



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!

2018

UNID@S EN Por Qui
VICTORIAS! de

M E M O R A D O
(OAL-DMGT-553-10-07-18)

A : Lic. Pedro Joaquín Espinoza.
División General Administrativa Financiera.

DE : Lic. Dalia M. González Téllez
Responsable Asesoría Legal.

ASUNTO: REMISIÓN DE RESOLUCION ADMINISTRATIVA.

FECHA: 10 de Julio, del año 2018.

Para su conocimiento y demás fines, adjunto a la presente Resolución Administrativa N° 123-2018, Aprobación de Normativas para Emisión de Egresos y Procedimientos para la Pagos por Transferencia Electrónicas del INETER, debidamente Autorizadas por nuestro Co-Director General.

Saludos fraternos,

C.c. Archivo Cronológico0 DMGT*OAL
C.c. Dr. Federico Vladimir Gutierrez Corea - Codirector INETER.
C.c. MSC. Nelson Marengo - Secretario General INETER.
C.c. MSC. Marjorie Paredes - Organización y Métodos.
C.c Lic. Leniz Alemán - Responsable Financiera.

*Por Gracia
de Dios!*

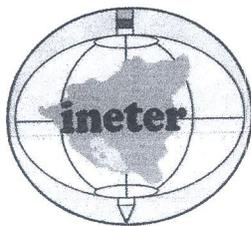
**FE,
FAMILIA
Y COMUNIDAD!**

**CRISTIANA, SOCIALISTA,
SOLIDARIA!**

NOMBRE INSTITUCIÓN DE GOBIERNO

DIRECCIÓN - TELÉFONOS - PAGINA WEB -

EMAIL



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 123-2018
**“APROBACIÓN DE NORMATIVA PARA PAGOS POR TRANSFERENCIAS
ELECTRÓNICAS DEL INSTITUTO NICARAGUENSE DE ESTUDIOS TERRITORIALES,
INETER”**

El suscrito, Co - Director de Vigilancia de los Fenómenos Naturales del Instituto Nicaragüense Estudios Territoriales (INETER) en uso de las facultades que le confiere la Constitución Política de la República de Nicaragua y sus reformas, Ley 290, “Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo”, Reglamento de la Ley 290 (Decreto 71-98, del 30 de Octubre de 1998), la Ley Orgánica de INETER, Ley 311, publicada en La Gaceta, Diario Oficial, No. 143 del 28 de Julio de 1999 y su reglamento, Decreto Número 120-99, publicado en La Gaceta, Diario Oficial No. 229, del día 30 de noviembre de 1999; atribuciones conferidas en la Ley No. 825, Ley de Reforma a la Ley No. 311, Ley Orgánica del Instituto Nicaragüense de Estudios Territoriales (INETER), publicada en La Gaceta, Diario Oficial, No. 05, del 11 de Enero del año 2013 y finalmente las facultades conferidas en la Ley 681, Ley Orgánica de la Contraloría General de la Republica y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado, así como las Normas Técnicas de Control Interno publicadas en La Gaceta, Diario Oficial número 67 del 14 de abril del 2015, respectivamente.

CONSIDERANDO:

I.

Que es necesario fortalecer el control previo para prevenir los actos que puedan afectar negativamente la efectividad y transparencia en la administración de los bienes y recursos de estado.

II.

Que en cumplimiento a lo establecido en la Ley No. 681, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes del Estado, publicada en La Gaceta, Diario Oficial con No. 113 del día 18 de junio del año dos mil nueve, respectivamente, y las Normas Técnicas de Control Interno aprobadas por el Consejo Superior de la Contraloría General de la República, publicadas en La Gaceta, Diario Oficial con No. 67 del día 14 de marzo del año dos mil quince.

III.

Que el control interno es complementario del control externo de la Contraloría General de la República, entidad fiscalizadora que con sujeción a su Ley Orgánica, podrá evaluar, orientar, coordinar, y en caso necesario, dispondrá los sistemas de control interno de los organismos y entidades que conforman el sector público, siendo ésta Normativa un instrumento a utilizar en las transacciones efectuadas, en cumplimiento a lo dispuesto en las Normas técnicas de control interno. Por lo que se hace necesario para INETER, contar con un documento en el cual estén consignadas en forma metódica, los procedimientos que debe implementar la



División General Administrativa y Financiera del INETER, para coadyuvar al apoyo en la realización del cotidiano quehacer institucional.

IV.

Que corresponde a la máxima autoridad dar el seguimiento adecuado que permita asegurar la implantación oportuna de las recomendaciones que hace la Contraloría General de la República, para fortalecer el control y la transparencia en los actos administrativos del sector público. Por tanto en uso de las facultades que se me confieren;

POR TANTO ESTA AUTORIDAD:

En uso de las facultades que me confiere los artículos 130 y 131 de nuestra Constitución Política, artículos 1, 2, de Ley N°. 311, "Ley Orgánica del Instituto Nicaragüense de Estudios Territoriales (INETER)", Reglamento a la Ley No.311, Ley Orgánica del Instituto Nicaragüense de Estudios Territoriales. (INETER), atribuciones conferidas en los artículos 11, 12 y 13 de la Ley No. 825, Ley de Reforma a la Ley No. 311, Ley Orgánica del Instituto Nicaragüense de Estudios Territoriales (INETER); y el artículo 14 de la Ley No.290, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo, definen las atribuciones de la Dirección Superior del Instituto Nicaragüense de Estudios Territoriales (INETER), como un ente descentralizado con autonomía técnica y autonomía administrativa y finalmente las facultades conferidas en la Ley 681, Ley Orgánica de la Contraloría General de la Republica y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado, así como las Normas Técnicas de Control Interno publicadas en La Gaceta, Diario Oficial número 67 del 14 de abril del 2015 el Co-director de INETER,

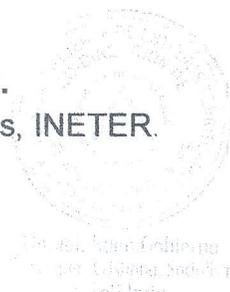
ACUERDA:

PRIMERO: Aprobar el documento denominado "**NORMATIVA PARA PAGOS POR TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS**", que servirá de base para el desarrollo de las funciones y procedimientos que debe implementar la División General Administrativa y Financiera del INETER, este documento es de aplicación y estricto cumplimiento para toda la entidad.

SEGUNDO: Comuníquese la presente Resolución Administrativa a cuantos corresponda conocer de la misma. Dado en la ciudad de Managua a las doce y veinte minutos de la tarde del día siete de julio del año dos mil dieciocho.

Federico Vladimir Gutiérrez Corea, Ph.D.

Co-Director de Vigilancia de los Fenómenos Naturales, INETER.

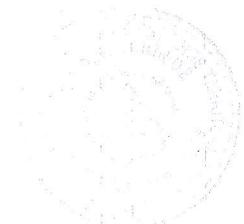


INSTITUTO NICARAGÜENSE DE ESTUDIOS TERRITORIALES

INETER



NORMATIVA PARA PAGOS POR TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS



[Signature]

ÍNDICE DE CONTENIDO

CAPITULO I.....	1
DISPOSICIONES GENERALES.....	1
Artículo 1.1 Objeto.....	1
Artículo 1.2 Base Legal.....	1
Artículo 1.3 Ámbito de aplicación.....	1
CAPÍTULO II.....	2
Artículo 2.1 Definición de Transferencias bancarias.....	2
Artículo 2.2 Tipos de Transferencias.....	2
2.2.1 Transferencias Nacionales.....	2
2.2.2 Transferencias Exteriores.....	2
Artículo 2.3 Obligaciones para las Transferencias Electrónicas de Fondos (TEF).....	3
Artículo 2.4 Pagos efectuados vía transferencias electrónicas.....	3
Artículo 2.5 Requisitos institucionales para realizar transferencias electrónicas.....	4
CAPÍTULO III.....	4
DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LOS TRÁMITES.....	4
3.1.1 Emisión de documento TEF.....	5
CAPÍTULO IV.....	5
PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR TRANSFERENCIAS.....	5
Artículo 4.1 Transferencia electrónica de fondos nacionales.....	5
Artículo 4.2 Transferencia electrónica de Fondos internacionales.....	7
Artículo 4.3 Requisitos de rendición de los pagos por transferencia electrónica.....	8



_____ (Handwritten signature or mark)

PAGOS POR TRANSFERENCIAS ELECTRONICAS DE FONDOS (TEF)

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.1 Objeto

La presente Normativa tiene por Objeto establecer los procedimientos financieros internos, que rigen las transferencias efectuadas para distintos pagos a beneficiarios por parte de INETER, de manera que se logre garantizar sin demora los compromisos, abonando de esta manera la transparencia en el gasto presupuestario institucional.

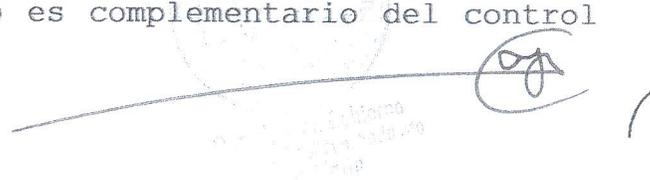
Artículo 1.2 Base Legal

La normativa para pagos vía transferencias electrónicas, tiene como base legal las siguientes Leyes, Manuales y Decretos aplicables en materia del sector público:

- ✓ Ley No. 550 "Ley de Administración Financiera y del Régimen Presupuestario."
- ✓ Ley No. 737 "Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Publico"
- ✓ Decreto No. 75 -2010 "Reglamento a la Ley No. 737"
- ✓ Ley No. 681 "Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y recursos del Estado".
- ✓ "Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público", Emitidas de la Contraloría General de la República seis de Febrero de 2015 sobre la Base del Marco integrado de control interno COSO 2013.
- ✓ Ley No. 311, Ley Orgánica del INETER, publicada en la Gaceta, Diario Oficial, No. 143 del 28 de julio de 1999.
- ✓ Reglamento A La Ley No.311, Ley Orgánica Del Instituto Nicaragüense De Estudios Territoriales. (INETER).
- ✓ Ley N°. 825. Ley de Reforma a la Ley N°.311, "Ley Orgánica del INETER."

Artículo 1.3 Ámbito de aplicación

Queda sujeta al ámbito de aplicación de éste Normativa la Dirección general administrativa financiera quienes podrán utilizar la modalidad de pagos vía transferencia electrónica para las operaciones efectuadas. Las NTCI 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 y evaluación de sus sistemas de Administración. El control interno es complementario del control

A handwritten signature is written over a circular official stamp. The stamp contains the text 'Sistema de Control Interno' and 'INETER'.

externo de la Contraloría General de la República, entidad fiscalizadora que con sujeción a su Ley Orgánica, podrá evaluar, orientar, coordinar, y en caso necesario, dispondrá los sistemas de control interno de los organismos y entidades que conforman el sector público, siendo ésta Normativa un instrumento a utilizar en las transacciones efectuadas, en cumplimiento a lo dispuesto en las Normas técnicas de control interno.

Artículo 1.4 Alcance

Garantizar el pago de las obligaciones contraídas por la entidad de acuerdo a los procedimientos establecidos y con los respectivos créditos presupuestarios y/o bancarios, este medio se utiliza para la reducción de costos, tiempos y seguridad y transparencia en las operaciones financieras y fluidez de pagos de acuerdo a sus programaciones establecidas.

CAPÍTULO II

Artículo 2.1 Definición de Transferencias bancarias.

Es la orden que realiza una persona (ordenante) a la entidad bancaria para que realice el envío de dinero con cargo a su cuenta, con el respectivo cargo de comisión que ello conlleva en caso de transferencias internacionales, a otra cuenta (beneficiario) dentro de la misma entidad u otra diferente.

Existen operaciones similares a las transferencias, tales como las órdenes de envío de fondos en las que se indica que deben aplicarse a los beneficiarios y/o empleados, u otra entidad siempre que se cumpla con los procesos de control interno y sus correspondientes.

Sin embargo, no es una transferencia la aceptación de ingresos en efectivo que se abonan en una cuenta de la propia entidad receptora.

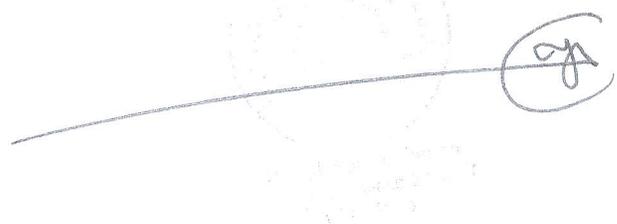
Artículo 2.2 Tipos de Transferencias

Las transferencias bancarias se pueden clasificar en:

2.2.1 Transferencias Nacionales

Estas son aquellas que tienen al mismo país como escenario tanto en lo que se refiere al envío de fondos como a la recepción y cobro de los mismos. Tanto el envío del ordenante como la recepción de fondos por parte del beneficiario tienen lugar en el país. Para realizar una transferencia, hay que facilitar los dígitos del Código Cuenta del beneficiario.

2.2.2 Transferencias Exteriores



Como su propio nombre indica, estas son las que se definen porque tanto la persona que la realiza como quien es el beneficiario se encuentran en países diferentes. Las transferencias exteriores son más fáciles (rápidas y económicas) si se dispone del IBAN (número internacional de cuenta) del beneficiario y el BIC (código de identificación bancaria) del banco del beneficiario y se realizan de forma totalmente automatizada. Las transferencias al exterior tienen sus costos de comisión nacional y extranjera que deben ser considerados.

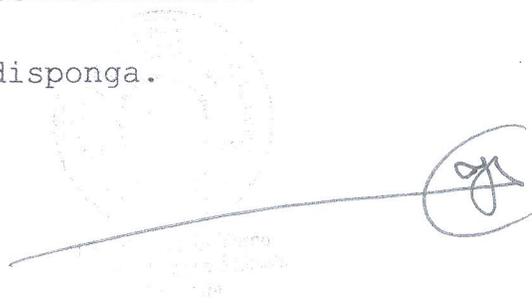
Artículo 2.3 Obligaciones para las Transferencias Electrónicas de Fondos (TEF)

De conformidad a lo establecido en las Normas técnicas de control interno de la CGR, "Actividades de control aplicables a los sistemas de administración" Las TEF solamente podrán realizarse cuando la entidad cumpla con lo siguiente:

- 1) Las condiciones legales de la disponibilidad de los recursos presupuestarios y cumplir el proceso que toda solicitud de pago requiere indistintamente su forma de pago.
- 2) La responsabilidad, será de las áreas implicadas en el proceso desde inicio del proceso hasta final del pago efectuado según su concepto de trámite, que debe cumplir con el control interno y normas establecidas en la institución, para hacer efectivo el proceso de transferencia del pago.

Artículo 2.4 Pagos efectuados vía transferencias electrónicas

- 1) Pago de viáticos Por turnos meteorológicos.
- 2) Pagos de viáticos por turnos sismológicos.
- 3) Pagos de salarios al personal.
- 4) Pagos de bono Alimenticio al personal.
- 5) Pagos de horas extras (Agentes de seguridad, conductores, meteorológicas, sismológicas y catastrales).
- 6) Pagos de servicios básicos.
- 7) Pagos de bono navideño.
- 8) Pagos de cursos de capacitación al personal en el extranjero.
- 9) Pagos de cuotas a organismos internacionales.
- 10) Aportes patronales.
- 11) Otros que la máxima autoridad disponga.



Artículo 2.5 Requisitos institucionales para realizar transferencias electrónicas

- 1) Límites máximos de autorización serán dispuestos de acuerdo a la necesidad institucional y de las firmas libradoras.
- 2) Se prohíbe usar cuentas bancarias diferentes a las autorizadas, montos distintos a los soportados y aprobados.
- 3) Toda transferencia debe originarse de compromisos de pagos institucionales soportados y/o amparados conforme planillas, contratos o convenios firmados con las partes involucradas, beneficiarios y entidad que transfiere.
- 4) Los documentos de respaldo constituirán la evidencia y el medio de prueba de la veracidad, legalidad y autorización de las transacciones registradas.

CAPÍTULO III

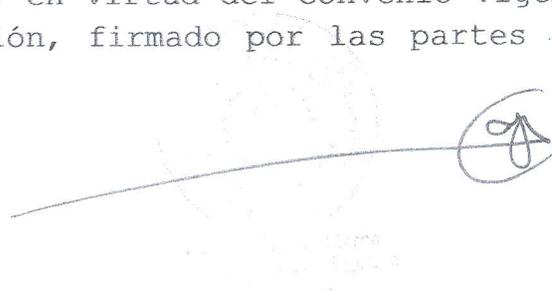
DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LOS TRÁMITES

Toda operación que realicen las entidades públicas, cualquiera que sea su naturaleza, deberá contar con la documentación suficiente y apropiada que la respalde, en cumplimiento con la Ley Específica N°729 "Ley de firma electrónica".

La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad. Dicha documentación deberá contener la información adecuada por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación, así como facilitar su análisis.

De conformidad a lo establecido en las NTCI toda transferencia electrónica de Pago TEF deberá estar respaldada por documentos que indiquen los requisitos para realizar la transferencia, tales como:

- 1) La pertinencia, autorización, registro y validación de la operación de acuerdo a las normas de tesorería, presupuesto y contabilidad.
- 2) La legalidad de la operación, en virtud del convenio vigente para el tiempo de la operación, firmado por las partes que intervienen en la TEF.



Artículo 3.1 Actividades de Control y Requisitos Adicionales para validar la transferencia.

3.1.1 Emisión de documento TEF

Se requiere de la emisión de un documento que revelen los detalles de la TEF. Es decir solicitud de pago con los soportes que amparen la transacción debidamente autorizada, para elaboración de Comprobante de Pago en el SIGAF o gestión interna para revisión contable y elaboración de solicitud de carta de transferencia a favor del banco correspondiente, para autorización de firmas libradoras. Posteriormente se requiere de la siguiente documentación para soporte del registro del gasto mediante el comprobante de diario:

- 1) Constancia de recibo de la TEF, por medios electrónicos o documentales legítimos, tales como reporte de confirmación de recibo del destinatario, confirmación de cargo o abono del Banco Comercial que interviene.
- 2) Estado de Cuenta del Banco, debidamente conciliado con los registros contables, en el cual se verifique el registro del cargo o abono según corresponda, éste ya sea por medios físicos electrónicos.
- 3) Confirmación de créditos recibidos por parte del destinatario.

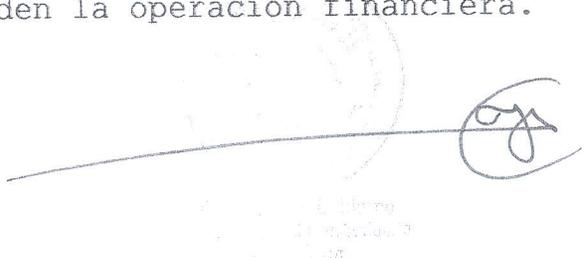
CAPÍTULO IV

PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR TRANSFERENCIAS

Artículo 4.1 Transferencia electrónica de fondos nacionales.

4.1.1 Procedimiento General para el trámite de pago por transferencia electrónica.

La unidad solicitante enviará a la División Administrativa Financiera, Solicitud de pago con los soportes correspondientes según el concepto de pago y cumpliendo el proceso de control interno legalmente establecido que respalden la operación financiera.

A handwritten signature in blue ink is written over a circular stamp. The stamp contains some illegible text and a date. The signature appears to be 'C. J. ...'.

Dentro de la documentación soporte para iniciar el trámite vía transferencia, en caso de corresponder a pagos al personal bajo distintos conceptos será lo siguiente:

- ↓ Solicitud de pago debidamente con firma y sello de la unidad solicitante.
- ↓ Memorándum de solicitud de pago, dirigido al Director general administrativo financiero.
- ↓ Listado del personal con los números de cuenta según la planilla a pagar, además se enviará vía correo electrónico a las oficinas de tesorería y contabilidad con copia al Responsable Financiero.
- ↓ Otros documentos relacionados que sustentan el gasto.

El procedimiento para trámite será el siguiente:

- 1) La División Administrativa Financiera, procederá a hacer los trámites correspondientes para hacer efectiva la transferencia bancaria, a cada una de las cuentas de los beneficiarios que corresponda:
- 2) La División de presupuesto revisará que los documentos legales que amparan la transacción estén correctos dando cumplimiento al control previo al compromiso y control previo a la obligación, posteriormente remitirá a la oficina de contabilidad, para revisión y verificación de los soportes correspondientes. De cumplir con los requisitos establecidos, Contabilidad procede a registrar el comprobante de pago en el sistema integrado de gestión gubernamental, de cumplir los requerimientos establecidos de control interno, con cargo a la cuenta bancaria que indique la División de presupuesto. Una vez realizada ésta actividad, continúa la gestión del área de Tesorería.
- 3) La oficina de Tesorería, verificará la disponibilidad de recursos en la cuenta a afectar y elaborará carta dirigida a la entidad financiera, solicitando el crédito a las cuentas y/o cuenta específicas de y el débito a la cuenta específica de la que se extraerán los fondos para depósitos según



NORMATIVA DE TRANSFERENCIAS ELECTRONICAS

corresponda. Esta carta deberá ser autorizada por las firmas libradoras "A" y "B" de la institución.

4) En caso de transferencias efectuadas a cuentas beneficiarias del personal, los soportes de rendición de la transferencia, serán:

- ↓ Carta de las firmas libradoras con que se efectúa la transferencia recibida por el banco.
- ↓ Listado del personal beneficiario.
- ↓ Listado de aplicación del banco si corresponde a transferencia de cuentas internas y si corresponde a trámite directo de la Tesorería General de la República, comprobante de transferencia del SIGAF de manera general.

Los pagos de salarios vía transferencia electrónica, sin quebranto de lo dispuesto en las Normativas establecidas para cada concepto de pago y rendición ante contabilidad.

El Responsable de tesorería remitirá a contabilidad, copia de carta enviada al banco con firmas y sellos de recibidos de la entidad bancaria, para aplicación de transferencia y listados de montos aplicados a las cuentas de los beneficiarios. En caso que la transferencia corresponda a las cuentas bancarias internas por transferencia de la Tesorería General de la República se adjunta comprobante de transferencia que emite el SIGAF del Comprobante único contable registrado.

Artículo 4.2 Transferencia electrónica de Fondos internacionales

Como requisitos de procedimiento para transferencia Internacional se requerirá de:

- 1) La pertinencia, autorización, registro y validación de la operación de acuerdo a las normas de tesorería, presupuesto y contabilidad.
- 2) La legalidad de la operación, en virtud de lo establecido en las normas relacionadas acordado entre las partes.
- 3) Las condiciones legales de la disponibilidad de los recursos presupuestarios y cumplir el proceso de toda solicitud de pago requiere; indistintamente su forma de pago.

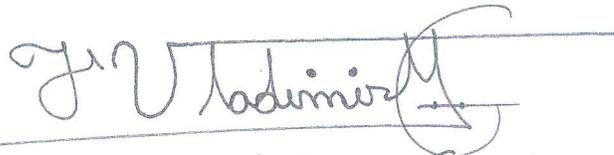


- 4) Todo trámite debe contar con memorándum y solicitud de pago a favor del beneficiario firmada por el Director de la Dirección solicitante y soportes pertinentes al trámite.
- 5) La responsabilidad, será de las áreas implicadas desde inicio del proceso hasta final del pago efectuado según su concepto de trámite, el que debe cumplir con el control Interno y normas establecidas en la Institución, para hacer efectivo el proceso de transferencia del pago.

Artículo 4.3 Requisitos de rendición de los pagos por transferencia electrónica.

Como requisitos adicionales para validar la transferencia se requerirá de lo citado a continuación:

1. La emisión de un comprobante original o documento equivalente en el cual se revelen los detalles de la TEF formato de transferencia que emite el banco conteniendo todos los detalles de información como: (Número de cuenta, fecha de depósito, valor y a quién se le depositó el pago).
2. Estado de cuenta del Banco, debidamente conciliado con los registros contables, en el cual se verifique el registro del cargo o abono según corresponda y nota de débito por aplicación del pago.
3. Confirmación de recepción de transferencia de los organismos mediante recibo y estados de cuenta actualizados.



Sdo. Federico Vladimir Gutiérrez Corea

