

**NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS (NRM) - MECIP 2015**  
COMPONENTE DE CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN  
POLÍTICAS OPERACIONALES

COMPONENTE : ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR POLÍTICAS OPERACIONALES

FORMATO Definición Políticas Operacionales – Procesos

N° 92

OBJETIVO INSTITUCIONAL: Planificar, gestionar y disponer los recursos económicos, financieros y presupuestarios para asegurar el financiamiento de los planes y programas institucionales,

MACROPROCESO : Gestión Económica, Financiera y Presupuestaria.

PROCESOS : Gestión y Planificación Financiera / Gestión Económica, Financiera y Presupuestaria / Gestión del Presupuesto aprobado / Gestión impositiva tributaria.

Gestión de Contabilidad General, Patrimonial y de Costos / Generación de Informes y Reportes Financieros.

SUBPROCESOS : Elaboración del Plan Financiero / Gestión de modificación del plan financiero / Control y acompañamiento de ejecución del plan financiero / Registro de las etapas del compromiso/obligado/pagado / Emisión de informe de ejecución presupuestaria de ingresos y gastos / Emisión de informe de ejecución presupuestaria de ingresos y gastos / Cálculo y liquidación de impuestos / Gestión del inventario del activo fijo / Elaboración de estudios y proyecciones económico - financieros / Registración y/o análisis contable de operaciones - conciliaciones / Gestión de modificaciones

No.	(1)	(2)	(3)
	Riesgos (Aspectos Críticos)	Acciones	Políticas Operacionales
1	Inexactitud en la elaboración de plan financiero institucional	Recabar datos de ingresos y gastos de la Institución de años anteriores. Estimar los ingresos y egresos conforme datos históricos recabados. Determinar margen de error de montos estimados. Interpretar, dimensionar variables relacionadas con el presupuesto. Interpretar comportamiento del flujo de caja. Verificar reportes de morosidad, analizar tendencia. Interpretar historico de ratios financieros. Verificar reportes oficiales de tasas de cambio.	Estudio y analisis de los patrones históricos del comportamiento financiero (ingresos y gastos). Extrapolar los numeros conforme a los patrones historicos y a las metas institucionales. Preveer margen de error en los montos asignados. Analisis preciso de las fluctuaciones históricas de la ejecución presupuestaria. Realizar analisis multivariabes relacionadas con el presupuesto. Analisis del comportamiento del flujo de caja. Analizar proyecciones de morosidad. Analizar proyecciones de pago de deudas / endeudamiento. Analizar calendario de créditos a ser aprobados / desembolsado / pagos del servicio de la deuda pública. Analisis de historicos de ratios financieros. Analisis de comportamientos históricos y proyecciones de relaciones cambiarias.
2	Inexactitud en la gest. de modificación del plan financiero institucional	Gestionar la realización de cursos / charlas de capacitación sobre modificaciones del plan financiero y clasificador presupuestario. Analizar pasos secuenciales para realizar modificaciones, analizar eficiencia, documentar, procedimentar, divulgar procedimiento.	Capacitar debidamente sobre la normativa (requerimiento para presentación de modificaciones, tipos de modificaciones, plazos, etc.) y el clasificador presupuestario. Socializar clasificador respuestario. Capacitar sobre procedimiento aprobado / Socializar procedimiento.
3	Inexactitud en el control y acompañamiento de ejecución del plan financiero	Verificar cuotas utilizadas, cotejar con el Plan Financiero. Pedir por documento a unidades afectadas actualizar estimaciones futuras de gastos	Seguimiento periódico, analisis permanente de cuotas utilizadas en el Plan financiero. Mantener registro actualizado de porcentaje de cuotas utilizadas. Solicitar periodicamente actualización de las proyecciones mensuales de gastos a las áreas afectadas.
4	Demora en el registro de las etapas del compromiso/ obligado/pagado	Realizar documento, remitir a la superioridad o Comité de Control Interno reporte de unidades administrativas que incumplen requerimientos.	Informar incumplimiento de requisitos (tiempo, forma) para registro de obligado / pagado a Jefes de División, Directivos responsables, Comité de Control Interno.
5	Demora en la emisión de informe de ejecución presupuestaria de ingresos y gastos	Realizar documento, remitir a la superioridad o Comité de Control Interno reporte de unidades administrativas que incumplen requerimientos. Coordinación con técnicos del Sistema Inf. ERP / Realizar charlas / capacitaciones sobre el Sistema ERP. Solicitar remisión oportuna de reportes insumos a las unidades afectadas.	Informar atrasos de los insumos para los informes de ejecución presupuestaria a Jefes de División, Directivos responsables, Comité de Control Interno. Puesta en producción del Sistema ERP, modulo Finanzas. Capacitación sobre el uso del sistema ERP, modulo finanzas. Seguimiento preciso de los reporte / insumos necesarios (informe economico financiero de la itaipu, avisos de debitos y creditos emitidos por los bancos de plaza, reportes del Open).
6	Inexactitud en el cálculo y liquidación de impuestos	Analizar, diseñar lista con items a verificar. Cotejar liquidaciones con lista, suscribir lista de verificación. Completar datos de simulación de impuestos. Coordinar la realización de cursos, charlas sobre actualización de normativas. Elaborar documento, incluir en el mismo lista de unidades adm. que incumplen requerimientos, informar al Comité de Control Interno.	Elaborar un listado de puntos de revisión por cada reporte, firmar el listado una vez verificado. Elaborar simulación de liquidación de impuestos. Capacitación de los funcionarios responsables sobre las normativas tributarias vigentes. Capacitación a las unidades usuarias sobre la correcta utilización del comprobante de retención, verificaciones técnicas de facturas, cálculo de montos, descripción de conceptos, entre otros, conforme a las normativas tributarias vigentes. Informar al Comité de Control Interno respecto a Unidades administrativas que recurrentemente presentan errores en la elaboración de Comprobantes de Retención. Emisión de documento Interno informando sobre los documentos no validos presentado en las rendiciones.

*[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]*

NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS (NRM) - MECIP 2013  
COMPONENTE DE CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

7	Incumplimiento en la gestión del inventario del activo fijo	Coordinar capacitaciones, charlas sobre registro de inventario en el sistema ERP / normativas sobre Patrimonio. Verificar inventario, modificar el mismo conforme a las variaciones detectadas. Diseñar cronograma de actualización de inventario, Diseñar circular, gestionar divulgación por correo corporativo. Ingresar datos del MOBIS en el sistema informático una vez recibidos los mismos.	Impulsar capacitación para registro de inventario en el Sistema ERP. Actualizar el inventario en forma periódica. Capacitar sobre la normativa sobre Patrimonio (bajas - altas de bienes). Solicitar utilización de Movimiento Interno de Bienes a nivel corporativo. Registrar MOBIS en el sistema informático en tiempo real. Monitorear emisión de circular periódica para utilización de formulario MOBIS. Monitoreo de la ejecución del cronograma de realización del inventario del activo fijo.		
8	Inexactitud en la elaboración de estudios y proyecciones económico - financieros	Recabar datos económicos, financieros de la Institución de años anteriores. Analizar resultados de inversiones, variación de la inflación / variaciones de gastos / cuestiones de índole político, social / analizar normativas vigentes / políticas nacionales, institucionales. Estudiar / comparar comportamiento de diferentes variables económicas / financieras. Estudiar, interpretar, dimensionar variantes del flujo de caja. Estudiar interpretar tendencia de ratios financieros. Verificar reportes oficiales de tasas de cambio. Evaluar factibilidad de promociones comerciales, verificar impacto, sustentabilidad, costo beneficio financiero, social.	Estudio y análisis de los patrones históricos del comportamiento económicos financieros. Estudio de impactos de las inversiones / inflación / gastos / factores políticos y sociales / normativas que afectan al presupuesto / Estudio de Políticas Económicas Nacionales, y políticas institucionales. Extrapolar los números conforme a los patrones históricos y a los objetivos institucionales. Análisis preciso de las fluctuaciones económicas - financieras. Realizar análisis multivariados relacionadas con factores económicos y financieros. Análisis del comportamiento del flujo de caja. Analizar proyecciones de morosidad. Analizar proyecciones de pago de deudas / endeudamiento. Analizar créditos a ser aprobados / desembolsados. Análisis de ratios financieros. Análisis de viabilidad financiera de propuestas de promociones comerciales.		
9	Inexactitud en la registración y/o análisis contable de operaciones - conciliaciones	Revisar integralmente y en forma detallada documentos respaldatorios y registros contables. Coordinar / gestionar con unidades responsables la integración de sistemas informáticos. Coordinar / realizar charlas, capacitaciones sobre normativas contables y registros. Gestionar, actualizar procedimientos, documentar pasos secuenciales basados en el Sistema ERP y en el Manual de Cuentas.	Supervisión precisas / integral de documentos y registros. Integración de Sistemas Informáticos. Capacitación permanente sobre normativas contables. Capacitación sobre registros contables. Seguimiento de la actualización de procedimientos basado en la nueva herramienta informática ERP y del Manual de Cuentas.		
10	Demora en la aprobación de solicitudes de modificaciones presupuestarias.	Preparar charlas / presentaciones periódicas sobre normativas presupuestarias. Preparar comunicaciones sobre requisitos normativos, solicitar divulgar por correo y grupos de whatsapp oficiales. Analizar, interpretar normativas relacionadas a las modificaciones presupuestarias. Solicitar a las unidades administrativas que respondan con celeridad las consultas del MH, verificar retorno. Consultar en el MH el estado de los expedientes de la Institución, solicitar celeridad.	Realizar comunicaciones recurrentes a través de charlas, grupos de whatsapp oficiales, correos sobre requisitos normativos para modificaciones presupuestarias. Estudio y análisis sobre normativas relacionadas con las modificaciones presupuestarias. Elaborar / socializar formato para completar datos de solicitudes de modificaciones presupuestarias. Seguimiento preciso de consultas técnicas realizadas por el Ministerio de Hacienda que son remitidas a las Unidades Administrativas. Seguimiento periódico de expedientes en el Ministerio de Hacienda.		
PREPARADO POR	REVISADO Y APROBADO POR	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE NIVEL JERÁRQUICO "B" o "C"	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ESTUDIOS (DP)	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE POLÍTICAS Y SISTEMAS DE GESTIÓN (DP/DPS)	
.....	.....	.....			
Firma	Firma	Firma Gerente, Director o Equivalente	Firma Director	Firma Lic. María Natalia Ferreira Jefa Dpto. de Desarrollo de Políticas y Sistemas de Gestión	
Pers.N° Fecha:	Pers.N° Fecha:	Pers.N° Fecha:	Pers.N° 1720 Fecha: 27/12/23	Pers.N° Fecha:	

Lic. María Isidora Chamorro  
Oficial de Coordinación  
Gerencia Financiera

Lic. Héctor A. González R.  
División de Contabilidad

Evelyn N. Acosta Lampert  
División de Gestión  
Económico - Financiera

Lic. Sonia Rojas de Hayes  
Gerente Financiero

Lic. Leticia Bageiro Ibáñez  
División de Control Presupuestario  
y Pagos

Lic. Mario Balbuena Reichert  
División de Tesorería