NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO (NTCI)
APÉNDICE I

Publicada en La Gaceta No. 236 del 02 de Diciembre del 2004

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO (NTCI)
APÉNDICE I

ACTIVIDADES DE CONTROL APLICABLES A LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN

ACTIVIDADES DE CONTROL APLICABLES A LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN

Para facilitar la comprensión y el proceso de ajuste, la Norma sobre Actividades de Control se ha desagregado para los siguientes Sistemas de Administración: Organización Administrativa, Administración de los Recursos Humanos, Planeación y Programación, Presupuesto, Administración Financiera, Contabilidad Integrada, Contratación y Administración de Bienes y Servicios, Inversiones en Proyectos y Programas y Tecnología de la Información.

1. ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

1.1 Estructura Organizacional

Cada Entidad se organizará en función de su visión, misión y objetivos institucionales, siendo concordante con las disposiciones emanadas del Organismo Rector correspondiente, de los principios generales de organización y de las NTCI.

La estructura organizacional debe estar subordinada a la Planeación Estratégica de la Entidad y deberá formalizarse en un Manual de Organización a la medida de la naturaleza de sus actividades y operaciones.

El Manual de Organización deberá incluir como mínimo:

1. Un organigrama autorizado por la Máxima Autoridad, en el cual se aprecien visualmente las relaciones jerárquicas o de autoridad, funcionales y de comunicación.
2. La descripción de las funciones para cada cargo existente, las cuales permitan identificar claramente las responsabilidades de cada Servidor Público.
3. Los requisitos mínimos o el perfil de conocimientos y experiencia que debe reunir cada cargo.
4. Constancia firmada por cada Servidor Público sobre el conocimiento y entendimiento de sus funciones y responsabilidades. Estas constancias deberán actualizarse anualmente.

Es responsabilidad de la Máxima Autoridad implantar y mantener actualizada una adecuada organización administrativa, compatible con su misión y objetivos.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/15314

1.2 Delegación de Autoridad y Unidad de Mando

Se fijará la autoridad en los distintos niveles de mando separando adecuadamente los que correspondan a actividades incompatibles de manera que cada ejecutivo asuma la responsabilidad del área de su competencia.

Los ejecutivos de los niveles superiores deberán delegar la autoridad necesaria a los niveles inferiores para que puedan tomar decisiones en los procesos de operación y cumplir las funciones o responsabilidades que les sean asignadas.

La estructura organizacional deberá mantener el principio de unidad de mando en todos los niveles. Este principio consiste en que cada Servidor Público debe ser responsable de sus actuaciones y funciones, las cuales reportará ante la autoridad inmediatamente superior.

1.3 Canales de Comunicación

Deberán establecerse y mantenerse líneas definidas y recíprocas de comunicación entre los diferentes niveles, que a su vez sean accesibles a todos los estamentos de la institución, lo cual permita la adopción de decisiones gerenciales oportunas.

1.4 Gerencia por Excepción

El Máximo Ejecutivo en los distintos niveles solamente deberá decidir sobre asuntos que no se puedan decidir en los niveles inferiores, orientando su atención al análisis y formulación de programas y proyectos, a la evaluación permanente de la gestión mediante indicadores y otros instrumentos y a la solución de asuntos de significación y trascendencia.

1.5 Gerencia por Resultados

Se establecerá y mantendrá un enfoque conceptual de gerencia por resultados, que pueda ser aplicado al conjunto o a una parte de la organización, en concordancia con la Planeación Estratégica y la programación de operaciones. Este enfoque significa establecer objetivos y metas, actividades y tareas y asignar responsables por la realización de las tareas y actividades, así como fechas concretas de resultado. Se deberá dirigir y motivar al personal para ejecutar la programación de operaciones y controlar las actividades de acuerdo al programa específico.

1.6 Separación de Funciones Incompatibles

Se deberá tener el cuidado de limitar las funciones de las Unidades y las de sus Servidores Públicos, de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles como son las de autorización, ejecución, registro, custodia de fondos, valores y bienes, y control de las operaciones.

1.7 Supervisión

Se establecerá y mantendrá en todos los niveles de mando un adecuado nivel y alcance de supervisión, para garantizar el logro de los objetivos del control interno.

El alcance de la supervisión se refiere al número de Unidades, personas o actividades que pueden ser efectivamente supervisadas por un ejecutivo superior en todos los niveles de la organización.

Los factores que permiten definir el nivel y alcance de supervisión son: complejidad de las operaciones y

nivel de riesgo, tecnología, nivel de autonomía y desarrollo de las Unidades, incluyendo la competencia del personal y la habilidad y experiencia del Servidor Público que realizará la supervisión.

La supervisión se realizará mediante:

1. La indicación de las funciones y responsabilidades atribuidas a cada Servidor Público;

2. El examen sistemático del trabajo de cada Servidor Público, en la medida que sea necesario;

3. La aprobación del trabajo en puntos críticos del desarrollo para asegurar que avanza según lo previsto.

1.8 Procedimientos

La estructura organizacional se pondrá en funcionamiento mediante Manuales de Procedimientos que regulen la ejecución de las operaciones. Dichos Manuales deberán ser de fácil compresión y aplicación y ampliamente difundidos entre los Servidores Públicos respectivos.

Cada área o sector del organismo debe conocer y operar coordinada e interrelacionadamente con las restantes áreas y sectores.

1.9 Documentos de Respaldo

Toda operación, cualquiera sea su naturaleza, que realicen las Entidades Públicas, deberá contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde y demuestre.

Dicha documentación deberá contener la información adecuada para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación y para facilitar su análisis.

1.10 Control y Uso de Formularios Prenumerados

Se deberá establecer el uso permanente de formularios prenumerados al momento de su impresión, para todas las operaciones normales de la Entidad. El sistema de formularios preverá el número de copias, el destino de cada una y las firmas de autorización necesarias, así como los procedimientos de control adecuados para sustentar toda operación financiera o administrativa.

Los formularios pendientes de uso deberán ser controlados, asignándose la responsabilidad por su custodia y control de entrega y recibo a un Servidor Público determinado.

1.11 Archivo de Documentación

La documentación de respaldo de las operaciones que realice la Entidad, deberá ser archivada siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y utilización. Deberá ser conservada adecuadamente, preservándola de cualquier contingencia, por el tiempo mínimo que señalan las disposiciones legales sobre la materia.

1.12 Control de Sistemas Automatizados de Información

Se deberá contar con un sistema de información, que permita obtener, registrar, computar, compilar, controlar y comunicar información en forma correcta y oportuna relativa a la actividad del organismo y a la producida por el sector, acorde con la dimensión, características y especialidad de la Entidad.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/15314

Las Entidades que tengan automatizados total o parcialmente sus operaciones, deben tener en cuenta los mecanismos de autorización y prueba de los sistemas; la documentación adecuada de los programas y aplicaciones; la validación de la información que ingresa y sale del sistema; la restricción del acceso al centro de cómputo o al computador; la protección física del equipo y de los programas y aplicaciones, y la seguridad de los archivos.

1.13 Unidad de Sistemas

Cuando la magnitud y complejidad de la Entidad lo justifique, deberá existir una Unidad de apoyo a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la misma, encargada del diseño e implantación de la estructura organizacional y de los reglamentos específicos para el funcionamiento de los Sistemas de Administración, Información y Control Interno.

1.14 Custodia de los Recursos y Registros

El acceso a los recursos y registros debe limitarse a los Servidores Públicos autorizados para ello, quienes están obligados a rendir cuenta de la custodia o utilización de los mismos.
Para cumplir dicha responsabilidad se compararán periódicamente los recursos con los registros contables. La frecuencia de dichas comparaciones dependerá del grado de vulnerabilidad de los activos.

En caso de que existencia diferencias entre la verificación física y los registros éstas deberán investigarse hasta el punto de identificar un responsable por las mismas y acciones conducentes a la corrección de las diferencias y en su caso, a la restitución de los faltantes.

2. ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

2.1 Unidad de Administración de los Recursos Humanos

Toda Entidad deberá contar, cuando sea necesario, con una Unidad Especializada en Recursos Humanos, que cumpla las funciones técnicas relativas a la administración y desarrollo de personal.

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

2.2 Clasificación de Cargos, Niveles Remunerativos y Requerimientos de Personal

Las Entidades establecerán, de acuerdo con las normas legales, una clasificación de cargos con los respectivos requisitos mínimos para su desempeño y los correspondientes niveles de remuneración. En la programación de operaciones se determinarán los requerimientos de personal para ejecutar dichas operaciones, lo cual determinará el monto del rubro de servicios personales de su proyecto de presupuesto. Las funciones, tareas y responsabilidades de cada uno de las clases de cargos, serán establecidos por el Sistema de Organización Administrativa.

2.3 Selección de Personal

Las Entidades seleccionarán su personal teniendo en cuenta los requisitos exigidos en la Clasificación de Cargos y considerando los impedimentos legales y éticos para el desempeño de los mismos por razón de parentesco u otros motivos.

Para ocupar cargos en alguna Entidad será condición obligatoria que la persona no tenga antecedentes

que pongan en duda su moralidad y honradez o que haya sido sancionado legalmente por perjuicio en contra del Estado o la empresa privada o por negligencia manifiesta en el desempeño de un puesto anterior dentro de los tres (3) años precedentes a la fecha en que se califiquen sus requisitos para optar al cargo.

2.4 Registros y Expedientes

Se deberá implantar y mantener actualizado, un legajo o expediente para cada uno de los Servidores Públicos, sin excepción alguna, que contenga los antecedentes e información necesaria para una adecuada administración de los recursos humanos.

2.5 Capacitación de los Recursos Humanos

Cada Servidor Público es responsable de mantener actualizados sus conocimientos. Sin embargo, deberán existir programas concretos de entrenamiento y capacitación, preparados de acuerdo a las necesidades de la organización. La implantación de estos programas tiene por objeto inmediato un incremento en la productividad de los recursos humanos, y como finalidad mediata, preparar al personal para ocupar en el futuro puestos de mayor jerarquía, posibilitando la generación interna de Servidores Públicos de alto nivel.

La Máxima Autoridad deberá promover la constante y progresiva capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de los Servidores Públicos en todos los niveles, en función de las áreas de especialización y del cargo que ocupan.

Cada Entidad dispondrá de un reglamento que contenga todos los aspectos inherentes a la capacitación y entrenamiento, y a las obligaciones asociadas al mismo que asumirán los Servidores Públicos capacitados.

2.6 Remuneraciones

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

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

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

2.7 Prohibición de Recibir Beneficios diferentes a los pactados con la Entidad

Con base al sueldo, salario o cualquier otra forma de retribución acordada con la Entidad, el Servidor Público deberá estar obligado a cumplir sus funciones con oportunidad, honradez y rectitud sin buscar o recibir otros beneficios personales vinculados con el desempeño de sus funciones. Los reglamentos internos de la Entidad deberán señalar plazos, en cuanto sea posible, para el cumplimiento de las labores encomendadas.

Igualmente, no se podrán desempeñar cargos sin percibir la remuneración pactada o la oficial que corresponde al empleo ni recibir asignaciones por cargos no desempeñados.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/15314

2.8 Prohibición de Acumulación de Cargos Públicos

Ningún Servidor Público podrá ejercer dos o más cargos públicos ni percibir dos o más remuneraciones del Presupuesto de la Nación o en el Presupuesto Consolidado del Sector Público, con excepción de los casos previstos en las disposiciones legales vigentes.

2.9 Actuación de los Servidores Públicos

Todo Servidor Público está obligado a cumplir sus deberes con responsabilidad, diligencia, honestidad, rectitud y ética, de tal manera que su actuación mantenga o mejore el prestigio de la Entidad para la cual presta su servicio.

La actuación significa que deberá estar apegado a las disposiciones legales establecidas y a los códigos de ética, normas y reglamentos que su profesión o especialidad demanden. No podrá recibir ningún beneficio ajeno al organismo donde labora, que pueda vincularse con el hecho de cumplir sus funciones.

2.10 Control de Asistencia y Puntualidad

Se establecerán procedimientos para el control de asistencia, que aseguren la puntualidad y permanencia en los sitios de trabajo de todos los Servidores Públicos. El control se ejercerá por el jefe inmediato superior y por la Unidad de Personal.

2.11 Vacaciones

Los Jefes de las Unidades Administrativas de cada Entidad, en concordancia con el área encargada de personal, deben elaborar cada año un rol de vacaciones para todos los Servidores Públicos y, una vez aprobado, exigir su cumplimiento. El derecho a las vacaciones no admite compensación monetaria, excepto cuando el Servidor Público se retire definitivamente de la Entidad.

2.12 Rotación de Personal

Cada Entidad establecerá, en forma sistemática, la rotación de los Servidores Públicos vinculados con las áreas de administración, registro y custodia de bienes y recursos y en lo que corresponda en las áreas de producción cuando se trate de empresas industriales. Dicha rotación deberá consultar la capacitación necesaria de los Servidores Públicos rotados para que puedan desempeñarse con eficiencia en los nuevos cargos.

2.13 Caución

La Máxima Autoridad definirá, de conformidad con el análisis de riesgos, disposiciones legales vigentes y reglamentos internos de cada sector, las actividades que requieran ser garantizadas con una caución para la protección de los recursos bajo la responsabilidad de los Servidores Públicos. Para el efecto, en cada caso, fijará el monto adecuado de la misma que deberá contratarse con una Compañía de Seguros y asignará los recursos necesarios para su ejecución.

2.14 Seguridad Social e Industrial

La Entidad está obligada a cumplir las disposiciones legales vigentes en materia de Seguridad Social, en los riesgos a corto y largo plazo, y a cumplir con las normas de seguridad industrial, en el caso de las Entidades que producen bienes y servicios.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/15314

2.15 Evaluación de los Recursos Humanos

La evaluación del recurso humano debe ser un proceso y no un evento particular en el tiempo. Sin embargo, periódicamente deberá evaluarse el trabajo de los Servidores Públicos y exigirse que su rendimiento sea igual o mayor a los niveles de eficiencia previamente establecidos para cada función, tarea o actividad. Cada Jefe de Unidad es responsable de la evaluación del rendimiento del personal a su cargo.

Para el proceso de evaluación deberán usarse técnicas y metodologías adecuadas, en concordancia con la instancia rectora responsable. Los métodos de evaluación de desempeño del personal deben estar predefinidos, comunicados y establecida la periodicidad de su aplicación. Estos métodos deberán establecer los niveles jerárquicos evaluadores y a cargo de qué Servidores Públicos quedará el proceso de discusión previa y evaluación final. Este tipo de evaluaciones deberá ser la base de las promociones, traslados y remociones.

Para un correcto proceso de evaluación, deberá tenerse en cuenta al comienzo de toda gestión:

1. Enterar a las personas de sus funciones y los objetivos y metas por los cuales trabajará.

2. Explicar y cuando aplique entregar las herramientas que el superior jerárquico le aporta al Servidor Público para un cabal desempeño de sus funciones, incluido el entrenamiento y la capacitación si son necesarios.

3. Definición de fechas en las cuales se revisará el avance en el cumplimiento de objetivos y metas para tomar correctivos conjuntos y mejorar la probabilidad de buen desempeño.

4. Durante la gestión cumplir con los cronogramas para evaluar el desempeño, teniendo cuidado de escuchar al Servidor Público y considerar sus puntos de vista para el mejoramiento del desempeño.

Todo el proceso, incluyendo una reunión al final de cada año o período anual de gestión concertado con el Servidor Público, deberá documentarse, obteniéndose la conformidad del Servidor Público y dejando evidencia de las distintas reuniones que se cumplieron durante el año para mejorar la calidad del desempeño y los resultados obtenidos.

3. PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN

3.1 Requerimiento General

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

La planeación constituye la base para llevar a cabo las acciones administrativas y financieras y debe ser:

1. Oportuna
2. Permanente
3. Flexible y
4. Sujeta a evaluación periódica.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/15314

Las Entidades deberán preparar planes estratégicos para su desarrollo institucional los cuales consideren períodos entre tres y cinco años y estén basados en el análisis de sus debilidades y oportunidades, amenazas y fortalezas para el cumplimiento de su misión. Los planes estratégicos deberán quedar formalizados por escrito a más tardar 180 días, a partir de la vigencia de este Acuerdo. Lo anterior, sin perjuicio de las metodologías de planeación y programación que utilice la Entidad durante el período de ajuste a las NTCI.

De igual forma, basados en la Planeación Estratégica, deberán programar sus operaciones anuales, a más tardar en el mes de Agosto de cada año y como única base para la formulación del proyecto de presupuesto anual. Dicha programación deberá constar por escrito.

Tanto la Planeación Estratégica como la programación de operaciones debe ser el resultado del trabajo conjunto de los Ejecutivos y sus Colaboradores en las distintas Unidades Organizacionales.

3.2 Marco Normativo

La Planeación Estratégica y la Programación de Operaciones deberá ser concordante:

1. Con las estrategias y políticas definidas por los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública.

2. Las Normas Básicas y el marco de mediano y largo plazo para formular los programas de operación y los presupuestos de las Entidades que establezca el Organismo Rector correspondiente.
3. Otras Normas sobre planeación y programación.

3.3 Programación Integral

La programación de operaciones de cada Entidad será integral e incluirá, por lo tanto, las operaciones de funcionamiento, de preinversión e inversión.

3.4 Programación de Inversiones

La programación de inversiones debe responder a los objetivos de cada Entidad, con proyectos compatibilizados con las políticas sectoriales y regionales, de acuerdo con las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.

3.5 Definición Concreta de los resultados

Los resultados que se deseen alcanzar en un periodo dado por las operaciones que se programen en desarrollo de los objetivos de la Entidad, se concretarán en metas cuantitativas o cualitativas, según corresponda.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/15314

3.6 Medios de verificación de los resultados

En la programación de operaciones para una vigencia determinada se deberán indicar con claridad los medios de verificación de los resultados que se desean alcanzar.

3.7 Condicionantes

Cuando existan condicionantes externas que se estime que podrán afectar el logro de los resultados que se desean alcanzar, dichas condicionantes deberán indicarse con claridad en la programación de operaciones relacionándolas con el correspondiente resultado.

3.8 Medios y Recursos a Utilizar

La programación de operaciones contemplará los requerimientos de recursos humanos y materiales necesarios para alcanzar las metas.

3.9 Responsables de los Resultados de las operaciones Programadas

Se señalará en la programación de operaciones los responsables de cada una de las metas o resultados que se desean alcanzar.

3.10 Determinación de Políticas Internas para la Ejecución y evaluación de las Operaciones Programadas.

Deberán establecerse mediante documento escrito, las políticas a aplicarse en la ejecución de las operaciones programadas, a efecto de permitir el desarrollo de procedimientos a emplear y para la evaluación interna de las mismas, incluyendo los estándares planeados de desempeño o eficiencia.

4. PRESUPUESTO

4.1 Responsabilidad por el Control Presupuestario

Se establecerán y mantendrán controles necesarios en los Sistemas de Administración Financiera y Presupuestaria, a fin de asegurar el cumplimiento requerido en todas las fases del presupuesto, de acuerdo con la ley general del presupuesto, normas y procedimientos de ejecución presupuestaria establecidas por el Organismo Rector correspondiente.

También deberá adoptar las acciones correctivas derivadas del control y evaluación del presupuesto, que efectúe el Organismo Rector correspondiente y la CGR.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/15314

4.2 Bases para la Formulación del Presupuesto

Todas las instituciones incluirán en sus presupuestos los posibles ingresos, compromisos y gastos, en relación con sus actividades específicas contempladas en la programación anual de sus operaciones.

4.3 Financiamiento de la Ejecución Pasiva del Presupuesto

Las Entidades que cuenten con recursos provenientes de tributación, aportes a la seguridad social y otros aportes, regalías o transferencias de los Tesoros del Estado, sujetarán sus gastos totales a la disponibilidad de sus recursos, a las condiciones del financiamiento debidamente contraído y a los límites legales presupuestarios, no pudiendo transferir gastos de inversión a funcionamiento.

Las Entidades con autonomía de gestión y de patrimonio, cuyos ingresos provengan exclusivamente del cobro de precios por venta de bienes o tarifas por prestación de servicios, financiarán con tales ingresos sus costos de funcionamiento, el aporte propio del financiamiento para sus inversiones y el servicio de su deuda. Sus presupuestos son indicativos de sus operaciones de funcionamiento e inversión.

4.4 Control Previo al Compromiso

Los Servidores Públicos designados para decidir la realización de un gasto y aquellas que conceden la autorización respectiva, verificarán previamente que:

1. La transacción corresponda al giro o actividad de la Entidad y conforme el presupuesto, planes y programas;

2. El procedimiento propuesto para su ejecución sea el apropiado;

3. La Entidad está facultada para llevarla a cabo y no existan impedimentos legales sobre la misma;

4. En el presupuesto existan las disponibilidades correspondientes.

4.5 Control previo a la Obligación

Los Servidores Públicos designados para aceptar una obligación como resultado de la recepción de bienes, servicios u obras, verificarán previamente a este reconocimiento y autorización que:

1. La documentación cumpla los requisitos legales;
2. La autenticidad del documento o factura y que no contenga errores aritméticos o datos falsos;

3. La cantidad y calidad de los bienes, servicios u obras recibidos corresponden a las que se autorizaron y sean los mismos que se describen en el documento que

evidencia la obligación;
4. La transacción no varíe significativamente con respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto definido al momento del control previo al compromiso.

4.6 Registro y Ejecución Presupuestaria

Toda Entidad llevará un sistema de registro apropiado para el control de la ejecución presupuestaria, para lo cual deberá existir una Unidad o un responsable de tales registros que controlará el comportamiento de la ejecución financiera del Presupuesto. Sólo podrá darse curso a gastos con la certificación del área de control presupuestario de que existe la partida correspondiente y con saldo suficiente al momento de la operación.

4.7 Control durante la Ejecución del Presupuesto

Los Servidores Públicos encargados del manejo de la ejecución presupuestaria deberán efectuar evaluaciones constantes sobre el grado de cumplimiento de los objetivos, con relación a los ingresos recibidos y los gastos ejecutados, a fin de evitar que estos últimos excedan de las asignaciones presupuestarias.

4.8 Estado de Ejecución Presupuestaria

Se deberán preparar estados semanales, mensuales y anuales de ejecución presupuestaria que incluyan información sobre las partidas asignadas inicialmente en el presupuesto, los ajustes por adiciones o disminuciones autorizadas, los saldos ajustados, los recursos devengados o liquidados, los cobros o recaudos realizados, los saldos de recursos por cobrar, los gastos devengados y pagos realizados, los saldos de obligaciones o gastos devengados no pagados, los saldos por ejecutar y, cuando existan, los compromisos contingentes.

4.9 Evaluación de la Ejecución Presupuestaria

Se evaluará la ejecución del presupuesto tanto en forma periódica, durante la ejecución, como al cierre del ejercicio, e informarán los resultados de la ejecución físico-financiera al Organismo rector correspondiente.

4.10 Cierre del Ejercicio Presupuestario

Las cuentas del Presupuesto de Recursos y Gastos, se cerrarán al 31 de diciembre de cada año y con posterioridad a esta fecha no se podrán asumir compromisos ni devengarse gastos con cargo a las apropiaciones presupuestarias del ejercicio que se cierra. Las Entidades cuyo período de operaciones es diferente al año calendario,

están obligadas a efectuar su cierre presupuestario a la fecha mencionada.

5. ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

5.1 Propósito del Sistema

El Sistema de Administración Financiera, tendrá como propósitos el recaudo, cobro de los ingresos, el manejo del financiamiento o crédito público, cuando aplique, el manejo de las inversiones y la programación de los compromisos, obligaciones y pagos para ejecutar el presupuesto de gastos.

5.2 Independencia de la Unidad Financiera

La Unidad Financiera de las Entidades no dependientes del Tesoro Nacional, deberá estar ubicada en el ámbito de Dirección, Gerencia o Departamento a fin de garantizarle la independencia y la autoridad suficiente en el manejo de los ingresos y egresos.

5.3 Registro y Depósito de los Ingresos

Todo ingreso en una Entidad, debe ser registrado en el día, otorgando por cada operación un recibo oficial de la Entidad que debe ser un formulario prenumerado de imprenta que contenga la información necesaria para su identificación, clasificación y registro contable dentro de las 24 horas de recibidos.

Igualmente los ingresos del día deben depositarse total e íntegramente en las cuentas bancarias autorizadas de la Entidad, en forma inmediata.

5.4 Documentos de Respaldo, Clasificación y Autorización de Desembolsos

Todo desembolso por gastos tendrá la documentación de respaldo suficiente y con la información que permita su registro de acuerdo al clasificador de gastos vigente y deberá ser autorizado por un Servidor Público independiente tanto de las actividades de manejo o custodia de los fondos y valores, como de las actividades contables o de registro.

Dichos documentos de respaldo deberán inutilizarse con un sello fechador de "cancelado" al momento de efectuarse el desembolso.

5.5 Fondos Fijos de Caja Chica

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

Fuente: http://www.leybook.com/doc/15314

2. Estos fondos no podrán utilizarse para desembolsos que excedan los límites autorizados por la Entidad, por lo que habrá de establecerse un monto máximo de acuerdo con las necesidades, que en ningún momento tanto su valor como el de cada desembolso excederá del límite que determine el reglamento emitido para tal efecto.
3. Para fijar el límite se tendrá en cuenta el valor mensual del movimiento de gastos menores. Los reembolsos se efectuarán a nombre del encargado del fondo y cuando este se encuentre agotado en por lo menos el 50% de la cantidad asignada. Dichos reembolsos deberán estar soportados con la documentación que evidencie el pago correspondiente, la cual debe ser cancelada al emitirse el cheque de reembolso, con un sello que contenga la leyenda "Pagado, Fecha, Número de Cheque y Banco".
4. Los recibos de caja chica deben ser prenumerados, al anularse alguno de ellos deberán invalidarse con un sello de "Anulado" y archivarse el juego completo.
5. Los pagos con el fondo de caja chica deberán estar soportados con documentación pertinente y debidamente autorizada.
6. El responsable del fondo fijo exigirá se cumplan las disposiciones referentes a su manejo, los reembolsos se efectuarán posterior a que los comprobantes hayan sido revisados y verificados por parte de los Servidores Públicos responsables del control previo sobre los gastos.
7. No deberán utilizarse los fondos de caja chica para efectuar adelantos de sueldos o préstamos a los Servidores Públicos.
8. Al entregarse un monto para compras y/o gastos sujetos a rendición de cuenta, deberá soportarse con un vale provisional de caja chica, el cual deberá cancelarse a más tardar 72 horas después de su emisión.
9. El responsable del fondo fijo deberá ser un Servidor Público independiente del cajero general y de otros Servidores Públicos que efectúen o participen en labores de registros contables u otras funciones financieras.
10. La independencia de este Servidor Público es necesaria para evitar inconsistencias en la utilización del fondo. Los deberes y obligaciones del responsable del fondo deberán estar claramente definidas por escrito, agregada a sus funciones normales.

5.6 Fondos Rotatorios

Todo fondo rotatorio creado para un fin específico, será manejado a través de una cuenta corriente bancaria, abierta a nombre de la Entidad.

5.7 Arqueos Sorpresivos de Fondos y Valores

La existencia de fondos y valores de las Entidades, cualquiera sea su origen, deberá estar sujeta a comprobaciones físicas mediante arqueos sorpresivos periódicos, practicados por Servidores Públicos independientes de quienes tienen la responsabilidad de su custodia y registro.

5.8 Apertura de Cuentas Bancarias

Toda cuenta bancaria debe ser abierta exclusivamente a nombre de la Entidad y en número limitado a lo estrictamente necesario, en los bancos y mediante la

Fuente: http://www.leybook.com/doc/15314

autorización que dispongan las normas legales vigentes.

La apertura y cierre de toda cuenta corriente bancaria debe ser autorizada formalmente por la Máxima Autoridad.

5.9 Responsabilidad por el Manejo de Cuentas Bancarias

Los Servidores Públicos titulares y suplentes, designados para el manejo de fondos de las instituciones, deben ser acreditados legalmente ante los bancos depositarios; los cheques que se expidan llevarán firmas mancomunadas tipo “A” y “B” de dichos Servidores Públicos.

Las expresiones tipo “A” y “B” se utilizan para indicar que son firmas de diferentes Servidores Públicos, los cuales no deben depender directamente el uno del otro. Excepto en los casos en que la firma tipo “A” es de la Máxima Autoridad Ejecutiva.

Los Servidores Públicos que tengan asignada la responsabilidad de firmar cheques, indistintamente del tipo de firma serán responsables por cerciorarse antes de firmar, del cumplimiento de las Normas de Control relativas a los pagos.

Cuando se produzca el retiro o traslado de cualquiera de los Servidores Públicos acreditados se deberán cancelar en forma inmediata las firmas autorizadas en los respectivos Bancos y proceder a realizar un nuevo registro para mantener la condición de firmas mancomunadas.

5.10 Programación Financiera

Toda Entidad deberá realizar la programación de sus flujos financieros, tendiente a optimizar la utilización y productividad de los recursos. La Unidad de Tesorería de cada Entidad es responsable de integrar las necesidades de efectivo de las demás Unidades y preparar la programación de caja. La periodicidad del flujo de caja (cash flow), será definida en función de las necesidades y las características de cada institución.

Los períodos de programación se establecerán, controlarán y reprogramarán en función de la cantidad y cuantía de las transacciones que involucren movimientos de fondos.

Mensual y Trimestralmente se deberá fijar el nivel de fondos disponibles para atender los gastos devengados y pagar las obligaciones de cada Entidad.

5.11 Desembolsos con Cheque

A excepción de los pagos por Caja Chica y de los casos en que la ley exija el pago de remuneraciones o transferencias en efectivo o cuando no existe una agencia bancaria en la localidad, todos los desembolsos se efectuarán mediante cheque intransferible a nombre del beneficiario y expedido contra las cuentas bancarias de la Entidad.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/15314

5.12 TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA DE FONDOS (TEF)

1. Las TEF solamente podrán realizarse cuando la Entidad u Organismo disponga:
    a. De un reglamento específico para este tipo de operaciones, autorizado por la Máxima Autoridad Ejecutiva, en el cual se establezcan:
        i. Las condiciones legales
        ii. Responsabilidades
        iii. Actividades y tareas en el proceso
        iv. Límites máximos de autorización y
        v. Prohibiciones de fraccionar montos máximos de TEF y usar horarios o Cuentas bancarias diferentes a los autorizados.
    b. Contratos o convenios firmados con las partes que intervienen, Beneficiarios, Bancos y Entidad que transfiere.

2. Todos los Responsables, miembros de la Entidad u Organismo que genera la TEF, deberán firmar una declaración en la cual certifiquen que conocen, entienden el reglamento y no están incursos en inhabilidades para participar en el proceso.

3. Toda TEF deberá estar respaldada por documentos originales que demuestren:
    a. Como requisito para realizar la transferencia:
        i. La pertinencia, autorización, registro y validación de la operación de acuerdo a las normas de tesorería, presupuesto y contabilidad
        ii. La legalidad de la operación, en virtud del convenio vigente para el tiempo de la operación, firmado por las partes que intervienen en la TEF.

    b. Como requisititos adicionales para validar la transferencia:
        i. La emisión de recibo original o documento equivalente en el cual se revelen los detalles de la TEF
        ii. Constancia de recibo de la TEF, por medios magnéticos o documentales legítimos, tales como reporte de confirmación de recibo del destinatario, confirmación de cargo y abono en cuenta del Banco Central y/o del Banco Comercial que interviene.
        iii. Estado de cuenta del Banco, debidamente conciliado con los registros contables, en el cual se verifique el registro del cargo o abono según corresponda.

4. El acceso a los sistemas electrónicos utilizados para comunicación con Bancos y Proveedores, se efectuará mediante claves (passwords) que se suministrarán únicamente a los Servidores Públicos autorizados para activar, validar o modificar transacciones en el sistema que opere las TEF. En ningún caso, un Servidor Público tendrá acceso a conocer la serie de claves o passwords que se utilicen el proceso.

5. La información sobre claves o passwords de respaldo utilizadas en el proceso, con declaraciones de los funcionarios que las recibieron y están administrando, sobre su custodia, se mantendrán en bóveda de seguridad en un lugar externo de la entidad u Organismo, autorizado para estos efectos.

6. Las claves o passwords, únicamente podrán ser removidas de la institución que las custodie, con autorización explícita y escrita en forma conjunta, de la Máxima Autoridad Ejecutiva y del Tesorero.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/15314

7. El sistema de información o el módulo de tesorería que administre las TEF, deberá diseñarse de tal forma que, mediante métodos generalmente aceptados de encriptación de la información, impidan razonablemente el acceso no autorizado a los datos que se transmitan por el ciberespacio. Para tales efectos deben prepararse documentos en los cuales se demuestre el análisis de riesgo sobre el transporte de los datos y las decisiones de seguridades para el sistema.

5.13 Conciliaciones Bancarias

Se efectuarán mensualmente análisis y aclaraciones de las diferencias entre los registros contables de las Cuentas Bancarias y de Ahorros y los estados de cuenta enviados por los Bancos y otras Entidades Financieras. No deberán permanecer en las conciliaciones bancarias partidas sin aclarar y ajustar por más de treinta (30) días después de haber sido incluida dentro de una conciliación. Las conciliaciones bancarias estarán bajo la responsabilidad de personas que no tengan responsabilidad por el manejo de efectivo o la emisión de cheques.

Todo ajuste proveniente de conciliaciones bancarias que afecte los resultados de una Entidad, deberá tener autorización escrita de la Máxima Autoridad.

Las conciliaciones bancarias deberán documentarse y dejar constancia en ellas de los responsables por prepararlas y revisarlas.

5.14 Confirmación de Saldos en Bancos

Para mantener la confiabilidad de la información un funcionario autorizado e independiente del manejo de ingresos y egresos, deberá confirmar periódicamente con los Bancos el movimiento y saldo de las cuentas de la Entidad. Dicho procedimiento deberá quedar constando por escrito.

5.15 Autorización y Registro de Inversiones

Se deben fijar procedimientos y criterios para autorización de operaciones relativas a inversiones en valores mobiliarios y otros, y de que se mantengan registros consistentes que muestren las características de las inversiones realizadas.

5.16 Custodia y Manejo de Inversiones en Valores Mobiliarios

En cada Entidad se diseñarán e implantarán procedimientos específicos de custodia, registro y de salvaguarda física de las inversiones que las proteja de eventuales siniestros.

5.17 Verificación Física de Inversiones

Servidores Públicos independientes de la custodia y contabilización, realizarán constataciones físicas periódicas de las inversiones que mantengan las Entidades.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/15314

5.18 Crédito Publico

El Órgano Rector del Sistema de Crédito Público (SIGADE), es responsable de dictar y comunicar los métodos, procedimientos, instructivos y formularios necesarios para que las gestiones y transacciones de crédito público, interno y externo, se desarrollen de manera eficiente y transparente, se registren a partir de un único acto administrativo, se controlen en forma adecuada y se expongan en forma clara y completa.

5.18.1 **Planificación y Programación del Financiamiento Público**

Se deberá comprobar que todos los proyectos incorporados en la formulación del presupuesto con financiamiento proveniente del endeudamiento público, sean compatibles con la política de crédito público establecida, los límites fijados y las prioridades definidas en la etapa de planificación.
El SIGADE será responsable de recibir, coordinar, evaluar, y proponer su resolución, en relación con la totalidad de las solicitudes de autorización para el inicio de gestiones de endeudamiento público, incluyendo la solicitud de avales.

5.18.2 **Gestión, Negociación y Autorización para Contratar Endeudamiento Público**

Todo inicio de gestiones y negociaciones para la obtención de financiamiento a través de endeudamiento público, deberá ser previamente autorizado por la autoridad competente.

Toda comisión negociadora de endeudamiento público deberá estar integrada al menos por: un representante del organismo o Entidad ejecutora del programa o proyecto a ser financiado, un representante del Órgano Rector con experiencia en este tipo de operatoria y un representante del BCN.

5.18.3 **Administración, Registro y Control del Crédito Público**

El SIGADE tiene la responsabilidad de formular y programar el presupuesto anual para todo el servicio de la deuda pública directa del Gobierno Central.

Ninguna institución del Gobierno Central Descentralizado podrá efectuar gastos financiados mediante operaciones de endeudamiento público, que no esté incorporado en el plan Anual de Endeudamiento.

Las Unidades Ejecutoras que administren fondos provenientes de endeudamiento público deberán suministrar al Organismo rector

Fuente: http://www.leybook.com/doc/15314

información mensual sobre el movimiento de los desembolsos, aplicaciones y saldos pendientes de aplicación, de conformidad con los procedimientos, plazos y formularios establecidos.
El SIGADE realizará el registro contable de la deuda pública interna y externa del Gobierno Central y Organismos Descentralizados incluidos en el SIGFA, para tal fin las Entidades deberán llevar registros adecuados y completos de todas las operaciones de endeudamiento público que les afecten, de conformidad con los procedimientos establecidos.

5.18.4 **Ejecución de Desembolsos y Colocación de Títulos de la Deuda Pública**

Para la ejecución de los desembolsos las estructuras del Gobierno Central y Entidades Descentralizadas deberán informar al Organismo Rector con toda propiedad, las diferentes modalidades de desembolsos: en efectivo, pago directo a tercero, cargos directos o débito efectuado por el acreedor, etc.

La emisión de títulos de la deuda pública representa obligaciones asumidas por el Tesoro por diferentes conceptos y por lo tanto deben registrarse y controlarse siguiendo los lineamientos específicos para el endeudamiento público, así como las disposiciones particulares que rijan la emisión y los procedimientos vigentes, impartidos por el órgano rector correspondiente.

El tratamiento y registro de los avales caídos deberá prever, al igual que cualquier tipo de endeudamiento público, la relación con los distintos sectores intervinientes, requisitos documentales, inventario, autoridades competentes, desembolsos, garantías, etc.

5.18.5 **Obligaciones por Pagar**

Se establecerán registros detallados que permitan el control y la clasificación de las cuentas del pasivo a corto y largo plazo. Los requisitos de clasificación requieren información detallada y precisa en cuanto al origen, característica y situación de cada una de las cuentas y documentos por pagar, retenciones, préstamos y otras obligaciones contraídas por la Entidad.

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

5.18.6 **Autorización**

Fuente: http://www.leybook.com/doc/15314

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

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

Si la Máxima Autoridad delegara a Servidores Públicos responsables la autorización, estos deben ser independientes del registro y control de las obligaciones, y la autorización a ellos otorgadas debe contener los máximos y mínimos dentro de los cuales ejercerán su competencia.

5.18.7 **Conciliaciones Periódicas**

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

La conciliación periódica de las cuentas del pasivo permite verificar el cumplimiento de los pagos e informar sobre los saldos y vencimientos en forma oportuna.
Las conciliaciones deben ser efectuadas por un Servidor Público independiente de las funciones de registro de obligaciones, siendo necesario dejar constancia por escrito de la misma, pudiendo ser esta mensual.

5.18.8 **Vencimiento**

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

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

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

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

5.18.9 **Autorización y Registro de Valores por Cobrar**

Fuente: http://www.leybook.com/doc/15314

En las Entidades que corresponda, se deberán implantar los mecanismos necesarios que garanticen que el otorgamiento de crédito, en los casos que amerite, sea concordante con los objetivos de la institución. Igualmente, en las instituciones que lo justifiquen, se establecerán registros detallados y clasificados de los valores por cobrar, en concordancia con las normas de contabilidad.

6. CONTABILIDAD INTEGRADA

6.1 Contabilidad Integrada

La Contabilidad Gubernamental deberá integrar las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales en un sistema común, oportuno y confiable, destino y fuente de los datos expresados en términos monetarios. El sistema se sujetará a los preceptos señalados por las Normas que expida el Organismo Rector correspondiente.

6.2 Sistema de Información Financiera

El Sistema Contable establecido por el Organismo Rector correspondiente, será el único medio de información financiera derivado de las operaciones de la Administración Central y de las Entidades dependientes del Tesoro Nacional.

Las Entidades no dependientes del Tesoro Nacional proveerán información respecto de las operaciones realizadas, sobre la base de los datos contables producidos por el sistema contable específico de la respectiva institución, conforme a las Normas Básicas de Contabilidad Integrada para Instituciones Descentralizadas y Guía para la Elaboración de los Manuales de Contabilidad de las Empresas Públicas no Financieras.

El Sistema de Contabilidad debe informar sobre la gestión financiera en forma oportuna, confiable y eficiente, útil para sustentar las decisiones e idóneo para facilitar las tareas de control y auditoría.

Se establecerá un adecuado sistema contable por partida doble para el registro oportuno y adecuado de las transacciones financieras que ejecute un Ente Contable y que produzcan variaciones en su activo, pasivo y patrimonio y, en general, en cualquiera de las cuentas de dicho sistema contable.

Deberá incluir para el correcto ordenamiento y clasificación de las transacciones, plan de cuentas, Manuales de Procedimientos y estructura para informes financieros.

El sistema de registros contables deberá producir Estados Financieros que reflejen la Situación Financiera, Resultados de Operación, Evolución Patrimonial y Flujos de Fondos del Ente.

Las Entidades o Empresas Públicas que posean más del 50% del patrimonio o

Fuente: http://www.leybook.com/doc/15314

ejerzan influencia significativa en la toma de decisiones de otra u otras Entidades, deberán presentar sus estados financieros consolidados con los de éstas.

Igualmente, cuando corresponda, el sistema contable de las empresas públicas deberá producir además información referente a los costos de producción ocurridos en sus operaciones específicas. La información de las empresas públicas de carácter financiero se sujetará a las disposiciones legales vigentes al respecto.

6.3 Control Contable de la Ejecución Presupuestaria

El Sistema de Contabilidad de las Entidades deberá proveer un control contable de la ejecución presupuestaria. En cuanto a los Gastos deberá registrar las asignaciones presupuestarias, los compromisos adquiridos y contingentes, los gastos devengados y pagos realizados, y los saldos, devengados no pagados. En cuanto a los Recursos o Ingresos deberá registrar las estimaciones presupuestarias, los recursos liquidados o devengados, los cobros realizados y los saldos por cobrar.

6.4 Conciliaciones de Saldos

En toda Entidad, Servidores Públicos de la Unidad de Contabilidad, independientes de la función de registro contable del efectivo, deudores y acreedores, elaborarán conciliaciones de los saldos bancarios, de valores por cobrar y de obligaciones, dentro de los primeros diez días hábiles del mes siguiente, con el propósito de revelar errores o transacciones no registradas oportunamente. Igualmente deberán efectuar conciliaciones periódicas de los registros auxiliares con el Mayor.

6.5 Confirmación de Saldos

En forma independiente se comprobará el movimiento de las cuentas bancarias, de las cuentas por cobrar y de las cuentas por pagar de cada Entidad, confirmando directamente con los bancos o terceros sus saldos a cualquier fecha y realizando un corte de las operaciones para tal fin.

6.6 Verificación Física de Valores por Cobrar

Los valores por cobrar de cada Entidad, los cuales constaran en documentos idóneos, deberán ser verificados físicamente en forma periódica y sorpresiva, por Servidores Públicos independientes de su registro y custodia, así como del manejo del efectivo. La verificación incluirá la comprobación de la legalidad de los soportes y de las medidas de seguridad de los mismos.

6.7 Clasificación, Análisis, Evaluación y Seguimiento de Saldos de Valores por Cobrar y por Pagar

Los derechos y obligaciones de cada Entidad se deberán clasificar por fechas de antigüedad y de vencimiento, respectivamente, y un Servidor Público independiente

Fuente: http://www.leybook.com/doc/15314

del manejo de los fondos, créditos y obligaciones, deberá realizar análisis y evaluaciones mensuales de los valores por cobrar y por pagar.

6.8 Cierre del Ejercicio Contable

Las Entidades deberán efectuar el cierre de sus operaciones contables al 31 de diciembre de cada año.

6.9 Rendición de Cuentas

Toda Entidad, Servidor Público o persona que recaude, reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, tiene la obligación de rendir cuenta de la administración a su cargo por intermedio del sistema contable, especificando la documentación de respaldo y las condiciones de su archivo y en concordancia con las normas que emita el respectivo órgano rector.

6.10 Presentación de Estados Financieros

Las Entidades deberán presentar los estados financieros mensuales y anuales que les corresponda, dentro de las condiciones y plazos señalados en las Normas legales.

6.11 Propiedad de la Documentación Contable

Los comprobantes y documentos que respaldan la contabilidad forman parte integral de ésta. La contabilidad es propiedad de la Entidad respectiva y por ningún motivo los Servidores Públicos o ex Servidores Públicos podrán sustraer total o parcialmente la contabilidad de una institución.

7. CONTRATACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

7.1 Plan Anual de Contrataciones

Las distintas Entidades deberán elaborar un plan anual de contrataciones, que permita el cumplimiento de los objetivos del Sistema Nacional de Contrataciones en sus dos vías: la gestión operativa a cargo de las Unidades de contrataciones de las Entidades y la formulación de políticas a cargo del Órgano Rector del Sistema.

7.2 Tramitación, Ejecución y Registro de Compras y Contrataciones

Todas las compras y contrataciones se ajustarán a las normas y disposiciones generales y particulares que le sean aplicables. En particular y con relación a la

integración con los distintos sistemas de la organización, deberán previo al llamado a licitación o concurso, o a la formalización del contrato en su caso, verificar que el bien o el servicio requerido haya sido previsto en el Plan Anual de Contrataciones, o en su defecto, justificar fehacientemente la necesidad.

7.3 Separación de Atribuciones en el Proceso de Adquisiciones o Contratación

El Sistema de Adquisición de Bienes y Servicios en cada Entidad, deberá diferenciar las atribuciones de solicitar, autorizar el inicio, y llevar a cabo el proceso de adquisición o contratación. Asimismo deberá identificar a los responsables de la decisión de contratación con relación a la calidad, oportunidad y competitividad del precio. Los procedimientos administrativos de la adquisición o contratación se sujetarán a las disposiciones legales vigentes.

7.4 Solicitud y Aprobación de las Adquisiciones de Bienes y Servicios

Toda solicitud de adquisición de bienes o contratación de servicios, deberá estar debidamente fundamentada en el pedido justificado del responsable del área o Unidad respectiva y ser aprobada por el Servidor Público designado para ello únicamente cuando exista la respectiva partida presupuestaria con margen disponible para el gasto o inversión o si se han definido las condiciones de financiamiento requerido, incluyendo los efectos de los términos de pago.

7.5 Inventarios

Se establecerán e implantarán los reglamentos y procedimientos relativos a la incorporación, apropiación, depósito, custodia, verificaciones físicas, seguros y registros de los bienes físicos de cada Entidad, orientados a la administración económica y eficiente de estos recursos, todo de acuerdo con las Normas de Control Interno.

7.6 Unidad de Abastecimiento

En la medida de sus necesidades, capacidad económica y operativa cada Entidad dispondrá de una Unidad dentro de la organización, que centralice el proceso de abastecimiento.

7.7 Constancia del Recibo de Bienes y Servicios

El recibo de bienes o servicios adquiridos, deberá respaldarse por escrito con una constancia autorizada sobre la satisfacción en cuanto a su cantidad, calidad y coincidencia con lo ordenado.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/15314

7.8 Sistema de Registro de Inventarios

Para el control de las existencias de inventarios de la Entidad, se establecerá un sistema adecuado de registro permanente de su movimiento por Unidades de iguales características.

7.9 Programación de Adquisiciones de Inventarios

Cada Entidad establecerá las cantidades mínimas y máximas de existencias de inventarios de materias primas, materiales y suministros, según sea el caso, a efecto de programar y efectuar oportunamente las adquisiciones.

7.10 Control de Almacenes o Depósitos de Existencias de Inventarios

Existirá un espacio físico, adecuado a los requerimientos de la Entidad, para el almacenamiento o depósito de las existencias de inventarios, que permita el control e identificación rápida de los artículos o elementos. El máximo ejecutivo establecerá un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes o elementos almacenados.

7.11 Verificación Física de Inventarios

A través de Servidores Públicos independientes del manejo y registro de los bienes de inventarios, se verificará la existencia física de los mismos, por lo menos una vez al año, en la época que se considere más oportuna. La Unidad de Auditoría Interna participará en la planificación y observará la toma física de los inventarios para garantizar la aplicación adecuada de los procedimientos diseñados para el efecto.

7.12 Seguridad de los Bienes

Se deberán contratar los seguros necesarios para proteger sus bienes en general, contra los distintos riesgos o siniestros que puedan ocurrir y tomarán las medidas necesarias de custodia física y seguridad material, que fueren del caso.

7.13 Obsolescencia, Pérdida o Daño de Inventarios

Los bienes obsoletos, dañados o perdidos deben ser dados de baja oportunamente de los registros contables de inventarios, previa la investigación pertinente, el cumplimiento de los trámites legales vigentes y la debida autorización a través de Resolución expresa de la máxima autoridad de la Entidad respectiva.

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

Fuente: http://www.leybook.com/doc/15314

7.14 Registro de Activos Fijos

En toda Entidad se crearán y mantendrán registros permanentes y detallados de las altas, retiros, traspasos y mejoras de los activos fijos, que posibiliten su identificación y clasificación y el control de su uso o disposición.

7.15 Adquisiciones y Reparaciones de Activos Fijos

Todas las adquisiciones y reparaciones de activos fijos, deben realizarse previa solicitud debidamente documentada, autorizada y aprobada, en concordancia con la programación de operaciones y los lineamientos presupuestarios.

7.16 Uso de Bienes y Mantenimiento de Activos Fijos

Los bienes y servicios del Estado se deben utilizar exclusivamente para los fines previstos en la programación de operaciones. Además, elaborar y ejecutar un programa de mantenimiento preventivo de los activos fijos.

7.17 Uso de Vehículos

Todos los vehículos deben ser utilizados exclusivamente en las actividades propias de cada Entidad y deben llevar imprescindiblemente placa oficial y pintada en las puertas laterales la leyenda "Uso Oficial", nombre de la institución propietaria y número de placa. La circulación de los vehículos oficiales en días y horario no laborable, sólo podrá ser autorizada por el máximo ejecutivo de la Entidad.

7.18 Custodia de Activos Fijos

Cada Unidad Organizacional es responsable por el control y custodia de los bienes asignados a ella, así como por el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo requerido.

7.19 Verificación Física de Activos Fijos

En forma periódica o por lo menos una vez al año, personal independiente de la custodia y registro contable deberá verificar físicamente los activos fijos.

7.20 Código de Identificación de Activo Fijos

Se debe establecer un sistema de codificación que permita la identificación individual de los activos fijos y su posterior verificación contra los registros contables.

7.21 Enajenación de Activos Fijos

Fuente: http://www.leybook.com/doc/15314

Cuando sea necesaria la enajenación de activos fijos de propiedad de la Entidad, ésta deberá efectuarse a través de remates públicos de conformidad con las normas legales que regulan la materia y con los procedimientos creados para el efecto.

7.22 Baja de Activos Fijos

Las bajas de activos fijos por cualquier concepto deben contar con la autorización de la Máxima Autoridad de la Entidad.

Cuando se trata de Entidades del Gobierno Central, los activos obsoletos o deteriorados deben remitirse para su debido descargo al Departamento de Bienes Nacionales del Ministerio de Finanzas, excepto en el caso de aquellos bienes que se encuentren bajo la custodia del Ministerio de Relaciones Exteriores en otros países.

En esas circunstancias, se deberá firmar un acta por el Ministro de Relaciones Exteriores certificando el destino final que se le dio a los activos en dicho país, atendiendo los principios de transparencia, legalidad y eficiencia en el uso de los recursos del Estado.

7.23 Pedidos en Tránsito

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

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

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

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

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

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

Fuente: http://www.leybook.com/doc/15314

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

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

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

9. Antes de ser registrados los reclamos deberán ser revisados por el responsable de contabilidad y autorizado por el Servidor Público competente.

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

7.24 Donaciones

7.24.1 **Recepción**

Para todas las donaciones recibidas, se debe elaborar un recibo en general y cuando sea en efectivo se elaborará un recibo oficial de caja.

7.24.2 **Registro**

Se llevará un registro de todas las donaciones recibidas, cumpliendo los requisitos de oportunidad y codificación según las Normas de Contabilidad Integrada.

En caso de bienes como por ejemplo maquinaria, edificios o cualquier otra clase de bienes, de los cuales no se disponga de una factura original, se hará con base en el valor de mercado, el cual deberá ser estimado y certificado por un Especialista, sin perjuicio de los documentos originales suministrados por el donante.

7.24.3 **Utilización de Donaciones**

Las donaciones deberán utilizarse única y exclusivamente de acuerdo a las condiciones establecidas por los donantes. De su uso adecuado deberán prepararse informes periódicos con destino a los donantes.

7.24.4 **Verificación física y Conciliación**

Se efectuarán verificaciones físicas en las fechas previstas por las condiciones de los donantes, o en su defecto con periodicidades menores a un año. Los resultados de las verificaciones deberán conciliarse con los registros contables y cuando aplique con los registros del donante.

8. INVERSIONES EN PROYECTOS Y PROGRAMAS

8.1 ALCANCE

Fuente: http://www.leybook.com/doc/15314

Las inversiones físicas u obras de infraestructura ejecutadas en las Entidades, sean nuevas o ampliaciones de las ya existentes, constituyen inversiones en proyectos y programas que se regirán por las normas de esta sección y demás disposiciones aplicables. También se consideran proyectos, aquellos conducentes a desarrollar obras no físicas o en las cuales no predomina un resultado físico, sino la transferencia de conocimientos.

Por ejemplo el desarrollo de consultorías que dan como resultado mejoramiento de la capacidad institucional en términos de recursos humanos, tecnología, etc. De acuerdo con lo anterior, en esta sección deberá tenerse en cuenta lo aplicable al tipo de proyecto.

8.2 IDENTIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN Y REGISTRO DE LOS PROYECTOS

Todo proyecto será identificado y clasificado de conformidad con el esquema adoptado por Organismos Rectores del sistema de planificación e inversión pública. De igual forma deberá ser registrado en forma cronológica de conformidad con las Normas Contables vigentes para cada tipo de Entidad.

8.3 FUNDAMENTOS DEL PROYECTO

Las Entidades elaborarán los proyectos, en función de sus Planes Estratégicos Institucionales debidamente aprobados y siguiendo un orden de prioridades.

Todo proyecto deberá ser formalmente autorizado por la Máxima Autoridad antes de su ejecución y cuando aplique, antes de la apropiación presupuestaria.

8.4 REQUISITOS PREVIOS A LA INICIACIÓN

Para ordenar la iniciación de un proyecto, la Máxima Autoridad deberá haber cumplido con todos los requisitos establecidos en la Ley de Contrataciones Administrativas y su reglamento. Además, deberá identificarlo explícitamente indicando:

1. *Nombre del proyecto* - Es decir el título que lo identifique sin lugar a confusión con otro. En lo posible debe incluir una referencia concreta respecto de su propósito y ubicación (ejemplo: Proyecto Hidroeléctrico, San Juan Río Coco).

2. *Objetivos* - Expresión clara y concisa de las necesidades que se propone atender el proyecto.
3. *Alcance* - Cobertura de los aspectos que debe incluir el proyecto.
4. *Responsable* - Funcionario que ha de tomar a su cargo el desarrollo y cumplimiento del proyecto.
5. *Fecha de terminación* - Es la fecha en que la Máxima Autoridad prevé que el proyecto entre en servicio.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/15314

8.5 FASES DE LOS PROYECTOS

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

1. Estudio y diseño (pre-inversión) que incluye las siguientes etapas:
    a. Idea
    b. Perfil
    c. Prefactibilidad
    d. Factibilidad
    e. Diseño
    f. Definición de la modalidad de ejecución
    g. Fianzas
    h. Financiamiento

2. Ejecución que incluye las siguientes etapas:
    a. Desarrollo del proyecto
    b. Supervisión
    c. Recopilación de documentos
    d. Registro de costo del proyecto
    e. Terminación y recepción de resultados

3. Mantenimiento

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

4. Control y seguimiento

8.5.1 **Estudio y Diseño**

8.5.1.1 *Idea*

Constituye la primera etapa de la fase del estudio y diseño; deberá presentar alternativas de proyectos encaminados a dar respuesta a los problemas o necesidades planteados en la Planeación Estratégica o en una circunstancia no prevista.

Corresponden a esta etapa las siguientes actividades:
1. Identificar el problema a solucionar o la necesidad a satisfacer;
2. Plantear las metas en relación con la solución del problema o en atención a las necesidades.

    Dichas metas se deben expresar en forma cuantitativa, identificando un horizonte de tiempo y un resultado tangible;

3. Identificar de manera preliminar, alternativas básicas de solución;
4. Seleccionar las mejores alternativas para un análisis más profundo;

Fuente: http://www.leybook.com/doc/15314

5. De acuerdo con lo anterior, tomar una decisión sobre las alternativas planteadas.
En esta etapa los estudios se formulan por lo general con el personal técnico que labora en las Entidades y que ha recibido la debida capacitación.

8.5.1.2 *Perfil*

Durante esta etapa se obtiene y analiza información sobre los aspectos técnicos y administrativos del proyecto, lo cual puede incluir, estudio de mercado, necesidades técnicas y tecnológicas, insumos financieros, formas de medir el desarrollo y los resultados y recursos humanos, entre otros. Como resultado se pueden obtener varias alternativas, las cuales se deberán analizar en la prefactibilidad.
Corresponden a esta etapa las siguientes actividades:
1. Cuantificación del mercado y tamaño del proyecto o programa;
2. Análisis de las alternativas técnicas y tecnológicas;
3. Estimación de insumos y de la inversión en los mismos;
4. Análisis del beneficio – costo, en función de aspectos tales como: Necesidades a cubrir, duración, oportunidad, posibilidades de expansión para necesidades futuras, fuente de los recursos financieros, etc.

8.5.1.3 *Prefactibilidad*

Esta etapa tiene por objeto estudiar con detenimiento las alternativas planteadas en la etapa de perfil. Se trata de determinar su rentabilidad y viabilidad a fin de tomar la decisión de profundizar en el estudio o rechazar el proyecto.

Corresponden a esta etapa las siguientes actividades:

1. Profundizar aspectos especiales que lo requieran tales como: mercado, localización, tamaño y momento óptimos, institucionales, legales y de financiamiento y otros aspectos señalados en la etapa de perfil;
2. Hacer análisis de riesgos para establecer la mejor alternativa de cara a las variables que limiten o amenacen el éxito del proyecto en prefactibilidad;
3. Diseñar los términos de referencia para la factibilidad o el diseño definitivo, según el monto de inversión prevista.

8.5.1.4 *Factibilidad*

A este nivel ya se ha tomado la decisión por una de las alternativas y en consecuencia se debe completar o ampliar el estudio si es necesario. Este estudio debe permitir tomar la decisión de aceptar o rechazar el proyecto.
Además, debe comprender la mayor cantidad posible de

Fuente: http://www.leybook.com/doc/15314

detalles en cuanto a los aspectos técnicos, económicos, sociales, financieros, institucionales, administrativos y ambientales.

Corresponden a esta etapa las siguientes actividades:

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

8.5.1.5 *Diseño*

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

Es conveniente que en esta etapa la Firma Consultora del diseño, cuando aplique, haya entregado como mínimo a la Unidad ejecutora lo siguiente:

1. Originales de los planos constructivos;
2. Cálculos estructurales;
3. Especificaciones técnicas de proyecto;
4. Programas de trabajo;
5. Plazo de construcción;
6. Presupuesto base;
7. Análisis de precio unitario;
8. Memoria descriptiva;
9. Recomendación de la ampliación de la financiación si el presupuesto excede significativamente la disponibilidad financiera.
10. Aprobaciones técnicas del diseño por las instancias gubernamentales correspondientes.

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

Fuente: http://www.leybook.com/doc/15314

8.5.1.6 *Definición de la Modalidad de Ejecución*

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

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

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

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

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

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

8.5.1.7 *Fianzas*

Dependiendo de la naturaleza y monto del proyecto las fianzas generalmente solicitadas de parte de la Unidad ejecutora, podrán ser:

1. Fianza de mantenimiento y oferta;
2. Fianza de cumplimiento;
3. Fianza de adelanto;
4. Fianza por vicios ocultos.

El responsable del proyecto deberá cerciorarse antes de iniciar la ejecución que se han constituido y se poseen las constancias formales y originales de las fianzas a favor de la Entidad. No deberá iniciarse la ejecución de ningún proyecto con recursos del Sector Público, sin la constitución de las fianzas respectivas.

8.5.1.8 *Financiamiento*

Fuente: http://www.leybook.com/doc/15314

Concluida la fase de estudio y diseño se procederá a la negociación para definir la fuente de financiamiento de la inversión.

8.5.2 **Ejecución**

8.5.2.1 *Desarrollo del proyecto*

La etapa de desarrollo, comprende la ejecución del proyecto, lo cual puede estar representado por una construcción de obra u obras físicas o la preparación de una condición deseada donde prima el factor intelectual. El desarrollo debe dividirse en partidas valoradas que prevean el avance del proyecto y su costo. La iniciación de esta etapa requiere la existencia de las disponibilidades financieras.

En esta etapa la Entidad verificará:

1. El financiamiento que garantice la ejecución y provea el normal flujo de fondos;
2. La ejecución de acuerdo con los documentos del diseño;
3. El cumplimiento del programa de trabajo en cuanto al tiempo y costo;
4. El estudio de los informes de avance;
5. Las causas y de ser el caso, las responsabilidades en las desviaciones del programa.

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

8.5.2.2 *Supervisión*

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

Son responsabilidades de la supervisión:

1. La vigilancia del cumplimiento del programa de trabajo en cuanto a tiempo y costo;
2. La vigilancia de la calidad, del cumplimiento de los

Fuente: http://www.leybook.com/doc/15314

planos, diseños y demás documentos del proyecto.

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

Deberán establecer un plazo máximo de doce días calendario entre el corto efectuado en campo y la elaboración del pago correspondiente a un avance de obra. Dicho plazo podrá modificarse cuando medien justificaciones aprobadas por la Máxima Autoridad y debidamente documentadas para prevenir litigios posteriores.

8.5.2.3 *Recopilación de Documentos*

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

La Máxima Autoridad debe asignar la responsabilidad por la custodia de estos documentos que por lo general está a cargo de empleados de las Unidades administrativas de construcciones o mantenimiento, o los Ejecutivos responsables de las áreas usuarias de los resultados del proyecto.

8.5.2.4 *Registro de Costos del Proyecto*

La Entidad responsable de la ejecución del proyecto debe iniciar y mantener un registro en su contabilidad, el cual permita obtener información precisa y oportuna sobre el proyecto. Para tal efecto deberán abrir el rubro contable "Inversiones en Proyectos y Programas" con las cuentas y subcuentas respectivas.

8.5.2.5 *Terminación y recepción de resultados*

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

La recepción de las obras contratadas se hará constar en acta; dicha recepción podrá ser provisional si hubiere observaciones a la obra, o definitiva si no las hubiere y cuando habiéndolas fueren superadas.

En las obras por el sistema de administración es también conveniente contar con el acta que establezca su recepción oportuna.

En el acta de recepción de la obra se anotan los

Fuente: http://www.leybook.com/doc/15314

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

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

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

8.5.3 **Mantenimiento**

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

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

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

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

8.5.4 **Control y Seguimiento**

Sin perjuicio de las actividades de supervisión previstas para el proyecto, los Auditores Internos o la CGR, podrán efectuar auditorías de los proyectos, para lo cual la Máxima Autoridad de la Entidad deberá respaldarlos con el equipo de supervisión o parte de la Unidad Ejecutora o en todo caso de un técnico asignado para estas funciones, con el propósito de confirmar que se han cumplido las especificaciones técnicas. De igual forma, deberá facilitarles el cumplimiento de los procedimientos de auditoría necesarios para el cumplimiento de las NAGUN.

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

Fuente: http://www.leybook.com/doc/15314

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

1. Número de la etapa
2. Denominación

3. Porcentaje (%)

4. Unidad de medida

5. Cantidad estimada

6. Costo unitario
7. Costo total

8. Período anterior acumulado;

    a. Cantidad
    b. Valor
    c. Porcentaje (%)

9. Período actual:

    a. Cantidad
    b. Valor
    c. Porcentaje (%)

10. Acumulado actual:

    a. Cantidad
    b. Valor
    c. Porcentaje (%)

11. Porcentaje de avance.

9. TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

9.1 Acceso a Funciones de Procesamiento

Se establecerán medidas que permitan acceder a los datos e información contenidos en los sistemas computarizados sólo a personal autorizado. Estas se concretarán en controles de acceso como los siguientes:

1. Segregación de funciones

2. Medios de control de acceso:

Fuente: http://www.leybook.com/doc/15314

a. Identificadores de usuarios
b. Perfiles de acceso
c. Menús
d. Acceso a los datos por programas
e. Dispositivos de acceso a los datos / programas a través de restricciones lógicas de los terminales
f. Dispositivos de seguridad de terminales y redes
g. Desactivación de códigos o claves en poder de Servidores Públicos que se retiran de la Entidad, así como la sustitución inmediata de dichas claves y la asignación correspondiente de responsabilidades.

9.2 Ingreso de Datos

Los sistemas automatizados deben tener controles de validación de los datos al ser ingresados para procesamiento por lo que se establecerán medidas de control como las siguientes:

1. Controles de edición y validación
2. Controles de lote
3. Doble digitación de campos críticos

9.3 Transacciones Rechazadas o en Suspenso

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

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

1. Controles programados
2. Controles del usuario.

9.4 Procesamiento

Se establecerán controles para asegurar que los datos procesados y la información obtenida sean consistentes, completos y correspondan al período correcto.

Estos controles podrán consistir en:

1. Formulario prenumerado y rutinas de control de secuencia

2. Totalización de valores críticos antes y después del procesamiento

3. Conciliación de número de movimientos y modificaciones de los datos

4. Utilización correcta de archivos para procesamiento

Fuente: http://www.leybook.com/doc/15314

5. Controles de rótulos de archivos

6. Consistencia en la recuperación de las transacciones luego de una interrupción del procesamiento

7. Validez de los datos generados automáticamente

8. Generar rastros o pistas de auditoría.

9.5 Cambios de los Programas

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

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

1. Procedimientos de iniciación, aprobación y documentación de los cambios de los programas
2. Intervención de los usuarios
3. Procedimiento de catalogación y mantenimiento
4. Procedimientos de prueba
5. Supervisión certificada
6. Procedimientos de implantación.

9.6 Estructura Organizativa y Procedimientos

En vista de que la estructura organizacional de un departamento de informática y los procedimientos operativos no garantizan un ambiente de procesamiento de datos apropiados para preparar información confiable, deben establecerse algunos medios de control tales como:

1. Segregación de funciones en el departamento de informática

2. Controles y procedimientos operativos:

a. Manuales de operación y controles operativos diarios
b. Supervisión de usuarios privilegiados
c. Control sobre Software sensitivo
d. Controles sobre el desarrollo de sistemas
e. Políticas y planes de contingencia
f. Procedimientos y lineamientos de seguridad
g. Función de administración de seguridad
h. Entrenamiento de los Servidores Públicos en seguridad.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/15314

9.7 Uso, Aprovechamiento y Seguridad en Recursos de Tecnología

Se deben establecer los procedimientos necesarios para aprovechar el uso eficiente, efectivo y económico de los recursos tecnológicos, lo cual se logrará a través de:

1. Manual Operativo de los diferentes programas que maneja la Entidad

2. El registro y seguimiento de la operación de los mismos

3. Una adecuada capacitación a los Servidores Públicos y usuarios de los equipos

4. Evaluación periódica de los objetivos previstos.

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

a. Restricción en el acceso al Centro de Procesamiento de Datos;

b. Respaldar en claves de seguridad la información procesada;

c. Obtener mensualmente respaldo de los archivos que contienen las transacciones de la Entidad en dos (2) copias, ubicando una de ellas en una bóveda de seguridad de un Banco o equivalente;

d. Seguridad e instalación física adecuada, que permita una protección contra incendios, explosiones e inundaciones, etc.

5. En el caso de que los registros en medios magnéticos se generen y conserven en las Unidades que procesan la información o por el sistema de redes, también deberán cumplir con los requisitos de conservación y seguridad de los archivos mencionados en el numeral 4 c. anterior.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/15314