

## **“NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO PARA EL SECTOR PÚBLICO”**

**NORMA TÉCNICA**, Aprobadas el 15 de Junio de 1995

Publicada en La Gaceta, Diario Oficial N° 121 del 29 de Junio de 1995

DIRECCIÓN GENERAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

### **PRESENTACIÓN**

En cumplimiento del mandato constitucional y de la Ley Orgánica, y como lo señalamos en la presentación de las “Normas de Auditoría Gubernamental”, que entraron en vigencia a raíz de su publicación en el Diario Oficial “La Gaceta” No. 70 del 18 de abril de 1995, este Órgano Supremo de Control del Estado ha fijado como uno de los objetivos fundamentales de la estrategia de desarrollo institucional que estamos ejecutando, que para enfrentar el desorden tradicional y centenario que ha caracterizado a gran parte del Estado nicaragüense, éste necesariamente debe tener un marco referencial de actuación sobre la administración, uso y control de los bienes y recursos públicos a través de la promulgación de reglamentos, manuales, normativas y procedimientos de obligatorio cumplimiento en el Sector Estatal, que coadyuven al fortalecimiento de los sistemas de control, a la efectividad y eficiencia de la administración pública en su conjunto.

Precisamente, dentro de esta línea, es que estamos presentando las “Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público”, que por primera vez se promulgan en el país. Las normas establecen criterios profesionales en las distintas áreas de administración financiera, operacional, de programas y proyectos, por lo que constituyen guías básicas de aplicación general con carácter obligatorio en el universo del Estado y que abarcan entre otras, normas generales, normas específicas, normas del activo, normas del pasivo, normas de los ingresos, normas de los gastos y normas de los sistemas automatizados.

La observación de las Normas Técnicas de Control Interno debe darse a todo los niveles organizativos de cada Entidad Estatal; desde la máxima autoridad, hasta funcionarios menores, como encargados de bodegas, cajeros, contadores, etc.; siendo el propósito fundamental que los servidores públicos a través de prácticas sanas, cumplan con sus deberes y funciones y se lleguen a minimizar los riesgos de acciones fraudulentas.

Es sumamente importante resaltar que tanto estas normas, como las de Auditoría Gubernamental, -y esperamos que así sea con los proyectos que estamos desarrollando- han sido producto de un esfuerzo técnico conjunto de un mínimo equipo de trabajo que tenemos para este objetivo en la Contraloría General de la República y de las organizaciones profesionales involucradas en el control gubernamental, que de una manera amplia participan en las consultas y discusiones en las comisiones especiales de alto nivel que organizamos para estos efectos, de las que obtenemos valiosas recomendaciones y sugerencias, hasta lograr un consenso, siendo esto un ejemplo de participación de la sociedad civil organizada en el quehacer público.

Nuestro sincero agradecimiento al Colegio de Contadores Públicos de Nicaragua, a la Asociación de Auditores Internos de Nicaragua, a la Asociación de Contadores Públicos y Privados, a la Cámara de Firmas Nicaragüenses de Contadores Públicos & Consultores, y a destacados profesionales que de una forma individual colaboran con nosotros.

Con la oficialización de estas “Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público”, esperamos contribuir al mejoramiento de la calidad del control interno institucional; y no dudamos que si se observan y se aplican correctamente, fortalecerán la administración pública, al ser directrices básicas para el funcionamiento organizacional de cualquier Entidad del Sector Público.

Este conjunto de Normas de Control Interno definen claramente los deberes de control de cumplimiento obligatorio por parte de quienes tienen esta responsabilidad en cada Entidad Pública. **C. Arturo Harding Lacayo**, Contralor General de la República. Managua, 15 de Junio de 1995.

### **NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO**

El Contralor General de la República, en uso de las facultades que le confieren los artículos Nos. 8, 33 y 35 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, Decreto No. 625 del 22 de diciembre de 1980,

#### **ACUERDA**

Las siguientes Normas Técnicas de Control Interno que regirán para el sector público de la República:

#### **INTRODUCCIÓN**

#### **CONCEPTO DE NORMAS TÉCNICAS**

Las Normas Técnicas de Control Interno establecen criterios profesionales para ser observados en las distintas áreas de administración financiera, operacionales, de programas y proyectos, por lo que constituyen las guías básicas de aplicación general con carácter obligatorio en las Entidades u Organismos Estatales.

No obstante, la Dirección Superior de cada Entidad u Organismo es responsable de establecer y mantener una estructura de control interno que proporcione una seguridad razonable de que los recursos están salvaguardados contra pérdidas, daños o disposiciones no autorizadas, así como también asegurar la adhesión a las políticas, normas y procedimientos formalmente establecidos para garantizar que las transacciones, operaciones y actividades sean legales, apropiadas, oportunas y convenientes en las circunstancias, en función a los fines programados de conformidad con la naturaleza operativa y el presupuesto de la Entidad u Organismo.

Estas normas técnicas de control interno se aplican a todas las operaciones y funciones administrativas, pero no tienen la intención de limitar o interferir la autoridad que le confiera la legislación vigente, como de otras regulaciones y políticas gubernamentales, a los funcionarios y servidores públicos de cada Entidad u Organismo.

Las Normas Técnicas de Control Interno que contiene este documento entre las que figuran las normas específicas, normas generales, normas del activo, normas del pasivo, normas de los ingresos, normas de los gastos y normas sobre los sistemas automatizados, son de carácter enunciativo y no limitativo; por consiguiente, así deben ser consideradas tanto por aquellas personas responsables de la implantación de la Estructura de Control Interno en su respectiva Entidad u Organismo como por los auditores internos y externos al realizar la evaluación de dicha estructura.

Las Normas Técnicas de Control Interno pretenden coadyuvar a fortalecer al Estado y a sus Entidades y Organismos, de tal forma que propicien a los servidores públicos un ambiente de control adecuado que fortalezca su moralidad e integridad, y se minimicen los riesgos de acciones indebidas contra los recursos y bienes del Estado. Estas Normas persiguen los siguientes objetivos:

- a) Obtener una estructura básica, uniforme y eficiente del control interno en los campos financieros y administrativos;
- b) Dinamizar la gestión de las Entidades u Organismos para el mejor cumplimiento de sus objetivos y metas;
- c) Posibilitar la emisión de normas específicas para cada Entidad u Organismo, en concordancia con las normas expedidas por la Contraloría General de la República;
- d) Facilitar la evaluación de la eficiencia y eficacia de las unidades organizativas y de los servidores públicos.

#### **CONCEPTO DE CONTROL INTERNO**

El Control Interno de una Entidad u Organismo comprende el plan de organización y el conjunto de medidas adoptadas para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera, técnica y administrativa, promover la eficacia en las operaciones, estimular la observancia de las políticas prescritas y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados.

En cada Entidad u Organismo es obligatorio el establecimiento de métodos y procedimientos propios de control interno.

El control interno comprenderá:

- a) Un plan de organización que prevea una separación apropiada de funciones;
- b) Métodos y procedimientos de autorización y registro que hagan posible el control financiero y administrativo sobre los recursos, obligaciones, ingresos, gastos y patrimonio, así como los proyectos de obras públicas;
- c) Prácticas sanas para el cumplimiento de los deberes y funciones de cada unidad;
- d) Asignación de personal idóneo, para el cumplimiento de sus atribuciones y deberes;
- e) Una unidad efectiva de auditoría interna.

#### **PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO**

Los principios de Control Interno constituyen los fundamentos específicos que basados en la eficiencia demostrada y su aplicación práctica en las actividades financieras y administrativas, son reconocidos en la actualidad como esenciales para el control de los recursos humanos, financieros y materiales de las Entidades u Organismos públicos.

Los siguientes se consideran de uso generalizado y aplicables al Sector Público:

- a) Responsabilidades delimitadas;
- b) Segregación de funciones;
- c) Ningún empleado debe ser responsable por una transacción completa;
- d) Selección de funcionarios y empleados honestos, hábiles y capaces;
- e) Aplicación de pruebas continuas de exactitud;
- f) En lo posible, rotación periódica de deberes y funciones;
- g) Fianzas para protección de los recursos públicos;
- h) Instrucciones por escrito;
- i) Utilización de cuentas de control;
- j) Uso de equipos con dispositivos de control y pruebas;
- k) Contabilidad por partida doble;
- l) Control y uso de formularios prenumerados;
- m) Evitar el uso de dinero en efectivo;
- n) Uso de un mínimo de cuentas bancarias y con firmas mancomunadas;
- ñ) Depósitos oportunos e intactos.

#### **ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO**

Para efecto de una auditoría de estados financieros la estructura de control interno está conformada por los elementos siguientes:

- a) El Ambiente de Control;
- b) El Sistema de Registro e Información;
- c) Los Procedimientos de control.

La efectividad de la estructura de control interno está sujeta a limitaciones inherentes, tales como malos entendidos de instrucciones, errores de juicios, descuido, distracción a funciones, colusión entre personas dentro y fuera de la Entidad y si la Dirección Superior hace caso omiso de las políticas y procedimientos establecidos en la Entidad u Organismo.

#### **EL AMBIENTE DE CONTROL**

El ambiente de control representa el efecto colectivo de varios factores para establecer la efectividad de procedimientos y políticas específicas. Estos factores pueden fortalecer o debilitar los controles por el cumplimiento e inobservancia de los mismos y comprenden entre otros:

- a) La filosofía y estilo de operación de los funcionarios (actitud de los funcionarios);
- b) Estructura organizativa de la Entidad u Organismo;
- c) Funcionamiento de la Dirección Superior y de las Juntas Directivas, según sea el caso, incluyendo el comité de auditoría;
- d) Métodos de control administrativo para supervisar y dar seguimiento al desempeño, incluyendo la auditoría interna;
- e) Influencias externas que afectan las operaciones y prácticas de una Entidad u Organismo, tales como exámenes de Organismos reguladores;
- f) Métodos para asignar autoridad y responsabilidad;

g) Políticas y prácticas de personal.

### **EL SISTEMA DE REGISTRO E INFORMACIÓN**

El sistema de registro e información consiste en los métodos y registros establecidos, que aseguran la continuidad de la Entidad u Organismo, ya que identifican, reúnen, analizan, clasifican, registran e informan las transacciones de una Entidad u Organismo para la toma de decisiones de la dirección, así como para mantener la contabilización de activos, pasivos, ingresos y gastos que le son relativos para posibilitar las evaluaciones posteriores.

Un sistema financiero contable efectivo toma en cuenta el establecimiento de métodos y registros que:

- a) Identifican, codifican y registran todas las operaciones;
- b) Describen oportunamente todas las transacciones con suficientes detalles para permitir su adecuada clasificación, en la información financiera;
- c) Cuantifica el valor de las operaciones, expresada en unidad monetaria;
- d) Registra las operaciones y transacciones en el período contable en que éstas ocurren;
- e) Presenta debidamente las transacciones y revelaciones correspondientes en los Estados Financieros.

### **LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL**

Los procedimientos de control son aquellos que proporcionan una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de una Entidad u Organismo dentro de las condiciones de honestidad, competencia profesional, eficiencia, economía y protección al medio ambiente.

Los procedimientos de control comprenden todos los instrumentos, mecanismos y técnicas que deben ser diseñadas e integradas dentro de la secuencia de las operaciones de cada Entidad u Organismo e incorporados en las normas y manuales correspondientes de la institución. El hecho de que existan políticas y procedimientos formalmente documentados, no necesariamente significan que se estén aplicando de manera efectiva.

Atendiendo a su naturaleza los procedimientos pueden ser de carácter preventivo o detectivos. Los procedimientos preventivos se establecen para evitar errores durante el desarrollo de las transacciones; y los detectivos tienen como finalidad precisar en lo posible los errores o desviaciones a lo normado, que durante el desarrollo de las transacciones no se identificaron a través de los procedimientos de control preventivo.

Por lo general, podrán catalogarse como procedimientos correspondientes a:

- a) Observación de las disposiciones legales, reglamentarlas, políticas, etc.;
- b) Debida autorización y ejecución de las transacciones y otras operaciones;
- c) Adecuada segregación de funciones;
- d) Diseño y uso de los documentos y registros apropiados para ayudar a asegurar el registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos;
- e) Dispositivos de seguridad adecuados para el acceso, consumo y uso de los recursos, registros e información, tales como programas de cómputo y los archivos de datos, revisión de los informes, así como la toma de acciones correctivas que se desprendan de ellos, etc.;
- f) Arqueos y evaluación de las cifras registradas, tales como arqueos del efectivo, controles programados en computadoras, conciliaciones, etc.;
- g) Custodia y prevención de riesgos en los activos.

### **ESTRUCTURA DE CONTROL GUBERNAMENTAL**

#### **CONCEPTO**

Comprende el conjunto de leyes, reglamentos, normas, métodos y procedimientos que rigen las actividades de las Entidades u Organismos del Sector Público, en lo concerniente al control de su gestión y al ejercicio de las facultades,

autoridad y obligaciones de sus servidores, las acciones que deben llevarse a cabo para verificar que sus recursos humanos, materiales y financieros se administren en forma correcta, eficiente, efectiva y económica y que se logren los fines, metas y objetivos programados.

#### **OBJETIVOS DE LA ESTRUCTURA DE CONTROL**

- a) Dinamizar la actividad administrativa de las Entidades y Organismos sujetos a la ley;
- b) Establecer un control interno confiable;
- c) Propiciar a los servidores públicos un ambiente adecuado que fortalezca su moralidad e integridad;
- d) Aumentar la productividad de las Entidades, Organismos del Sector Público;
- e) Salvaguardar los recursos públicos;
- f) Aumentar la eficiencia, efectividad y economía en las operaciones gubernamentales y en el uso de sus recursos;
- g) Fomentar el cumplimiento de las disposiciones legales, normas y políticas pertinentes;
- h) Facilitar el logro de las metas y objetivos programados.

#### **MEDIOS PARA ESTABLECER EL CONTROL**

- a) Estatuto legal, reglamentos y directrices necesarias para el control;
- b) Conocimiento y aceptación de los objetivos establecidos;
- c) Plan de organización y de acción (planes operativos);
- d) Unidades de organización claramente definidas con autoridad delegada y delimitada;
- e) Evidencia de que se ha asumido la responsabilidad para el ejercicio de la autoridad;
- f) Identificación de las funciones y actividades a ser llevadas a cabo y las metas que logren cada unidad de organización;
- g) Política general claramente definida que oriente las operaciones de la Entidad u Organismo;
- h) Revisiones periódicas del flujo de las operaciones por medios de informes internos y observaciones directas seguidas por decisiones que lleven a tomar medidas en cuanto a los cambios propuestos;
- i) Exámenes independientes, profesionales, periódicos y posteriores a la ejecución de las actividades financieras, administrativas y técnicas (auditoría interna y externa);

#### **NORMAS GENERALES**

Las normas generales establecen el marco propicio para llegar a la efectiva integración de los elementos de control interno. Estas normas comprenden la garantía razonable, el respaldo al control, la integridad y competencia, los objetivos del control y la vigilancia o supervisión de los controles.

La combinación de estas normas configura el contexto para un control adecuado en el seno de la Entidad Organismo.

#### **GARANTÍA RAZONABLE**

La estructura de control interno debe proporcionar y/o propiciar una garantía razonable de que se cumplen los objetivos generales, metas programadas y evitan el abuso en los bienes del Estado.

La garantía razonable es la que proporciona un nivel satisfactorio de confianza, considerando costos, beneficios y los riesgos.

El costo se refiere al volumen en términos financieros, de los recursos utilizados para lograr un objetivo específico.

El beneficio se mide por el grado en que se reduce el riesgo de no lograr un objetivo previsto.

#### **RESPALDO O ACTITUD HACIA EL CONTROL INTERNO**

La máxima autoridad, funcionarios y empleados deberán mostrar y mantener en todo momento una actitud positiva de

apoyo para el cumplimiento a los controles internos; y además serán responsables del diseño, implantación, funcionamiento y actualización de la estructura del control interno.

La competencia técnica, la honestidad y el cuidado que cada empleado ponga en el cumplimiento de sus funciones, son los factores fundamentales para definir los controles preventivos y de detección que deben ponerse en práctica.

Los elementos de control interno serán integrados e implantados dentro de cada una de las fases del proceso administrativo, debiendo incorporarlos en las normas y manuales correspondientes relativos a la organización, funciones y procedimientos.

Los funcionarios y empleados de las diferentes unidades administrativas de cada Entidad u Organismo, vigilarán la incorporación de procedimientos de control interno en el desarrollo de las operaciones, asegurando su funcionamiento; y serán responsables de su actualización constante en el ámbito de su gestión.

#### **INFORMACIÓN GERENCIAL**

En cada Entidad u Organismo se establecerá un sistema de comunicación que provea información útil, confiable y oportuna a cada nivel de Dirección, para el desarrollo de su gestión y conocimiento permanente de las actividades a su cargo.

Los informes serán elaborados de manera tal, que el Jefe de cada área lo reciba con detalles apropiados para la toma de decisiones.

Las situaciones excepcionales serán reportadas con detalle suficiente y oportuno, para adoptar las medidas correctivas pertinentes.

#### **DETERMINACION DE POLÍTICAS**

Sé establecerán claramente por escrito las políticas básicas que deberá adoptar toda Entidad u Organismo para la consecución de sus objetivos y metas que estén señaladas en su ley constitutiva y en otras disposiciones legales y reglamentarias.

Se entiende cómo política la línea de conducta predeterminada que se aplica en una Entidad u Organismo, para llevar a cabo sus actividades. Política interna es la orientación necesaria establecida por autoridad competente para ser aplicada en la propia Entidad u Organismo en la ejecución de sus actividades.

#### **GERENCIA POR OBJETIVOS**

Se establecerá y mantendrá un enfoque de trabajo que fije la gestión gerencial por objetivos, que pueda ser aplicado en la Entidad u Organismo en su conjunto o en cualquier parte de ella.

Los elementos de gerencia por objetivos son:

- a) Establecer claramente objetivos y metas;
- b) Formular políticas
- c) Establecer planes operativos;
- d) Crear una organización compatible para poner los planes en acción;
- e) Dirigir y motivar el personal para ejecutar los planes;
- f) Controlar las actividades de acuerdo con el plan.

#### **INTEGRIDAD Y COMPETENCIA**

La máxima autoridad, funcionarios y el personal bajo su mando, deben preservar y hacer prueba de una integridad personal, profesional y de sus valores éticos, poseer un nivel de competencia que les permita desempeñar eficaz y eficientemente su labor y demostrar una comprensión suficiente de los controles internos para cumplir con éxito su misión.

#### **OBJETIVOS DEL CONTROL**

Los objetivos del control interno deben ser identificados para las actividades de la Entidad u Organismo y estar de acuerdo con las operaciones específicas de cada actividad; además, ser congruentes con los objetivos generales de dicha Entidad u Organismo.

## **TECNICAS DE CONTROL INTERNO**

Son el conjunto de actividades que se emplean para prevenir, detectar y corregir errores o irregularidades que pudieran ocurrir al procesar y registrar las transacciones. En virtud de lo anterior estas técnicas deben ser aplicadas a cada función administrativa, financiera u operativa, con el propósito de obtener una certeza razonable de que el objetivo del control interno se logra total o parcialmente.

Las técnicas de control interno enfocan los cuatro (4) grupos siguientes:

- a) validación que comprenden los mecanismos de autorización, comparación y verificación de cumplimiento;
- b) De aseguramiento que incluye la numeración secuencial, la verificación aritmética y los archivos;
- c) De reejecución que se refiere a la doble verificación y al control previo;
- d) De especialización funcional que están dadas por la segregación de funciones, el acceso restringido, la supervisión y la actividad relativa a la auditoría interna.

### **SUPERVISIÓN DE LOS CONTROLES**

Los funcionarios deben supervisar permanentemente sus operaciones para evitar se cometan irregularidades o actuaciones contrarias a los principios de economía, eficiencia y eficacia; además, asegurar que los controles internos contribuyan al logro de los resultados previstos; asimismo adoptar las medidas correctivas necesarias ante cualquier evidencia de alguna irregularidad. La supervisión también comprende el alcance de las funciones de la auditoría interna y externa.

### **NORMAS ESPECÍFICAS**

Las normas específicas son los mecanismos o procedimientos que permiten alcanzar los objetivos particulares del control. Estas normas sin considerarse limitativas comprenden los planes de la organización, las políticas específicas, los procedimientos y los dispositivos físicos.

### **PLANIFICACIÓN**

Se planificará el uso, conservación y custodia de los recursos humanos, materiales y financieros requeridos para ejecutar las operaciones.

La planificación es elemento del proceso administrativo y gerencial, es la base para llevar a cabo las acciones administrativas y financieras y debe ser oportuna, permanente, flexible y sujeta a evaluación periódica.

Esta actividad incluye analizar todas las alternativas posibles, de modo que se adopte aquella que ofrezca el máximo beneficio posible.

### **ORGANIZACIÓN**

Se establecerá una estructura de organización que defina claramente la competencia y responsabilidad de cada funcionario y empleado, los niveles de autoridad, las líneas de mando y comunicación.

La organización es la estructura por la cual los seres humanos asumen responsabilidades. En una buena organización, las personas trabajan en conjunto, laborando en forma efectiva y armoniosa, para alcanzar las metas y objetivos propuestos.

### **UNIDAD DE MANDOS**

Se establecerá y mantendrá una unidad de mando en todos los niveles de la organización.

La unidad de mando exige que cada funcionario y empleado sea administrativamente responsable de sus actuaciones y funciones las que reportará ante una sola autoridad, por lo que se deberán definir claramente y por escrito sus líneas de autoridad.

La falta de unidad de mando conduce a la posibilidad de expedir órdenes contradictorias que obstruyan la acción, originen confusión y dificulten la determinación de responsabilidades.

### **SUPERVISIÓN**

Se establecerá y mantendrá en todos los niveles de mando un adecuado ámbito y límite de supervisión directa, a fin de garantizar el logro de los objetivos del control interno.

El límite de supervisión es aquel, que se refiere al número máximo de unidades, personas o actividades que pueden ser efectivamente supervisadas por un ejecutivo superior en todos los niveles de la organización.

Los factores que permiten definir el límite son: Habilidad y experiencia del funcionario, complejidad, poder de decisión y desarrollo de las unidades, personas o actividades a supervisar y capacidad para enfrentar el desarrollo tecnológico.

La asignación, revisión y aprobación del trabajo del personal exige:

- a) Indicar claramente las funciones y responsabilidades atribuidas a cada empleado;
- b) Examinar sistemáticamente el trabajo de cada empleado, en la medida que sea necesario;
- c) Aprobar el trabajo en puntos críticos del desarrollo para asegurar de que avanza según lo previsto.

#### **DELIMITACIÓN DE RESPONSABILIDADES**

Se establecerán instrucciones por escrito y detalladas que cubran todos los aspectos importantes de las funciones de cada cargo, grado de autoridad, responsabilidad y relaciones jerárquicas dentro de la estructura organizativa de los funcionarios y empleados que las desempeñan.

Los deberes, autoridad, responsabilidad y relaciones de cada persona en la estructura organizativa, deberán estar claramente definidas por escrito. La máxima autoridad de cada Entidad u Organismo es responsable de vigilar a través de los funcionarios respectivos que se cumplan la asignación de funciones y responsabilidades.

#### **SEGREGACIÓN DE FUNCIONES**

Deben segregarse las funciones de los funcionarios y empleados en todos los niveles de la organización, de tal forma que ninguna persona tenga bajo su responsabilidad en forma completa una operación financiera o administrativa.

Se fijarán límites de las funciones de los funcionarios y empleados en todos los niveles, de tal forma que exista una separación entre la autorización, ejecución, registro y control de cada tipo de operación y la custodia de los recursos de la Entidad u Organismo, a fin de lograr una verificación oportuna, evitar errores y actos deficientes, irregulares o fraudulentos.

Esta segregación, será definida de forma clara en la estructura y reglamentos orgánicos funcionales, en las descripciones de cargos y en los manuales de procedimientos de cada Entidad u Organismo.

Ninguna persona desempeñará más de un cargo dentro de la misma Entidad u Organismo, excepto los cargos docentes y aquellos que por su competencia no sean incompatibles con su atribución principal que conlleve a conflictos de intereses.

#### **SISTEMA DE REGISTROS CONTABLES**

Se establecerá un adecuado sistema contable por partida doble para el registro oportuno y adecuado de las operaciones financieras, que ejecute una Entidad u Organismo y que produzca variaciones en su activo, pasivo y patrimonio y, en general, cualesquiera de las cuentas de dicho sistema contable; además, deberá incluir para el correcto ordenamiento y clasificación de las transacciones, catálogo de cuentas, manuales de procedimientos y estructura para informes financieros.

El sistema de registros contables deberá producir Estados Financieros que presenten la Situación Financiera, Resultados de operación y Flujos de Efectivo de la Entidad u Organismo. La máxima autoridad de cada Entidad u Organismo es responsable del establecimiento de una unidad contable.

#### **DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO**

La estructura de control interno y todas las operaciones financieras o administrativas deben tener la suficiente documentación que la respalde y justifique y estar disponible para su verificación y control. La documentación debe ser en original y a nombre de la Entidad u Organismo.

Una Entidad u Organismo debe tener justificantes por escrito de su estructura de control interno, incluyendo sus objetivos y procedimientos de control y de todos los aspectos pertinentes de sus operaciones.

Los documentos de respaldo justifican e identifican la naturaleza, finalidad y resultados de la operación y contienen los datos suficientes para su análisis.

Los documentos procesados serán invalidados para impedir una nueva utilización de los mismos; además deberán archivarse en orden cronológico.

#### **ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO**



La documentación que respalda las operaciones, especialmente los comprobantes de contabilidad y sus soportes, serán archivados siguiendo un orden lógico y de fácil acceso y deberán conservarse durante el tiempo que determina la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

La aplicación de procedimientos adecuados para el manejo de los archivos permite la ubicación rápida de la documentación. Para tal fin se adoptarán medidas que permitan salvaguardarla y protegerla contra incendios, robo o cualquier otro riesgo.

### **CONTROL Y USO DE DOCUMENTACIÓN PRENUMERADA**

Las formas pre-impresas tales como: recibos de caja, órdenes de compras, facturas, etc., que se utilicen para la sustentación de operaciones financieras, serán numerados al momento de su impresión; y su uso se controlará permanentemente.

La utilización de documentos prenumerados tanto en comprobantes, formularios u otros que registren transferencias, adquisición, venta o uso de recursos financieros, permite ejercer un mejor control sobre los mismos.

La documentación que se anule por cualquier causa deberá archivar el juego completo; asimismo aquella documentación que no haya sido utilizada debe ser resguardada por una persona autorizada.

### **CUSTODIA DE LOS RECURSOS Y REGISTROS**

El acceso a los recursos y registros debe limitarse a las personas autorizadas para ello, quienes están obligadas a rendir cuenta de la custodia o utilización de los mismos.

Para garantizar dicha responsabilidad se cotejarán periódicamente los recursos con los registros contables.

La frecuencia de estas comparaciones depende del grado de vulnerabilidad de los activos. En caso de que existiesen diferencias entre la verificación física y los registros, éstas deberán investigarse exhaustivamente.

La restricción del acceso a los recursos permite reducir el riesgo de una utilización no autorizada o de pérdida o daños provocados.

### **RESPONSABILIDAD DEL ESTABLECIMIENTO DE UNA ADECUADA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO**

La máxima autoridad de cada Entidad u Organismo será responsable de establecer y mantener una adecuada estructura de control interno y garantizar que cada funcionario y empleado la cumpla.

Cada funcionario o empleado público tiene el deber de vigilar la incorporación y el funcionamiento del control interno dentro de su ámbito de acción, y será responsable ante el titular de la Entidad u Organismo por su funcionamiento y actualización periódica.

La máxima autoridad o titular de cada Entidad u Organismo tiene entre otros, los siguientes deberes:

- a) Incorporar el control interno dentro de los sistemas de administración financiera, de presupuesto, de determinación y recaudación de los recursos financieros, de tesorería y de contabilidad;
- b) Asegurar el establecimiento y mantenimiento de la unidad de auditoría interna.

El titular financiero o quien haga sus veces, tiene entre otros los siguientes deberes:

- a) Vigilar la incorporación de los procesos específicos de control interno dentro de los sistemas de presupuesto, de determinación y recaudación de los recursos financieros, de tesorería y contabilidad;
- b) Asegurar el funcionamiento del control interno financiero;
- c) Adoptar medidas correctivas para el mejoramiento de los sistemas de administración financiera.

El jefe de la unidad de contabilidad tiene entre otros los siguientes deberes:

- a) Asegurar el funcionamiento del control interno financiero como parte integrante del sistema de contabilidad;
- b) Aplicar el control interno previo sobre compromisos, gastos y desembolsos.

El personal financiero en general es responsable especialmente de la observancia de los principios y normas relativas al

control interno.

Todos los jefes de unidades administrativas tienen el deber de establecer los procedimientos y medidas del control interno dentro de su ámbito de actividad.

La responsabilidad por el control interno recae sobre todo servidor público en el ámbito que le corresponda.

Los auditores internos o externos no son responsables de los procedimientos de control interno existentes en la Entidad u Organismo. Por la naturaleza de sus funciones están obligados a examinarlos y evaluarlos; y en caso de deficiencia, presentar recomendaciones para mejorarlo, correspondiendo a la máxima autoridad la autorización para que se adopten las medidas correctivas para mejorar el control interno.

#### **CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO**

El Control Interno Administrativo está constituido por el plan de organización, los procedimientos y registros relativos a la adopción de decisiones que llevan a la autorización de las transacciones y actividades por parte de los niveles directivos, de tal manera que fomenten la eficiencia de las operaciones, la observancia de las políticas prescritas y el logro de metas y objetivos programados.

La obtención de resultados con eficiencia, efectividad y economía, la protección de los recursos y la detección de errores o desviaciones a lo normado, es una responsabilidad primordial de los niveles directivos; por tanto, es indispensable mantener un sólido control interno administrativo que incluye un sistema de información gerencial para cumplir con dicha finalidad.

#### **CONTROL INTERNO FINANCIERO**

El Control Interno Financiero comprende el plan de organización, los procedimientos y registros relativos a la custodia de los recursos financieros y materiales y a la verificación de la exactitud y confiabilidad de los registros que originen la fuente de información para producir reportes financieros.

Es responsabilidad de cada Entidad u Organismo, principalmente de su máxima autoridad, incluir dentro del trámite normal de las transacciones financieras, los procedimientos que permitan lograr un eficiente control financiero, especialmente por medio de los procedimientos de control previo al compromiso y al desembolso.

#### **CONTROL INTERNO PREVIO**

Las Entidades u Organismos establecerán mecanismos y procedimientos que permitan analizar las operaciones que hayan proyectado realizar antes de su autorización o de que surtan efecto, con el propósito de determinar su propiedad, legalidad, veracidad y conformidad con el presupuesto, planes y programas.

El control interno previo y concurrente será efectuado por los empleados responsables de los mismos sin que deban crearse unidades especiales para ese fin. En ningún caso las unidades de auditorías internas, ni personas ni entidades externas ejercerán controles previos, salvo los que estableciera la ley.

#### **CONTROL INTERNO PREVIO AL COMPROMISO**

El control interno previo al compromiso para efectuar un gasto o desembolso comprende el examen de las operaciones o transacciones propuestas que puedan crear compromisos de los fondos públicos.

Al revisar y analizar cada transacción propuesta se debe examinar principalmente:

a) La propiedad y veracidad de las operaciones propuestas, determinando si están relacionadas directamente con los fines de la Entidad y con los programas previamente aprobados;

b) La legalidad de las operaciones propuestas, asegurándose que la Entidad tiene competencia legal para ejecutarla y no existen restricciones o impedimentos para realizarla;

c) La conformidad con el presupuesto o la disponibilidad de fondos no comprometidos en el programa o asignación respectiva previstos para financiar la transacción.

#### **CONTROL INTERNO PREVIO AL DESEMBOLSO**

Es la revisión y análisis de las transacciones que originan desembolsos de la Entidad u Organismo, antes de efectuarlo. Al examinar cada desembolso propuesto se debe determinar:

a) La veracidad de la transacción propuesta mediante el análisis de la documentación y autorización respectiva, lo cual incluye:

- 1.) Revisar que las facturas evidencien la obligación, su razonabilidad, exactitud aritmética y propiedad;
  - 2.) Comprobar que las cantidades y calidades de los bienes o servicios recibidos son los que figuran en la factura, en las órdenes de compras emitidas o en el contrato u otros documentos que evidencien la operación.
- b) Verificar que las operaciones cumplen con todos los términos legales y financieros y si no han variado de manera significativa con respecto al compromiso previamente establecido;
  - c) Determinar si existen fondos disponibles para cancelar la obligación dentro del plazo establecido.

#### **CONTROL INTERNO POSTERIOR**

El examen posterior de las operaciones financieras administrativas de una Entidad u Organismo se practicará por medio de la auditoría interna y por la auditoría externa.

La evaluación de los sistemas de administración e información y de los controles internos incorporados a ellos, así como el examen de las áreas financieras y operacionales efectuado con posterioridad a la ejecución de las operaciones de cualquier unidad o de la Entidad en general, estará a cargo de la respectiva unidad de auditoría interna.

El examen posterior comprende la evaluación en:

- a) El grado de cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas;
- b) Los resultados de la gestión;
- c) Los niveles de eficiencia y economía en la utilización y aprovechamiento de los recursos humanos, financieros, naturales, materiales y tecnológicos;
- d) Impacto de las actividades en el medio ambiente.

#### **ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DE LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO**

Una vez establecida la estructura de control interno en cada Entidad u Organismo, se evaluará su funcionamiento. La estructura será actualizada periódicamente en base a las evaluaciones efectuadas por unidad de auditoría interna, auditoría externa o por otros funcionarios de la propia Entidad u Organismo que tengan autoridad y capacidad para efectuarlo.

#### **AUDITORÍA INTERNA**

La máxima autoridad de una Entidad u Organismo será responsable del establecimiento, fortalecimiento y mantenimiento de la unidad de auditoría interna, la cual estará ubicada orgánicamente a nivel staff o asesor, a fin tener independencia de ejecutar su labor y reportar sin restricciones.

La unidad de auditoría interna será responsable del examen posterior de las operaciones, actividades y programas de la respectiva Entidad u Organismo, así como de la evaluación periódica de la estructura del control interno aplicados en el desarrollo de las actividades institucionales y de recomendar las medidas correctivas cuando ocurran desviaciones de los procedimientos establecidos. Además, brindará la asesoría que le sea solicitada como un servicio a la alta dirección.

Para realizar sus funciones deberá cumplir con las Normas de Auditoría Gubernamental expedidas por el Contralor General de la República y con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.

La unidad de auditoría interna:

- 1.) No tendrá limitación en el acceso a los registros, documentos, actividades y operaciones de la Entidad u Organismo;
- 2.) Contará con el decidido respaldo de la máxima autoridad;
- 3.) Estará dotada de los recursos humanos idóneos y de los recursos materiales necesarios para cumplir con eficacia su labor.

La Unidad de Auditoría Interna formulará, publicará y mantendrá actualizado un manual de auditoría para la Entidad u Organismo, que presente en un solo instrumento una descripción de las características y procedimientos de auditoría particularmente aplicables a su Entidad u Organismo, de tal manera que sin repetir el contenido de los manuales de

auditoría promulgados por la Contraloría General de la República los adapten en los aspectos específicos propios de su Organismo. Los manuales de auditoría interna serán aprobados por la Contraloría General de la República para que entren legalmente en vigencia y su aplicación estará sujeta a evaluaciones o modificaciones periódicas. La auditoría interna estará sujeta a las evaluaciones de sus labores por parte de la Contraloría General de la República.

#### **INDEPENDENCIA DE LA AUDITORÍA INTERNA**

La unidad de auditoría interna tendrá el máximo grado de independencia dentro de la entidad u organismo respectivo, sin participación alguna en los procesos de administración.

A fin de garantizar la independencia de la unidad de auditoría interna dentro de una Entidad u Organismo, dicha unidad:

- a) Estará ubicada al más alto nivel jerárquico;
- b) No participará en la ejecución de controles previos;
- c) No participará en los procesos de administración;
- d) Formulará y ejecutará con total independencia el programa anual de sus actividades;
- e) Remitirá a la Contraloría General de la República a más tardar el 30 de septiembre de cada año su plan anual de auditoría a ser ejecutado en el año siguiente; así como copia de sus informes de auditorías cuando los hechos detectados puedan generar responsabilidad civil o irregularidad financiera y aquellos que consideren necesarios.

#### **USO, APROVECHAMIENTO Y SEGURIDAD EN EQUIPOS DE COMPUTACIÓN**

La máxima autoridad de cada Entidad u Organismo y los Directores o Jefes de las diferentes unidades administrativas que tengan a su cargo equipo de computación, deben establecer los procedimientos que consideren necesarios para aprovechar el uso eficiente, efectivo y económico de dichos equipos, lo cual se logrará a través de:

- a) Manual operativo de los diferentes programas que maneja la Entidad u Organismo;
- b) El registro y seguimiento de la operación de los mismos;
- c) Una adecuada capacitación a los funcionarios y usuarios de los equipos;
- d) Evaluación periódica de los objetivos previstos.

Cuando exista un Centro de Procesamiento de Datos se establecerán medidas que lo protejan y salvaguarden contra pérdidas y fuga en la información, conforme a las siguientes medidas:

- 1.) Restricción en el acceso al Centro de Procesamiento de Datos;
- 2.) Respaldo en claves de seguridad la información procesada;
- 3.) Obtener mensualmente respaldo de los archivos que contienen las transacciones de la Entidad u Organismo y ubicar éstos en un lugar físicamente seguro;
- 4.) Seguridad e instalación física adecuada, que permita una protección contra incendios, explosiones e inundaciones, etc.

#### **RECURSOS HUMANOS UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

Toda Entidad u Organismo deberá contar cuando sea necesario con una unidad especializada en recursos humanos que cumpla las funciones técnicas relativas a la administración de personal.

Los funcionarios encargados de esta unidad deben poseer conocimiento sobre las materias laborales, técnicas para reclutar personal, evaluar y promover el desarrollo del mismo, así como para ejecutar las políticas institucionales respectivas.

#### **SELECCIÓN DE PERSONAL**

Para seleccionar el personal se exigirá capacidad técnica, profesional, honestidad y que no tenga impedimento legal para desempeñar el cargo; y una vez en el trabajo se le debe dar el entrenamiento necesario.

El personal estará sujeto a evaluación con respecto a su idoneidad, capacidad y ética profesional, así como

actualización técnica.

Para ocupar cargos en alguna Entidad u Organismo será condición obligatoria que la persona no tenga antecedentes que pongan en duda su moralidad y honradez o que haya sido sancionado legalmente por perjuicio en contra del Estado o la empresa privada o por negligencia manifiesta en el desempeño de un puesto anterior dentro de los 3 años precedentes a la fecha en que se califiquen sus requisitos para optar al cargo.

### **REGISTROS Y EXPEDIENTES**

Deben existir registros y expedientes que contengan el historial de cada uno de los empleados y funcionarios de la Entidad u Organismo sin excepción alguna, en los cuales deben figurar entre otros la siguiente documentación:

- a) Solicitud de empleo;
- b) Contrato de trabajo;
- c) Nombramiento;
- d) Promociones, cambios de puestos o categoría;
- e) Faltas;
- f) Permisos concedidos;
- g) Control de vacaciones;
- h) Fotocopias de títulos, certificados de estudios realizados;
- i) Otra documentación relativa al cargo y a su comportamiento laboral.

### **ACTUACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS**

Todo funcionario o empleado público está obligado a cumplir sus deberes con diligencia, honestidad, rectitud y ética, de tal manera que su actuación prestigie a la Entidad u Organismo para la cual presta su servicio.

La actuación significa que deberá estar apegado a los reglamentos establecidos por la Contraloría General de la República y a los códigos de ética, normas y reglamentos que su profesión o especialidad demanden. No podrá recibir ningún beneficio que pueda vincularse con el hecho de cumplir sus funciones.

### **CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO**

Deberá promoverse constante y progresivamente la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de los funcionarios y empleados en todos los niveles, en función de las áreas de especialización y del cargo que ocupan.

La capacitación y el entrenamiento de los funcionarios y empleados puede ser impartida en cada Entidad u Organismo por medio de instructores especializados en la materia, en Instituciones creadas para tal fin y en Universidades existentes en el país o en el exterior.

En la selección del personal a capacitar se considerará lo siguiente:

- a) Objetivos de la Entidad u Organismo;
- b) Necesidades de capacitación;
- c) Perspectivas de la aplicación del nuevo conocimiento en el desempeño de sus funciones;
- d) Que la persona que se seleccione no haya participado en cursos o seminarios similares.

### **ROTACIÓN DE PERSONAL**

Se establecerá en forma sistemática la rotación del personal relacionado con la administración, custodia y registro de recursos materiales y financieros.

La rotación de personal disminuye el riesgo de errores de eficiencia administrativa y evitará adiestrar constantemente a nuevo personal. La rotación se efectuará entre el personal con funciones afines o similares con lo cual estarán capacitados para cumplir diferentes labores en forma eficiente.

## **EVALUACION DE RECURSOS HUMANOS**

Deberá evaluarse el cumplimiento y rendimiento del trabajo encomendado a los funcionarios y empleados.

Para tal fin la máxima autoridad de cada Entidad u Organismo por intermedio de las unidades correspondientes efectuarán las evaluaciones del rendimiento del personal usando técnicas adecuadas y por lo menos una vez al año.

### **REMUNERACIONES**

Se retribuirá a los funcionarios y empleados con un adecuado sueldo, de tal forma que sea una justa compensación a su esfuerzo en las funciones realizadas y de acuerdo con la responsabilidad de cada cargo.

Referente a las Entidades u Organismos del Gobierno Central, deben regirse de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Finanzas tanto en lo relativo a contratación de nuevo personal como reposición de vacantes, incrementos de sueldos, etc.

Los cheques fiscales por sueldo del personal que no ha laborado en la Entidad u Organismo, deberán ser devueltos de acuerdo con las normas establecidas por la Tesorería General de la República.

### **ASISTENCIA**

Se deben establecer procedimientos que permitan el control de asistencia, permanencia en el lugar de trabajo y puntualidad de los funcionarios y empleados.

La Unidad de Recursos Humanos o de Personal de cada Entidad u Organismo, será la encargada de establecer y vigilar el cumplimiento del sistema de control del personal.

### **MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS**

Se elaborará un manual de personal que contendrá un detalle de las funciones, tareas, responsabilidades y características de cada una de las clases de cargo que integran la estructura orgánica de la Entidad u Organismo.

Este manual será revisado periódicamente a fin de mantenerlo actualizado.

### **PRESUPUESTO**

#### **RESPONSABILIDAD POR EL CONTROL PRESUPUESTARIO**

La máxima autoridad de cada Entidad u Organismo será responsable de establecer los controles necesarios en los sistemas de administración financiera y presupuestaria, el cumplimiento requerido en todas las fases del presupuesto, de acuerdo con la ley general del presupuesto, normas y procedimientos de ejecución presupuestaria establecidas por el Ministerio de Finanzas.

También deberá adoptar las acciones correctivas derivadas del control y evaluación del presupuesto, que efectúe el Ministerio de Finanzas y la Contraloría General de la República.

#### **CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO**

Las personas encargadas del manejo de la ejecución presupuestaria deberán efectuar evaluaciones constantes sobre el grado de cumplimiento de los objetivos, en relación a los ingresos recibidos y los gastos ejecutados, a fin de evitar que estos últimos excedan de las asignaciones presupuestarias.

#### **CONTROL PREVIO AL COMPROMISO**

Las personas designadas para decidir la realización de un gasto y aquellas que conceden la autorización respectiva, verificarán previamente que:

- a) La transacción corresponda al giro o actividad de la Entidad u Organismo y conforme el presupuesto, planes y programas;
- b) El procedimiento propuesto para su ejecución sea el apropiado;
- c) La Entidad u Organismo esté facultada para llevarla a cabo y no existan impedimentos legales sobre la misma;
- d) En el presupuesto existan disponibilidades dentro de la partida correspondiente.

#### **CONTROL PREVIO A LA OBLIGACIÓN**

Las personas designadas para aceptar una obligación como resultado de la recepción de bienes, servicios u obras, verificarán previamente a este reconocimiento y autorización que:

- a) La documentación cumpla los requisitos legales;
- b) La autenticidad del documento o factura y que no contenga errores aritméticos o datos falsos;
- c) La cantidad y calidad de los bienes, servicios u obras recibidos corresponden a las que se autorizaron y sean los mismos que se describen en el documento que evidencia la obligación;
- d) La transacción no varíe significativamente con respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto definido al momento del control previo al compromiso.

#### **NORMAS DEL ACTIVO EFECTIVO EN CAJA Y BANCO GENERALIDADES**

Ninguna persona podrá tener acceso a los documentos y valores que son responsabilidad del encargado de caja, excepto el contador y/o auditor cuando tengan que efectuar arqueos.

El encargado de caja no tendrá acceso a los registros de contabilidad; asimismo no podrá:

- a) Aprobar desembolsos;
- b) Manejar registros contables.

#### **INGRESOS A CAJA**

Por todo ingreso a caja deberá prepararse un recibo oficial debidamente prenumerado. La función de recepción de dinero será exclusividad del cajero.

Los blocks o talonarios en blancos de recibos de caja deben ser controlados por el contador y entregados al cajero mediante recibos firmados.

Los cheques recibidos deberán ser expedidos a favor de la Entidad u Organismo, los cuales deberán ser sellados inmediatamente para su depósito en el banco. No se debe recibir cheques endosados por terceros.

#### **FONDO FIJO DE CAJA CHICA**

Se creará un fondo fijo de caja chica para hacer frente a pagos en efectivo destinados a gastos menores regulares o corrientes, de acuerdo con las políticas establecidas por la Entidad u Organismo.

Estos fondos no podrán utilizarse para pagar o efectuar desembolsos que excedan los límites autorizados por la Entidad u Organismo, por lo que habrá de establecerse un monto máximo.

El monto del fondo se establecerá de acuerdo con las necesidades de cada Entidad u Organismo, que en ningún momento tanto su valor como el de cada desembolso excederá del límite que determine el reglamento emitido para tal efecto.

Para fijar su límite se tendrá en cuenta el valor mensual del movimiento de gastos menores. Los reembolsos se efectuarán a nombre del encargado de fondo y cuando éste se encuentre agotado en por lo menos el 50% de la cantidad asignada. Dichos reembolsos deberán estar soportados con la documentación que evidencie el pago correspondiente, la cual debe ser cancelada al emitirse el cheque de reembolso, con un sello que contenga la leyenda "Pagado, Fecha, Número de Cheque y Banco".

Los recibos de caja chica deben ser prenumerados; al anularse alguno de ellos, deberán marcarse con un sello de "Anulado" y archivarse el juego completo.

Debe anotarse en cada comprobante "Recibo de Caja Chica", la cuenta y subcuenta en que se cargará el desembolso, si fuere posible.

#### **MANEJO DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA**

Los pagos con el fondo de caja chica deberán estar soportados con la documentación pertinente y debidamente autorizada.

El responsable del fondo fijo exigirá que se cumplan las disposiciones referentes a su manejo, en vista de que los reembolsos se efectuarán luego de que los comprobantes hayan sido revisados y verificados por parte de los empleados responsables del control previo sobre gastos.

No deberán utilizarse los fondos de caja chica para efectuar adelantos de préstamos a los funcionarios y empleados.

Los fondos de caja chica no deben mezclarse con los fondos por depositar, fondo de caja general, etc.

Deberán efectuarse arquezos periódicos sorpresivos de dichos fondos.

Al efectuarse un adelanto para compras y/o gastos sujetos a rendición de cuenta, éste deberá soportarse con un vale provisional de caja chica.

La rendición de cuentas por los adelantos debe ser efectuada dentro de las 72 horas hábiles siguientes; en caso contrario, la suma correspondiente a dichos adelantos será cargada directamente a la persona responsable del mismo.

Todo desembolso de caja chica deberá ser autorizado por un funcionario competente debidamente autorizado para tal fin.

#### **RESPONSABLE DEL FONDO FIJO**

El responsable del fondo fijo deberá ser un empleado independiente del cajero general y de otros empleados que efectúen o participen en labores de registros contables u otras funciones financieras.

La independencia de este empleado es necesaria a fin de evitar confusiones en la utilización del fondo. Los deberes u obligaciones del responsable del fondo deberán estar claramente definidas por escrito, además de sus funciones normales.

#### **DEPÓSITOS DE LOS INGRESOS**

Los ingresos en efectivo o valores deben ser registrados oportunamente y depositados íntegramente en las primeras horas del día hábil siguiente a su recepción. Copia de la minuta de depósito debe pasar al departamento de contabilidad para su verificación y registro posterior.

Los depósitos de todos los ingresos garantizan cualquier tipo de revisión y facilita las labores de auditoría para el área de efectivo.

Por ningún motivo el dinero proveniente de los ingresos se empleará para cambiar cheques o para efectuar desembolsos de la Entidad u Organismo.

Se entiende por efectivo: monedas, billetes, cheques y cualquier otra forma de orden de pago inmediata.

#### **ARQUEO DE FONDOS**

Todos los fondos de la Entidad u Organismo estarán sujetos a comprobaciones físicas por medio de arquezos periódicos y sorpresivos.

Los arquezos deberán efectuarse sobre todos los fondos y valores de la Entidad u Organismo, incluyendo los que se encuentran en poder de recaudadores o agentes; y se dejará constancia escrita y firmada por las personas que participan en los arquezos.

Los arquezos serán practicados por la contabilidad y en caso necesario por la unidad de auditoría interna o por empleados independientes de quienes tienen la responsabilidad de custodia o registros.

#### **APERTURA Y CIERRE DE CUENTAS CORRIENTES BANCARIAS**

La apertura y cierre de toda cuenta corriente bancaria debe ser autorizada por la máxima autoridad de la Entidad u Organismo.

Lo anterior es con el propósito de que la máxima autoridad tenga control y conocimiento de la apertura y cierre de las cuentas bancarias.

Las cuentas corrientes bancarias serán abiertas a nombre de la Entidad u Organismo y su número se limitará a lo mínimo posible, a fin de mantener un mejor control interno sobre las mismas.

#### **MANEJO DE CUENTAS BANCARIAS**

La máxima autoridad de cada Entidad u Organismo Estatal acreditará por escrito ante las instituciones bancarias con la que manejan fondos, a los funcionarios firmas "A" y firmas "B" y los que sean necesarios autorizarlos para firmar cheques.

Las personas autorizadas para firmar cheques no deberán ejercer las siguientes funciones:



- a) Actuar como cajero ni tener acceso a los ingresos de caja;
- b) Manejo de registros principales y auxiliares de contabilidad;
- c) Elaborar cheques o comprobantes de pago;
- d) Preparar conciliaciones bancarias, recepción o distribución de inventarios, materiales y suministros.

La emisión de cheques, deberá contar con el respaldo de dos Firmas mancomunadas previamente autorizadas.

Cuando ocurra un cambio o retiro de una o varias firmas autorizadas para emitir cheques deberá notificarse al Banco inmediatamente.

Diariamente deberán guardarse las chequeras en archivo o caja de seguridad para evitar su uso indebido.

Todas las personas responsables del manejo de efectivo, así como las que firman cheques, deberán estar debidamente afianzadas. Para ello la Entidad u Organismo deberá adquirir una póliza de fidelidad.

#### **DESEMBOLSOS CON CHEQUES**

Todos los desembolsos deberán hacerse por medio de cheques debidamente prenumerados y emitidos en forma secuencial y a nombre del beneficiario, salvo los que estén autorizados para efectuarse en efectivo por medio del fondo de caja chica.

La legalidad y veracidad de las erogaciones deben quedar establecidas en cada documento que soporte un desembolso con cheque, a fin de facilitar su identificación y revisión posterior.

Ningún cheque será firmado sin haberse determinado previamente la disponibilidad de fondos.

Por ningún concepto se girarán cheques en blanco, al portador ni con fechas post-datadas.

Los cheques deberán estar protegidos con una máquina protectora de cheques u otro medio de protección, tales como por ejemplo: máquina especial protectora de cheques, tecla de impresión protectora de máquina de escribir mecánica, marcador fluorescente, etc.

Antes de ser pagadas las facturas o recibos correspondientes deberán estar debidamente revisados en los siguientes aspectos:

- a) Precio de los bienes o servicios recibidos;
- b) Entrada a almacén en su oportunidad y cuando sea al crédito;
- c) Revisión de sumas, extensiones, cálculos, descuentos, impuestos, etc.;
- d) Aprobación para su pago.

Las personas que autorizan el pago y las que firman los cheques, preferiblemente deberán ser distintas.

Las personas que firman cheques deberán cerciorarse que se haya cumplido el control previo antes de firmar. No deberán firmarse los cheques cuando únicamente estén respaldados por copia de la documentación.

La documentación que sirve de soporte deberá cancelarse al momento de elaborar el cheque a fin de evitar duplicidad en su pago, con un sello que contenga la leyenda "Cancelado, Fecha, Número de Cheque y Banco".

Queda terminantemente prohibido firmar cheques sin antes haberse cumplido los requisitos de control interno previo al desembolso, y que la documentación no esté totalmente completa.

#### **CONCILIACIONES BANCARIAS**

Las conciliaciones bancarias se efectuarán mensualmente por personas que no tengan responsabilidad en el manejo de efectivo ni en el registro o emisión de cheque.

Las conciliaciones deben efectuarse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes siguiente, de manera que faciliten revisiones posteriores a fin de permitir la toma de decisiones y aplicación de acciones correctivas.

Su propósito es comparar el movimiento registrado por el banco con el que conste en los registros contables en la

Entidad u Organismo, a fin de asegurar la veracidad del saldo y revelar cualquier error o transacción no registrada, ya sea por el Banco o por la Entidad.

Los estados de cuenta mensuales deberán entregarse directamente al empleado encargado de efectuar las conciliaciones, una vez que haya sido recibido en la Entidad u Organismo sin abrirse el sobre que los contiene.

Las conciliaciones deben comprender los siguientes aspectos:

- a) Control de la secuencia numérica de los cheques;
- b) Investigación de las partidas de conciliación, las cuales deben contener:
  - 1.) Débitos y créditos del banco no anotados en los registros de la Entidad;
  - 2.) Débitos y créditos de la Entidad no anotados en los estados de cuentas del banco;
  - 3.) Listado de los cheques emitidos por la Entidad y no cobrados al banco en la fecha de los estados de cuentas;
  - 4.) Obtención de los documentos comprobatorios de las partidas del banco no registradas por la Entidad;
  - 5.) En relación con las partidas de la Entidad no compensadas por el banco, deberá comprobarse debidamente.
- c) Examen de las firmas y endoso de los cheques devueltos por el banco;
- d) Comparación de las fechas y los valores de los depósitos diarios, según los registros de la Entidad contra el estado de cuenta del banco;
- e) Los cheques no presentados al cobro durante un período largo de tiempo (6 meses) deben investigarse a fondo, determinar las causas correspondientes y revertir la operación contable;
- f) Investigación de traspasos entre bancos con el objetivo de verificar si su registro ha sido el adecuado;
- g) Todo ajuste por partida de conciliación debe ser aprobado por el responsable de contabilidad.

Una vez preparadas las conciliaciones deberán ser verificadas por el responsable de contabilidad y autorizadas por un funcionario competente.

### **CONFIRMACIÓN DE SALDOS EN BANCOS**

Con el propósito de mantener la confiabilidad de la información es necesario que un funcionario autorizado y con suficiente independencia del manejo y registro del efectivo confirmará periódicamente con los bancos el movimiento y saldo de las cuentas de la Entidad u Organismo.

### **CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR**

#### **SISTEMA DE REGISTRO**

Cada Entidad u Organismo establecerá los registros necesarios para asegurar un adecuado manejo y control de las cuentas por cobrar.

Se establecerá un sistema de facturación que permita una oportuna emisión de los recibos que deben ponerse al cobro.

Deben existir políticas definidas en cuanto a montos, plazo y condiciones de créditos.

Se utilizarán facturas por ventas al crédito y notas de débitos debidamente autorizadas por cargos posteriores para el registro de las cuentas a favor de la Entidad u Organismo.

Las facturas, recibos de recepción y las notas de débito, deberán estar custodiados por un funcionario independiente de la recepción de efectivo y del manejo de los registros contables.

En todas las facturas de crédito se deben verificar los precios de los artículos o servicios vendidos, sumas, cálculos, etc., después de haberse formulado y previamente a su autorización.

El registro de las facturas y/o notas de débito por los distintos conceptos, deberá realizarse a más tardar 24 horas después de haberse realizado.

Se establecerán controles para determinar las cuentas por cobrar canceladas y las pendientes de cobro.

Los sistemas de contabilidad de las Entidades u Organismos establecerán registros detallados de las cuentas por cobrar que contemplen la segregación de funciones de facturación, registro y recepción de efectivo.

#### **VERIFICACIONES PERIÓDICAS**

Se deben elaborar mensualmente relaciones de las cuentas por cobrar las que deberán compararse con la cuenta de control correspondiente.

Se efectuarán verificaciones periódicas y cuentas por cobrar por intermedio de empleados independientes de su custodia, registros y manejo de efectivo.

Pueden realizarse verificaciones parciales cuando el volumen de las cuentas por cobrar así lo exijan; y se comprobará la legalidad de los documentos y la existencia de la salvaguarda física y necesaria (bóvedas, cajas de seguridad, etc.).

Cualquier diferencia resultante de las verificaciones efectuadas, deberá ser investigada con el objetivo de efectuar las correcciones del caso cuando ello proceda.

#### **CONCILIACIÓN**

Se efectuará en forma periódica la conciliación de la documentación con los mayores auxiliares de las cuentas por cobrar, por un empleado independiente al encargado del manejo de dicho auxiliar.

Cada Entidad u Organismo determinará la periodicidad de las conciliaciones, siendo recomendable efectuarlas mensualmente y sin crear rutinas de metodología. Es conveniente que la conciliación la realice una persona ajena a las funciones del registro auxiliar y del mayor general. De la conciliación se debe dejar constancia por escrito.

#### **ANÁLISIS Y EVALUACIÓN**

Se realizarán periódicamente análisis y evaluaciones de las cuentas por cobrar, estableciéndose la antigüedad de saldos vencidos.

El análisis y evaluación de las cuentas por cobrar a efectuará periódicamente, en forma mensual, para comprobar la eficiencia de la gestión de cobro, la probabilidad de las cuentas vencidas, indicando su antigüedad.

Se creará un porcentaje del saldo de las cuentas por cobrar por concepto de estimación para cuentas incobrables, el cual para fines impositivos no debe exceder el 1 % del saldo de la cartera del final del período.

Se establecerán normas y procedimientos para gestionar el cobro de cuentas vencidas.

En el caso de que existan cuentas atrasadas en sus pagos, deberá enviarse a los deudores notas recordatorias, con el objetivo de que solventen su situación.

Mensualmente se deben preparar estados de cuenta y ser enviados a los deudores de la Entidad u Organismo.

La cancelación de las cuentas consideradas incobrables, deberán ser aprobadas por la máxima autoridad de la Entidad u Organismo.

Debe existir un control apropiado sobre las cuentas canceladas como incobrables, las cuales pueden ser manejadas en Cuentas de Orden.

Dependiendo del caso, deberá continuarse con las gestiones de cobro pertinentes de las cuentas canceladas como incobrables.

#### **CUENTAS POR COBRAR A EMPLEADOS**

Los préstamos y anticipos a funcionarios y empleados deben ser autorizados por el responsable de la Entidad o por el funcionario autorizado para ello.

Como norma se deben canalizar los pagos o abonos a través de deducciones directas en la nómina.

Deben existir políticas definidas relativas a monto, plazo, condiciones de pago, etc., en cuanto al otorgamiento de los préstamos y anticipos.

No deberán concederse nuevos préstamos al empleado o funcionario mientras tenga saldo pendiente del anterior.

#### **PEDIDOS EN TRÁNSITO**

Debe existir un expediente o archivo que contenga la documentación que respalde los desembolsos originados desde el inicio hasta el final de la compra de que se trate.

La sumatoria de los documentos debe ser igual al valor que indiquen los registros respectivos.

Debe establecerse un control numérico para los diferentes pedidos del que se hará referencia en los comprobantes, cheques y demás registros.

Debe establecerse un control en donde se conozca la situación de cada pedido en tránsito. En caso de corresponder a importación podrá contener la siguiente información:

- a) Valor de la cobranza emitida por el banco;
- b) Pedido, Número y Fecha;
- c) Factura del proveedor;
- d) Nombre y origen del proveedor;
- e) Conocimiento de embarque;
- f) Valor FOB (valor en puerto de embarque);
- g) Nombre del banco;
- h) Fecha de salida y llegada a puerto;
- i) Fecha de envío de documentos para registro;
- j) Número de póliza de importación;
- k) Fecha y número de liquidación;
- l) Nota de entrada al almacén;
- m) Cualquier otro dato pertinente.

Todas las liquidaciones antes de ser registradas deben ser aprobadas por el contador.

Cuando se reciban entregas parciales, los saldos deben controlarse mediante registros y procedimientos adecuados.

El encargado de las compras locales y/o de importaciones revisará mensualmente los saldos de pedidos con los del registro contable, con el objetivo de identificar y corregir cualquier diferencia existente.

Cuando existan averías y/o faltantes, se notificará inmediatamente a la Compañía de Seguros o de Vapores para preparar el reclamo respectivo.

Antes de ser registrados los reclamos deberán ser revisados por el responsable de contabilidad y autorizados por el funcionario competente.

Mensualmente deberán cotejarse los saldos de los registros auxiliares de pedidos en tránsito contra la cuenta de control del Mayor.

#### **INVENTARIOS ADQUISICIONES**

Toda adquisición de materiales deberá contar con la autorización de la persona designada para ello; y se fijarán máximo y mínimo para la existencia que debe mantenerse en la bodega y efectuar oportunamente las adquisiciones.

La máxima autoridad o la unidad encargada de adquisiciones será responsable de la aprobación de las cotizaciones, concurso de ofertas o licitaciones; además será el encargado de dictar las normas y procedimientos que deban adoptarse para adquisiciones en el mercado interno o externo y según el caso con apego a Ley, Reglamento de Contrataciones Administrativas.

### **SISTEMAS DE REGISTRO**

Se establecerán procedimientos contables de las existencias de los bienes que incluyan registros por el sistema de inventarios perpetuos.

Los inventarios están constituidos por productos adquiridos o producidos para la venta, el consumo interno o transformación a otros bienes.

Cada Entidad u Organismo establecerá la codificación y la unidad de manejo de los inventarios que permita identificar los artículos de su propiedad, así como al depositario, responsable de los mismos.

El sistema diseñado debe facilitar la identificación de existencias obsoletas, la toma física del inventario y la adopción de decisiones para adquisiciones oportunas.

Los cargos a la cuenta de inventario podrán efectuarse con el informe del bien recibido o con la remisión en forma oportuna.

Los registros auxiliares de control (kardex) debe contener como mínimo los siguientes datos:

- a) Descripción del artículo;
- b) Entradas y salidas en unidades y valores;
- c) Precio unitario;
- d) Saldos en unidades y valores;
- e) Localización del artículo;
- f) Existencia máxima y mínima.

En caso de que el encargado de la bodega lleve registro, lo cual es aconsejable, éste deberá contener los datos mencionados anteriormente, excepto los referentes a costos y valores.

Un empleado independiente al manejo de auxiliares, comprobará periódicamente que los precios unitarios consignados en las tarjetas son correctos.

### **UNIDAD DE ALMACÉN**

Cada Entidad u Organismo dispondrá en lo posible de una unidad y funcionarios dentro de la organización en la que se centralice el proceso de abastecimiento.

El proceso de adquisiciones comprende las etapas de programación, adquisición, almacenamiento, mantenimiento y distribución de materiales para ejecutar las funciones de la Entidad u Organismo. La recepción deberá realizarse a través de una unidad independiente de la de compra, por medio de la respectiva orden de entrada a bodega según el caso. Las salidas de bodega necesitan de una requisición debidamente autorizada.

Las notas de salida de bodega que amparan artículos ya entregados deberán remitirse al Departamento de Contabilidad para su debida valuación y registró.

La Entidad u Organismo debe tener establecidos máximos y mínimos de existencia, con el fin de evitar sobre-inversiones o pérdidas en los distintos rubros de inventarios.

Los inventarios deben estar debidamente cubiertos por una póliza flotante de seguros contra todo tipo de riesgos, a fin de que ésta cubra cualquier monto de las existencias.

La centralización del sistema de almacén establece la integración bajo un solo cuerpo técnico de todos los recursos materiales, independientemente de su cantidad, valor y naturaleza.

Esta norma no es aplicable a Entidades u Organismos pequeños, ya que estas operaciones pueden llevarse a cabo a través de una persona responsable de todas las transacciones de compras.

#### **CUSTODIA**

Se establecerá un sistema para el almacenamiento de los bienes, los que deberán estar bajo la responsabilidad de un determinado empleado. La Entidad u Organismo velará por que dicho empleado rinda la fianza respectiva.

Solamente los empleados que laboran en la bodega deberán tener acceso a las existencias almacenadas en la misma.

La máxima autoridad a través de la unidad administrativa, será responsable de establecer un sistema apropiado para la conservación, seguridad y administración de los bienes en existencia.

El empleado encargado del ingreso y entrega de los bienes inventariados es responsable de su manejo y conservación, por lo cual deberá rendir una fianza que respalde la ejecución de sus funciones.

#### **VERIFICACIÓN FÍSICA**

Se practicarán verificaciones físicas selectivas durante el período y en forma total por lo menos una vez al año, a fin de constatar la existencia real de los inventarios y su estado de conservación, las que deben realizarse por personas distintas de las encargadas de su control y deben ser efectuados por personas independientes al responsable de bodega.

Deben existir procedimientos adecuados para contar, inspeccionar e informar sobre los artículos recibidos, ya sean en buen o mal estado.

Los auxiliares de inventarios perpetuos deben conciliarse periódicamente con las cuentas de control del mayor general; además, deben efectuarse comparaciones entre los auxiliares de la bodega y de contabilidad a fin de determinar, investigar y ajustar cualquier diferencia existente.

La unidad de auditoría interna observará la toma física de los inventarios en existencia, por lo menos una vez al año. Para facilitar esa labor es conveniente practicar inventarios físicos parciales, periódicos y selectivos.

Previamente a la toma física de inventario se debe contar con un instructivo, el que servirá de guía para la metodología a seguir. Éste deberá contener como mínimo las siguientes instrucciones:

- a) Que los artículos estén debidamente ordenados e identificados;
- b) Que se aplique un método de verificación posterior del recuento ya efectuado;
- c) Que exista un procedimiento que evite la falta de conteo de los artículos, por ejemplo etiquetas prenumeradas;
- d) Formulación de un corte de inventario tanto de la recepción como de la entrega de artículos;
- e) Identificación de artículos obsoletos, dañados, deteriorados, etc. Las diferencias detectadas en el recuento físico deben ser conocidas por funcionarios independientes del encargado de bodega y del encargado del registro de los inventarios; y luego de las investigaciones del caso autorizar los ajustes correspondientes.

#### **OBSOLESCENCIA, PÉRDIDA O DAÑO**

Cuando se detecte obsolescencia, pérdida o daño en los inventarios, luego de la debida investigación, se dará la baja o descargo de los mismos, previa autorización de la Dirección General de Ingresos.

Sin excepción alguna, se deberá contar con las justificaciones documentadas requeridas; elaborándose un acta de destrucción de los inventarios dañados si ese es el caso.

Se debe tener control sobre los artículos en existencia con valor comercial; pero dados de baja en los registros por obsoletos, dañados o deteriorados, etc., este control se podrá llevar a través de cuentas de orden.

#### **GASTOS ANTICIPADOS AUTORIZACIÓN**

Se establecerá una adecuada autorización para desembolsos que se requiera efectuar por anticipado.

Una adecuada autorización es necesaria para este tipo de desembolsos porque la Entidad u Organismo entregará parte de su capital de trabajo, la cual será resarcida con el pago de bienes o servicios que se espera devengar dentro del plazo de un año a partir de la fecha del balance.

Estos activos generalmente incluyen seguros, intereses, alquileres, impuestos, servicios de publicidad pagados y aún no recibidos, papelerías y útiles de oficina, etc.

### **REGISTROS**

Se deben llevar registros auxiliares detallados que muestren la amortización o aplicación de los pagos anticipados con cargos a los gastos del período.

Se llevará una relación por personas de los adelantos para gastos de viajes y otros gastos a funcionarios y empleados.

Las características generales que han de considerarse en este rubro son:

- a) Autorización para considerar el diferimiento de los gastos, previamente al análisis de los desembolsos;
- b) Se deben hacer comprobaciones de las amortizaciones de gastos efectuados sistemáticamente con cargo a los gastos del período;
- c) Debe mantenerse un registro detallado de las pólizas de seguro y se revisará periódicamente la vigencia de la misma y su cobertura; dicho registro debe contener:
  - 1.) Número de la póliza;
  - 2.) Nombre de la compañía aseguradora;
  - 3.) Bienes asegurados;
  - 4.) Tipo de cobertura;
  - 5.) Monto de la prima;
  - 6.) Cuota de la amortización;
  - 7.) Saldo por amortizar;
  - 8.) Fecha de la póliza;
  - 9.) Fecha de vencimiento;
  - 10.) Monto de la cobertura.
- d) La suma de los registros individuales debe ser igual al saldo de la cuenta de control;
- e) La prima pagada deberá comprender la cobertura del riesgo necesario y eliminar las coberturas de carácter superfluo;
- f) Se debe mantener registro adecuado de la existencia de papelería y útiles de oficina;
- g) Periódicamente se deben efectuar recuentos físicos de dichas existencias;
- h) Mensualmente deberán conciliarse los registros individuales de esta cuenta con los saldos del mayor;
- i) Cualquier diferencia entre el saldo de los registros y del inventario físico deberá ser debidamente investigada y ajustada previa autorización del funcionario responsable;
- j) Se deberá preparar tabla de amortización de los distintos gastos para una adecuada distribución en el período;
- k) Los saldos de papelería y útiles, lo mismo que servicios perdidos o no recuperables, deberán cargarse contra los gastos del período previa autorización del responsable competente.

### **INVERSIONES EN VALORES SISTEMA DE REGISTRO**

Se mantendrán registros que resuman las características de las inversiones realizadas que incluyan los concernientes a intereses y dividendos y que permitan mantener confiabilidad en la información presentada.

El sistema de registro de las inversiones deberá presentar la información detallada y suficiente para la toma de decisiones; además, de permitir comprobaciones y comparaciones ágiles, evaluación y proyección. La oportunidad en el registro de las inversiones proporciona información necesaria para la adopción de decisiones.

### **CUSTODIA Y MANEJO**

Se aplicarán procedimientos idóneos para la autorización de operaciones relativas a las inversiones en valores, así como para su custodia, salvaguarda física y responsabilidad del registro.

La responsabilidad para iniciar, aprobar y evaluar las operaciones, estarán segregadas de las referentes a contabilidad.

La responsabilidad de la custodia de valores y otros documentos que evidencian propiedades de las inversiones debe ser asignada a un empleado que no tenga funciones de contabilidad ni cualquier otra de tipo financiero.

La salvaguarda física debe ser contra riesgo de pérdida de cualquier naturaleza, utilizando para tal fin archivos a prueba de incendios o cajas de seguridad con doble combinación.

### **VERIFICACIÓN FÍSICA**

Se realizarán verificaciones físicas periódicas, por empleados independientes de su custodia y registro.

La verificación deberá realizarse por lo menos cada tres (3) meses; y se conciliarán los auxiliares de valores con las cuentas del mayor general.

Si los valores adquiridos como inversión se guardan en una caja fuerte, se requiere la presencia de por lo menos dos funcionarios autorizados.

Si los valores adquiridos como inversión se tienen en un banco en fideicomiso o en una caja de seguridad bajo el control solidario de dos o más funcionarios, los contratos respectivos deberán suscribirse entre el banco y la Entidad u Organismo.

### **INVERSIONES EN PROYECTOS Y PROGRAMAS ALCANCE Y LIMITACIONES**

Las inversiones físicas u obras de infraestructura ejecutadas en las Entidades u Organismos, sean nuevas o ampliaciones de las ya existentes, constituyen inversiones en proyectos y programas que se regirán por las normas de esta sección y demás disposiciones aplicables. En tales circunstancias las Entidades u Organismos responsables están obligadas a emprender en forma inmediata la ejecución de obras y trabajos que prevengan daños mayores.

### **CLASIFICACIÓN DE LOS PROYECTOS**

Todo proyecto de obra pública será identificado y clasificado de conformidad con el esquema adoptado por Organismos rectores del sistema de planificación e inversión pública.

### **FUNDAMENTOS DEL PROYECTO**

Las instituciones del Sector Público elaborarán los proyectos a su cargo, en función de las prioridades, de las responsabilidades, planes institucionales debidamente aprobados y demás requerimientos.

La misión institucional asignada a cada Entidad u Organismo, su competencia, facultades y responsabilidades constituyen el fundamento para la ejecución de sus proyectos.

### **REQUISITOS PREVIOS A LA INICIACIÓN**

Para ordenar la iniciación de un proyecto de obra pública, la máxima autoridad responsable deberá haber cumplido con todos los requisitos establecidos en la Ley de Contrataciones Administrativas y su reglamento, además, deberá identificarlo explícitamente indicando:

- a) Nombre del proyecto: el título del mismo que lo identifique sin lugar a confusión con otro. En lo posible debe incluir una referencia concreta respecto del propósito al proyecto y su ubicación (ejemplo: Proyecto Hidroeléctrico, San Juan Río Coco);
- b) Objetivos: la expresión clara y concisa de las necesidades que se propone llenar el proyecto;
- c) Alcance: Cobertura de los aspectos que debe incluir el proyecto;
- d) Responsable: el funcionario que ha de tomar a su cargo el cumplimiento del proyecto;
- e) Fecha de terminación: es la deseada por la máxima autoridad para que el proyecto entre en servicio.

### **FASE DEL PROYECTO**

Los proyectos de obras públicas se desarrollarán por lo general en las siguientes fases:

- a) Estudio y diseño (pre-inversión) que incluye las siguientes etapas:

- 1.) Idea;
- 2.) Perfil;
- 3.) Prefactibilidad;



- 4.) Factibilidad;
- 5.) Diseño.

b) Inversión o ejecución que incluye las siguientes etapas:

- 1.) Modalidad de ejecución;
- 2.) Construcción.

c) Operación y mantenimiento.

Los proyectos de magnitud y complejidad significativas, salvo casos excepcionales, serán desarrollados por las Entidades u Organismos sujetándose a cada una de las etapas señaladas.

#### **IDEA**

Constituye la primera etapa de la fase del estudio y diseño; deberá presentar alternativas de proyectos encaminados a dar respuesta a los problemas o necesidades de la sociedad.

Corresponden a esta etapa las siguientes actividades:

- a) Identificar el problema a solucionar o la necesidad a satisfacer;
- b) Plantear las metas a alcanzar en relación con la solución del problema o en atención a las necesidades;
- c) Identificar de manera preliminar, alternativas básicas de solución;
- d) Plantear las mejores alternativas a estudiar más profundamente;
- e) Identificar la decisión de dar solución al problema o de atender las necesidades y las alternativas planteadas.

En esta etapa los estudios se formulan por lo general con el personal técnico que labora en las Entidades u Organismos y que ha recibido la debida capacitación.

#### **PERFIL**

Esta etapa debe constituir el estudio con el nivel mínimo de información en los aspectos de mercados técnicos, organizacionales, financieros y de evaluación que debe alcanzar un proyecto.

Corresponden a esta etapa las siguientes actividades:

- a) Cuantificación del mercado o tamaño del proyecto o programa;
- b) Analizar las alternativas técnicas;
- c) Estimación de monto de inversión (terrenos inversión principal, obras auxiliares, etc.);
- d) Costos y beneficios anuales de operación, promedio, vida útil.

#### **PREFACTIBILIDAD**

Esta etapa debe constituir un estudio destinado a profundizar en el análisis de las alternativas planteadas en la etapa de perfil, desde los puntos de vista técnicos, económicos, financieros e institucionales para determinar su rentabilidad y viabilidad a fin de tomar la decisión de profundizar el estudio o rechazar el proyecto.

Corresponden a esta etapa las siguientes actividades:

- a) Investigar la existencia de las alternativas viables desde el punto de vista técnico, económico y social;
- b) Determinar el grado de bondad de cada una de las alternativas con el propósito de compararlas y ordenarlas;
- c) Estudiar aspectos especiales tales como mercado, localización, tamaño y momento óptimos, institucionales, legales y de financiamiento y otros aspectos señalados en la etapa de perfil;
- d) Diseñar los términos de referencia para la factibilidad o el diseño definitivo, según el monto de inversión prevista.

## **FACTIBILIDAD**

La etapa de factibilidad efectuará el estudio completo destinado a profundizar el análisis de la alternativa viable resultante de la prefactibilidad.

Este estudio debe permitir tomar la decisión de aceptar o rechazar el proyecto; además, debe comprender la mayor cantidad posible de detalles en cuanto a los aspectos técnicos, económicos, sociales, financieros, institucionales, administrativos y ambientales.

Corresponden a esta etapa las siguientes actividades:

- a) Perfeccionar la alternativa que haya resultado con mayor indicador financiero, en cuanto al valor neto positivo en la etapa de prefactibilidad, reduciendo el rango de incertidumbre del mismo a límites aceptables;
- b) Dar los elementos de juicios técnico-económicos ambientales necesarios y suficientes, que permitan justificar la aceptación, rechazo o postergación de la alternativa de inversión;
- c) Realizar análisis de sensibilidad sobre el efecto que produce, sobre la rentabilidad del proyecto, las variaciones en aquellos elementos que afectan significativamente los beneficios y/o costos; y, por lo tanto, la rentabilidad de la alternativa sujeta a evaluación, en especial la localización y momento óptimo;
- d) Formular los términos de referencia del diseño definitivo si la evaluación del proyecto muestra rentabilidad;
- e) Verificar la disponibilidad financiera para la siguiente etapa.

## **DISEÑO**

La etapa de diseño comprende un estudio que incluye cálculos, planos y especificaciones técnicas necesarias para llevar a cabo la ejecución del proyecto cuya factibilidad haya sido demostrada previamente.

Es conveniente que en esta etapa la firma consultora del diseño haya entregado como mínimo a la unidad ejecutora lo siguiente:

- a) Originales de los planos constructivos;
- b) Cálculos estructurales;
- c) Especificaciones técnicas de proyecto;
- d) Programas de trabajos;
- e) Plazo de construcción;
- f) Presupuesto base;
- g) Análisis de precio unitario;
- h) Memoria descriptiva;
- i) Recomendación de la ampliación de la financiación si el presupuesto excede significativamente la disponibilidad financiera;
- j) Aprobaciones técnicas del diseño por las instancias gubernamentales correspondientes.

El responsable del proyecto informará sobre el avance de las etapas con la oportunidad debida para que la máxima autoridad pueda tomar acciones correctivas adecuadas.

## **FINANCIAMIENTO PARA LA EJECUCIÓN**

Concluida la fase de reinversión procederá la negociación tendiente a definir la fuente de financiamiento de la inversión.

## **MODALIDAD DE EJECUCIÓN**

En esta etapa la Entidad u Organismo deberá decidir si la construcción del proyecto se ejecutará por los sistemas de administración o de contratos, basándose en un estudio comparativo de estas dos alternativas.

El estudio comparativo analizará la situación de la Entidad en cuanto a la experiencia, el plazo de construcción, el costo, el personal y equipo disponible; que no se afecte el cumplimiento de otras responsabilidades, etc., a fin de concluir con una recomendación razonada de la modalidad de ejecución.

El responsable del avance de la etapa informará oportunamente a la máxima autoridad, a fin de que pueda tomar las decisiones del caso.

La Entidad u Organismo debe verificar:

- a) La disponibilidad de recursos para la construcción;
- b) El cumplimiento del plazo de esta etapa;
- c) El costo de la etapa.

La máxima autoridad de cada Entidad u Organismo establecerá los controles que aseguren el cumplimiento de las metas y objetivos del proyecto en los plazos convenidos, en las mejores condiciones de calidad, eficiencia, economía y protección del medio ambiente.

Si el proyecto debe realizarse por el sistema de administración, la Entidad emitirá la orden para que se inicie la construcción.

Si el proyecto debe realizarse por contrato, la Entidad dispondrá que se curse de inmediato el trámite que prevean las disposiciones legales aplicables.

En uno u otro caso, la Entidad u Organismo determinará el responsable de estas actividades y los plazos de las mismas.

#### **FIANZAS**

Dependiendo de la naturaleza y monto del proyecto, las fianzas generalmente solicitadas de parte de la unidad ejecutora, son las siguientes:

- a) Fianza de mantenimiento y ofertas;
- b) Fianza de cumplimiento;
- c) Fianza de adelanto;
- d) Fianza por vicios ocultos.

#### **CONTROL Y SEGUIMIENTO**

Cuando sea necesario se deberá respaldar al auditor con el equipo de supervisión de parte de la unidad ejecutora o en todo caso de un técnico asignado para estas funciones, a fin de velar por que se cumplan las especificaciones técnicas.

Se debe comenzar con la parte administrativa y financiera del proyecto velando por que se hayan cumplido los requisitos necesarios en la licitaciones, adjudicaciones y contrataciones de proyectos, cumplimiento de las partes y requisitos estipulados en los contratos y el seguimiento de los desembolsos para los adelantos y avalúos de los mismos.

A fin de darle el seguimiento y control a las inversiones y proyectos se requiere de la elaboración de la bitácora correspondiente, la que debe contener por lo menos lo siguiente:

- a) Número de la etapa;
- b) Denominación;
- c) Porcentaje (%);
- d) Unidad de medida;
- e) Cantidad estimada;

- f) Costo unitario;
- g) Costo total;
- h) Período anterior acumulado:
  - 1.) Cantidad;
  - 2.) Valor;
  - 3.) Porcentaje (%).
- i) Este período:
  - 1.) Cantidad;
  - 2.) Valor;
  - 3.) Porcentaje (%).
- j) Acumulado actual:
  - 1.) Cantidad;
  - 2.) Valor;
  - 3.) Porcentaje (%).
- k) Porcentaje de avance.

### **CONSTRUCCIÓN**

La etapa de construcción comprende la ejecución de la obra. La construcción debe dividirse en partidas valoradas que prevean el avance de obra y su costo. La iniciación de esta etapa requiere la existencia de las disponibilidades financieras.

En esta etapa la Entidad u Organismo verificará:

- a) El financiamiento que garantice la ejecución de la obra y provea el normal flujo de fondos;
- b) La ejecución del proyecto de acuerdo con los documentos del diseño;
- c) El cumplimiento del programa de trabajo en cuanto al tiempo y al costo;
- d) El estudio de los informes de avance de obra;
- e) Las causas; y de ser el caso, las responsabilidades en las desviaciones del programa.

En caso de obras contratadas, el pago se hará por un valor equivalente a la obra realizada excepción hecha del anticipo concedido que debe ser amortizado en el curso de la ejecución.

### **SUPERVISIÓN**

Para la etapa de construcción, la Entidad u Organismo responsable establecerá la supervisión obligatoria y permanente con el objeto de asegurar el cumplimiento del diseño y especificaciones, tanto en las obras contratadas como en las que se ejecutan por el sistema de administración.

Son responsabilidades de la supervisión:

- a) La vigilancia del cumplimiento del programa de trabajo en cuanto a tiempo y costo;
- b) La vigilancia de la calidad, del cumplimiento de los planos, diseños y demás documentos del proyecto.

Cuando se dé el avalúo se hará mediante un levantamiento de la cantidad de obra realizada en el período por el contratista, cuyo borrador deberá presentar al supervisor para su aprobación inicial.

En este caso el auditor tendrá que depender de las cantidades de obras aceptadas por el supervisor en caso de no poseer personal técnico en esta materia.

El tiempo transcurrido entre el corte efectuado en el campo y la entrega del avalúo aprobado por el supervisor toma aproximadamente cinco (5) días. Luego que esta información ha llegado a las oficinas centrales de la unidad ejecutora toma otros siete (7) días para la elaboración de lago correspondiente.

### **TERMINACIÓN Y RECEPCIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN**

Cuando la supervisión del proyecto informe por escrito que se ha terminado la construcción de la obra, de dicha circunstancia se dejará constancia en la bitácora correspondiente, la que tratándose de contratos, estará respaldada por la estimación de liquidación.

La recepción de las obras contratadas se hará constar en acta; dicha recepción podrá ser provisional si hubiere observaciones a la obra; o definitiva si no las hubiere y cuando habiéndolas fueren superadas. En las obras por el sistema de administración es también conveniente contar con el acta que establezca su recepción oportuna.

En el acta de recepción de la obra se anotan los antecedentes, las personas que intervienen, importe de la obra, condiciones de la obra recibida, conclusiones, lugar y fecha de la misma o cualquier otra circunstancia que se estime necesaria.

Desde el momento de recibido el informe de terminación de la obra hasta la recepción de la misma no deberá transcurrir un plazo mayor de cinco (5) días.

El acta de recepción será elaborada por una comisión designada por la máxima autoridad de la Entidad u Organismo, la cual estará integrada por un técnico responsable del trabajo, por el supervisor de la obra, por un técnico que no haya intervenido en el proceso de ejecución y el contratista, si lo hubiere.

### **RECOPILACIÓN DE DOCUMENTOS**

Los documentos técnicos de todas las fases del proyecto, así como los que resulten en la terminación del mismo serán archivados por la Entidad ejecutora.

Es importante que la máxima autoridad determine al encargado de la custodia de estos documentos que por lo general está a cargo de empleados de las unidades administrativas de construcciones o mantenimiento.

### **REGISTROS DE COSTO DE LA HOBRA**

Las Entidades u Organismos responsables de la ejecución de proyectos de las obras públicas deberán abrir el rubro "Inversiones en Proyectos y Programas" con las cuentas y subcuentas respectivas.

### **MANTENIMIENTO**

Las Entidades u Organismos públicos están obligados a ejecutar en forma eficiente, efectiva, económica y oportuna, el mantenimiento de las obras públicas que son de su responsabilidad, bajo una programación adecuada.

El mantenimiento de las obras públicas se iniciará tan pronto como se haya terminado su construcción.

El programa de mantenimiento incluirá un estimado anual de su costo. El responsable de mantenimiento debe informar a la máxima autoridad sobre el cumplimiento de los trabajos programados.

La estimación anual de los costos de mantenimiento es necesaria a los fines de su inclusión dentro del presupuesto de la Entidad u Organismo.

### **ACTIVO FIJO PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO SISTEMAS DE REGISTROS**

Se llevarán registros de activos fijos que permitan su correcta clasificación y el control oportuno de su asignación, uso, traslado o descargo.

Asimismo se establecerá una política sobre la capitalización de desembolsos.

Los registros incluirán la siguiente información:

a) Descripción exacta y completa del activo, ubicación y número de identificación;

- b) Fecha de compra y costo de adquisición;
- c) Depreciación aplicada al período, vida útil estimada y valor en libros;
- d) Monto acumulado por depreciación (cuando sea aplicable) y valor en libros.

Los registros detallados deben permitir el control de retiro, traspaso y mejoras sobre los activos fijos, además de su conciliación periódica con las cuentas del mayor general en cada una de las cuentas.

Para aquellas Entidades u Organismos del Gobierno Central, el registro del activo fijo será de acuerdo con las disposiciones emanadas por el Ministerio de Finanzas.

Se deben mantener registros de los activos fijos totalmente depreciados y que aún se encuentren en uso.

Se deben controlar en libros aquellos activos que permanezcan fuera de uso por circunstancias de cualquier índole.

En el caso de construcciones tanto de edificio como de mobiliario, se deben controlar los desembolsos efectuados a través de registros auxiliares.

Las adiciones efectuadas a las cuentas de activos fijos deben controlarse de la siguiente manera:

- a) Elaboraciones de orden o requerimiento que muestre la necesidad que originó la adición, reflejándose en la misma su costo estimado;
- b) Se debe acumular y registrar el costo de las adiciones a través de órdenes de trabajo;
- c) Deben efectuarse comparaciones entre la inversión estimada y la inversión de trabajo.

Se deben establecer métodos adecuados de depreciación a fin de hacer la distribución correspondiente a los gastos del período, los cuales deben ser aplicados insistentemente.

#### **ADQUISICIONES Y REPARACIONES**

Todas las adquisiciones y reparaciones de activos fijos deben realizarse a base de solicitudes debidamente autorizadas y aprobadas según lo establezca la ley u otras disposiciones aplicables.

Se deben establecer políticas definidas relativas a la autorización de inversiones de activo fijo por parte de la Entidad u Organismo.

Aquellos desembolsos que superen lo reglamentado deberán ser autorizados por el responsable de la Entidad.

En las adquisiciones de activos fijos la máxima autoridad de la Entidad u Organismo por intermedio de la unidad correspondiente es la responsable principal de observar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales.

#### **USO Y MANTENIMIENTO**

Las Entidades u Organismos deben utilizar sus activos fijos para los fines previstos, elaborar y ejecutar un programa de mantenimiento preventivo de los mismos y emplear todos los medios que permitan prolongar hasta el máximo posible la vida útil de dichos activos.

#### **CODIFICACIÓN**

Las Entidades u Organismos establecerán una codificación que permita el control de todos sus activos. Cualquier tipo de codificación que se establezca se hará de acuerdo con las características de dicha Entidad u Organismo y considerando las normas que se emitan para este efecto.

Todo activo fijo llevará impreso el código correspondiente en una parte visible, de modo que permita su identificación rápidamente.

#### **CUSTODIA**

Se determinarán por escrito las personas responsables de la custodia y mantenimiento de los activos fijos asignados a cada unidad administrativa.

Cada funcionario o empleado será responsable de la custodia y conservación de los activos fijos que le hayan sido entregados para el desempeño de sus funciones.

Las personas responsables de la custodia del activo fijo están obligadas a reportar por escrito a la autoridad correspondiente, cualquier cambio que ocurra, ya sea originado por la venta, traspaso, bajas, obsolescencia, excedentes y movimientos.

La salvaguarda física de los activos de la Entidad u Organismo debe contribuir sustancialmente al control sobre posibles pérdidas por descuido, robo, daño o desperdicio.

Se deben dictar normas y establecer procedimientos para contratar seguros que salvaguarden los activos contra los diferentes riesgos. Por consiguiente, todos los bienes del activo fijo deberán ser cubiertos mediante la adquisición de una póliza de seguros contra todo tipo de riesgo.

Las pólizas de seguro se deben verificar periódicamente, en cuanto a su vigencia y el monto de cobertura correspondiente.

### **VERIFICACIÓN FÍSICA**

Se efectuará la verificación física de los activos fijos sobre una base periódica o sobre una base de rotación y se comparará con los registros respectivos.

La responsabilidad para la toma periódica del inventario físico del activo fijo se delegará a un funcionario que no tenga funciones de custodia ni de su registro contable.

Es recomendable efectuar verificaciones físicas por lo menos una vez al año, comparando la información de los registros auxiliares con los resultados de la verificación física.

La toma de inventario sobre una base de rotación es la realización de varios inventarios físicos parciales efectuados en un período hasta que se logre la verificación completa de todos los activos fijos.

Las diferencias de importancia resultantes entre el inventario físico y el saldo en los registros deberán ser comunicados al Responsable de la Entidad u Organismo, para luego ser investigadas y ajustadas.

### **USO DE VEHÍCULOS**

Los vehículos serán de uso exclusivo para las actividades propias de la Entidad u Organismo. Todos los vehículos llevarán en un lugar visible el distintivo que identifique la Institución a que pertenece.

Los vehículos se guardarán en los correspondientes garajes de las Entidades u Organismos a que pertenecen.

Se exceptúan de esta norma los vehículos que por medidas de seguridad o razones especiales deben prescindir de la utilización del distintivo y aquellos que por razones especiales de trabajo tengan que ser usados en horas y días extraordinarios, previa autorización por escrito de la máxima autoridad de la Entidad u Organismo.

Cada Entidad u Organismo será responsable de levantar un inventario físico de los vehículos a su cargo al 31 de diciembre de cada año y remitir copia del mismo a más tardar 30 días después a la Contraloría General de la República y al Ministerio de Finanzas.

Las máximas autoridades de las Entidades u Organismos serán responsables de la cobertura de seguro respectivo de dichos vehículos.

### **ENAJENACIÓN DE ACTIVOS FIJOS**

Cuando se requiera la venta de activos fijos propiedad de la Entidad u Organismo, esta deberá efectuarse por medio de subasta pública, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y con los procedimientos establecidos para tal efecto. Por tanto, deberá contarse con la aprobación de las autoridades pertinentes.

Para los casos de enajenación en instituciones del Gobierno Central y aquellas comprendidas dentro del presupuesto de la República, se observarán además las normas pertinentes emitidas por el Ministerio de Finanzas.

A la subasta de los activos fijos deberá preceder un avalúo previo que determine el valor del bien. Tanto del avalúo como de la enajenación del activo se dejará constancia en un acta que habrá de practicarse para ese efecto.

### **BAJAS DE ACTIVOS FIJOS**

Las bajas de activos fijos por cualquier concepto deben contar con la autorización de la máxima autoridad de la Entidad u Organismo.

Cuando se trate de Entidades u Organismo del Gobierno Central, los activos obsoletos o deteriorados deben remitirse para su debido descargo al Departamento de Bienes Nacionales del Ministerio de Finanzas.

#### **ACTIVOS INTANGIBLES TRANSACCIONES**

La adquisición, venta, concesión o cancelación de intangibles deberán ser debidamente autorizados.

Para cualquier tipo de transacción respecto a los activos intangibles, debe contarse con la debida autorización de la máxima autoridad de la Entidad u Organismo o del funcionario debidamente acreditado para tal fin.

#### **REGISTRO**

Los cargos a cuenta de intangibles, así como el registro de amortización deben ser debidamente autorizados.

Para que una concesión sea registrada deberá contar con la debida autorización de la máxima autoridad de la Entidad u Organismo.

Estos activos generalmente incluyen patentes, derecho de propiedad y otros de naturaleza incorpórea.

#### **CARGOS DIFERIDOS AUTORIZACIÓN**

Se establecerán procedimientos para la adecuada autorización de los cargos diferidos.

Los cargos diferidos generalmente representan gastos que son aplicables, razonablemente a operaciones de períodos subsecuentes, a más de un año, tales como descuentos o gastos no amortizados en la emisión de obligaciones, bonificaciones pagadas bajo un contrato de arrendamiento a largo plazo, costo por cambio de la instalación de la planta o su cambio a un nuevo sitio, etc.

#### **REGISTROS**

Deben llevarse registros auxiliares detallados, que muestren el registro y amortización de los cargos diferidos así como el saldo en libros.

El registro deberá indicar el valor pagado para ser amortizado a largo plazo, los cargos por amortización, el valor acumulado y el saldo en libros.

#### **NORMAS DEL PASIVO OBLIGACIONES POR PAGAR**

Se establecerán registros detallados que permitan el control y la clasificación de las cuentas del pasivo a corto y largo plazo.

Los requisitos de clasificación requieren información detallada y precisa en cuanto al origen, característica y situación de cada una de las cuentas y documentos por pagar, retenciones, préstamos y otras obligaciones contraídas por la Entidad u Organismo.

El mantenimiento de controles detallados permite su comprobación posterior y facilita información actualizada y alerta a los responsables sobre los vencimientos. También facilita la conciliación de las cuentas auxiliares con las cuentas de control, posibilitando efectuar confirmaciones.

#### **AUTORIZACIÓN**

La máxima autoridad será responsable de la autorización de las transacciones y operaciones que originan compromisos y obligaciones.

La adopción de compromisos y obligaciones se sujetará a las disposiciones legales vigentes.

Si la máxima autoridad delegara a funcionarios responsables la autorización, éstos deben ser independientes del registro y control de las obligaciones, y la autorización a ellos otorgada debe contener los máximos y mínimos dentro de los cuales ejercerán su competencia.

#### **CONCILIACIONES PERIÓDICAS**

Mensualmente se efectuarán conciliaciones de los registros auxiliares de las cuentas y documentos por pagar, préstamos y otras obligaciones con el mayor general.

La conciliación periódica de las cuentas del pasivo permite verificar el cumplimiento de los pagos e informar sobre los



saldos y vencimientos en forma oportuna. Las conciliaciones deben ser efectuadas por un empleado independiente de las funciones de registro de obligaciones, siendo necesario dejar constancia por escrito de la misma, pudiendo ser esta mensual.

### **VENCIMIENTO**

Se establecerá un sistema de información respecto a los vencimientos de las obligaciones.

El informe mensual de vencimientos permite un control actualizado de las obligaciones que tiene la Entidad u Organismo, para que sean pagados en forma oportuna. También facilita la programación del efectivo o la búsqueda de alternativas de financiamiento.

Se deben efectuar confirmaciones periódicas de los saldos, tanto del principal como de los intereses directamente con los acreedores. Comprobar garantía, tasa de interés pactada y otros detalles de la obligación.

En caso de que la obligación devengue intereses, éstos deben calcularse mensualmente con cargos a los gastos, aunque su pago sea efectuado con posterioridad.

### **NORMAS DE LOS INGRESOS REGISTRO**

Se establecerán registros detallados de todos los ingresos, contabilizándolos dentro de las 24 horas hábiles siguientes a su recepción y debe ser efectuada por una persona independiente del manejo del efectivo, clasificándolos según su fuente de origen.

El registro oportuno de los ingresos garantiza la confiabilidad de la información que se obtenga sobre el disponible y sirve de base para la toma de decisiones.

En el caso de Entidades u Organismos del Gobierno Central, sujetas al Presupuesto General de la República deben efectuarse mensualmente conciliaciones entre el presupuesto autorizado y las asignaciones recibidas del Ministerio de Finanzas e investigar las diferencias resultantes y ajustarlas mediante la justificación y autorización pertinente de un funcionario responsable para tal fin.

### **CLASIFICACIÓN**

Se deberán clasificar los conceptos por los que se generan los ingresos, de acuerdo con el origen de los mismos y de conformidad con los programas previamente establecidos.

### **DOCUMENTACIÓN PRENUMERADA**

Todos los ingresos estarán soportados con documentación prenumerados, la cual deberá cumplir con todos los requisitos que establece para tal fin la Ley de Facturación.

El control y numeración de la documentación de todo ingreso evita el mal uso que pueda dárseles y disminuye la posibilidad de irregularidades.

Se archivarán las copias en orden numérico, incluidas aquellas que por cualquier concepto fueren anuladas. El original se entregará a la persona que efectuó el pago (cliente).

La documentación no utilizada o en blanco estará bajo la custodia de un empleado responsable de su correcto manejo.

### **INGRESOS POR DONACIONES RECEPCIÓN**

Por todas las donaciones recibidas de parte de los Organismos donantes, se debe elaborar un recibo por las mismas; sin embargo, cuando éstas sean en efectivo se elaborará un recibo oficial de caja.

### **REGISTRO**

Se establecerán registros de todas las donaciones recibidas, contabilizándolas a la mayor brevedad del caso en un tiempo no mayor de las 24 horas de su recepción y/o legalización.

Si la donación recibida fuese en efectivo, se registrará al valor corriente de la moneda; pero en caso de bienes (ejemplo: maquinarias, edificios o cualquier otra clase de bienes) se hará en base al valor estimado de mercado efectuado por un especialista en la materia.

### **UTILIZACIÓN DE DONACIONES**

En todos los casos las Entidades u Organismos deberán sujetarse a las condiciones establecidas por los donantes en lo que respecta al uso y destino de las donaciones.

### **VERIFICACIÓN FÍSICA Y CONCILIACIÓN**

Se efectuarán verificaciones físicas periódicas de las donaciones recibidas y en lo posible se conciliarán mensualmente con los Organismos donantes; asimismo se conciliarán los registros auxiliares con el Mayor.

#### **NORMAS DE LOS GASTOS SISTEMA DE REGISTRO**

Se establecerá un sistema de registro de gastos, agrupándolos de acuerdo con la clasificación más apropiada, los cuales deben ser registrados mensualmente.

la consistencia en el sistema de registro permitirá su clasificación y acumulación apropiada durante el período contable, así como las comparaciones con los valores previstos y de otros períodos similares.

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

#### **DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO**

Todo desembolso por gasto requerirá de los soportes respectivos, los que deben reunir la información necesaria, a fin de permitir su registro correcto y 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 Entidad u Organismo.

#### **AUTORIZACIÓN**

Todo gasto estará sujeto a la verificación de su propiedad, legalidad, veracidad y conformidad con los programas y presupuesto, previo a su autorización por el funcionario designado para tal fin.

Conforme la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República la unidad de contabilidad será encargada de establecer y verificar la propiedad, legalidad, veracidad y conformidad con el presupuesto de todos los gastos que se efectúen, para permitir el normal desenvolvimiento de las actividades de la Entidad u Organismo; por consiguiente, es la encargada de ejercer el control previo.

#### **SISTEMAS AUTOMATIZADOS ACCESO A FUNCIONE DE PROCESAMIENTO**

La Máxima autoridad y Jefes de Unidades Administrativas establecerán las medidas que permitan acceder a los datos e información contenidos en los sistemas computarizados sólo a personal autorizado. Estas se concretarán en controles de acceso como los siguientes:

- a) Segregación de funciones;
- b) Medios de control de acceso:
  - 1.) Identificadores de usuarios;
  - 2.) Perfiles de acceso;
  - 3.) Menús;
  - 4.) Acceso a los datos por programas;
  - 5.) Dispositivos de acceso a los datos/programas a través de restricciones lógicas de los terminales;
  - 6.) Dispositivos de seguridad de terminales.

#### **INGRESO DE DATOS**

La máxima autoridad de cada Entidad u Organismo o por su delegación los Directores y Jefes de las Unidades Administrativas serán responsables de asegurar que los sistemas automatizados tengan controles de validación de los datos al ser ingresados para procesamiento por lo que es necesario establecer algunas medidas de control como las siguientes:

- a) Controles de edición y validación;
- b) Controles de lote;

c) Doble digitación de campos críticos.

### **TRANSACCIONES RECHAZADAS O EN SUSPENSO**

Las transacciones que no cumplan con las características establecidas para su ingreso al computador serán devueltas al usuario o incluidas en un archivo de transacciones en suspenso para su posterior corrección.

El proceso de corrección de estas transacciones será definido de manera que se lo cumpla oportunamente y con eficiencia. Para ser identificada, analizada y corregida esta clase de transacciones se deberá contar con algunos medios de control como los siguientes:

- a) Controles programados;
- b) Controles del usuario.

### **PROCESAMIENTO**

La máxima autoridad de cada Entidad u Organismo y los Jefes de las Unidades Administrativas establecerán controles para asegurar que los datos procesados y la información obtenida sean consistentes, completos y correspondan al período correcto.

Estos controles podrán consistir en:

- a) Formulario prenumerados y rutinas de control de secuencia;
- b) Totalización de valores críticos antes y después del procesamiento;
- c) Conciliación de número de movimientos y modificaciones de los datos;
- d) Utilización correcta de archivos para procesamiento;
- e) Controles de rótulos de archivos;
- f) Consistencia en la recuperación de las transacciones luego de una interrupción de procesamiento;
- g) Validez de los datos generados automáticamente;
- h) Generar rastros o pistas de auditoría.

### **CAMBIOS DE LOS PROGRAMAS**

Las modificaciones a los programas de un sistema de información computarizado que no signifiquen desarrollo de nuevos sistemas, pero que impliquen cambios en los resultados generados por el computador, seguirán un procedimiento que se inicie con la petición formal de los usuarios y especifique las autorizaciones internas a obtener antes de su aplicación.

A fin de evitar que los programadores puedan realizar cambios incorrectos no autorizados en el Software de aplicación que reducen la integridad de la información procesada a través del sistema se establecen algunos medios de control como los siguientes:

- a) Procedimientos de iniciación, aprobación y documentación de los cambios de los programas;
- b) Intervención de los usuarios;
- c) Procedimiento de catalogación y mantenimiento;
- d) Procedimientos de prueba;
- e) Supervisión efectiva;
- f) Procedimientos de implantación.

### **ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y PROCEDIMIENTOS**

En vista de que la estructura organizacional de un departamento de informática y los procedimientos operativos no

garantizan un ambiente de procesamiento de datos apropiados para preparar información confiable deben establecerse algunos medios de control tales como:

- a) Segregación de funciones en el departamento informática;
- b) Controles y procedimientos operativos:
  - 1.) Manuales de operación y controles operativos diarios;
  - 2.) Supervisión de usuarios privilegiados;
  - 3.) Control sobre Software sensitivo;
  - 4.) Controles sobre el desarrollo de sistemas;
  - 5.) Políticas;
  - 6.) Procedimientos y lineamientos de seguridad;
  - 7.) Función de administración de seguridad;
  - 8.) Entrenamiento de los empleados en seguridad.

#### **VIGENCIA**

Las presentes Normas Técnicas de Control Interno entrarán en vigencia a partir de su publicación en cualquier medio escrito de comunicación social, sin perjuicio de su posterior publicación en La Gaceta, Diario Oficial.

Dado en la Ciudad de Managua, a los quince días del mes de Junio de mil novecientos noventa y cinco. **C. Arturo Harding Lacayo**, Contralor General de la República.