

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA. VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE AUDITORÍA INTERNA. PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N° 004/2005. Caracas, 09 de septiembre de 2005. Año 194° y 146°

LA SUPERINTENDENTE NACIONAL DE AUDITORÍA INTERNA

De conformidad con lo previsto en el Artículo 139, numeral 2, de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, en concordancia con el artículo 12, numeral 2, del Reglamento sobre la Organización del Control Interno de la Administración Pública Nacional,

Dicta

el siguiente:

MANUAL DE NORMAS DE CONTROL INTERNO SOBRE UN MODELO GENÉRICO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y DESCENTRALIZADA FUNCIONALMENTE

Artículo 1. El Manual de Normas de Control Interno sobre un modelo genérico de la administración central y descentralizada funcionalmente, comprende:

1. Presentación.
2. Base Legal.
3. Sistema Integrado de Gestión y Control de las Finanzas Públicas (SIGECOF).
4. Normas de Control Interno para la Administración Central y Entes Descentralizados Funcionalmente.
5. Instructivo para el Estudio y Evaluación del Control Interno por Ciclo de Transacciones.

Anexos

- A. Modelo Genérico de los Ciclos de Actividades de la Administración Central y Descentralizada Funcionalmente.
- B. Indicadores de Gestión.
- C. Abreviaturas.

Artículo 2. El Manual ha sido concebido como un instrumento orientador, a los efectos del diseño, implantación y evaluación del control interno en los más importantes ciclos de actividades de la Administración Pública central y descentralizada funcionalmente.

Artículo 3. La Superintendencia Nacional de Auditoría Interna prestará a los organismos el asesoramiento técnico necesario para orientar la utilización del Manual, cuyo contenido forma parte de la presente Providencia.

Artículo 4. El Manual de Normas de Control Interno sobre un modelo genérico de la administración central y descentralizada funcionalmente entrará en vigencia a partir del 1° de enero de 2006.

Comuníquese y publíquese.


NEIDA CAMACHO MONTENEGRO
Superintendente Nacional
de Auditoría Interna



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE AUDITORÍA INTERNA
Normas Técnicas de Control Interno

**MANUAL DE NORMAS DE CONTROL INTERNO
SOBRE UN MODELO GENÉRICO DE LA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y DESCENTRALIZADA
FUNCIONALMENTE**

Caracas, Septiembre de 2005

MANUAL DE NORMAS DE CONTROL INTERNO

CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN	3
2. BASE LEGAL	4
3. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL DE LAS FINANZAS PÚBLICAS (SIGECOF)	6
3.1.- Aspectos Generales.....	6
3.2.- Sub-Sistemas que Conforman el SIGECOF	7
4. NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y LOS ENTES DESCENTRALIZADOS FUNCIONALMENTE	
4.1.-Aspectos Generales.....	20
4.2.-Normas Generales de Control Interno.....	21
4.3.-Normas Básicas de Control Interno Relativas a la Organización de los Organismos y Entes Públicos	29
4.4.-Normas Básicas de Control Interno Relativas al Sistema de Contabilidad.....	33
4.5.-Normas Básicas Relativas a la Auditoría Interna	36
4.6.-Normas Básicas de Control Interno Relativas al Sistema de Presupuesto	38
4.7.-Normas Básicas de Control Interno Relativas al Ciclo de Pagos de la Administración Central y Entes Descentralizados Funcionalmente	40
4.8.-Normas Básicas de Control Interno Relativas al Ciclo de Ingresos	44
4.9.-Normas Básicas de Control Interno Relativas al Ciclo de Ejecución Presupuestaria	45
4.10.-Normas Básicas de Control Interno Relativas al Ciclo de Compras y Contrataciones	54
4.11.-Normas Básicas de Control Interno de Bienes e Inversiones en Proyectos.....	57
4.12.-Normas Básicas de Control Interno para el Ciclo de Crédito Público	61
4.13.-Normas Básicas de Control Interno Relativas al Sistema de Administración de Recursos Humanos	68
5. INSTRUCTIVO PARA EL ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO POR CICLOS DE TRANSACCIONES	71
ANEXOS	
A. Modelo Genérico de los Ciclos de Actividades de la Administración Central y Descentralizada Funcionalmente	73
B. Indicadores de Gestión	75
C. Abreviaturas.....	97

1. PRESENTACIÓN

La Superintendencia Nacional de Auditoría Interna (SUNAI), actuando en su carácter de órgano rector del control interno, así como de la dirección de la auditoría interna en la administración central y descentralizada funcionalmente, excluido el Banco Central de Venezuela, ha realizado la actualización del Manual de Control Interno dictado por la Superintendencia Nacional de Control Interno y Contabilidad Pública (SUNACIC), publicado en Gaceta Oficial de la República de Venezuela N° 5.275, de fecha 17 de noviembre de 1998, que contiene las normas mínimas de control interno que deben ser adoptadas por los funcionarios responsables del manejo y control de los recursos y bienes de la administración central y descentralizada funcionalmente. Su propósito principal es servir de guía para el establecimiento de los sistemas de control interno en los entes públicos.

Las normas de control interno originalmente se desarrollaron para un modelo genérico de los ciclos de actividades de la administración central, el cual fue concebido después del levantamiento y análisis de las operaciones en cuatro ministerios de diferente naturaleza, y el análisis del modelo conceptual del Sistema Integrado de Gestión y Control de las Finanzas Públicas (SIGECOF), desarrollado por el personal del proyecto.

La identificación de los ciclos de actividades se hizo por intermedio de una comparación con los ciclos de actividades de una empresa privada, pero sin dejar de tomar en cuenta el carácter público de los organismos; al mismo tiempo es necesario resaltar que las actividades de procesamiento de datos y registro contable están inmersas en cada ciclo.

Las normas incluidas en la presente actualización se hacen extensivas a los entes descentralizados funcionalmente de conformidad con lo establecido en el artículo 138 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público (LOAFSP).

Los entes descentralizados funcionalmente con fines empresariales, así como las empresas en las que el Estado tenga participación mayoritaria, se regirán por los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA) y por las Normas de Auditoría de General Aceptación (NAGA).

El Manual ha sido concebido sólo como un instrumento orientador, puesto que no cubre todos los ciclos ni prescribe soluciones para problemas particulares. El uso del Manual debe ser acompañado con consultas al personal de la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna (SUNAI) para casos que requieran un juicio profesional. Además, servirá de marco referencial para el personal de otras disciplinas, que requieran controlar áreas específicas.

El Manual se fundamenta en la normativa legal vigente para la Administración Pública que se indica a continuación:

Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público y sus Reglamentos 1, 2, 3, 4 y el Reglamento sobre la Organización del Control Interno en la Administración Pública Nacional, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su reglamento; las Normas Generales de Control Interno y de Auditoría de Estado, dictadas por la Contraloría General de la República (CGR). Además, se toman en consideración los documentos internacionales siguientes:

Manuales Normativos de la Sindicatura General de la Nación (SIGEN) de Argentina, Normas de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Manual de Contabilidad del Banco Mundial, Políticas del Banco Interamericano de Desarrollo sobre Control y Auditoría de Entidades y Proyectos, Normas de la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI), las Normas Internacionales de Auditoría emitidas por el Comité Internacional de Prácticas de Auditoría de la Federación Internacional de Contadores (IFAC) y el Informe COSO emitido en el año 1992 por el "Committee of Sponsoring Organization of Tradeway Comisión", trabajo encomendado por el Instituto Americano de Contadores Públicos, la Asociación Americana de Contabilidad, el Instituto de Auditores Internos, el Instituto de Administración y Contabilidad y el Instituto de Ejecutivos Financieros.

El Manual de Control Interno, será actualizado por la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna (SUNAI), cuando se estime pertinente.

2. BASE LEGAL

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
- Ley de Reforma Parcial de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público (Gaceta Oficial N° 38.198, de fecha 31 de mayo de 2005).
- Reglamento sobre la Organización del Control Interno en la Administración Pública Nacional (Gaceta Oficial N° 37.783, de fecha 25 de septiembre de 2003).
- Reforma Parcial del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema Presupuestario (Gaceta Oficial N° 5.781 Extraordinario, de fecha 12 de agosto de 2005).

- Reglamento N° 2 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema de Crédito Público (Gaceta Oficial N° 38.117, de fecha 28 de enero de 2005).
- Reglamento N° 3 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema de Tesorería (Gaceta Oficial N° 37.419, de fecha 09 de abril de 2002).
- Reglamento Parcial N° 4 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema de Contabilidad Pública (Gaceta Oficial N° 5.623 Extraordinario, de fecha 29 de diciembre de 2002).
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal (Gaceta Oficial N° 37.347, de fecha 17 de diciembre de 2001).
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República (Gaceta Oficial Extraordinaria N° 5.128 Extraordinario, de fecha 27 de diciembre de 1996).
- Normas Generales de Control Interno, dictadas por la Contraloría General de la República (Gaceta Oficial N° 36.229, de fecha 17 de junio de 1997).
- Normas Generales de Auditoría de Estado, dictadas por la Contraloría General de la República (Gaceta Oficial N° 36.229, de fecha 17 de junio de 1997).
- Normas Generales de Contabilidad del Sector Público (Gaceta Oficial N° 36.100, de fecha 04 de diciembre de 1996).
- Ley Orgánica de la Administración Pública (Gaceta Oficial N° 37.305, de fecha 17 de octubre de 2001).
- Ley Orgánica del Trabajo (Gaceta Oficial N° 5.152 Extraordinario, de fecha 19 de junio de 1997).
- Ley del Estatuto de la Función Pública (Gaceta Oficial N° 37.522, de fecha 06 de septiembre de 2002).
- Condiciones Generales de Contratación para la Ejecución de Obras Públicas (Gaceta Oficial N° 5.096 Extraordinario, de fecha 16 de septiembre de 1996).

- Decreto con Fuerza de Ley de Reforma Parcial de la Ley de Licitaciones (Gaceta Oficial N° 38.165, de fecha 13 de abril de 2005).
- Decreto con rango y fuerza de Ley Orgánica de Ciencia y Tecnología e Innovación N° 3.390 (Gaceta Oficial N° 38.242, de fecha 03 de agosto 2005), referido al uso del software libre.
- Decreto con Rango de Fuerza de Ley Orgánica sobre promoción de la Inversión Privada bajo el Régimen de Concesiones (Gaceta Oficial N° 5.394 Extraordinario, de fecha 25 de octubre de 1999).
- Condiciones Generales de Contratación para la Ejecución de Estudios y Proyectos (Gaceta Oficial N° 30.785, de fecha 03 de septiembre de 1975).
- Ley Contra la Corrupción (Gaceta Oficial N° 5.637 Extraordinario, de fecha 07 de abril de 2003).
- Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos (Gaceta Oficial N° 2.818 Extraordinario, de fecha 01 de junio de 1981).

3. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL DE LAS FINANZAS PÚBLICAS (SIGECOF)

3.1.- Aspectos Generales

En el año 1995, el Presidente de la República, en ejercicio de sus atribuciones decretó la elaboración del Programa de Modernización de la Administración Financiera del Estado, cuyos propósitos son los siguientes:

- Desarrollar e implantar el Sistema Integrado de Gestión y Control de las Finanzas Públicas (SIGECOF).
- Fortalecer las funciones del gasto público y auditoría interna en los organismos públicos mediante la creación de un órgano rector de control y auditoría interna del Ejecutivo Nacional.
- Simplificar y automatizar los procesos de la administración financiera.

En fecha 5 de septiembre de 2000, el Presidente de la República, Hugo Chávez Frías, promulga la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, la cual le otorga base legal al SIGECOF y ordena la reestructuración al referido Programa de Modernización de las Finanzas Pública, a fin de que su objeto atienda prioritariamente a la implantación

de los sistemas de administración financiera y el sistema de control interno (LOAFSP).

3.2.- Sub-Sistemas que Conforman el SIGECOF

El SIGECOF comprende los siguientes subsistemas: Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Crédito Público, Compras, Bienes Nacionales y Control Interno. (Decreto N° 570 del 23/2/95).

3.2.1.- Sistema de Presupuesto

El Sistema Presupuestario está integrado por el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos que rigen el proceso presupuestario de los entes y órganos del Sector Público.

La Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE), es el órgano rector del Sistema Presupuestario Público. Las oficinas de presupuesto de cada entidad deberán mantener una estrecha relación con el órgano rector y con los demás sistemas de la administración financiera.

Por intermedio del SIGECOF, la ONAPRE recibe información referente a los recursos y gastos de la Administración Pública Nacional, la cual analiza y propone las modificaciones que sean necesarias. En la fase de ejecución, los organismos ordenadores de compromisos y pagos suministran información a la ONAPRE sobre los gastos ejecutados, los cuales debe revisar y emitir un informe sobre el estado de la ejecución. Al final del ejercicio hará una evaluación sobre los objetivos y metas alcanzadas.

3.2.2.- Sistema de Contabilidad Pública

El Sistema de Contabilidad Pública comprende el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos técnicos que permiten valorar, procesar y exponer los hechos económicos-financieros que afecten o puedan llegar a afectar el patrimonio de la República o de sus entes descentralizados.

Tiene como propósito fundamental el registro sistemático de todas las transacciones que afecten la situación económico financiera de la República y de sus entes descentralizados e informar sobre la gestión financiera de los organismos públicos de manera oportuna, confiable y eficiente, así como producir información financiera para la toma de decisiones por parte de los responsables de la gestión financiera pública y para los terceros interesados en la misma.

El Sistema de Contabilidad Pública tiene entre sus funciones:

- Registrar sistemáticamente todas las transacciones que afecten la situación económico financiera de la República y de sus entes descentralizados funcionalmente.
- Producir estados financieros básicos de un sistema contable (activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos) de los entes públicos sometidos al sistema.
- Producir información financiera necesaria para la toma de decisiones.
- Presentar la información contable, los estados financieros y la respectiva documentación de apoyo, ordenados de tal forma que facilite el ejercicio del control y la auditoría interna y externa.
- Suministrar información necesaria para la formación de las cuentas nacionales.

Principales características del sistema contable:

- Es único, integrado, aplicable a todos los órganos de la República.
- Está fundamentado en las normas generales de contabilidad, dictadas por la Contraloría General de la República y en los demás principios de contabilidad de general aceptación aplicables al sector público.
- Está soportado electrónicamente.
- Permite conocer permanentemente la gestión presupuestaria, de tesorería y patrimonial de la República y sus entes descentralizados.
- Consolida los estados financieros de la República y sus entes descentralizados.
- En el futuro, deberá determinar los costos de las operaciones públicas.

La Oficina Nacional de Contabilidad Pública (ONCOP) es el órgano rector del Sistema de Contabilidad Pública y como tal le corresponden las siguientes atribuciones (LOAFSP):

- Dictar las normas técnicas de contabilidad y los procedimientos específicos que considere necesarios para el adecuado funcionamiento del Sistema de Contabilidad Pública.
- Prescribir los sistemas de contabilidad para la República y sus entes descentralizados sin fines empresariales, mediante instrucciones y modelos que se publicarán en la Gaceta Oficial.
- Emitir opinión sobre los planes de cuentas y sistemas contables de las sociedades del Estado, en forma previa, a su aprobación por éstas.
- Asesorar y asistir técnicamente a los organismos y entes en la implantación de las normas, procedimientos y sistemas de contabilidad que prescriba.
- Llevar en cuenta especial, el movimiento de las erogaciones con cargo a los recursos originados en las operaciones de crédito público de la República y de sus entes descentralizados.
- Organizar el sistema contable de tal forma que permita conocer permanentemente la gestión presupuestaria, de tesorería y patrimonial de la República y sus entes descentralizados.
- Llevar la contabilidad central de la República y elaborar los estados financieros correspondientes, realizando las operaciones de ajuste, apertura y cierre de la misma.
- Consolidar los estados financieros de la República y sus entes descentralizados.
- Elaborar la Cuenta General de Hacienda que debe presentar anualmente el Ministerio de Finanzas ante la Asamblea Nacional, los demás estados financieros que considere convenientes, así como los que solicite la misma Asamblea Nacional y la Contraloría General de la República.

- Evaluar la aplicación de las normas, procedimientos y sistemas de contabilidad prescritos y ordenar los ajustes que estime procedentes.
- Promover o realizar los estudios que considere necesarios sobre la normativa vigente en materia de contabilidad, a los fines de su actualización permanente.
- Coordinar la actividad y vigilar el funcionamiento de las oficinas de contabilidad de los órganos de la República y de sus entes descentralizados sin fines empresariales.
- Elaborar las cuentas económicas del sector público, de acuerdo con el sistema de cuentas nacionales.
- Dictar las normas e instrucciones técnicas necesarias para la organización y funcionamiento del archivo de documentación financiera de la administración nacional.

3.2.3.- Sistema de Tesorería

El Sistema de Tesorería está integrado por el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos a través de los cuales se presta el servicio de tesorería.

El servicio de tesorería comprende, fundamentalmente, las actividades de custodia de fondos, la percepción de ingresos y la realización de pagos.

La Oficina Nacional del Tesoro (ONT) es el órgano rector del Sistema de Tesorería y como tal, le corresponden las siguientes atribuciones:

- Participar en la formulación y coordinación de la política financiera, para el Sector Público Nacional (LOAFSP).
- Aprobar, conjuntamente con la ONAPRE, la programación de los órganos y entes regidos por la Ley de Presupuesto y programar el flujo de fondos de la República.
- Percibir los productos en numerario de los ingresos públicos nacionales.
- Custodiar los fondos y valores pertenecientes a la República.

- Hacer los pagos autorizados por el Presupuesto de la República conforme a la ley.
- Distribuir en el tiempo y en el territorio las disponibilidades dinerarias para la puntual satisfacción de las obligaciones de la República.
- Administrar el sistema de cuenta única del Tesoro Nacional que establece la LOAFSP.
- Registrar contablemente los movimientos de ingresos y egresos del Tesoro Nacional.
- Determinar las necesidades de emisión y colocación de letras del tesoro, con las limitaciones establecidas en la LOAFSP, y solicitar de la Oficina Nacional de Crédito Público la realización de estas operaciones.
- Elaborar anualmente el presupuesto de caja del sector público nacional y realizar el seguimiento y evaluación de su ejecución.
- Participar en la coordinación macroeconómica concerniente a la política fiscal y monetaria, así como en la formación del acuerdo anual de políticas sobre esas materias, estableciendo lineamientos sobre mantenimiento y utilización de los saldos de caja.

Las características de este sistema son las siguientes:

- Rige el principio de unidad de caja (Cuenta Única del Tesoro).
- En lo que se refiere a las actividades de custodia de fondos, percepción de ingresos y realización de pagos, el servicio de tesorería podrá ser extendido a los entes descentralizados de la República en la oportunidad, forma y condiciones que establezca el Ejecutivo Nacional.
- Los fondos del Tesoro Nacional pueden ser colocados en el mercado de capitales en los términos y condiciones que señale el Ministro de Finanzas, oída la opinión del Tesorero Nacional y conforme a lo dispuesto en el respectivo Reglamento.
- El pronóstico de flujo de caja del sector público no financiero se utiliza cómo instrumento principal de programación y

evaluación de la ejecución de los ingresos y pagos de dicho sector.

- Los entes descentralizados funcionalmente sin fines empresariales, recibirán lineamientos y cumplirán normas dictadas por la Oficina Nacional del Tesoro, las cuales deberán ser observadas por ellos a fin de articular coherentemente su gestión de tesorería, en consideración con la política financiera de la República.
- La Oficina Nacional del Tesoro actuará como unidad especializada para la gestión financiera del tesoro, la coordinación de la planificación financiera del Sector Público Nacional.
- Dictará normas e instrucciones técnicas necesarias para el funcionamiento del servicio y propondrá las normas reglamentarias pertinentes.

El subsistema de tesorería en los entes descentralizados sin fines empresariales debe funcionar como parte del sistema de administración financiera de la organización, integrado a los demás subsistemas; posibilitándose el manejo de información en tiempo real, al operar bajo el criterio de unicidad del registro.

La gestión de tesorería en los entes descentralizados sin fines empresariales comprende los siguientes procesos básicos:

- Programación financiera o de caja.
- Percepción de ingresos.
- Realización de Pagos.
- Conciliación bancaria.
- Colocaciones financieras.
- Custodia de valores.

3.2.4.- Sistema de Crédito Público

El sistema de Crédito Público comprende el conjunto de principios, normas, organismos, recursos y procedimientos administrativos que intervienen en las operaciones de crédito público que realizan los entes del Estado, con el objeto de captar medios de financiamiento.

Las operaciones de crédito público se rigen por la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público y su Reglamento, las

previsiones de la Ley del Marco Plurianual del Presupuesto y por las leyes especiales, decretos, resoluciones y convenios relativos a cada operación.

El endeudamiento resultante de las operaciones de crédito público, se denomina **Deuda Pública**.

La cual se clasifica en interna y externa.

El Marco plurianual del Presupuesto, que elabora el Ministerio de Finanzas en coordinación con el Ministerio de Planificación y Desarrollo, y el Banco Central de Venezuela, establece los límites máximos de gasto y de endeudamiento que se contemplarán en los presupuestos nacionales para un período de tres años, los indicadores y demás reglas de disciplina fiscal que permitan asegurar la solvencia y sostenibilidad fiscal y equilibrar la gestión financiera nacional en dicho período, de manera que los ingresos ordinarios sean suficientes para cubrir los gastos ordinarios.

La Oficina Nacional de Crédito Público (ONCP) es el órgano rector del Sistema de Crédito Público y como tal, le corresponden las atribuciones siguientes:

- Participar en la formulación de los aspectos crediticios de la política financiera que elabore el Ministerio de Finanzas para el sector Público Nacional.
- Proponer el monto máximo de endeudamiento que podrá contraer la República en cada ejercicio presupuestario definidas por el Ejecutivo Nacional.
- Dirigir y coordinar las gestiones de autorización, la negociación y la celebración de las operaciones de crédito público.
- Dictar normas técnicas que regulen los procedimientos de emisión, colocación, canje, depósito, sorteos, operaciones de mercado y cancelación de la deuda pública.
- Dictar normas técnicas que regulen la negociación, contratación y amortización de préstamos.
- Registrar las operaciones de crédito público en forma integrada al sistema de contabilidad pública.

- Realizar las estimaciones y proyecciones presupuestarias del servicio de la deuda pública y supervisar su cumplimiento.
- Dirigir y coordinar las relaciones con inversionistas y agencias calificadoras de riesgos.
- Velar porque los recursos obtenidos de las operaciones de crédito público se empleen en los fines originalmente previstos.
- Emitir la información requerida por la Asamblea Nacional.

Las características de este sistema son las siguientes:

- Las operaciones de crédito público tienen por objetivo arbitrar los recursos o fondos para realizar inversiones reproductivas, atender casos de evidente necesidad o de conveniencia nacional y cubrir necesidades transitorias de tesorería.
- Los entes u organismos regidos por la LOAFSP no podrán celebrar ninguna operación de crédito público sin la autorización de Asamblea Nacional, otorgada mediante ley especial.
- Conjuntamente con el proyecto de Ley de Presupuesto, el Ejecutivo presentará ante la Asamblea Nacional, para su autorización (mediante ley especial que será promulgada simultáneamente con la Ley de Presupuesto), el monto máximo de las operaciones de crédito público a contratar durante el ejercicio presupuestario respectivo por la República, el monto máximo de endeudamiento neto que podrá contraer durante ese ejercicio; así como el monto máximo en letras del Tesoro que podrán estar en circulación al cierre del respectivo ejercicio Presupuestario.

3.2.5.- Sistema de Compras

El Sistema de Compras comprende el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos que intervienen desde que se elabora la requisición de compras; revisión de la disponibilidad, registro y análisis de las cotizaciones; hasta la selección del proveedor o contratista y emisión de la Orden de Compra (creación del compromiso por la persona autorizada).

Entre sus características están las siguientes:

- Permitir la comparación de precios (precio indicativo).
- Reintegrar los compromisos (presupuestariamente y contablemente).
- Verificar la disponibilidad presupuestaria.
- Catalogación de los Bienes y Materias.
- Permitir el seguimiento de las Órdenes de Compra, desde el inicio hasta la emisión.
- Interfaces en el Registro Nacional de Contratistas.

3.2.6.- Sistema de Bienes

El Sistema de Bienes comprende el registro y control de los bienes de la República, así como el correspondiente a los entes descentralizados sin fines empresariales. Este sistema es un auxiliar del Sistema Contable, por lo tanto, el órgano rector del mismo es la Oficina Nacional de Contabilidad (ONCOP).

Las características fundamentales del sistema de bienes son las siguientes:

- Adquisición de los bienes a precios justos y razonables.
- Registro del gasto por adquisición de bienes en todas sus fases (compromiso, causado y pago).
- Catálogo de Bienes y Materias.
- Registro contable y control físico de los bienes.
- Vinculación directa con el sistema de compras.
- Codificación uniforme y particularizada.
- Condiciones en que se encuentran los activos.
- Seguimiento de las adquisiciones, en todas sus fases.
- Inventario periódico de los bienes.
- Interfaces con el Registro Nacional de Contratistas.

3.2.7.- Sistema de Control Interno

El sistema de control interno de cada organismo o entidad tiene por objeto promover el acatamiento de las normas legales, salvaguardar los recursos, verificar la exactitud y veracidad de la información financiera y administrativa a fin de hacerla útil, confiable y oportuna; promover la eficiencia de las operaciones, estimular el acatamiento de las decisiones adoptadas y lograr el cumplimiento de sus planes, programas y presupuestos, en concordancia con las políticas prescritas, los objetivos y metas propuestas (Reglamento sobre la

Organización del Control Interno en la Administración Pública Nacional).

El sistema de control interno comprende el plan de organización, las políticas y normas, así como los procedimientos adoptados para la autorización, procesamiento, clasificación, registro, verificación, evaluación, seguridad y protección de los recursos y bienes que integran el patrimonio público, incorporados en los procesos administrativos y operativos para alcanzar los objetivos generales del organismo.

El sistema de control interno de cada ente u organismo debe ser integral e integrado, abarcar los aspectos presupuestarios, económicos, financieros, patrimoniales, normativos y de gestión, así como la evaluación de programas y proyectos. Funcionará coordinadamente con el de control externo a cargo de la Contraloría General de la República.

Las unidades de auditoría interna de los organismos cuyos titulares dependen jerárquicamente de la máxima autoridad de los mismos actúan coordinadas técnicamente por la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna (SUNAI).

El órgano rector del sistema de control interno es la SUNAI y como tal le corresponden (LOAFSP) las atribuciones siguientes:

- Orientar el control interno y facilitar el control externo, de acuerdo con las normas de coordinación dictadas por la Contraloría General de la República.
- Dictar pautas de control interno, específicas por área administrativa, financiera u operacional, o por procesos, oída la opinión de los respectivos órganos de auditoría interna.
- Prescribir normas de auditoría interna y dirigir su aplicación por parte de las unidades de auditoría interna.
- Realizar o coordinar las auditorías que estime necesarias, para evaluar el sistema de control interno en los organismos y entes de la administración central y descentralizada funcionalmente, así como realizar las auditorías financieras, de legalidad o de gestión que considere necesarios.
- Orientar la evaluación de proyectos, programas y operaciones.

- Velar por la adopción de adecuados procedimientos para procurar que se pacten precios justos y razonables en la adquisición de bienes y servicios y orientar, especialmente, la eficiencia de los procesos correspondientes.
- Vigilar la aplicación de las normas dictadas por los órganos rectores de los sistemas de administración financiera del sector público nacional e informar los incumplimientos observados.
- Apoyar los programas de complementación del control externo e interno, con vista a la debida coordinación entre ambos sistemas y facilitar, en general, el ejercicio del control externo.
- Supervisar técnicamente las unidades de auditoría interna, aprobar sus planes de trabajo y orientar y vigilar su ejecución, sin perjuicio de las atribuciones de la Contraloría General de la República.
- Velar por el acatamiento, por parte de las autoridades competentes, de las recomendaciones formuladas por los órganos de auditoría interna.
- Proponer medidas para el mejoramiento continuo de la organización, estructura y procedimientos de las unidades de auditoría interna.
- Formular directamente a los organismos o entidades, las recomendaciones necesarias para asegurar el cumplimiento de las normas de auditoría interna y de los criterios de economía, eficacia y eficiencia.
- Establecer requisitos de calidad técnica para el personal de auditoría de la administración financiera del sector público y de consultores especializados en las materias vinculadas y mantener un registro de auditores y consultores.
- Promover la oportuna rendición de cuentas de los funcionarios encargados de la administración, custodia o manejo de fondos o bienes públicos, de acuerdo con las normas que dicte la Contraloría General de la República.
- Realizar y promover actividades de adiestramiento y capacitación de personal, en materia de control y auditoría.

- Atender las consultas que se formulen en el área de su competencia.

Definiciones de Control Interno

En cada Organismo o ente se debe establecer y mantener un sistema de control interno adecuado a la naturaleza, estructura y fines de la organización. Dicho sistema incluirá los elementos de control previo y posterior incorporados en el plan de organización, en las normas y manuales de procedimientos de cada ente u órgano, así como la auditoría interna (LOAFSP).

Concepto INTOSAI

Plan de organización y el conjunto de planes, métodos, procedimientos y otras medidas de una institución, tendentes a ofrecer una garantía razonable de que se cumplan los siguientes objetivos principales:

- Promover operaciones metódicas, económicas, eficientes y eficaces, así como productos y servicios de la calidad esperada.
- Preservar al patrimonio frente a pérdidas por despilfarro, abuso, mala gestión, errores, fraudes o irregularidades.
- Respetar las leyes, reglamentaciones y directivas; estimular la adhesión de los integrantes de la organización a sus políticas y objetivos.
- Elaborar y obtener datos financieros y de gestión completos, confiables y presentados correctamente en informes oportunos.

Concepto Informe COSO

El Control Interno es un proceso efectuado por la junta directiva de una entidad, gerencia y otro personal para proveer razonable seguridad respecto del logro de objetivos en las siguientes categorías:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- Confiabilidad de la Información Financiera.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

Conceptos Fundamentales de esta Definición

- El control interno es un proceso, es un medio hacia un fin y no un fin en si mismo.
- El control interno es efectuado por personas, no es sólo políticas, manuales y formatos sino personas a todos los niveles de la organización.
- El control interno, por muy bien que esté diseñado e implantado, sólo puede aportar un grado razonable de seguridad, acerca de la consecución de los objetivos de la entidad, ya que se ve afectado por limitaciones que son inherentes a todos los controles. El control interno que pretendiese dar una seguridad absoluta, sería antieconómico y asfixiaría la actividad de la organización.

Componentes del Control Interno

- El ambiente de control.
- Los procesos de valoración de riesgos de la organización.
- Los sistemas de información y comunicación.
- Los procedimientos de control.
- La supervisión y monitoreo de los controles.

Elementos del Ambiente de Control

- Comunicación y cumplimiento de la integridad y los valores éticos.
- Compromiso con la competencia.
- Participación de quienes están a cargo del gobierno.
- Filosofía y estilo de operación de la administración.
- Estructura organizacional.
- Asignación de autoridad y responsabilidad.
- Políticas y prácticas de Recursos Humanos.

Procedimientos de Control

Son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que se cumplan las directivas de la administración:

- Procesamiento de información.
- Revisiones del desempeño.
- Controles físicos.

- Segregación de funciones.

Elementos que Componen el Sistema de Control Interno

Estructura Organizativa

Cada entidad debe disponer de una organización formal y actualizada, orientada hacia los objetivos y metas fijadas por las máximas autoridades.

El sistema de ejecución y control de las operaciones comprende los subsistemas siguientes:

Subsistema Directivo

Donde se formulan las políticas y se toman las decisiones al más alto nivel a ser ejecutadas en los niveles operacionales.

Subsistema Operacional

Integrado por las normas y procedimientos que regulan la ejecución de las actividades a nivel operacional.

Subsistema de Información

Cuya función es apoyar a la gestión con información confiable, veraz y oportuna para la toma de decisiones.

Subsistema de Recursos Humanos

Requiere contar con personal eficiente y calificado para la ejecución de las actividades.

4.- NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y LOS ENTES DESCENTRALIZADOS FUNCIONALMENTE

4.1.- ASPECTOS GENERALES

Objeto

Las presentes normas de control interno tienen por objeto orientar el establecimiento y las mejoras de los sistemas de control interno de los organismos públicos pertenecientes a la Administración Pública Nacional central y descentralizada funcionalmente.

Ámbito

Las presentes normas están dirigidas a los organismos de la administración central y descentralizada funcionalmente.

Carácter

Estas normas de control interno son directrices en la materia, por lo cual los organismos de la administración central y descentralizada funcionalmente deberán cumplirlas.

Alcance de las Normas de Control Interno

Las normas de control interno tratan de establecer un nivel mínimo de calidad para el sistema de control interno de cada organismo o ente. En ningún caso estas regulaciones sustituyen las normas de control interno dictadas por la Contraloría General de la República.

Relación Costo-Beneficio del Control Interno

El sistema de control interno debe ser establecido a un costo menor a los beneficios que se esperan obtener, de lo contrario no tendría sentido su implantación, por lo tanto, los administradores públicos deben tomar muy en cuenta la materialidad de lo que se controla.

4.2.- NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO

4.2.1.- Definición del Sistema de Control Interno

El sistema de control interno de cada organismo de la administración central y descentralizada funcionalmente comprende el plan de organización, las políticas, normas, así como los métodos y procedimientos adoptados para la autorización, procesamiento, clasificación, registro, verificación, evaluación, seguridad y protección física de los activos, incorporados en los procesos administrativos y operativos para alcanzar los objetivos generales del organismo o entidad. Este abarcará los aspectos presupuestarios, económicos, financieros, patrimoniales, normativos, y de gestión, así como la evaluación de programas, y proyectos y estará fundado en criterios de eficiencia, eficacia y economía. (Reglamento sobre la Organización del Control Interno en la Administración Pública Nacional).

4.2.2.- Objeto del Sistema de Control Interno

El sistema de control interno de cada organismo o entidad tiene por objeto promover el acatamiento de la normativa legal, salvaguardar el patrimonio público, verificar la exactitud, cabalidad, veracidad y oportunidad de la información financiera, presupuestaria, administrativa y técnica a fin de promover la eficiencia de las operaciones, estimular y garantizar el acatamiento de las decisiones adoptadas y lograr el cumplimiento de sus planes, programas y presupuestos, en concordancia con las políticas prescritas y con los objetivos y metas propuestos (Reglamento sobre la Organización del Control Interno en la Administración Pública Nacional).

Los objetivos de control interno deben ser establecidos para cada área o actividad del organismo o entidad y caracterizarse por ser aplicables, completos, razonables, integrados y congruentes con los objetivos generales de la institución.

4.2.3.- Garantía Razonable del Cumplimiento de los Objetivos del Sistema de Control Interno

El sistema de control interno que se implante debe proporcionar garantía razonable del cumplimiento de sus objetivos. Esta garantía hace relación a los riesgos del control interno para alcanzar su objetivo, por lo cual dichos riesgos deben ser identificados y evaluados tanto cualitativa como cuantitativamente. Es característica fundamental del sistema de control interno que el beneficio que se obtiene del mismo justifique su costo de funcionamiento.

Los sistemas de control interno deben estar sometidos a pruebas selectivas y continuas de cumplimiento y exactitud a fin de detectar con prontitud cualquier desviación en el logro de las metas y objetivos programados, así como la adecuación de las acciones administrativas, presupuestarias y financieras a los procedimientos y normas prescritas.

4.2.4.- Responsabilidad por el Establecimiento de un Adecuado Sistema de Control Interno

La máxima autoridad de cada organismo o ente público es la responsable de organizar, establecer y mantener un adecuado sistema de control interno, de acuerdo a la naturaleza, estructura y fines de cada institución.

Cada funcionario responderá ante su superior inmediato por el funcionamiento del sistema de control interno dentro de su ámbito de operación, de tal forma que finalmente la responsabilidad descansará en el nivel ejecutivo más alto. (Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema del Control Fiscal y Reglamento sobre la Organización del Control Interno en la Administración Pública Nacional)

Los manuales técnicos y de procedimientos deben ser aprobados por las máximas autoridades jerárquicas de los organismos.

4.2.5.- Control Interno Previo

El control interno previo comprende los procedimientos incorporados en el plan de organización en los reglamentos, manuales, procedimientos operativos y administrativos de cada entidad que deben ser aplicados por los administradores, antes de la adquisición de bienes y servicios o la celebración de otros contratos que impliquen compromisos financieros para la República o el respectivo ente descentralizado, esto con el fin de verificar el cumplimiento de las normas que regulan tales actos, los hechos que los respaldan, la conveniencia u oportunidad de su ejecución.

El control previo de los compromisos y pagos para la ejecución del presupuesto estará efectiva y explícitamente incorporado en los procesos administrativos. La verificación y observancia de dicho control corresponde a los propios administradores. (Reglamento sobre la Organización del Control Interno en la Administración Pública Nacional)

El control previo no debe ser ejercido por unidades creadas con tal finalidad. Debe ser ejercido por la administración activa, inserto en los procesos administrativos.

4.2.6.- Control Interno Posterior

El control interno Posterior comprende los procedimientos de control incorporados en el plan de organización y en los reglamentos, manuales, procedimientos administrativos de cada entidad, para ser aplicados por los responsables superiores sobre los resultados de las operaciones bajo su directa competencia. (Reglamento sobre la Organización del Control Interno en la Administración Pública Nacional)

Comprende además los procedimientos de control posterior establecidos y aplicados por la unidad de auditoría interna de cada entidad, para evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración e información gerencial y de los instrumentos de control interno incorporados en ellos; el examen de los registros y estados financieros, para determinar su pertinencia y confiabilidad así como la evaluación de la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones realizadas. (Reglamento sobre la Organización del Control Interno en la Administración Pública Nacional)

4.2.7.- Técnicas de Control Interno

Las técnicas de control interno son el conjunto de actividades que se emplean para prevenir, detectar y corregir errores o irregularidades que pudieran ocurrir al ejecutar, procesar y registrar cualquier operación del organismo. Las mismas deben estar integradas en los procedimientos y acciones normales del organismo. Las técnicas permiten alcanzar los objetivos de control interno.

En la organización y mantenimiento del sistema de control interno serán de obligatoria consideración y razonada aplicación las normas técnicas de control interno dictadas por la Contraloría General de la República y por la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna. (Reglamento sobre la Organización del Control Interno en la Administración Pública Nacional)

4.2.8.- Ciclos Transaccionales y Objetivos de Control Interno

Para cada ciclo de actividades de un organismo de la administración central y descentralizada funcionalmente, se identificará y fijará objetivos de control interno lógicos aplicables y razonablemente completos.

Tales ciclos básicamente son los siguientes: Formulación del Presupuesto; Liquidación y Recaudación de Ingresos; Ejecución Presupuestaria del Gasto que comprende compromiso, causado y el Pago; Crédito Público y Recursos Humanos.

Se ha tomado el ciclo presupuestario como parte de los ciclos de actividades de la Administración Pública porque a través del mismo se perciben, ejecutan y controlan los recursos dispuestos por la Ley de Presupuesto aprobada por la Asamblea Nacional para el cumplimiento de las metas trazadas.

Los objetivos de control interno son los efectos positivos que la máxima autoridad ejecutiva de la entidad se propone alcanzar o los efectos adversos que se propone evitar. Estos objetivos hacen relación con los requerimientos de autorización, procesamiento de las transacciones, clasificación y registro, verificación y evaluación, y protección física.

4.2.9.- Segregación de Funciones

En los organismos las funciones de cada cargo, niveles de autoridad, responsabilidad y relaciones jerárquicas dentro de la estructura organizativa deben estar claramente definidas, mediante normas e instrucciones escritas, procurando que el empleado o funcionario sea responsable de sus actuaciones ante una sola autoridad.

Las responsabilidades y funciones en cuanto a autorización, custodia, procesamiento, registro y revisión o supervisión de las operaciones, deberán asignarse a distintas unidades administrativas y/o funcionarios para garantizar un control adecuado y automático de dichas operaciones.

A ningún servidor público se le debe asignar funciones incompatibles como son las de autorización, ejecución, registro, custodia de fondos, valores y bienes, y control de las operaciones con las funciones que desempeña.

En tal sentido, es necesario tener precaución con respecto a los siguientes aspectos:

- La contabilidad con respecto a las adquisiciones y contratos, egresos de efectivo y cualesquiera otras funciones de naturaleza financiera que resulten incompatibles, de tal manera que se dificulte la colusión.
- La función de administración de recursos humanos y el procesamiento de la nómina.
- La contabilidad con respecto a los inventarios de bienes y materias.
- Autorización de los gastos con respecto a las adquisiciones y contratos.

4.2.10.- Autorización, Documentación y Registro de Operaciones

Las operaciones de los organismos de la Administración Pública deben ser debidamente autorizadas, suficientemente documentadas y oportunamente registradas para poder justificar, identificar y analizar su naturaleza, finalidad y resultados.

4.2.11.- Integridad y Competencia del Funcionario Público

Los funcionarios públicos deben poseer integridad personal y profesional, y mantener un nivel de competencia adecuado para desempeñar con probidad y eficacia las funciones asignadas y comprender la importancia de una actitud positiva y de respaldo hacia los controles internos. El sentido de responsabilidad en el adecuado y eficiente manejo de los recursos del Estado y en el cumplimiento de los deberes, debe ser una actitud natural del servidor público.

El proceso de contratación de personal debe incluir la evaluación de la calificación y experiencia del candidato; una vez contratado se le debe proporcionar el entrenamiento necesario para que pueda cumplir eficientemente su labor y, además, debe garantizarse la competencia de los servidores con evaluaciones periódicas del rendimiento y desempeño profesional.

4.2.12.- Respaldo del Personal

Todos los funcionarios públicos de los organismos deben mantener y demostrar permanentemente una actitud positiva y de respaldo hacia los controles internos.

4.2.13.- Restricción del Acceso a los Recursos, Sistemas y Archivos

El acceso a los registros y recursos materiales y financieros debe limitarse a los funcionarios o empleados autorizados para ello, quienes estarán obligados a rendir cuenta de su custodia o utilización. La restricción del acceso a los mismos dependerá de su grado de vulnerabilidad, del riesgo potencial de pérdidas, de la necesidad de reducir la posibilidad de utilización no autorizada y de contribuir al cumplimiento de las directrices de la organización (Normas Generales de Control Interno dictadas por la Contraloría General de la República).

4.2.14.- Supervisión

La asignación de funciones y los procedimientos debe incluir la supervisión de cada funcionario sobre las operaciones bajo su autoridad, así como la verificación del cumplimiento de los objetivos de control interno.

4.2.15.- Criterios de Medición

Los organismos deben establecer o adoptar presupuestos programáticos, estándares de costo, estándares de desempeño, normas técnicas de calidad, indicadores necesarios y demás criterios de medición, según sean sus requerimientos, para evaluar la efectividad, economicidad y eficiencia de sus operaciones.

4.2.16.- Unidad de Auditoría Interna

La Unidad de Auditoría Interna es la encargada de evaluar el sistema de control interno de cada ente u organismo, incluyendo el grado de operatividad y eficacia de los sistemas de administración y de información gerencial, así como del examen de los registros y estados financieros, para determinar su pertinencia, y confiabilidad así como la evaluación de la eficiencia, eficacia y autonomía en el marco de las operaciones realizadas. En tal sentido le corresponde fundamentalmente:

- a) Practicar la Auditoría Interna del ente u organismo sujetos a su control.
- b) Evaluar el sistema de control interno del ente u organismo con la finalidad de proponer a la máxima autoridad las recomendaciones para mejorarlo y aumentar la efectividad y eficiencia de la gestión administrativa.
- c) Verificar la conformidad de la actuación de las entidades u organismos con la normativa que las rige.
- d) Evaluar los resultados de la gestión a los fines de determinar la eficacia, eficiencia y economicidad de las operaciones y recomendar los correctivos que se estimen necesarios.
- e) Abrir, sustanciar y decidir los procedimientos para la determinación de responsabilidades de acuerdo con lo previsto

en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

- f) Las demás que establezca la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

La Auditoría Interna comprende los procedimientos de control posterior establecidos y aplicados por la Unidad de Auditoría Interna de cada entidad, para evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración e información gerencial y de los instrumentos de control interno incorporados en ellos; el examen de los registros y estados financieros, para determinar su pertinencia y confiabilidad así como la evaluación de la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones realizadas. (Reglamento sobre Organización del Control Interno en la Administración Pública Nacional)

4.2.17.- Independencia de la Unidad de Auditoría Interna

La Unidad de Auditoría Interna estará adscrita al máximo nivel jerárquico de la estructura organizativa del ente u organismo, a fin de asegurar su independencia de criterio, así como la necesaria objetividad e imparcialidad en sus actuaciones. Igualmente su trabajo cubrirá todas las áreas de la organización con alcance selectivo o exhaustivo según se requiera; no tendrá limitación en el acceso a los registros, documentos, actividades y operaciones del organismo y se le dotará de los recursos humanos, que seleccione autónomamente, y de los recursos materiales necesarios para cumplir con eficacia y eficiencia su labor.

4.2.18.- Recursos Humanos de la Unidad de Auditoría Interna

Las Unidades de Auditoría Interna de los organismos de la administración central y descentralizada funcionalmente responderán ante la CGR y la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna, por la objetividad, imparcialidad y calidad profesional de su trabajo, los funcionarios de las unidades de auditoría interna serán seleccionados por su calificación técnica y deberán mantener un nivel de competencia que les permita cumplir eficientemente con sus funciones. A este efecto será dotada de los recursos humanos profesionales interdisciplinarios que seleccione autónomamente el Auditor Interno.

4.2.19.- Atención Oportuna a los Resultados del Control

El informe contentivo del resultado del ejercicio de control fiscal deberá ser presentado oportunamente, a objeto que la información en el contenida tenga actualidad, utilidad y valor para que las máximas autoridades, adopten las medidas inmediatas tendentes a corregir las deficiencias señaladas.

La máxima autoridad y los ejecutivos de los organismos de la administración central y descentralizada funcionalmente deben atender con la mayor prontitud los resultados y recomendaciones derivados de las evaluaciones del sistema control interno, expresar sus comentarios por escrito en tiempo razonable y tomar oportunamente las medidas pertinentes para mejorar la eficacia de los sistemas de administración y control.

4.3.- NORMAS BÁSICAS DE CONTROL INTERNO RELATIVAS A LA ORGANIZACIÓN DE LOS ORGANISMOS Y ENTES PÚBLICOS

4.3.1.- Organización Interna de los Organismos

Cada organismo de la administración central y descentralizada funcionalmente debe organizarse internamente en función de sus objetivos, de la naturaleza de sus actividades y operaciones, de los sistemas de administración, de los principios generales de organización y de las presentes Normas de Control Interno.

4.3.2.- Enfoques y Principios Generales de Organización

La dirección administrativa de los entes u organismos y deben adoptar enfoques y principios generales de organización tales como: gerencia por excepción, gerencia por resultados, unidad de mando, delimitación de responsabilidades, separación de funciones, supervisión directa, canales de comunicación, procedimientos de autorización y registro, y demás elementos de la administración moderna.

4.3.3.- Gerencia por Excepción

La máxima autoridad en los distintos niveles de la organización, solamente debe tomar decisiones sobre asuntos extraordinarios que no se puedan atender en los niveles inferiores, orientando su atención a la planificación, análisis y formulación de políticas, así

como, a la solución a los asuntos de mayor significación y trascendencia.

4.3.4.- Gerencia por Resultados

En cada organismo o ente se debe establecer y aplicar un enfoque de gerencia por resultados, modalidad que puede ser orientada al conjunto o a una parte de la organización, en concordancia con el respectivo Plan Operativo Anual.

Este enfoque requiere establecer objetivos y metas, definir las políticas como guías de acción, planes a mediano o largo plazo y desarrollarlos a través de la programación de operaciones, dirigir y motivar al personal para ejecutar dicha programación y controlar las actividades.

4.3.5.- Unidad de Mando

Los organismos del sector público se deben organizar manteniendo el principio de unidad de mando en todos los niveles. Este principio consiste en que cada servidor público debe ser responsable ante la autoridad inmediatamente superior.

4.3.6.- Delegación de Autoridad

En los organismos y entes deben estar claramente definidas, mediante normas e instrucciones escritas las funciones de cada cargo, su nivel de autoridad, responsabilidad y sus relaciones jerárquicas dentro de la estructura organizativa, procurando que el empleado o funcionario sea responsable de sus actuaciones ante una sola autoridad (Normas Generales de Control Interno dictadas por la Contraloría General de la República).

Los niveles superiores de dirección deben 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, de igual forma deben comunicar claramente las funciones y responsabilidades atribuidas a cada supervisado y examinar sistemáticamente su trabajo.

Cualquier delegación de autoridad que le sea asignada a un servidor público debe ser realizada por escrito y dependiendo del nivel directivo o de la función a delegar, será publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

4.3.7.- Asignación de Funciones

En cada organismo o ente se deben establecer en forma clara y por escrito, para cada nivel de autoridad y unidades administradoras y/o ejecutoras, lo siguiente:

- a) Objetivo.
- b) Relación de las funciones y responsabilidades principales que se asignan.
- c) Indicación de quién depende o a quién reporta el titular de la unidad administradora y/o ejecutora.
- d) Cargos y funcionarios que tiene adscritos la unidad.
- e) Los requisitos mínimos o el perfil de conocimientos y experiencia que debe reunir quien deba ser nombrado como titular de cada cargo.

4.3.8.- Separación de Funciones Incompatibles

Las autoridades de los organismos públicos deben tener el cuidado de limitar las funciones de las unidades y las de sus funcionarios, 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.

4.3.9.- Canales de Comunicación

Los organismos y entes deben establecer y mantener líneas definidas y recíprocas de comunicación entre los diferentes niveles que, a su vez, sean accesibles a todos los niveles de la institución que permitan la adopción de decisiones gerenciales oportunas.

4.3.10.- Supervisión Directa

El supervisor responsable de unidades, programas, proyectos u operaciones debe comunicar claramente las funciones y responsabilidades atribuidas a cada supervisado, examinar sistemáticamente su trabajo y asegurarse que se ejecute conforme a las instrucciones dictadas al efecto. (Normas Generales de Control Interno dictadas por la Contraloría General de la República)

4.3.11.- Procedimientos de Autorización y Registro de Operaciones

Se debe establecer por escrito los procedimientos de autorización, control y registro oportuno de todas las operaciones de la entidad, sean éstas financieras, administrativas u operativas, de tal forma que cada servidor público cuente con los apoyos y la evidencia necesaria para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo.

4.3.12.- Documentos de Respaldo

Toda operación, cualquiera sea su naturaleza, que realicen los entes u organismos públicos deben contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde y demuestre su validez.

Dicha documentación debe contener la información adecuada para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación y para facilitar su análisis.

4.3.13.- Control y Uso de Formularios Prenumerados

Se debe establecer el uso permanente de formularios prenumerados para todas las operaciones normales de la entidad: recibos de caja, órdenes de compra, de servicios y venta, facturas, cheques, comprobantes de asiento de contabilidad y demás documentos que se utilicen para el respaldo del registro de operaciones, los cuales serán numerados correlativamente al momento de su impresión y controlar su uso permanentemente.

En los formularios se debe prever: número de copias, destino de cada una, firmas de elaboración, autorización y aprobación, así como los procedimientos de control adecuados para sustentar toda la operación financiera o administrativa. Los formularios pendientes de uso también deben ser controlados y el encargado de su custodia será responsable del extravío, pérdida o deterioro de formularios.

4.3.14.- Archivo de Documentación

La documentación de respaldo de las operaciones financieras y administrativas que realice la entidad debe ser archivada siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y utilización. La documentación debe ser conservada adecuadamente, preservándola de cualquier

contingencia, por el tiempo mínimo que señalan las disposiciones legales sobre la materia.

4.3.15.- Control de Sistemas Automatizados de Información

La organización interna de las entidades públicas que tengan automatizadas total o parcialmente sus operaciones deben tener en cuenta los mecanismos de autorización y prueba de los sistemas; la documentación adecuada de los programas y aplicaciones; la validación de la información que ingresa y sale del sistema; la restricción del acceso al centro de administración del sistema o al computador; la existencia de controles manuales y automáticos de validación de datos la protección física del equipo, y de los programas y aplicaciones y la seguridad de los archivos.

4.3.16.- Normas para el Funcionamiento de los Sistemas

La máxima autoridad de cada organismo o ente emitirá las políticas y normas específicas que deben regir el funcionamiento de los sistemas operativos y de administración, en el marco de las normas básicas dictadas por la Contraloría General de la República, la Superintendencia Nacional de Auditoría y demás órganos rectores del sistema de administración financiera.

4.3.17.- Unidad de Sistemas

Cuando la magnitud del organismo o ente lo justifique, debe existir una unidad de apoyo a la máxima autoridad ejecutiva de la misma, encargada del diseño e implantación de los sistemas operativos y de los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de administración, información y control interno.

4.4.- NORMAS BÁSICAS DE CONTROL INTERNO RELATIVAS AL SISTEMA DE CONTABILIDAD

4.4.1.- Contabilidad Integrada

La Contabilidad debe integrar las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales en un sistema común, oportuno y confiable, destino y fuente de los datos expresados en términos monetarios; dicho sistema deberá proveer la información necesaria para elaborar en el tiempo previsto los balances de comprobación, estados financieros, estado de ejecución presupuestaria y demás informes que sean requeridos.

4.4.2.- Información Financiera de la República

El Sistema de Gestión y Control de la Administración Financiera prescrito por el Ministerio de Finanzas por intermedio de la Superintendencia Nacional de Control Interno y Contabilidad Pública (SUNACIC), hoy Oficina Nacional de Contabilidad Pública (ONCOP), es el único medio para el registro de las transacciones presupuestarias y no presupuestarias, así como para el suministro de información derivada de las operaciones financieras a cargo de la administración central.

Los organismos descentralizados funcionalmente, proveerán información respecto de las operaciones realizadas, sobre la base de los datos contables producidos por el sistema contable específico de la respectiva institución, mientras se prescribe el plan de cuentas contables y los modelos de asientos para los entes descentralizados funcionalmente sin fines empresariales.

4.4.3.- Manuales de Contabilidad

El Manual de Contabilidad que forma parte del sistema de gestión y control de la administración financiera pública, a los efectos de asegurar el correcto ordenamiento y clasificación de las transacciones, incluye un Plan o Catálogo de Cuentas Contables, modelos de asientos, matrices de conversión, referencia de los soportes contables, las instrucciones actualizadas para la utilización de las mismas, la definición de los registros auxiliares a utilizar, la estructura de los informes financieros y finalmente que describa el funcionamiento del sistema de contabilidad (Normas Generales de Control Interno dictadas por la Contraloría General de la República).

4.4.4.- Registro y Control de la Ejecución Presupuestaria

El sistema de contabilidad de los organismos de la administración central y descentralizada funcionalmente, provee un Sistema de Registro y Control de la Ejecución Presupuestaria.

En cuanto al presupuesto de gastos prevé registrar las asignaciones legales, las modificaciones presupuestarias, las cuotas de compromisos y de desembolsos, los precompromisos (cuando sean procedentes), los compromisos, los gastos causados y los pagos realizados, los saldos causados y no pagados al término del ejercicio presupuestario, así como cualesquiera otras operaciones relacionadas con la ejecución presupuestaria.

En cuanto a los recursos o ingresos debe registrar las estimaciones presupuestarias, los recursos devengados o liquidados, las recaudaciones realizadas y los saldos por recaudar.

4.4.5.- Conciliaciones de Saldos

El Sistema de Tesorería debe estar en capacidad de emitir los informes necesarios para que en cada entidad funcionarios de la unidad de contabilidad, independientes de la función de registro contable del efectivo, deudores y acreedores, elaboren las conciliaciones bancarias, dentro de los primeros diez días hábiles del mes siguiente, con el propósito de revelar errores o transacciones no registradas oportunamente.

4.4.6.- Confirmación de Saldos

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

4.4.7.- Clasificación, Análisis, Evaluación y Seguimiento de Saldos de Valores por Cobrar y por Pagar

Los derechos y obligaciones de cada organismo se deben clasificar por fechas de antigüedad y de vencimiento, respectivamente. Un funcionario independiente del manejo de los fondos, créditos y obligaciones, debe realizar análisis y evaluaciones mensuales de los valores por cobrar y por pagar.

4.4.8.- Cierre del Ejercicio Contable

Los organismos de la administración central y descentralizada funcionalmente deben efectuar el cierre de sus operaciones contables al 31 de diciembre de cada año, de acuerdo a los procedimientos que los órganos competentes prescriban al respecto.

4.4.9.- Rendición de Cuentas

Todo funcionario que recaude, administre, 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, de conformidad con las instrucciones y normas que al

respecto dicte la Contraloría General de la República, especificando la documentación comprobatoria y las condiciones para su archivo.

4.4.10.- Presentación de Estados Financieros

La Oficina Nacional de Contabilidad es el órgano encargado de elaborar los Estados Financieros de la República, realizando las operaciones de ajuste, apertura y cierre de la misma, consolidar los Estados Financieros de la República y sus entes descentralizados, elaborar la Cuenta General de Hacienda que debe presentar anualmente el Ministro de Finanzas ante la Asamblea Nacional, los demás Estados Financieros que considere conveniente, así como los que solicite la misma Asamblea Nacional.

Los entes descentralizados funcionalmente deben presentar los estados financieros anuales que les corresponda y demás informaciones de carácter contable que se requiera dentro de las condiciones y plazos señalados por la ONCOP.

4.4.11.- Propiedad de la Documentación Comprobatoria

Los comprobantes y documentos que respaldan el registro de las transacciones económico-financieras son propiedad del organismo respectivo y por ningún motivo los funcionarios o ex-funcionarios podrán sustraer total o parcialmente la documentación.

4.5.- NORMAS BÁSICAS RELATIVAS A LA AUDITORÍA INTERNA

4.5.1.- Responsabilidad del Auditor Interno

El Auditor Interno de cada organismo reporta a la máxima autoridad ejecutiva del mismo y responde funcionalmente ante la SUNAI por la imparcialidad y calidad profesional de su trabajo.

4.5.2.- Acatamiento de las Normas Básicas de Auditoría de Estado

El Auditor Interno y el personal de auditoría que tenga adscrito deben cumplir, en cuanto sean aplicables, las Normas Generales de Auditoría de Estado dictadas por la Contraloría General de la República, así como las normas que, a tales efectos, emita la SUNAI.

4.5.3.- Alcance del Trabajo de la Unidad Auditoría Interna

La Unidad de Auditoría Interna de cada organismo debe planificar y programar sus actividades de tal manera que pueda cubrir todas las áreas y actividades, sean éstas de carácter financiero u operacional, con alcance selectivo o exhaustivo, según se requiera.

4.5.4.- Recursos Humanos de la Unidad de Auditoría Interna

La máxima autoridad ejecutiva de cada organismo debe proveer a la Unidad de Auditoría Interna de los recursos presupuestarios, humanos, materiales y administrativos que faciliten la efectiva coordinación del sistema de control interno y el ejercicio eficiente de su gestión, necesarios para garantizar el eficaz desempeño de sus funciones, requeridos por el jefe de dicha unidad con base en una racional programación de operaciones y seleccionados de manera autónoma por éste.

El cuerpo de profesionales de la Unidad de Auditoría Interna debe ser multidisciplinario. Además de auditores financieros, deberá tener al menos un especialista en cada una de las actividades principales del organismo respectivo.

4.5.5.- Determinación de Objetivos de Control Interno por Ciclos de Transacciones

La Unidad de Auditoría Interna de cada organismo de la administración central y descentralizada funcionalmente debe prestar la asesoría necesaria a la máxima autoridad del respectivo ente, para determinar con claridad los tipos de ciclos de transacciones y para fijarle objetivos de control interno en relación con los aspectos de autorización, procesamiento, clasificación, verificación, evaluación y salvaguarda de los bienes.

4.5.6.- Evaluación Permanente del Cumplimiento y Eficacia de los Sistemas de Administración y Control Interno

Los sistemas de administración y los procedimientos de control interno incorporados a ellos, deben ser evaluados por la Unidad de Auditoría Interna en forma continua, para determinar el grado de cumplimiento y eficacia de los mismos y proponer oportunamente a la máxima autoridad de la entidad, las mejoras que se estimen necesarias.

La Unidad de Auditoría Interna de cada entidad debe apoyar su responsabilidad de evaluar el sistema de control interno, utilizando el método de flujogramas de los diferentes ciclos de transacciones u operaciones para identificar los puntos críticos de control. La aplicación de esta norma no es excluyente de la utilización de otras técnicas.

4.5.7.- Consideración de los Informes de la Unidad de Auditoría Interna y Seguimiento de las Sugerencias

Los Informes de la Unidad de Auditoría Interna deben ser dirigidos a la máxima autoridad del organismo, quien debe considerarlos oportunamente y pronunciarse por escrito sobre las conclusiones y recomendaciones. En su caso, debe dictar las disposiciones pertinentes para superar las deficiencias mediante la puesta en práctica de las acciones o ajustes recomendados en dichos informes.

La Unidad de Auditoría Interna debe efectuar el seguimiento de la aplicación y cumplimiento de las recomendaciones formuladas e informar periódicamente a la máxima autoridad del organismo o ente, en caso de observar la no aplicación o cumplimiento, advirtiendo los riesgos de tal circunstancia. Igual tratamiento se debe seguir en cuanto a las recomendaciones contenidas en los informes de la Contraloría General de la República, de la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna o de firmas de Auditoría Externa.

4.5.8.- Difusión dentro del Organismo de los Informes de la Unidad de Auditoría Interna

La máxima autoridad ejecutiva de la entidad debe distribuir los Informes de la Unidad de Auditoría Interna a cada dependencia o unidad que tenga relación o responsabilidad con los resultados del examen realizado, a los fines de que se adopten las recomendaciones señaladas.

4.6.- NORMAS BÁSICAS DE CONTROL INTERNO RELATIVAS AL SISTEMA DE PRESUPUESTO

4.6.1.- Separación de las Fases del Proceso de Presupuesto

El proceso presupuestario debe contemplar la separación de las fases de formulación, discusión y aprobación, ejecución y control. Cada una de estas fases se debe ejecutar dentro de los plazos y procedimientos establecidos al efecto.

4.6.2.- Formulación del Presupuesto de Ingresos

La ONAPRE es la encargada de formular el Presupuesto de Ingresos de cada año, para lo cual debe recopilar y analizar la información sobre la estimación de los ingresos, y formular dicho presupuesto de acuerdo con los requerimientos del Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación para el Financiamiento del Gasto Público.

4.6.3.- Bases para la Formulación del Presupuesto de Gasto

Cada organismo debe elaborar su presupuesto de gasto de acuerdo a la técnica y metodología de presupuesto por proyectos y acciones centralizadas, a lo dispuesto en la LOAFSP y el Reglamento N° 1 de esta Ley sobre el Sistema Presupuestario y a las instrucciones dictadas por la ONAPRE y con base en las metas y volúmenes de trabajo que se propone alcanzar el próximo año, los cuales deben estar vinculados con las Líneas Generales del Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación y en el Plan Operativo Anual.

4.6.4.- Ejercicio Presupuestario

El ejercicio presupuestario se inicia el primero de enero y termina el treinta y uno de diciembre de cada año.

4.6.5.- Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto

Los Presupuestos de Ingresos y Gastos deben proyectarse sobre bases objetivas de cálculo, cada organismo debe aplicar las instrucciones prescritas por la ONAPRE para la elaboración de los anteproyectos. Los aspectos del presupuesto de gasto se deben presentar con el máximo nivel de detalle.

4.6.6.- Discusión y Aprobación Interna del Anteproyecto de Presupuesto

Los Jefes de las Unidades Ejecutoras de los Proyectos y el Director General de Presupuesto de cada organismo discutirán los Anteproyectos de Presupuesto de los Proyectos, a fin de elaborar el Presupuesto definitivo antes de su presentación a la ONAPRE.

4.6.7.- Créditos Presupuestarios y Límites para Gastar

Constituyen límites para gastar a los efectos del control interno, los créditos presupuestarios asignados a las desagregaciones de las

categorías presupuestarias y de las partidas autorizadas en la Ley de Presupuesto.

Constituyen el límite del gasto para los efectos del control externo:

- El total de créditos presupuestarios asignados a cada uno de los órganos del sector público.
- El total para los gastos corrientes, de capital y de aplicaciones financieras, autorizados para los órganos del sector público.
- Las categorías presupuestarias y de partidas que con tal carácter apruebe la Asamblea Nacional.

4.6.8.- Programación y Ejecución Financiera

Cada organismo debe ingresar al SIGECOF la programación de la ejecución financiera de ingresos, compromisos y desembolsos de sus presupuestos, a fin de que la ONAPRE y la ONT puedan establecer la programación tanto de los ingresos a recaudar como de los pagos.

4.7.- NORMAS BÁSICAS DE CONTROL INTERNO RELATIVAS AL CICLO DE PAGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y ENTES DESCENTRALIZADOS FUNCIONALMENTE

4.7.1. Ordenación de Pagos Contra el Tesoro

En la administración central, ningún pago podrá ser ordenado con cargo al tesoro sino para pagar obligaciones validamente contraídas, salvo los avances o anticipos que autorice el Ejecutivo Nacional de conformidad con lo establecido en el respectivo Reglamento.

La emisión de las órdenes de pago directas se sustentará en los documentos que comprueben la sinceridad y legalidad del gasto efectuado.

Cuando nos referimos a los entes descentralizados funcionalmente, estos no ordenan pagos contra el tesoro, sólo pagan por intermedio de la unidad de finanzas o tesorería del ente.

4.7.2.- Avances o Anticipos de Fondos

Sólo podrán girarse avances o anticipos de fondos del Tesoro Nacional a los responsables de las unidades administradoras,

autorizados a manejar dichos fondos de conformidad con lo dispuesto en la normativa legal vigente.

4.7.3.- Designación de los Responsables del Manejo de Fondos

La máxima autoridad del organismo debe designar a los funcionarios responsables de las unidades administradoras; integrantes de la estructura para la ejecución financiera del presupuesto de gastos mediante Resolución que debe ser publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, con las excepciones previstas en las leyes.

Los administradores responsables del manejo de fondos girados en calidad de avance o anticipo, manejarán una cuenta corriente bancaria por cada tipo de fondo de los indicados en el Reglamento N° 1 de Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema Presupuestario, con excepción de los avances girados para la cancelación de becas.

La apertura de dichas cuentas debe hacerse previa autorización de la Oficina Nacional del Tesoro.

Cuando se produzca el retiro o traslado de cualquiera de los funcionarios acreditados se deben cancelar en forma inmediata las firmas autorizadas en los respectivos bancos y el servidor público saliente deberá suscribir con el funcionario que lo sustituya la respectiva Acta, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema Presupuestario.

El acta de entrega debe contener, al menos, los siguientes datos:

1. Monto de los fondos y bienes asignados a la Unidad Administradora.
2. Saldo en efectivo de dichos fondos a la fecha de entrega.
3. Estados bancarios actualizados y conciliados.
4. Lista de comprobante de gastos.
5. Cheques emitidos pendientes de Cobro.

4.7.4.- Obligación de Presentar Caución

Los funcionarios que tengan a su cargo la recepción, custodia y manejo de fondos y bienes públicos y de especies fiscales deben presentar una caución antes de entrar en ejercicio de sus funciones. (Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público y el Reglamento N° 1 sobre el Sistema Presupuestario)

4.7.5.- Responsabilidades de los Funcionarios que Manejan Fondos en Avance

El funcionario responsable del manejo de fondos en avance y/o anticipos debe llevar los registros necesarios a los fines de su contabilización y control, además deberá adoptar las medidas para cancelar de manera inmediata a la presentación de los comprobantes de gastos causados debidamente conformados.

Los responsables de fondos en avance y/o anticipos deben manejar por cada tipo de fondo una cuenta corriente bancaria a nombre del organismo, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente. De conformidad con lo previsto en el Reglamento N° 1 sobre el Sistema Presupuestario.

Los pagos que realicen los responsables de fondos en avance y/o anticipos deben ser efectuados mediante cheques a sus legítimos beneficiarios, salvo los pagos menores que podrán efectuarse en efectivo con cargo a fondos de caja chica.

4.7.6.- Creación y Manejo de Fondos de Caja Chica

Los funcionarios responsables de fondos en anticipo, podrán autorizar el funcionamiento de fondos de caja chica para efectuar pagos en efectivo de conformidad con los criterios establecidos por el Reglamento N° 1 sobre el Sistema Presupuestario y por ningún motivo se utilizarán estos fondos para efectuar pagos fraccionados de compras mayores que excedan los límites autorizados.

La constitución y manejo de la caja chica se hará con cargo al respectivo fondo en anticipo, de acuerdo con los siguientes criterios:

1. El monto máximo de cada fondo de caja chica será de doscientas unidades tributarias (200 UT).

2. El monto máximo de cada gasto a cancelar con cargo a los fondos de caja chica no podrá ser superior a veinte unidades tributarias (20 UT).
3. Las reposiciones de los fondos de caja chica deberán ser solicitadas por el respectivo responsable al administrador del fondo en anticipo cuando se haya utilizado, al menos, setenta y cinco por ciento (75%) de su monto.
4. La solicitud de reposición de los fondos de caja chica debe acompañarse de los documentos que se señalan a continuación:
 - a) Relación de los gastos realizados.
 - b) Comprobantes de los pagos efectuados.
 - c) El estado en que se encuentra la caja chica.

4.7.7.- Arqueos Sorpresivos de Fondos

Las existencias de fondos de los organismos, cualquiera sea su origen, deben estar sujetas a comprobación física mediante arqueos sorpresivos periódicos, practicados por funcionarios diferentes de quienes tienen la responsabilidad de su custodia y registro.

4.7.8.- Desembolsos Mediante Órdenes de Pago y Cheques

Todos los pagos de la administración central deben efectuarse mediante órdenes de pago contra el tesoro o con cargo a fondos en avance o anticipo, de conformidad con lo previsto en el Reglamento N°1 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema Presupuestario, salvo las excepciones legalmente establecidas, los cheques serán emitidos a nombre del legítimo beneficiario y deberá colocársele el sello con la leyenda de "no endosable".

Los entes descentralizados funcionalmente girarán sus pagos contra su unidad de finanzas o tesorería.

4.8.- NORMAS BÁSICAS DE CONTROL INTERNO RELATIVAS AL CICLO DE INGRESOS

4.8.1.- Entes liquidadores

La liquidación de los ingresos es responsabilidad de los organismos de la administración central, en ningún caso, éstos deben asumir funciones de recaudación. Dichos organismos elaboran y registran los ingresos liquidados. Mientras que la recaudación es responsabilidad de la Oficina Nacional del Tesoro, función que cumple por intermedio de los bancos con los cuales se han suscrito convenios y mediante la utilización de las planillas establecidas al efecto.

4.8.2.- Ejecución Presupuestaria de Ingresos

Los entes que tienen a su cargo funciones de liquidación de ingresos deben elaborar estados mensuales, trimestrales y anuales de los ingresos liquidados.

4.8.3.- Registro, Uso de Formularios y Depósitos de los Ingresos

Todo ingreso debe estar respaldado por una planilla de liquidación y un comprobante de depósito de las entidades recaudadoras de la Oficina Nacional del Tesoro o de la unidad responsable de finanzas o tesorería en los entes descentralizados, el cual debe ser un formulario prenumerado de imprenta y debe contener la información necesaria para su identificación, clasificación y registro contable inmediato.

4.8.4.- Organización y Archivo de los Documentos

Los documentos comprobatorios de todo tipo de ingreso recaudado por cada Oficina, deben conservarse en expedientes físicos, organizados y numerados en orden consecutivo para cada ejercicio presupuestario que se ejecuta, separado de los correspondientes al ejercicio anterior.

Oficina Nacional del Tesoro

4.8.5.- Ente Recaudador

La Oficina Nacional del Tesoro será el único ente recaudador de la Administración Pública Nacional, salvo las excepciones previstas en el

Art. 52 de la Ley Orgánica de Hacienda Pública Nacional, función que ejerce a través de los convenios bancarios establecidos con el Banco Central de Venezuela y la banca comercial.

4.8.6.- Contabilización por Ramos de Rentas

La Oficina Nacional del Tesoro es responsable del registro de los ingresos por cada ramo de rentas y de llevar un control de todos los agentes receptores de fondos nacionales. Además, debe vigilar el cumplimiento de lo establecido en los diferentes convenios con la banca comercial.

4.8.7.- Confrontación de los Ingresos

La Oficina Nacional del Tesoro debe verificar que los montos recaudados por los bancos comerciales sean depositados íntegros y oportunamente en la cuenta recaudadora de la Oficina Nacional del Tesoro en el Banco Central de Venezuela y que correspondan con la información suministrada por el SIGECOF.

4.9.- NORMAS BÁSICAS DE CONTROL INTERNO RELATIVAS AL CICLO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

4.9.1.- Programación y Ejecución Financiera

Cada organismo de la administración central debe ingresar al SIGECOF la programación de la ejecución financiera de ingresos, compromisos y desembolsos de sus presupuestos, a fin de que la ONAPRE y ONT puedan aprobar y establecer conjuntamente la programación, tanto de la recaudación de los ingresos como de los pagos.

En relación a los entes descentralizados funcionalmente sin fines empresariales, se hará en forma manual hasta tanto el Ministerio de Finanzas concluya el Sistema de Gestión y Control de la Finanzas Públicas aplicable a dichos entes.

Las sociedades mercantiles y los demás entes con fines empresariales, deberán programar la ejecución física y financiera de su presupuesto de recursos y egresos, simultáneamente con la formulación de su proyecto de presupuesto, de acuerdo con los sub períodos, normas y procedimientos que se establezcan en las instrucciones de la ONAPRE.

4.9.2.- Registro y Ejecución Presupuestaria

Cada organismo de la administración central y descentralizada funcionalmente debe registrar y controlar en el sistema de información sus operaciones de ejecución presupuestaria, para lo cual debe existir una unidad responsable de tales registros, la cual controlará la ejecución del Presupuesto.

Antes de contraer compromisos, los responsables de la ejecución presupuestaria deberán, verificar que el gasto tenga disponibilidad presupuestaria y financiera al momento de la operación. (Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público y el Reglamento N° 1 sobre el Sistema Presupuestario).

4.9.3.- Modificaciones al Presupuesto de Gastos en los Organismos de la Administración Central

Las modificaciones al presupuesto de gastos son las variaciones legalmente acordadas durante la ejecución del presupuesto, sobre los créditos originalmente aprobados.

Las modificaciones presupuestarias se clasifican según los niveles de aprobación que contempla el ordenamiento legal que las rige:

a) Sujetas a Aprobación de la Asamblea Nacional

- “El Ejecutivo Nacional formalizará ante la Asamblea Nacional las solicitudes de traspasos de los créditos que le competan, y créditos adicionales que aumenten el monto total del presupuesto de gastos de la República, así como el límite máximo autorizado en la Ley de presupuesto para cada ordenador de pagos, excepto cuando el aumento resulta de un crédito adicional financiado con insubsistencias, con indicación del o los organismos afectados y las respectivas imputaciones presupuestarias”.
- Cuando las modificaciones presupuestarias impliquen incremento del gasto corriente en detrimento del gasto de capital. (Reglamento N° 1 Sobre el Sistema Presupuestario)

b) Sujetas a la Aprobación del Presidente de la República en Consejo de Ministros

- Anulación de créditos presupuestarios, provenientes de los ajustes a que se refiere el artículo 43 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público; reasignaciones de créditos y de las economías en los gastos que se hayan logrado, los cuáles deberán ser decretados previamente insubsistentes. Estas últimas podrán servir de fuente de financiamiento para solicitudes de créditos adicionales.
- El uso de los créditos asignados a la partida "Rectificaciones al Presupuesto", mediante Decreto que será publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, con indicación del o los órganos o entes afectados y las respectivas imputaciones presupuestarias.
- Los trasposos de créditos de una obra a otra obra de diferentes proyectos de un mismo o distintos programas.
- Los trasposos de créditos presupuestarios solicitados por los órganos de la República que incrementen los gastos de capital por disminución de los gastos destinados a la deuda pública, los cuales una vez aprobados deberán mediante providencia dictada por la Oficina Nacional de Presupuesto ser publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, con indicación del o los organismos afectados y las respectivas imputaciones presupuestarias.
- Los trasposos de créditos superiores al veinte por ciento (20%) de una acción específica a otra acción específica de distintos proyectos o distintas categorías equivalentes a proyectos o distintas acciones centralizadas. En caso de ser acciones específicas sujetas a ejecución coordinada con entidades federales o con otros órganos o entes públicos, se requerirá la previa modificación del respectivo convenio.
- Se incluye en el porcentaje señalado en este numeral los trasposos entre gastos de capital, y de gasto corriente para gastos de capital, los cuáles deberán ser publicados en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, con indicación del órgano y las respectivas imputaciones presupuestarias."

c) Reservadas a las Máximas Autoridades de los Organismos Ordenadores de Compromisos y Pagos del Título II de la Ley de Presupuesto

- Traspasos entre créditos presupuestarios de la misma acción específica de un mismo proyecto, de nuevos contratos a contratos vigentes o de contratos vigentes a nuevos, siempre que no existan pagos pendientes debidamente certificados por la Dirección de Presupuesto y de Administración del organismo.
- Traspasos entre créditos presupuestarios de la misma acción específica de un mismo proyecto, de nuevos contratos a contratos vigentes o de contratos vigentes a nuevos, siempre que no existan pagos pendientes debidamente certificados por la Dirección de Presupuesto y de Administración del organismo.
- Los traspasos de créditos presupuestarios originales hasta un veinte por ciento (20%), de una acción específica a otra de un mismo proyecto, o categoría equivalentes a proyecto o acción centralizada, tanto del cedente como del receptor. En el caso de acciones específicas sujetas a coordinación con las entidades federales o con otros órganos o entes públicos, se requerirá la previa modificación del respectivo convenio.
- Se incluye en el porcentaje señalado en este numeral los traspasos entre gastos de capital y de gasto corriente para gasto de capital, los cuáles deberán mediante resolución del respectivo órgano que será publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, con la indicación de las respectivas imputaciones presupuestarias.
- Cuando la suma del monto de los traspasos que afectan a una misma acción específica cedente o receptora supere el porcentaje de los créditos originales señalados en el literal, deberán ser aprobados conforme a lo previsto en el párrafo siguiente.
- Los traspasos de créditos presupuestarios originales hasta un veinte por ciento (20%), entre partidas de una misma acción específica, de un mismo proyecto o de categoría equivalente a proyectos o acciones centralizadas, tanto de la partida cedente como la receptora.

- Los trasposos o créditos presupuestarios entre subpartidas específicas y genéricas de una misma partida o de una misma acción específica de un mismo proyecto o acción centralizada.

Estas modificaciones serán notificadas a la ONAPRE dentro de los cinco (5) días hábiles de haber sido autorizados.

d) Reservados al Jefe de la Oficina Nacional de Presupuesto

1. Cuando se trate de trasposos de créditos superiores al veinte por ciento (20%), entre partidas de una misma acción específica, de un mismo proyecto o categoría equivalente a proyecto o acción centralizada, tanto de la parte cedente como de la parte receptora.
2. Los trasposos de créditos originales superiores al veinte por ciento (20%), de una acción específica de un mismo proyecto o acciones centralizadas. En caso de ser acciones específicas sujetas a ejecución coordinada con entidades federales o con otros órganos públicos, se requerirá la previa modificación del respectivo convenio.

Se incluyen en este porcentaje, los trasposos entre gastos de capital y de gasto corriente para gasto de capital, los cuales deberán, mediante providencia dictada por la Oficina Nacional de Presupuesto, ser publicados en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, con indicación del órgano y las respectivas imputaciones presupuestarias.

3. Los trasposos de créditos presupuestarios hasta el veinte por ciento (20%) de una acción específica a otra de distinto proyecto o categorías equivalentes a proyectos o acción centralizada. En caso de ser acciones específicas sujetas a coordinación con entidades federales o con otros órganos o entes públicos, se requerirá la previa modificación del respectivo convenio.

Se incluye en este porcentaje, los trasposos entre gastos de capital y de gasto corriente para gasto de capital, los cuáles deberán mediante providencia ser publicados en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, con indicación del órgano y las respectivas imputaciones presupuestarias.

Cuando el traspaso afecte las genéricas y específicas de la partida de gastos de personal de cualquiera de las categorías presupuestarias, y las genéricas y específicas que se señalan a continuación:

- a) Electricidad.
- b) Agua.
- c) Teléfono.
- d) Servicio de comunicaciones.
- e) Servicio de aseo urbano y domiciliario.
- f) Publicidad y propaganda.
- g) Relaciones Sociales.
- h) Condominio.
- i) Conservaciones, ampliaciones y mejoras.
- j) Estudios y proyectos para inversión en activos fijos.
- k) Transferencias corrientes internas asignadas a cada órgano o ente público.
- l) Transferencias de capital asignadas a cada órgano o ente público.

Para los casos de los literales i), j), k), l), cuando la modificación implique una disminución del gasto de capital para el aumento del gasto corriente se le aplicará la norma contenida en el artículo 52 de la LOAFSP.

4.9.3.1.- Modificaciones Presupuestarias de los Entes Descentralizados Funcionalmente

Los sistemas de modificaciones presupuestarias contenidos en los manuales de procedimientos y reprogramaciones de la ejecución del presupuesto de las sociedades mercantiles y otros entes descentralizados funcionalmente con o sin fines empresariales, deben ser aprobados por la ONAPRE previa opinión del órgano o ente de adscripción o tutela. Si la ONAPRE no se pronuncia en el término de treinta días hábiles, el sistema propuesto se considerará aprobado.

Los Entes descentralizados funcionalmente, con o sin fines empresariales y las sociedades mercantiles, deben elaborar los manuales de procedimientos del sistema de modificaciones presupuestarias y reprogramaciones de la ejecución del presupuesto, previa opinión del órgano o ente de adscripción o tutela, cuando corresponda.

4.9.3.2.- Modificaciones Presupuestarias de los Entes Descentralizados Funcionalmente sin Fines Empresariales

1. Los trasposos de créditos presupuestarios entre partidas cedentes o receptoras de un mismo o distinto proyecto o categoría, equivalente a proyecto o acciones centralizadas, mayores al veinte por ciento (20%), serán autorizadas por la Oficina Nacional de Presupuesto. Los trasposos de hasta un veinte por ciento (20%) y mayores al diez por ciento (10%) los autorizará la máxima autoridad del ente descentralizado conforme a lo que establezca el manual de procedimientos del sistema de modificaciones presupuestarias del ente y notificados al órgano de adscripción.
2. Las modificaciones que impliquen incremento superior al veinte por ciento (20%) en el total de los créditos originalmente aprobados en su presupuesto que surjan como producto de una nueva fuente de financiamiento o por un incremento de los recursos inicialmente previstos serán autorizados por la Oficina Nacional de Presupuesto. Dichas modificaciones de hasta el veinte por ciento (20%) y mayores al diez por ciento (10%) las autorizará la máxima autoridad del ente descentralizado conforme a lo que establezca el manual de procedimientos del sistema de modificaciones presupuestarias del ente y notificados al órgano de adscripción.
3. Las modificaciones que impliquen disminuciones de gastos corrientes que surjan por efecto de disminución de ingresos corrientes o de capital, superiores al veinte por ciento (20%) en el total de créditos originalmente aprobados en su presupuesto, serán autorizados por la Oficina Nacional de Presupuesto. Dichas modificaciones de hasta veinte por ciento (20%) y mayores al diez por ciento (10%) deberán ser autorizados por la máxima autoridad del ente descentralizado conforme a lo que establezca el manual de procedimientos del sistema de modificaciones presupuestarias del ente, y notificados al órgano de adscripción.

Cuando la suma de los trasposos que afecten a una misma partida, cedente o receptora, alcance o supere al veinte por ciento (20%) o al diez por ciento (10%) de los créditos originales, deberán ser aprobados conforme a lo previsto en el Artículo 104 del Reglamento N° 1 de la LOAFSP.

4.9.3.3.- Modificaciones Presupuestarias de los Entes descentralizados funcionalmente con fines empresariales

Las sociedades mercantiles y los entes descentralizados con fines empresariales, aplicarán las disposiciones establecidas en los artículos 100, 101 y 102, en cuanto sean aplicables, del Reglamento N° 1 de la LOAFSP sobre el Sistema de Presupuesto.

Las sociedades mercantiles y los entes descentralizados con fines empresariales, de acuerdo a las instrucciones que emita la Oficina Nacional de Presupuesto, tramitarán las modificaciones presupuestarias referidas a: la disminución de los resultados operativos o económicos previstos que alteren sustancialmente la inversión programada o incrementen el endeudamiento autorizado, a través del órgano o ente de adscripción a la citada Oficina, la cual emitirá opinión y la someterá a la aprobación del Presidente de la República en Consejo de Ministros, todo de conformidad con lo previsto en el artículo 72 de la LOAFSP.

Conceptos

La **rectificación** al presupuesto es una autorización de gastos adicionales a los originalmente acordados a un organismo en la Ley de Presupuesto, con cargo a la partida "Rectificaciones al Presupuesto", cuyo monto no podrá ser inferior a 0.5% ni superior a 1% de los ingresos ordinarios estimados en el mismo presupuesto.

Esta permite la atención de necesidades de gastos imprevistos que se presentan en el transcurso del ejercicio presupuestario o para aumentar los créditos presupuestarios que resultaren insuficientes. Salvo casos de emergencia las rectificaciones no podrán destinarse a crear nuevos créditos ni a cubrir gastos cuyas asignaciones hayan sido disminuidas por modificaciones presupuestarias. No se podrán decretar créditos adicionales a la partida de rectificaciones del presupuesto, ni incrementarla mediante traspasos. (Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público)

La **insubsistencia** es una modificación presupuestaria mediante la cual se anulan total o parcialmente los créditos no comprometidos acordados a proyectos, acciones centralizadas y partidas de la Ley de Presupuesto, bien sea, por economías que ocurran en la etapa de ejecución del presupuesto o por ajustes que ordene el Presidente de la República al presupuesto de gastos.

El **traspaso** es una modificación presupuestaria que consiste en una reasignación de los créditos presupuestarios originalmente aprobados a un mismo proyecto o acción centralizada o a diferentes proyectos o acciones centralizadas de un organismo. La característica fundamental del traspaso es no afectar el total del presupuesto originalmente acordado.

Los **créditos adicionales** constituyen una autorización adicional de gastos que se acuerdan a los proyectos o acciones centralizadas y partidas de la Ley de Presupuesto. Dicha autorización se acuerda para financiar "gastos necesarios no previstos o cuyas partidas resulten insuficientes y siempre que el Tesoro cuente con recursos para atender la respectiva erogación". El crédito adicional también se utiliza para financiar el desarrollo de nuevos programas.

El Ejecutivo Nacional podrá decretar créditos adicionales al Presupuesto de Gastos, previa autorización de la Comisión de Finanzas de la Asamblea Nacional, para cubrir gastos necesarios no previstos en la Ley de Presupuesto o créditos presupuestarios insuficientes. La decisión será publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela (LOAFSP).

No se podrán efectuar modificaciones presupuestarias que impliquen incrementar los gastos corrientes en detrimento de los gastos del servicio de la Deuda Pública (LOAFSP).

4.9.4.- Evaluación de la Ejecución Presupuestaria

Los organismos de la administración central y descentralizada funcionalmente deben evaluar la ejecución de sus presupuestos tanto en forma periódica, durante la ejecución, como al cierre del ejercicio, e informará los resultados de la ejecución físico-financiera a la máxima autoridad del organismo y a la ONAPRE.

La Oficina Nacional de Presupuesto evaluará la ejecución de los presupuestos de la República y sus entes descentralizados funcionalmente sin fines empresariales, tanto durante el ejercicio como al cierre de los mismos. Para ello, los entes y sus órganos están obligados a lo siguiente:

- Llevar registros de la ejecución física de su presupuesto sobre la base de los indicadores de la gestión previstos y de acuerdo con las normas técnicas correspondientes.

- Participar los resultados de la ejecución física de sus presupuestos a la Oficina Nacional de Presupuesto, dentro de los plazos que determine el Reglamento N° 1 sobre el Sistema Presupuestario.

La Oficina Nacional de Presupuesto publicará en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela una síntesis de los presupuestos de las sociedades mercantiles y demás entes descentralizados funcionalmente con fines empresariales, contentiva de la información a la que se refiere el Reglamento N° 1.

4.9.5.- Cierre del Ejercicio Presupuestario

Las cuentas de los presupuestos de ingresos y gastos, se cerrarán al 31 de diciembre de cada año y con posterioridad a esa fecha no se podrán asumir compromisos ni causarse gastos con cargo al ejercicio que se cierra. LOAFSP y su Reglamento N° 1 Sobre el Sistema Presupuestario.

4.10 NORMAS BÁSICAS DE CONTROL INTERNO RELATIVAS AL CICLO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

4.10.1.- Procedimientos Administrativos de Adquisición y Contratación

Los procedimientos administrativos de adquisición o contratación se sujetarán a las disposiciones legales vigentes (Decreto de Reforma Parcial de la Ley de Licitaciones y Contratos, Condiciones Generales de Contratación para la Ejecución de Obras y otras disposiciones legales y reglamentarias que regulen la materia).

4.10.2.- Planificación y programación de compras

La Dirección de Administración o la unidad que haga sus veces, a través de la unidad de compras, debe planificar y programar las compras en función de las necesidades y requerimientos del organismo.

4.10.3.- Separación de Atribuciones en el Proceso de Adquisiciones o Contratación

En el sistema de adquisición de bienes y servicios se deben segregar las funciones de adquisición, custodia y registro de los bienes y servicios.

4.10.4.- Solicitud y Aprobación de las Adquisiciones de Bienes y Servicios

Toda adquisición de bienes y contratación de servicios debe realizarse previa Requisición debidamente documentada, autorizada y aprobada por los funcionarios que tengan atribuidas tales funciones. La Requisición debe estar debidamente fundamentada por el responsable del área o unidad respectiva y su aprobación sólo podrá efectuarse si existe la disponibilidad presupuestaria para el gasto o inversión.

4.10.5.- Registro de Proveedores

Cada organismo de la administración central y descentralizada funcionalmente, debe mantener un registro de proveedores actualizado en donde se contemple: datos del proveedor (representante legal de la empresa, cedula de identidad, RIF y NIT de la empresa, Acta Constitutiva y modificaciones vigentes, cuenta bancaria, tipo y número de cuenta, autorizado a cobrar, entre otros) descripción del producto y precio.

Dicho registro podrá ajustarse a las necesidades y naturaleza de cada organismo. El Proveedor debe estar debidamente inscrito en el Registro Nacional de Contratistas. (RNC)

4.10.6.- Órdenes de Compras o de Servicios

Las adquisiciones de bienes o servicios deben estar amparadas por órdenes de compra o servicios, numeradas correlativamente. Dichas órdenes deben describir detalladamente el Beneficiario, Nombre, Dirección , RIF o NIT, Lugar de Entrega, Forma de Pago: (Abono en cuenta, carta de crédito, cheque), Condiciones de la Compra (CIF, FOB, FAS y otros) bien u objeto de la orden, precios unitarios, monto total, descuentos, lugar de compra: Nacional o Exterior, porcentaje (%) de la fianza de fiel cumplimiento y de anticipo, si la hubiere, porcentaje (%) de la cláusula penal y demás elementos que se consideren necesarios para realizar la compra. Es importante utilizar en la adquisición de bienes, un catálogo de los bienes que adquiere el organismo, a fin de conocer rápidamente las características del bien para simplificar el proceso.

4.10. 7.- Recepción de Bienes y Servicios

Cuando la unidad reciba los bienes y servicios adquiridos, los funcionarios responsables deben realizar el control perceptivo de los bienes y/o servicios y elaborar la respectiva Acta de Recepción Definitiva sobre la recepción conforme de los bienes y debe entregar una copia de la misma a la unidad administradora encargada de su registro.

4.10.8.- Conformación de facturas

Cuando la unidad administradora reciba la factura del proveedor, antes de proceder a su pago, debe verificar la firma que la autoriza y la confrontará contra la orden de compra, notas de entregas e informes de recepción, Acta de Recepción Definitiva de los bienes, la garantía expedida por el fabricante y contrato soporte técnico y/o de mantenimiento, cuando corresponda.

Inventarios

4.10.9.- Sistema de Registro de Inventarios

Para cada bien recibido deberá elaborarse la respectiva "Ficha del Bien", asignarle el número de inventario y la fecha de rotulación, asentarse en el Registro Auxiliar de Bienes o en el Auxiliar de Existencias en el Almacén, si corresponde. Los registros en la contabilidad patrimonial y en los respectivos auxiliares, podrán efectuarse en forma automatizada o manual.

4.10.10.- Control de Almacenes o Depósitos de Existencias de Inventarios

En cada organismo o ente debe existir un espacio físico adecuado para el almacenamiento o depósito de las existencias de inventarios que permita el control e identificación rápida de los artículos o elementos. La máxima autoridad de cada organismo ordenador de compromisos y pagos debe establecer un adecuado sistema para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes o elementos almacenados.

4.10.11.- Verificación Física de Inventarios

El organismo o ente, a través de funcionarios independientes del manejo y registro de los bienes e inventarios, debe verificar 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 debe vigilar el cumplimiento de esta norma y observar la toma física de los inventarios para garantizar la aplicación adecuada de los procedimientos diseñados para el efecto.

4.10.12.- Salidas del Almacén

Las salidas del Almacén deben estar amparadas por una Requisición de Bienes debidamente autorizada, con el correspondiente Comprobante de Entrega y deben ser descargadas del Registro Auxiliar de Bienes en Almacén.

4.11. NORMAS BÁSICAS DE CONTROL INTERNO DE BIENES E INVERSIONES EN PROYECTOS

Bienes

4.11.1.- Adquisición de Bienes

Las adquisiciones de bienes, ya sea por compra, donación, canje o construcción, deben ser registradas oportunamente al costo de adquisición, construcción o de avalúo en los casos de ser adquiridos por donación o canje. La adquisición de bienes inmuebles, debe estar respaldada por documentos debidamente inscritos ante Registro Público.

4.11.2.- Control Perceptivo

El control perceptivo debe practicarse al momento de la recepción de los bienes adquiridos, para asegurarse que el precio, calidad y cantidad correspondan con las especificaciones aprobadas en las Órdenes de Compra.

4.11.3.- Código de Identificación de los Bienes

Cada organismo o ente debe tener los bienes debidamente identificados con etiquetas o marcas, con el Método, Código y Fecha de Rotulación establecidos para tal efecto, estén en almacén o en uso, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

4.11.4.- Seguridad de los Bienes

Cada organismo o ente debe contratar las pólizas de seguros necesarias para proteger los bienes que tenga adscritos, de conformidad con las políticas establecidas, para cubrir los distintos

riesgos o siniestros que puedan ocurrir y adoptarán las medidas necesarias de custodia y seguridad material que sean pertinentes de acuerdo a la naturaleza de cada bien.

4.11.5.- Obsolescencia, Pérdida o Daño de los Bienes

Los bienes obsoletos, deteriorados o faltantes deben ser dados de baja oportunamente de los registros contables e inventarios, previo el cumplimiento de los trámites legales vigentes y la debida autorización, mediante Resolución expresa de la máxima autoridad de la entidad respectiva. En caso de Bienes Muebles cuyo deterioro sea irreversible, debe procurarse la mayor recuperación económica posible mediante el aprovechamiento de sus partes o por venta de las mismas. En caso de detectarse faltantes de bienes debe elaborarse Acta para dejar constancia de tal situación, avalada por el jefe de la dependencia o quien haga sus veces y por dos personas más.

4.11.6.- Registro de Bienes

En todos los organismos de la administración central y descentralizada funcionalmente se crearán y mantendrán registros permanentes y detallados de las entradas, salidas, traspasos y mejoras de los activos fijos que posibiliten su identificación, clasificación y control de su uso o disposición. Por cada bien que se incorpore se debe llenar una ficha del bien que incluye: Fecha de Compra, Costo del Bien, Precio de Adquisición, Construcción Avalúo, de N° Orden de Compra, Nombre del Proveedor, N° Orden de Pago, Contrato de Mantenimiento, si lo tuviere, Nombre de la Compañía que realiza el mantenimiento, N° Contrato, N° Póliza de Seguro, si la tuviere, Nombre de la Compañía de Seguro, N° de Serial, si lo tuviere, Unidad Administradora donde estará ubicado el bien, Responsable Patrimonial, primario y por uso.

En el caso de un bien inmueble, debe incorporarse a la ficha, número y fecha del documento de propiedad y nombre del respectivo Registro Público.

4.11.7.- Reparaciones de Bienes de Uso

Todas las reparaciones de bienes de uso deben realizarse previa solicitud debidamente documentada, autorizada y aprobada por el funcionario responsable para tal fin en concordancia con la programación de operaciones y la asignación presupuestaria.

4.11.8.- Uso y Mantenimiento de Bienes

Los organismos o entes de la Administración Pública deben utilizar los bienes y servicios del Estado, exclusivamente, para los fines previstos en la programación de sus operaciones. El Jefe de la unidad a la que han sido adscritos los bienes es responsable del mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos.

4.11.9.- Custodia de Bienes

En los organismos o entes de la Administración Pública, el Jefe de unidad a la que han sido adscritos los bienes es responsable del control y custodia de los mismos.

4.11.10.- Inventario Físico de Bienes

En cada organismo o ente público, en forma periódica o por lo menos una vez al año, el personal independiente de la custodia y registro contable deberá verificar físicamente la situación de los bienes que le han sido adscritos y compararlos con los registros contables.

4.11.11.- Enajenación de Bienes

Cuando sea necesaria la enajenación de bienes adscritos al organismo o ente debe efectuarse de conformidad con las normas legales vigentes que regulan la materia y con los procedimientos prescritos para tales efectos.

Inversiones en Proyectos

4.11.12.- Participación de la Unidad de Auditoría Interna

La Unidad de Auditoría Interna debe velar por la transparencia en los procesos de licitación y podrá participar en dichos procesos con carácter de observador, sin derecho a voto.

4.11.13- Partes del Contrato

La Dirección de Administración o la Unidad que haga sus veces, es responsable de que los contratos para la ejecución de obras tengan como mínimo los siguientes documentos:

- a) Documento principal.

- b) Documentos técnicos (planos, normas técnicas de construcción, memoria descriptiva y lista de equipos).
- c) Presupuesto original de la obra.
- d) Documento de constitución de las garantías exigidas al contratista.
- e) Programa de trabajo.
- f) Cronograma de pago.
- g) Análisis de precios unitarios.
- h) Condiciones Generales de Contratación para la ejecución de obras.
- i) Certificado de inscripción vigente en el Registro Nacional de Contratistas.

La Unidad Administradora contratante es responsable de que los contratos para la ejecución de estudios y proyectos contengan los documentos establecidos en las Condiciones Generales de Contratación para Estudios y Proyectos.

Al documento principal se anexará una copia del certificado de inscripción vigente en el Registro Nacional de Contratistas exigido por el Servicio Nacional de Contrataciones.

4.11.14.- Contratos a Cancelarse con el Presupuesto Vigente

Para cada contrato a ser cancelado con cargo al presupuesto vigente, debe tramitarse el respectivo compromiso presupuestario por el monto total del contrato.

4.11.15.- Registro de Compromiso

Para los contratos a cancelarse en varios ejercicios presupuestarios debe efectuarse el respectivo registro de compromiso por el monto que afecta el presupuesto vigente y los montos que afectarán los presupuestos futuros.

4.11.16.- Fianzas

La respectiva unidad administradora será responsable de verificar la presentación oportuna por parte de los contratistas de las fianzas (de fiel cumplimiento y/o de anticipo) establecidas en el contrato y además, deberá verificar el monto de los anticipos otorgados en cada contrato. Este anticipo deberá ser amortizado proporcionalmente en cada valuación.

Las fianzas estarán vigentes durante todo el tiempo de ejecución de la obra y durante el lapso de garantía establecido en el documento principal y se liberan una vez cumplido el proceso de recepción definitiva de la obra.

4.11.17.- La Unidad de Auditoría Interna al Ejercer el Control Posterior deberá Verificar los Sigüientes Aspectos

1. Verificar que en la ejecución de obras se cumplan todas las condiciones generales de contratación, para la ejecución de obras, en especial:
 - Que todas las valuaciones de ejecución de obra estén aprobadas por el Ingeniero-Inspector y por el funcionario autorizado para expedir la orden de pago.
 - Que los anticipos otorgados a los contratistas estén de acuerdo con las normas que regulan la materia y el contrato respectivo y que el mismo sea amortizado en cada valuación del contratista.
 - Que el Ingeniero Inspector lleve el Libro de Obra al día.
 - Que el contratista entregue la obra de acuerdo con las especificaciones técnicas del contrato, en sus etapas de aceptación provisional y aceptación definitiva.
 - Que las retenciones efectuadas a los contratistas por concepto de contratos de obras y conexos, se ajusten a la normativa vigente y a los términos del respectivo contrato.

4.12 NORMAS BÁSICAS DE CONTROL INTERNO PARA EL CICLO DE CRÉDITO PÚBLICO

4.12.1.- Crédito Público

Las operaciones de crédito público, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, serán previstas en la ley especial que autoriza al Ejecutivo Nacional para la contratación y ejecución de las operaciones de crédito público durante el ejercicio presupuestario, que será promulgada simultáneamente con la Ley de Presupuesto. En dicha ley especial se autorizará el monto máximo de endeudamiento neto que podrá contratar durante ese ejercicio así

como el monto máximo de letras del tesoro que podrán estar en circulación al cierre del respectivo ejercicio presupuestario.

Solo podrán ser celebradas operaciones de crédito público que superen el monto máximo autorizado por la Asamblea Nacional para financiar gastos extraordinarios que surjan como consecuencia de calamidades o de catástrofes públicas, según lo establece la LOAFSP.

Antes de realizar operaciones de crédito público autorizadas de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, los respectivos entes y órganos deberán cumplir los requisitos establecidos por el Ministerio de Finanzas para la intervención de la Oficina Nacional de Crédito Público en las gestiones de autorización, negociación y celebración de dichas operaciones.

La solicitud de autorización al Presidente de la República en Consejo de Ministros, se tramitará a través del Ministerio de Finanzas. (LOAFSP y Reglamento N° 2).

4.12.2.- Registro y Control de Documentos

La Oficina Nacional de Crédito Público (ONCP) debe mantener un registro y archivo actualizado de cada operación de crédito público.

Normas del Registro de la Deuda Pública

La ONCP dictará las normas mediante las cuáles se documentará el registro de las operaciones de crédito público y, en especial, de los contratos de empréstitos, otorgamiento de garantías y las operaciones de refinanciamiento o reestructuración de deuda pública. Para el adecuado registro de la deuda pública garantizada, los entes regidos por la LOAFSP que hayan contraído dichas deudas a través de la ONCP, deberán suministrar toda la información relativa a operaciones realizadas o en trámite, desembolsos recibidos y servicio de la deuda que estas generasen dentro de los primeros diez (10) días de cada mes.

4.12.3.- Requisitos para la Contratación de Convenios Financieros

Las solicitudes de contratación de operaciones de crédito público bajo la modalidad de convenios financieros vinculados a contratos plurianuales de obras servicios o adquisiciones (LOAFSP) deberán

cumplir al menos con los siguientes requisitos (Reglamento N° 2 sobre el Sistema de Crédito Público).

1. Que la máxima autoridad del ente solicitante remita a la Oficina Nacional de Crédito Público la información inherente a cada contratación, en particular.
 - a) Copia del Acta Constitutiva, Estatutos Sociales y modificaciones vigentes de la persona jurídica con la cual contratará la República.
 - b) Copia del contrato comercial a objeto del financiamiento.
 - c) Documentos que certifiquen la facultad de los representantes de las partes contratantes para suscribir los contratos de financiamiento con la República.
2. Que el respectivo contrato cumpla con las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, respecto del control interno y, si es procedente, la Ley de Licitaciones y su Reglamento y la Ley Orgánica sobre Promoción de la Inversión Privada bajo el Régimen de Concesiones.
3. Que el respectivo contrato comercial prevea una cláusula que establezca la sujeción del contratista al cumplimiento de las obligaciones tributarias, no exentas o exoneradas de conformidad con la Ley.
4. Opinión jurídica previa de la Procuraduría General de la República.

Sin perjuicio de la aplicación de las normas que sobre documentación contractual dicte la Oficina Nacional de Crédito Público, de conformidad con lo establecido en el artículo 98 de la LOAFSP sobre el Sistema de Crédito Público y el Reglamento N° 2.

1. Oficio suscrito por el Ministerio de Finanzas, contentivo de la instrucción a la Procuraduría General de la República para que emita opinión jurídica con respecto a los contratos de financiamiento de cada operación de crédito público.
2. Copia de la certificación del acta de aprobación de la operación de crédito público en particular emanada del Consejo de Ministros.

3. Copia del acto de autorización de la operación de crédito público en particular emanado de la Comisión Permanente de Finanzas de la Asamblea Nacional.
4. Copia de la opinión emanada del Banco Central de Venezuela sobre la operación de crédito público en específico, y sus modalidades si las hubiere.
5. Copia del Acta Constitutiva, Estatutos Sociales y las respectivas modificaciones vigentes al momento de la contratación de la persona jurídica con la cual contratará la República.
6. Copia del respectivo contrato comercial objeto del financiamiento, si fuere el caso.
7. Los documentos que certifiquen la facultad de los representantes de las partes contratantes para suscribir los contratos de financiamiento con la República.
8. Opinión de la Consultoría Jurídica del Ministerio de Finanzas, contentiva del pronunciamiento expreso sobre los aspectos jurídicos de la negociación, el proceso de aprobación y el texto íntegro del contrato y sus anexos.
9. Copia del acto de autorización de la reprogramación o modificación de la respectiva Ley de endeudamiento anual y de la opinión de la Comisión Permanente de Finanzas de la Asamblea Nacional, si fuere el caso, cuando ello estuviere permitido por dicha Ley.
10. Cualquier otra información documental que el Ministerio de Finanzas estime necesaria para la emisión de la opinión jurídica.

El Ministerio de Finanzas remitirá el expediente en copia certificada a la Procuraduría General de la República, debidamente foliado, una vez constatada la adecuación de su contenido con las aprobaciones impartidas por la Comisión Permanente de Finanzas de la Asamblea Nacional.

La Oficina Nacional de Crédito Público mantendrá expedientes actualizados de cada una de las operaciones de crédito público, con el debido detalle del estado de tramitación de contratación, desembolso y de ejecución financiera en que se encuentran los

programas y proyectos financiados con cada operación de crédito público. Tales como:

1. Operaciones con solicitud de contratación.
2. Operaciones con aprobación y autorización.
3. Operaciones con cuota de compromiso del gasto.
4. Operaciones con disponibilidad financiera y/u orden de pago elaborada.
5. Operaciones con desembolsos programados.
6. Operaciones con desembolsos ejecutados.
7. Las demás que puedan surgir por disposición de las normas técnicas que dicte la Oficina Nacional de Crédito Público. (Reglamento N° 2 sobre el Sistema de Crédito Público)

4.12.4.- Selección del Agente Financiero

Para la selección de los agentes financieros el Ministerio de Finanzas, por órgano de la Oficina Nacional de Crédito Público, evaluará como criterios de desempeño, entre otros:

- La calificación de riesgo.
- Experiencia en el mercado financiero nacional e internacional.
- Costos financieros de la emisión.
- Compromisos de suscripción de la emisión y soporte en el mercado secundario.
- Adecuación a la estrategia de deuda.
- Investigación del mercado.
- Capacidad de colocación y distribución. (Reglamento N° 2 sobre el Sistema de Crédito Público)

4.12.5.- Cronograma de Pagos

Para cada operación de crédito público, la Oficina Nacional de Crédito Público en coordinación con la Oficina Nacional del Tesoro y la Oficina Nacional de Presupuesto elaborarán un cronograma de desembolsos de caja para asegurar el cumplimiento oportuno de los pagos. (Reglamento N° 2 Sobre el Sistema de Crédito Público)

4.12.6.- Identificación del Beneficiario

Todo acreedor de la República por concepto de operaciones de crédito público debe ser identificado plenamente por la Oficina Nacional de Crédito Público, antes de proceder a emitir las respectivas Ordenes de Pago.

4.12.7.- Aprobación de Pagos

Cada pago relativo a las operaciones de crédito público debe ser aprobado por la Oficina Nacional de Crédito Público; y el Banco Central de Venezuela, antes de proceder a efectuar el pago, debe recibir las instrucciones definitivas de la Oficina Nacional de Crédito Público.

4.12.8.- Etapas Presupuestarias

Todas las etapas presupuestarias (compromiso, causado y pagado) de las operaciones de crédito público deberán ser contabilizadas automáticamente en el SIGECOF.

4.12.9.- Autorización de Bonos o Letras del Tesoro

Todo Título de Deuda representado en bonos o Letras del Tesoro debe ser firmado y sellado por el personal autorizado para ello por el Ministro de Finanzas. Dicha autorización debe ser publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

4.12.10. Emisión de Títulos Valores Públicos

La emisión de títulos valores públicos de **deuda interna** se realiza mediante la publicación del decreto correspondiente en la Gaceta Oficial respectiva.

En caso de títulos valores públicos de **deuda externa** la emisión se realiza con fundamento en el decreto correspondiente y en los casos pertinentes mediante registro en los mercados internacionales de conformidad con las regulaciones aplicables.

4.12.11.- Entrega de Instrumentos Financieros u otros Instrumentos

La entrega al Banco Central de Venezuela de los Bonos y Letras del Tesoro, debe ser realizada por el personal de la Oficina Nacional de Crédito Público, mediante Acta.

4.12.12.- Estrategia de Colocación

La estrategia de colocación de Bonos de la Deuda Pública o de Letras del Tesoro debe ser aprobada por la máxima autoridad financiera del Ejecutivo (Ministro de Finanzas)

4.12.13.- Opinión del Banco Central en la Colocación de Bonos de Deuda Pública

Se debe solicitar opinión del Banco Central de Venezuela antes de proceder a la colocación de Bonos de la Deuda Pública en el mercado.

4.12.14.- Desmaterialización de Títulos Valores Públicos

Los Títulos Valores Públicos, incluyendo las Letras del Tesoro y los títulos que representen beneficios fiscales, serán emitidos bajo custodia desmaterializada, salvo que por inhabilitación técnica, deban ser emitidos especímenes provisionales en forma física. Al cesar la inhabilitación técnica, la ONCP los sustituirá por registros electrónicos, dejando los anteriores sin validez y deberán ser desincorporados del mercado financiero.

Para todos los efectos, los Títulos Valores Públicos, las operaciones de tesorería y los títulos que representen beneficios fiscales, se respaldarán mediante registro digital que será archivado electrónicamente por la ONCP.

4.12.15.- Informe de Ejecución Semestral

Los entes u órganos regulados por la LOAFSP, incluidos en ley especial de endeudamiento, deberán remitir a la ONCP y a la Comisión Permanente de Finanzas de la Asamblea Nacional un informe trimestral sobre la ejecución física y financiera de los proyectos financiados con recursos provenientes de operaciones de crédito público.

4.12.16.- Informe Anual de la Gestión de la Deuda Pública

Dentro de los noventa (90) días siguientes al cierre del ejercicio fiscal, el jefe de la ONCP remitirá al Ministro de Finanzas, para su posterior presentación al Presidente de la República, en Consejo de Ministros, y a la Comisión Permanente de Finanzas de la Asamblea Nacional, un informe de gestión de la deuda pública durante ese año, sobre la situación del saldo de la deuda y su servicio, el balance de las operaciones realizadas, las tendencias prevalecientes en los mercados financieros y las perspectivas y estrategias futuras en la gestión de crédito público.

4.12.17- Certificados que Representen Beneficios Fiscales

El Ministerio de Finanzas, mediante la ONCP gestionará, tramitará, registrará y controlará los certificados que representen beneficios fiscales, tales como bonos de exportación y Certificados Especiales de Reintegro Tributario a los exportadores y cualquier otro que pudiera establecerse legalmente, Así como, para el pago del reintegro del impuesto al valor agregado (IVA), a las sedes diplomáticas ubicadas en el país, de conformidad con lo establecido en la Ley y los reglamentos correspondientes. Dichas operaciones, por su naturaleza, quedan excluidas del registro de las operaciones de crédito público.

4.13 NORMAS BÁSICAS DE CONTROL INTERNO RELATIVAS AL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

4.13.1.- Clasificación de Cargos, Niveles Remunerativos y Requerimientos de Personal

Los organismos de la administración central y descentralizada funcionalmente deben establecer, 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.

4.13.2.- Reclutamiento y Selección de Personal

Los organismos o entes públicos deben seleccionar los recursos humanos requeridos para el exitoso desarrollo de las funciones y actividades de la entidad, a través de una estrategia óptima de reclutamiento y selección de personal, teniendo en cuenta los requisitos exigidos por la Ley del Estatuto de la Función Pública y por el Manual Descriptivo de Clasificación de Cargos, emitido por Viceministerio de Planificación y Desarrollo Institucional del Ministerio de Planificación y Desarrollo. (VIPLADIN)

El Manual Descriptivo de Clasificación de Cargos, emitido por VIPLADIN, no aplica para las sociedades mercantiles y entes descentralizados funcionalmente con fines empresariales.

4.13.3.- Capacitación y Adiestramiento de los Recursos Humanos

Cada servidor público es responsable de mantener actualizados sus conocimientos. Sin embargo, las unidades que integran el organismo determinarán anualmente, los requerimientos y necesidades de adiestramiento; respaldarán y fomentarán la ejecución de programas para desarrollar las capacidades y aptitudes de sus funcionarios en el campo de su competencia.

4.13.4.- Evaluación de Personal

Periódicamente los supervisores deben evaluar el trabajo de los funcionarios públicos y exigirles 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.

4.13.5.- Cumplimiento de los Deberes del Cargo

Con base en el sueldo, salario o cualquier otra forma de retribución acordada con el organismo, el servidor público está obligado a cumplir sus funciones con oportunidad, honradez y rectitud sin buscar o recibir otros beneficios personales vinculados con el desempeño de sus funciones.

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.

4.13.6.- Prohibición de Ejercer Simultáneamente más de un Cargo Público Remunerado

Ningún servidor público podrá ejercer más de un cargo público remunerado ni percibir más de una remuneración, con excepción de los casos previstos en la Ley del Estatuto de la Función Pública.

4.13.7.- Control de Asistencia

Cada organismo o ente debe establecer los procedimientos para el control de asistencia que aseguren la puntualidad y permanencia en los sitios de trabajo de todos los funcionarios públicos. El control se ejercerá por el jefe inmediato superior y por la unidad de personal.

4.13.8.- Vacaciones

Los jefes de las unidades administradoras de cada organismo, en coordinación con la Dirección General ó Unidad de Recursos Humanos, deben elaborar cada año un cronograma de vacaciones para los funcionarios públicos adscritos a su dependencia y, una vez aprobado, velar por su cumplimiento, por cuanto, las mismas no son acumulables y deberán disfrutarse dentro del lapso que establezca la normativa de rango legal y sublegal que rija la materia, generando el pago de una bonificación anual de naturaleza económica. Si a producirse el egreso del funcionario de la Administración Pública no hubiere disfrutado de uno o más período de vacaciones, tendrá derecho al pago de la reenumeración que le corresponde, de conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la Ley del Estatuto de la Función Pública.

4.13.9.- Rotación de Personal

Cada entidad pública debe establecer, en forma sistemática, la rotación de los funcionarios vinculados con las áreas de administración, registro y custodia de bienes y recursos del organismo. Dicha rotación debe cubrir la capacitación necesaria de los funcionarios rotados para que puedan desempeñarse con eficiencia en los nuevos cargos.

4.13.10.- Caución

La máxima autoridad de cada organismo o ente debe definir, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y reglamentos internos de cada sector, las actividades que requieran ser garantizadas mediante caución. Al efecto, en cada caso, fijará el monto adecuado de la misma que deberá contratarse con un banco o una Compañía de Seguros y asignará los recursos necesarios para su ejecución. Las cauciones deben ser registradas en el Registro Auxiliar "Empleados de Hacienda". Las cauciones deben ser presentadas por ante la Unidad de Auditoría Interna de la respectiva unidad administradora.

4.13.11.- Seguridad Social e Industrial

Bajo responsabilidad de la máxima autoridad, el organismo 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 seguridad industrial cuando proceda.

4.13.12.- Remuneraciones, Planes y Beneficios Indirectos del Personal

Los organismos o entes públicos deben mantener con responsabilidad y eficiencia la administración de los beneficios socio-económicos, a través de procesos técnicos, registro, control, desarrollo y bienestar social del personal, para cumplir oportuna y eficazmente los compromisos contractuales con el personal.

4.13.13.- Aplicación de las Convenciones Colectivas

Los organismos de la Administración Pública deben dar estricto cumplimiento a las normas legales vigentes en materia laboral y a los convenios establecidos con empleados y obreros en las Convenciones Colectivas.

4.13.14.- Prestaciones Sociales

Todo funcionario público tiene derecho al beneficio de las prestaciones sociales por antigüedad que contempla la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley del Estatuto de la Función Pública y la Ley Orgánica del Trabajo (LOT) y su Reglamento. Para garantizar su cancelación al término de la relación de trabajo, se debe establecer en la Ley de Presupuesto Anual o en el Presupuesto del respectivo organismo o ente, los créditos necesarios para los fideicomisos previstos en la LOT.

4.13.15.- Retenciones y Deducciones al Personal

Toda retención y/o deducción efectuada al personal debe estar relacionada y sustentada con el comprobante de pago correspondiente y debidamente registrada en el Sistema de Contabilidad y deberá ser enterada oportunamente a su beneficiario de acuerdo con los plazos legalmente establecidos.

5. INSTRUCTIVO PARA EL ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO POR CICLOS DE TRANSACCIONES

El siguiente instructivo tiene como finalidad orientar en relación con los pasos que se deben seguir para el uso del Manual de Normas de Control Interno por ciclo de transacciones. Es importante destacar que los ciclos de transacciones han sido previamente definidos y que sobre los mismos ha sido diseñado un Modelo Genérico, el cual muestra las actividades y responsables de cada ciclo.

El Mapeo Genérico es una visión a muy alto nivel de las actividades que se realizarán en cada ciclo, por lo tanto el Administrador debe seguir los siguientes pasos para instrumentar el Manual.

Pasos para instrumentar el Manual:

1. Visión de cada Ciclo

El Administrador debe conocer en detalle las actividades que se deben ejecutar en cada ciclo.

2. Establecer Procedimientos de las Actividades

Los ciclos fueron divididos en macro-actividades, las cuales agrupan un número indeterminado de tareas. Para que el Administrador pueda establecer procedimientos para una macro-actividad debe descomponer las actividades a su mínima expresión a fin de elaborar y presentar los formatos que utilizarán y las normas detalladas para su control.

El organismo debe establecer un sistema integrado de gestión que le permita al responsable controlar los diferentes ciclos. Este sistema permitirá evaluar la gestión del organismo, no sólo desde el punto de vista físico-financiero, sino también de atención a los usuarios.

3. Formalizar los procedimientos en un manual

Una vez realizado el estudio para el mejoramiento de los procedimientos, los mismos deben ser incorporados en las Normas y Procedimientos del respectivo organismo, las cuales deben ser aprobadas por la máxima autoridad de la institución.

4. Publicación y actualización

Aprobadas las Normas y Procedimientos por la máxima autoridad del organismo, éstas deben ser publicadas y divulgadas a todos los niveles de la organización. El responsable debe velar porque las mismas se mantengan actualizadas y los funcionarios las apliquen en la ejecución de sus actividades. Las modificaciones a los procedimientos deben ser aprobados por la máxima autoridad del organismo.

ANEXO A

MODELO GENERICO DE LOS CICLOS DE ACTIVIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y DESCENTRALIZADA FUNCIONALMENTE

El Modelo Genérico para la administración central y Descentralizada funcionalmente fue elaborado con base en los ciclos de actividades claves que ejecutan los organismos públicos, los cuales son comunes para todos, también se consideró la normativa contenida en los instrumentos legales y reglamentarios que se indican a continuación: Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, Reglamento sobre la Organización del Control Interno en la Administración Pública Nacional, Decreto de Reforma Parcial de la Ley de Licitaciones, Condiciones Generales de Contratación para la Ejecución de Obras, Ley Orgánica del Trabajo, Ley del Estatuto de la Función Pública, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional del Control Fiscal, Normas Generales de Control Interno, dictadas por la Contraloría General de la República y Ley Orgánica de la Administración Pública.

Los ciclos claves que hemos definido, son los siguientes:

- Presupuesto.
- Liquidación y Recaudación de Ingresos.
- Ejecución Presupuestaria.
- Pagos.
- Compras y Contrataciones.
- Recursos Humanos.
- Bienes e Inversiones en Proyectos.
- Crédito Público.

Los ciclos claves para cualquier empresa son de tipo operativo (Ingresos, Egresos, Producción, Tesorería e Información Financiera), pero en la Administración Pública los ciclos son similares con algunas características propias de su naturaleza como son los ciclos de Formulación de Presupuesto y de Recursos Humanos. Ambos ciclos son de suma importancia para los organismos públicos, porque el primero permite establecer los puntos de control sobre sus operaciones económicas-financieras, y el segundo, establece el control sobre el personal que presta sus servicios a la Administración Pública Nacional.

También hay que hacer mención sobre el caso del ciclo de Ingresos en los organismos públicos, porque los organismos de la Administración Pública Nacional son entes liquidadores y no recaudadores, por lo cual el proceso de

percepción de los Ingresos al Fisco Nacional lo realiza la Oficina Nacional del Tesoro a través de los convenios firmados con el Banco Central de Venezuela y la banca comercial; semejante es el caso del endeudamiento interno y externo que es administrado a través de la Oficina Nacional de Crédito Público.

El Sistema Integrado de Gestión y Control de las Finanzas Públicas (SIGECOF), es la herramienta que soporta los ciclos de transacciones de la Administración Pública. Este sistema tiene los siguientes propósitos:

- Integración de competencias exclusivas de los órganos rectores de la Administración Financiera Gubernamental Pública
- Registro único de datos. (sistema de una sola entrada)
- Desmaterialización de los documentos para facilitar la transmisión de datos.
- Asientos automatizados.
- Control Integrado de Gestión.
- Normalización de los procedimientos para facilitar su implantación.
- Implantación de la Cuenta Única del Tesoro.
- Utilización de tecnología de vanguardia para que se garantice la seguridad y confiabilidad de los datos.

Para alcanzar la integración plena de la Administración Pública desde el punto de vista de sistemas, es necesario que se desarrollen módulos conexos con el SIGECOF como por ejemplo:

- Recursos Humanos, el cual deberá incluir como mínimo: administración de personal y el procesamiento de la nómina.
- Control de Proyectos y Contratos.
- Sistemas de Adquisición y Control de Bienes.
- Inventario de Bienes Nacionales.

Además, la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna deberá vigilar estándares en cuanto al hardware y software que adquieran los organismos públicos para facilitar las comunicaciones entre sí y en concordancia con lo dispuesto en el Decreto con rango y fuerza de Ley Orgánica de Ciencia y Tecnología e Innovación (Nº 3.390 Gaceta Oficial Nº 38.095 de fecha 28-12-2004) referido al uso del software libre.

Es un requisito básico para el cambio estructural de la Administración Pública, el nuevo marco legal que se ha venido creando desde la promulgación de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela para que los cambios propuestos tengan validez.

Es importante destacar que el hecho de automatizar y normar los procesos permite que las actividades de control se realicen simultáneamente e inmersas dentro de cada ciclo, al igual que reduce sustancialmente el número de actividades manuales y el volumen de documentos. En este orden de ideas, el Modelo Genérico presenta cambios significativos en el funcionamiento de las actividades administrativas-financieras del Gobierno Nacional.

ANEXO B

INDICADORES DE GESTIÓN

El control de gestión se inicia con el proceso de planificación porque cuando se planifica se establece una visión de largo, mediano y corto plazo. En el proceso de ejecución se presentan desviaciones entre lo planificado y lo realizado. El Control de Gestión se establece para detectar las desviaciones en la ejecución de los procesos y en el logro de objetivos y metas y presentar las situaciones más resaltantes a fin de corregirlas, así como la toma de decisiones oportunas.

El Control de Gestión está basado en los siguientes principios:

Holístico: Se analiza el conjunto y no las partes del organismo o ente, además de la repercusión de los factores en conjunto.

Equilibrio: Cada aspecto tiene su justo peso, evitando desviaciones de acuerdo a la función del organismo.

Oportunidad: La detección como la corrección debe hacerse en el momento preciso.

Eficiencia: Se dirige hacia la consecución de los objetivos con los recursos disponibles.

Creatividad: Se continúa en una búsqueda incesante para el mejoramiento de los indicadores significativos y estándares.

Impulso a la Acción: Debe advertir a la alta gerencia del organismo o ente sobre la situación para que tome acciones inmediatas.

Etapas del Control: En la función de control están implicadas tres (3) etapas:

- a) Establecimiento de estándares en puntos estratégicos.
- b) Comprobación e informe de la ejecución.

c) Acciones correctivas.

El Gerente, Jefe de Proyecto, Director de Línea, Administrador, son los dueños de los respectivos procesos, por lo tanto, debe establecer la forma en que se miden los procesos, esto lo hará con la orientación del personal de la Dirección de Planificación y Presupuesto. A medida que se ejecutan los procesos, el responsable evaluará sus indicadores y tomará acciones correctivas para el mejoramiento de procesos (Autocontrol). Igualmente, la Unidad de Auditoría Interna examinará periódicamente los procesos, para vigilar que se cumplan de acuerdo con lo establecido formalmente por la máxima autoridad del organismo o ente.

Diseño de un Sistema de Control de Gestión

Para iniciar el diseño de un Sistema de Control de Gestión se deben definir las áreas críticas del organismo, como ejemplo, se asignan prioridades de la siguiente forma:

- Proyectos y Programas Operativos.
- Presupuesto.
- Administración.
- Recursos Humanos.
- Contabilidad.

Bienes.

Se deben definir los indicadores claves que permitan medir la gestión de cada área y/o proceso.

La Unidad de Auditoría Interna actúa como informador de la alta gerencia de la institución. Los resultados de su trabajo deben producir como mínimo tres informes:

- a) El Cuadro de resultado mensual donde se comparan las grandes líneas de actuación con la planificación establecida. Además, se identifican las desviaciones y sus causas, proponiendo soluciones a los problemas.
- b) Análisis DOFA (Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas) con este informe se trata de hallar mejoras para cumplir con las metas al costo y plazo establecido.

- c) Benchmarking es un estudio comparativo entre el organismo evaluado con respecto a otros organismos y/o a instituciones que tengan áreas operativas similares.

La Unidad de Auditoría Interna aparte de los análisis técnicos, debe apoyar a los Gerentes, Jefes de Proyectos, Directores de Línea, Administradores para crear conciencia sobre los objetivos comunes.

Tomando en consideración lo antes mencionado, realizaremos un ejemplo sencillo con el área de bienes:

a) Área crítica N° 1 Bienes

ASPECTOS CLAVES	INDICADORES A NIVEL DE ORGANISMO	FORMULA
1. Control	% Bienes Perdidos en Bs.	$\frac{\text{Monto Bienes Perdidos}}{\text{Monto Bienes}} \times 100$
	Etiquetado (marcaje)	$\frac{\text{Bienes etiquetados en el mes}}{\text{Bienes adquiridos en el mes}} \times 100$
	% Cantidad de Bienes Perdidos	$\frac{\text{Cantidad Bienes Perdidos}}{\text{Cantidad de Bienes}} \times 100$
2. Registro	Cuadre del Auxiliar de Bienes Vs. Registro de Activos.	$\frac{\text{Total Bienes Registrados}}{\text{Total Bienes adquiridos}} \times 100$

Los resultados de los aspectos claves se vacían en el siguiente formato:

CUADRO DE RESULTADO MENSUAL

Organismo:

Mes:

DESVIACIONES

CONCEPTO	PLANIFICADO (P)	REALIZADO (R)	EJERCICIO ANTERIOR (EA)	R-P	R/P	R/E A
% Bienes Perdidos en Bs. Etiquetado						
% Cantidad de Bienes Perdidos						
Cuadre del Auxiliar vs. Registro del Pasivo						

b) Con éste método (DOFA) se analizan las debilidades y fortalezas

DEBILIDADES	OPORTUNIDADES
1. No se lleva control sobre los bienes.	1. Fortalecimiento de los controles en la Administración.
2. Los registros están desactualizados.	
3. Personal no entrenado.	
FORTALEZAS	AMENAZAS
1. Personal con disposición para el cambio.	1. Pérdida de los bienes.

c) La Evaluación Comparativa (Benchmarking) es un informe donde se confronta la situación total o parcial del proceso, versus otra realidad que puede ser del mismo tipo, nacional o internacional.

A medida que se van realizando las observaciones, el Sistema de Control de Gestión se irá perfeccionando, lo cual debería redundar en un logro mayor de los objetivos que se ha establecido la Administración.

A continuación, se presentarán algunos de los indicadores de gestión que permitirán el control de los ciclos de actividades.

Proceso: **Ejecución Presupuestaria**

Nombre del Indicador: **Efectividad de la Planificación Presupuestaria**

Categoría:

Cumplimiento	<input type="checkbox"/>	Calidad	<input type="checkbox"/>
Productividad	<input checked="" type="checkbox"/>	Control	<input type="checkbox"/>

Descripción del Indicador:

Este indicador permite medir el porcentaje de efectividad de la planificación presupuestaria tomando en consideración las metas ejecutadas para un período.

Periodicidad de la Medición:

Mensual	<input type="checkbox"/>	Trimestral	<input checked="" type="checkbox"/>	Según Plazos Establecidos	<input type="checkbox"/>
---------	--------------------------	------------	-------------------------------------	---------------------------	--------------------------

Responsable:

Jefe de la Unidad de Planificación y Presupuesto

Fórmula:

$$\frac{\text{Total metas ejecutadas en el período}}{\text{Total metas planificadas en el período}} \times 100 = \%$$

Unidad de Medida: Física o Monetaria

Proceso: **Ingresos**

Nombre del Indicador: **Efectividad de la Planificación de Ingresos**

Categoría:

Cumplimiento	<input type="checkbox"/>	Calidad	<input type="checkbox"/>
Productividad	<input checked="" type="checkbox"/>	Control	<input type="checkbox"/>

Descripción del Indicador:

Este indicador permite medir el porcentaje de efectividad de la planificación estimada de ingresos en relación al total recaudado en Bs. para un período.

Periodicidad de la Medición:

Mensual	<input type="checkbox"/>	Trimestral	<input checked="" type="checkbox"/>	Según Plazos Establecidos	<input type="checkbox"/>
---------	--------------------------	------------	-------------------------------------	---------------------------	--------------------------

Responsable:

Tesorero Nacional o Tesorería del Ente

Fórmula:

$$\frac{\text{Total Bs. recaudados en el período}}{\text{Total Bs. estimados a recaudar para el período}} \times 100 = \%$$

Unidad de Medida: Monetaria

Proceso: **Ejecución Presupuestaria**

Nombre del Indicador: **Tiempo Promedio de Tramitación de Compras y/o Servicios**

Categoría:

Cumplimiento	<input checked="" type="checkbox"/>	Calidad	<input type="checkbox"/>
Productividad	<input type="checkbox"/>	Control	<input type="checkbox"/>

Descripción del Indicador:

Este indicador permite medir el tiempo promedio empleado en tramitar el proceso de compras y/o servicios considerando desde que es recibido un requerimiento de la unidad solicitante hasta la emisión y envío de la Orden de Compra a un proveedor.

Periodicidad de la Medición:

Mensual	<input checked="" type="checkbox"/>	Trimestral	<input type="checkbox"/>	Según Plazos Establecidos	<input type="checkbox"/>
---------	-------------------------------------	------------	--------------------------	---------------------------	--------------------------

Responsable:

Director de Administración

Fórmula:

Fecha Recepción Requisición en la Unidad de Compras - Fecha de Emisión de Orden de Compras

Unidad de Medida: días

Observación: A fin de obtener el promedio se sumarán los tiempos obtenidos en cada compra y se dividirán entre el número de compras que han sido medidas.

Proceso:	Ejecución Presupuestaria								
Nombre del Indicador:	Efectividad en la Generación de Ordenes de Compras								
Categoría:	<table border="1"> <tr> <td>Cumplimiento</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Calidad</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Productividad</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Control</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Cumplimiento	<input type="checkbox"/>	Calidad	<input checked="" type="checkbox"/>	Productividad	<input type="checkbox"/>	Control	<input type="checkbox"/>
Cumplimiento	<input type="checkbox"/>	Calidad	<input checked="" type="checkbox"/>						
Productividad	<input type="checkbox"/>	Control	<input type="checkbox"/>						
Descripción del Indicador:	<p>Este indicador permite medir el Porcentaje de efectividad en la generación de Órdenes de Compras considerando el total de órdenes emitidas en un período.</p>								
Periodicidad de la Medición:	<table border="1"> <tr> <td>Mensual</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Trimestral</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Según Plazos Establecidos</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Mensual	<input checked="" type="checkbox"/>	Trimestral	<input type="checkbox"/>	Según Plazos Establecidos	<input type="checkbox"/>		
Mensual	<input checked="" type="checkbox"/>	Trimestral	<input type="checkbox"/>	Según Plazos Establecidos	<input type="checkbox"/>				
Responsable:	Jefe de Compras								
Fórmula:	$\frac{\text{Total Ordenes Modificadas}}{\text{Total Ordenes de Compra Emitidas}} \times 100 = \%$ <p>Unidad de Medida: Nro. de Ordenes de Compra</p>								

Proceso:	Ejecución Presupuestaria								
Nombre del Indicador:	Eficiencia en Ejecución Física de Obras Públicas								
Categoría:	<table border="1"> <tr> <td>Cumplimiento</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Calidad</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Productividad</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Control</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Cumplimiento	<input type="checkbox"/>	Calidad	<input type="checkbox"/>	Productividad	<input checked="" type="checkbox"/>	Control	<input type="checkbox"/>
Cumplimiento	<input type="checkbox"/>	Calidad	<input type="checkbox"/>						
Productividad	<input checked="" type="checkbox"/>	Control	<input type="checkbox"/>						
Descripción del Indicador:	<p>Este indicador permite medir el porcentaje de cumplimiento de los contratistas en la ejecución física de las obras Públicas</p>								
Periodicidad de la Medición:	<table border="1"> <tr> <td>Mensual</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Trimestral</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Según Plazos Establecidos</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Mensual	<input checked="" type="checkbox"/>	Trimestral	<input type="checkbox"/>	Según Plazos Establecidos	<input type="checkbox"/>		
Mensual	<input checked="" type="checkbox"/>	Trimestral	<input type="checkbox"/>	Según Plazos Establecidos	<input type="checkbox"/>				
Responsable:	Gerente de Proyecto								
Fórmula:	$\frac{\text{Avance físico según Valuación}}{\text{Avance estimado según Planificación}} \times 100 = \%$ <p>Unidad de Medida: De acuerdo al aspecto que se esté midiendo (Km., Mts2, Mts3, etc.)</p>								

Proceso:	Ejecución Presupuestaria								
Nombre del Indicador:	Tiempo de Tramitación de Modificaciones Presupuestarias								
Categoría:	<table border="1"> <tr> <td>Cumplimiento</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Calidad</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Productividad</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Control</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Cumplimiento	<input checked="" type="checkbox"/>	Calidad	<input type="checkbox"/>	Productividad	<input type="checkbox"/>	Control	<input type="checkbox"/>
Cumplimiento	<input checked="" type="checkbox"/>	Calidad	<input type="checkbox"/>						
Productividad	<input type="checkbox"/>	Control	<input type="checkbox"/>						
Descripción del Indicador:	<p>Este indicador permite medir el tiempo empleado por los organismos o por la ONAPRE según el caso, en tramitar la aprobación de solicitudes de modificaciones presupuestarias (Trasposos, Rectificación de Presupuesto, Créditos Adicionales) ante los organismos competentes. (ONAPRE)</p>								
Periodicidad de la Medición:	<table border="1"> <tr> <td>Mensual</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Trimestral</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Según Plazos Establecidos</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Mensual	<input type="checkbox"/>	Trimestral	<input type="checkbox"/>	Según Plazos Establecidos	<input checked="" type="checkbox"/>		
Mensual	<input type="checkbox"/>	Trimestral	<input type="checkbox"/>	Según Plazos Establecidos	<input checked="" type="checkbox"/>				
Responsable:	<table border="1"> <tr> <td>Director de Administración</td> </tr> </table>	Director de Administración							
Director de Administración									
Fórmula:	<table border="1"> <tr> <td>Fecha Solicitud Recursos Adicionales Por Unidad Administrativa</td> <td>-</td> <td>Fecha de Aprobación de Solicitud en sistema (Dirección de Presupuesto/ Ministro)</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Unidad de Medida: Días</td> </tr> </table>	Fecha Solicitud Recursos Adicionales Por Unidad Administrativa	-	Fecha de Aprobación de Solicitud en sistema (Dirección de Presupuesto/ Ministro)	Unidad de Medida: Días				
Fecha Solicitud Recursos Adicionales Por Unidad Administrativa	-	Fecha de Aprobación de Solicitud en sistema (Dirección de Presupuesto/ Ministro)							
Unidad de Medida: Días									

Proceso:

Pagos

Nombre del Indicador:

Tiempo Promedio en Tramitación y Aprobación de Pagos

Categoría:

Cumplimiento	<input checked="" type="checkbox"/>	Calidad	<input type="checkbox"/>
Productividad	<input type="checkbox"/>	Control	<input type="checkbox"/>

Descripción del Indicador:

Este indicador permite medir el tiempo promedio empleado por las Unidades Administrativas en el proceso de aprobación de Pagos

Periodicidad de la Medición:

Mensual	<input checked="" type="checkbox"/>	Trimestral	<input type="checkbox"/>	Según Plazos Establecidos	<input type="checkbox"/>
---------	-------------------------------------	------------	--------------------------	---------------------------	--------------------------

Responsable:

Director de Administración

Fórmula:

Fecha Recepción del Bien o Servicio - Fecha de Aprobación del Pago en Sistema (Unidad Administrativa)

Unidad de Medida: Días

Observación: A fin de obtener el tiempo promedio se sumarán los tiempos obtenidos en cada pago observado y se dividirán entre el número de pagos que han sido medidos.

Proceso: **Pagos**

Nombre del Indicador: **Efectividad de la Gestión de Pagos**

Categoría:

Cumplimiento	<input checked="" type="checkbox"/>	Calidad	<input type="checkbox"/>
Productividad	<input type="checkbox"/>	Control	<input type="checkbox"/>

Descripción del Indicador:

Este indicador permite medir el porcentaje de efectividad de la gestión de Pagos tomando en consideración el total de pagos programados para un período.

Periodicidad de la Medición:

Mensual	<input type="checkbox"/>	Trimestral	<input checked="" type="checkbox"/>	Según Plazos Establecidos	<input type="checkbox"/>
---------	--------------------------	------------	-------------------------------------	---------------------------	--------------------------

Responsable:

Jefe de la Unidad Administrativa

Fórmula:

$$\frac{\text{Total pagos aprobados en el período}}{\text{Total pagos tramitados para el período}} \times 100 = \%$$

Unidad de Medida: N° de Pagos o Bolívares

Proceso: **Movimientos de Personal (Ingresos)**

Nombre del Indicador: **Tiempo Promedio de Selección**

Categoría:

Cumplimiento	<input checked="" type="checkbox"/>	Calidad	<input type="checkbox"/>
Productividad	<input type="checkbox"/>	Control	<input type="checkbox"/>

Descripción del Indicador:

Este indicador permite medir el tiempo promedio empleado por las Unidades de Recursos Humanos en el proceso de reclutamiento y selección de personal.

Periodicidad de la Medición:

Mensual	<input checked="" type="checkbox"/>	Trimestral	<input type="checkbox"/>	Según Plazos Establecidos	<input type="checkbox"/>
---------	-------------------------------------	------------	--------------------------	---------------------------	--------------------------

Responsable:

Jefe de la Unidad de Recursos Humanos

Fórmula:

Fecha Solicitud de Personal (Unidad Solicitante) - Fecha de Selección de Funcionario (Unidad de Personal)

Unidad de Medida: Días

Observación: A fin de obtener el promedio se sumarán los tiempos obtenidos en cada caso y se dividirán entre el número de casos que han sido tomados.

Proceso:

Movimientos de Personal (Ingresos)

Nombre del Indicador:

Tiempo Promedio de Inclusión en Nómina

Categoría:

Cumplimiento	<input checked="" type="checkbox"/>	Calidad	<input type="checkbox"/>
Productividad	<input type="checkbox"/>	Control	<input type="checkbox"/>

Descripción del Indicador:

Este indicador permite medir el tiempo promedio empleado por las Unidades de Recursos Humanos considerando desde la recepción del movimiento de ingreso aprobado por VIPLADIN hasta su inclusión formal en nómina.

Periodicidad de la Medición:

Mensual	<input checked="" type="checkbox"/>	Trimestral	<input type="checkbox"/>	Según Plazos Establecidos	<input type="checkbox"/>
---------	-------------------------------------	------------	--------------------------	---------------------------	--------------------------

Responsable:

Jefe de la Unidad de Recursos Humanos (RRHH)

Fórmula:

$$\frac{\text{Fecha recepción movimiento aprobado por VIPLADIN (Unidad de RRHH)} - \text{Fecha de inclusión de funcionario en Nómina (Unidad de RRHH)}}{\text{Número de casos}}$$

Unidad de Medida: Días

Observación: A fin de obtener el promedio se sumarán los tiempos obtenidos en cada caso y se dividirán entre el número de casos que han sido tomados.

Proceso: **Movimientos de Personal (Ingresos, egresos, promociones, transferencias)**

Nombre del Indicador: **Tiempo de Aprobación de Movimientos en VIPLADIN**

Categoría:

Cumplimiento	<input checked="" type="checkbox"/>	Calidad	<input type="checkbox"/>
Productividad	<input type="checkbox"/>	Control	<input type="checkbox"/>

Descripción del Indicador:

Este indicador permite medir el tiempo promedio empleado por VIPLADIN en el proceso de aprobación de movimientos considerando desde el envío de la solicitud de movimiento de personal hasta su aprobación por dicho organismo.

Periodicidad de la Medición:

Mensual	<input checked="" type="checkbox"/>	Trimestral	<input type="checkbox"/>	Según Plazos Establecidos	<input type="checkbox"/>
---------	-------------------------------------	------------	--------------------------	---------------------------	--------------------------

Responsable:

Jefe de la Unidad de Recursos Humanos (RRHH)

Fórmula:

Fecha de envío de Movimiento a VIPLADIN. (Unidad de RRHH) - Fecha recepción movimiento aprobado por VIPLADIN. (Unidad de RRHH)

Unidad de Medida: Días

Proceso:	Movimientos de Personal Empleado. (Ingresos por Contrato)								
Nombre del Indicador:	Tiempo de Generación de Contratos de Prestación de Servicios y Personales								
Categoría:	<table border="1"> <tr> <td>Cumplimiento</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Calidad</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Productividad</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Control</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Cumplimiento	<input checked="" type="checkbox"/>	Calidad	<input type="checkbox"/>	Productividad	<input type="checkbox"/>	Control	<input type="checkbox"/>
Cumplimiento	<input checked="" type="checkbox"/>	Calidad	<input type="checkbox"/>						
Productividad	<input type="checkbox"/>	Control	<input type="checkbox"/>						
Descripción del Indicador:	<p>Este indicador permite medir el tiempo empleado por las Unidades de Recursos Humanos y Asesoría Legal en el proceso de generación de contratos considerando desde la recepción y análisis de expediente por parte de la Unidad de Personal hasta la generación del contrato por el Dpto. de Asesoría Legal.</p>								
Periodicidad de la Medición:	<table border="1"> <tr> <td>Mensual</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Trimestral</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Según Plazos Establecidos</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Mensual	<input checked="" type="checkbox"/>	Trimestral	<input type="checkbox"/>	Según Plazos Establecidos	<input type="checkbox"/>		
Mensual	<input checked="" type="checkbox"/>	Trimestral	<input type="checkbox"/>	Según Plazos Establecidos	<input type="checkbox"/>				
Responsable:	Jefe de la Unidad de Personal								
Fórmula:	<table border="1"> <tr> <td>Fecha recepción expediente (Unidad de Personal)</td> <td>-</td> <td>Fecha de generación de contrato. (Dpto. de Asesoría Legal)</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Unidad de Medida: Días</td> </tr> </table>	Fecha recepción expediente (Unidad de Personal)	-	Fecha de generación de contrato. (Dpto. de Asesoría Legal)	Unidad de Medida: Días				
Fecha recepción expediente (Unidad de Personal)	-	Fecha de generación de contrato. (Dpto. de Asesoría Legal)							
Unidad de Medida: Días									

Proceso:	Movimientos de Personal Empleado (Ingresos por Contrato)								
Nombre del Indicador:	Tiempo de Generación de Contratos de Prestación de Servicios y Personales								
Categoría:	<table border="1"> <tr> <td>Cumplimiento</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Calidad</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Productividad</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Control</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Cumplimiento	<input checked="" type="checkbox"/>	Calidad	<input type="checkbox"/>	Productividad	<input type="checkbox"/>	Control	<input type="checkbox"/>
Cumplimiento	<input checked="" type="checkbox"/>	Calidad	<input type="checkbox"/>						
Productividad	<input type="checkbox"/>	Control	<input type="checkbox"/>						
Descripción del Indicador:	<p>Este indicador permite medir el tiempo empleado por las Unidades de Recursos Humanos y Asesoría Legal en el proceso de generación de contratos considerando desde la recepción y análisis de expediente por parte de la Unidad de Personal hasta la generación del contrato por el Dpto. de Asesoría Legal.</p>								
Periodicidad de la Medición:	<table border="1"> <tr> <td>Mensual</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Trimestral</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Según Plazos Establecidos</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Mensual	<input checked="" type="checkbox"/>	Trimestral	<input type="checkbox"/>	Según Plazos Establecidos	<input type="checkbox"/>		
Mensual	<input checked="" type="checkbox"/>	Trimestral	<input type="checkbox"/>	Según Plazos Establecidos	<input type="checkbox"/>				
Responsable:	<table border="1"> <tr> <td>Jefe de la Unidad de Personal</td> </tr> </table>	Jefe de la Unidad de Personal							
Jefe de la Unidad de Personal									
Fórmula:	<table border="1"> <tr> <td>Fecha recepción expediente (Unidad de Personal)</td> <td>-</td> <td>Fecha de generación de contrato. (Dpto. de Asesoría Legal)</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Unidad de Medida: Días</td> </tr> </table>	Fecha recepción expediente (Unidad de Personal)	-	Fecha de generación de contrato. (Dpto. de Asesoría Legal)	Unidad de Medida: Días				
Fecha recepción expediente (Unidad de Personal)	-	Fecha de generación de contrato. (Dpto. de Asesoría Legal)							
Unidad de Medida: Días									

Proceso: **Movimientos de Personal Empleado (Ingresos por Contrato)**

Nombre del Indicador: **Tiempo de Aprobación de Contratos**

Categoría:

Cumplimiento	<input checked="" type="checkbox"/>	Calidad	<input type="checkbox"/>
Productividad	<input type="checkbox"/>	Control	<input type="checkbox"/>

Descripción del Indicador:

Este indicador permite medir el tiempo promedio empleado por el Ministro, durante el proceso de aprobación de Contratos relacionados con ingresos de personal contratado.

Periodicidad de la Medición:

Mensual	<input checked="" type="checkbox"/>	Trimestral	<input type="checkbox"/>	Según Plazos Establecidos	<input type="checkbox"/>
---------	-------------------------------------	------------	--------------------------	---------------------------	--------------------------

Responsable:

Jefe de la Unidad de Recursos Humanos. (RRHH)

Fórmula:

Fecha recepción Contrato (Ministro) - Fecha de Aprobación de Contrato. (Ministro)

Unidad de Medida: Días

* Se calculará el indicador para cada caso (Ministro)

Proceso:	Movimientos de Personal Empleado (Egresos por Jubilación)									
Nombre del Indicador:	Tiempo de Proceso de Jubilación									
Categoría:	<table border="1"> <tr> <td>Cumplimiento</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Calidad</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Productividad</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Control</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Cumplimiento	<input checked="" type="checkbox"/>	Calidad	<input type="checkbox"/>	Productividad	<input type="checkbox"/>	Control	<input type="checkbox"/>	
Cumplimiento	<input checked="" type="checkbox"/>	Calidad	<input type="checkbox"/>							
Productividad	<input type="checkbox"/>	Control	<input type="checkbox"/>							
Descripción del Indicador:	<p>Este indicador permite medir el tiempo empleado por las diferentes Unidades (RR.HH., Asesoría Legal, Bienestar Social, Comité de Pensiones y Jubilaciones) en el proceso de tramitación y aprobación de solicitudes de Jubilación, considerando desde la recepción, análisis y verificación de los documentos que respaldan la solicitud de Jubilación, hasta la aprobación formal por parte del Comité.</p>									
Periodicidad de la Medición:	<table border="1"> <tr> <td>Mensual</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Trimestral</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Según Plazos Establecidos</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Mensual	<input type="checkbox"/>	Trimestral	<input type="checkbox"/>	Según Plazos Establecidos	<input checked="" type="checkbox"/>			
Mensual	<input type="checkbox"/>	Trimestral	<input type="checkbox"/>	Según Plazos Establecidos	<input checked="" type="checkbox"/>					
Responsable:	<table border="1"> <tr> <td>Jefe de la Unidad de Recursos Humanos (RRHH)</td> </tr> </table>	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos (RRHH)								
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos (RRHH)										
Fórmula:	<table border="1"> <tr> <td>Fecha recepción Documentos (Dirección RR.HH.)</td> <td>-</td> <td>Fecha de aprobación de Acta (Comité de Jubilaciones).</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Unidad de Medida: Días</td> </tr> <tr> <td colspan="3">* Se podrá calcular un indicador para cada etapa del proceso (Análisis de Solicitud, Generación de Acta, Aprobación).</td> </tr> </table>	Fecha recepción Documentos (Dirección RR.HH.)	-	Fecha de aprobación de Acta (Comité de Jubilaciones).	Unidad de Medida: Días			* Se podrá calcular un indicador para cada etapa del proceso (Análisis de Solicitud, Generación de Acta, Aprobación).		
Fecha recepción Documentos (Dirección RR.HH.)	-	Fecha de aprobación de Acta (Comité de Jubilaciones).								
Unidad de Medida: Días										
* Se podrá calcular un indicador para cada etapa del proceso (Análisis de Solicitud, Generación de Acta, Aprobación).										

Proceso:

Administración de la Deuda Pública

Nombre del Indicador:

Tiempo de Proceso en el Pago de la Deuda Pública

Categoría:

Cumplimiento	<input checked="" type="checkbox"/>	Calidad	<input type="checkbox"/>
Productividad	<input type="checkbox"/>	Control	<input type="checkbox"/>

Descripción del Indicador:

Permite medir el tiempo empleado en el proceso de pago de la deuda pública:

- Recepción y verificación de Solicitud de Pago, generación de Orden de Pago, autorización de pago por la Oficina Nacional del Tesoro y cancelación por el Banco.

Periodicidad de la Medición:

Mensual	<input type="checkbox"/>	Trimestral	<input checked="" type="checkbox"/>	Según Plazos Establecidos	<input type="checkbox"/>
---------	--------------------------	------------	-------------------------------------	---------------------------	--------------------------

Responsable:

Jefe de la Oficina Nacional de Crédito Público

Fórmula:

Fecha recepción Solicitud de Pago y/o Bonos Venc. (Presupuesto y Pago) - Fecha de Autorización Orden de Pago (ONT).

Unidad de Medida: Días

* Se podrá calcular un indicador individual para cada etapa del Proceso (Generación de Orden de Pago-Autorización-Cancelación del Pago)

Proceso:	Pago de Nómina									
Nombre del Indicador:	Tiempo de Generación de Nómina									
Categoría:	<table border="1"> <tr> <td>Cumplimiento</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Calidad</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Productividad</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Control</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Cumplimiento	<input checked="" type="checkbox"/>	Calidad	<input type="checkbox"/>	Productividad	<input type="checkbox"/>	Control	<input type="checkbox"/>	
Cumplimiento	<input checked="" type="checkbox"/>	Calidad	<input type="checkbox"/>							
Productividad	<input type="checkbox"/>	Control	<input type="checkbox"/>							
Descripción del Indicador:	<table border="1"> <tr> <td>Este indicador permite medir el tiempo empleado por la Unidad de Nómina en el procesamiento y generación de nómina.</td> </tr> </table>	Este indicador permite medir el tiempo empleado por la Unidad de Nómina en el procesamiento y generación de nómina.								
Este indicador permite medir el tiempo empleado por la Unidad de Nómina en el procesamiento y generación de nómina.										
Periodicidad de la Medición:	<table border="1"> <tr> <td>Mensual</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Trimestral</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Según Plazos Establecidos</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Mensual	<input checked="" type="checkbox"/>	Trimestral	<input type="checkbox"/>	Según Plazos Establecidos	<input type="checkbox"/>			
Mensual	<input checked="" type="checkbox"/>	Trimestral	<input type="checkbox"/>	Según Plazos Establecidos	<input type="checkbox"/>					
Responsable:	<table border="1"> <tr> <td>Jefe de la Unidad de Nómina</td> </tr> </table>	Jefe de la Unidad de Nómina								
Jefe de la Unidad de Nómina										
Fórmula:	<table border="1"> <tr> <td>Fecha generación Listados de Prenómina</td> <td>-</td> <td>Fecha de generación Nómina definitiva</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Unidad de Medida: Días</td> </tr> <tr> <td colspan="3">* Se podrá calcular un indicador para cada tipo de proceso (Empleados, Obreros).</td> </tr> </table>	Fecha generación Listados de Prenómina	-	Fecha de generación Nómina definitiva	Unidad de Medida: Días			* Se podrá calcular un indicador para cada tipo de proceso (Empleados, Obreros).		
Fecha generación Listados de Prenómina	-	Fecha de generación Nómina definitiva								
Unidad de Medida: Días										
* Se podrá calcular un indicador para cada tipo de proceso (Empleados, Obreros).										

C) ABREVIATURAS

CGR	Contraloría General de la República.
CIF	Cost, Insurance and Freight (Costo, Seguro y Flete).
Comité de Pensiones/Jub.	Comité de Pensiones y Jubilaciones.
COSO	Committee of Sponsoring Organization of Tradeway Comisión (comite promotos de la organización de la comisión de comercio).
D.G. RRHH	Dirección General de RR.HH.
DIR. Bienestar Social	Dirección de Bienestar Social.
DIR. Previsión Social	Dirección de Previsión Social.
Dpto. Asesoría Legal	Departamento de Asesoría Legal.
Dpto. de Estadís. Contabilidad	Departamento de Estadísticas y Contabilidad.
Dpto. Relaciones Laborales	Departamento de Relaciones Laborales.
EDSFE	Entes Descentralizados Sin Fines Empresariales.
FAS	Free Alone Ship (libre al lado del buque).
FOB	Free on Board (libre a bordo).
IFAC	Federación Internacional de Contadores.
INTOSAI	Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores.
IVA	Impuesto al Valor Agregado.
LOAFSP	Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público.
LOT	Ley Orgánica del Trabajo.
NAGA	Normas de Auditoría de General Aceptación.
NIT	Número de Identificación Tributaria.
OCP	Oficina Central de Personal.
Ofic. Compras y Suministros	Oficina de Compras y Suministros del Sector Público.
ONAPRE	Oficina Nacional de Presupuesto.
ONCOP	Oficina Nacional de Contabilidad Pública.
ONCP	Oficina Nacional de Crédito Público.
ONT	Oficina Nacional del Tesoro.
PCGA	Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
RIF	Registro de Información Fiscal.

RNC	Registro Nacional de Contratistas.
SIGECOF	Sistema Integrado de Gestión y Control de las Finanzas Públicas.
SIGEN	Sindicatura General de la Nación Argentina
SUNAI	Superintendencia Nacional de Auditoría Interna.
VIPLADIN	Viceministerio de Planificación y Desarrollo.