CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA SECTOR PRESUPUESTO
INVERSIONES Y RECAUDACIONES DEL ESTADO

PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
(PGR)

INFORME DE AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO AL ESTADO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA, POR EL PERIODO COMPRENDIDO DEL O1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Managua, Nicaragua
Junio 2009

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA

PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Informe de Auditoría Financiera y de Cumplimiento al Estado de Ejecución Presupuestaria por el período del 1º de enero al 31 de diciembre de 2007

ÍNDICE

Sección		Página (s)
I.	Antecedentes	1
II.	Objetivos	1 – 2
III	Alcance de Auditoría	2 – 6
IV.	Resultados de Auditoria	6 – 7
V.	Comentario de la Administración	7
	Informe del Estado de Ejecución Presupuestaria	8 – 14
	Informe sobre el Control Interno.	15 – 16
	Hallazgos sobre el Sistema de Control Interno.	17 – 20
	Informe sobre el cumplimiento con las Leyes, Normas y Regulaciones aplicables.	21
	Hallazgos sobre el cumplimiento de Leyes y Regulaciones aplicables	22 - 28
	Resumen de Leyes, Normas y Regulaciones aplicables del año 2007.	29- 52

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Managua, 25 de Junio de 2009
ARP-06-060-2009

Doctor
Hernán Estrada Santamaría
Procurador General de la República
Su Despacho

Estimado Doctor Estrada Santamaría:

El presente Estado contiene los resultados de nuestra Auditoría Financiera y de Cumplimiento al Estado de Ejecución Presupuestaria en la Procuraduría General de la República (PGR), por el período comprendido del 1º de enero al 31 de Diciembre de 2007.

I- ANTECEDENTES

La credencial de referencia MCS-CGR-C-221-10-08; DASPIRE-252-10-08 de fecha 01 de octubre de 2008, tiene su origen en decisión tomada por el Consejo Superior de la Contraloría General de la República, para realizar Auditoria Financiera y de Cumplimiento al Estado de Ejecución Presupuestaria correspondiente al período del 1° de enero al 31 de Diciembre de 2007 de la Procuraduría General de la República (PGR), a fin de dar cumplimiento al Plan Operativo de Auditoria (POA) del año 2008 de la Dirección General de Auditorias y con lo establecido en el Articulo 155, inciso 2 de la Constitución Política de la República de Nicaragua.

II- OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

Objetivo General:

El objetivo general es realizar una auditoría financiera y de cumplimiento al Estado de ejecución presupuestaria de la Procuraduría General de la República, por el año terminado al 31 de diciembre de 2007, con los alcances suficientes que nos permitan emitir una opinión sobre la razonable presentación de este Estado, de conformidad con la Ley Anual del Presupuesto General de la República, Ley No. 550 Ley de Administración Financiera y del Régimen Presupuestario y las Normas de Control y Ejecución Presupuestaria del Año 2007.

Objetivos Específicos:

1. Expresar una opinión sobre sí el Estado de ejecución presupuestaria de la Procuraduría General de la República presenta razonablemente en todos sus aspectos importantes, los ingresos asignados y la ejecución presupuestaria al 31 de diciembre de 2007, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Anual del Presupuesto General de la República, la Ley No. 550 Ley de Administración Financiera y del Régimen Presupuestario y las Normas de Control y Ejecución Presupuestaria del Año 2007.

2. Emitir un Estado con respecto al control interno de la Procuraduría General de la República; para ello evaluamos y obtuvimos un suficiente entendimiento del control interno, evaluamos el riesgo de control e identificamos las condiciones reportables incluyendo las deficiencias importantes de control interno.

3. Emitir una opinión con respecto al cumplimiento por parte de la administración central de la Procuraduría General de la República con los términos de convenios, contratos, leyes, normas y regulaciones aplicables al mismo; para ello hicimos pruebas de auditoría para determinar si la administración central de la Procuraduría General de la República cumplió en todos los aspectos importantes con dichos términos.

III- ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Efectuamos nuestra Auditoría de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental de Nicaragua (NAGUN), emitidas por la Contraloría General de la República en lo aplicable a este tipo de Auditoría. Estas normas requieren que planifiquemos y ejecutemos la Auditoría a fin de obtener una seguridad razonable acerca de si el Estado de ejecución presupuestaria esta libre de errores significativos. Una auditoría incluye examinar, sobre una base selectiva, la evidencia que respalda los montos y las revelaciones en el Estado de Ejecución Presupuestaria. Una auditoría también incluye evaluar tanto los Principios de Contabilidad utilizados y las estimaciones significativas hechas por la administración de la Procuraduría General de la República, así como la presentación general del Estado de Ejecución Presupuestaria. Consideramos que nuestra auditoría proporciona una base razonable para nuestra opinión.

Los procedimientos de Auditoría más importantes que aplicamos para cumplir con los objetivos de Auditoría, por el año terminado al 31 de diciembre de 2007, se detallan a continuación:

Generales

Nuestro trabajo inició con el proceso de planeación de la Auditoría, previo análisis preliminar de la información obtenida, con la cual logramos una comprensión razonable del Control Interno de las operaciones, para determinar los riesgos de auditoría relativos como una base para definir nuestro alcance, naturaleza y oportunidad de nuestras pruebas. Esto nos aseguró que los esfuerzos de nuestra revisión se hayan dirigido a los riesgos de auditoría más importantes y comprobamos aquellos controles que la administración y nosotros consideramos claves. Los procedimientos más significativos aplicados en esta etapa fueron los siguientes:

1. Reunión inicial de nuestro equipo de auditoría.

2. Evaluación y comprensión de la labor del ambiente de control de la Institución.

3. Actualización y comprensión de la Institución y su razón de ser.

4. Se verificó la oportunidad con que se registran los ingresos y egresos presupuestarios, mediante la aplicación de pruebas de cumplimiento y pruebas sustantivas.

5. Se obtuvo de parte de la Procuraduría General de la República el Presupuesto Aprobado y sus modificaciones, así como, los Estados de ejecuciones presupuestarias de los meses de enero a diciembre 2007 con el propósito de verificar el presupuesto programado versus ejecutado, avance físico y financiero.

6. Obtuvimos el Estado de Liquidación del Presupuesto asignado a fin de conocer los resultados obtenidos al cierre de la Ejecución del Presupuesto.

7. Evaluamos el riesgo inherente y de control por objetivo de auditoría, para determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de Auditoría.

8. De conformidad al Arto. 82 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República; mediante carta se notificó a los empleados y funcionarios el inicio de la Auditoría, siendo éstos los siguientes:

Fecha de recibida	Nombre y apellido	Cargo	Notificación
04-11-2008	Dr. Joaquín Hernán Estrada Santamaría	Procurador General de la República	03-11-2008
15-12-2008	Lic. Yara Suhyen Pérez Calero	Ex Sub Procuradora General de la República	10-12-2008
07-11-2008	Lic. Mayra de los Ángeles Tórrez España	Ex Directora Administrativa Financiera	03-11-2008
11-11-2008	Sr. Salvador Gutiérrez Velásquez	Ex Responsable Oficina de Contabilidad	03-11-2008
11-11-2008	Lic. Dora Vanesa Cuadra Centeno	Ex Responsable Oficina de Recursos Humanos	03-11-2008
28-11-2008	Lic. José Antonio Bolaños Tercero	Ex Secretario Ejecutivo	03-11-2008
04-11-2008	Lic. Segundo Martínez Campos	Director General Administrativo Financiero	03-11-2008
04-11-2008	Lic. Denice Marcelle Pineda Baca	Responsable de Recursos Humanos	03-11-2008
04-11-2008	Lic. Armando José Orozco Pernudi	Responsable Oficina de Presupuesto	03-11-2008
04-11-2008	Lic. Georgina de los Ángeles Sánchez Aguilar	Responsable de la Oficina de Tesorería	03-11-2008
04-11-2008	Lic. Miguel Ángel Moraga Rocha	Ex Responsable de la Unidad de Adquisiciones. Actual Responsable de Contabilidad.	03-11-2008
04-11-2008	Lic. Rene Alberto Gallard Morales	Responsable Administrativo Proyecto Apoyo a la Descentralización de la Procuraduría Ambiental	03-11-2008

9. Asimismo, basado en lo prescrito en el Arto. 26 numeral 4) de la Constitución Política de Nicaragua y Arto. 82 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la Republica, en fecha 26 de enero del año 2009, se dieron a conocer las situaciones encontradas a los Funcionarios de la Procuraduría General de la República: Licenciados Segundo Martínez Campos – Director Administrativo Financiero, Miguel Moraga Rocha – Responsable de Contabilidad, Armando Orozco Pernudi – Responsable de Presupuesto, Georgina Sánchez Aguilar – Responsable de Tesorería, Denisse Pineda Baca – Responsable de Recursos Humanos y Erick Palacios Cordero – Auditor Interno, los cuales estuvieron de acuerdo y se obtuvo de cada uno sus cometarios, dichas situaciones quedaron indicadas en Acta de discusión debidamente firmada por los referidos funcionarios y el equipo asignado en la auditoría.

Control Interno

1. Aplicamos el método de entrevistas para la evaluación del control interno relacionado a la ejecución presupuestaria, describiendo los controles de los sistemas administrativos de presupuesto, contabilidad, Unidad Central de Adquisiciones, Tesorería y Administración de Personal.

2. Evaluamos los Procedimientos de Control Interno para el manejo de los ingresos presupuestarios provenientes del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

3. Evaluamos los procedimientos para el registro, control y custodia de los fondos provenientes por asignación presupuestaria.

4. Evaluamos los procedimientos de control establecidos para la preparación, revisión y emisión de cheque en concepto de servicios personales, no personales, materiales y suministros, transferencias corrientes, compra de bienes y servicios y otros, realizados por la Procuraduría General de la República durante el período revisado.

5. Con base en el entendimiento suficiente sobre el Control Interno evaluamos los riesgos de control, determinamos la naturaleza, extensión y oportunidad de las pruebas de auditoria a ser efectuadas.

6. Enfocamos nuestra evaluación del control interno del ambiente de control y los procedimientos de contabilidad relacionados con la habilidad de la Institución para registrar, procesar y presentar información financiera consistente con las aseveraciones del Estado de Ejecución Presupuestaria.

7. Evaluamos el control interno relativo al cumplimiento de leyes y reglamentos aplicables que tienen un efecto importante sobre el Estado financiero de la Procuraduría General de la República.

8. Evaluamos la efectividad del control interno de la Procuraduría General de la República, para prevenir o detectar errores de importancia en el Estado de ingresos recibidos y desembolsos efectuados.

9. Revisamos los procedimientos para las compras de bienes materiales y contratación de servicios y otros para determinar si se han aplicado prácticas comerciales sanas, incluyendo competencia, precios razonables y si existieron adecuados controles de calidad en las cantidades recibidas.

10. Evaluamos los procedimientos de control establecidos para la preparación, revisión y emisión de cheque en concepto de servicios personales, no personales, materiales y suministros, transferencias corrientes, compra de bienes y servicios y otros.

11. Con base en el entendimiento suficiente sobre el Control Interno, evaluamos los riesgos de control y determinamos la naturaleza, extensión y oportunidad de las pruebas de auditoría a ser efectuadas.

12. Evaluamos el control interno relativo al cumplimiento de leyes y reglamentos aplicables que tienen un efecto importante sobre el Estado financiero de la Procuraduría General de la República.

Ingresos

1. Cotejamos los ingresos provenientes por fuentes de financiamiento con los respectivos registros de la ejecución del presupuesto del año 2007, para lo cual obtuvimos un alcance del setenta y cinco por ciento (75%) y en cumplimiento del principio contable de que todo ingreso estará relacionado al gasto efectuado.

2. Revisamos las conciliaciones bancarias de la Procuraduría General de la República correspondientes de enero a diciembre 2007 estando estos conforme a sus registros dentro del Sistema Integrado de Gestión Financiera y Auditoría (SIGFA).

Egresos

Seleccionamos una muestra de C$27,379,793.57 (Veintisiete Millones Trescientos Setenta y Nueve Mil Setecientos Noventa y Tres Córdobas con 57/100), que representan el 75% del total de gastos ejecutados, registrados en el Sistema Integrado de Gestión Financiera y Auditoría (SIGFA).

Revisamos las nóminas de pagos realizados en los meses de enero a diciembre del año dos mil siete; comprobando que los salarios y beneficios pagados estaban conforme autorización de la Máxima Autoridad según lo establecido por esta Institución. Asimismo, verificamos que el personal pagado labora para la Procuraduría General de la República y las retenciones efectuadas a los empleados por concepto de INSS laboral e Impuesto Sobre la Renta están conforme a la Leyes respectivas.

Examinamos una muestra de los expedientes individuales del personal y determinamos la existencia real de los empleados incluidos en el pago de nómina interna y nómina fiscal y verificamos la autenticidad de las firmas contra los correspondientes expedientes de los empleados, de los cuales revisamos los sueldos para determinar si existen variaciones durante el período y si estaban de acuerdo al contrato de trabajo.

Evaluamos para cada requerimiento importante, el riesgo de incumplimiento. Esto incluye la consideración de los resultados de la evaluación de control interno para asegurar el cumplimiento de las leyes, normas y regulaciones aplicables.

Leyes y Regulaciones.

Diseñamos procedimientos de auditoría sobre el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables que proporcionan una base aceptable, para detectar situaciones de incumplimiento que pudieran tener efectos importantes sobre el Estado los fondos asignados y ejecutados al 31 de diciembre de 2007 por la Procuraduría General de la República.

Estuvimos alerta a la posible existencia de errores y fraudes que pudieran según lo establecido en la Normas de Auditoría Gubernamental de Nicaragua (NAGUN), conducir a una representación errónea de importancia relativa en el proceso de ejecución presupuestaria.

IV- RESULTADO DE LA AUDITORÍA

Estado de Ejecución Presupuestaria

En nuestra opinión el Estado de Ejecución Presupuestaria efectuada, presenta razonablemente en todos los aspectos importantes, los fondos asignados y los gastos ejecutados de la Procuraduría General de la República durante el período del 01 enero al 31 de diciembre de 2007, de acuerdo con la base de contabilidad descrita en la Nota 2

Control Interno

Nuestra consideración sobre el Control Interno no necesariamente revelaría todos los aspectos de Control Interno que podrían considerarse debilidades significativas. Una debilidad significativa es una condición que debe ser informada, en el cual el diseño y la operación de los elementos específicos de Control Interno no reduce a un nivel relativamente bajo, el riesgo de que ocurran errores o irregularidades, en montos que serian importantes en relación con los fondos asignados y ejecutados al 31 de diciembre de 2007 y no sean detectados oportunamente por los funcionarios en el curso normal de sus funciones.

Nuestras pruebas no revelaron asuntos relacionados con el Control Interno significativos como se define anteriormente. Sin embargo, nuestra revisión reveló ciertas condiciones menores relacionadas con la Estructura de Control Interno y su operación que fueron reportadas a la administración, y que estamos emitiendo un Estado por separado conteniendo las recomendaciones

que ayuden a superarlas.

Cumplimiento de Leyes, Normas y Regulaciones Aplicables

Los resultados de nuestras pruebas revelaron por las transacciones examinadas que la Procuraduría General de la República cumplió, en todos los aspectos importantes con las Leyes, Normas y Regulaciones que le son aplicables. Con respecto a las transacciones no examinadas, ningún asunto llamó nuestra atención que nos hiciera pensar que la Procuraduría General de la República no cumplió en todos los aspectos importantes, con dichas Leyes, Normas y Regulaciones.

V- COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

En cumplimiento a lo establecido en el Art. 26 numeral 4) de la Constitución Política de la República de Nicaragua y el Art. 82 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República (CGR), se dieron a conocer en fecha 26 de enero de 2009, los Resultados de Auditoría con Funcionarios de la Procuraduría General de la República: Licenciados Segundo Martínez Campos – Director Administrativo Financiero, Miguel Moraga Rocha – Responsable de Contabilidad, Armando Orozco Pernudi – Responsable de Presupuesto, Georgina Sánchez Aguilar – Responsable de Tesorería, Denisse Pineda Baca – Responsable de Recursos Humanos y Erick Palacios Cordero – Auditor Interno; quienes en cada caso expresaron sus comentarios correspondientes, los cuales no son elementos suficientes de juicio para desvanecer los mismos, aceptándose por cada uno de ellos las debilidades encontradas.

Ing. José Ángel Rosales Zeas
Responsable del Departamento de Auditorías Sector
Presupuesto, Inversiones y Recaudaciones del Estado

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Managua, 25 de Junio de 2009
ARP-06-060-2009

Doctor
Hernán Estrada Santamaría
Procurador General de la República
Su Despacho

Estimado Doctor Estrada Santamaría

DICTAMEN DEL ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Hemos efectuado la auditoría al Estado de Ejecución Presupuestaria efectuada por la Procuraduría General de la República (PGR), por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre del año 2007. Este Estado es responsabilidad de la administración de la Institución. Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre la obtención y ejecución del Presupuesto del año 2007, basados en nuestra auditoría.

Nuestro trabajo se efectuó de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental de Nicaragua (NAGUN) emitidas por la Contraloría General de la República. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos la auditoría para obtener una seguridad razonable acerca de si la Ejecución Presupuestaria efectuada está libre de errores u omisiones significativas. Una auditoría incluye examinar sobre una base selectiva, la evidencia que respaldan los saldos y las revelaciones incluidos en el Estado de Ejecución Presupuestaria. También incluye la evaluación de los Principios de Contabilidad utilizados por la Procuraduría General de la República para el registro de sus operaciones. Consideramos que nuestra auditoría proporciona una base razonable para nuestra opinión.

Como se indica en la Nota 2, el Estado de ejecución presupuestaria efectuada fue preparado sobre la base de recepción de los fondos asignados y los gastos ejecutados, que es una base comprensiva de contabilidad, diferente de los principios de contabilidad generalmente aceptados.

En nuestra opinión, el Estado de Ejecución Presupuestaria presenta razonablemente los fondos asignados y los gastos ejecutados de la Procuraduría General de la República, durante el período del 01 enero al 31 de diciembre de 2007, de acuerdo con la base de contabilidad descrita en la Nota 2.

Es entendido que este Estado es para uso de la Administración de la Procuraduría General de la República, sin embargo una vez autorizado por el Consejo Superior de la Contraloría General de la República, es un asunto de interés público y su distribución no es restringida.

Ing. José Angel Rosales Zeas
Responsable del Departamento de Auditorías Sector
Presupuesto, Inversiones y Recaudaciones del Estado

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Estado de Ejecución Presupuestaria
Por el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2007
(Expresado en Córdobas – Nota 3)

	Presupuesto Actualizado	Presupuesto Devengado	Saldo por Devengar (Nota 9)
Presupuesto 2007 (Nota 4)	**C$ 44,190,256.00**	**C$ 36,568,379.58**	**C$ 7,621,876.42**
Servicios Personales (Nota 5)	25,829,298.00	24,800,100.54	1,029,197.46
Servicios No Personales (Nota 6)	8,817,510.05	6,432,185,82	2,385,324.23
Materiales y Suministros (Nota 7)	4,007,941.95	3,354,457.74	653,484.21
Bienes de Uso (Nota 8)	5,535,506.00	1,981,635.48	3,553,870.52

*Las Notas del 1 al 9 son parte integral de la Ejecución Mensualizada del Presupuesto

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Notas al Estado de ejecución presupuestaria efectuada
Por el Período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2007

Nota 1- Constitución y finalidad

La Procuraduría General de la República (Actividad Central), es una entidad pública perteneciente al Poder Ejecutivo con independencia funcional, la cual fue institucionalizada mediante la promulgación de la Ley No. 1–90, decreto de Ley Creadora de Ministerios de Estado, publicada en la Gaceta No. 87 del 8 de mayo de 1990.

La Procuraduría General de la República, basa su constitución mediante Ley Nº 411 "Ley Orgánica de la Procuraduría General de La República publicada en la Gaceta Diario Oficial Nº 244 del 24 de diciembre de 2001, y en su Reglamento publicado en Decreto Nº 24-2002 Reglamento de la PGR, publicada en la Gaceta Diario Oficial Nº 37 del 22 de Febrero de 2002. El cual has sido reformado en dos ocasiones, Decreto 33-2004 Reforma el Reglamento de la PGR, publicada en la Gaceta Diario Oficial Nº 89 del 07 de Mayo del 2004 y Decreto 24-2005 Segunda Reforma al Reglamento de la PGR.

Como objetivo de institución es el representante Legal del Estado de la República de Nicaragua. Es el Órgano Directivo de los Servicios de Asesoría y Consulta Legal de la Administración Pública.

Nota 2- Base de Registro

El Estado de Ejecución Presupuestaria del año 2007, ha sido preparado sobre la base contable de efectivo, este método de registro es una base comprensiva de contabilidad distinta de los Principios de contabilidad generalmente aceptados en Nicaragua. Por consiguiente, los ingresos se contabilizan cuando se recibe el efectivo y los gastos cuando se realizan los desembolsos.

Nota 3- Unidad Monetaria

El Estado de Ejecución Presupuestaria de la Procuraduría General de la República por el período comprendido del 1ro. de enero al 31 de diciembre de 2007, se llevó en córdobas, moneda de curso legal en Nicaragua, representado por el signo C$.

Con fecha 10 de enero de 1993, el Gobierno de la República de Nicaragua estableció la paridad legal del Córdoba con respecto al dólar de los Estados Unidos de América, en C$6 por US$1, y autorizó a partir de esa fecha, posteriores minidevaluaciones con equivalencia de 0.5% mensual, las que son informadas mediante una tabla de tasa oficiales de cambio autorizadas y promulgadas mensualmente por el Banco Central de Nicaragua. Al 31 de Diciembre del año 2007 la tasa de cambio oficial vigente era de C$ 18.9030 córdobas por US$1 dólar.

Nota 4- Asignaciones Presupuestarias

Son los ingresos recibidos a través del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y Ejecutado por la Procuraduría General de la República (PGR), compuesto de la siguiente forma:

Código Fuente	Descripción Fuente	Ingresos para Gastos Corrientes	Ingresos para Gastos de Capital	TOTAL INGRESOS
11	Rentas del Tesoro	C$25,652,858.00	C$172,500.00	C$ 25,825,358.00
12	Rentas con destino especifico	297,796.00	-0-	297,796.00
53	Donaciones Externas	6,906,324.00	11,160,778.00	18,067,102.00
Total Ingresos Asignados		**C$ 32,856,978.00**	**C$ 11,333,278.00**	**C$ 44,190,256.00**

Nota 5- Servicios Personales

Son egresos por concepto de servicios prestados por el personal ordinario y extraordinario de entidades del Sector Público. Incluye los aportes patronales, el pago de las prestaciones sociales recibidas por los agentes públicos y el pago de otros beneficios y compensaciones, integrados de la siguiente forma:

Descripción	Monto
Sueldos Cargos Permanente	C$ 12,400,619.97
Décimo Tercer Mes	1,086,457.09
Aporte Patronal	1,880,364.10
Compensación por Antigüedad	565,629.67
Sueldos Cargos Transitorios	4,948,618.46
Jornales por Séptimo día	11,126.43
Jornales por Décimo Tercer Mes	380,841.77
Aporte Patronal Personal Transitorio	746,783.90
Beneficios Sociales al Trabajador	1,809,717.62
Pago por Vacaciones	116,357.37
Otros Beneficios y Compensaciones	729,442.92
Aporte Patronal al Inatec	124,141.24
Total Servicios Personales	**C$ 24,800,100.54**

Nota 6- Servicios No Personales

Son los Servicios para el funcionamiento de los entes públicos incluidos los que se destinan a conservación y reparación de bienes de capital. Incluye asimismo los servicios utilizados en los procesos productivos por las entidades de carácter comercial, industrial o de servicios. Están conformados de la siguiente forma:

Descripción	Monto
Teléfono, Telefax y Telefax Nacional	C$ 468,846.35
Telefonía Celular Nacional	155,201.13
Agua y Alcantarillado	160,423.42
Energía Eléctrica	1,835,850.98
Correos y Telégrafo Internacionales	12,989.47
Otros Servicios Básicos	4,318.98
Alquiler de Edificios y Locales	283,482.78
Mantenimiento y Reparación de Edificios y Locales	208,964.97
Mantenimiento y Reparación de Medios de Transporte.	337,884.46
Mantenimiento y Reparación de Maquinaria y Equipo	121,978.49
Limpieza, Aseo y Fumigación	73,264.00
Cursos de Capacitación	15,397.44
De Informática y Sistemas Computarizados	274,723.53
Retribuciones por Actuaciones Artísticas	220.59
Transporte y Almacenaje	8,417.50
Imprenta, Publicaciones y reproducciones	167,318.40
Primas y Gastos de Seguro	346,029.87
Comisiones y Gastos por Transacciones Bancarias	6,112.70
Publicidad y Propaganda	541,144.89
Pasajes para el Interior	135,890.01
Pasajes al Exterior	121,133.20
Viáticos para el interior	143,364.07
Viáticos para el exterior	234,381.25
Atenciones Sociales	58,792.69
Servicios de Vigilancia	683,990.10
Otros Servicios No Personales	32,064.55
Total Servicios No Personales	**C$ C$ 6,432,185.82**

Nota 7- Materiales y Suministros

Comprende los gastos efectuados para el funcionamiento de las Instituciones públicas, incluidos lo que se destinan a la conservación por la administración propia, desglosados de la siguiente manera:

Descripción	Monto C$
Alimentos para Personas	27,676.44
Bebidas No Alcohólicas	45,469.20
Hilos y Telas	4,162.77
Acabados Textiles	13,065.50
Vestuarios	96,825.30
Papel de Escritorio	146,663.06
Productos Elaborados en papel	58,211.00

Descripción	Monto C$
Productos de Artes Graficas	12,648.99
Libros, Revistas y periódicos	42,874.65
Especies Fiscales y Valores	2,673.89
Llantas y Neumáticos	109,149.60
Combustible y Lubricantes	1,986,760.23
Otros Productos Químicos	301,553.19
Productos Elaborados de Metal	4,666.51
Útiles de Oficina	77,424.72
Artículos para Instalación	11,879.73
Repuestos y Accesorios	340,040.46
Productos Sanitarios	38,166.23
Otros Materiales y Suministros	30,735.80
Otros Renglones	3,810.47
Total Materiales y Suministros	**C$ 3,354,457.74**

Nota 8- Bienes de Uso

Comprende la adquisición o construcción de bienes de capital que aumentan el activo de la institución en el período dado. Se conforman de la siguiente manera:

Descripción	Monto
Equipo de Oficina y mueble	C$ 210,873.91
Maquinaria y Equipo de Trabajo	1,143,967.15
Equipos para Computación	626,794.42
Total Transferencias Corrientes	**C$ 1,981,635.48**

Nota 9- Saldo por Devengar al 31 de Diciembre de 2007

El Estado de Ejecución Presupuestaria por el período comprendido del 1° de enero al 31 de diciembre de 2007, refleja un saldo por devengar de C$7,621,876.42 (Siete Millones, Seiscientos Veintiún Mil, Ochocientos Setenta y Seis Córdobas con 42/100), que corresponden a ingresos reportados y registrados pendientes de devengar y ejecutar al 31 de diciembre del año 2007. Estos se integran de la siguiente manera:

Descripción	Saldo pendiente de Devengar
Rentas del Tesoro – Fuente 11	C$ 741,348.42
Rentas con destino especifico – Fuente 12	125,714.20
Donaciones Externas – Fuente 53	6,754,813.80
Total Ingresos por devengar al 31/12/2007	**C$ 7,621,876.42**

Existe un saldo por devengar por C$7,621,876.42 (Siete Millones, Seiscientos Veintiún Mil, Ochocientos Setenta y Seis Córdobas con 42/100) que está conformado por: Gastos de Capital C$5,641,087.15 (Cinco Millones Seiscientos Cuarenta y Un Mil Ochenta y Siete Córdobas con 15/100) y en Gastos Corrientes C$1,980,789.27 (Un Millón Novecientos Ochenta Mil Setecientos Ochenta y Nueve Córdobas con 27/100).

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Managua, 25 de Junio de 2009
ARP-06-060-2009

Doctor
Hernán Estrada Santamaría
Procurador General de la República
Su Despacho

Estimado Doctor Estrada Santamaría:

DICTAMEN SOBRE EL CONTROL INTERNO

Hemos efectuado la auditoría al Estado de Ejecución Presupuestaria de la Procuraduría General de la República (PGR), durante el período del 1 de enero al 31 de diciembre del año 2007, y hemos emitido nuestro Estado sobre el mismo con fecha 06 de febrero de 2009.

Efectuamos nuestra auditoría de conformidad con las Normas de Auditoría Gubernamental de Nicaragua (NAGUN) emitidas por la Contraloría General de la República. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos la auditoría para obtener una seguridad razonable respecto a que si la Ejecución Presupuestaria efectuada está libre de errores importantes.

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría al Estado de Ejecución Presupuestaria por el año que terminó el 31 de diciembre de 2007**,** consideramos su estructura de control interno para determinar nuestros procedimientos de auditoría con el propósito de expresar una opinión sobre dicho Estado y no para proporcionar seguridad sobre la estructura de control interno.

La Administración de la Procuraduría General de la República es responsable de establecer y mantener el control interno. Para cumplir con esta responsabilidad la administración de la Procuraduría General de la República debe hacer estimaciones y juicios para evaluar los beneficios esperados y los costos relativos a dichos controles. El propósito del control interno es obtener una razonable certeza del logro de los objetivos relacionados con la seguridad de la información financiera, con la efectividad y eficiencia de las operaciones y con el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables a la Procuraduría General de la República.

Debido a las limitaciones inherentes en cualquier control interno, pueden ocurrir errores o irregularidades y no ser detectadas. Además la proyección de cualquier evaluación de Control Interno esta sujeta al riesgo de que los controles puedan volverse inadecuados debido a los cambios en las condiciones, o que la eficacia del diseño y operación del control interno pueda deteriorarse.

Nuestra consideración sobre el Control Interno no necesariamente revela todos los aspectos de control que pudieran considerarse deficiencias importantes. Una deficiencia importante es una condición reportable en donde el diseño u operación de uno o más de los componentes del control interno, no reduce a un nivel relativamente bajo el riesgo de que pudieran ocurrir errores o irregularidades en cifras que podrían ser importantes en relación con el Estado de Ejecución Presupuestaria que esta siendo examinada, sin ser detectados por los empleados dentro de un período oportuno, en el curso normal del desempeño de sus funciones asignadas.

Las observaciones y recomendaciones de control interno adjuntas, fueron discutidas con Funcionarios de la Procuraduría General de la República, quienes estuvieron de acuerdo con las mismas, obteniendo sus comentarios al respecto.

Es entendido que este Estado es para uso de la Administración de la Procuraduría General de la República, sin embargo una vez autorizado por el Consejo Superior de la Contraloría General de la República, es un asunto de interés público y su distribución no es restringida.

Ing. José Ángel Rosales Zeas
Responsable del Departamento de Auditorías Sector
Presupuesto, Inversiones y Recaudaciones del Estado

OBSERVACIONES SOBRE EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

ASPECTOS GENERALES

1. Diferencias entre el Monto Legalizado en el Sigfa y los documentos soportes.

Condición:

Al registrar la Legalización de los gastos efectuados durante los meses de Septiembre - Noviembre/2007, del fondo del Proyecto Apoyo a la Descentralización de la Procuraduría Ambiental, Donación del Gobierno de Dinamarca a la PGR, encontramos diferencias entre el monto legalizado y los cheques soportes emitidos, a continuación detallamos:

Renglón	Mes	No. Cuc	Monto Legalizado	Monto Cheques Soportes	Diferencia
131	Diciembre	1059	C$422,555.60	C$416,927.00	C$5,628.60
137	Diciembre	1059	C$63,895.91	C$61,275.60	C$2,620.31
211	Octubre	1046	C$29,081.80	C$27,483.30	C$1,598.50
231	Diciembre	1067	C$900.00	C$200.00	C$700.00
261	Octubre	1046	C$172,600.00	C$178,197.00	C$5,597.40
362	Octubre	1046	C$199,051.89	C$157,693.00	C$41,358.89

Criterio:

Las Normas Técnicas de Control Interno, aprobadas por la máxima autoridad de la entidad Capitulo VII**,** refieren en los **Gastos Corrientes** lo siguiente:

Se aplicara la cuenta mayor de gasto, según el área que incurrió el gasto y sub cuenta de gastos serán registradas agrupándolos de acuerdo con la clasificación establecida en los renglones de las Normas de Control y Ejecución Presupuestaria, los cuales deben ser registrados al momento de conocerse.

Que los gastos realizados, pero no pagados en el mes que se incurrieron, deben registrarse su provisión creando el compromiso para efecto del devengado contable.

Que por aquellos gastos y pagos recurrentes y las obligaciones derivadas de convenios, contratos, etc. Se sujetaran a un control especial, auxiliándose por ejemplo de un calendario de obligaciones y pagos.

La consistencia en el sistema de registro permitirá su clasificación y acumulación apropiada durante el periodo contable, así como las comparaciones con los valores previstos y de otros periodos

similares.

Deberán efectuarse un análisis de las desviaciones significativas entre los gastos estimados, acuerdo con lo presupuestado y lo realmente incurrido con el objetivo de hacer las observaciones y correcciones que procedan.

Todo desembolso por gasto requerirá de los soportes originales respectivos, los que deben reunir la información necesaria a fin de permitir si registro correcto y la respectiva comprobación posterior.

La documentación de soporte del gasto deberá ser revisada antes del gasto y archivada en orden cronológico y/o numérico para facilitar su comprobación y obtener información actualizada que sujeta a los programas establecidos, cumpla con los objetivos de la Procuraduría General de la Republica.

La oficina de contabilidad será encargada de establecer y verificar la legalidad, veracidad y conformidad con la oficina de presupuesto conforme su disponibilidad, de todos los gastos que se efectúen para permitir el normal desarrollo de las actividades de la Procuraduría general de la republica, por consiguiente es la encargada de ejercer el control previo.

Se han de efectuar conciliaciones periódicas entre los registros auxiliares y el saldo de la cuenta mayor.

Cualquier diferencia existente en esta cuenta deberá ser investigada convenientemente.

Los ajustes efectuados provenientes de las revisiones desarrolladas deberán ser autorizadas por la Dirección Administrativas Financiera.

De igual manera la de la Contabilización de los Gastos indica que:
Los gastos serán reconocidos a través de los asientos contables cuando se devengan, independientemente de la fecha de pago. Esto permitirá su identificación directa con el ejercicio en que los mismos se incurrieron.

Los gastos por donaciones y transferencias se registrarán en el momento de su desembolso.

Los procedimientos y formularios que se utilizan para el registro de los gastos, se detallan en el Manual de Registro de la Ejecución Presupuestaria de Gastos

Causa:

Es debido a los limites de techo presupuestario, que se les da a los renglones 137, 231, 261 y 362 en cada mes, lo cuales son más bajo que los gastos que se realizan.

En el caso del renglón 131, se origina porque al cheque se le puso el sello de no negociable y al depositarse este a la cuenta de ahorro en la Financiera de Findesa esta no lo hace efectivo y se tiene que emitir otra vez el cheque anulando la operación pero no así en el SIGFA.

La diferencia en el renglón 211 se dio por un mal registro de los gastos a legalizar por parte de los funcionarios de la Procuraduría.

Efecto:

La falta de una revisión efectiva y oportuna entre los documentos soportes que se adjuntan a los Comprobantes Únicos Contables (CUC), no permiten dar fe de la legalidad y razonabilidad del gasto.

Recomendación:

Recomendamos a la Máxima Autoridad de la Procuraduría, oriente a los funcionarios que realizan el registro de los gastos, que efectúen una supervisión y revisión exhaustiva al momento de realizar los registros contables, y mantener un archivo adecuado de los documentos que soportan los gastos.

Comentario del Auditado:

Los Funcionarios expresan:

RENGLÓN 131.-
El Cheque # 4402 a nombre de Dr. Pablo Zúñiga Analista Ambiental en la RAAN en concepto de salario del mes de Noviembre 2007 afectando el renglón 131 emitido por la Oficina de Tesorería de la PGR fue depositado el día 12 de Noviembre 2007 en su respectiva Cuenta de Ahorro en la Financiera FINDESA la cual comunicó al Beneficiario que no podían hacerlo efectivo debido a que presentaba impreso el sello de NO NEGOCIABLE, por lo que dicho Cheque sería remitido nuevamente a la PGR, sin embargo durante este proceso de devolución se debía regularizar los Gastos del Proyecto PASMA correspondiente a los meses de Septiembre-Octubre y Noviembre 2007 y dentro de la cual se incluía el Cheque # 4402, sin embargo una vez aclarada la situación del Cheque y recibido en la PGR, este fue ANULADO y se emitió nuevamente con el # 4449 con fecha 16 de Noviembre 2007, obviando por esta vez la impresión del SELLO NO NEGOCIABLE para que este pudiera ser efectivo en la Sede de la RAAN y este fué también regularizado para el mes de Diciembre 2007 en el CUC # 1059 por lo que su monto corresponde a la diferencia encontrada entre el valor Legalizado y los Cheques emitidos. En los Estados Financieros de la Institución se encuentran los registros Contables debidamente aplicados.

RENGLÓN 137
Para la Legalización de Gastos del Grupo 01 del Proyecto PASMA correspondiente a los meses de Mayo y Junio 2007 se contaba con una disponibilidad presupuestaria de C$ 15,000.00 (QUINCE MIL CORDOBAS) para el renglón 137, sin embargo únicamente se legalizó la cantidad de C$ 12,379.69, quedando disponibilidad por la cantidad de C$ 2,620.31, que debió regularizarse en los

meses subsiguientes, sin embargo este valor fue regularizado en el CUC # 1059 como si ese valor hubiese Estado de menos en la Legalización de los meses de Mayo y Junio 2007.

RENGLÓN 211

El Cheque #4355 del mes de Octubre 2007 a nombre de Enitel por la cantidad de C$ 933.22 corresponde a gastos de teléfonos celulares y fue legalizado como gastos del renglón 211, como también el cheque #4448 del mes de Noviembre 2007 a nombre de INDECASA por la cantidad de C$ 665.28 el cual corresponde a gastos por la compra de cartuchos y fue legalizado como gastos del renglón 211.

La sumatoria de los Gastos de estos dos cheques corresponde a la diferencia de C$ 1,598.50 entre el valor legalizado y los soportes de cheques.

RENGLÓN 231

La diferencia de C$ 700.00 de este renglón se incluirá en los ajustes que se solicitarán a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental para los rubros del 131 y 137.

RENGLÓN 261

Para la Legalización de Gastos de Proyecto PASMA correspondiente a los meses de Septiembre-Octubre-Noviembre/07 que sumaban la cantidad de C$ 177,497.40, existía disponibilidad presupuestaria solamente para un monto de C$ 172,600.00 por lo que después de haber, legalizado el CUC #1046 quedó pendiente la diferencia por un monto de C$ 4,897.40 para ser Legalizada en el mes de Diciembre/2007 en el CUC 1067, en el cual se Legalizó el monto de C$ 184,297.40 que corresponden a los gastos del mes de Diciembre 2007 más el Saldo pendiente de Legalizar al 30 de Junio 2007 por C$ 43,934.96, lo que suman un total de Legalización del CUC #1067 hasta por la cantidad de C$ 233,129.76.

RENGLÓN 362

Para los meses de Mayo y Junio 2007 se ejecutó en gastos de este rubro la cantidad de C$ 92,416.00 de los cuales existía disponibilidad presupuestaria por la suma de C$ 51,737.11 que fueron legalizados en CUC 903 por lo que la diferencia de C$ 40,678.89 más la suma de C$ 680.00 soportados en el Cheque # 4426 de Noviembre 2007 y los Gastos de los meses de Septiembre-Octubre-Noviembre 2007 por la cantidad de C$ 157,693.00 suman un total de Legalización de C$ 199,051.89 del CUC 1046.

Así mismo informamos que se efectuará una carta al Ministerio de Hacienda, para que la Contabilidad Gubernamental realice el ajuste en el Sistema (SIFGA).

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Managua, 25 de Junio de 2009
ARP-06-060-2009

Doctor
Hernán Estrada Santamaría
Procurador General de la República
Su Despacho

Estimado Doctor Estrada Santamaría

DICTAMEN SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LEYES, NORMAS Y REGULACIONES APLICABLES

Hemos efectuado la Auditoría al Estado de Ejecución Presupuestaria efectuada por la Procuraduría General de la República (PGR), durante el período del 1 de enero al 31 de diciembre del año 2007, y hemos emitido nuestro Estado sobre el mismo con fecha 06 de febrero de 2009.

Nuestra auditoría se practicó de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental de Nicaragua (NAGUN) emitidas por la Contraloría General de la República. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos la auditoría para obtener una seguridad razonable acerca de si el Estado de Ejecución Presupuestaria está libre de errores importantes. El cumplimiento de las Leyes, Normas y Regulaciones Aplicables a la Procuraduría General de la República es responsabilidad de la máxima autoridad.

Como parte de obtener seguridad razonable acerca de si el Estado de Ejecución Presupuestaria presentado por la Procuraduría General de la República este libre de errores importantes, efectuamos pruebas de cumplimiento de las Leyes, Normas y Regulaciones que le son aplicables a la Procuraduría General de la República (ver Anexo). Sin embargo, el objetivo de nuestra auditoría al Estado de Ejecución Presupuestaria efectuada por la Procuraduría General de la República no fue emitir una opinión sobre el cumplimiento general de las Leyes, Normas y regulaciones aplicables por lo tanto no expresamos tal opinión.

Los resultados de nuestras pruebas revelaron que por las transacciones examinadas la Institución cumplió, en todos los aspectos importantes con las leyes, normas y regulaciones que le son aplicables. Con respecto a las transacciones no examinadas, ningún asunto llamó nuestra atención que nos hiciera pensar que la Procuraduría General de la República no cumplió, en todos los aspectos importantes, con dichas Leyes, Normas y regulaciones aplicables.

Es entendido que este Estado es para uso de la Administración de la Procuraduría General de la República, sin embargo una vez autorizado por el Consejo Superior de la Contraloría General de la República, es un asunto de interés público y su distribución no es restringida.

Ing. José Angel Rosales Zeas
Responsable del Departamento de Auditorías Sector
Presupuesto, Inversiones y Recaudaciones del Estado

HALLAZGOS SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LEYES, NORMAS Y REGULACIONES APLICABLES.

1. Expedientes de Personal con documentación Incompleta.

Condición:

En revisión a 24 Expedientes del Personal de la Institución, encontramos que estos se encuentran incompletos, a continuación el resumen del documento que carece el expediente:

RESUMEN	
Documento que falta	**Cantidad de expedientes**
Solicitud de Empleo	3
Fotos del Empleado	3
Cartas de Recomendación	11
Contrato laboral	3

Criterio:

Las Normas Técnicas de Control Interno Aprobado por la Máxima Autoridad de la Procuraduría General de la República en **Función 5:** Desarrollar actividades administrativas en las Oficina de Recursos Humanos, dentro de sus Actividades inciso 5.3 establece: Supervisar la actualización del banco de recursos humanos de la Institución, así como la organización, archivo y resguardo de los expedientes laborales del personal.

Las Normas Técnicas de Control Interno aprobado por la Máxima Autoridad en Sección XIV **Registro de Expediente**, establece:

Artículo 61- Una vez que el nuevo empleado ha sido contratado o nombrado mediante acto administrativo aquí normado, la Unidad de Recursos Humanos será responsable de abrir, alimentar y mantener actualizado el expediente, incorporando la documentación soporte de su vida laboral, antecedentes, información de su ingreso, desarrollo y retiro, así como del resguardo y custodia.

Artículo 62- El Expediente tiene como objetivo recopilar información personal, académica y laboral que evidencie su formación, experiencia y desarrollo profesional, a fin de facilitar la gestión y desarrollo de los recursos humanos al servicio de la Procuraduría General, para lo cual debe contener:

1. Datos personales Generales.
2. Datos laborales (incluye experiencia en el sector privado y público).
3. Datos académicos.

4. Publicaciones.
5. Reconocimientos y sanciones.
6. Toda la información señalada anteriormente, debe ser verificada por las Instancias de Recursos Humanos.

Así mismo las Normas Técnicas de Control Interno aprobado por la Máxima Autoridad en sección XV, **Evaluación del Desempeño** en su artículo 63 establece: Evaluación del Desempeño, para el cual ya están los formatos debidamente diseñados, es el instrumento de dirección, que permite gestionar y evaluar de forma sistemática el desempeño de los funcionarios y empleados en sus respectivos puestos durante un período determinado.

El Reglamento de la Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa, Ley No. 476, establece:

Articulo 56: Creación del Expediente. Una vez que el servidor público ha sido contratado o nombrado mediante acto administrativo realizado por la autoridad competente, la Instancia de Recursos Humanos será responsable de abrir, alimentar y mantener actualizado el expediente, incorporando la documentación soporte de su vida laboral, antecedentes, información de su ingreso, desarrollo y retiro. Así como el resguardo y custodia.

Articulo 57: Objetivo y Contenido del Expediente. El Expediente de los servidores públicos tienen como objetivo recopilar información personal, académica y laboral que evidencie su formación, experiencia y desarrollo profesional, a fin de facilitar la gestión y desarrollo de los recursos humanos al servicio de la Administración del Estado, para lo cual debe contener:

- Datos personales.
- Datos laborales (incluye experiencia en el sector privado y publico)
- Datos académicos

Toda la información señalada anteriormente, debe ser verificada por las Instancias de Recursos Humanos.

<u>Causa:</u>

Omisión de tareas y funciones propias de la administración de los Recursos Humanos, para un adecuado control en mantener actualizados los registros y expedientes de cada uno de los empleados sin excepción alguna.

Efecto:

Esta situación no permite conocer el historial de cada empleado, en cuanto a la capacidad técnica y al desempeño de sus funciones, para futuras promociones y capacitaciones; además la falta de información acerca del personal ocasionaría que las autoridades de este ministerio desconozcan al personal con el que cuenta para el cumplimiento de los objetivos, Planes y metas de la Procuraduría.

Recomendación:

El Procurador deberá instruir a la Responsable de la División de Recursos Humano revisar periódicamente los expedientes del personal, a fin de completar la información básica relativa al historial del empleado y mantener la actualización de datos del personal actual de la Procuraduría. Así mismo, al contratarse nuevo personal dar el debido seguimiento y cumplimientos a las Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público y a la Ley de Servicio Civil y de la Carrera Administrativa, dejando evidencia del proceso de reclutamiento del personal con calidad técnica, profesional y honestidad.

Comentario del Auditado:

La Lic. Denisse Pineda, expresa que en su mayoría son expedientes de personal que están de baja, sin embargo con los expedientes del personal que se encuentra activo, se tiene el sumo cuidado de que cumpla con cada uno de los requisitos que establecen las leyes y las normativas.

Por otro lado expresa que tienen programado para el mes de febrero/2009 una actualización de expedientes, a como lo mandata la ley.

2. Gastos de Servicios Básicos del año 2006, cancelados en el periodo 2007

Condición:

En la revisión efectuada en los gastos correspondientes al grupo 200 – Servicios no personales, en el renglón 211- Teléfonos, Telex y Telefax Internacional, encontramos gastos del período 2006 pagados en el período 2007, a continuación se detallan:

Fecha	No. Cuc	Beneficiario	Concepto	Monto
25-06-07	370	Empresa Nicaragüense de Telecomunicaciones	Cancelación de Facturas por el servicio de teléfono convencional correspondiente al mes de noviembre del 2006 de la PGR	C$38,473.03
04-07-07	414	Empresa Nicaragüense de Telecomunicaciones	Cancelación de Facturas por el servicio de teléfono convencional correspondiente al mes de mayo del 2006 de la PGR	C$42,111.57

Criterio:

Ley 550 "Ley de Administración Financiera y del Régimen Presupuestario establece:

Arto. 45 Autorización, Límite y Ejecución de Crédito Presupuestario. Los créditos presupuestarios aprobados a las instituciones u organismos constituirán límites máximos para gastar. Su autorización, no constituirá una obligación cuando no exista disponibilidad de ingresos en el erario.

Todo compromiso de egreso, antes de realizarse por los organismos y entidades reguladas en el presente Capitulo, debe de estar respaldado con su crédito presupuestario correspondiente y cuotas de compromiso.

Las Normas y Procedimientos de Ejecución y Control Presupuestario para el año 2007, establecen:

Sección: **Del Financiamiento**, **Arto. 6** - Las entidades y organismos del sector público que se financie total o parcialmente con cargo al Presupuesto General de la República, no podrán contraer obligaciones con proveedores de bienes y servicios sin la existencia del crédito presupuestario correspondiente, conforme lo establece el arto. 45 de la Ley 550.

Estas mismas normas en su arto. 53, en lo que respecta a **Servicios Básicos,** establece: Los organismos que se financien totalmente con el Prepuesto General de la Republica, comprometerán al inicio del año los montos asignados a estos renglones de gastos y deberán tramitar en forma oportuna los **pagos de las cuentas de servicios de electricidad, agua, y teléfono, con cargo a sus partidas presupuestarias comprometidas, siendo las autoridades de cada institución o dependencia las responsables del cumplimiento de tales obligaciones.**

Causa:

Descuido por parte de los Funcionarios de la Procuraduría General de la República al no estar pendientes de los compromisos adquiridos con las distintas Instituciones que les prestan sus servicios y estos se reporten su ejecución en las fechas que se recibe el servicio.

Efecto:

El cancelar compromisos de años anteriores, con recursos del año en curso limita y compromete el desempeño óptimo de la ejecución presupuestaria, debido a que se verán afectados los techos asignados para las actividades de la Institución del año en que se esta imputando la ejecución.

Recomendación:

El Director General Administrativo Financiero deberá girar sus instrucciones al Responsable de la Oficina de Presupuesto, a fin de que cuando se realice el Ante Proyecto de Ley del Presupuesto del siguiente período, se debe considerar y dejar establecido estos compromiso para el siguiente año, dejando de esa forma creado la partida presupuestaria.

Comentario del Auditado:

En el mes de Junio del año 2007 se efectuó el pago correspondiente al mes de Mayo del año 2006 debido a que este valor se reflejaba como una deuda sin cancelar, la cual fue notificada por la Empresa Telefónica y podía ser causa de suspensión de los Teléfonos convencionales de la Institución, por consiguiente debíamos honrar la deuda correspondiente, pero este tipo de operaciones no son recurrentes.

3. Incorrecta aplicación del clasificador por objeto del gasto.

Condición:

Al momento de la revisión de los CUC, nos encontramos con algunos, cuyo registro no correspondía de acuerdo a la aplicación del clasificador por objeto del gasto. A manera de ejemplos citamos los siguientes:

FECHA	# CUC	BENEFICIARIO		CONCEPTO	OBSERVACIÓN
24/04/2007	192	Suministros de Informática Quiñónez de Rubro LTDA.		Cancelación de factura por la compra de cartuchos para impresoras, fotocopiadoras y fax solicitados por la responsable de Bodega.	Todos ellos clasificados en el Renglón 369 – Otros Productos Químicos, siendo lo correcto el renglón 391 – Útiles de Oficina
8/06/2007	332	Inversiones en Desarrollo Centroamericano, S.A		Cancelación de factura por la compra de un toner y cartuchos que serán utilizados en el Proyecto Anticorrupción.	
14/06/2007	345	Andrea del Carmen Velásquez Gaitán (Distribuidora La Universal)		Cancelación de factura por la compra de papelería y útiles de oficina que serán utilizados en el Proyecto Anticorrupción.	
29/06/2007	386	Librería y Distribuidora Jardín		Cancelación de facturas de crédito por la compra de papelería y útiles de oficina, los que serán utilizados por el Proyecto Anticorrupción.	
29/06/2007	388	Compu Sistemas, S.A		Cancelación de facturas por la compra de Toner y Cartuchos para impresoras y fax solicitados por la responsable de bodega de la Institución.	
29/06/2007	393	Xerox de Nicaragua, S.A		Cancelación de factura por la compra de un toner para fotocopiadora M201 asignada a la Procuraduría Civil.	

Criterio:

La Ley 550 "Ley de Administración Financiera y del Régimen Presupuestario", en su arto. 22, **Metodología Presupuestaria**, establece: Las instituciones públicas y privadas regidas por la presente Ley, se regirán por las metodologías, normativas y procedimientos presupuestarios clasificadores de ingresos y egresos, soportes electrónicos compatibles y formatos que establezca y divulgue el Ministerio de Hacienda y Crédito Público a través de la Dirección General de Presupuesto.

Las Normas y Procedimientos de Ejecución y Control Presupuestario para el año 2007, en su arto. 13 establece: El registro de la etapa del gasto devengado y correspondiente solicitud de pago deberá efectuarse con estricto apego al cumplimiento de la acciones administrativas que lo preceden, es decir con la recepción conforme de los bienes y servicios y el nacimiento de la obligación de pago. Los responsables de las Divisiones Administrativas Financieras deberán abstenerse de aprobar estos registros sino se ha cumplido con estos requisitos.

Las Normas Técnicas de Control Interno aprobadas por la Máxima Autoridad de la Procuraduría General de la República: menciona Que toda Documentación de Respaldo: constituyen la evidencia

y el medio de prueba de la veracidad, legalidad y autorización de las transacciones registradas en el Libro Diario.

Los asientos contables, sin excepción alguna, se realizarán en base a los documentos de soporte que los respalden.

Los documentos de respaldo, sean internos o externos, se archivarán en orden cronológico y/o numérico en el lugar donde se haya introducido la información al sistema, y se resguardarán por el tiempo que determine la Contraloría General de la República (Arto. 105 de su Ley Orgánica).

Causa:

Incongruencia entre lo que dispone el Clasificador por Objeto del Gasto y lo que permite el Sistema de Integración y Gestión Administrativa Financiera al momento de incorporar este bien el sistema lo incorpora en ese reglón dentro de la planeación del Presupuesto.

Efecto:

El no realizar una correcta clasificación por objeto del gasto, podría disminuir los créditos presupuestarios al financiar gastos cuya naturaleza no está en correspondencia con los renglones afectados, lo que en su momento podría dificultar la realización de actividades al no estar disponible los créditos presupuestarios programados en los renglones, para su ejecución.

Recomendación:

El Director General Administrativo Financiero, deberá girar sus instrucciones al Personal responsable de la clasificación de los gastos, a fin de que estos se apeguen estrictamente a lo que mandata el Clasificador por Objeto del Gasto, elaborado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Así como que el Ministerio de Hacienda y Crédito Público actualice lo estipulado en el Clasificador por Objeto del Gasto.

Comentarios de los Auditados:

Para la Elaboración del Ante Proyecto del Presupuesto del año 2007, en el sistema de SIGFA, contemplaba la utilización de los Toner y Cartuchos de Impresoras y Fotocopiadoras en el renglón 369 y los únicos que aparecían en el Renglón 391 eran las de Cintas para Impresoras Matriciales. Estamos de acuerdo que en el Clasificador por Objeto del Gasto aparecen los Consumibles de Impresoras en el renglón 391 pero existe la contradicción con lo estipulado en los renglones del Sistema Integrado de Gestión Financiera y Auditoría (Sigfa).

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Auditoría Financiera al Estado de Ejecución Presupuestaria
Por el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2007

CEDULA DE CUMPLIMIENTO LEGAL

ATRIBUTOS	ARTOS.	REFERENCIA	CUMPLIMIENTO		OBSERVACIONES
			SI	NO	
A. LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DECRETO No. 625.					
Retención de Documentos y Registros Las unidades de contabilidad de las entidades y organismos del sector público y las empresas del Estado retendrán y conservarán los documentos, registros contables e instrumentos contentivos de cifras, las comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad financiera, debidamente ordenados en un archivo especial durante diez Años. Todos los documentos relativos a una transacción específica serán archivados. Juntos o debidamente referenciados. En casos particulares especiales, la Contraloría General de la República, previo el análisis correspondiente, podrá autorizar excepciones al período establecido en el presente Artículo.	105		X		
Firma de Cheques La persona o personas designadas para firmar cheques, como giradores u otorgadores de visto bueno en las Entidades y Organismos del sector público, son responsables de verificar que el proceso de control interno previo al desembolso haya sido cumplido y que la documentación está completa antes de autorizarlos con su firma.	163		X		
B. LEY DE ADMINISTRACION FINANCIERA Y DEL RÉGIMEN PRESUPUESTARIO, LEY No. 550.					

ATRIBUTOS	ARTOS.	REFERENCIA	CUMPLIMIENTO		OBSERVACIONES
			SI	NO	
Principios Presupuestarios **Principio del Equilibrio Presupuestario.** Según el cual, el total de los ingresos estimados y de los egresos autorizados deberán ser concordantes entre si.	13	Literal b)	X		
Presupuesto de Ingresos Los Presupuestos de Ingresos contendrán las estimaciones de todos los recursos a percibir durante el ejercicio presupuestario, distinguiendo según sus distintas fuentes: Ingresos tributarios, ingresos no tributarios, rentas con destino específicos, ingresos propios y de gestión del patrimonio, ingresos financieros, ingresos de privatización, transferencias, préstamos y donaciones. Los presupuestos de ingresos deberán incluir las existencias no comprometidas estimadas al 31 de diciembre del ejercicio presupuestario vigente.	18		X		
Presupuesto de Egresos Los Presupuestos de egresos contendrán todos los gastos a realizarse durante el ejercicio presupuestario, cualquiera que sea su fuente de financiamiento: Gastos corrientes, distinguiendo en estos la partidas de salarios y remuneraciones, gastos de capital, gastos financieros, servicio de la deuda, transferencias, adquisiciones de activos no financieros, transacciones de activos y pasivos financieros. En los presupuestos de egresos se utilizarán las técnicas más adecuadas para mostrar el cumplimiento de las políticas, metas físicas, y producción de bienes y servicios dentro de los	19		X		

ATRIBUTOS	ARTOS.	REFERENCIA	CUMPLIMIENTO		OBSERVACIONES
			SI	NO	
programas y proyectos a ejecutarse por los organismos comprendidos en la presente Ley, así como la incidencia económica y financiera de la ejecución de sus gastos y la vinculación de los mismos con sus fuentes de financiamiento.					
Metodología Presupuestaria Las instituciones públicas y privadas regidas por la presente Ley, se regirán por las metodologías, normativas y procedimientos presupuestarios clasificadores de ingresos y egresos, soportes electrónicos compatibles y formatos que establezca y divulgue el Ministerio de Hacienda y Crédito Público a través de la Dirección General de Presupuesto.	22			X	
Autorización, Límite y Ejecución de Créditos Presupuestarios Los créditos presupuestarios aprobados a las instituciones u organismos constituirán límites máximos para gastar. Su autorización, no constituirá una obligación cuando no exista disponibilidad de ingresos en el erario. Todo compromiso de egresos, antes de realizarse por los organismos y entidades reguladas en el presente Capítulo, debe estar respaldado con sus créditos presupuestarios correspondientes y cuotas de compromiso.	45			X	
Cierre de Cuentas Las cuentas del Presupuesto de Ingresos y Egresos se cerrarán al 31 de diciembre de cada año. Con posterioridad al 31 de diciembre de	58		X		

ATRIBUTOS	ARTOS.	REFERENCIA	CUMPLIMIENTO		OBSERVACIONES
			SI	NO	
cada año, no podrán asumirse compromisos ni devengarse egresos con cargo al ejercicio que se cierra en esa fecha.					
Estados de Ejecución Las entidades reguladas por la presente Sección, deberán remitir al Ministerio de Hacienda y Crédito Público Estados trimestrales de la ejecución financiera y física de sus respectivos presupuestos ejecutados en la oportunidad señalada por dicho Ministerio. La remisión de los Estados deberá realizarse por la autoridad competente a más tardar treinta días de finalizado el trimestre, con copia a la Comisión de Asuntos Económicos, Finanzas y Presupuesto de la Asamblea Nacional, a través de la Dirección General de Análisis y Seguimiento al Gastos Públicos.	78		X		
Estados de Cierre A los efectos de consolidar la ejecución presupuestaria, las entidades, por medio de sus autoridades competentes, deberán remitir al Ministerio de Hacienda y Crédito Público el Estado Final de cierre de sus presupuestos ejecutados a más tardar cuarenta y cinco días después de finalizado el ejercicio presupuestario, con copia a la Comisión de Asuntos Económicos, Finanzas y Presupuesto de la Asamblea Nacional.	79		X		
Obligación de Obtener Autorización Previa e Informar sobre la Creación de Cuentas Bancarias Los órganos y entidades del Sector	106		X		

ATRIBUTOS	ARTOS.	REFERENCIA	CUMPLIMIENTO		OBSERVACIONES
			SI	NO	
Público que reciban fondos con cargo al Presupuesto General de la República, deberán obtener la autorización previa de la Tesorería General de la República sobre cualquier cuenta bancaria que pretendan abrir en el Sistema financiero del país. Asimismo, una vez abierta la cuenta deberán suministrar a la Tesorería General de la República los datos relativos a la misma para su respectivo registro.					
Deberes Los organismos y entidades a que hace referencia el presente titulo, en la ejecución del Subsistema de Contabilidad Gubernamental, deberán observar las siguientes disposiciones:	129				
a) Operar dentro del Subsistema, único y obligatorio, de Contabilidad Gubernamental.			X		
b) Observar las políticas, principios, normas y manuales de procedimientos establecidos por la Dirección General de Contabilidad del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.			X		
c) Establecer un sistema de control interno adecuado de las operaciones que originen; el cual, deberá integrar los aspectos presupuestarios, económicos, financieros, patrimoniales, normativos y de gestión.			X		
d) Registrar y documentar las operaciones que respalden la información financiera de manera suficiente y competente.			X		
e) Elaborar y presentar Estados e Estados financieros para uso			X		

ATRIBUTOS	ARTOS.	REFERENCIA	CUMPLIMIENTO		OBSERVACIONES
			SI	NO	
interno de las autoridades superiores de la entidad y de los funcionarios responsables de la gestión en las unidades administrativas de la entidad. **f)** Elaborar y dar seguimiento periódico y oportuno a las conciliaciones bancarias y de bienes.			X		
<u>Requisitos para el Registro de Transacciones</u> Las transacciones en el Subsistema de Contabilidad Gubernamental serán registradas cuando se cumplan los siguientes requisitos: **a)** Crédito fiscal suficiente. **b)** Autorización del funcionario competente para realizar la transacción. **c)** Documentación de soporte, legal y válida.	131		X X X		
C. LEY ANUAL DE PRESUPUESTO GENERAL DE LA REPUBLICA 2007, LEY No. 615					
Todos los organismos e instituciones que se financien, total o parcialmente, con fondos del Presupuesto tanto de origen interno, como de donaciones y desembolsos de préstamo externos, están obligados a presentar a la Dirección General de Presupuesto, del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, a más tardar dentro de los	10	Párrafo 1	X		

ATRIBUTOS	ARTOS.	REFERENCIA	CUMPLIMIENTO		OBSERVACIONES
			SI	NO	
primeros quince días de cada trimestre de que se trate, los resultados e Estados de la ejecución financiera y física del presupuesto del período anterior.					
Todos los organismos sujetos a las disposiciones de la Ley de Administración Financiera y del Régimen Presupuestario, deben presentar al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, su programación financiera trimestral de compromiso y la programación detallada por mes del gasto devengado, así como la programación física de sus proyectos de inversión. Esta presentación se efectuará anticipadamente en las fechas y condiciones que se establezca el Ministerio de Hacienda y Crédito Público por medio de la Dirección General de Presupuesto.	11		X		
Las instituciones públicas o privadas que reciban aporte del Gobierno Central quedan obligadas a informar mensualmente del uso de los recursos recibidos según establezca el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, a través de la Dirección General de Presupuesto. Esta información también deberá remitirse a la Contraloría General de la República. El cumplimiento de esta disposición implicará la suspensión temporal de la transferencia.	13		X		
D. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO PARA EL AÑO 2007.					
<u>Del Financiamiento</u> Las entidades y organismos que se financien total o parcialmente con cargo al Presupuesto General de la República y que legalmente recauden o perciben ingresos en concepto de	3				N/A

ATRIBUTOS	ARTOS.	REFERENCIA	CUMPLIMIENTO		OBSERVACIONES
			SI	NO	
rentas con destino específico, producto de la venta de bienes y servicios públicos o por leyes especificas que les faculte, deberán depositar dichos ingresos, en las cuentas bancarias establecidas por la Tesorería General de la República, las cuales únicamente permiten la recaudación no admitiendo la ejecución de pagos a través de ellas, salvo los costos bancarios que estas generen.					
Los gastos devengados y no pagados que están registrados en el Sistema Integrado de Gestión Financiera Administrativa y Auditoría -SIGFA- al 31 de Diciembre 2007, constituye la deuda exigible que se cancelará durante el siguiente ejercicio presupuestario, por la Tesorería General de la República del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con cargo a las disponibilidades existentes a la fecha de pago.	4	Párrafo 1	X		
Las donaciones internas y externas o préstamos externos que a través del Presupuesto General de la República financien programas o proyectos de entidades y organismos del Sector Público, deben ingresar a la **CAJA UNICA DEL TESORO** y, estarán a disposición de los mismos conforme los procedimientos establecidos, una vez que la Dirección General de Crédito Público haya realizado el registro en el SIER de los ingresos de desembolsos en efectivo derivados de préstamos externos. Las instituciones son las responsables de gestionar ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público el trámite de las modificaciones presupuestarias. Aquellos cooperantes o donantes que administran sus fondos de donaciones fuera del Sistema de Cuentas de	5		X		

ATRIBUTOS	ARTOS.	REFERENCIA	CUMPLIMIENTO		OBSERVACIONES
			SI	NO	
Tesorería y que figuran en el Presupuesto General de la República deberán extender carta de certificación del ingresos y gasto para que el organismo y entidad conforme los procedimientos y normas establecidas proceda a su regularización en el SIGFA.					
Del Financiamiento Las entidades y organismos del sector público que se financien total o parcialmente con cargo al Presupuesto General de la República, no podrán contraer obligaciones con proveedores de bienes y servicios sin la existencia del crédito presupuestario correspondiente, conforme lo establece el Arto. 45 de la Ley 550.	6	Párrafo 1		X	
Los gastos de los organismos que se financien con Rentas con Destino Específico, solo podrán ser ejecutados si existieran los fondos confirmados previamente en las cuentas escritúrales manejadas por la Tesorería General de la República.	10		X		
Responsabilidad del Registro de la Ejecución Es responsabilidad directa de cada Organismo y Entidad Descentralizada por funciones y Entidad Descentralizada Territorial, a través de las Direcciones Administrativas Financieras, la aprobación de los comprobantes únicos contables (CUC), así como de su conservación y resguardo en archivo secuencial, con todos los documentos de respaldo de las transacciones efectuadas conforme a los procedimientos establecidos y a	12		X		

ATRIBUTOS	ARTOS.	REFERENCIA	CUMPLIMIENTO		OBSERVACIONES
			SI	NO	
las disposiciones del Decreto No. 625, "Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y sus Reformas" y a las Normas Técnicas de Control Interno emitidas en el año 2004.					
El registro de la etapa del gasto devengado y correspondiente solicitud de pago deberá efectuarse con estricto apego al cumplimiento de las acciones administrativas que lo proceden, es decir con la recepción conforme de los bienes y servicios y el nacimiento de la obligación de pago. Los responsables de las Divisiones Administrativas Financieras deberán abstenerse de aprobar estos registros sino ha cumplido con estos requisitos.	13			X	
Modificaciones al Presupuesto Los Organismos, Entidades Descentralizadas por Funciones y Entidades Descentralizadas Territoriales, deberán presentar a la Dirección General de Presupuesto sus solicitudes de Modificación, con las justificaciones del caso y adjuntando los CUC generados por el SIGFA, firmados y sellados por las autoridades competentes.	15	Párrafo 2	X		
Toda solicitud de modificación que signifique aumento al total de créditos presupuestarios aprobados en el presupuesto vigente, debe ser presentada para su trámite con su documentación soporte incluyendo la programación de metas físicas, durante los primeros veinte días de cada mes. Después de esa fecha no se recepcionarán estas solicitudes (Modificación tipo T31) en la Dirección General de Presupuesto.		Párrafo 4	X		

ATRIBUTOS	ARTOS.	REFERENCIA	CUMPLIMIENTO		OBSERVACIONES
			SI	NO	
Los Organismos, Entidades Descentralizadas por Funciones y Entidades Descentralizadas Territoriales no podrán realizar traslados o transferencias de créditos presupuestarios destinados a proyectos de inversión para financiar gastos corrientes. Los créditos presupuestarios destinados a proyectos de inversión aprobados en el Presupuesto General de la República, solamente podrán destinarse a otros proyectos de inversión previo aval técnico del Comité Técnico de Inversiones y previamente aprobados por la Asamblea Nacional, de conformidad al Arto. 55 de la Ley No. 550.	17		X		
Programación de la Ejecución Para dar cumplimiento a lo establecido en el Arto. 47 de la Ley No. 550, las Direcciones Generales de Ingresos y Servicios Aduaneros, así como los Organismos, Entidades Descentralizadas por Funciones y Entidades Descentralizadas Territoriales que recauden recursos Públicos de rentas del Tesoro, o rentas con destino específico, deberán proporcionar trimestralmente a la **Dirección General de Tesorería** una proyección de su recaudación de 2007, que deberán ser expresado en series mensuales. Para todos los efectos debe ser presentada una semana antes del inicio de cada trimestre.	18	Párrafo 1			N/A
Todos los Organismos, sujetos a las disposiciones de la Ley de Administración Financiera y del Régimen Presupuestario, deben presentar a la Dirección General de Presupuesto su solicitud de Programación y remitirla dos semanas			X		

ATRIBUTOS	ARTOS.	REFERENCIA	CUMPLIMIENTO		OBSERVACIONES
			SI	NO	
antes del inicio de trimestre, la cual contendrá como mínimo lo siguiente: **a)**Programación trimestral de compromiso y mensual de devengado a nivel de programa, subprograma, proyecto, grupo de gasto y fuente de financiamiento, misma que deberá ser ingresada en el SIGFA, utilizando los procedimientos que para tal efecto defina el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. **b)** Programación de metas a ejecutar en los programas y volúmenes de trabajo por actividades específicas, mismas que deberá ser ingresada en el SIGFA, utilizando los procedimientos que para tal efecto defina el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	19		X X		
<u>Ejecución Presupuestaria</u> Los Directores Administrativos y Financieros de los Organismos y Entidades Descentralizadas por funciones y Entidades Descentralizadas Territoriales deberán acreditar a los funcionarios, encargados de ordenar el trámite de los documentos de modificación, programación y ejecución presupuestaria, lo mismo que a los encargados del retiro de cheques y funcionarios responsables de la administración y control de los fondos rotativos. Esta designación deberá ser notificada a la Tesorería General de la República con copia a la Dirección General de Presupuesto y Dirección General de Contabilidad Gubernamental. La acreditación debe contener, además del nombre, el número de cédula de identidad, cargo y firma, numero de	23	Párrafo 1 Párrafo 3	X X		

ATRIBUTOS	ARTOS.	REFERENCIA	CUMPLIMIENTO		OBSERVACIONES
			SI	NO	
cédula de identidad y su fotocopia. Cualquier cambio debe ser informado con el mismo procedimiento.					
Será responsabilidad del Director General Administrativo Financiero de cada entidad, la designación de los roles y privilegios de usuarios en el SIGFA para su entidad, de acuerdo a las funciones asignadas a cada puesto de trabajo e inherentes a los cargos que desempeñan y ser informadas a los entes rectores de presupuesto, contabilidad y tesorería, según sea el caso, para que con su aval, la Dirección General de Tecnología proceda a su incorporación en el SIGFA.	24	Párrafo 1	X		
Será responsabilidad de las Divisiones Administrativas Financieras de cada institución, garantizar el registro y aprobación de las etapas de compromiso y devengado del gasto, según lo establecido en el Arto. 21 de la Ley No. 550.		Párrafo 2	X		
<u>Servicios Básicos</u> Los organismos que se financien totalmente con el Presupuesto General de la República, comprometerán al inicio del año los montos asignados a estos renglones de gastos y deberán tramitar en forma oportuna los pagos de las cuentas de servicios de electricidad, agua, y teléfono, con cargo a sus partidas presupuestarias comprometidas, siendo las autoridades de cada institución o dependencia las responsables del cumplimiento de tales obligaciones.	53			X	
E. LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, LEY No. 323					

ATRIBUTOS	ARTOS.	REFERENCIA	CUMPLIMIENTO		OBSERVACIONES
			SI	NO	
Principio de Publicidad y Transparencia Cada componente del Sector Público dará a conocer sus programas de adquisiciones al inicio de cada período presupuestario, mediante publicación en La Gaceta, Diario Oficial o dos diarios de circulación nacional.	6		X		
Programación de Contrataciones Dentro del primer mes de cada periodo presupuestario, cada ente y órgano sujeto a la presente Ley publicará el programa de contrataciones proyectadas con un detalle de los bienes, obras y servicios que se contratarán por licitación.	8	Párrafo 1	X		
Comité de Licitación La máxima autoridad, designará un Comité de Licitación, que intervendrá en todas las etapas del procedimiento, desde la elaboración y aprobación del pliego de bases y condiciones hasta la recomendación de adjudicación. El Comité de Licitación se constituirá mediante una resolución de la máxima autoridad del organismo y deberán ser personas de reconocida calidad técnica y experiencia, estando integrada por cinco miembro: • El Coordinador de la Unidad de Adquisiciones • El Jefe de la Entidad que solicita la adquisición o requiere de los bienes o servicios. • El Coordinador de los asuntos administrativos • El Asesor Legal • Un funcionario de la institución experto en la materia de que trata la	16		X		

ATRIBUTOS	ARTOS.	REFERENCIA	CUMPLIMIENTO		OBSERVACIONES
			SI	NO	
adquisición.					
Procedimientos de Contratación Las contrataciones del Estado se celebrarán mediante uno de los siguientes procedimientos: **Ajustar en un once punto cincuenta y nueve (11.59%)** (Con base al Acuerdo Ministerial No. 41-2004, para cada una de las modalidades ordinarias de contratación, se toman en cuenta los siguientes):					
a) **Licitación Pública:** Para contrataciones con montos superiores a tres millones setecientos dieciséis mil doscientos catorce córdobas con un centavo **(C$ 3, 716,214.01).** Esta modalidad requerirá el llamado a licitación por los medios previstos en la presente Ley y su reglamentación.	25		X		
b) **Licitación por Registro:** Para contrataciones con montos superiores a un millón cuarenta mil trescientos diecisiete córdobas con un centavo **(C$ 1,040,317.01)** hasta tres millones setecientos dieciséis mil doscientos catorce córdobas **(C$ 3,716,214.00).** Esta modalidad requerirá la invitación a participar por los medios previstos en la presente Ley y su Reglamentación.			X		
c) **Licitación Restringida:** Para contrataciones con montos superiores a ciento cuarenta y ocho mil seiscientos cuarenta y nueve córdobas con un centavo **(C$ 148,649.01)** hasta un millón cuarenta mil trescientos diecisiete			X		

ATRIBUTOS	ARTOS.	REFERENCIA	CUMPLIMIENTO		OBSERVACIONES
			SI	NO	
córdobas **(C$ 1,040,317.00)**. Esta modalidad requerirá solicitar cotizaciones de precios y otras condiciones de suministro del bien, obra o servicio ofertado mediante invitación a concursar, por medio escrito o por correspondencia electrónica, de lo cual se deberá dejar constancia documentada, según los términos de esta Ley y su reglamentación. d) **<u>Compra por Cotización</u>:** Para contrataciones con montos que no superen los ciento cuarenta y ocho mil seiscientos cuarenta y nueve córdobas **(C$ 148,649.00)** Las contrataciones realizadas por esta modalidad serán autorizadas por la máxima autoridad de la institución contratante conforme a la reglamentación respectiva.			X		
F. REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, LEY No. 323					
<u>Utilización Obligatoria del Registro</u> Los entes y órganos sujetos a la Ley utilizarán el Registro de Proveedores centralizado en los procedimientos en que la Ley así lo exige. Cuando se presenten ofertas en licitaciones públicas por parte de proveedores no inscritos, el organismo adquirente desestimará recibir las mismas.	49		X		
<u>LICITACIÓN RESTRINGIDA</u> **<u>Cambio de forma de invitación</u>** Cuando en el registro respectivo el número de proveedores para el objeto que se interesa sea inferior a tres (3) o mayor de cinco (5), deberá invitarse a participar mediante la modalidad de	91		X		

ATRIBUTOS	ARTOS.	REFERENCIA	CUMPLIMIENTO		OBSERVACIONES
			SI	NO	
licitación pública.					
Obligación de Publicidad Al enviar la invitación respectiva, se anexará una copia en el expediente respectivo de la licitación el cual estará al acceso para cualquier proveedor eventual interesado en participar en la licitación, a efecto de garantizar los principios de igualdad y de libre competencia a los eventuales oferentes.	92		X		
Plazos El plazo para recibir ofertas se establecerá en el pliego de bases y condiciones y no podrá ser inferior a veinticinco (25) o superior a treinta (30) días hábiles y su apertura se regirá por las reglas de la licitación pública. La adjudicación o la declaración de deserción del concurso deberá producirse dentro del plazo fijado.	93		X		
COMPRAS POR COTIZACIÓN **Solicitud de Cotización** Cuando el monto de la contratación sea inferior a la suma establecida en el literal "d)" del Artículo 25 de la Ley, el ente u órgano licitante podrá seleccionar al contratista previa solicitud de cotizaciones **al menos a tres oferentes inscritos en el Registro de Proveedores.** Cuando en el Registro de Proveedores no haya inscritos al menos tres oferentes para el bien o servicio que se desea adquirir, se dejará constancia escrita de esa circunstancia y se pedirá cotización a quienes se encuentren inscritos.	95		X		

ATRIBUTOS	ARTOS.	REFERENCIA	CUMPLIMIENTO		OBSERVACIONES
			SI	NO	
La invitación podrá establecer la posibilidad de enviar la cotización por medios electrónicos tales como fax o correo electrónico, ó bien hacerlo mediante cotización en sobres cerrados en el plazo que indique la invitación.					
Comité de Compras Se podrá conformar un Comité Técnico de Compras que estará compuesto por los encargados respectivos de las dependencias administrativas de Contabilidad y de Servicios Generales, cuando el monto sea igual o mayor a C$ 148,649 (ciento cuarenta y ocho mil seiscientos cuarenta y nueve córdobas netos). Este Comité tomará en cuenta el precio, calidad, el plazo de entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses del Estado. Se levantará acta de las reuniones efectuadas por este Comité y serán debidamente firmadas por todos los miembros. La resolución deberá ser por mayoría de votos. Las órdenes de compras que se emitan conforme a este Reglamento deberán acompañarse de la Resolución escrita por el Comité de Compras. Cada adquisición de bienes y servicios deberán soportarse al igual que con la Resolución, por sus respectivas facturas legales que contenga pie de imprenta, número RUC y nombre del establecimiento.	99		X		
G. REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL Y DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA, LEY NO. 476.					
Creación del Expediente. Una vez que el servidor público ha sido contratado o nombrado mediante acto administrativo realizado por la autoridad competente,	56			X	Parcialmente

ATRIBUTOS	ARTOS.	REFERENCIA	CUMPLIMIENTO		OBSERVACIONES
			SI	NO	
la Instancia de Recursos Humanos será responsable de abrir, alimentar y mantener actualizado el expediente, Incorporando la documentación soporte de su vida laboral, antecedentes, información de su ingreso, desarrollo y retiro, así como del resguardo y custodia.					
Objetivo y Contenido del Expediente El Expediente de los servidores públicos tiene como objetivo recopilar información personal, académica y laboral que evidencie su formación, experiencia y desarrollo profesional, a fin de facilitar la gestión y desarrollo de los recursos humanos al servicio de la Administración del Estado, para lo cual debe contener: Datos personales. Datos laborales (incluye experiencia en el sector privado y público). Datos académicos. Toda la información señalada anteriormente, debe ser verificada por las Instancias de Recursos Humanos.	57			X	Parcialmente
H. NORMAS TECNICAS DE CONTROL DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICIA					
Función 5: Desarrollar actividades administrativas en las Oficina de Recursos Humanos, dentro de sus **Actividades**: Supervisar la actualización del banco de recursos humanos de la Institución, así como la organización, archivo y resguardo de los expedientes laborales del personal.		5.3		X	
Registro de Expediente Una vez que el nuevo empleado ha sido contratado o nombrado mediante acto	61			X	

ATRIBUTOS	ARTOS.	REFERENCIA	CUMPLIMIENTO		OBSERVACIONES
			SI	NO	
administrativo aquí normado, la Unidad de Recursos Humanos será responsable de abrir, alimentar y mantener actualizado el expediente, incorporando la documentación soporte de su vida laboral, antecedentes, información de su ingreso, desarrollo y retiro, así como del resguardo y custodia.					
El Expediente tiene como objetivo recopilar información personal, académica y laboral que evidencie su formación, experiencia y desarrollo profesional, a fin de facilitar la gestión y desarrollo de los recursos humanos al servicio de la Procuraduría General, para lo cual debe contener: 1. Datos personales Generales. 2. Datos laborales (incluye experiencia en el sector privado y público). 3. Datos académicos. 4. Publicaciones. 5. Reconocimientos y sanciones. 6. Toda la información señalada anteriormente, debe ser verificada por las Instancias de Recursos Humanos.	62			X	
Evaluación del Desempeño Para el cual ya están los formatos debidamente diseñados, es el instrumento de dirección, que permite gestionar y evaluar de forma sistemática el desempeño de los funcionarios y empleados en sus respectivos puestos durante un período determinado.	63			X	
Gastos Corrientes				X	

ATRIBUTOS	ARTOS.	REFERENCIA	CUMPLIMIENTO		OBSERVACIONES
			SI	NO	
Se aplicara la cuenta mayor de gasto, según el área que incurrió el gasto y sub cuenta de gastos serán registradas agrupándolos de acuerdo con la clasificación establecida en los renglones de las Normas de Control y Ejecución Presupuestaria, los cuales deben ser registrados al momento de conocerse. Que los gastos realizados, pero no pagados en el mes que se incurrieron, deben registrarse su provisión creando el compromiso para efecto del devengado contable. Que por aquellos gastos y pagos recurrentes y las obligaciones derivadas de convenios, contratos, etc. Se sujetaran a un control especial, auxiliándose por ejemplo de un calendario de obligaciones y pagos. La consistencia en el sistema de registro permitirá su clasificación y acumulación apropiada durante el periodo contable, así como las comparaciones con los valores previstos y de otros periodos similares. Deberán efectuarse un análisis de las desviaciones significativas entre los gastos estimados, acuerdo con lo presupuestado y lo realmente incurrido con el objetivo de hacer las observaciones y correcciones que procedan. Todo desembolso por gasto requerirá de los soportes originales respectivos, los que deben reunir la información necesaria a fin de permitir si registro correcto y la respectiva comprobación posterior. La documentación de soporte del gasto					

ATRIBUTOS	ARTOS.	REFERENCIA	CUMPLIMIENTO		OBSERVACIONES
			SI	NO	
deberá ser revisada antes del gasto y archivada en orden cronológico y/o numérico para facilitar su comprobación y obtener información actualizada que sujeta a los programas establecidos, cumpla con los objetivos de la Procuraduría General de la Republica. La oficina de contabilidad serán encargados de establecer y verificar la legalidad, veracidad y conformidad con la oficina de presupuesto conforme su disponibilidad, de todos los gastos que se efectúen para permitir el normal desarrollo de las actividades de la Procuraduría general de la republica, por consiguiente es la encargada de ejercer el control previo. Se han de efectuar conciliaciones periódicas entre los registros auxiliares y el saldo de la cuenta mayor. Cualquier diferencia existente en esta cuenta deberá ser investigada convenientemente. Los ajustes efectuados provenientes de las revisiones desarrolladas deberán ser autorizadas por la Dirección Administrativas Financiera. De igual manera la de la Contabilización de los Gastos indica que: Los gastos serán reconocidos a través de los asientos contables cuando se devengan, independientemente de la fecha de pago. Esto permitirá su identificación directa con el ejercicio en que los mismos se incurrieron. Los gastos por donaciones y transferencias se registrarán en el momento de su desembolso.					

ATRIBUTOS	ARTOS.	REFERENCIA	CUMPLIMIENTO		OBSERVACIONES
			SI	NO	
Los procedimientos y formularios que se utilizan para el registro de los gastos, se detallan en el Manual de Registro de la Ejecución Presupuestaria de Gastos.					
<u>Documentación de Respaldo</u> Constituyen la evidencia y el medio de prueba de la veracidad, legalidad y autorización de las transacciones registradas en el Libro Diario. Los asientos contables, sin excepción alguna, se realizarán en base a los documentos de soporte que los respalden. Los documentos de respaldo, sean internos o externos, se archivarán en orden cronológico y/o numérico en el lugar donde se haya introducido la información al sistema, y se resguardarán por el tiempo que determine la Contraloría General de la República (Arto. 105 de su Ley Orgánica).				X	
I. NORMAS DE CIERRE PRESUPUESTARIO Y CONTABLE DEL EJERCICIO 2007					
Se establece el 31 de diciembre 2007 como fecha máxima para el registro de regularizaciones y rendiciones finales de fondos rotativos de todas las fuentes de financiamientos.	4		X		
Se establece el día 15 de Enero 2007 como fecha máxima para el reintegro de los fondos rotativos de todas las fuentes de financiamiento no utilizados del ejercicio 2007. El reintegro se efectuará en la cuenta No. 71001" Cuenta Única del Tesoro" y deberá ser por el equivalente del saldo del Libro Banco.	5		X		

ATRIBUTOS	ARTOS.	REFERENCIA	CUMPLIMIENTO		OBSERVACIONES
			SI	NO	
Las Entidades y Organismos que componen el Sector Público actualizarán el inventario de activos fijos físico – financiero con fecha de corte el 31 de Diciembre del 2007 que incluya altas, bajas y traslados luego deberán remitir dicha información a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental a más tardar el 15 de Enero del 2008.	12		X		
La recepción y registro de bienes en mal Estado por parte de la Dirección de Bienes del Estado se efectuará hasta el 21 de Diciembre del 2007.			X		
J. DECRETO NO. 44-98 REGLAMENTO AL ARTO. 21, LITERAL H) DE LA LEY 290.					
<u>Obligatoriedad</u> Todo ente cuya organización y competencia estén definidos en la Ley, tiene la obligación de establecer, administrar, operar y mantener a nivel institucional un **SIGFA**, ajustado a las competencias legales y administrativas, y a las características orgánicas y operativas que le sean inherentes.	6		X		