de poder ser examinada cuando fuere requerido por los servidores públicos autorizados.

Toda la documentación de respaldo de las operaciones deberá ser debidamente archivada siguiendo un orden lógico de fácil acceso y utilización.

Cada unidad deberá tomar las providencias para archivar esta documentación en condiciones de un debido resguardo a fin de cumplir con las regulaciones que señala la CGR.

1.11- Control y uso de formularios prenumerados:

A fin de garantizar dentro del orden secuencial las medidas de control interno en todas las operaciones normales se deberá establecer el uso permanente de formularios prenumerados, el sistema de formularios preverá el número de copias, el destino de cada una y las firmas de autorización necesarias.

Los formularios pendientes de uso deberán ser controlados dentro de la institución, asignando esta responsabilidad a un servidor público determinado el cual se encargara de velar por su custodia y control de entrega y recibo de las mismas.

1.12- Archivo de documentación:

Toda la documentación de respaldo de las operaciones de carácter sustantivo y de apoyo que realice CONACAFE deberá ser archivada siguiendo un orden lógico de fácil acceso y utilización. Deberá ser conservada adecuadamente preservándola de cualquier contingencia.

1.13- Control de sistemas automatizados de información:

Se deberá contar con un sistema de información que permita obtener, registrar, computar, compilar, controlar y comunicar información en forma correcta y oportuna relativa a la dimensión, características y especialidad de CONACAFE.

1.14- Unidad de Sistemas:

La Norma indica que deberá existir una Unidad de apoyo a la Máxima Autoridad Ejecutiva encargada del diseño e implantación de la estructura organizacional y de los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de administración, información y control interno.

En CONACAFE no existe una unidad de apoyo a la Máxima Autoridad ya que es la secretaria ejecutiva la responsable de todas y cada una de las actividades que se realizan a lo interno de la institución.

1.15 Custodia de los recursos y registros:

Debe limitarse el acceso a los recursos y registros de la institución pues los funcionarios autorizados estarán obligados a rendir cuenta de la custodia y utilización de dichos recursos.

Como medida de control interno se deben efectuar comparaciones periódicas de los recursos con los registros contables.

2- Administracion de Recursos Humanos

2.1- Unidad de Administracion de los Recursos Humanos:

La unidad de Recursos Humanos es la unidad administrativa de CONACAFE especializada en la gestión y desarrollo de Recursos Humanos, nomina y administración de personal, de modo que contribuya a optimizar el desarrollo de las funciones de CONACAFE. La unidad de RRHH le corresponde formular y gestionar el plan anual de capacitación, la política retributiva de la institución, administrar el sistema de nomina, conformación y custodia de expedientes laborales, registro y control de la información estadística, coordinar la comisión mixta de higiene y seguridad ocupacional y brindar atención de prestaciones y los beneficios sociales que otorga la institución.

2.2- Clasificación de cargos:

CONACAFE en apego a la Ley 476 Ley de Servicio Civil de la Carrera Administrativa y en coordinación con la Dirección General de Función Publica del MHCP, debe de elaborar y actualizar un Manual de descripción de puestos teniendo como base una estructura orgánica aprobada por la secretaria ejecutiva de CONACAFE.

2.3- selección de personal:

La unidad de Recursos Humanos dentro del proceso de selección deberá vigilar que el aspirante al puesto no tenga antecedentes que ponga en duda su moralidad y honradez o halla sido sancionado legalmente por perjuicio en contra del estado o empresa privada.

2.4- Registros y expedientes:

Para cada empleado en CONACAFE la división de recursos humanos deberá organizar un expediente personal los expedientes se archivarán en orden alfabético, manteniéndose archivados separados para los empleados activos y los inactivos.

Todos los documentos que forman parte del expediente deberán foliarse para efectos de control, para cada expediente se deberá elaborar una hoja resumen de los documentos que contiene la cual tiene que recoger y mostrar los datos y eventos mas relevantes de la vida laborar del empleado, facilitando a la vez la búsqueda y provisión en caso de consultas.

2.5- Inducción de personal de nuevo ingreso y promocionado:

La Secretaria Ejecutiva de CONACAFE aprobó el manual de Inducción de personal en el sentido de retomar las recomendaciones para estructurar las etapas y los contenidos del procedimiento de inducción al personal de nuevo ingreso en CONACAFE.

2.6- Capacitación de los recursos humanos:

Debe ser política de CONACAFE promover entre sus empleados el desarrollo de capacitaciones profesionales, técnicas y personales con base a los intereses de la institución a fin de elevar su nivel de desempeño y brindar un mejor servicio a la ciudadanía.

La formación y capacitación de los servidores públicos de CONACAFE debe responder a un plan organizado, dinámico y coherente con la misión, objetivos y valores de la institución.

2.7- Remuneraciones:

CONACAFE definirá los mecanismos para retribuir debidamente a su personal respetando los principios de igualdad, equidad y competitividad establecidos en el Artículos 30 de la Ley 476 Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, orientando en que a iguales niveles de responsabilidad y complejidad del puesto le corresponda similar remuneración de manera que motive al personal a realizar su mejor esfuerzo y afianzar su lealtad y permanencia en la institución.

Los cálculos de las diferentes nominas deben ser revisados en detalle por la Unidad Administrativa y/o contabilidad antes de autorizarse la emisión del cheque y el pago a los empleados.

2.8- Prohibición de recibir beneficios diferentes a los pactados con la entidad:

El servidor publico no podrá recibir ningún beneficio ajeno a CONACAFE que pueda vincularse como pago por el servicio que esta obligado a prestar, por un acto inherente al cargo para el cual fue contratado.

Con base al sueldo salario o cualquier otra forma de retribución pactada con CONACAFE el funcionario o empleado esta obligado a cumplir sus funciones con oportunidad, honradez y rectitud.

2.9. Prohibición de doble remuneración:

Ningún funcionario de CONACAFE podrá ejercer mas de un puesto ni deberá de percibir mas de un sueldo del Presupuesto General de la Republica.

El personal que labora para CONACAFE no podrá desempeñar en la institución otro cargo remunerativo como empleado o como consultor.

2.10- Actuación de los servidores públicos:

El servidor publico de CONACAFE esta obligado a cumplir con sus deberes con responsabilidad, diligencia y honestidad, rectitud y ética de tal manera que su actuación mantenga o mejore el prestigio de la institución. Los servidores públicos de CONACAFE que por razón de la naturaleza de sus ocupaciones precisan mantenerse eventualmente fuera de las instalaciones de la institución durante horas laborales deben destinar ese tiempo a las actividades propias del cargo.

2.11- Control de Asistencia y puntualidad:

La Unidad de Recursos Humanos elaboro la normativa para el registro, control de asistencia, permanencia y puntualidad de los servidores públicos de CONACAFE, estableciendo procedimientos para el control de asistencia que permitan asegurar la puntualidad y permanencia en los sitios de trabajo de los servidores públicos, corresponde al jefe inmediato superior, ejercer el control y reportar a la unidad de Recursos Humanos.

2.12- Vacaciones

La unidad de Recursos Humanos será la responsable de llevar l control de las vacaciones de todo el personal. El derecho a las vacaciones no admite compensación monetaria, excepto cuando el servidor publico se retire definitivamente de CONACAFE.

2.13 – Rotación del personal:

La CGR define que cada entidad establecerá en forma sistemática la rotación de los servidores públicos vinculados con las áreas de administración, registro y custodia de bienes y recursos, que en dicha rotación se deberá consultar la capacitación necesaria de los servidores públicos rotados para que puedan desempeñarse con eficiencia en los nuevos puestos.

2.14- Caución:

La Secretaria Ejecutiva de CONACAFE en base a las recomendaciones de las instancias de supervisión correspondientes definirá de conformidad con el análisis de riesgo, disposiciones legales vigentes y reglamentos internos, las actividades que quieran ser garantizadas con una fianza para la protección de los recursos bajo la responsabilidad de los funcionarios públicos.

2.15- Seguridad Social e Industrial:

CONACAFE esta comprometida a cumplir con las disposiciones legales vigentes establecidas en la Ley de Seguridad social e industrial y proporcionar las condiciones y materiales adecuados conforme a la actividad a desarrollar en cada puesto.

Es obligación de CONACAFE inscribir a sus trabajadores en el INSS así como comunicar los cambios en su personal y las remuneraciones dentro de los plazos y términos establecidos.

2.16 – Evaluación de los Recursos Humanos:

Los funcionarios del servicio directivo son responsables de la gestión del desempeño del personal subordinado orientado al cumplimiento de las metas y consecución de los objetivos

3- Planeación y programación:

3.1- Requerimiento general:

La Secretaria Ejecutiva y Unidad Administrativa Financiera deberán preparar un plan estratégico Institucional el cual considerara periodos dentro de tres o cinco años siendo el instrumento de formalización de la planeación estratégica, detallando la misión, visión, objetivos de la institución así como las actividades que se necesita desarrollar para alcanzar los objetivos. Se debe proceder a realizar valuaciones periódicas como mínimo una vez al año o cierre presupuestario.

Una vez aprobado el POA cada unidad debe conocer de los recursos asignados que se controlan a través del MHCP. La Unidad Administrativa Financiera debe ser la encargada de consolidar y gestionar la aprobación definitiva del presupuesto ante la Secretaria Ejecutiva de CONACAFE.

3.2- Marco Normativo:

El PEI y el POA deben ser concordantes en cuanto a:

- Las líneas estratégicas y políticas definidas por la Secretaria Ejecutiva de CONACAFE.
- Las normas básicas y marco sectorial de mediano plazo para formular el programa de operación y el presupuesto anual de la institución.
- Otras normas de Planeación y Programación que dicte la Máxima Autoridad.

3.3- Programa Integral:

Desde un enfoque integral se debe de cumplir con la misión de CONACAFE al elaborar sus planes operativos, se deberá velar porque dicha programación sea integral y de acuerdo al plan estratégico institucional aprobado por la Máxima Autoridad.

3.4- Programación de Inversiones:

Las inversiones de CONACAFE deberán responder a la consecución de los objetivos estratégicos.

3.5- Definición concreta de los resultados:

Los resultados que la institución pretende alcanzar en un periodo dado, se concretaran en indicadores cuantitativos.

3.6- Medios de verificación de los resultados:

Para alcanzar los objetivos expresados en su plan estratégico institucional se deberá desarrollar las operaciones por unidad, estableciendo resultados esperados y los requerimientos de recursos dentro de un periodo determinado. Estos resultados deberán expresarse de forma cuantitativa mediante indicadores que posibiliten medir los logros además se deberán indicar con claridad los medios de verificación.

3.7- Condicionantes:

Cuando existan condicionantes externas que puedan afectar el logro de los resultados, deberán indicarse con claridad en la programación de operaciones, relacionándolas con el correspondiente resultado.

3.8- Medios y recursos a utilizar:

La programación de operaciones que desarrolle CONACAFE, deberá contemplar los requerimientos de recursos humanos y materiales necesarios para alcanzar las metas. Al elaborar el PEI y el POA deberá de considerarse además de los objetivos, los resultados esperados, los supuestos, las actividades, las tareas y los medios de verificación.

3.9- Responsables de los resultados de las operaciones programadas:

En los Planes Operativos Anuales se definirán los responsables que estarán a cargo de la ejecución de las actividades, las tareas a desarrollar, los resultados que se pretenden alcanzar y los indicadores los que se deben permitir su medición para efectos de evaluación de resultados.

3.10- Determinación de políticas internas para la ejecución evaluación de las operaciones programadas:

Se deberá establecer en un documento escrito las políticas a aplicarse en la ejecución de las operaciones programadas a efecto de permitir el desarrollo de procedimientos para su evaluación interna incluyendo los estándares de gestión o eficiencia planeados.

4- PRESUPUESTO

4.1- Responsabilidades por el control presupuestario:

Las Máximas Autoridades de CONACAFE por intermedio de la Unidad Administrativa Financiera, ejercerán las funciones presupuestarias, deberán velar por el estricto cumplimiento de la Ley 550, Ley de Administración Financiera y Régimen Presupuestario y demás regulaciones administrativas.

Es responsabilidad directa de CONACAFE establecer los mecanismos y procedimientos para analizar las operaciones que halla proyectado realizar antes de que surta efecto, con el propósito de determinar la propiedad de dicha operaciones, su legalidad y veracidad así como su conformidad con el presupuesto.

4.2- Bases para la formulación del presupuesto:

La Programación presupuestaria de CONACAFE debe comprender las estimaciones de ingresos y egresos que ocurrirán en diferentes periodos del ejercicio presupuestario, el MHCP a través de la División General de Presupuesto emite la política presupuestaria en la cual establece lineamientos para la formulación del ante proyecto de presupuesto del año.

4.3 Financiamiento de la ejecución pasiva de presupuesto:

La unidad Administrativa Financiera de CONACAFE deberá sujetar sus gastos totales a la disponibilidad de sus recursos a las condiciones establecidas en los financiamientos contraídos y a los límites legales presupuestarios.

4.4- Control Previo al compromiso :

Todos los gastos previos al compromiso que ejecute CONACAFE deberán estar facultados de acuerdo con lo que dispone su Ley y el establecimiento de su misión, visión y objetivos institucionales.

Todo compromiso de egresos antes de realizarse debe estar respaldado con sus créditos presupuestarios correspondiente.

4.5- Control Previo a la obligación:

Los funcionarios de CONACAFE designados a aceptar una obligación como resultado de la recepción de bienes y servicios que deberán verificar que:

- La documentación cumpla con los requisitos legales.
- Pueda ser constatada la autenticidad el documento o factura y que no contenga errores aritméticos o falsos.
- La cantidad y calidad de los bienes o servicios sean los mismos que se describen en el documento que evidencie la obligación.

4.6- Registro y ejecución presupuestaria:

Conforme a la Ley 550 Ley de Administración Financiera y de Régimen Presupuestario CONACAFE se registrará por las metodologías, normativas y procedimientos presupuestarios.

Por ser un ente Autónomo Descentralizado CONACAFE no dispone de sistema SIGFA para el registro control y seguimiento de la ejecución financiera del presupuesto por tanto realiza los informes de programación y ejecución presupuestaria en Excel el cual debe complementarse con los registros de Contabilidad.

El registro de la etapa de gasto devengado y correspondiente solicitud de pago deberán efectuarse con estricto cumplimiento de las acciones administrativas que lo preceden

Es responsabilidad de la Secretaría Ejecutiva la designación de los roles y privilegios de los usuarios de CONACAFE de acuerdo a las funciones asignadas a cada puesto.

4.7- Control durante la ejecución del presupuesto:

Los servidores públicos a cargo del manejo de la ejecución presupuestaria deberán efectuar evaluaciones constantes sobre el grado de cumplimiento de los objetivos con relación a los fondos en avance y los gastos ejecutados.

4.8. Reportes de ejecución presupuestaria:

Se deberán preparar estados mensuales, trimestrales y anuales de la ejecución presupuestarias que incluyan información sobre las partidas asignadas inicialmente en el presupuesto.

Para la solicitud de presupuesto se envía la propuesta en los primeros 15 días del mes de Agosto para su aprobación por la Asamblea General, una vez aprobado y publicado se envía solicitud de ejecución presupuestaria la tercera semana del mes de diciembre junto con la solicitud del primer trimestre del año. Posteriormente todos los primeros de cada mes se entregará solicitud de desembolso mensual más el informe de ejecución presupuestaria del mes anterior al área de presupuesto del MHCP.

4.9- Evaluación de la ejecución presupuestaria:

La Secretaria Ejecutiva de CONACAFE conjuntamente con los funcionarios de alto nivel deberán conformar un comité evaluativo al finalizar el periodo, para medir las líneas generales, los alcances de los objetivos y metas institucionales logrados durante I periodo presupuestario.

4.10- Cierre del ejercicio presupuestario:

Las cuentas del presupuesto de Recursos y gastos se cerraran al 31 de diciembre de cada año y con posterioridad a esta fecha no se podrán asumir compromisos ni devengarse gastos con cargos a las apropiaciones presupuestarias del ejercicio que se cerro.

Los gastos devengados y no pagados al 31 de diciembre de cada año se cancelaran durante el siguiente ejercicio presupuestario.

5- ADMINISTRACION FINANCIERA

5.1 Propósito del sistema

El sistema de administración financiera persigue la eficiente gestión de los recursos económicos para la satisfacción de las necesidades operativas de CONACAFE. Comprende el conjunto de órganos, normas y procedimientos que conforman un ordenamiento integrado, armónico y obligatorio.

El sistema de administración financiera tendrá como propósito que las operaciones de la programación, gestión y control de los recursos sean eficientes, eficaces y efectivas, en donde las metas y objetivos de la institución sean logrados a través de una sana administración ordinarios provenientes de las fuentes de financiamiento asi como sus gastos corrientes se incorporen al presupuesto y se administren de conformidad con las disposiciones del régimen presupuestario establecidas por el MHCP

5.2- Independencia de la Unidad Financiera

La unidad Administrativa Financiera tendrá la responsabilidad de la Administración de CONACAFE como institución dependiente del Tesoro Nacional.

5.3- Registro y depósito de los ingresos

Todo ingreso debe ser registrado en el día emitiendo por cada operación un recibo oficial de caja que debe ser formulario prenumerado que contenga la información necesaria para su identificación, clasificación y registro contable.

Los recibos de caja chica deben ser prenumerados al anularse alguno deberán invalidarse con un sello de ANULADO y archivarse en juego completo.

Los ingresos de caja del día deberán ser depositados íntegramente en las cuentas bancarias de CONACAFE, todos los fondos de la institución deberán manejarse en cuentas corrientes bancarias.

Por todo ingreso depositado directamente en las cuentas bancarias de CONACAFE se elaborará un recibo oficial de caja al momento de conocerse el hecho previa confirmación mediante Nota de Crédito del Banco

5.4- Documentos de respaldo, clasificación y autorización de desembolsos

Todos los desembolsos para gastos deberán contar con la documentación de respaldo suficiente y con la información que facilite su registro de acuerdo al clasificador de gastos vigente.

Antes de ser pagadas las facturas o recibos deberán ser debidamente revisadas en contabilidad quien se encargara de analizar la documentación de respaldo.

Los documentos de respaldo deberán de inutilizarse con un sello de CANCELADO y/o PAGADO al momento de efectuarse el desembolso.

5.5- Fondos fijos de caja chica

Las compras realizadas con fondos de caja chica se registrarán según las normas estipuladas en el reglamento interno de caja chica elaborado por CONACAFE y entregado al responsable de la custodia del fondo al momento de su asignación. CONACAFE debe adecuar y mantener actualizado el reglamento para compras con fondos de caja chica.

Los fondos de caja chica serán aprobados por la Secretaria Ejecutiva de CONACAFE mediante resolución administrativa y será el único en autorizar mediante su firma los desembolsos de cada fondo.

5.6- Fondos rotatorios

Todo fondo rotativo será creado para un fin específico y manejado a través de una cuenta corriente bancaria, abierta a nombre de CONACAFE. La tesorería General de la República está facultada por la Ley 550 Ley de Administración Financiera y del Régimen Presupuestario para administrar la operatoria de los fondos rotativos autorizando técnicamente su creación y las reposiciones que se ordenen en el marco del procedimiento de la Ley.

5.7- Arqueos sorpresivos de fondos y valores

Los funcionarios de CONACAFE que mantengan fondos y valores deberán velar porque dichos fondos y valores cualquiera que sea su origen, estén en condiciones de efectuarse comprobaciones físicas mediante arqueos sorpresivos periódicos los cuales podrán efectuarse en contabilidad.

5.8- Cuentas bancarias

Se deberá solicitar autorización a la tesorería general de la Republica para la apertura de cualquier cuenta bancaria en el sistema financiero para el manejo de fondos provenientes del Presupuesto General de la Republica. Toda cuenta bancaria deberá ser abierta exclusivamente a nombre de CONACAFE cuidando que el numero de ellas sea limitado a lo necesario.

5.9- Responsabilidad para el manejo de cuentas bancarias

La apertura y cierre de las cuentas bancarias solo podrán ser autorizadas por el Secretario Ejecutivo de CONACAFE como máxima autoridad de la institución, se acreditara por escrito ante las instituciones bancarias a los funcionarios autorizados para firmar (Firma A y Firma B) estas expresiones se utilizan para indicar que son firmas de diferentes servidores públicos, el cual no debe depender directamente el uno del otro.

Los servidores que tengan la responsabilidad de firmar cheques indistintamente del tipo de firma serán responsables de cerciorase antes de firmar el cumplimiento de las normas de control relativas a los pagos.

5.10- Programación financiera

La unidad Administrativa Financiera se encargara de que la información necesaria para determinar las necesidades de efectivo de los distintos programas que maneja la institución sea suministrada con la oportunidad y agilidad requerida.

La proyección anual y las programaciones de pago trimestral y semestral serán registradas y aprobadas a nivel ejecutora y fuente de financiamiento.

5.11 – Desembolso de Cheque

A excepción de los pagos de caja chica, todos los desembolsos que se efectuaran mediante cheque intransferible A nombre del beneficiario y expedido contra las cuentas bancarias de CONACAFE.

Antes de tramitar la emisión de un cheque la Unidad Administrativa deberá confirmar disponibilidad presupuestaria y de fondos autorización previa de autoridad superior para ejecutar la operación y autenticidad de la documentación soporte.

5.12 – Transferencia Electrónica de Fondos

Las Transferencias solo podrán hacerse cuando CONACAFE disponga de un reglamento específico para este tipo de operaciones autorizado por la presidenta de CONACAFE.

5.13 – Conciliaciones Bancarias

La contabilidad deberá elaborar las conciliaciones para cada una de las cuentas bancarias de CONACAFE. Se deben realizar las conciliaciones bancarias confrontando los saldos y justificar las posibles diferencias entre los registros contables del banco y los de la institución .

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

5.14- Autorización y registro de inversiones

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

5.15 – Custodia y Manejo de inversiones en valores mobiliarios

Se deberá de diseñar e implementar procedimientos específicos de custodia, registro y de salvaguarda física de las inversiones que las proteja de eventuales siniestros, perdida y robos.

Cuando estas inversiones tengan valores de importancia relativa, deberán ser tomadas las prevenciones necesarias para salvaguardar los intereses de la institución.

5.16 – Verificación física de inversiones

Funcionarios de CONACAFE a cargo del control institucional con actuación independiente de la custodia y contabilización realizaran contrataciones físicas periódicas de las inversiones que mantenga la institución.

6- CONTABILIDAD INTEGRADA

6.1- Contabilidad Integrada

El subsistemas de contabilidad se sustentara en la teoría contable, por lo tanto los hechos económicos susceptibles se ser expresados en términos monetarios deben registrarse sobre la base de los principios de contabilidad Gubernamental de Nicaragua y las Normas Técnicas de Control Interno emitidas por la CGR que constituyen el marco teórico y conceptual que tiende asegurar la idoneidad del sistema de contabilidad.

6.2- Sistema de Información financiera

Se establecerá un adecuado sistema contable por partida doble para el registro oportuno y adecuado de las transacciones financieras que ejecute la institución y que produzcan variaciones en su activo, pasivo y patrimonio y en general en cualquiera de las cuentas de dicho sistema. El catalogo de cuentas de CONACAFE debe tener la capacidad de incorporar las cuentas necesarias para registrar gastos que maneja la institución

6.3- Control contable de la ejecución presupuestaria

El sistema de contabilidad deberá proveer el control contable de la ejecución presupuestaria. En relación con los gastos deberá registrar las acciones presupuestarias, los compromisos adquiridos y contingentes, los gastos devengados y pagados.

6.4 – Conciliaciones de saldos

Independientes de la función de registro contable y del efectivo, deudores y acreedores, se elaborarán conciliaciones de los saldos bancarios, de valores por cobrar cuando fuere el caso, y de las obligaciones dentro de los primeros diez días hábiles del mes siguiente con el propósito de revelar errores o transacciones no registradas oportunamente.

6.5- Confirmación de saldos

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

6.6 – Verificación física de valores por cobrar

Los valores por cobrar deberán ser verificados físicamente en forma periódica y sorpresiva por funcionarios independientes de su registro y custodia así como del manejo de efectivo, ello incluirá la comprobación de la legalidad de todos los documentos soportes y medidas de seguridad de los mismos.

6.7 – Clasificación, análisis, evaluación y seguimiento de saldos de valores por cobrar y por pagar

Aunque el giro principal de CONACAFE no se presta para la generación de derechos por cobrar, las obligaciones que la institución pudiera tener con los distintos proveedores y contratistas deberán clasificarse por antigüedad y vencimiento respectivamente debiéndose realizar análisis y evaluaciones mensuales de los saldos por cobrar y pagar que pudiera tener la institución.

6.8 – Cierre del ejercicio contable

Cierre de movimiento contable se deberá efectuar un cierre de las operaciones de la institución al termino de cada mes y preparar la información financiera que sirva de insumo para el cierre contable anual.

El cierre contable para fines de elaboración y presentación de estados financieros anuales y cierre oficial de los registros contables inicia el primero de enero y termina el treinta y uno de diciembre de cada año, a partir de esa fecha no podrá contraerse compromisos ni devengarse gastos con cargo al ejercicio que concluyo.

6.9- Rendición de cuentas

Todo servidor publico o la persona que recaude, reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del estado tiene la obligación de rendir cuentas de la administración a su cargo por medio del sistema contable, especificando la documentación de respaldo y las condiciones de su archivo en concordancia con las normas que emita el MHCP y la CGR.

6.10 Presentación de los Estados Financieros

CONACAFE deberá presentar sus estados financieros mensuales y anuales de tal manera que se pueda percibir a través de dichos estados financieros el resultado de la gestión presupuestaria financiera y económica. La técnica utilizada a nivel de software contable será aquella en base de línea a línea es decir sumando todos los reglones de activo, pasivo y capital de CONACAFE, generando informes de Estado de Situación, Resultados, evolución patrimonial, origen y fuente de recursos.

6.11- Propiedad de la documentación contable

La documentación de respaldo constituyen la evidencia y el medio de prueba de la veracidad, la legalidad y autorización de las transacciones registradas en el comprobante único contable. No se podrá registrar una transacción si esta no presenta los documentos que la sustentan y en caso de los desembolsos no se registran sino presentan el control previo al compromiso y al gasto.

Los funcionarios a cargo del control interno de CONACAFE deberán vigilar que los comprobantes y documentos que respaldan la contabilidad forman parte integral de esta y que constituyen evidencia y medio de prueba de la veracidad y legalidad, los que se archivarán en orden cronológico y se resguardarán durante 10 años tiempo que determina la CGR.

7 CONTRATACION Y ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS

7.1 – Plan anual de contrataciones

La unidad de compra es el área designada para garantizar que los procesos de contratación de bienes, servicios, obras y consultorías que efectúe se realicen dentro de un marco de legalidad a fin de cumplir con los establecido en la Ley 737 Ley de contratación administrativa del sector publico y su reglamento general.

La unidad de compras de CONACAFE deberá elaborar el Plan Anual de Contrataciones.

7.2 – Tramitación, ejecución y registro de compras y contrataciones

Toda compra debe incluir procesos estandarizados e ejecución, estándares similares. El sistema integrado de la administración financiera institucional debe permitir en un modulo de adquisiciones controlar el registro a proveedores, la solicitud de bienes y servicios, apoyo al proceso de selección, generación de orden de compra, recepción de bien o servicio, generación de la solicitud de pago, registro y control de contrato.

7.3 – Separación de atribuciones en el proceso de adquisiciones o contratación

El sistema de adquisición de bienes y servicios deberá diferenciar las atribuciones de solicitar, autorizar el inicio y llevar a cabo el proceso de adquisición o contratación. La unidad de compras deberá constituirse como parte integrante del Comité de Evaluación respecto a la elaboración de los pliegos de base y condiciones, coordinar la elaboración de informes y estudios técnicos requeridos respecto a las ofertas presentadas durante el proceso de contrataciones.

El Comité Técnico de Compras se creara mediante resolución administrativa, tiene la facultad de recibir, analizar y evaluar las ofertas de adquisiciones según lo estipulado en la resolución.

7.4 – Solicitud y aprobación de las adquisiciones de bienes y servicios

Toda solicitud de adquisición de bienes y servicios debera estar debidamente fundamentada en el pedido justificado del responsable del área o unidad respectiva y ser aprobada por el servidor publico designado para ello. Las solicitudes deberán reunir específicamente todos los aspectos de legalidad, oportunidad y origen.

7.5 – Inventarios

Se deberán establecer e implantar reglamentos y procedimientos relativos a la incorporación, apropiación, deposito, custodia, verificaciones físicas, seguros y registros de los bienes físicos de la institución orientados a la administración económica y eficiente de los recursos todo de acuerdo con las normas técnicas de control interno.

Para elaborar e inventario general de CONACAFE se utilizara el catalogo de bienes que para estos efectos brinda el MHCP creando una ficha individual o carpeta electrónica para cada uno de estos bienes.

7.6- Unidad de Abastecimiento

La unidad de compras es el área designada para garantizar y contribuir al desarrollo de las actividades de CONACAFE centralizara todo el proceso de abastecimiento de la institución, esta unidad es la encargada de dar respuesta a las compras de bienes, servicios y obras que requieren para garantizar y agilizar el funcionamiento operativo de la institución.

7.7- Constancia de recibo de bienes y servicios

La recepción de bienes y servicios adquiridos deberán respaldarse por escrito con una constancia autorizada que certifique que fue recibido a satisfacciones en cuanto a su calidad y coincidencia con lo ordenado.

Las constancias deberán ser generadas en el lugar donde se otorgo el servicio o se recibió el bien para tener un mayo fundamento en cuanto a la legalidad de la operación.

Se realizara el registro de entrada e todos los materiales y suministros de todas las ordenes de compra autorizadas por la Unidad Administrativa Financiera.

7.8 – Sistema de registro de inventario

Se debe establecer un sistema adecuado de registro permanente del movimiento de las unidades adquiridas de tal manera que en el proceso de compras se identificara previamente la existencia de bienes de bodega antes de emitir una solicitud de compras.

7.9 – Programación de adquisiciones de inventarios

Para efectos de un mejor control y uso de los recursos de CONACAFE se deberá establecer las cantidades mínimas y máximas de existencias de inventario de materiales y suministros que pudiera tener a efectos de programar y efectuar oportunamente adquisiciones.

7.10 – Control de almacenes o depósitos de existencias de inventarios

Se deberá mantener un espacio físico adecuado de los requerimientos de CONACAFE para el almacenamiento o depósito de las existencias de inventarios que permita el control e identificación rápida de los artículos o elementos.

La unidad de compras establecerá un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes o elementos almacenados.

7.11 – Verificación física de inventarios

Servidores públicos independientes del manejo y registro de los bienes e inventarios verificarán la existencia física de los mismos por lo menos una vez al año en la época en que se considere mas oportuna.

7.12- Seguridad de los bienes

Los bienes con valores representativos y que estén expuestos por asuntos de tiempo o condición de riesgo a sufrir pérdida o deterioro deberá ser cubiertos por la respectiva póliza de seguro que permita salvaguardar la integridad de los activos de la institución. Se debe garantizar la custodia total de los activos fijos incluyendo aquellos solicitados de baja de los registros de la institución.

7.13- Deterioro por obsolescencia, perdida o daño de inventarios

Con el objetivo de mantener la pureza de los inventarios y que los estados financieros en este rubro reflejen razonablemente los valores reales en existencia, los bienes obsoletos, dañados o perdidos deben ser dados de baja oportunamente de los registros contables de inventarios con la debida autorización de la Secretaria Ejecutiva de CONACAFE.

7.14 – Registro de la propiedad planta y activos fijos

El sistema de administración financiera deberá permitir mantener un registro de los activos fijos fin de poder controlar adecuadamente la existencia y ubicación de los mismos, para ello el sistema deberá permitir conocer y registrar las altas, retiros, traspasos y mejoras de los activos fijos que posibiliten su identificación y clasificación y control de su uso o disposición.

7.15- Adquisiciones y reparaciones de la propiedad planta y activos fijos

Todas adquisiciones y reparaciones de activos fijos deben realizarse previa solicitud, debidamente documentada, autorizada y aprobada en concordancia con la programación de operaciones, lineamientos presupuestarios, normativas y procedimientos establecidos.

7.16 – Uso y mantenimiento de la propiedad planta y equipo

Los bienes de CONACAFE se deben utilizar exclusivamente para los fines previstos en la programación de las operaciones y para una mayor efectividad en el uso de los recursos, la unidad administrativa y financiera deberá elaborar y ejecutar un programa de mantenimiento preventivo de los activos fijos.

La unidad administrativa financiera deberá llevar un registro detallado de las características de los activos fijos. Se deberá establecer un formato de registro individual de los activos asignados a cada funcionario o servidor publico que permita delimitar la responsabilidad por la custodia y administración de activos.

La salida de activos de las instalaciones de CONACAFE se efectuara previa autorización de la Unidad Administrativa Financiera y unidad de Recursos Humanos de acuerdo a normativas y procedimientos.

7.17 – Uso de vehículos

El uso de los vehículos oficiales en días y horarios no laborables solo podrá ser autorizado por el secretario ejecutivo de CONACAFE. A cada vehículo se le asignara un conductor que se responsabilice de su cuidado y manejo permanente, el cual debe ser utilizado exclusivamente en las actividades propias de la institución.

La unidad administrativa debe llevar un registro individual de cada vehículo de la flota vehicular que permita organizar un programa efectivo de mantenimiento preventivo.

7.18 – Custodia de la propiedad, planta y equipos

Cada unidad administrativa será responsable por el control y custodia de los bienes asignados a ella y deberá informar cualquier daño. Sera atribución del responsable del área correspondiente la correcta administración del mobiliario y equipo asignado a dicha área para el desarrollo de sus equipos de trabajo garantizando la efectiva localización del bien dentro de su estructura y su puesto de trabajo.

7.19- verificación física de la propiedad planta y equipo

Para los efectos de presentación en los estados financieros y confirmación de los activos de la institución periódicamente por lo menos una vez al año, personal independiente de la custodia y registro contable deberá verificar físicamente la existencia de los activos fijos a través de un inventario que permita alimentar el sistema de información computarizado.

7.20- Código de identificación de la propiedad planta y equipo

La codificación de los activos fijos deberá realizarse de conformidad con la codificación establecida por la dirección de Bines del estado del Ministerios de Hacienda y Crédito Publico.

7.21- Enajenación de activos fijos

Cuando sea necesario la enajenación de activos fijos de CONACAFE esta deberá efectuarse a través de remate publico y de acuerdo con los procedimientos y normas legales que regulan la materia, así como de acuerdo a las practicas que para estos efectos tiene la Dirección de Bienes del Estado del MHCP

7.22- Baja de Propiedad planta y equipo

La baja de activos fijos es la operación de excluir un bien de forma física y de los registros contables de la institución pudiéndose proceder por diversas causas tales como desuso, sesión, transferencia, destrucción, robo etc. Las bajas de activos fijos cualquiera sea el concepto deben contar con la autorización del secretario ejecutivo de CONACAFE.

La unidad administrativa financiera recibirá de todas las unidades administrativas de CONACAFE el mobiliario y equipo de oficina en desuso para su debida custodia de acuerdo a formatos sobre control establecidos.

7.23 – Pedidos en transito

Para el efecto de control de bienes o pedidos en transito se deberá llevar una cuenta contable que se denominara bienes en transito a la cual se le cargaran los desembolsos originados en la adquisición de bienes en plazas o mercados internacionales y por los gastos generados hasta el ingreso de los bienes a la bodega de la institución. Debe establecerse un control numéricos para los diferentes pedidos de los que se hará referencia en los comprobantes, cheques y demás registros, debe existir un expediente o archivo que contenga la documentación que respalde los desembolsos originados desde el inicio hasta el final de la compra de que se trate.

8 – INVERSIONES EN PROYECTOS Y PROGRAMAS

8.1 – Alcance

Las inversiones físicas u obras de infraestructura ejecutadas por CONACAFE sean nuevas o ampliaciones de las ya existentes constituyen inversiones en proyectos y programas que se registrarán por las normas de esta sección y demás disposiciones aplicables.

También se consideran proyectos aquellos conducentes a desarrollar obras no físicas o en las cuales no predominan un resultado físico sino la transferencia de conocimientos entre ellos el desarrollo de consultorías que dan como resultado mejoramiento de la capacidad institucional en términos de recursos humanos, tecnología etc.

9- TECNOLOGIA DE LA INFORMACION

Es responsabilidad de la máxima autoridad y la administración asegurar que la tecnología de la información este organizada en su forma y contenido conforme a las necesidades de información de la entidad de acuerdo a los objetivos de la misma.

9.5.1 – Acceso a funciones de procesamiento

Se establecerán medidas que permitan acceder a los datos e información contenidos en los sistemas computarizados solo a personal autorizado y se concentraran en controles de acceso.

9.5.2 – Transacciones rechazadas o en suspenso

El proceso de corrección de transacciones será definido de manera que se pueda cumplir 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:

- Controles programados: son todos aquellos que evalúan paso a paso el inicio, transcurso y finalización de las transacciones por ejemplo: no se puede conciliar una cuenta en un mes sino existe la del mes anterior.
- Controles del usuario: son los que ejecuta cada usuario del sistema de acuerdo a los privilegios que se le han otorgado. De igual forma cada transacción solo pasa al siguiente nivel con el correspondiente aprobado de quien lo elabora.

9.5.3 – Procesamiento

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

9.5.4 – Cambios de programa

Las modificaciones de los sistemas computarizados que no signifiquen desarrollo de nuevos sistemas pero que impliquen cambios en los resultados generados por estos, seguirán un procedimiento que se inicie con la petición formal y por escrito de los usuarios y especifique las autorizaciones internas del responsable del programa del cual se trate.

A fin de evitar que los programadores puedan realizar cambios incorrectos no autorizados en el software de aplicación que reduce la integridad de la información procesada a través del sistema se establecen algunos medios de control,

9.5.5- Estructura organizativa y procedimientos

La división de informática de CONACAFE deberá tener los procedimientos operativos que garanticen un ambiente de procesamiento de datos apropiados para preparar información confiable y establecer algunos medios de control tales como:

- Segregación de funciones en el área de informática
- Controles y procedimientos operativos entre otros
- Manuales de operación y controles operativos diarios
- Supervisión de usuarios privilegiadas
- Control sobre software sensitivo
- Políticas y planes de contingencia
- Procedimientos y lineamientos de seguridad como el establecimiento de dominio, usuarios con roles definidos, elaboración de respaldos, copias de seguridad.

9.5.6 - Uso, aprovechamiento y seguridad de recursos de tecnología

La división de informática deberá establecer los procedimientos necesarios para el aprovechamiento, uso eficiente y económico de los recursos tecnológicos a través de:

- Desarrollo de Manual operativo y Manual técnico de los diferentes programas o software que maneja la institución
- Una adecuada capacitación de los usuarios de los programas
- Evaluación periódica de los objetivos previstos
- Cumplir con los requisitos de conservación y seguridad de los archivos digitales e impresos.