



INETER

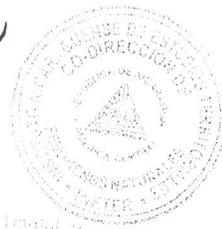
Instituto Nicaragüense de Estudios Territoriales

NORMATIVA DE FONDOS SUJETOS A RENDICIÓN

**INSTITUTO NICARAGÜENSE DE ESTUDIOS TERRITORIALES
INETER**



NORMATIVA PARA FONDOS SUJETOS A RENDICIÓN



Levantado, Hecho Gobierno
Administración Central, Socialista
& Solidaria



ÍNDICE DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 1

CAPITULO I 2

DEL OBJETO, DEFINICIÓN Y RESPONSABILIDAD 2

 Artículo 1.1 Objeto..... 2

 Artículo 1.2 Definición..... 3

 Artículo 1.3 Responsabilidad..... 3

 Artículo 1.4 Supervisión de la Dirección General Administrativa Financiera..... 3

CAPITULO II 3

OBJETIVO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y CUMPLIMIENTO 3

 Artículo 2.1 Objetivo..... 3

 Artículo 2.3 Divulgación..... 3

CAPITULO III 4

COMPRAS CON FONDOS SUJETOS A RENDICIÓN PARA GIRAS DE CAMPO. 4

 Artículo 3.1 Procedimiento para Solicitud de Desembolso de Fondos sujetos a Rendición..... 4

CAPITULO IV 4

OTROS GASTOS SUJETOS A RENDICIÓN 4

 Artículo 4.1 Otros Gastos sujetos a Rendición..... 4

 Artículo 4.2 Unidad solicitante para la Emisión de Cheque..... 5

 Artículo 4.3 Requisitos para Emisión de cheque..... 5

CAPITULO V 5

DOCUMENTOS SOPORTES DE RENDICIÓN 5

 Artículo 5.1 Registro de las Operaciones..... 5

_____ 





Artículo 5.2 Plazo para Rendición..... 5

Artículo 5.3 Cintas de Caja Registradora..... 7

Artículo 5.4 Vencimiento del Plazo para Rendición de Cuenta..... 7

Artículo 5.5 Descripciones conceptuales no-válidas..... 7

CAPITULO VI 7

DESCRIPCIÓN DE FONDOS SUJETOS A RENDICIÓN DESTINADOS PARA GIRAS DE CAMPOS 7

Artículo 6.1 Gastos considerados como Fondos sujetos a Rendición... 7

Artículo 6.2 Prohibición de Entrega de cheques y deducciones salariales..... 8

Artículo 6.3 Compras no Aceptables y/o No Consideradas dentro de los Fondos sujetos a Rendición..... 9

CAPITULO VII 9

DISPOSICIONES FINALES. 9

Artículo 7.1 Vigencia y obligatoriedad de la Normativa 9

VIII. ANEXOS 10

8.1 Recibo interno de INETER..... 10

8.2 Solicitud de artículos al almacén..... 11

8.3 Formato de Retención I.R. INETER..... 12

_____ (Handwritten signature)



Daniel, Buen Gobierno
Vivaragua: Cristiana, Socialista
y Solidaria



INETER

Instituto Nicaragüense de Estudios Territoriales

NORMATIVA DE FONDOS SUJETOS A RENDICIÓN

INTRODUCCIÓN

El suscrito Co-Director Ejecutivo del Instituto Nicaragüense de Estudios Territoriales (INETER), en uso de las facultades que le confiere el artículo 13 de la Ley No. 311, Ley Orgánica del INETER, publicada en la Gaceta, Diario Oficial, No. 143 del 28 de julio de 1999, y el artículo 3 de su Manual publicado en el Decreto Presidencial No. 120-99 del 30 de Noviembre de 1999 y de conformidad a Ley 737 Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público y Decreto 75 - 2010 Reglamento a la Ley No. 737.

CONSIDERANDO:

I

La necesidad del Instituto Nicaragüense de Estudios Territoriales (INETER), de actualizar Aspectos Normativos, procedimentales y Financieros bajo los cuales debe regirse el manejo de los fondos, a través de los cuales esta institución incurre en calidad de Fondos sujetos a Rendición, los cuales deben estar acorde a los nuevos requerimientos de la Contraloría General de la Republica de Nicaragua **NTCI** Apéndice Actividades de Control interno aplicables a los sistemas de Administración, Numeral 6.9 Aprobadas el 06 de Febrero de 2015 sobre la base del Marco integrado de control interno **COSO 2013**.

II

Que de acuerdo a las políticas y estrategias de desarrollo Institucional, se ha identificado la necesidad de normar el uso, administración y control de los Gastos de Fondos sujetos a Rendición, como parte del fortalecimiento de INETER.

III

Que se debe de Normar, los procedimientos a utilizar en el manejo de los desembolsos sujetos a rendición de cuentas; mediante la ordenanza de la presente Normativa, se establece la obligatoriedad de su aplicación y la responsabilidad de su cumplimiento para todas las instancias del INETER.

IV

Que las Normas Técnicas de Control Interno aprobadas por la Contraloría General de la Republica y las Normativas administrativas internas de cada institución pública, constituyen el Marco de referencia mínimo obligatorio en materia de control interno para que el sector público prepare los procedimientos y reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración.



Daniel Rivero Góngora
Nicaragua

**V**

Es necesario que el INETER cuente con una Normativa de fondos sujetos a Rendición de cuentas actualizada, a la cual deben de ajustarse cada Dirección o división y personal en general que solicite trámites de cheques bajo ésta modalidad, por tal motivo se considera necesario aprobar la presente normativa, a través de la cual se logrará la correcta administración de los fondos en INETER, por consiguiente el presente constituye una norma complementaria a las Normas Técnicas de Control Interno, en esta materia específica.

Por los considerando expresados en líneas anteriores y en el ejercicio de las facultades de ley antes señaladas, esta autoridad.

POR TANTO,

Apruébese la "**NORMATIVA PARA GASTOS SUJETOS A RENDICIÓN**", debiéndose implementar, con carácter obligatorio por todas las dependencias de esta institución que hagan uso de estos recursos financieros, designados a las giras de campo y para cubrir eventualidades en la ejecución de Actividades que requieran atención inmediata orientadas por la Dirección superior.

Apruébese la "**Normativa para Fondos sujetos a Rendición**", instruyendo las siguientes disposiciones:

Primero: Es responsabilidad de todas las dependencias del INETER cumplir con la presente Normativa y de la División General Administrativa Financiera, velar por el fiel cumplimiento de las Normativas, Leyes, Reglamentos, Políticas, Normas Técnicas de control interno y demás regulaciones establecidas por el estado.

DISPOSICIONES GENERALES**CAPITULO I****DEL OBJETO, DEFINICIÓN Y RESPONSABILIDAD****Artículo 1.1 Objeto.**

La presente Normativa tiene por Objeto establecer el marco de operación y reglamentar los procedimientos internos que rigen los fondos sujetos a Rendición que efectúe esta institución para desarrollar las actividades en el ámbito de su competencia, en el orden prescrito y de forma segura, observando las normas técnicas de control interno y procedimientos de control interno para el sector público.



Daniel, Buen Gobierno
Nicaragua: Cristiano, Sincero
y Solidario

**Artículo 1.2 Definición.**

Fondos sujetos a Rendición: son los Recursos Financieros designados a las giras de Campo y Actividades varias que ameriten atención inmediata en las diferentes áreas del INETER.

Artículo 1.3 Responsabilidad.

La Máxima autoridad a través de la División General Administrativa Financiera, establecerá políticas de control siendo la misma responsable de velar por el fiel cumplimiento de las Normativas, Leyes, Reglamentos, Políticas, Normas Técnicas y demás regulaciones establecidas en el Estado.

Artículo 1.4 Supervisión de la Dirección General Administrativa Financiera.

La División General Administrativa Financiera Supervisara el fiel cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno, leyes y demás regulaciones establecidas por los órganos supervisores de la administración estatal.

CAPITULO II**OBJETIVO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y CUMPLIMIENTO****Artículo 2.1 Objetivo.**

La presente Normativa interna tiene como objetivo cumplir y hacer cumplir de manera eficiente las políticas y normas establecidas, para el uso transparente de los recursos de este instituto destinados para Fondos sujetos a Rendición.

Artículo 2.2 Ámbito de Aplicación.

Quedan sujetos al ámbito de aplicación de esta Normativa todas las Dependencias del INETER a las que se autorice el uso de los Fondos sujetos a Rendición.

Artículo 2.3 Divulgación.

Es función de la Dirección superior, divulgar y dar a conocer todo el contenido de la Normativa, así como los Directores Generales y Responsables de División de cada área dar a conocer al personal a su cargo, el manejo de fondos de Fondos sujetos a Rendición.



**Artículo 2.4 Uso y Cumplimiento.**

La normativa de fondos sujetos a Rendición, es de obligatorio cumplimiento y aplicación a cualquier nivel de la institución inclusive delegaciones departamentales y las unidades ejecutoras de programas o proyectos previamente autorizados que utilicen estos Fondos.

CAPITULO III**COMPRAS CON FONDOS SUJETOS A RENDICIÓN PARA GIRAS DE CAMPO.****Artículo 3.1 Procedimiento para Solicitud de Desembolso de Fondos sujetos a Rendición.**

Las solicitudes de desembolsos sujetos a Rendición se deben realizar mediante el siguiente procedimiento interno:

3.1.1 Estar contenido en programación financiera POA y plan de giras conforme presupuesto asignado.

3.1.2 El desembolso solicitado por la Dirección General, debe corresponder a la actividad de campo a efectuarse.

3.1.3 La solicitud de pago deberá estar firmada por la unidad Solicitante (Director General del Área). En caso que exista Director interino deberá adjuntar al trámite Memorándum o Correo electrónico en donde designen tal responsabilidad.

3.1.4 Memorando de solicitud Dirigido al Director General Administrativo Financiero, firmada por el Responsable de Dirección y con el visto bueno del Director General, especificando las fechas programadas y quién es el Responsable de la Gira para realizar los cargos contables respectivos.

3.1.5 Detalle de los posibles gastos a efectuar de conformidad al **Art.6.1**

3.1.6 Copia de cédula del Responsable de la gira o beneficiario del cheque.

CAPITULO IV**OTROS GASTOS SUJETOS A RENDICIÓN****Artículo 4.1 Otros Gastos sujetos a Rendición**

Son todos aquellos gastos que deben efectuarse por parte de la División General Administrativa financiera, previa autorización de la





Dirección superior, para atender actividades que ameritan atención inmediata y que no se pueda cumplir con el proceso establecido.

Artículo 4.2 Unidad solicitante para la Emisión de Cheque

La División Administrativa será la unidad solicitante previamente autorizada por la Dirección superior en el ámbito de su competencia, cuando requiera Emisión de cheques de Fondos sujetos a Rendición, con cargo contable a la persona que sea designada en Memorándum de solicitud de cheque para efectuar éstos gastos.

Artículo 4.3 Requisitos para Emisión de cheques

Los Requisitos que deben contener los trámites para Emisión de cheques sujetos a rendición son los siguientes:

- ✓ Solicitud de pago, debidamente firmada por la unidad solicitante.
- ✓ Autorización por parte de la Dirección superior en el ámbito de su competencia.
- ✓ Memorándum de solicitud de pago.
- ✓ Detalle de Gastos a efectuar.
- ✓ Copia de cédula del beneficiario del cheque.

**CAPITULO V
DOCUMENTOS SOPORTES DE RENDICIÓN**

Artículo 5.1 Registro de las Operaciones

Todas las operaciones, deben ser registradas de forma correcta, sin que se alteren las normas y procedimientos establecidos en la Institución y de acuerdo a los procedimientos normados por la Contraloría General de la República y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Artículo 5.2 Plazo para Rendición

Se determina como plazo de los Fondos sujetos a Rendición, cinco días hábiles, partiendo de la fecha de finalización de gira de campo y/o culminación de la Actividad encomendada por parte de la Dirección superior.

- 5.2.1 La rendición de cuentas del cheque Emitido bajo el concepto de Fondos sujetos a Rendición debe contener todas las evidencias de los gastos realizados para su veracidad, legalidad de documentos para registro de las operaciones

_____ 





contables que conciernan, en correspondencia con el concepto de la solicitud de pago y cheque Emitido.

- 5.2.2 Las facturas soportes, deben cumplir con la Ley de Pie de imprenta fiscal, Decreto No. 1357, publicado en La Gaceta Diario oficial No. 280 del 13 de Diciembre de 1983; todos los gastos debe ser respaldados con factura oficial y/o recibo interno de INETER, en los casos que no tengan acceso a establecimientos formales deberá solicitarse (Copia de Cédula del beneficiario y firma conforme cédula de identidad, Número de teléfono convencional o Número de celular personal o de algún familiar), **Ver Anexo 7.1**
- 5.2.3 Los documentos no deben contener borrones, manchones, mutilaciones, alteraciones o enmiendas, deben ser emitidos a nombre de INETER, para reconocer el gasto deben contener el sello o marca de "Cancelado" o "Pagado".
- 5.2.4 Todas las Transacciones deben corresponder al giro de la actividad que se ejecuta, de igual manera las fechas del gasto deben corresponder al período real de la gira de campo; En los casos de los Fondos sujetos a Rendición efectuados por parte de la División Administrativa financiera que correspondan a Actividades determinadas, las fechas de facturas y/o Recibos serán previos o iguales a la fecha de la Actividad encomendada.
- 5.2.5 Todos los soportes de gastos por rendiciones deben contener fecha posterior a la Emisión y retiro de cheque en caja central; al igual que los gastos efectuados deber ser conforme la descripción del comprobante de egreso emitido.
- 5.2.6 En los casos de compras de Bienes y Servicios previamente detallados, se deberá cumplir, con las aplicaciones de ley correspondientes **(Retenciones, Ver Anexo 7.3)**.
- 5.2.7 Para los Fondos sujetos a Rendición Ejecutados por parte de la División General Administrativa financiera, deberán cumplir los procedimientos internos existentes para su registro.





Artículo 5.3 Cintas de Caja Registradora.

En los casos en que la documentación soporte consista en una cinta de caja registradora (tal y como sucede en los supermercados y gasolineras), en la que figure solo el detalle de los artículos adquiridos, el solicitante de la compra debe exigir que la factura cumpla con los requisitos establecidos conforme ley.

Artículo 5.4 Vencimiento del Plazo para Rendición de Cuenta.

Sí el deudor del Anticipo que recibió los Fondos sujetos a Rendición, no realiza la rendición de manera oportuna en el tiempo establecido según el Artículo 5.2 de esta Normativa, la División General Administrativa Financiera solicitará a la División de Recursos humanos efectuar las deducciones correspondientes de acuerdo al procedimiento establecido en el Art 6.2.

Artículo 5.5 Descripciones conceptuales no válidas

Los términos (Gastos Varios, Gastos Conexos e imprevistos) quedan sin validez alguna para gestionar trámites de cheques sujetos a Rendición. Por tanto, no se emitirá Cheques bajo otro concepto que no corresponda a "**Fondos sujetos a Rendición**", con la finalidad de cumplir con el control interno y que los gastos estén debidamente normados y controlados.

CAPITULO VI

DESCRIPCIÓN DE FONDOS SUJETOS A RENDICIÓN DESTINADOS PARA GIRAS DE CAMPO.

Artículo 6.1 Gastos considerados como Fondos sujetos a Rendición

Se consideran como Gastos sujetos a Rendición los siguientes:

- ✓ Reparación de Llantas.
- ✓ Repelentes de Mosquitos.
- ✓ Recargue de Baterías (Si fuera el Caso)
- ✓ En caso de Emergencia, Medicamentos de primeros auxilios con su debida justificación.
- ✓ Compra de Agua.
- ✓ Pago de Limpieza de Estaciones, adjuntar foto del antes y el después de la Limpieza de la estación.
- ✓ Compra de Aceite y líquidos de Freno para relleno, con autorización previa del Responsable de Transporte y/o DAF con VoBo en Memorándum al momento de la Rendición. Chequeo del vehículo en Gira - con autorización previa del

**NORMATIVA DE FONDOS SUJETOS A RENDICIÓN**

Responsable de Transporte y/o DAF con VoBo en Memorándum al momento de la Rendición.

- ✓ Pago de Guías o Baquianos de Campo, Si la gira lo contempla.
- ✓ Alquiler de Lanchas o Botes, Si la gira lo contempla.
- ✓ Pago de Alquiler de Bestias, Si la gira lo contempla.
- ✓ Pago por traslado de vehículos e impuestos de portuaria.
- ✓ Pago de Garaje de Vehículos.
- ✓ Los Requerimientos de Materiales y útiles de oficina, deben ser previamente canalizados a través de la División administrativa, únicamente se autorizarán compras para aquellos materiales no disponibles en Almacén; por tanto adjunto a la solicitud de trámite de cheque, deberá Adjuntar la solicitud de artículos de almacén que no fueron suministrados. **(Ver Anexo 7.2)**
- ✓ De existir necesidad de otro tipo de Gastos sujetos a Rendición efectuados en las giras de campo no establecidos en la presente normativa, debe contar con la autorización previa y posterior en Memorándum de Rendición del DGAF, de lo contrario no será reconocido al presentar los soportes de Rendición de cheque a la División Financiera.

Artículo 6.2 Prohibición de Entrega de cheques y deducciones salariales.

No se emitirán cheques a favor de beneficiarios que tengan Anticipos pendientes por rendir, aunque tengan programaciones de giras de campo. Para emisión de cheques del personal que labora para proyectos y requieran hacer uso de éstos fondos, será responsabilidad del Director de la unidad solicitante brindar el seguimiento oportuno al personal para la Rendición de cuentas de los fondos entregados previo al retiro del personal de proyecto.

En casos de anticipos pendientes del personal se debitará el monto adeudado al servidor público de conformidad a lo establecido en el Compromiso de Rendición de Cuenta debidamente firmado por el servidor público al momento de Retirar el cheque en Caja central, esto será aplicable para la respectiva deducción salarial del servidor público de conformidad a registros contables de la División Financiera.

Una vez vencido el plazo de Rendición, la División General Administrativa Financiera, enviará a la División de Recursos Humanos del INETER copia del Compromiso de Rendición de Cuenta, copia del

Daniel, Buen Gobierno
Nuestro Gobierno
y Justicia



INETER

Instituto Nicaragüense de Estudios Territoriales

NORMATIVA DE FONDOS SUJETOS A RENDICIÓN

comprobante de pago, enviando copia de la comunicación a la persona Beneficiaria del cheque así como al Director del área para conocimiento de la deducción que se realizará, misma que autoriza el servidor público al firmar el compromiso de rendición de cuentas al retirar el cheque en caja general.

Artículo 6.3 Compras no Aceptables y/o No Consideradas dentro de los Fondos sujetos a Rendición.

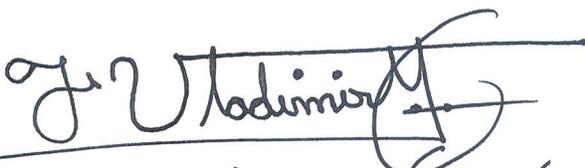
Las Compras no consideradas como gastos sujetos a Rendición dentro de las giras de campo son las siguientes:

- ✓ Compra de Combustible.
- ✓ Compras que se puedan calificar como Activo Fijo (En caso de giras de campo).
- ✓ No serán reconocidas como gastos ninguna factura de soporte que sea emitida a nombre del Funcionario y/o trabajador o carezca del nombre de la institución, en base al **Artículo 5.2.3** de esta Normativa.

**CAPITULO VII
DISPOSICIONES FINALES.**

Artículo 7.1 Vigencia y obligatoriedad de la Normativa

La presente Normativa es de carácter Obligatorio para el personal, que Reciba cheques bajo el concepto de Fondos sujetos a Rendición de cuentas, en Aras de fortalecer el control interno diseñado y ejecutado por la Entidad persiguiendo el cumplimiento de los objetivos institucionales a través de una Administración eficaz, Eficiente y Transparente de los Recursos del Estado entrando en vigencia a partir de la firma de la misma.


sd. Federico Vladimir Gutiérrez Corea



Daniel, Buen Gobierno
Nicaragua: Justicia, Socialismo
y Solidaridad



VIII. ANEXOS

8.1 **RECIBO INTERNO INETER**



**Instituto Nicaragüense de Estudios Territoriales
(INETER)**

Managua ____ de ____ del ____

Recibí del Instituto Nicaragüense de Estudios Territoriales

La cantidad de C\$ _____

En concepto de: _____

Recibí conforme: _____ Entregué Conforme: _____

N° Cédula : _____ N° Cédula _____

N° Teléfono/Celular : _____

Firma : _____ Firma: _____

- ✓ Fecha :Indicar fecha en que se realizó el pago
- ✓ Cantidad :Indicar el valor a entregado
- ✓ Concepto :Descripción bajo la cual se efectúa el pago
- ✓ Recibí Conforme :Nombres y Apellidos del Beneficiario
- ✓ Entregué Conforme :Nombres y Apellidos del Responsable de la gira de campo
- ✓ Firma :Firmas de ambas partes de acuerdo a Cédula de identidad

_____ 


 Daniel, Besti Gobierno
 Managua, Ciudad, Sanabria
 y familia



INETER

Instituto Nicaragüense de Estudios Territoriales

NORMATIVA DE FONDOS SUJETOS A RENDICIÓN

8.3 FORMATO DE RETENCIÓN I.R. INETER

Nº 7809

M H C P
D.G.I.

INETER RUC No. J1410000013630

CONSTANCIA DE RETENCIÓN

Nombre: _____
 Dirección: _____
 Número RUC: _____
 Fecha: _____
 Ck. No. _____

RETENCIONES EFECTUADAS

	Monto	Tasa	Retención
Compra de Bienes			
Trabajos de Construcción			
Alquileres			
SERVICIOS:			
— Transporte			
— Torno y Ebanistería			
— Instalación, Reparación y Mantenimiento en general			
— Profesionales			
— Otros			
TOTAL RETENIDO			

- ✓ Aplicar Retención 2% al subtotal sobre Facturas pagadas iguales o Mayores a C\$1,000.00
- ✓ Aplicar Retención 10% cuando No exista una Factura y se elabore un Recibo interno de INETER.
- ✓ Retenciones de impuesto Municipal aplican únicamente en la circunscripción del Municipio de Managua, siendo 1% sobre Facturas pagadas a partir de C\$1,000.00

Unidad Buen Gobierno
 Municipal Gobierno Autónomo
 de Managua