

# NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL SECTOR PUBLICO

## ÍNDICE

### Página

### RESOLUCION DE CONTRALORIA N° 072-98-CG

#### INTRODUCCIÓN

Definición.	01
Objetivos.	01
Ámbito de aplicación.	02
Emisión y actualización.	02
Estructura.	02
Características.	03
Áreas de las Normas de Control Interno.	03
Implementación de las Normas de Control Interno.	05

#### MARCO GENERAL DE LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO

Definición de control interno.	06
Estructura del control interno.	08
Responsabilidad de la dirección en el control interno.	10
Limitaciones de la efectividad del control interno.	13

#### 100 NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO

100-01	Objetivos del control interno.
100-02	Integridad y valores éticos.
100-03	Estructura orgánica.
100-04	Asignación de autoridad y responsabilidad.
100-05	Segregación de funciones.
100-06	Monitoreo de controles internos.
100-07	Sistema de autorización y ejecución de operaciones.
100-08	Integración de las operaciones de administración financiera gubernamental.

- 100-09            Responsabilidad (Accountability).
- 100-10           Auditoría anual en las entidades públicas.
- 100-11           Control de calidad sobre los servicios brindados.
- 100-12           Función de Auditoría Interna en las entidades.

## **200    NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA GUBERNAMENTAL**

### **210    Normas de Control Interno para el Área de Presupuesto.**

- 210-01           Control del marco presupuestario de cada entidad.
- 210-02           Controles para la programación de la ejecución presupuestaria.
- 210-03           Control previo de los compromisos presupuestales.
- 210-04           Control de la evaluación del presupuesto.

### **230    Normas de Control Interno para el Área de Tesorería.**

- 230-01           Unidad de caja en la Tesorería.
- 230-02           Utilización del flujo de caja en la programación financiera.
- 230-03           Conciliaciones bancarias.
- 230-04           Garantía para responsables del manejo o custodia de fondos o valores.
- 230-05           Medidas de seguridad para cheques, fondos o valores.
- 230-06           Control y custodia de cartas-fianza.
- 230-07           Uso de formularios pre-numerados y membretados para el movimiento de fondos.
- 230-08           Uso de sello restrictivo para los documentos pagados por la Tesorería.
- 230-09           Transferencia de fondos por medios electrónicos.
- 230-10           Uso del fondo para pagos en efectivo y/o fondo fijo.
- 230-11           Depósitos oportuno en cuentas bancarias.
- 230-12           Arqueos de fondos y valores.
- 230-13           Requerimiento de comprobantes de pago.

### **250    Normas de Control Interno para el Área de Endeudamiento Público**

- 250-01           Organización de la información sobre endeudamiento y procedimientos de control de sus operaciones.
- 250-02           Contabilidad de la deuda pública.
- 250-03           Conciliación de desembolsos de préstamos y de operaciones por servicio de la deuda.

## **280 Normas de Control Interno para el Área de Contabilidad Pública.**

- 280-01 Aplicación de los principios y normas de contabilidad gubernamental.
- 280-02 Organización del sistema contable.
- 280-03 Conciliación de saldos.
- 280-04 Control de saldos pendientes de rendición y/o devolución.
- 280-05 Integración contable de las operaciones financieras.
- 280-06 Documentación sustentatoria.
- 280-07 Oportunidad en el registro y presentación de información financiera.

## **300 NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE ABASTECIMIENTO Y ACTIVOS FIJOS**

- 300-01 Criterio de economía en la compra de bienes y contratación de servicios.
- 300-02 Unidad de almacén.
- 300-03 Toma de inventario físico.
- 300-04 Baja de bienes de activo fijo.
- 300-05 Mantenimiento de bienes de activo fijo.
- 300-06 Acceso, uso y custodia de bienes.
- 300-07 Control sobre vehículos oficiales del Estado.
- 300-08 Protección de bienes de activo fijo.

## **400 NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

- 400-01 Descripción y análisis de cargos.
- 400-02 Incorporación de personal.
- 400-03 Control y evaluación del rendimiento del personal.
- 400-04 Capacitación y entrenamiento permanente.
- 400-05 Desplazamiento de servidores.
- 400-06 Mantenimiento del orden, moral y disciplina.
- 400-07 Información actualizada del personal.
- 400-08 Aplicación de la Tercerización en las entidades.
- 400-09 Asistencia y permanencia del personal.
- 400-10 Compensación por becas de estudios otorgadas al personal.
- 400-11 Prohibición de recibir regalos u otros beneficios distintos a la remuneración.

## **500 NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA SISTEMAS COMPUTARIZADOS**

- 500-01 Organización del Área de Informática.
- 500-02 Plan de sistemas de información.
- 500-03 Controles de datos fuente, de operación y de salida.
- 500-04 Mantenimiento de equipos de computación.
- 500-05 Seguridad de programas de datos y equipos de cómputo.
- 500-06 Plan de contingencias.
- 500-07 Aplicación de técnicas de INTRANET.
- 500-08 Gestión óptima de software adquirido a medida por entidades públicas.

## **600 NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE OBRAS PUBLICAS**

- 600-01 Del expediente técnico.
- 600-02 Contenido de las Especificaciones Técnicas
- 600-03 Sustentación de metrados.
- 600-04 Absolución de consultas u observaciones sobre documentos que conforman el Expediente Técnico de la Licitación.
- 600-05 Detalle de los anexos del contrato.
- 600-06 Modificaciones y subsanación de errores u omisiones en el expediente técnico.
- 600-07 Aplicación de controles de calidad en obras y reportes.
- 600-08 Oportunidad en el procesamiento de presupuestos adicionales de obras.
- 600-09 Sustentación de presupuestos adicionales en contratos a precios unitarios.
- 600-10 Sustentación de presupuestos adicionales, en contrato de precios suma alzada.
- 600-11 Las resoluciones aprobatorias de presupuestos adicionales deben precisar la causal.
- 600-12 Aprobación de reducciones de obras.
- 600-13 Cumplimiento del plazo contractual.
- 600-14 Elaboración de metrados post-construcción.
- 600-15 Participación de los miembros designados para la recepción de obra.
- 600-16 Registro de garantías en la etapa de operación y mantenimiento.
- 600-17 Mantenimiento de las obras.

## **GLOSARIO**

**RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA N° 072-98-CG (\*)**  
**APRUEBAN NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO**  
**PARA EL SECTOR PÚBLICO**

Lima, 6 de junio de 1998

Vistos el Memorándum N° 001-98-CG de 10. FEB.98 de la Comisión de Apoyo al Comité del Proyecto USAID N° 527-0356, en la formulación de la propuesta de Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público;

**CONSIDERANDO:**

Que, conforme al Decreto ley N° 26162, es atribución de la Contraloría General de La República, como ente rector del Sistema Nacional de Control, formular procedimientos y operaciones a ser empleados por la entidades públicas en sus accionar, a fin de optimizar sus sistemas administrativos de gestión y de control interno;

Que, dentro de la política de modernización del Estado, corresponde establecer pautas básicas homogéneas que orienten el accionar de las entidades del Sector Público, hacia la búsqueda de la efectividad , eficiencia y economía en sus operaciones, en el marco de una adecuada estructura del Control Interno y probidad administrativa.

Que, las funciones inherentes a los sistemas administrativos de personal, racionalización y abastecimiento a cargo del INAP, fueron trasladados a cada entidad del sector Público, otorgándose en tales aspectos mayor flexibilidad al manejo gerencial ;

Que, en tal sentido, en el marco de flexibilidad señalado , resulta necesario proporcionar a las Entidades Públicas normas técnicas de control gerencial, que coadyuven a una adecuada orientación y unificación de sus controles internos, favoreciendo un funcionamiento orgánico y uniforme de la gestión pública y utilización de los recursos públicos, en un ambiente satisfactorio de control interno y probidad;

Que, conforme al documento de vistos, la Comisión de Apoyo al Comité Técnico del Proyecto USAID N° 527-0356, ha otorgado opinión favorable a la propuesta de Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público, resultando necesaria su aprobación;

En uso de las facultades conferidas en los Arts. 16° y 24° del Decreto ley N° 23162, ley del sistema Nacional de Control;

---

(\*) Publicado en el diario oficial El Peruano el día 2 de julio de 1998

SE RESUELVE:

**Artículo Primero.-** Aprobar las “Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Publico”, que forman parte integrante de la presente resolución y consta de una introducción, marco General de la Estructura de Control Interno, Glosario de Términos y Normas Técnicas codificadas en las áreas siguientes:

- 100 Normas Generales de Control Interno. (Normas 100-01 al 100-12).
- 200 Normas técnicas de Control Interno para la Administración Financiera Gubernamental. ( Normas 210-01 al 210-04; 230-01 al 230-13; 250-01 al 250-03; 280-01 al 280-07).
- 300 Normas Técnicas de Control Interno para el Area de Abastecimiento Y activos Fijos. (Normas 300-01 al 300-08).
- 400 Normas Técnicas de Control Interno para el Area de Administración de Personal. ( Norma 400-01 al 400-11).
- 500 Normas Técnicas de Control Interno para Sistemas Computarizados. (Norma 500- 01 al 500-08).
- 600 Normas Técnicas de Control Interno para el Area de obras Publicas. (Norma 600- 01 al 600-17).

**Artículo Segundo:** Las normas Técnicas de Control Interno son de aplicación en las entidades sujetas al Sistema Nacional de Control, conforme al Art. 3° del Decreto Ley N° 26162, bajo la supervisión de los titulares de las entidades y de los jefes de la administración gubernamental o de los funcionarios que hagan sus veces.

**Artículo Tercero:** Encárguese a la Escuela Nacional de Control la difusión de las presentes Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público, entre las autoridades, funcionarios y servidores de las entidades comprendidas en su alcance.

Regístrese y comuníquese.

VÍCTOR ENRIQUE CASO LAY.  
Contralor General de la República

# NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL SECTOR PUBLICO

## INTRODUCCION

1. En esta sección se describen los aspectos generales de las normas de control interno para el Sector Público emitidas por la Contraloría General de la República. Se define los conceptos más importantes, objetivos, ámbito de aplicación, características y en general aquellos criterios que serán necesarios utilizar para su emisión e implantación a cargo de las entidades públicas sujetas al Sistema Nacional de Control.

### **Definición**

2. Las Normas de Control Interno para el Sector Público son guías generales dictadas por la Contraloría General de la República, con el objeto de promover una sana administración de los recursos públicos en las entidades en el marco de una adecuada estructura del control interno. Estas normas establecen las pautas básicas y guían el accionar de las entidades del sector público hacia la búsqueda de la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones.
3. Los titulares de cada entidad son responsables de establecer, mantener, revisar y actualizar la estructura de control interno, que debe estar en función a la naturaleza de sus actividades y volumen de operaciones, considerando en todo momento el costo-beneficio de los controles y procedimientos implantados.
4. Las normas de control interno se fundamentan en principios y prácticas de aceptación general, así como en aquellos criterios y fundamentos que con mayor amplitud se describen en el marco general de la estructura de control interno para el sector público que forma parte de este documento.

### **Objetivos**

5. Las Normas de Control Interno para el Sector Público tienen los objetivos siguientes:
  - servir de marco de referencia en materia de control interno para las prácticas y procedimientos administrativos y financieros;
  - orientar la formulación de normas específicas para el funcionamiento de los procesos de gestión e información gerencial en las entidades públicas;
  - proteger y conservar los recursos de la entidad, asegurando que las operaciones se efectúen apropiadamente;

- controlar la efectividad y eficiencia de las operaciones realizadas y que éstas se encuentren dentro de los programas y presupuestos autorizados;
- permitir la evaluación posterior de la efectividad, eficiencia y economía de las operaciones, a través de la auditoría interna o externa, reforzando el proceso de responsabilidad institucional; y,
- orientar y unificar la aplicación del control interno en las entidades públicas.

### **Ámbito de aplicación**

6. Las Normas de Control Interno para el Sector Público se aplican en todas las entidades comprendidas dentro del ámbito de competencia del Sistema Nacional de Control, bajo la supervisión de los titulares de las entidades y de los jefes responsables de la administración gubernamental o de los funcionarios que hagan sus veces.
7. En caso que éstas normas no sean aplicables en determinadas situaciones, será mencionado específicamente en el rubro limitaciones al alcance de cada norma. La Contraloría General de la República establecerá los procedimientos para determinar las excepciones a que hubiere lugar.
8. Las Normas de Control Interno para el Sector Público no interfieren con las disposiciones establecidas por la legislación, ni limitan las normas dictadas por los sistemas administrativos, así como otras normas que se encuentren vigentes. La aplicación de éstas normas contribuye al fortalecimiento de la estructura de control interno establecida en las entidades.
9. **Emisión y actualización** - es competencia de la Contraloría General de la República, en su calidad de organismo rector del Sistema Nacional de Control la emisión y/o modificación de las normas de control interno aplicables a las entidades del sector público sujetas a su ámbito.
10. **Estructura** - las Normas de Control Interno para el Sector Público tienen la siguiente estructura:
  - Código: contiene cinco dígitos: los tres primeros indican el área/sub-áreas y, los dos últimos, la numeración correlativa
  - Título: es la denominación breve de la norma.
  - Sumilla: Es la parte dispositiva de la norma o el enunciado que debe implementarse en cada entidad.
  - Comentarios: Es la explicación sintetizada de la norma que describe aquellos criterios que faciliten su implantación en las entidades públicas.

- Limitaciones al alcance: Precisa en los casos que sean aplicables a aquellas entidades eximidas de su cumplimiento, por factores específicos.

**11. Características** - las normas de control interno para el Sector Público tienen las características siguientes:

- Concordantes con el marco legal vigente, directivas y normas emitidas por los sistemas de presupuesto, tesoro, endeudamiento público y contabilidad gubernamental, así como con otras disposiciones relacionadas con el control interno.
- Compatibles con los principios del control interno, principios de administración y las normas de auditoría gubernamental emitidas por la Contraloría General de la República.
- Sencillas y claras en su presentación y referidas a un asunto específico.
- Flexibles, permiten su adaptación y actualización periódica de acuerdo con las circunstancias, según los avances en la modernización de la administración gubernamental.

**Áreas de las Normas de Control Interno.**

Las normas de control interno para el Sector Público se encuentran agrupadas por áreas y sub-áreas. Las áreas de trabajo constituyen zonas donde se agrupan un conjunto de normas relacionadas con criterios afines. Las áreas previstas son las siguientes:

- Normas generales de control interno
- Normas de control interno para la administración financiera gubernamental.
- Normas de control interno para el área de abastecimiento y activos fijos.
- Normas de control interno para el área de administración de personal
- Normas de control interno para sistemas computarizados.
- Normas de control interno para el área de obras públicas.

**12. Normas Generales de Control Interno.** Comprenden las normas que promueven la existencia de un control interno sólido y efectivo en las entidades públicas, cuya implementación constituye responsabilidad de los niveles de dirección y gerencia en éstas. La combinación de éstas normas establecen el contexto requerido para un control interno apropiado en cada entidad pública.

**13. Normas de Control Interno para la Administración Financiera Gubernamental**

- Normas de control interno para el área de presupuesto.
- Normas de control interno para el área de tesorería.
- Normas de control interno para el área de endeudamiento público.
- Normas de control interno para el área de contabilidad.

14. **Normas de Control Interno para el Área de Presupuesto** - Regulan los aspectos claves del control interno relacionado con el sistema de gestión presupuestaria. Consideran como marco de referencia, la legislación en materia presupuestaria y las directivas emitidas por el órgano rector del sistema.
15. **Normas de Control Interno para el Área de Tesorería** - Están orientadas a identificar los controles básicos en el proceso de tesorería, a fin de que su aplicación proporcione a la administración financiera gubernamental, seguridad razonable sobre el buen manejo de fondos y valores, asegurando la eficiencia en el logro de objetivos institucionales y minimizando los riesgos en la gestión.
16. **Normas de Control Interno para el Área de Endeudamiento Público**- Se orientan, básicamente, a cautelar la validez y confiabilidad de la información que administra el endeudamiento público, buscando el procesamiento coordinado de operaciones y acciones administrativas efectuadas en sus diferentes etapas.
17. **Normas de Control Interno para el Área de Contabilidad** - Están orientadas a lograr que la información financiera sea válida y confiable y elaborada con oportunidad. Tales normas buscan que la contabilidad sea un elemento integrador de las operaciones propias de administración financiera, produciendo reportes y estados financieros apropiados y útiles, tanto para la gerencia, como para otros usuarios.
18. **Normas de Control para el Área de Abastecimiento y Activos Fijos** - Regulan los aspectos relativos al proceso de abastecimiento, así como respecto a los mecanismos de protección y conservación de activos fijos.
19. **Normas de Control para el Área de Administración de Personal** -Están referidas a los mecanismos que utilizan las entidades gubernamentales para la administración integral de los recursos humanos, a efecto de lograr eficiencia y productividad en el desempeño funcional de sus servidores.
20. **Normas de Control Interno para sistemas computarizados** -Se dirigen a promover la eficiencia en la organización, mantenimiento y seguridad de los sistemas computarizados que procesan la información, que requieren las entidades para el desarrollo de sus actividades.
21. **Normas de Control Interno para el Área de Obras Públicas** -Se refieren a los aspectos relacionados con la ejecución de obras públicas, las mismas que se orientan a promover la eficiencia en las actividades propias del proceso de contratación, ejecución, recepción y liquidación de obras y control de las obras por administración directa.

### **Implementación de las Normas de Control Interno para el Sector Público**

22. Corresponde al Sistema Nacional de Control formular recomendaciones para mejorar la eficiencia de las entidades en la toma de decisiones y en el manejo de sus recursos, así como los

procedimientos y operaciones que utilizan en su accionar, con el fin de optimizar sus sistemas administrativos, de gestión y de control interno.

23. Todas las normas internas y procedimientos administrativos que se dicten en el sector público, deben estar en concordancia con las normas de control interno emitidas por la Contraloría General de la República conforme a lo dispuesto en el artículo 16º, inciso b) del Decreto Ley 26162, Ley del Sistema Nacional de Control.
24. El titular de cada entidad debe adoptar las acciones orientadas a la implementación progresiva de las normas de control interno, mediante la aprobación de procedimientos y cualquier otro instrumento normativo.
25. La Contraloría General de la República, Organos de Auditoría Interna de las entidades públicas y los auditores externos deben, evaluar el cumplimiento de las normas de control interno para el sector público como parte de su examen, independientemente, de la auto-evaluación que cada entidad debe practicar con determinada periodicidad para identificar aquellas áreas susceptibles de ser mejoradas.

### **Glosario**

26. Al final de este documento se incluye un glosario con los términos utilizados en el desarrollo de las Normas de Control Interno para el sector público.

## MARCO GENERAL DE LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO PARA EL SECTOR PÚBLICO

01. El Marco general de la estructura de control interno define los conceptos básicos, tanto de la estructura de control interno, como de sus componentes que se encuentran integrados en el proceso administrativo en las entidades públicas. También determina la responsabilidad de los niveles de dirección y gerencia, incluyendo la actitud de la alta dirección, para el establecimiento, mantenimiento y evaluación continua del control interno institucional. La combinación de estos conceptos determinan el ámbito necesario para un efectivo sistema de control interno en cada entidad que incrementará su efectividad y eficiencia. El marco general de la estructura de control interno comprende:
- Definición de control interno.
  - Estructura del control interno.
  - Responsabilidad de la dirección en la implementación del control interno.
  - Limitaciones de la efectividad del control interno.

### DEFINICIÓN DE CONTROL INTERNO

02. Con la finalidad de asegurar una adecuada comprensión de la naturaleza y alcance del Control Interno, en el sector público se establece su definición:

#### *DEFINICIÓN DE CONTROL INTERNO*

*Es un proceso continuo realizado por la dirección, gerencia y, el personal de la entidad; para proporcionar seguridad razonable, respecto a sí están lográndose los objetivos siguientes:*

- *promover la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y, la calidad en los servicios que debe brindar cada entidad pública;*
- *proteger y conservar los recursos públicos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal;*
- *cumplir las leyes, reglamentos y otras normas gubernamentales; y,*
- *elaborar información financiera válida y confiable, presentada con oportunidad.*

03. **Promover la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y la calidad en los servicios que debe brindar cada entidad pública** . Este objetivo se refiere a los controles internos que adopta la administración para asegurar que se ejecuten las operaciones, de acuerdo a criterios de efectividad, eficiencia y economía. Tales controles comprenden los procesos de planeamiento, organización, dirección y control de las operaciones en los programas, así como los sistemas de medición de rendimiento y monitoreo de las actividades ejecutadas.
04. La efectividad tiene relación directa con el logro de los objetivos y metas programadas; la eficiencia se refiere a la relación existente entre los bienes o servicios producidos y los recursos utilizados para producirlos; en tanto que, la economía, se refiere a los términos y condiciones bajo los cuales se adquieren recursos físicos, financieros y humanos, en cantidad y calidad apropiada y al menor costo posible.
05. El control de calidad en el sector público debe permitir promover mejoras en las actividades que desarrollan las entidades y proporcionar mayor satisfacción en el público, menos defectos y desperdicios, mayor productividad y menores costos en los servicios.
06. **Proteger y conservar los recursos públicos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal** . Este objetivo está relacionado con las medidas adoptadas por la administración para prevenir o detectar operaciones no autorizadas, acceso no autorizado a recursos o, apropiaciones indebidas que podrían resultar en pérdidas significativas para la entidad, incluyendo los casos de despilfarro, irregularidad o uso ilegal de recursos.
07. Los controles para la protección de activos no están diseñados para cautelar las pérdidas derivadas de actos de ineficiencia gerencial, como por ejemplo, adquirir equipos innecesarios o insatisfactorios.
08. **Cumplimiento de leyes, reglamentos y otras normas gubernamentales** . Este objetivo se refiere a que los administradores gubernamentales, mediante el dictado de políticas y procedimientos específicos, aseguran que el uso de los recursos públicos sea consistente con las disposiciones establecidas en las leyes y reglamentos, y concordante con las normas relacionadas con la gestión gubernamental.
09. **Elaborar información financiera válida y confiable, presentada con oportunidad** . Este objetivo tiene relación con las políticas, métodos y procedimientos dispuestos por la administración para asegurar que la información financiera elaborada por la entidad es válida y confiable, al igual que sea revelada razonablemente en los informes. Una información es válida porque se refiere a operaciones o actividades que ocurrieron y que tiene las condiciones necesarias para ser considerada como tal; en tanto que una información confiable es aquella que brinda confianza a quien la utiliza.

## **ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO**

10. Se denomina estructura de control interno al conjunto de planes, métodos, procedimientos y otras medidas, incluyendo la actitud de la dirección de una entidad, para ofrecer seguridad razonable respecto a que están lográndose los objetivos del control interno. El concepto moderno del control interno discurre por cinco componentes y diversos elementos, los que se integran en el proceso de gestión y operan en distintos niveles de efectividad y eficiencia.
11. Esto permite que los directores de las entidades se ubiquen en el nivel de supervisores de los sistemas de control, en tanto que los gerentes que son los verdaderos ejecutivos, se posicionen como los responsables del sistema de control interno, a fin de fortalecerlo y dirigir los esfuerzos hacia el logro de sus objetivos.
12. Para operar la estructura de control interno se requiere la implementación de sus componentes, que se encuentran interrelacionados e integrados al proceso administrativo. Los componentes pueden considerarse como un conjunto de normas que son utilizadas para medir el control interno y determinar su efectividad, los que se describen a continuación:
  - Ambiente de Control Interno
  - Evaluación del Riesgo
  - Actividades de Control Gerencial
  - Sistema de información y comunicaciones
  - Actividades de Monitoreo

### **Ambiente de Control Interno**

13. Se refiere al establecimiento de un entorno que estimule e inflencie las tareas de las personas con respecto al control de sus actividades. Como el personal resulta ser la esencia de cualquier entidad, sus atributos constituyen el motor que la conduce y la base sobre la que todo descansa.
14. El ambiente de control tiene gran influencia en la forma en que son desarrolladas las operaciones, se establecen los objetivos y estiman los riesgos. Igualmente, tiene relación con el comportamiento de los sistemas de información y con las actividades de monitoreo. Son elementos del ambiente de control, entre otros, integridad y valores éticos, estructura orgánica, asignación de autoridad y responsabilidad y políticas para la administración de personal.

## **Evaluación del riesgo**

15. El riesgo se define como la probabilidad de que un evento o acción afecte adversamente a la entidad. Su evaluación implica la identificación, análisis y manejo de los riesgos relacionados con la elaboración de estados financieros y que pueden incidir en el logro de los objetivos del control interno en la entidad. Estos riesgos incluyen eventos o circunstancias internas o externas que pueden afectar el registro, procesamiento y reporte de información financiera, así como las representaciones de la gerencia en los estados financieros. Son elementos de la evaluación del riesgo, entre otros, cambios en el ambiente operativo del trabajo, ingreso de nuevo personal, implementación de sistemas de información nuevos y reorganización en la entidad.
16. La evaluación de riesgos debe ser responsabilidad de todos los niveles gerenciales involucrados en el logro de objetivos. Esta actividad de auto-evaluación que practica la dirección debe ser revisada por los auditores internos para asegurar que los objetivos, enfoque, alcance y procedimientos han sido apropiadamente realizados. También esta auto-evaluación debe ser revisado por los auditores externos en su examen anual.

## **Actividades de control gerencial**

17. Se refieren a las acciones que realiza la gerencia y otro personal de la entidad para cumplir diariamente con las funciones asignadas. Son importantes porque en sí mismas implican la forma correcta de hacer las cosas, así como también porque el dictado de políticas y procedimientos y la evaluación de su cumplimiento, constituyen medios idóneos para asegurar el logro de objetivos de la entidad. Son elementos de las actividades de control gerencial, entre otros, las revisiones del desempeño, el procesamiento de información computarizada, los controles relativos a la protección y conservación de los activos, así como la división de funciones y responsabilidades.

## **Sistema de Información y Comunicación**

18. Está constituido por los métodos y procedimientos establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones financieras de una entidad. La calidad de la información que brinda el sistema afecta la capacidad de la gerencia para adoptar decisiones adecuadas que permitan controlar las actividades de la entidad.
19. En el sector público el sistema integrado de información financiera debe propender al uso de una base de datos central y única, soportada por tecnología informática y telecomunicaciones, accesible para todos los usuarios de las áreas de presupuesto, tesorería, endeudamiento público y contabilidad gubernamental, en el nivel central y en el nivel operativo y, para los administradores gubernamentales.

20. La comunicación implica proporcionar un apropiado entendimiento sobre los roles y responsabilidades individuales involucradas en el control interno de la información financiera dentro de una entidad.

### **Actividades de Monitoreo**

21. Representan al proceso que evalúa la calidad del control interno en el tiempo y permite al sistema reaccionar en forma dinámica, cambiando cuando las circunstancias así lo requieran. Se orienta a la identificación de controles débiles, insuficientes o innecesarios y, promueve su reforzamiento.
22. El monitoreo se lleva a cabo de tres formas: (a) durante la realización de actividades diarias en los distintos niveles de la entidad; (b) de manera separada por personal que no es el responsable directo de la ejecución de las actividades, incluidas las de control; y, (c) mediante la combinación de ambas modalidades.

### **RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN EN LA IMPLEMENTACION DEL CONTROL INTERNO**

23. El control interno es efectuado por diversos niveles, cada uno de ellos con responsabilidades importantes. Los directivos, la gerencia y los auditores internos y otros funcionarios de menor nivel contribuyen para que el sistema de control interno funcione con efectividad, eficiencia y economía.
24. Una estructura sólida del control interno es fundamental para promover el logro de sus objetivos y la eficiencia y economía en las operaciones de cada entidad. Por ello, la dirección es responsable de la aplicación y supervisión del control interno.
25. La legislación puede establecer la definición del control interno y sus objetivos, así como prescribir las políticas que se deben aplicar para supervisar la estructura de control interno e informar sobre su idoneidad.
26. La dirección de una entidad gubernamental debe adoptar una actitud positiva frente a los controles internos, que le permita tener una seguridad razonable, en cuanto a que los objetivos del control interno han sido logrados. Para contribuir al fortalecimiento del control interno en el sector público, la dirección debe asumir el compromiso de implementar los criterios que se enumeran a continuación:
- Apoyo institucional a los controles internos;
  - Responsabilidad sobre la gestión;
  - Clima de confianza en el trabajo;
  - Transparencia en la gestión gubernamental; y,
  - Seguridad razonable sobre el logro de los objetivos del control interno.

## **Apoyo Institucional a los Controles Internos**

27. Los directivos y todo el personal de la entidad deben mostrar y mantener una actitud positiva y de apoyo a los controles internos. La actitud es una característica de la alta dirección de cada entidad y se refleja en todos los aspectos relativos a su actuación. Su participación y apoyo favorece la existencia de una actitud positiva.
28. Esta actitud puede lograrse mediante el compromiso de la dirección por implementar controles internos apropiados en la entidad y asignarles la debida prioridad. Los directivos deben demostrar su apoyo a los controles internos efectivos, destacando la importancia de una auditoría interna objetiva e independiente, que identifica las áreas en que puede mejorarse el rendimiento y, reaccionando favorablemente ante la información que incluye sus informes.
29. Los funcionarios y empleados de la entidad deben aplicar los controles internos y adoptar medidas que promuevan su efectividad. El respaldo de la alta dirección sobre los controles internos repercute sobre el nivel de rendimiento y favorece la calidad de éstos.

## **Responsabilidad**

30. Responsabilidad (accountability), se entiende como el deber de los funcionarios o empleados de rendir cuenta ante una autoridad superior y ante el público por los fondos o bienes públicos a su cargo y/o por una misión u objetivo encargado y aceptado. Este proceso se sub-divide en responsabilidad financiera y responsabilidad gerencial.
31. La responsabilidad financiera, es aquella obligación que asume una persona que maneja fondos o bienes públicos de responder ante su superior y públicamente ante otros, sobre la manera como desempeñó sus funciones. La responsabilidad gerencial, se refiere a las acciones de informar que realizan los funcionarios y empleados sobre como gastaron los fondos o manejaron lo bienes públicos, sí lograron los objetivos previstos y, si éstos, fueron cumplidos con eficiencia y economía.
32. Corresponde a la dirección de cada entidad promover el proceso de responsabilidad institucional. Para su implementación se requiere de la existencia de una administración financiera moderna, acompañada de una estructura de control interno sólida.

## **Clima de confianza en el trabajo**

33. La dirección y gerencia deben fomentar un apropiado clima de confianza que asegure el adecuado flujo de información entre los empleados de la entidad. La confianza tiene su base en la seguridad en otras personas y en su integridad y competencia, cuyo entorno las anima a conocer los aspectos propios de su responsabilidad.

34. La confianza mutua entre empleados crea las condiciones para que exista un buen control interno. La confianza apoya el flujo de información que los empleados necesitan para tomar decisiones, así como también la cooperación y la delegación de funciones contribuyen al logro efectivo de los objetivos de la entidad.
35. La comunicación abierta depende del nivel de confianza existente dentro de la entidad. Un alto nivel de confianza anima a las personas a tener la seguridad de conocer todo lo que sea de su competencia. Compartir tales informaciones refuerza el control, al reducir la dependencia y la presencia continuada, respecto de una persona con buen juicio y habilidad.
36. La fluidez de las comunicaciones entre los servidores y la voluntad para delegar funciones son indicadores del nivel de confianza existente entre ellos. Los cambios en la entidad tales como su reorganización indefinida o reducción de personal en forma periódica, puede impactar sobre una atmósfera de confianza, particularmente, si tales cambios son implementados de manera inconsistente con los valores de la organización.
37. Corresponde a la dirección y gerencia de cada entidad establecer los mecanismos que fomenten un clima de confianza que asegure el adecuado flujo de información entre las unidades y los servidores de su entidad.

### **Transparencia en la Gestión Gubernamental**

38. La demanda de mayor información sobre el funcionamiento de las entidades, programas, proyectos y otros servicios gubernamentales es cada vez más notoria. Tanto los legisladores, como los gerentes gubernamentales y el público en general, tienen interés en conocer si los fondos fiscales se administran correctamente, de acuerdo a ley y, si los fines para los cuales fueron autorizados los recursos se están cumpliendo.
39. La transparencia en la gestión de los recursos del Estado comprende, de un lado, la obligación de la entidad pública de divulgar información sobre las actividades ejecutadas relacionadas con el cumplimiento de sus fines y, de otro lado, la facultad del público de acceder sin restricciones a tal información, para conocer y evaluar en su integridad, el desempeño y la forma de conducción de la gestión gubernamental.
40. Corresponde a la dirección de cada entidad establecer políticas generales para promover la transparencia en la gestión de los recursos públicos y permitir el acceso del público a las informaciones que genere. Igualmente, corresponde a los órganos del Sistema Nacional de Control examinar e informar sobre la calidad de la información que las entidades públicas brindan al público.

## **Seguridad razonable sobre el logro de los Objetivos del Control Interno**

41. La estructura de control interno debe proporcionar seguridad razonable de que los objetivos del control interno han sido logrados. La seguridad razonable se refiere a que el costo del control interno, no debe exceder el beneficio que se espera obtener de él. La dirección de cada entidad debe identificar los riesgos que implican las operaciones y, estimar el margen de riesgo aceptable en términos cuantitativos y cualitativos, de acuerdo con las circunstancias.
42. Establecer controles internos rentables que permitan minimizar el riesgo, requiere de una adecuada comprensión por parte de la dirección de los objetivos que desea lograr, en vista que podrían diseñarse sistemas con controles excesivos en áreas concretas, con el consecuente efecto negativo sobre otras operaciones.

## **LIMITACIONES DE LA EFECTIVIDAD DEL CONTROL INTERNO**

43. Ninguna estructura de control interno, por muy óptima que sea, puede garantizar por sí misma, una gestión efectiva y eficiente, así como registros e información financiera integra, exacta y confiable, ni puede estar libre de errores, irregularidades o fraudes, especialmente, cuando aquellas tareas competen a cargos de confianza. Los controles internos que dependen de la segregación de funciones, podrían resultar no efectivos si existiera colusión entre los empleados. Los controles de autorización podrían ser objeto de abuso por la misma persona que adopta la decisión de implementarlos o mantenerlos.
44. Como en ciertos casos, la propia dirección podría no observar los controles internos que ella misma ha establecido, mantener una estructura de control interno que elimine cualquier riesgo de pérdida, error, irregularidad o fraude, resultaría un objetivo imposible y, es probable que, más costoso que los beneficios que se esperan obtener.
45. Cualquier estructura de control interno depende del factor humano y, consecuentemente, puede verse afectada por un error de concepción, criterio o interpretación, negligencia o distracción.
46. Aunque pueda controlarse la competencia e integridad del personal que concibe y opera el control interno mediante un adecuado proceso de selección y entrenamiento; éstas cualidades pueden ceder a presiones externas o internas dentro de la entidad. Es más, si el personal que realiza el control interno no entiende cual es su función en el proceso o decide ignorarlo, el control interno resultará ineficaz.
47. Los cambios en la entidad y en la dirección pueden tener impacto sobre la efectividad del control interno y sobre el personal que opera los controles. Por esta razón, la dirección debe evaluar periódicamente los controles internos, informar al personal de los cambios que se implementen y, dar un buen ejemplo a todos respetándolos.

## 100 NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO

### ~~Financiamiento y Control Interno de las Entidades del Sector Público~~ CONTENIDO

- 100-01      Objetivos generales del control interno.
- 100-02      Integridad y Valores éticos.
- 100-03      Estructura orgánica de la entidad.
- 100-04      Asignación de autoridad y responsabilidad,
- 100-05      Segregación de funciones,
- 100-06      Sistema de autorización y ejecución de operaciones,
- 100-07      Integración de las operaciones de administración financiera gubernamental.
- 100-08      Monitoreo de controles internos.
- 100-09      Auditoría anual en las entidades públicas,
- 100-10      Responsabilidad (Accountability).
- 100-11      Control de la calidad del servicios brindados.
- 100-12      Función de auditoría interna en las entidades.

**La dirección debe establecer, aprobar y divulgar los objetivos del control interno para las distintas actividades que desarrolla la entidad.**

**Comentario:**

01. Corresponde a la alta dirección determinar, aprobar y divulgar los objetivos del control interno, los que deben ser apropiados, completos, razonables y estar integrados con los objetivos generales de la entidad. Los objetivos constituyen los puntos finales que la dirección intenta lograr y deben adecuarse a la naturaleza de sus operaciones.
02. Los objetivos del control interno son los siguientes:
  - promover la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y, calidad en los servicios que debe brindar cada entidad;
  - proteger y conservar los recursos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal;
  - cumplir las leyes, reglamentos y normas gubernamentales; y,
  - elaborar información financiera válida y confiable, presentada con oportunidad.
03. La identificación de los objetivos específicos del control interno en cada entidad, incluye a todas las operaciones que pueden agruparse en las categorías siguientes: a) actividades de gestión: comprenden la política general y las funciones de planeamiento, organización, dirección y auditoría interna; b) actividades operacionales: relacionadas con el cumplimiento de los fines propios de la entidad; c) actividades financieras: comprenden las áreas de control tales como: presupuesto, tesorería y contabilidad; y, d) actividades administrativas: son aquellas que respaldan las tareas principales de la entidad.

**La dirección debe promover la adopción de políticas que fomenten la integridad y los valores éticos en los funcionarios y empleados que contribuyan al desempeño eficaz de las funciones asignadas.**

**Comentario:**

01. La integridad constituye una calidad de la persona que mantiene principios morales sólidos y vive en un marco de valores. La ética está conformada por valores morales que permiten a la persona adoptar decisiones y tener un comportamiento correcto en las actividades que le corresponde cumplir en la entidad.
02. Las políticas son guías generales de acción adoptadas por los niveles de dirección y gerencia para orientar el trabajo de los empleados. La dirección de la entidad debe dictar políticas que minimicen la ocurrencia de comportamientos no esperados en el uso de los recursos públicos. Los servidores pueden comprometerse en actos irregulares o ilegales, si sus propias entidades les otorgan incentivos o tentaciones que facilitan su realización, en perjuicio del interés público. La actitud vigilante, la revisión de controles y el análisis de desviaciones a las políticas son una barrera de contención para la ocurrencia de tales actos.
03. Uno de los caminos más efectivos para transmitir un mensaje de comportamiento ético en la entidad es el buen ejemplo que deben brindar los responsables de la dirección. Otro camino es estableciendo un código de conducta para los servidores. Este código debe regular aspectos diversos tales como: integridad, conflicto de intereses, pagos inapropiados, aceptación de obsequios o beneficios no autorizados, divulgación de información confidencial, y, el pago o recepción de comisiones o, cualquier otro acto de corrupción.
04. Las tentaciones que viabilizan la participación de servidores en actos irregulares o ilegales pueden ser de diversa naturaleza; dentro de ellas pueden referirse: a) controles existentes que ofrecen una deficiente segregación de funciones en áreas sensitivas relacionadas con el manejo de recursos, o simplemente, los controles no existen, son débiles o no funcionan, b) desconcentración de decisiones que deja a la alta gerencia sin conocimiento de las acciones adoptadas por los niveles intermedios; y, c) sanciones disciplinarias benignas por comportamientos impropios, las cuales pierden su valor disuasivo.

**Cada entidad debe diseñar su organización en base al criterio de racionalidad, de acuerdo a la naturaleza de sus actividades y volumen de operaciones.**

**Comentario:**

01. Se denomina organización a la estructura formalizada mediante la cual se identifican y grafican actividades y funciones, se determinan los cargos y las correspondientes líneas de autoridad, responsabilidad y coordinación. El organigrama describe la estructura formal de la entidad.
02. La organización de una entidad proporciona el armazón que define las actividades que serán planeadas, ejecutadas, controladas y monitoreadas. Involucra aspectos tales como: a) determinación de funciones y actividades fundamentales para cumplir con los fines de la entidad; b) integración de las funciones y actividades en unidades orgánicas; c) la jerarquización de la autoridad, de manera que los grupos o individuos separados por la división de funciones en el trabajo, actúen coordinadamente y enmarcados en claras líneas de responsabilidad; y, d) identificación de áreas clave y líneas de información.
03. Dentro de los factores a tener en cuenta al diseñar la organización se encuentran:
  - La organización debe ser flexible como para permitir sincronizar los cambios en su estructura, resultantes de modificaciones en los objetivos, planes y políticas.
  - la estructura de la organización debe ser lo más simple posible. El establecer una división, demasiado precisa de los deberes y obligaciones, puede generar un atraso en el procesamiento de las operaciones.
  - Las unidades orgánicas deben diseñarse con el fin de obtener el máximo de efectividad con el menor costo posible.
04. Corresponde a cada entidad pública organizarse internamente de acuerdo con sus fines, las disposiciones legales y administrativas existentes y los principios generales de organización; todo lo cual debe materializarse en el Reglamento de Organización y Funciones y el organigrama estructural correspondiente.

**La dirección de cada entidad debe definir con claridad las líneas de autoridad y responsabilidad funcional de los servidores que presten servicios en ella.****Comentario:**

01. Autoridad es la relación existente en cargos organizacionales donde un a persona-administrador-tiene responsabilidad de las actividades que efectúan otras personas-subordinadas). La autoridad es inherente al cargo funcional y ejerce discrecionalidad al adoptar decisiones que afecten a los servidores bajo su mando. Ello implica el ejercicio de un tipo de poder legítimo, pero circunscrito al ámbito de una organización.
02. El titular de la entidad debe fijar con claridad las distintas líneas de autoridad, así como los distintos niveles de mando y responsabilidad funcional. Los funcionarios ejecutivos de nivel superior deben delegar autoridad necesaria a los niveles inferiores para que puedan adoptar decisiones en los procesos de operación y cumplir con las responsabilidades asignadas.
03. En toda entidad debe establecerse en forma clara y por escrito, para cada nivel, las correspondientes funciones y responsabilidades del personal y unidades orgánicas dependientes, las que son presentadas en los manuales de organización y funciones que deben ser aprobados por su titular.
04. Algunos factores a considerar en la asignación de autoridad y responsabilidad son los siguientes:
  - Cada funcionario debe estar autorizado para adoptar decisiones oportunas y necesarias, de lo contrario existirán fricciones, demoras o inercia en la entidad.
  - Si las responsabilidades se encuentran claramente definidas, no existe el riesgo de que pueda ser evadida o excedida por algún funcionario o empleado. Su definición evita culpar a otros por fallas en la acción o por acciones inapropiadas.
  - Si se delega autoridad a los empleados el funcionario debe tener un medio efectivo de control, para establecer el cumplimiento de las tareas asignadas. Por su parte, todo empleado debe estar obligado a informar a su superior sobre las tareas ejecutadas y los resultados obtenidos, en función a lo que espera lograr.
  - Debe evitarse la duplicación o conflicto de labores al asignar funciones y responsabilidades.
05. Ninguna persona debe ejercer autoridad dentro de una organización pública, sin haber sido designado previamente en un cargo funcional, de conformidad con las disposiciones establecidas por ley, ni desempeñar funciones que no le han sido confiadas oficialmente.
06. La dirección y gerencia de cada entidad son responsables de cautelar a través de los niveles funcionales correspondientes que se cumpla la asignación de atribuciones y responsabilidades, establecidas en los Manuales de Organización y Funciones.

## **100-05      SEGREGACIÓN DE FUNCIONES**

**La dirección de las entidades deben limitar las tareas de sus unidades y servidores, de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles.**

### **Comentario:**

01. El titular de la entidad debe tener cuidado en definir las tareas de las unidades y sus servidores, de manera que exista independencia y separación de funciones incompatibles que, entre otras, son: autorización, ejecución, registro, custodia de fondos, valores y bienes y, control de las operaciones. Debe promoverse y exigirse también el período vacacional anual de los servidores para ayudar a reducir riesgos, especialmente, en el caso del personal que maneja fondos o valores.
02. Por lo tanto, es conveniente evitar que todos los aspectos fundamentales de una transacción u operación se concentren en manos de una sola persona o unidad operativa, dado que por tratarse de funciones incompatibles, existe un alto riesgo de que pueda incurrirse en errores, despilfarros, actos irregulares o ilícitos.
03. Las funciones y responsabilidades deben distribuirse sistemáticamente a varias personas para asegurar un equilibrio eficaz entre los poderes y facultades delegadas. Entre las funciones clave figuran la autorización y el registro de las transacciones, la emisión de planillas y documentos de remuneraciones. Sin embargo, la colusión puede reducir o eliminar la efectividad de esta práctica de control interno.
04. Una entidad pequeña puede que no tenga suficiente personal empleado para aplicar la segregación de funciones plenamente. En tal caso, la dirección debe ser consciente del riesgo que ello implica y compensar el defecto con otros controles. La rotación del personal contribuye a que los aspectos centrales de las transacciones o hechos contables, no se concentren en una sola persona por un espacio de tiempo prolongado.

**Las operaciones y actos administrativos deben ser autorizados y ejecutados por aquellas personas que actúen dentro de su campo de competencia funcional.**

**Comentario:**

01. La autorización es la forma de asegurar que sólo se efectúan operaciones y actos administrativos válidos, y de acuerdo con lo previsto por la dirección. La autorización debe estar documentada y ser comunicada directamente a los funcionarios y empleados involucrados, incluyendo los términos y condiciones, bajo las cuales se concede la autorización.
02. La conformidad con los términos y condiciones de una autorización implica que las tareas que deben desarrollar los empleados y que le han sido asignadas dentro de sus respectivas competencias, se adecuen a las disposiciones emanadas por la dirección en concordancia con el marco legal vigente.
03. El acceso a los fondos y registros contables debe limitarse a las personas autorizadas, quienes están obligadas a rendir cuenta de la custodia y su utilización. La restricción del acceso a los recursos permite reducir el riesgo de una utilización no autorizada o pérdida, contribuyendo al cumplimiento de las políticas dictadas por la dirección. El acceso a documentos vulnerables y las responsabilidades inherentes, como en el caso de los cheques en blanco, puede restringirse mediante políticas que obliguen a mantener los fondos o valores en una caja fuerte, prenumerando los documentos o encargando su custodia a personas responsables.
04. La dirección es responsable de adoptar las decisiones que conducen a la transferencia, asignación y utilización de fondos para atender actividades específicas de la entidad que están relacionadas con el cumplimiento de las metas programadas.

**100-07**

**INTEGRACIÓN DE LAS OPERACIONES DE ADMINISTRACIÓN  
FINANCIERA GUBERNAMENTAL**

**La dirección debe promover que las operaciones relativas a la administración financiera gubernamental se integren en una base de datos común y de uso compartido por los usuarios, que fortalezca el sistema de control interno en la entidad.**

**Comentario:**

01. El sistema integrado de administración financiera engloba la totalidad de los ingresos y gastos de una entidad pública. Esta conformado por las áreas de presupuesto, tesorería, endeudamiento público y contabilidad, las que se encargan de procesar e informar sobre la gestión de los recursos financieros, así como proporcionar el flujo de información correspondiente.
02. El sistema tiene como objetivos: a) descentralizar la información sobre la ejecución financiera y presupuestaria para las entidades del sector público; b) tratar a la información con un enfoque gerencial; y, c) liberar a los usuarios de las limitaciones creadas por el sistema de administración de fondos existente.
03. El sistema integrado de administración financiera comprende una base de datos única, soportada por tecnología informática que permite procesar el ingreso y salida de información, así como el control del flujo del gasto en tiempo real, lo que permite llevar la contabilidad en línea. Esta base de datos centralizada es compartida por todos los usuarios, de manera que una transacción o evento ingresa una sola vez al sistema desde su punto de origen. El eje del sistema de información financiera debe ser la contabilidad.
04. La implementación del sistema integrado de administración financiera tiene, entre otras ventajas las siguientes: realizar un control en línea del proceso presupuestario en el nivel central y operativo; controlar el flujo de fondos mediante una efectiva gerencia de caja; facilitar la aplicación de controles previos para la ejecución del gasto; monitorear en línea actividades de alto riesgo; comparar físicamente bienes y activos con registros computarizados; y, producir informes que revelen posibles debilidades, desviaciones y riesgos.
05. Corresponde a la dirección promover, de acuerdo a su propia realidad, la adopción de medidas que permitan centralizar el procesamiento de operaciones de la gestión financiera, en una base de datos única y de uso compartido por todos los usuarios.

**La dirección debe evaluar en forma permanente las operaciones y adoptar medidas correctivas oportunas ante cualquier evidencia de error, irregularidad o fraude o, de actuación contraria a los criterios de economía, eficiencia y efectividad.**

**Comentario:**

01. El monitoreo de las operaciones asegura que los controles internos contribuyan al logro de los resultados previstos. Esta tarea debe incluirse dentro de los métodos y procedimientos adoptados por la dirección para controlar las operaciones y garantizar que éstas se ejecuten de acuerdo con los objetivos de la entidad. El monitoreo también significa el adecuado tratamiento de evidencias y recomendaciones de los auditores, con el propósito de determinar las medidas correctivas que sean necesarias, en las circunstancias. La función de auditoría interna constituye una herramienta de soporte para las actividades de monitoreo en las entidades públicas.
02. Los funcionarios encargados de las actividades de monitoreo son responsables de examinar el trabajo realizado por el personal subordinado y aprobar, cuando proceda, el trabajo en puntos críticos; debiendo proporcionar las directrices y la capacitación necesaria para minimizar errores, despilfarros, actos irregulares o ilícitos, así como asegurar el cumplimiento de las políticas establecidas por la dirección.
03. La asignación, revisión y aprobación del trabajo efectuado por el personal debe tener como resultado el control efectivo de sus actividades. Ello incluye, la observancia de los procedimientos establecidos y la supresión de los errores y prácticas ineficientes.
04. Los directivos deben monitorear en forma continua (auto-evaluación) las operaciones y adoptar de inmediato las medidas correctivas, ante cualquier evidencia de comportamiento que no guarde concordancia con los objetivos del control interno. Se denomina medidas correctivas, las acciones que adopta la gerencia con el objeto de corregir una desviación de control interno. La auto-evaluación es una práctica sana de control interno que debe utilizar la administración de las entidades públicas.

**Las entidades deben someterse a una auditoría anual de sus operaciones y actividades para asegurar una adecuada responsabilidad (accountability) por la gestión y manejo de los fondos públicos asignados.**

**Comentario:**

01. La gestión en las entidades, programas y proyectos del sector público, descansa en una compleja estructura de relaciones que vinculan a todos los niveles del gobierno. Los funcionarios públicos deben rendir cuenta de sus actividades ante el público y sus autoridades. Este concepto no siempre se encuentra especificado en el marco legal vigente, sin embargo, la obligación de rendir cuenta (Responsabilidad) es inherente al proceso gubernamental.
02. La auditoría financiera y de gestión, constituye un mecanismo fundamental del proceso de rendición de cuenta, toda vez que permite emitir una opinión independiente, respecto a si los estados financieros de una entidad presentan razonablemente los resultados de sus operaciones financieras. La auditoría de gestión es también otra parte importante del mecanismo de rendición de cuenta.
03. Por lo tanto, las entidades deben someterse a una auditoría anual de sus operaciones y controles internos, con especial énfasis en programas y proyectos gubernamentales. El establecimiento de términos de referencia que incluyan requisitos uniformes para esta auditoría, constituye un mecanismo importante para su eficaz implementación. Los términos de referencia deben indicar:
  - una auditoría de estados financieros, de acuerdo con normas de auditoría gubernamental y normas internacionales de auditoría;
  - informe sobre la estructura del control interno;
  - informe sobre el cumplimiento de leyes y reglamentos que puedan tener un efecto importante en los estados financieros; y,
  - Recomendaciones sobre el control interno financiero-contable.
04. Corresponde a la alta dirección de las entidades, programas y proyectos, viabilizar las acciones que permitan hacer eficaz el proceso de rendición de cuenta por las operaciones ejecutadas. Ello puede lograrse mediante auditoría externa o a través de la participación de la Oficina de Auditoría Interna.

**Limitaciones al alcance**

05. La Contraloría General de la República establecerá las directivas que deben tenerse en cuenta para la auditoría anual que se practique en entidades que manejen recursos por montos no significativos.

**El titular de cada entidad debe establecer las políticas que promuevan la responsabilidad en los funcionarios o empleados y la obligación de rendir cuenta de sus actos ante una autoridad superior. Para alcanzar la responsabilidad, el trabajo que realizan los funcionarios y empleados debe ser auditable.**

**Comentario:**

01. Responsabilidad, (traducción del inglés accountability), se entiende como el deber de los funcionarios o empleados de rendir cuenta ante una autoridad superior y ante el público por los fondos o bienes del Estado a su cargo y/o por una misión u objetivo encargado y aceptado. Constituye un concepto que tiene una relación directa con la moral del individuo que guía su propia conciencia y se refleja en las creencias y compromisos sociales, culturales, religiosos, fraternales, cívicos e ideológicos, adquiridos durante su existencia. De allí se deriva la obligación de cada persona de ser responsable.
02. La responsabilidad financiera, es aquella obligación que asume una persona que maneja fondos o bienes públicos de responder ante su superior, sobre la manera como desempeñó sus funciones. Este concepto implica la preparación y publicación de un informe, generalmente, los estados financieros auditados en forma independiente o sobre otros asuntos por los que adquirió responsabilidad; por ejemplo, los contadores públicos son responsables, por el registro de las operaciones que involucran recursos, así como por la elaboración de los estados financieros de la entidad.
03. La responsabilidad gerencial, se refiere a las acciones de informar que realizan los funcionarios y empleados sobre como gastaron los fondos o manejaron lo bienes públicos, si lograron los objetivos previstos y, si éstos, fueron cumplidos con eficiencia y economía. Esta forma de responsabilidad puede ser fortalecida por medio de una auditoría independiente o mediante la formulación y presentación de la Memoria de la gestión de cada entidad.
04. Corresponde a la dirección de cada entidad adoptar las políticas que establezcan y mantengan el proceso de responsabilidad institucional a todo nivel. Una de las formas de asegurar en las entidades públicas la responsabilidad de sus funcionarios y empleados es estableciendo los procedimientos relativos a la presentación, análisis y custodia de las declaraciones juradas de bienes y rentas, de conformidad con los dispositivos legales vigentes.

**La dirección debe promover la aplicación del control de calidad para conocer la bondad de sus servicios y/o productos, el grado de satisfacción de parte del público y el impacto de sus programas o actividades.**

**Comentario:**

01. El control de calidad aplicado en el sector gubernamental, debe permitir a las entidades promover mejoras e incrementar la eficacia en las actividades que desarrollan. Cuando se aplica de un modo eficaz el control de calidad, puede proporcionar mayor satisfacción en el público, menos defectos y desperdicio en la producción de bienes y/o servicios, mayor productividad y menores costos; por ello, es importante crear un ambiente en donde la calidad tenga la más alta prioridad institucional.
02. La implementación de la calidad en la entidad debe partir del análisis de las necesidades del público y la evaluación objetiva respecto del grado en que son satisfechas. Esto incluye el diseño de un plan para cerrar la brecha existente entre la situación actual y la deseada. Corresponde a los administradores gubernamentales establecer metas de calidad y proporcionar recursos para desarrollar los programas de calidad, dentro de un libre flujo de información y de acuerdo a la disponibilidad de recursos existente.
03. La capacitación en el manejo de las técnicas de control de calidad, resulta ser una herramienta importante para incrementar las habilidades de los servidores. Los esfuerzos para mejorar la calidad requieren del apoyo y la participación de la alta dirección y de quienes trabajan en equipo para implementar los cambios.
04. Corresponde a la dirección, el monitoreo de los esfuerzos para mejorar y controlar la calidad de los servicios, mediante la utilización de herramientas y técnicas, tales como el control estadístico de la calidad y la aplicación de programas de mejoramiento continuo. Asimismo, compete a la dirección administrar los obstáculos que puedan ser creados en los niveles de decisión intermedios, al ver disminuir su poder de decisión por la reducción de las barreras funcionales y por un mayor trabajo en equipo.

**La alta dirección de cada entidad debe ser responsable de organizar, mantener y fortalecer la Oficina de Auditoría Interna, como parte de una adecuada estructura de control interno.**

**Comentario:**

01. En toda entidad del sector público que se encuentre dentro del ámbito de competencia del Sistema Nacional de Control debe establecerse un Órgano de Auditoría Interna(OAI). Sus objetivos consisten en evaluar el cumplimiento de los planes, políticas, leyes, reglamentos, normas y procedimientos que pueden tener una incidencia importante en las operaciones, verificar los mecanismos para salvaguardar activos, evaluar la economía y eficiencia con que están siendo utilizados los recursos, así como el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas para las operaciones o programas.
02. Para que los OAI operen con efectividad y eficiencia corresponde a la dirección de cada entidad adoptar, entre otras acciones:
  - ubicar al OAI al más alto nivel jerárquico de la entidad para garantizar su independencia, respecto de las actividades y operaciones por examinar.
  - Brindar el debido respaldo a las labores que cumple el OAI.
  - Dotar al OAI de personal profesional, así como los recursos materiales necesarios para cumplir con su misión.
  - Apoyar la implementación de las recomendaciones contenidas en los informes que emita el OAI.
03. La OAI debe gozar de suficiente independencia en relación a la administración de la entidad y no debe estar involucrada en ningún proceso de gestión; por lo tanto, no debe llevar a cabo funciones o actividades incompatibles que sean parte de la administración y que posteriormente le disminuya su independencia, como por ejemplo, formular e implementar procedimientos o preparar documentos que tendría que revisar como parte de sus funciones. Asimismo, el personal de esa Oficina no debe participar en la revisión previa y/o aprobación de las acciones contempladas por unidades operativas de la entidad, debiendo ejecutar sus actividades con posterioridad a su realización, excepto en los casos previstos por el Organismo Superior de Control.

**200 NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA GUBERNAMENTAL**

- 230 Tesorería,
- 250 Endeudamiento público
- 280 Contabilidad.

~~Aplicables a los sistemas de gestión financiera y endeudamiento público, que existen en el sector público~~

## 210 NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE PRESUPUESTO

### CONTENIDO

- 210-01 Control del marco presupuestario de cada entidad
- 210-02 Controles para la programación de la ejecución presupuestaria.
- 210-03 Control previo de los compromisos presupuestales
- 210-04 Control de la evaluación del presupuesto

**Toda entidad que cuente con presupuesto aprobado por ley, debe formular el marco que refleje el monto autorizado inicial, las modificaciones y el monto autorizado final.**

**Comentario:**

01. El marco legal del presupuesto autorizado es un reporte que permite visualizar en conjunto el comportamiento del presupuesto autorizado desde su aprobación inicial por la Ley Anual de Presupuesto, hasta su situación final, luego de las modificaciones efectuadas durante el ejercicio, (créditos suplementarios; habilitaciones, transferencias y otros).
02. Esta información constituye un elemento de utilidad para la gestión gubernamental y la auditoría. El marco presupuestario muestra las variaciones ocurridas en las partidas autorizadas inicialmente, su incidencia en la orientación del gasto y el grado de relación entre los objetivos y metas aprobados. Así mismo, permite apreciar si los dispositivos legales que respaldan tales variaciones corresponden a los niveles de autorización pertinentes.
03. El órgano responsable del presupuesto debe formalizar el marco presupuestario de cada entidad, desagregando la información por programas, fuentes de financiamiento y grupos genéricos así como su monto global. Las modificaciones presupuestarias efectuadas deben reflejarse, precisando el respectivo dispositivo legal de aprobación.

## **210-02            CONTROLES PARA LA PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**

**Las entidades establecerán procedimientos de control interno para la programación de la ejecución presupuestaria del gasto, a fin de asegurar la disponibilidad de fondos en las asignaciones presupuestales aprobadas.**

### **Comentario:**

01. La formulación del presupuesto de las entidades del Estado debe efectuarse en observancia de los principios presupuestales, con el objeto de que el presupuesto cuente con atributos que vinculen los objetivos del plan con la administración de recursos, tanto en el aspecto financiero, como en cuanto a las metas físicas. Son principios del presupuesto: equilibrio entre ingresos y gastos, universalidad, unidad y uniformidad, periodicidad, veracidad y programación, entre otros.
02. La programación de la ejecución presupuestaria del gasto, consiste en seleccionar y ordenar las asignaciones de los programas, actividades y proyectos que serán ejecutadas en el período inmediato, a fin de optimizar el uso de los recursos disponibles.
03. En casos de restricciones en la atención de recursos financieros, la programación permite priorizar los gastos respecto a las metas a cumplir durante dicho período, manteniendo el debido control respecto de las obligaciones que quedan pendientes de pago. La adecuada utilización de la programación de la ejecución contribuye a la efectividad y eficiencia de las operaciones que es un objetivo del control interno.
04. La programación mensual de compromisos, efectuada por las entidades ejecutoras del gasto en base a su asignación trimestral, debe ser priorizada de acuerdo con las metas físicas fijadas por la entidad. Los calendarios de compromisos deben ser formulados con la mayor precisión posible, evitando subsecuentes modificaciones.
05. Las oficinas de presupuesto, en coordinación con la tesorería de cada entidad deben implementar los procedimientos de control necesarios que permitan asegurar: a) si las provisiones por la fuente de financiamiento de recursos propios son razonables; y b) si los gastos priorizados e ineludibles han sido convenientemente identificados para su cobertura.

**Debe establecerse procedimientos de control previo al compromiso de gastos, que permitan asegurar su correcta aplicación en las partidas presupuestales relativas a las metas programadas, así como mantener información actualizada sobre los saldos presupuestales.**

**Comentario:**

01. Se denomina control previo al conjunto de procedimientos y acciones que adoptan los niveles de dirección y gerencia de las entidades para cautelar la correcta administración de los recursos financieros, materiales, físicos y humanos.
02. La etapa del compromiso, en el proceso de ejecución del presupuesto, está referida al registro y afectación, y al pago, de las respectivas asignaciones previstas para el logro de las metas programadas.
03. Es importante que exista un nivel de revisión interna que verifique si la operación que se compromete corresponde a la naturaleza del gasto previsto en el programa, actividad o proyecto del presupuesto autorizado, al igual que si la autorización de dicho gasto emana del nivel pertinente y, existe disponibilidad presupuestal suficiente para cubrir el monto solicitado.
04. Este mecanismo de control permite mantener información actualizada sobre los saldos presupuestales disponibles, así como sobre los montos comprometidos que permanecen pendientes de ejecución.
05. Los montos comprometidos no deben exceder el límite de la programación del gasto establecida, ni los calendarios de compromisos aprobados al pliego presupuestario.

**Deben implementarse procedimientos de control interno que aseguren la validez y confiabilidad de los datos incluidos en los informes de evaluación presupuestal.**

**Comentario:**

01. La evaluación presupuestaria es una herramienta importante para la gestión gubernamental, por cuanto determina sus resultados en base al análisis y medición de los avances físicos y financieros obtenidos. Comprende la determinación del comportamiento de los ingresos y gastos, así como la identificación del grado de cumplimiento de las metas programadas, en base al presupuesto aprobado.
02. El propósito de la evaluación de resultados de un programa es proporcionar información a los niveles responsables de la autorización, financiamiento y ejecución del programa, sobre su rendimiento en comparación con lo planeado.
03. La evaluación practicada sobre la ejecución presupuestal debe identificar y precisar las desviaciones en el presupuesto, posibilitando su corrección oportuna mediante este mecanismo de retroalimentación.
04. Corresponde a la gerencia de cada entidad implementar los procedimientos de control que permitan conocer, sí el proceso utilizado para la recolección de datos, al igual que los datos financieros y administrativos obtenidos para esa evaluación, son razonables y apropiados en las circunstancias. Asimismo, la revisión de la validez y pertinencia de los criterios utilizados para evaluar el cumplimiento de las metas programadas y la idoneidad de los métodos de medición empleados, brinda elementos de juicio adicionales sobre la confiabilidad de tales evaluaciones.

~~FINANZAS Y ECONOMÍA DE LA REPÚBLICA~~  
CONTENIDO

230-01	Unidad de caja en la tesorería.
230-02	Utilización del flujo de caja en la programación financiera.
230-03	Conciliaciones bancarias.
230-04	Garantía de responsables del manejo o custodia de fondos o valores.
230-05	Medidas de seguridad para cheques, efectivo y valores
230-06	Control y custodia de cartas-fianza.
230-07	Uso de formularios membretados pre-numerados para el movimiento de fondos.
230-08	Uso de sello restrictivo para documentos pagados por la tesorería.
230-09	Transferencia de fondos por medios electrónicos.
230-10	Uso del Fondo para pagos en efectivo y/o fondo fijo.
230-11	Depósito oportuno en cuentas bancarias.
230-12	Arqueos de fondos y valores.
230-13	Requisitos de los comprobantes de pago recibidos por entidades públicas.

**230-01 UNIDAD DE CAJA EN LA TESORERÍA**

**Cada entidad debe centralizar la totalidad de sus recursos financieros para su manejo a través de Tesorería, con el objeto de optimizar la liquidez y racionalizar la utilización de los fondos disponibles.**

**Comentario:**

01. Se denomina Unidad de caja al principio que se aplica en el sistema de Tesorería para centralizar la totalidad de los recursos financieros y ponerlos a cargo de la tesorería de la entidad. Este concepto no se opone a la implementación de mecanismos descentralizados de los procesos de pago.
02. La unidad de caja permite distribuir racionalmente los fondos, en función a las prioridades del gasto o cuando no exista liquidez suficiente. Su aplicación hace posible que los fondos puedan ser colocados donde más se necesitan y ser retraídos, cuando el proceso de gestión muestre insuficiente capacidad de gasto.
03. El concepto de unidad de caja debe aplicarse en ámbitos que constituyen un universo determinado, como: el nivel de gobierno central para los recursos provenientes del Tesoro Público, y en el nivel regional, cuando constituyan ámbitos con autonomía económica y administrativa y dispongan de una Tesorería Regional.

230-02

## **UTILIZACIÓN DEL FLUJO DE CAJA EN LA PROGRAMACIÓN FINANCIERA.**

**Cada entidad debe elaborar el flujo de caja con el objeto de optimizar el uso de sus recursos.**

### **Comentario:**

01. La programación financiera comprende un conjunto de acciones relacionadas con la previsión, gestión, control y evaluación de los flujos de entradas y salidas de fondos. Su finalidad es optimizar el movimiento de efectivo en el corto plazo, permitiendo compatibilizar los requerimientos programáticos del presupuesto, con la disponibilidad real de fondos y priorizar su atención.
02. Un instrumento de la programación financiera es el Flujo de Caja, que refleja las proyecciones de ingresos y gastos de un período e identifica las necesidades de financiamiento en el corto plazo, así como los posibles excedentes de caja.
03. El flujo de caja de la entidad debe tener un horizonte temporal similar al ejercicio presupuestal; su periodicidad puede ser anual, trimestral, mensual o diaria, de acuerdo con las necesidades.

### **Limitaciones al alcance**

04. Esta norma no es aplicable para aquellas entidades que financien sus actividades exclusivamente con fondos del Tesoro Público, salvo que lo consideren necesario.

**Los saldos contables de la cuenta Bancos deben ser conciliados con los extractos bancarios. En el caso de las sub-cuentas del Tesoro los movimientos contables deben conciliarse además con el órgano rector del sistema de Tesorería.**

**Comentario:**

01. Se denomina conciliación bancaria a la contrastación de los movimientos del libro bancos de la entidad, con los saldos de los extractos bancarios a una fecha determinada, para verificar su conformidad y determinar las operaciones pendientes de registro en uno u otro lado. La conciliación de saldos contables y bancarios, permite verificar si las operaciones efectuadas por la oficina de tesorería han sido oportuna y adecuadamente registradas en la contabilidad.
02. Los saldos de las cuentas bancarias deben ser objeto de conciliación con los extractos remitidos por el banco respectivo en forma mensual. Así mismo debe verificarse la conformidad de los saldos bancarios según tesorería, con los registros contables.
03. En el caso de las subcuentas del Tesoro, la conciliación con los extractos remitidos por el Banco de la Nación, debe referirse a los cheques pagados por éste, debiendo controlarse los cheques girados aún no pagados, identificando cheques en tránsito y cheques en cartera (según arqueado físico).
04. Debe conciliarse con el órgano rector del sistema (Tesoro Público) la totalidad de cheques girados por la entidad, contra la respectiva autorización de giro emitida por aquel y la información alcanzada por el Banco de la Nación.
05. Para garantizar la efectividad del procedimiento de conciliación, debe ser efectuado por una persona no vinculada con la recepción de fondos, giro y custodia de cheques, depósito de fondos y/o, registro de operaciones. Corresponde a la administración designar al funcionario, responsable de la revisión de las conciliaciones bancarias efectuadas, pudiendo ser el contador u otro funcionario.
06. La Oficina de Auditoría Interna de cada entidad debe revisar periódicamente dentro del examen al área de fondos las conciliaciones bancarias, con el objeto de asegurar su realización en forma oportuna y correcta.

**230-04**

**GARANTÍA DE RESPONSABLES DEL MANEJO O CUSTODIA DE FONDOS O VALORES**

**El personal a cargo del manejo o custodia de fondos o valores debe estar respaldado por una garantía razonable y suficiente de acuerdo a su grado de responsabilidad.**

**Comentario:**

01. La garantía, también denominada fianza, es un mecanismo que permite reducir el riesgo inherente de una entidad, ante situaciones de pérdida, incumplimiento, deterioro, mal manejo etc., de los recursos que se desea proteger.
01. La garantía aplicada al ámbito de la tesorería está orientada a permitir que el personal responsable de la custodia y manejo de fondos y/o valores esté respaldado por un instrumento aceptable, que garantice su idoneidad para tomar decisiones sobre el uso de recursos financieros, o para manejar, o custodiar directamente fondos o valores.
03. A falta de una garantía económica de carácter personal, se puede determinar la conveniencia de contratar un seguro de deshonestidad frente a la empresa a favor de la entidad, que la respalde por los actos ilegales en que podrían incurrir los empleados responsables del manejo o custodia de fondos o valores, así como por otros riesgos inherentes a estos activos.

**Limitaciones al alcance**

04. Esta norma no es aplicable para aquellos casos en que la cuantía de los fondos o valores no justifica obtener la cobertura mediante una póliza de seguro.

**Las entidades deben implementar medidas de seguridad adecuadas para el giro de cheques, custodia de fondos, valores, cartas-fianza y otros, así como respecto de la seguridad física de fondos y otros valores bajo custodia.**

**Comentario:**

01. El manejo de fondos a través de cheques bancarios reduce el riesgo, respecto de la utilización de efectivo; sin embargo, existen otros riesgos relacionados con el uso de cheques, los cuales pueden ser adulterados, extraviados, sustraídos, etc.
02. Los mecanismos de control aplicables para la seguridad y custodia de cheques, incluyen:
  - Giro de cheques en orden correlativo y cronológico, evitando reservar cheques en blanco para operaciones futuras.
  - Uso de sellos protectores que impidan la adulteración de los montos consignados.
  - Uso de muebles con cerradura adecuadas para guardar los cheques en cartera y los talonarios de cheques no utilizados
  - Uso de registros de cheques en cartera y cheques anulados, que faciliten la práctica de arqueos y la revisión de las conciliaciones.
  - Mecanismos de comunicación rápida para el bloqueo de cuentas bancarias en casos de cheques extraviados.
  - Uso del sello "ANULADO" en los cheques emitidos que deben anularse.
03. La tesorería tiene responsabilidad sobre la custodia de fondos, cheques, cartas-fianza y valores negociables; por ello es conveniente que las instalaciones físicas de las unidades de tesorería tengan ambientes con llave, muebles especiales, cajas fuerte, bóvedas, etc. según la necesidad de cada situación.
04. La alta dirección en cada entidad debe establecer procedimientos que eviten el retiro de montos importantes de efectivo de las cuentas bancarias de la entidad. Asimismo, es conveniente efectuar la recaudación de ingresos, cobranzas, así como los pagos, a través de entidades del sistema financiero.

**Los adelantos u otras operaciones financieras por prestación de servicios o compra de bienes sujetos a entrega posterior, deben requerir de los proveedores la presentación de una carta-fianza emitida por una entidad bancaria, no pudiendo efectuar la Tesorería ningún pago sin el previo cumplimiento de este requisito.**

**Comentario:**

01. Existen contratos que celebran las entidades públicas cuyas condiciones generales estipulan la presentación de una carta-fianza otorgada por contratistas, o proveedores para proseguir con su ejecución. Algunas de estos son los contratos de obras, contratos por adquisición de bienes, servicios profesionales etc. que prevén el pago de anticipos o adelantos, contra la presentación de cartas-fianza. Asimismo, algunas transacciones por prestación de servicios o compra de bienes sujetos a entrega posterior, convienen un adelanto que debe ser salvaguardado.
02. Es importante que la tesorería se constituya en un elemento de control para el adecuado cumplimiento de este requisito formal en los aspectos siguientes:
  - La carta fianza debe ser emitida por una institución financiera debidamente reconocida y autorizada por la Superintendencia de Banca y Seguros.
  - Recepción del documento, previo al pago de anticipos, en cuyo proceso debe verificarse si la carta-fianza es solidaria, incondicionada, irrevocable y de realización automática.
  - Custodia organizada de las cartas-fianza
  - Control de vencimientos de cartas-fianza
03. La tesorería debe informar oportunamente al nivel superior sobre los vencimientos de las cartas-fianza, a fin de que se tomen las decisiones adecuadas, en cuanto a requerir su renovación o ejecución, según sea el caso.

**Los formularios establecidos para las operaciones de ingresos y egresos de fondos, deben estar membretados y pre-numerados por cada entidad para su uso en la Tesorería.**

**Comentario:**

01. En la contabilidad gubernamental se utilizan los formularios, recibos de ingreso y comprobantes de pago, para el ingreso y el egreso de fondos, respectivamente, con el objeto de clasificar y sistematizar la información de presupuesto, tesorería y contabilidad, así como reflejar el proceso de autorizaciones; todo ello bajo un formato uniforme.
02. Estos documentos son empleados rutinariamente en el sector público para el procesamiento de operaciones por toda fuente de financiamiento. Sin embargo, es importante que sean membretados y pre-numerados por cada entidad antes de su utilización.
03. El mecanismo de poner en el documento, el membrete de la entidad está orientado a reducir el riesgo de mal uso, en caso de pérdida o sustracción de formularios en blanco (sustitución, uso indiscriminado, etc.)obligando además a un mayor cuidado en su custodia.
04. Los documentos pre-numerados deben ser utilizados en orden correlativo y cronológicamente, lo cual posibilita su adecuado control. Los documentos pre-numerados no utilizados, o formulados incorrectamente deben anularse, archivándose el original y las copias respectivas como evidencia de su anulación.
05. El reglamento de comprobante de pago aprobado por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria-SUNAT, es también aplicable a las entidades públicas cuando generan ingresos como cualquier otra empresa o institución del país, aún cuando se encuentren exoneradas del pago de impuestos.
06. Cuando las entidades reciban fondos por cualquier concepto (venta de bienes y servicios, pago de derechos, venta de bases de licitaciones, cobranzas, recuperaciones, u otros), que son pagados por usuarios mediante cheques bancarios, debe exigirse que éstos se giren a nombre de la entidad, a fin de evitar situaciones de riesgo, en el manejo de fondos.

**230-08 USO DE SELLO RESTRINGIDO PARA DOCUMENTOS PAGADOS POR LA TESORERÍA**

**Los comprobantes que sustentan gastos deben llevar el sello restrictivo *pagado* con el objeto de evitar errores o duplicidades en su utilización.**

**Comentario:**

01. Los comprobantes de pago estandarizados del sector público, se emiten para cada operación de gasto o salida de fondos y deben estar soportados por su respectivo documento fuente. Esta documentación para ser sustentatoria debe cumplir los requisitos establecidos por el sistema de contabilidad y la normatividad vigente.
02. El sello restrictivo permite inutilizar los comprobantes y documentos pagados, debiendo consignar además el número del cheque girado, número de cuenta corriente y entidad bancaria y, la fecha del pago.
03. Una vez agotado el trámite del pago, los documentos de gasto debidamente soportados deben ser marcados con el sello restrictivo, que indique en forma visible su condición de documento pagado, procediéndose luego a su archivo. Este mecanismo de control interno reduce el riesgo de utilización del mismo documento para sustentar cualquier otro egreso de fondos, indebidamente, o por error.

**Toda transferencia de fondos por medios electrónicos debe estar sustentada en documentos que aseguren su validez y confiabilidad.**

**Comentario:**

01. La utilización de medios electrónicos para las transferencias de fondos entre entidades agiliza la gestión financiera gubernamental evitando el giro de cheques por montos significativos. Sin embargo, si bien los mecanismos electrónicos dinamizan la administración por la velocidad que imprimen a las transacciones, éstos no generan documentación inmediata que sustente la validez, propiedad y corrección de cada operación; aspecto que limita la aplicación de controles internos convencionales.
02. Es importante implementar controles adecuados a esta forma de operar, enfatizando los mecanismos de seguridad en el uso de contraseñas(passwords), cuyo acceso debe ser restringido y permitido solamente a las personas autorizadas. Nadie debe conocer la serie completa de passwords utilizados en una entidad.
03. Las cartas de confirmación que requieren las transacciones efectuadas mediante el sistema de transferencia electrónica de fondos deben ser verificadas y validadas por el signatario del password respectivo.
04. Cuando existen sistemas interconectados es posible que se obtenga reportes automáticos, que deberán constituir uno de los elementos de evidencia inmediata de la transacción, que muestre los movimientos de las cuentas de salida y de destino de los recursos. El uso del facsimil es otro medio que permite contar en lo inmediato con documentos que sustenten la naturaleza y detalles de la operación, cuyo respaldo formal estará sujeto a la obtención de los documentos originales.

**Las entidades que por razones de necesidad y eficiencia hayan establecido el uso del fondo para pagos en efectivo y fondo fijo, deben implementar procedimientos para su manejo y control.**

**Comentario:**

01. El fondo para pagos en efectivo es de monto variable y está destinado para atender los gastos urgentes, que por su naturaleza no ameriten el giro de cheques específicos. El fondo fijo es un monto permanente y renovable utilizado, generalmente, para gastos menudos, también denominado caja chica.
02. El uso de fondos en efectivo sólo debe implementarse por razones de agilidad y costo. Cuando la demora en la tramitación rutinaria de un gasto puede afectar la eficiencia de la operación y su monto no amerita la emisión de un cheque específico, se justifica la autorización de un Fondo para pagos en efectivo destinado a estas operaciones.
03. Para su manejo y control debe elaborarse los procedimientos pertinentes que deben ser aprobados por el titular de la entidad, o por quien designe, teniendo en cuenta los criterios siguientes:
  - Justificación y autorización correspondiente del nivel superior de la entidad para su apertura.
  - Indicación del tipo de gastos a cubrir, el monto máximo de cada pago y los niveles de autorización que comprenda como mínimo, al jefe responsable de la ejecución del gasto y al jefe responsable de la administración financiera o quien haga sus veces para autorizar la entrega de fondos.
  - Designación para el manejo del fondo a una persona distinta a los responsables de giro de cheques y del registro en el libro de bancos.
  - Establecimiento de procedimientos y plazos de rendición y reposición del fondo.
  - Elaboración de reportes periódicos de rendición de fondos, indicando los montos, función, programa, actividad o proyecto, que corresponda presupuestalmente.
04. Corresponde a la administración establecer los procedimientos para el manejo y control del fondo para pagos en efectivo y/o fondo fijo.

**Los ingresos que por todo concepto perciban las entidades públicas deben ser depositados en cuentas bancarias nominativas en forma inmediata e intacta.**

**Comentario:**

01. Los servidores a cargo del manejo de fondos tienen la obligación de depositarlos íntegros e intactos en la cuenta bancaria establecida por la entidad, dentro de las 24 horas siguientes a su recepción. La gerencia de administración financiera o quien haga sus veces debe establecer por escrito esa obligación.
02. Debe evitarse en lo posible recibir ingresos directamente en efectivo en las entidades públicas, con el objeto de evitar los riesgos inherentes a su uso.
03. Corresponde a la administración fijar los procedimientos de control necesarios para la implementación de esta norma.

**Deben practicarse arquezos sorpresivos y frecuentes sobre la totalidad de fondos y valores bajo custodia para garantizar su integridad y disponibilidad efectiva.**

**Comentario:**

01. Los arquezos de fondos y/o valores deben realizarse por lo menos con una frecuencia mensual, a fin de determinar su existencia física, al igual que su concordancia con los saldos contables.
02. Todo el efectivo y valores debe contarse a la vez y en presencia del servidor responsable de su custodia, debiendo obtenerse su firma como prueba que el arqueo se realizó en su presencia y que le fueron devueltos en su totalidad.
03. Un arqueo conlleva la formulación de un acta que evidencie la situación objetiva encontrada durante el conteo, así como las expresiones de conformidad o disconformidad expresada por los responsables de los fondos o valores y, por los funcionarios que intervienen en el arqueo.
04. Si durante el arqueo de fondos o valores se detecte cualquier situación de carácter irregular, ésta debe ser comunicada inmediatamente a la gerencia o a quien haga sus veces y, a la Oficina de Auditoría Interna, para la adopción de las medidas correctivas que el caso amerite.
05. Son funcionarios competentes para efectuar arquezos: el jefe de tesorería, el contador, el administrador, el auditor interno, y cualquier otro que sea designado por la superioridad. El resultado del arqueo debe ser informado a los niveles superiores correspondientes.

**230-13 REQUISITOS DE LOS COMPROBANTES DE PAGO RECIBIDOS  
POR ENTIDADES PUBLICAS.**

**Las Tesorerías antes de tramitar y efectuar el pago por obligaciones contraídas con proveedores, deben exigir la presentación de comprobantes de pago establecidos por ley.**

**Comentario**

01. El comprobante de pago es el documento que sustenta la transferencia de un bien o la prestación de un servicio. Debe extenderse obligatoriamente aún cuando dichas operaciones no se encuentren afectas a tributos, de acuerdo con lo dispuesto por el Decreto Ley N° 25632.
02. Las características de los citados documentos se encuentran descritas en el reglamento de comprobantes de pago aprobado por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria-SUNAT, que entre otros requisitos señala el número del registro único del contribuyente-RUC-, razón social, dirección, fecha de emisión y el impuesto general a las ventas correspondiente.
03. La verificación interna de la documentación sustentatoria de pagos, constituye un mecanismo de control que permite verificar el cumplimiento de la forma establecida por Ley para la emisión de comprobantes de pago que entregan proveedores o contratistas a entidades públicas, como resultado de la transferencia de un bien y/o la prestación de algún servicio.
04. Corresponde a las Tesorerías de las entidades cautelar el cumplimiento de esta norma, bajo responsabilidad administrativa y legal, según corresponda.

## 250 NORMAS DE CONTROL PARA EL ÁREA DE ENDEUDAMIENTO PUBLICO

### CONTENIDO

- 250-01 Organización de la información sobre endeudamiento
- 250-02 Contabilidad de la deuda pública
- 250-03 Conciliación de desembolsos de prestamos y de operaciones por servicio de la deuda

## **250-01 ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN SOBRE ENDEUDAMIENTO**

**Deben establecerse registros detallados que permitan organizar y clasificar la documentación correspondiente, así como los procedimientos para asegurar un adecuado control de las operaciones de endeudamiento.**

### **Comentario:**

01. La información administrativa del endeudamiento público debe organizarse de manera tal que satisfaga diferentes requerimientos, para mejorar el conocimiento y comprensión de este tipo de operaciones.
02. La información podrá clasificarse considerando, entre otros, los criterios siguientes:
  - Las fases de endeudamiento.
  - Clases y tipos de deuda (deuda interna, deuda externa, deuda directa, y otras).
  - Los acreedores (Gobiernos, organismos internacionales, Banca privada internacional y otros).
03. Un registro de controles de préstamos permite visualizar las obligaciones contraídas por el país en cada período fiscal, e identificar: monto original, plazo, vencimientos, condiciones financieras y acreedor de cada contrato.
04. Un registro de la deuda privada avalada por el Estado, será útil para la información sobre contingencias en este aspecto. El registro del endeudamiento interno proporciona una visión útil sobre bonos y otros títulos y valores emitidos.
05. Contar con información organizada permitirá conservar en forma adecuada, la memoria institucional de la gestión pública en relación con el endeudamiento del país.

### **Limitación al alcance**

06. Esta norma es de aplicación por el órgano central que administra e informa sobre el endeudamiento público a nivel nacional.

**Debe implementarse un adecuado sistema de contabilidad gerencial de la deuda pública que permita el registro de las operaciones de endeudamiento, asegurando la preparación de información financiera detallada, confiable y oportuna.**

**Comentario:**

01. Un sistema de contabilidad adecuado constituye un elemento necesario para contar con información válida y confiable sobre la deuda pública. El proceso contable de las operaciones de endeudamiento público debe tener un diseño apropiado a las características y necesidades de estas operaciones, así como permitir el registro actualizado de la deuda, asegurando que información pueda incluirse en la base de datos financiera del sistema de contabilidad gubernamental.
02. El uso de sistemas computarizados para el registro y control de la deuda pública, debe brindar la posibilidad de registrar información de préstamos relacionándolos con los proyectos financiados por ellos; actualizar desembolsos en forma automática; identificar atrasos en el pago del servicio de la deuda; calcular las tablas de amortización; y, preparar reportes para la gerencia y auditoría. La contabilidad del endeudamiento mediante sistemas computarizados debe producir reportes sobre el servicio de la deuda pública desagregado en: amortización, intereses, comisiones, moras, etc. para ser conciliados con el presupuesto.
03. Los estados financieros de la deuda deben reflejar la deuda interna y externa, identificando conceptos y categorías como: emisión de bonos, certificados u otros títulos-valor, contratos de préstamo, deuda privada avalada por el Estado, convenios de consolidación, renegociación y otros. Asimismo, tales estados deben reflejar la deuda asumida que se refiere a operaciones que incrementan el pasivo del Estado y las honras de aval que por ser activos exigibles deben contar con los contratos o convenios internos respectivos antes de su registro.
04. En base a las informaciones pertinentes debe elaborarse el estado de la deuda pública, e incluirse la conciliación de saldos con los estados financieros que forman parte de la Cuenta General de la República.
05. Corresponde a la administración del área de endeudamiento público impulsar la implementación de un sistema computarizado acorde con sus necesidades, mediante la optimización de sus recursos disponibles, así como la adopción de políticas que definan anticipadamente los aspectos de soporte técnico, mantenimiento y seguridad del sistema.

**Limitación al alcance**

06. Esta norma es de aplicación por el órgano central que administra e informa sobre el endeudamiento público a nivel nacional.

**250-03      CONCILIACION      DE      DESEMBOLSOS      DE      PRESTAMOS      Y      DE  
OPERACIONES POR SERVICIO DE LA DEUDA**

**Los desembolsos recibidos durante la fase de ejecución de los préstamos , al igual que las operaciones del servicio de la deuda pública deben ser conciliados entre los organismos y entidades involucradas en su procesamiento.**

**Comentario:**

01. El órgano central de administración de la deuda pública, debe establecer procedimientos para la conciliación de los desembolsos recibidos, con los acreedores de préstamos, Banco Central de Reserva, agentes financieros y unidades ejecutoras, a fin de mantener información uniforme y confiable y, permitir un mejor control sobre esta fase del proceso de endeudamiento.
02. La conciliación de desembolsos con los acreedores, con los agentes financieros y con el Banco Central de Reserva permite un mejor control sobre los saldos adeudados de los préstamos.
03. La conciliación con las unidades ejecutoras facilita el control sobre los desembolsos efectivamente recibidos y colocados para la ejecución de gastos e inversiones.  
  
Así mismo, es posible establecer procedimientos que permitan conocer los aportes de contrapartida utilizados en la ejecución de proyectos con financiamiento externo.
04. El órgano administrador del endeudamiento público debe establecer procedimientos para la conciliación del servicio de la deuda, a fin de contar con información uniforme y confiable sobre montos vencidos pendientes de pago, si los hubiere.
05. Se debe conciliar periódicamente con la Tesorería Nacional y las entidades acreedoras los montos pagados por concepto del servicio de la deuda desagregada en los conceptos de amortización del principal, intereses, comisiones, moras, etc.

**Limitación al alcance**

06. Esta norma es de aplicación por el órgano central que administra e informa sobre el endeudamiento público a nivel nacional.

## 280 NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE CONTABILIDAD PUBLICA

~~El presente documento es una copia de la versión original que se encuentra en el archivo de la Contraloría General de la República.~~

### CONTENIDO

- 280-01 Aplicación de los principios y normas de contabilidad gubernamental.
- 280-02 Organización del sistema contable.
- 280-03 Conciliación de saldos.
- 280-04 Control de saldos pendientes de rendición y/o devolución.
- 280-05 Integración contable de las operaciones financieras.
- 280-06 Documentación sustentatoria.
- 280-07 Oportunidad en el registro y presentación de información financiera.

**280-01 APLICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y NORMAS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL**

**La contabilidad gubernamental debe utilizar principios y normas de contabilidad gubernamental para el registro de las operaciones y la preparación de información financiera.**

**Comentario:**

01. Los principios de contabilidad generalmente aceptados, normas y procedimientos adoptados constituyen la base contable para la preparación y presentación de estados financieros y cualquier otra información financiera para la toma de decisiones.
02. La contabilidad gubernamental tiene como misión producir información financiera sistematizada, íntegra, exacta y confiable. Los estados financieros que produce la contabilidad son definitivos, permanentes y verificables, toda vez que se procesan bajo criterios técnicos soportados en principios y normas que son obligatorias para los profesionales contables, lo que brinda garantía a los usuarios de sus reportes. La toma de decisiones debe estar basada en la información financiera preparada por el área de contabilidad de cada entidad pública.
03. Las Normas Internacionales de Contabilidad-NICs, emitidas por el Comité Internacional de Prácticas Contables (IASC), miembro de la Federación Internacional de Contadores-IFAC, son aplicables, en tanto no generen conflicto con las normas de contabilidad gubernamental. Corresponde al órgano rector del sistema emitir, actualizar, publicar y divulgar las normas de contabilidad gubernamental que utilizan las entidades públicas.

**Cada entidad debe organizar e implementar un sistema contable que le permita proporcionar con oportunidad información financiera para la toma de decisiones.**

**Comentario:**

01. El sistema contable de cada entidad se sustenta en principios de contabilidad generalmente aceptados y comprende, entre otros, el plan contable gubernamental, procedimientos contables, libros, registros y archivos de las operaciones.
02. Cada entidad es responsable de establecer y mantener su sistema contable dentro de los parámetros señalados por la normatividad aplicable, el cual debe diseñarse para satisfacer las necesidades de información financiera de los distintos niveles de la administración, así como para proporcionar, en forma oportuna estados financieros e información financiera que se requiera para tomar decisiones sustentadas en el conocimiento real de sus operaciones.
03. Una organización adecuada del procesamiento contable proporciona seguridad razonable sobre la validez de la información que produce. La eficiencia de la organización contable constituye un elemento del control interno, orientado a que:
  - Las operaciones se efectúen de acuerdo con las autorizaciones establecidas en la entidad.
  - Las operaciones se contabilicen oportunamente por el importe correcto en las cuentas apropiadas, y en el período correspondiente.
  - Se mantenga el control de los activos para su correspondiente registro y salvaguarda.
  - La información financiera se prepare de acuerdo con las políticas y prácticas contables establecidas y declaradas por la entidad
  - Se produzcan los estados financieros requeridos por las regulaciones legales y por las necesidades gerenciales.

**Cada entidad debe establecer conciliaciones de saldos, con el propósito de asegurar la concordancia de la información financiera preparada por el Área Contable, con la situación real.**

**Comentario:**

01. Se define la conciliación como el procedimiento de contrastación de información que se realiza entre dos fuentes distintas, con el objeto de verificar su conformidad y determinar las operaciones pendientes de registro, en uno u otro lado.
02. Las conciliaciones son procedimientos necesarios para verificar la conformidad de una situación reflejada en los registros contables. Constituyen pruebas cruzadas entre los datos de dos fuentes diferentes internas, o de una interna con otra externa, proporcionan confiabilidad sobre la información financiera registrada; permite detectar diferencias y explicarlas efectuando ajustes o regularizaciones cuando son necesarios.
03. Debe ser objeto de conciliación por parte de los órganos responsables de la contabilidad:
  - Los saldos de cuentas que representen disponibilidad de fondos (caja y bancos) contra los arqueos efectuados y los estados bancarios.
  - Los saldos de cuentas colectivas que representen acreencias u obligaciones de la entidad (cuentas por cobrar o cuentas por pagar), contra registros analíticos respectivos. Los saldos individuales pueden además re-confirmarse con los acreedores o deudores, según corresponda.
  - Los saldos de cuentas que representen existencia de bienes de consumo (almacenes, existencias, etc), o bienes de capital (activos fijos en general), contra los inventarios físicos.
  - Las cuentas de enlace establecidas por la contabilidad gubernamental deben conciliarse cruzando sus cifras, con la información de las entidades involucradas; y evidenciar su resultado en actas de conciliación suscritas por ambas partes.

**Las cuentas que representan anticipos de fondos para gastos deben ser adecuadamente controladas, con el objeto de cautelar la apropiada rendición documentada o, devolución de montos no utilizados .**

**Comentario:**

01. Existen operaciones mediante las cuales se habilita fondos a entidades o servidores, con cargo a rendir cuenta. Este tipo de operaciones se da generalmente en la ejecución de programas, cuya cobertura abarca diversas zonas alejadas de la sede institucional. También cuando se efectúan proyectos por encargo entre entidades del Estado; y, cuando se producen entregas en efectivo para gastos de viaje del personal en comisión de servicio.
02. La contabilidad es un mecanismo de control financiero que permite evitar la acumulación de recursos sin rendición de cuenta oportuna y apropiada. Cumple su rol cuando informa periódicamente sobre la situación, plazos y naturaleza de este tipo de operaciones.
03. El área contable debe implementar procedimientos de control y de información sobre la situación, antigüedad y monto de los saldos sujetos a rendición de cuenta o devolución de fondos, a fin de proporcionar a los niveles gerenciales, elementos de juicio que permitan corregir desviaciones que incidan sobre una gestión eficiente.

**La contabilidad gubernamental debe constituir el elemento integrador de todo proceso que tenga incidencia financiera. Constituye la base de datos de un sistema de información financiera.**

**Comentario:**

01. La contabilidad debe constituir una base de datos financiera actualizada y confiable para múltiples usuarios. La función de la contabilidad es proporcionar información financiera válida y confiable para la toma de decisiones y responsabilidad (accountability), de los funcionarios que administran fondos públicos.
02. La contabilidad es el elemento central del proceso financiero, porque recibe los inputs (entradas) de las transacciones de presupuesto, tesorería, endeudamiento y otras áreas, los clasifica, sistematiza y ordena, para luego producir información actualizada y confiable outputs (salidas), para el uso interno por la gerencia; así como para otros niveles de usuarios como, auditoría interna o externa, titular de la entidad, otras entidades, organismos oficiales, Congreso de la República y, Contraloría General de la República.
03. En cada unidad de contabilidad se debe reflejar la integración contable de sus operaciones presupuestales, operaciones sobre el movimiento de fondos, bienes y otros.

**Las entidades públicas deben aprobar los procedimientos que aseguren que las operaciones y actos administrativos cuenten con la documentación sustentatoria que los respalde, para su verificación posterior.**

**Comentario:**

01. Una entidad pública debe disponer de evidencia documentaria de sus operaciones. Esta documentación debe estar disponible para su verificación por parte del personal autorizado.
02. La documentación sobre operaciones y contratos y otros actos de gestión importantes debe ser íntegra y exacta, así como permitir su seguimiento y verificación, antes, durante o después de su realización por los auditores internos o externos.
03. Corresponde al órgano de administración financiera de cada entidad establecer los procedimientos que aseguren la existencia de un archivo adecuado para la conservación y custodia de la documentación sustentatoria, durante el período de tiempo que fijan las disposiciones legales vigentes.
04. Algunos criterios para velar que la documentación sustentatoria esté completa son los siguientes:
  - La documentación sustentatoria es completa cuando cuente con todos los elementos necesarios para respaldar las transacciones.
  - Los documentos deben ser originales y estar debidamente autorizados y reflejan la naturaleza de las operaciones y corresponde a montos exactos.
  - Los documentos originales que respaldan transacciones deben estar registrados y archivados en forma ordenada e identificable, de acuerdo con los sistemas de archivos utilizados.
  - Cumplir con las normas establecidas en el reglamento de comprobantes de pago aprobado por Superintendencia Nacional de Administración Tributaria-SUNAT.
05. La documentación sustentatoria de transacciones financieras, operaciones administrativas o decisiones institucionales, debe estar a disposición, para acciones de verificación o auditoría, así como para información de otros usuarios autorizados o en ejercicio de sus derechos.

**280-07 OPORTUNIDAD EN EL REGISTRO Y PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA**

**Las operaciones deben ser clasificadas, registradas y presentadas oportunamente a los niveles de decisión pertinentes.**

**Comentarios:**

01. Las operaciones deben registrarse en el mismo momento en que ocurren, a fin de que la información continúe siendo relevante y útil para la dirección de la entidad que tiene a su cargo el control de las operaciones y la toma de decisiones.
02. El registro inmediato de la información es un factor esencial para asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información. Este criterio es válido para todo el ciclo de vida de una operación y comprende: inicio y autorización, los aspectos de la operación mientras se ejecuta y, anotación final en los registros contables pertinentes.
03. La clasificación apropiada de las operaciones es necesaria para garantizar que la dirección disponga de información confiable. Una clasificación apropiada implica organizar y procesar la información, a partir de la cual son elaborados los reportes y los estados financieros de la entidad.
04. La información financiera que formulan las entidades obligadas a llevar contabilidad gubernamental, debe ser presentada oportunamente en los plazos señalados por la autoridad competente. Su cumplimiento es responsabilidad de los funcionarios comprometidos con la función financiera.
05. El incumplimiento en la presentación de información financiera o el retraso en el cumplimiento del plazo de presentación compromete la responsabilidad del titular de la entidad, el jefe de administración y finanzas o el que haga sus veces y el Contador.

**300 NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA  
EL ÁREA DE ABASTECIMIENTO Y ACTIVOS FIJOS**

**CONTENIDO**

- 300-01 Criterio de economía en la compra de bienes y contratación de servicios.
- 300-02 Unidad de almacén.
- 300-03 Toma de inventario físico.
- 300-04 Baja de bienes de activo fijo.
- 300-05 Mantenimiento de bienes de activo fijo.
- 300-06 Acceso, uso y custodia de los bienes.
- 300-07 Control sobre vehículos oficiales del Estado.
- 300-08 Protección de bienes de activo fijo.

**300-01 CRITERIO DE ECONOMÍA EN LA COMPRA DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

**En toda transacción de bienes o servicios, así como en las demás actividades de gestión, deberá tenerse presente, el criterio de economía.**

**Comentario:**

01. En su sentido más amplio economía en la gestión de una entidad pública, significa, administración recta y prudente de los recursos públicos. Es decir, orden en el gasto presupuestal, ahorro de trabajo, dinero, buena distribución de tiempo y otros asuntos.
02. La adquisición económica implica, adquirir bienes y/o servicios, en calidad y cantidad apropiada, y al menor costo posible. Asimismo, las actividades en una entidad deben efectuarse asegurando los costos operativos mínimos, sin disminuir la calidad de los servicios brindados.
03. Corresponde a la administración, impartir las políticas necesarias, que permitan al personal encargado de los procesos de adquisición de bienes y prestación de servicios adoptar la aplicación del criterio de economía en sus actividades.

**Todos los bienes que adquiera la entidad deben ingresar físicamente a través de la Unidad de Almacén, antes de ser utilizados.**

**Comentario:**

01. Unidad de Almacén, significa que todos los bienes que adquiera la entidad deben ingresar a través de almacén, aún cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita. Ello permitirá un control efectivo de los bienes adquiridos.
02. Los ambientes asignados para el funcionamiento de los almacenes, deben estar adecuadamente ubicados, contar con instalaciones seguras, y tener el espacio físico necesario, que permita el arreglo y disposición conveniente de los bienes, así como el control e identificación de los mismos.
03. Las personas a cargo del almacén tienen la responsabilidad de acreditar en documentos, su conformidad con los bienes que ingresan (si se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por las dependencias de la Institución), así como los que salen.
04. Los directivos establecerán un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados.
05. Para el control de los bienes se debe establecer un sistema adecuado de registro permanente del movimiento de estos, por unidades de iguales características. Sólo las personas que laboran en el almacén deben tener acceso a sus instalaciones, y distribuir los bienes según requerimiento.
06. Hay bienes que por sus características especiales tienen que ser almacenados en otras instalaciones, o enviados directamente a los encargados de su utilización. En estos casos, el encargado de almacén tendrá que efectuar la verificación directa y la tramitación de la documentación correspondiente.

### **300-03 TOMA DE INVENTARIO FÍSICO**

**Cada entidad debe practicar anualmente inventarios físicos de los activos fijos, con el objeto de verificar su existencia física y estado de conservación.**

#### **Comentario:**

01. La toma de inventario, es un proceso que consiste en verificar físicamente los bienes con que cuenta cada entidad, a una fecha dada; con el fin de asegurar su existencia real. La toma de inventarios permite contrastar los resultados obtenidos valorizados, con los registros contables, a fin de establecer su conformidad, investigando las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones del caso. Este procedimiento debe cumplirse por lo menos, una vez al año.
02. Para efectuar una adecuada toma física de inventarios, es necesario que la gerencia o quien haga sus veces, emita previamente por escrito, procedimientos claros y sencillos, de manera que puedan ser comprendidos fácilmente por el personal que participa en este proceso.
03. El personal que interviene en la toma de inventarios físicos, debe ser independiente de aquellos que tienen a su cargo el registro y manejo de los activos, salvo para efectos de identificación.
04. Las diferencias que se obtengan durante el proceso de inventario de bienes y conciliación con la información contable, deben investigarse, y luego practicar los ajustes correspondientes, previa autorización del funcionario responsable.
05. La Gerencia o quien haga sus veces debe aprobar los procedimientos que permitan a los responsables del manejo de los bienes, emitir reportes respecto al estado de uso y conservación de éstos, lo que fortalecerá el control interno y mejorará la eficiencia en su utilización. Esta debe mostrar en todo momento una actitud responsable y positiva, respecto al control de los bienes con que cuenta la entidad, mediante la práctica de inventarios parciales.
06. Cuando la entidad contrate los servicios de una firma privada para llevar a cabo la toma de inventarios físicos, el producto final presentado así como la base de datos debe tener la conformidad del área contable, en forma previa a la cancelación de dicho servicio.
07. El Auditor Interno, debe participar en calidad de observador, para evaluar la adecuada aplicación de los procedimientos establecidos. En las entidades que no cuenten con Auditoría Interna, el titular designará al funcionario que cumpla esta función.
08. Esta norma es también aplicable para la realización de los inventarios físicos de almacén, se aplicarán los mismos criterios antes establecidos, no debiendo intervenir en dicho acto el personal encargado de la custodia de los bienes.

## 300-04 BAJA DE BIENES DE ACTIVO FIJO

**Los bienes de activo fijo que por diversas causas, han perdido utilidad para la entidad, deben ser dados de baja oportunamente.**

### Comentario:

01. La baja de bienes, es un proceso que consiste en retirar todos aquellos bienes, que han perdido la posibilidad de ser utilizados en la entidad, por haber sido expuestos a acciones de diferente naturaleza, como las siguientes:

Obsolescencia:	Inoperancia de los bienes, producidos por los cambios y avances tecnológicos
Daño : deterioro :	Desgaste o afectación de los bienes, debido al uso continuo de los mismos.
Pérdida :	Inexistencia del bien por la vulnerabilidad de los controles, y/o circunstancias fortuitas.
Destrucción:	Afectación de los bienes de los bienes por causas ajenas al manejo institucional, (inclemencias del tiempo, actos de violencia, etc).
Excedencia:	Bienes operativos que no se utilizan y se presume que permanecerán en la misma situación por tiempo indeterminado.
Mantenimiento y/o Reparación onerosa:	Cuando el costo de mantenimiento y/o reparación de un bien es significativo, en relación a su valor.
Reembolso y /o reposición:	Opera para los bienes asegurados cuando los documentos contractuales correspondientes así lo determinan.
Cualquier otra causa Justificable:	La causa justificable debe sustentarse ante la Superintendencia de Bienes Nacionales.

02. Las causas antes señaladas, y otras que priven a la entidad del uso de los bienes, requiere una respuesta oportuna de la administración, la misma que, previa calificación y justificación documentada e investigación de ser el caso, debe proceder a dar de baja a tales bienes, conforme a las disposiciones emitidas por la Superintendencia de Bienes Nacionales
03. Corresponde a la entidad establecer los procedimientos administrativos para el tratamiento de la baja de bienes por las razones invocadas anteriormente, de conformidad con las normas legales vigentes. Igualmente, tales procedimientos deben regular las acciones que deben adoptar las entidades para los casos de transferencia, subasta, incineración y/o destrucción o donación de su patrimonio mobiliario.

**La administración de la entidad debe preocuparse en forma constante por el mantenimiento preventivo de los bienes de activo fijo, a fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento y prolongar su período de vida útil.**

**Comentario:**

01. El mantenimiento de activos fijos, es el conjunto de acciones que adopta la administración en forma preventiva, para garantizar el funcionamiento normal, y/o prolongar la vida útil de los mismos.
02. Debe diseñarse y ejecutarse programas de mantenimiento preventivo, a fin de no afectar la gestión operativa de la entidad. Corresponde a la dirección establecer los controles necesarios que le permitan estar al tanto de la eficiencia de tales programas, así como se cumplan sus objetivos.
03. La contratación de servicios de terceros para atender necesidades de mantenimiento, debe estar debidamente justificada y fundamentada por el responsable de la dependencia que solicita el servicio.
04. La administración, antes de proceder a la contratación de empresas que presten servicios de mantenimiento, debe evaluar su experiencia en esta rama, cumplimiento oportuno, calidad del servicio, así como cautelar que se encuentre formalizada su situación jurídica.
05. Corresponde a la administración de cada entidad establecer el programa de mantenimiento de bienes de activo fijo.

**Solamente el personal autorizado debe tener acceso a los bienes de la entidad, el que debe asumir responsabilidad por su buen uso, conservación, y custodia, de ser el caso.**

**Comentario:**

01. Acceso, es la facultad que tienen las personas autorizadas para poder utilizar los bienes de una dependencia y/o ingresar a sus instalaciones. El uso es la acción de utilización permanente de un bien, asignado a una persona. Custodia, es la responsabilidad que asume una persona por el cuidado físico de un bien.
02. Los servidores que laboran en una determinada dependencia deben ser los únicos autorizados para utilizar los bienes asignados, quienes están en la obligación de utilizarlos correctamente, y velar por su conservación.
03. Es necesario establecer por escrito, la responsabilidad de custodia de los bienes de activo fijo, a las personas que exclusivamente los utilizan, a fin de que sean protegidos del uso indebido, o acceso de personas ajenas a la dependencia.
04. En el caso de bienes que son utilizados indistintamente por varias personas, es responsabilidad del Jefe de la dependencia, definir los aspectos relativos a su custodia y verificación, de manera que éstos sean utilizados correctamente, y para los fines de la Institución.
05. Los cambios que se produzcan y que alteren la ubicación y naturaleza de los bienes, deben ser reportados a la dirección, por el personal responsable del uso y custodia de los mismos, a efecto de que adopten las acciones correctivas del caso.

**Debe cautelarse que los vehículos de propiedad de la entidad, sean utilizados exclusivamente en actividades oficiales, salvo autorización expresa del titular.**

**Comentario:**

01. Los vehículos constituyen un activo fijo de apoyo a las actividades que desarrolla el personal de una entidad. Su cuidado y conservación debe ser una preocupación constante de la administración, siendo necesario que se establezcan los controles que garanticen el buen uso de tales unidades.
02. La utilización de los vehículos por necesidades del servicio, en días no laborables, requiere la autorización expresa del nivel superior. Esto tiene el propósito de disminuir la posibilidad de que los vehículos sean utilizados en actividades distintas a los fines que corresponde.
03. Las personas que tienen a su cargo el manejo de vehículos tienen la obligación del cuidado y conservación del mismo, debiendo ser guardada tales unidades, en los ambientes dispuestos por las propias entidades.
04. Los vehículos propiedad del Estado deben llevar pintado, en lugar visible, un círculo con el nombre de la propia entidad. Por autorización expresa del titular de la entidad y, en casos excepcionales, se dispondrá la liberación de esta obligación.
05. Corresponde a la dirección de cada entidad aprobar los procedimientos administrativos relacionados con el control de vehículos asignados a su entidad.

**Deben establecerse procedimientos para detectar, prevenir, evitar, y extinguir las causas que pueden ocasionar daños o pérdidas de bienes públicos.**

**Comentario:**

01. Los bienes de activo fijo, por su naturaleza, pueden ser afectados en cualquier circunstancia, exponiendo a la entidad a situaciones que puedan comprometer su estabilidad administrativo-financiera, siendo necesario que la administración muestre preocupación por la custodia física y seguridad material de éstos bienes, especialmente, si su valor es significativo.
02. La administración debe considerar el valor de los activos fijos a los efectos de contratar las pólizas de seguro necesarias para protegerlos, contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir. Estas se deben verificar periódicamente, a fin de que las coberturas mantengan vigencia.
03. Corresponde a la administración de cada entidad, implementar los procedimientos relativos a la custodia física y seguridad, en cada una de las instalaciones con que cuenta la entidad, con el objeto de salvaguardar los bienes del Estado.

## 400 NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

### ~~Normas de Control Interno para el Área de Administración de Personal~~ CONTENIDO

- 400-01 Descripción y análisis de cargos.
- 400-02 Incorporación de personal.
- 400-03 Control y evaluación del rendimiento laboral.
- 400-04 Capacitación y entrenamiento permanente.
- 400-05 Desplazamiento de servidores.
- 400-06 Mantenimiento del orden, moral y disciplina.
- 400-07 Información actualizada del personal.
- 400-08 Aplicación de la tercerización en las entidades.
- 400-09 Asistencia y permanencia de personal.
- 400-10 Compensación de becas de estudios otorgados al personal.
- 400-11 Prohibición de recibir regalos u otros beneficios distintos a la remuneración.

## **400-01 DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGOS**

**Deben formularse y revisarse periódicamente los documentos que incluyan la descripción y especificaciones de los cargos, a fin de que respondan a las necesidades de la institución.**

### **Contenido:**

01. Se denomina cargo al conjunto de tareas orientadas al logro de un objetivo. Exige la contratación de una persona, que con un mínimo de calificaciones puede ejercer de manera competente, las funciones y responsabilidades que se le asigne.
02. La clasificación de cargos, es el proceso de ordenamiento de los cargos que requiere la entidad, basado en el análisis técnico de sus deberes y responsabilidades y en los requisitos mínimos exigidos para su desempeño.
03. La entidad debe contar con un documento que contenga la descripción (tareas) y el análisis (requisitos) de todos y cada uno de los cargos que soportan su estructura administrativa. Este documento debe ser actualizado periódicamente, constituyéndose en un instrumento valioso para los procesos de reclutamiento, selección y evaluación de personal.

## **400-02 INCORPORACIÓN DE PERSONAL**

**El ingreso de personal en cada entidad debe efectuarse previ o proceso de convocatoria, evaluación y selección para garantizar su idoneidad y competencia.**

### **Comentario:**

01. La incorporación de personal es un proceso técnico que comprende, la convocatoria, evaluación y selección de los postulantes más idóneos para ocupar cargos en las entidades del sector público. La selección permite identificar a quienes por su conocimiento y experiencia, ofrecen mayores posibilidades para la gestión institucional.
02. La administración debe asegurarse, que cada servidor que ingresa a la entidad, reúna los requisitos de idoneidad, experiencia, y honestidad. Estos requisitos deberán ser acreditados documentadamente por quien presta el servicio. Corresponde al Área de Personal de cada entidad participar en los procesos relacionados con la incorporación de personal.
03. Corresponde a la administración de la entidad determinar si los contratos a suscribir con firmas privadas se adecuan a las necesidades, que dieron lugar a su suscripción.
04. Cuando la dirección contrate a otras empresas que proporcionan personal para realizar funciones administrativas o técnicas en la entidad, debe verificar sus antecedentes y experiencia, a fin de garantizar los resultados en la prestación de sus servicios.

**El control y la evaluación del rendimiento laboral debe ser una práctica permanente al interior de la entidad, a fin de determinar las necesidades de adiestramiento que requiere para su desarrollo.**

**Comentario:**

01. La evaluación del personal, es un proceso técnico que consiste en determinar, si el servidor viene rindiendo de acuerdo con las exigencias del cargo que ocupa en la entidad.
02. Esta acción de personal es de importancia vital y debe ser efectuada por el jefe que directamente supervisa la labor del servidor, quien debe apreciar objetivamente su desempeño, a efecto de no distorsionar la información que frecuentemente se consigna en los formatos de evaluación. Los resultados de la evaluación de personal se utilizan también para otras acciones de personal, como son: la capacitación, promoción y ascensos.
03. La evaluación debe reflejar fielmente el rendimiento y comportamiento del servidor, a efecto de adoptar las acciones de personal más convenientes que posibiliten su desarrollo. Las evaluaciones que se efectúan para cumplir otros fines, no son recomendables, por cuanto afectan el clima de confianza en el trabajo y la moral interna de los servidores.
04. La dirección de cada entidad, debe aprobar políticas y procedimientos de evaluación de personal y ser de conocimiento de los servidores, con el propósito de que estén al tanto de la forma como se evalúa su rendimiento. Asimismo, están en la obligación de comunicar a los servidores a su cargo, el resultado de su evaluación periódica, y tomar acciones para mejorar su nivel de rendimiento. Corresponde al Área de Personal de cada entidad participar en este proceso.
05. La evaluación del rendimiento de los servidores debe ser permanente, debiendo formalizarse con la frecuencia fijada por ley; sin embargo, no debe utilizarse como un mecanismo para beneficiar a aquellos que no reúnen los requisitos para el cargo, ni tengan un desempeño funcional apropiado.
06. Solo el personal autorizado del Área de Personal de la entidad y los funcionarios designados para la alta dirección, tendrán acceso a los legajos de personal, los cuales deberán ser apropiadamente protegidos.



**Los directivos de cada entidad , cualquiera que sea su nivel en la organización, tienen la responsabilidad de adiestrar permanentemente al personal a su cargo, así como estimular su capacitación continua.**

**Comentario:**

01. La capacitación es un proceso continuo de enseñanza-aprendizaje, mediante el cual se desarrolla las habilidades y destrezas de los servidores, que les permitan un mejor desempeño en sus labores habituales. Puede ser interna y externa, de acuerdo a un programa permanente, aprobado y que pueda brindar aportes a la institución.
02. En ambos casos, se debe tener en cuenta que la capacitación es un esfuerzo que realiza la entidad para mejorar el desempeño de los servidores, por lo tanto, el tipo de capacitación, debe estar en relación directa con el puesto que desempeña. Los conocimientos adquiridos, deben estar orientados hacia la superación de las fallas o carencias observadas durante el proceso de evaluación.
03. Los servidores designados por la entidad, para recibir capacitación externa, están en la obligación de difundir los conocimientos adquiridos al interior de su dependencia, a efecto de mejorar el rendimiento grupal.
04. Los jefes deben concentrar sus esfuerzos en el desarrollo de su personal y desarrollar las habilidades que posea. Asimismo, deben preocuparse por motivar a su personal a efecto de que se mantengan actualizados, cuando menos en los aspectos relacionados con sus actividades.

#### **400-05 DESPLAZAMIENTO DE SERVIDORES**

**Las acciones que implican desplazamiento del personal (rotación, destaque, traslado, reubicación y otras) deben responder a necesidades institucionales, debidamente justificadas, dado que constituye una práctica sana de control interno.**

#### **Comentario:**

01. El desplazamiento del personal, incluye un conjunto de acciones que están orientadas a ampliar sus conocimientos y experiencias, con el objeto de fortalecer la gestión institucional.
02. La rotación de personal, es la acción regular dentro de períodos pre-establecidos, que conlleva al desplazamiento del servidor a nuevos cargos, con el propósito de ampliar sus conocimientos, disminuir errores y evitar la existencia de personal indispensable. La rotación, cuando es muy frecuente, puede afectar la operatividad interna de la entidad, sino se adoptan adecuadas medidas para su racionalización.
03. Las permutas, destacados, traslados, reubicaciones y otras acciones de personal, deben responder a necesidades institucionales, y estar debidamente justificadas.
04. El desplazamiento no debe ser utilizado injustificadamente como mecanismo para reubicar al personal sin un criterio técnico y en áreas, en las cuales sus conocimientos y experiencias no van a ser aprovechadas por la institución.

**Los directivos de la entidad deben adoptar acciones para establecer y mantener la disciplina interna, así como elevar la moral de los servidores.**

**Comentario:**

01. Se denomina Orden, a la adecuada disposición y ubicación de los recursos y personal, al interior de la entidad, orientada a evitar pérdida de tiempo y materiales. Moral, es el conjunto de valores o principios que se asume como modelos ideales de comportamiento. Disciplina, es la actitud individual o de grupo que asegura una pronta y estricta obediencia a las reglas o disposiciones. Implica, un "control organizado de si mismo".
02. El personal de la entidad, debe desarrollar sus actividades con plena observancia de los preceptos antes anotados, los cuales deben formar parte de la política impartida por la alta dirección.
03. Los directivos, cualquiera sea el nivel que ocupen en la organización, no sólo deben cautelar y motivar el cumplimiento de tales principios en el trabajo que ejecutan los servidores, sino que están en la obligación de dar muestras de la observancia del orden, moral y disciplina, en el desempeño de la función pública.

**Debe diseñarse e implementar registros que contengan la información actualizada de todos los servidores de la entidad.**

**Comentario:**

01. La existencia de registros, donde se consignen la información de todos y cada uno de los servidores, nombrados o contratados, permite a la administración, contar con información veraz y oportuna para la toma de decisiones.
02. Cada registro o legajo personal debe contener el historial de cada servidor, siendo responsabilidad de la unidad de personal, o la que haga sus veces, administrar los mismos, debiendo definir la estructura que debe tener, para consignar la información básica del trabajador.
03. Todo el personal de una entidad, desde la alta dirección y hasta los funcionarios, tienen la responsabilidad de entregar oportunamente a la oficina de personal, la información que se requiere, para mantener actualizados los legajos personales.
04. El Área de Personal o quien haga sus veces, debe verificar, si la información presentada por el personal en copia simple, reúne los requisitos de veracidad y legalidad pertinentes.

**Deben establecerse procedimientos de control para evaluar la eficiencia y calidad de los servicios que contraten las entidades bajo la modalidad de tercerización (outsourcing).**

**Comentario:**

01. El outsourcing o tercerización, constituye un mecanismo que implica la contratación de firmas privadas para que realicen actividades de gestión en las entidades, en funciones administrativas o financieras.
02. Los beneficios que se obtienen de esta contratación se traducen, básicamente, en una reducción de costos y en un incremento en la productividad del personal; sin embargo, esta estrategia viene asociada con algunos riesgos inherentes, tales como la falta de control de los datos entre la entidad y el tercerizador, fallas de seguridad y el riesgo de que el contratante puede convertirse en dependiente de su vendedor.
03. Las entidades que adopten esta modalidad de contratación, de acuerdo con disposiciones reglamentarias que puedan fijarse, deben establecer procedimientos rigurosos de selección, con el propósito de elegir a firmas privadas idóneas y con experiencia profesional y comprobada solvencia financiera.
04. Para la etapa de ejecución, la administración o quien haga sus veces, debe implementar procedimientos de control que permitan el monitoreo continuo del tercerizador, a fin de evaluar en forma permanente la calidad y eficiencia de los servicios recibidos, así como la seguridad de la información que procesa.
05. Teniendo en cuenta los riesgos propios de esta modalidad de contratación, la Oficina de Auditoría Interna de la entidad debe programar la realización de los exámenes que sean necesarios, a fin de cautelar sus intereses.

**Debe establecerse en la entidad procedimientos apropiados que permitan controlar la asistencia de los servidores, así como el cumplimiento de las horas efectivas de labor.**

**Comentario:**

01. El control de asistencia y puntualidad, está constituido por todos aquellos mecanismos establecidos en una entidad, que permiten cautelar, que los servidores cumplan con su responsabilidad de asistir al centro laboral, conforme al horario establecido en sus respectivos reglamentos.
02. Los directivos, cualquiera sea su nivel en la organización, no sólo deben establecer y supervisar el funcionamiento de estos controles, sino también, motivar permanentemente con el ejemplo al personal a su cargo, a efecto de que la puntualidad se convierta en un hábito.
03. El control de permanencia está a cargo de los jefes de cada unidad orgánica, quienes deben cautelar no sólo la presencia física de los servidores a su cargo, durante la jornada laboral, sino también que cumplan efectivamente con las funciones del cargo asignado, generando valor agregado para la institución.
04. El establecimiento de mecanismos de control estará en función de las necesidades de cada institución, teniendo presente que el costo de la implementación de los mismos, no debe exceder los beneficios que se obtengan.
05. Los controles de asistencia y permanencia deben incluir a todo el personal que labora en la entidad, salvo excepciones por necesidades del servicio debidamente acreditadas, debiendo existir en éste caso, la autorización correspondiente.

**400-10 COMPENSACIÓN DE BECAS DE ESTUDIOS OTORGADAS AL PERSONAL**

**Los servidores del sector público que hayan sido beneficiados con el becas de estudios tienen la obligación de laborar en la entidad por un período determinado.**

**Comentario:**

01. El personal de las entidades públicas, regularmente participa en programas de estudios, en el país o en el exterior, mediante becas otorgadas por las instituciones patrocinadoras y/o financiadas parcial o totalmente por el Estado. Esto imposibilita que el participante pueda concurrir al centro laboral, durante el período de duración de la beca, por lo que legalmente se le exonera de tal obligación, otorgándole su remuneración en forma regular.
02. Los conocimientos adquiridos por el personal que participa en los programas de estudio en el país o en el exterior deben tener un efecto multiplicador al interior de cada entidad pública. Por ello es necesario que en forma previa al inicio de la beca de estudios el servidor designado suscriba un contrato-compromiso, mediante el cual se obliga laborar en su entidad por el tiempo establecido en las normas legales pertinentes; en caso de no cumplirse el requisito de permanencia con posterioridad a la terminación de los estudios, deberá devolver todos los pagos que hubiera irrogado su entrenamiento.
03. La alta dirección de cada entidad deben propender a que los nuevos conocimientos adquiridos por los servidores durante las becas de estudios sean utilizados adecuadamente en beneficio de la gestión institucional.

**PROHIBICIÓN DE RECIBIR REGALOS U OTROS BENEFICIOS DISTINTOS A LA REMUNERACIÓN**

**El personal que labora en el Sector Público debe cumplir sus funciones con honestidad, diligencia, y rectitud, no debiendo recibir regalos o beneficio alguno por el desempeño de sus funciones.**

**Comentario:**

01. Los servidores públicos, cualquiera que sea el nivel que tengan en la organización del Estado , están en la obligación moral de actuar con honestidad, para mantener y ampliar la confianza del público en ellos. Por lo tanto, el servicio que se presta, en ningún momento debe estar subordinado a la utilidad o ventaja personal.
02. Durante su labor diaria los servidores públicos tienen que actuar con diligencia, vale decir, cumplir con el servicio oportuno y con el debido cuidado, observando las normas éticas que regulan el accionar de las entidades públicas.
03. Todo servidor público debe mostrar rectitud en sus actos y decisiones, los cuales deben estar en armonía con los verdaderos principios y la sana razón.
04. El titular de la entidad debe establecer por escrito políticas que prohíban al personal, recibir, aparte de sus remuneraciones de ley, otros beneficios personales de terceros por el desempeño de sus funciones, y/o recibir asignaciones por cargos no desempeñados; sancionando ejemplarmente a los responsables, que incurran en desviaciones a tales políticas.

## 500 NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA SISTEMAS COMPUTARIZADOS

### CONTENIDO

- 500-01 Organización del área informática
- 500-02 Plan de sistemas de información.
- 500-03 Controles de datos fuente, de operación y de salida.
- 500-04 Mantenimiento de equipos de computación.
- 500-05 Seguridad de programas, de datos y equipos de cómputo.
- 500-06 Plan de contingencias.
- 500-07 Aplicación de técnicas de Intranet.
- 500-08 Gestión óptima de software adquirido a medida por entidades públicas.

## 500-01 ORGANIZACIÓN DEL ÁREA INFORMÁTICA

**La dirección debe establecer políticas para la organización adecuada del área de Informática que permita cumplir sus actividades con eficiencia, contribuyendo al desarrollo de las operaciones de la entidad.**

### Comentarios:

01. Cada entidad debe establecer las líneas que orienten el proceso de organización del área de informática, aspecto que implica la definición de actividades a cumplir, las funciones y responsabilidades del personal, al igual que las interrelaciones de todos los elementos comprendidos en este sector con las Areas operativas de la entidad. Todos estos elementos deben formar parte del Manual de Organización y Funciones correspondiente.
02. **La estructura básica del Área de Informática** debe estar constituida por áreas que son importantes para su funcionamiento, de acuerdo a las necesidades de cada entidad. Dichas áreas son: producción, desarrollo y soporte técnico.
03. El área de producción, es responsable de la administración de informática desde su operatividad hasta su seguridad física, protegiendo la información tanto de ingreso como de salida del centro de cómputo.
04. El área de desarrollo, permite la formulación de los programas que servirán para la concepción del sistema de información. Los programas se generan de acuerdo a las aplicaciones (contable, logístico, financiero, etc.) que se requieren desarrollar en la entidad.
05. El área de soporte técnico, es responsable de solucionar los problemas tanto de Hardware (Equipamiento), Software (Implementación del Sistema de Operativo, lenguajes de programación y utilitarios) y Telecomunicaciones.
06. Corresponde a la dirección de la entidad aprobar las políticas que permitan organizar apropiadamente al área de informática y asignar los recursos humanos calificados y equipos de computación necesarios que apoyen los procesos de gestión institucional, a costos razonables.

**Toda entidad que disponga de un área de informática debe implementar un plan de sistemas de información con el objeto que prever que el desarrollo de sus actividades contribuya al logro de sus objetivos institucionales.**

**Comentarios:**

01. El plan de sistemas de información es una herramienta de gestión que establece las necesidades de información de la entidad. Tiene el propósito de prever el desarrollo de los recursos físicos y lógicos con un horizonte temporal determinado, de manera que contribuya efectivamente con los objetivos de la entidad. Por ello, la dirección debe asegurarse que los programas y actividades de la entidad reciban el soporte del sistema de información, de acuerdo con sus necesidades.
02. Un plan de sistemas de información debe contener:
  - Diagnóstico de la situación informática actual con la finalidad de saber las capacidades actuales de la entidad;
  - Elaboración de objetivos y estrategias del sistema de información que sirva de base para apoyar la misión y los objetivos de la entidad;
  - Desarrollo del modelamiento de datos para determinar que información es necesaria para la entidad;
  - Generación, ordenamiento y priorización (por nivel de importancia e inversión) sistemática de los proyectos informáticos;
  - Programación de los tiempos requeridos para la puesta en marcha de los proyectos designados, estimando el período de vida de cada proyecto.
03. Corresponde a la dirección de cada entidad participar en la elaboración, aprobación y puesta en funcionamiento del plan de sistemas de información de la entidad, debiendo los calendarios de desarrollo estar sincronizados con el planeamiento global de la entidad.

**Deben diseñarse controles con el propósito de salvaguardar los datos fuente de origen, operaciones de proceso y salida de información, con la finalidad de preservar la integridad de la información procesada por la entidad.**

**Comentarios:**

01. Para implementar los controles sobre datos fuente, es necesario que la entidad designe a los usuarios encargados de salvaguardar los datos. Para ello, deben establecerse políticas que definan las claves de acceso para los tres niveles: a) primer nivel: únicamente tiene opción de consulta de datos, b) segundo nivel: captura, modifica y consulta datos, c) tercer nivel: captura, modifica, consulta y además puede realizar bajas de los datos.
02. Los controles de operación de los equipos de cómputo están dados por procedimientos estandarizados y formales que se efectivizan de la siguiente forma: a) describen en forma clara y detallada los procedimientos; b) actualizan periódicamente los procedimientos; y c) asignan los trabajos con niveles efectivos de utilización de equipos.
03. Los controles de salida de datos deben proteger la integridad de la información, para cuyo efecto es necesario tener en cuenta aspectos tales como: copias de la información en otros locales, la identificación de las personas que entregan el documento de salida y, la definición de las personas que reciben la información.
04. Corresponde a la dirección de la entidad en coordinación con el Área de Informática, establecer los controles de datos fuente, los controles de operación y los controles de seguridad, con el objeto de asegurar la integridad y adecuado uso de la información que produce la entidad.

**La dirección de cada entidad debe establecer políticas respecto al mantenimiento de los equipos de computación que permitan optimizar su rendimiento.**

**Comentarios:**

01. El mantenimiento de equipos tiene por finalidad optimizar el funcionamiento de los dispositivos informáticos y proteger la información que está en ellos. Existen dos clases de mantenimiento que deben considerarse: el mantenimiento correctivo y el mantenimiento preventivo.
02. El mantenimiento correctivo es el mantenimiento de emergencia que requiere de solución inmediata por una circunstancia no prevista. Para ello, debe disponerse de un directorio de proveedores especializados que puedan resolver dicho desperfecto en el menor tiempo posible.
03. El mantenimiento preventivo normalmente es programado con la finalidad de minimizar los efectos de las tareas de mantenimiento correctivo. Esta actividad debe programarse en períodos cortos, debiendo llevarse una estadística de los problemas para ajustar lo mejor posible el mantenimiento preventivo.
04. Para implementar las tareas de mantenimiento deben observarse tres factores: a) debe existir una periodicidad (semanal, quincenal o mensual) de limpieza de la sala de máquinas y demás equipos que requieren mantenimiento preventivo; b) el acceso inmediato al mantenimiento correctivo; y, c) la protección de los dispositivos de almacenamiento.
05. Corresponde a la dirección de la entidad establecer en coordinasen con el área de informática, las políticas sobre mantenimiento de los equipos de computación, debido a que una apropiada implementación asegura el funcionamiento general y rendimiento de los mismos.

**Deben establecerse mecanismos de seguridad en los programas y datos del sistema para proteger la información procesada por la entidad, garantizando su integridad y exactitud, así como respecto de los equipos de computación.**

**Comentarios:**

01. El Sistema de Información debe estar protegido desde el desarrollo de los sistemas(software), hasta la instalación de los equipos(hardware); clasificándose la seguridad en estos casos en lógica y física, respectivamente.
02. Se denomina seguridad lógica a los mecanismos relacionados con la protección del sistema, su implementación y operatividad. Los requisitos de control más importantes son: a) restricciones de acceso a los archivos y programas para los programadores, analistas u operadores; b) claves de acceso (password) por usuario para no violar la confidencialidad de la información; c) elaborar copias de respaldo de los datos procesados en forma diaria, semanal o mensual (backups), y descentralizada para evitar pérdida de la información; d) desarrollar un sistema de seguridad como software de control de todas las actividades; y, e) mantener programas antivirus actualizados para evitar el deterioro de la información, según la vulnerabilidad del sistema.
03. La seguridad física de equipos, tiene como propósito evitar las interrupciones prolongadas del servicio de procesamiento de datos, debido a desperfectos en los equipos, accidentes, incendios y toda serie de circunstancias que haga peligrar el funcionamiento del sistema. Esta puede establecerse mediante la asignación de personal de vigilancia, disposición de alarmas, extinguidores y demás dispositivos que eviten cualquier contingencia y, la adquisición de equipos que protejan al computador principal de la ausencia de energía eléctrica.
04. Corresponde a la Oficina de Informática, en coordinación con la administración de la entidad establecer los mecanismos de seguridad de los programas y datos del sistema, que permitan asegurar la integridad, exactitud y acceso a las informaciones que se procesan internamente.

**El Área de Informática debe elaborar el Plan de Contingencias de la entidad que establezca los procedimientos a utilizarse para evitar interrupciones en la operación del sistema de cómputo.**

**Comentarios:**

01. El plan de contingencias es un documento de carácter confidencial que describe los procedimientos que debe seguir la Oficina de Informática para actuar en caso de una emergencia que interrumpa la operatividad del sistema de cómputo. La aplicación del plan permite operar en un nivel aceptable cuando las facilidades de procesamiento de información no están disponibles.
02. Se debe considerar todos los puntos por separado y en forma integral como sistema. La documentación estará en todo momento tan actualizada como sea posible, ya que en muchas ocasiones no se incorporan las últimas modificaciones. Además, debe evaluarse la posibilidad de suscribir convenio con otra institución que tenga una configuración informática similar a la propia entidad para utilizarla en caso de desastre total.
03. La puesta en funcionamiento del plan debe efectuarse sobre la base de que la emergencia existe y tienen que utilizarse respaldos posiblemente de otras instituciones. Los supuestos que se utilicen para la simulación deben referirse a los hechos que ocurrirían en caso de una emergencia real, tomando en cuenta todos sus detalles.
04. El plan de contingencias aprobado, se distribuye entre el personal responsable de su operación, aún cuando por precaución conviene guardar una copia del documento fuera del área de informática. Las revisiones del plan deben realizarse cuando se haya efectuado algún cambio en la configuración de los equipos.
05. Corresponde al Área de Informática elaborar, mantener y actualizar el Plan de Contingencias, a fin de asegurar el funcionamiento de los sistemas de información que requiere la entidad para el desarrollo de sus actividades.

**La implementación de las técnicas de INTRANET dentro de las entidades debe efectuarse con el objeto de fortalecer el control interno e incrementar la eficiencia de las comunicaciones internas, previa evaluación del costo-beneficio que reportaría su aplicación.**

**Comentarios:**

01. Intranet es un sitio lógico privado o un conjunto de sitios configurados para uso exclusivo de una organización. Mientras Internet conecta al usuario con millones de personas en el mundo, Intranet constituye una versión cerrada que sólo conecta al usuario con computadoras previamente seleccionadas. A diferencia de Internet en donde la información circula públicamente, Intranet se encarga de mantener los derechos de propiedad privada y permite establecer niveles de seguridad para información específica que es compartida entre múltiples usuarios dentro de una entidad.
02. Compartir información importante entre empleados, no sólo brinda la posibilidad de aprender de los errores y éxitos de los demás, sino que permite construir rápidamente una base de conocimientos capaz de ayudar al crecimiento de la entidad y además brinda adecuadas medidas de control entre distintas dependencias.
03. Dentro de las pautas más importantes para iniciar un Intranet puede referirse: a) instalación del protocolo de comunicaciones TCP/IP; b) escoger un servidor comercial que ofrezca funcionalidades de empaquetado, seguridad y enlaces a la base de datos corporativa; c) organización de la información mediante reuniones con los ejecutivos de más alto rango, determinando que información estará en Intranet; d) familiarizarse con el software de manipulación de la información que es utilizada en Internet; y e) conectarse a una base de datos, con la finalidad de organizar mejor la documentación existente en el Servidor Web.
04. Corresponde a la dirección de la entidad promover la implementación de Intranet, previa evaluación del costo/beneficio que reportaría para su organización su puesta en funcionamiento. Ello es importante considerar por las ventajas que se derivan de su implementación, tales como: acceso a las operaciones procesadas en forma automática, mayor seguridad sobre las informaciones y minimización de los costos administrativos del papel asociados con la producción y distribución de información interna, revisiones internas permanentes, etc.

**Limitación al alcance**

05. Esta norma de control interno es aplicable a entidades grandes que cuentan con centro de informática y un importante volumen de operaciones.

**500-08**

**GESTIÓN ÓPTIMA DE SOFTWARE ADQUIRIDO A MEDIDA POR ENTIDADES PUBLICAS**

**Debe establecerse políticas sobre el software a medida adquirido por las entidades, a fin de que los derechos de propiedad se registren a nombre del Estado.**

**Comentarios:**

01. Para la ejecución de actividades y operaciones, generalmente, las entidades contratan los servicios de terceros para el desarrollo e implementación de aplicaciones computarizadas, por cuyo motivo cuando una entidad pública adquiere software a la medida los derechos de propiedad le corresponden a ésta.
02. A fin de cautelar que el software adquirido por una entidad pública no pueda ser re-utilizado indebidamente por el proveedor original, la dirección debe establecer las políticas que permitan registrar los derechos de propiedad a nombre del Estado.
03. Es conveniente que la dirección de la entidad, programa o proyecto apruebe los procedimientos que permitan compartir entre las distintas entidades públicas, la utilización del software adquirido a medida para sus actividades, con el objeto de que el Estado no incurra en mayores costos por la adquisición repetitiva de aplicaciones computarizadas.

## 600 NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE OBRAS PUBLICAS

### CONTENIDO

600-01	Del expediente técnico.
600-02	Contenido de las Especificaciones Técnicas
600-03	Sustentación de metrados.
600-04	Absolución de consultas u observaciones sobre documentos que conforman el Expediente Técnico de la Licitación.
600-05	Detalle de los anexos del contrato.
600-06	Modificaciones y subsanación de errores u omisiones en el expediente técnico.
600-07	Aplicación de controles de calidad en obras y reportes.
600-08	Oportunidad en el procesamiento de presupuestos adicionales de obras.
600-09	Sustentación de presupuestos adicionales en contratos a precios unitarios.
600-10	Sustentación de presupuestos adicionales, en contrato de precios suma alzada.
600-11	Las resoluciones aprobatorias de presupuestos adicionales deben precisar la causal.
600-12	Aprobación de reducciones de obras.
600-13	Cumplimiento del plazo contractual.
600-14	Elaboración de metrados post-construcción.
600-15	Participación de los miembros designados para la recepción de obra.
600-16	Registro de garantías en la etapa de operación y mantenimiento.
600-17	Mantenimiento de las obras.

**El expediente técnico antes de ser aprobado por la entidad licitante, debe estar visado en todas sus páginas por los profesionales responsables de su elaboración y por el área especializada responsable de su revisión.**

**Comentario:**

01. El expediente técnico es el instrumento elaborado por la entidad licitante para los fines de contratación de una obra pública. Comprende, entre otros: memoria descriptiva, planos, especificaciones técnicas, El expediente metrados, precios unitarios y presupuesto, estudios de suelos y fórmulas polinómicas ,y proforma de contrato.  
En los casos en que las Entidades, ejecuten periódicamente obras de características similares, corresponde la elaboración de especificaciones técnicas generales y proformas de contrato tipo, de acuerdo a las normas técnicas aplicables a la obra, y la experiencia lograda sobre el particular, que sirvan de base uniforme, en el desarrollo de expedientes técnicos específicos, por el consultor.
02. En el expediente técnico se define el objeto, costo, plazo y demás condiciones de la obra por ejecutar, por lo que su elaboración debe contar con el respaldo técnico necesario, verificando que corresponda a la naturaleza y condiciones especiales de la obra.
03. El consultor de la Norma debe estar a cargo del área especializada de la entidad licitante que lo revista, suscribirán todas las páginas del referido expediente técnico, en señal de conformidad y responsabilidad respecto a su calidad técnica e integridad física.
04. La implementación de la Norma debe estar a cargo del área especializada de la entidad licitante.

**Las especificaciones Técnicas deben elaborarse por cada partida, que conforman el presupuesto de obra, definiendo a la naturaleza de los trabajos, procedimiento constructivo y formas de pago.**

**Comentario:**

01. Las especificaciones técnicas de una obra constituyen las reglas que definen las prestaciones específicas del contrato de obra; esto es, descripción de los trabajos, método de construcción, calidad de los materiales, sistemas de control de calidad, métodos de medición y condiciones de pago, requeridos en la ejecución de la obra.
02. Por tanto, cada una de las partidas que conforman el presupuesto de obra deben contener sus respectivas especificaciones técnicas, detallando las reglas que definen las prestaciones, señaladas en el numeral 01.
03. La implementación de esta Norma es de competencia del Consultor, debiendo la Entidad cautelar que en los contratos de consultoría que celebre, se incluya dicha obligación.

## **600-03 SUSTENTACIÓN DE METRADOS**

**Los metrados del expediente técnico deben estar sustentados por cada partida, con la planilla respectiva y con los gráficos y/o croquis explicativos que el caso requiera.**

### **Comentarios :**

01. Los metrados constituyen la expresión cuantificada de los trabajos de construcción que se han programado ejecutar en un plazo determinado. Estos determinan el costo del presupuesto base, por cuanto representan el volumen de trabajo por cada partida. La preparación de los metrados de los presupuestos base de licitaciones y concurso de precios de obras, deben sujetarse a la normativa sobre la materia.
03. Una adecuada sustentación de los metrados, reduce los errores y omisiones que pudiera incurrirse en la presentación de las partidas conformantes del Presupuesto Base, por cuanto éstos son utilizados por el postor para establecer el monto de su oferta, cualquiera que sea el Sistema de Licitación que elija la entidad licitante.
04. La implementación de esta Norma debe ser responsabilidad del Consultor, debiendo la Entidad Licitante cautelar que en los contratos de consultoría que celebre, se incluya dicha obligación.



**600-04**

**SOLUCION DE CONSULTAS U OBSERVACIONES SOBRE  
DOCUMENTOS QUE CONFORMAN EN EL EXPEDIENTE TECNICO  
DE LA LICITACION**

**La Entidad Licitante deberá absolver las consultas o cualquier observación que se hiciera sobre los documentos que conforman el expediente técnico de las licitación, debidamente fundamentados, de manera que permita a los postores clasificar concretamente las interrogantes que motivaron su intervención**

01. En la ejecución de las obras, con frecuencia se presentan controversias , debido a que la etapa del proceso licitatorio, las consultas u observaciones que formulan los postores no son absueltas con la precisión y fundamentación necesaria que le permita entender, el contenido y las alcance de los documentos que conforman el Expediente Técnico.
02. Consecuentemente, es necesario que la absolución de las consultas u observaciones, se formulen en forma clara, precisa, con la fundamentación pertinente que las justifique; las que deben ser puestas en conocimiento de todos los postores.
03. La implementación de la norma debe estar a cargo de los funcionarios encargados del proceso de licitación de la Entidad.

**Los anexos que forman parte integrante de los contratos de obras deben ser identificados individualmente y numerados en forma correlativa.**

**Comentarios:**

01. Los anexos del contrato complementan el objeto, costo, plazo y demás condiciones y características de la obra por ejecutar. Dentro de los principales anexos pueden indicarse: el expediente técnico, consultas absueltas en el proceso de la licitación, acta de otorgamiento de la buena pro definitiva, oferta del postor ganador, además de los documentos que exigen las normas sobre obras públicas y otros que establezca la identidad licitante, de acuerdo a la naturaleza de la obra.
02. En los casos de presentarse algunas divergencias, para los fines los alcances del contrato, y para una correcta dirección y supervisión de las obras, es necesario disponer de los anexos, por cuando regulan las obligaciones de las partes contratantes; cuya pérdida o extravío podría generar mayores costos a la entidad contratante al no disponer de la información técnica correspondiente.
03. La implementación de esta Norma debe estar a cargo del área que formula el expediente técnico, en cuya proforma de contrato debe incluirse la relación de anexos, su identificación individual y la numeración correlativa pertinente.

**600-06**

**MODIFICACIONES Y SUBSANACION DE ERRORES U  
OMISIONES EN EL EXPEDIENTE TECNICO**

**Las modificaciones sustanciales y la subsanación de errores y omisiones en el Expediente Técnico, durante la ejecución de la obra, deben contar con la opinión del Proyectista.**

**Comentario:**

01. Las modificaciones sustanciales de la obra por la entidad, así como los errores u omisiones en el expediente técnico tienen incidencia en el cumplimiento de las metas físicas establecidas en el contrato y, podrían generar mayores costos o eventualmente, daños y perjuicios a la entidad contratante.
02. En los expuestos señalados precedentemente, resulta necesario que el proyectista intervenga para clarar y opinar sobre la situación presentada, a fin que la entidad contratante puede adoptar las medidas que le caso requiera y dilucidar, de ser el caso, las responsabilidades emergentes, del consultor y/o del jefe de la obra o proyecto.
03. La implementación de esta Norma es competencia de la entidad contratante.

**Las entidades contratantes deben cautelar que en las obras en ejecución se apliquen controles de calidad acordes con la naturaleza del contrato, cuyos resultados serán consignados en un informe especial que debe emitir la supervisión, en cada valorización de obra tramitada.**

**Comentario:**

01. Los controles de calidad son pruebas técnicas que garantizan la correcta utilización de los insumos requeridos para la ejecución de las partidas materia de control y el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en el contrato; para cuyo efecto , utilizarán formatos prediseñados según la naturaleza de las pruebas técnicas efectuadas, las mismas que deben mantenerse registradas y archivadas, como parte de los antecedentes de la obra.
02. El cumplimiento de los planos, especificaciones técnicas y demás normas aplicables a la obra, requieren de un eficiente y oportuno control de calidad.
03. Es imprescindible que la supervisión informe a la entidad contratante, el modo y forma como se viene cumpliendo este rubro, consignando en un informe especial todos los datos de los controles efectuados en la obra, de manera que se asegure la buena calidad de los trabajos contratados.
04. Los detalles, periodicidad, resultados, y otros datos de los controles de calidad que efectúe el contratista en aplicación del contrato, deben merecer un informe periódico por parte del supervisor de la obra, dejándose constancia en el cuaderno de obra del tipo de controles de calidad efectuados.
05. La implementación de esta norma debe ser responsabilidad del supervisor de la obra, debiendo la entidad contratante cautelar que en los contratos de supervisión que celebre, se incluya dicha obligación.

**600-08 OPORTUNIDAD EN EL PROCESAMIENTO DE PRESUPUESTOS ADICIONALES**

**Los presupuestos adicionales que se generen en la ejecución de la obra serán procesados y aprobados con la prontitud del caso, bajo responsabilidad de los funcionarios a cargo de la ejecución de la obra.**

**Comentarios:**

01. Cuando se determine la necesidad de procesar un presupuesto adicional, debe registrarse este hecho en el cuaderno de obra, correspondiendo al inspector formular el Expediente Técnico pertinente, incluyendo un informe que sustente el origen de cada uno de las partidas que conforman el presupuesto adicional, documento que elevará la Entidad para su aprobación mediante acto administrativo formal.
02. Corresponde a la entidad velar por que todo este proceso, se efectuó en un plazo razonable de manera que no incida en mayores costos. En los casos que sea necesario la autorización previsa de la CGR, debe formularse la solicitud correspondiente, dentro de un plazo de 30 días naturales a partir de la recepción del informe del Inspector por la Entidad.
03. La autorización de los presupuestos adicionales de obra, compete a la máxima autoridad de la Entidad , y de producirse la delegación de tal función, ello no exime de su responsabilidad por la supervisión .
04. La implementación de esta norma debe ser responsabilidad del supervisor de la obra, debiendo la entidad licitante cautelar que en los contratos de supervisión que celebre, se incluya dicha obligación.

**SUSTENTACIÓN DE PRESUPUESTOS ADICIONALES, EN CONTRATOS A PRECIOS UNITARIOS GENERADOS POR MAYORES METRADOS**

**En los presupuestos adicionales de los contratos a precios unitarios debe sustentarse el metrado total de cada partida con la planilla respectiva adjuntando el sustento técnico del caso.**

**Comentario:**

01. El presupuesto adicional que involucra partidas contractuales, en este sistema de contratación, se determina por diferencia entre los metrados totales necesarios para cumplir con la meta prevista y los metrados contratados.
02. Independientemente de la determinación de la causal que genere el presupuesto adicional es necesario que los mayores metrados y/o partidas nuevas tengan el sustento respectivo.
03. Los metrados constituyen la base para determinar el importe del presupuesto adicional, siendo por lo tanto imprescindible sustentar el metrado total de cada partida con la información pertinente.
04. La planilla de metrados deberá ir acompañada de los croquis y/o diagramas que permitan su identificación, así como las hojas de cálculo que corresponda, para una mayor explicación.
05. La implementación de esta norma es competencia del inspector y funcionario a cargo de la ejecución de la obra, debiendo la entidad Licitante cautelar que en los contratos de supervisión que celebre, se incluya dicha obligación.

**600-10**

**SUSTENTACIÓN DE PRESUPUESTOS ADICIONALES, EN CONTRATOS A SUMA ALZADA.**

**Cuando se presente presupuestos adicionales por modificaciones en los planos y/o especificaciones técnicas de la obra en un contrato a suma alzada, debe demostrarse fehacientemente haberse producido esta situación, así como acreditar que tales modificaciones generan mayores costos a los pactados para la obra.**

**Comentario:**

01. Los contratos celebrados bajo el Sistema de Suma Alzada están definidos por los planos y especificaciones técnicas, siendo los membretados de obras, referenciales.
02. En consecuencia, sólo en caso de producirse modificaciones en los planos y especificaciones técnicas, puede generarse un presupuesto adicional, siempre que sea necesario para cumplir con la meta prevista.
03. Corresponde al inspector de la obra demostrar objetivamente la modificación introducida en los planos y/o especificaciones técnicas, señalando así mismo las razones de tales modificaciones.
04. La implementación de esta norma debe ser competencia del inspector y del funcionario a cargo de la ejecución de la obra, debiendo la entidad contratante cautelar que en los contratos de supervisión que celebre, se incluya dicha obligación.

**600-11 LAS RESOLUCIONES APROBATORIAS DE PRESUPUESTOS ADICIONALES DEBEN PRECISAR LA CAUSAL.**

**Las resoluciones que emita la entidad contratante aprobando determinado presupuesto adicional, deben precisar en sus considerandos la causal que genera dicho adicional.**

**Comentario:**

01. El procedimiento para la aprobación de presupuestos adicionales de obras en las entidades, exige la expedición de la resolución aprobatoria correspondiente. Los presupuestos adicionales de obra deben formularse, en forma independiente de las reducciones y/o supresiones de obra que apruebe la entidad ejecutora.
02. La identificación de la causal que motiva el presupuesto adicional es de vital importancia para establecer, de acuerdo a su naturaleza, las acciones que debe adoptar la Unidad Ejecutora, respecto al origen de ésta, así como determinar su interrelación con las otras partidas de la obra en ejecución.
03. Por esta razón, resulta conveniente que en los considerandos de la resoluciones administrativas que emita la entidad, se incluya expresamente la causal que genera la ejecución del presupuesto adicional de obra.
04. De presentarse algunos hechos que podrían generar responsabilidad, la unidad ejecutora, debe solicitar las explicaciones del caso a quien corresponda, sin que ello constituya una razón para detener el trámite del expediente sobre el presupuesto adicional, a fin de no afectar el plazo de ejecución de la obra.
05. Corresponde a la entidad contratante implementar lo dispuesto en la presente norma.

**600-12 APROBACIÓN DE REDUCCIONES DE OBRA.**

**Toda reducción de obra debe ser aprobada mediante Resolución de la entidad contratante, previa sustentación con los informes técnicos y Legales que el caso requiera.**

**Comentario:**

01. Las reducciones de obra representan una disminución del contrato principal, por lo que requieren ser aprobados por el mismo nivel de aprobación del referido contrato.
02. La emisión de la Resolución aprobatoria de las reducciones de obra, permiten definir los metrados de los trabajos realmente ejecutados, en base a los cuales se formula la liquidación del contrato.
03. Los presupuestos no utilizados por la reducción de obra, no deben ser materia de compensación, para la generación de mayores costos en otras partidas.
04. La implementación de esta norma debe ser responsabilidad del supervisor de la obra y de la entidad contratante.

**Todo contrato de obra será objeto de un control estricto del cumplimiento del plazo contractual, incluyendo los plazos parciales, en base a los diagramas CPM - PERT, o similares.**

**Comentario:**

01. El plazo contractual, es un parámetro que delimita los alcances del contrato, siendo por lo tanto necesario cautelar su estricto cumplimiento.  
El plazo contractual debe reflejarse en el calendario de avance, formulado en base a los diagramas CPM, PERT o similares por días calendario, precisándose por cada una de las partidas por ejecutar, día de inicio y término.
02. El inspector, como representante directo en obra de la Entidad, debe verificar el cumplimiento del calendario de avance, dentro del marco de las condiciones contractuales establecidas.
03. Consecuentemente debe alertarse a la entidad contratante con la prontitud del caso, las desviaciones que se presenten para que se adopten las medidas correctivas oportunas.
04. La implementación de esta norma es competencia del inspector de la obra y el funcionario a cargo de su ejecución, debiendo la entidad contratante cautelar que en los contratos de supervisión que celebre, se incluya dicha obligación.

**600-14 ELABORACIÓN DE METRADOS DE POST - CONSTRUCCIÓN.**

**El inspector de la obra, elaborará los metrados de post - construcción, de acuerdo a los trabajos realmente ejecutados, los que se tendrán en cuenta al momento de la recepción de la obra, previa conformidad por parte del contratista.**

**Comentario:**

01. Los metrados de postconstrucción representan los trabajos realmente ejecutados por el contratista, en sus diferentes partidas materia del contrato.
02. Los metrados de postconstrucción deben formar parte del acta de recepción de obra, por cuanto complementan los planos de postconstrucción. Por lo tanto, deben plasmarse los resultados en un cuadro explicativo en que consten los metrados contractuales, los presupuestos adicionales de obras, reducciones y los realmente ejecutados por cada partida.
03. La implementación de esta norma debe ser responsabilidad del ingeniero supervisor de la obra, debiendo la entidad contratante cautelar que en los contratos de supervisión que celebre, se incluya dicha obligación.

**600-15 PARTICIPACIÓN DE LOS MIEMBROS DESIGNADOS PARA LA RECEPCIÓN DE OBRA .**

**Los miembros de la comisión designada para la recepción de obra, deben participar directamente en el acto de recepción, bajo responsabilidad, a fin de formular las observaciones que hubiere durante el desarrollo de dicho evento.**

**Comentarios:**

01. La recepción de obra es un acto por la que se da conformidad a los trabajos ejecutados por el contratista, firmándose en señal de aceptación, el acta respectiva; a partir de la cual la entidad contratante asume la administración y operación de todas las instalaciones.
02. En algunos casos, determinados miembros designan a su representante para que se apersona al acto de recepción de la obra, el que se limita a tomar nota e informar a su representada, que posteriormente hace llegar sus observaciones, con lo que se desnaturaliza dicho acto, por cuanto las observaciones encontradas debieron formularse en el momento de la recepción de obra. Por ello, el desempeño de las funciones de los miembros de la comisión de recepción de obra debe ser personal e intransferible.
03. Siendo el acto de recepción la ocasión en que se acepta o no los trabajos ejecutados por el contratista, es obligación de los miembros participar personalmente en tal evento, por las responsabilidades que asumen frente a la entidad contratante.
04. Corresponde a la comisión de recepción designada por la entidad contratante la aplicación de esta norma bajo responsabilidad.

**600-16 REGISTRO DE GARANTÍAS EN LA ETAPA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO**

**La unidad orgánica de la entidad que tiene a su cargo la operación y mantenimiento de la obra, debe aperturar un Registro de las garantías que se encuentren vigentes en esta etapa, a fin de asegurar su aplicación en los casos que sean necesarios.**

**Comentario:**

01. Durante la etapa de construcción, se exige en los casos de obras con equipamiento, una garantía de los equipos por un período determinado, garantía que debe ser de conocimiento de la unidad que tiene a su cargo la operación y mantenimiento.
02. De igual manera, existen obras en que los contratistas se comprometen a efectuar el mantenimiento de ellas, por un período determinado, y cuyo costo está incluido en el contrato de construcción.
03. Es importante mantener un registro de las garantías aplicables en la etapa de operación y mantenimiento, tanto por concepto del equipamiento como por las obras civiles ejecutadas.
04. La implementación de esta norma corresponde a la Unidad de la entidad contratante responsable de la operación y mantenimiento de la obra.

**600-17 MANTENIMIENTO DE LAS OBRAS.**

**Las Entidades están obligadas a mantener eficientemente las obras públicas que están a su cargo.**

**Comentario:**

01. Para garantizar el funcionamiento y el buen estado de las obras públicas, las Entidades programarán y presupuestarán los trabajos necesarios para su adecuado mantenimiento, de acuerdo con las especificaciones técnicas respectivas elaboradas por la Entidad.
02. Corresponde implementar esta norma a la Entidad responsable de la operación y mantenimiento de la obra.

## GLOSARIO

**ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL:** se refieren a las acciones que realiza la gerencia y otro personal de la entidad para cumplir diariamente con las funciones asignadas. Son importantes porque en si mismas implican la forma "correcta" de hacer las cosas, así como también porque el dictado de políticas y procedimientos y la evaluación de su cumplimiento, constituyen el medio más idóneo para asegurar el logro de objetivos de la entidad.

**AMBIENTE DE CONTROL :** se refiere al establecimiento de un entorno que estimule e influencie las tareas de las personas con respecto al control de sus actividades.

**ACTIVIDADES.** Conjunto de acciones necesarias para mantener en forma permanente y continua la operatividad de las actividades de gobierno. Las actividades forman parte de un programa presupuestal.

**ADQUISICIÓN ECONÓMICA :** implica, adquirir los bienes y/o servicios, en calidad y cantidad apropiada, y al menor costo posible.

**ALMACENAMIENTO :** es el conjunto de actividades orientadas a la ubicación temporal de los bienes en un espacio físico establecido, con el objeto de ser custodiados, en tanto sean trasladados a las dependencias que los soliciten.

**AUTORIZACIÓN :** es la forma de asegurar que sólo se efectúan operaciones y actos administrativos válidos, y de acuerdo con lo previsto por la dirección.

**BAJA DE BIENES :** es un proceso que consiste en retirar todos aquellos bienes de activo fijo, que han perdido la posibilidad de ser utilizados en la entidad, por haber sido expuestos a acciones de diferente naturaleza.(obsolescencia, deterioro, pérdida o destrucción).

**CALENDARIO DE COMPROMISO :** Constituye la autorización máxima que efectúa la Dirección Nacional del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas para la ejecución del presupuesto de una Entidad Ejecutora, el mismo que se sujeta a la disponibilidad de los recursos públicos.

**CALENDARIO DE AVANCE DE OBRA :** Documento en el que consta la programación mensual valorizada en la ejecución de la obra contratada.

**CONTROL INTERNO:** es un proceso continuo realizado por la dirección y gerencia y, otros empleados de la entidad, para proporcionar seguridad razonable, respecto a sí están lográndose los objetivos de control interno siguientes:

- promover la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y, la calidad en los servicios que debe brindar cada entidad pública;
- proteger y conservar los recursos públicos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal;
- cumplir las leyes, reglamentos y otras normas gubernamentales; y,
- elaborar información financiera válida y confiable, presentada con oportunidad.

**CLASIFICACIÓN DE CARGOS:** es el proceso de ordenamiento de los cargos que requiere la entidad, basado en el análisis técnico de sus deberes y responsabilidades y en los requisitos mínimos exigidos para su eficiente desempeño.

**CONTROL PREVIO:** es el conjunto de procedimientos y acciones que adoptan los niveles de dirección y gerencia de las entidades para cautelar la correcta administración de los recursos financieros, materiales, físicos y humanos.

**COMPROMISO:** Es un acto emanado de autoridad competente que afecta total o parcialmente las asignaciones presupuestarias autorizadas por el calendario de compromiso, para el pago de obligaciones contraídas. Debe afectarse al correspondiente elemento de gasto, reduciendo su importe del saldo disponible de la asignación presupuestaria mediante documento oficial.

**COMUNICACIÓN:** implica proporcionar un apropiado entendimiento sobre los roles y responsabilidades individuales involucradas en el control interno de la información financiera dentro de una entidad.

**CONCILIACIÓN BANCARIA:** es la contrastación de los movimientos del libro bancos de la entidad, con los saldos de los extractos bancarios a una fecha determinada, para verificar su conformidad y determinar las operaciones pendientes de registro en uno u otro lado.

**CONTROLES DE CALIDAD EN OBRA:** son pruebas técnicas que garantizan la correcta utilización de los insumos requeridos para la ejecución de las partidas materia de control y el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en el contrato.

**DESEMBOLSO:** es el monto que el acreedor remesa total o parcialmente a la entidad ejecutora del proyecto durante el período de ejecución del préstamo financiado por un Organismo Internacional y va a constituirse en un pasivo para el prestatario.

**DILIGENCIA:** cumplimiento del deber, en forma oportuna y cuidadosa, observando las normas técnicas y éticas que regulan el accionar público.

**DISCIPLINA:** es la actitud individual o de grupo que asegura una pronta y estricta obediencia a las reglas o disposiciones. Implica, un "control organizado de si mismo". Debe ser aplicado por los directivos y los subordinados.

**ECONOMÍA:** en su sentido amplio significa, administración recta y prudente de los escasos recursos. Se relaciona con la adquisición de bienes y/o servicios al costo mínimo posible, en condiciones de calidad y precio razonable.

**EFFECTIVIDAD:** tiene relación directa con el logro de los objetivos y metas programados por una entidad o proyecto.

**EFICIENCIA:** rendimiento efectivo sin desperdicio innecesario

**ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO :** constituye el conjunto de planes, métodos, procedimientos y otras medidas, incluyendo la actitud de la dirección de una entidad, para ofrecer seguridad razonable respecto a que están lográndose los objetivos del control interno.

**ÉTICA:** está constituida por valores morales que permiten a la persona adoptar decisiones y determinar un comportamiento apropiado, esos valores deben estar basados en lo que es "correcto", lo cual puede ir más allá de lo que es "legal".

**EVALUACIÓN DEL RIESGO:** el riesgo se define como la probabilidad de que un evento o acción afecte adversamente a la entidad. Su evaluación implica la identificación, análisis y manejo de los riesgos relacionados con la elaboración de estados financieros y que pueden incidir en el logro de los objetivos del control interno en la entidad.

**EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA :** es una herramienta importante para la gestión gubernamental, por cuanto determina sus resultados en base al análisis y medición de los avances físicos y financieros obtenidos.

**EXPEDIENTE TÉCNICO :** conjunto de documentos requeridos oficialmente para definir una determinada obra pública. Comprende, entre otros: memoria descriptiva, planos, especificaciones técnicas, metrados, precios unitarios y presupuesto, estudios de suelos y fórmulas polinómicas, proforma de contrato y bases de licitación según el caso.

**FUNCIÓN PRESUPUESTAL:** Es una categoría presupuestal que corresponde al nivel máximo de agregación de las acciones de gobierno, para el cumplimiento de sus fines.

**INTEGRIDAD:** es una calidad de la persona que mantiene principios morales sólidos, rectitud, honestidad, sinceridad y el deseo de hacer lo correcto, así como profesar y vivir en un marco de valores.

**ENTRANTE:** es un sitio privado o un conjunto de sitios configurados para uso exclusivo de una sola organización; constituye una versión cerrada que sólo conecta al usuario con computadoras previamente seleccionadas. Mantiene los derechos de propiedad privada y permite establecer niveles de seguridad para información específica que es compartida entre múltiples usuarios dentro de una entidad.

**HONESTIDAD:** valor que implica no subordinar el servicio que se presta, a la utilidad o ventaja personal.

**MANTENIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS :** es el conjunto de acciones que adopta la administración en forma preventiva, para garantizar el funcionamiento normal, y/o prolongar la vida útil de los mismo.

**MARCO LEGAL DEL PRESUPUESTO :** es un reporte que permite visualizar en conjunto el comportamiento del presupuesto autorizado desde su aprobación inicial por la Ley Anual de Presupuesto, hasta su situación final, luego de las modificaciones efectuadas durante el ejercicio, (créditos suplementarios; habilitaciones y transferencias; créditos y anulaciones).

**METRADOS:** constituyen la expresión cuantificada de los trabajos de construcción que se han programado ejecutar en un plazo determinado. Estos determinan el costo del Presupuesto Base, por cuanto representan el volumen de trabajo por cada partida.

**MONITOREO:** representa el proceso que evalúa la calidad del control interno en el tiempo y permite al sistema reaccionar en forma dinámica, cambiando cuando las circunstancias así lo requieran. Se orienta a la identificación de controles débiles, insuficientes o innecesarios y, promueve su reforzamiento.

**MORAL:** es el conjunto de valores o principios que se asume como modelos ideales de comportamiento. Se fortalece la moral en una entidad, cuando el personal ha sido adecuadamente seleccionado y ubicado.

**ORGANIZACIÓN:** Es la estructura formalizada en donde se identifican y clasifican las actividades de la entidad, los cargos con autoridad, las medidas de coordinasen horizontal y vertical y, la departamentalización correspondiente.

**ORDEN:** es la adecuada disposición y ubicación de los recursos y personal, al interior de la entidad, orientadas a evitar pérdida de tiempo y materiales.

**OUTSOURCING O TERCERIZACION :** constituye un mecanismo que implica la contratación de firmas privadas para que realicen actividades de gestión en las entidades, que no son estratégicas.

**PAGO:** Comprende la etapa final de la ejecución del gasto en el cual el monto devengado se cancela total o parcialmente, debido formalizarse del documento oficial correspondiente.

**PLAN DE CONTINGENCIAS** : es un documento de carácter confidencial que describe los procedimientos que debe seguir la Oficina e Informática para actuar en caso de una emergencia que interrumpa la operatividad del sistema de cómputo.

**PLAN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN** : es una herramienta de gestión que establece las necesidades de información de la entidad. Tiene el propósito de prever el desarrollo de los recursos físicos y lógicos con un horizonte temporal determinado, de manera que contribuya efectivamente con los objetivos de la entidad.

**PLIEGO PRESUPUESTAL**: es la entidad del sector público a la que se aprueba una asignación en el presupuesto anual. Puede tener a su cargo una o varias entidades ejecutoras.

**PRESUPUESTO ADICIONAL DE OBRA** : es presupuesto adicional de la obra el mayor costo originado por la ejecución de trabajos complementarios y mayores metrados no considerados en las bases de licitación o en el contrato respectivo, y que son necesarios para cumplir con la meta prevista en la obra principal.

**PROGRAMACIÓN FINANCIERA** : comprende un conjunto de acciones relacionadas con la previsión, gestión, control y evaluación de los flujos de entradas y salidas de fondos. Su finalidad es optimizar el movimiento de efectivo en el corto plazo, permitiendo compatibilizar los requerimientos programáticos del presupuesto, con la disponibilidad real de fondos y priorizar su atención.

**PROGRAMA PRESUPUESTAL**: Es el nivel desagregado de la función que refleja acciones interdependientes con la finalidad de alcanzar objetivos y metas finales. Sirve de enlace entre la programación de largo y mediano plazo, con el presupuesto anual. Cada programa contempla objetivos típicos y atípicos para la realización de la función a la que sirve.

**PROYECTO**: Conjunto de operaciones limitadas en el tiempo, que debe resultar en un producto final (metas presupuestarias) orientado a la expansión de la acción de gobierno.

**RECEPCIÓN DE OBRA** : es un acto por la que se da conformidad a los trabajos ejecutados por el contratista, de acuerdo con los planos y especificaciones técnicas y pruebas que sean necesarias para comprobar el buen funcionamiento de las instalaciones y equipos, firmándose en señal de aceptación, el Acta respectiva; a partir de la cual la entidad contratante asume la administración y operación de todas las instalaciones.

**RECTITUD**: actos y decisiones de una persona, las cuales deben estar en armonía con los verdaderos principios o la sana razón.

**RESPONDABILIDAD**: Derivada del inglés accountability, se entiende como el deber de los funcionarios o empleados de rendir cuenta ante una autoridad superior y ante el público por los fondos o bienes públicos a su cargo y/o por una misión u objetivo encargado y aceptado.

**ROTACIÓN DE PERSONAL :** es la acción regular dentro de períodos pre-establecidos, que conlleva al desplazamiento del servidor a nuevos cargos, con el propósito de ampliar sus conocimientos, disminuir errores y evitar la existencia de "personal indispensable".

**SEGURIDAD:** Es el conjunto de medidas técnicas, educacionales, médicas y psicológicas empleadas para prevenir accidentes, eliminar las condiciones inseguras del ambiente, e instruir o convencer a las personas, acerca de la necesidad de implantación de prácticas preventivas.

**SERVICIO DE LA DEUDA:** Gastos destinados al cumplimiento de obligaciones de endeudamiento interno o externo. Es el monto que el deudor debe pagar para cubrir sus obligaciones contraídas en virtud de un contrato de préstamo. El servicio de la deuda incluye la amortización del principal, los intereses devengados y las comisiones.

**SISTEMA DE INFORMACIÓN:** está constituido por los métodos y procedimientos establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones de una entidad. La calidad de la información que brinda el sistema afecta la capacidad de la gerencia para adoptar decisiones adecuadas que permitan controlar las actividades de la entidad.

**SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA :** comprende una base de datos central y única, soportada por tecnología informática y telecomunicaciones, accesible para todos los usuarios de las áreas de presupuesto, tesorería, crédito público y contabilidad gubernamental, en el nivel central y en el nivel operativo y, para los administradores gubernamentales.

**SUB-PROGRAMA:** Desagregado del programa; representa objetivos parciales identificables dentro del producto final de un programa.

**TITULAR DE PLIEGO:** es la más alta autoridad ejecutiva del pliego presupuestario.

**TOMA DE INVENTARIO FÍSICO :** es un proceso que consiste en verificar físicamente, la existencia de los bienes con que cuenta la entidad, a una fecha dada; con el propósito de contrastar los resultados obtenidos con la información contable.

**TRANSPARENCIA :** comprende la disposición de la entidad de divulgar información sobre las actividades ejecutadas relacionadas con el cumplimiento de sus fines y, al mismo tiempo, la facultad del público de acceder sin restricciones a tal información, para conocer y evaluar en su integridad, el desempeño y la forma de conducción de la gestión gubernamental.

**UNIDAD DE CAJA:** principio que en el sistema de Tesorería implica la centralización de la totalidad de los recursos financieros y ponerlos a disposición de la Tesorería de la entidad.

**UNIDAD DE ALMACÉN :** significa que todos los bienes que adquiera la entidad deben ingresar a través de almacén, aún cuando la naturaleza física de los mismos requiriera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita. Ello permitirá un control total de los bienes adquiridos.