**RESOLUCION ADMINISTRATIVA Nº 044**
**DR. JUAN PABLO SOTELDO AZPARREN**
**CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO ZULIA**

En ejercicio de las atribuciones legales, que le confieren los Artículos 163, de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, 93 y 95 de la Constitución del Estado Zulia, en concordancia con el Artículo 12 numerales 2 y 6 de la Ley Orgánica de Contraloría General del Estado Zulia y del Sistema de Control Fiscal Estadal y 17 numerales 4 y 5 del Reglamento Interno de la Contraloría General del Estado Zulia, contenido en la Resolución Organizativa Nº 002, de fecha 15 de Marzo de 2010 y publicada en la Gaceta Oficial del Estado Zulia Nº 1378 Extraordinaria, de fecha 17 de Marzo del 2010.

**CONSIDERANDO**

Que la Contraloría General del Estado Zulia, establece normas, manuales y procedimientos a objeto de mejorar la eficiencia y economía en la captación y uso de los recursos públicos, así como detectar, identificar e impedir el manejo inadecuado de los recursos y bienes del Estado.

**CONSIDERANDO**

Que a la Contraloría General del Estado Zulia, le corresponde dentro de sus labores de control la evaluación de los Sistemas de Control Interno y Externo de la Administración Pública Estadal y Descentralizada y en tal carácter dictará y actualizará las normas e instrucciones básicas que considere necesarias para el funcionamiento coordinado de dichos sistemas.

**CONSIDERANDO**

Que la existencia de normas reguladoras del control interno de la Administración Pública Estadal y Descentralizada facilita el ejercicio de las potestades de orientación, coordinación, y evaluación, que sobre los mismos, tiene asignada la Contraloría General del Estado Zulia.

## RESUELVE

**PRIMERO:** Dictar las **Normas Básicas de Control Interno para la Administración Pública Estadal y Descentralizada**, las cuales son del tenor siguiente:

**SEGUNDO:** Las Normas Básicas de Control Interno para la Administración Pública Estadal y Descentralizada, que forman parte en su texto íntegro de esta Resolución, entrarán en vigencia a partir de la fecha de publicación en Gaceta Oficial del Estado Zulia.

**TERCERO:** La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la publicación de la misma y se deroga la Resolución Administrativa Nº 464 de fecha 14-10-2010, publicada en Gaceta Oficial del Estado Zulia Nº1.429 Extraordinaria de fecha 16-10-2010.

**CUARTO:** Se ordena la Publicación de la presente Resolución en la Gaceta Oficial del Estado Zulia y su correspondiente remisión a los Órganos y Entes señalados en el artículo 2 numerales 1 al 4 indicados en estas Normas.

Dado, firmado y sellado, en la Sede de la Contraloría General del Estado Zulia, en Maracaibo a los 30 días del mes de Junio del año 2011.

**DR. JUAN PABLO SOTELDO AZPARREN**

**CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO ZULIA**

## CONTENIDO

Pág.

**Capítulo I**

Disposiciones Generales. . . . . 5

**Capítulo II**

Normas Básicas de Control Interno. . . . . 7

**Sección I**

De la Unidad de Auditoría Interna. . . . . 7

**Sección II**

Organización y Planificación . . . . . 14

**Sección III**

Información y Comunicación . . . . . 15

**Sección IV**

Sistemas de Información Computarizada. . . . . 16

**Sección V**

Expedientes de Personal. . . . . 17

**Capítulo III**

Normas Básicas de Contabilidad Pública . . . . . 20

**Sección I**

Efectivo en Caja y Banco. . . . . 25

**Sección II**

Fondo Fijo Caja Chica. . . . . 27

**Sección III**

Inversiones Temporales en Títulos y Valores. . . . . 28

**Sección IV**

Cuentas y Efectos por Cobrar . . . . . 29

## Índice de Contenido

Pág.

**Sección V**

Compras y Servicios. . . . . 30

**Sección VI**

Pagos . . . . . 32

**Sección VII**

Inventario . . . . . 32

**Sección VIII**

Activos Fijos . . . . . 33

**Sección IX**

Pasivos . . . . . 35

**Capítulo IV**

Disposiciones Finales . . . . . 37

## CAPÍTULO I
## DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** Las disposiciones contenidas en estas normas tienen como propósito coadyuvar a la racionalización del Sistema de Control Interno de cada uno de los Órganos, Dependencias o Entes a los cuales van dirigidas y sirvan de criterios fundamentales con base a los cuales pueden evaluarse dichos sistemas.

**Parágrafo Único**: Estas normas complementarias no pretenden agotar en detalle la materia de sistematización del control interno, pues el desarrollo de las mismas y su correspondiente complementación, compete a cada Órgano, Dependencia o Ente, de acuerdo con su estructura, naturaleza y fines. Asimismo, pudiera ser que por circunstancias especiales, algunas de dichas normas, no tuvieren aplicación en virtud de su naturaleza, o de su dimensión y en cuyo caso deberán ser notificadas a la Contraloría General del Estado Zulia, de conformidad con el artículo 44 de las presentes Normas Básicas.

**Artículo 2.-** Las presentes Normas están dirigidas a:

1. La Gobernación del Estado Zulia y sus Dependencias, Entes Descentralizados, Procuraduría General del Estado y el Consejo Legislativo.

2. Los Institutos Autónomos Estadales y las demás Personas Jurídicas de Derecho Público dependientes o adscritas a la Gobernación del Estado Zulia.

3. Las sociedades de cualquier naturaleza en las cuales la Gobernación y las personas a que se refiere los numerales anteriores, tengan participación en su capital social, así como las que se constituyan con la participación de aquéllas.

4. Las Fundaciones, Asociaciones y demás Instituciones creadas con fondos públicos, o que sean dirigidas por las personas a que se refieren los numerales anteriores.

**Artículo 3.-** Las máximas autoridades jerárquicas de cada uno de los Órganos o Entes a que se refieren los numerales 1 al 4 del artículo 2 de la presente Resolución, son responsables por su aplicación.

## CAPÍTULO II
## NORMAS BÁSICAS DE CONTROL INTERNO

### SECCIÓN I
### DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

**Artículo 4.-** Le corresponde al Jefe de la Unidad de Auditoría Interna:

1. Establecer que los funcionarios de Auditoría Interna no ejerzan funciones administrativas o de cualquier otra índole, que puedan comprometer su independencia de criterio o vulnerar el sistema de control interno.

2. Verificar que los funcionarios de Auditoría Interna desarrollen su trabajo cumpliendo con las normas de auditoría generalmente aceptadas, con las disposiciones legales y reglamentarias que le sean aplicables y con las presentes normas.

3. Comprobar el cumplimiento de las recomendaciones de los Informes de Auditoría por parte de las autoridades competentes.

4. Establecer que la Unidad de Auditoría Interna desarrolle su trabajo de acuerdo con un programa anual, elaborado con base en los resultados del año anterior y tomando en cuenta los objetivos y metas que deba cumplir el Órgano o Ente en el ejercicio económico, las recomendaciones de la Contraloría General del Estado Zulia y los demás factores que se estimen convenientes para cumplir una labor efectiva, con el mejor aprovechamiento de los recursos disponibles.

5. Verificar que la Unidad de Auditoría Interna constate la implementación de sus recomendaciones, así como las que formulen los auditores externos y los Órganos de

Control Externo. Asimismo, verificará a posteriori el acatamiento de tales recomendaciones y evaluará los efectos derivados de la misma.

6. Evaluar los resultados de la gestión a los fines de determinar la eficacia, eficiencia y economicidad de las operaciones y recomendar los correctivos que se estimen necesarios.

7. Abrir, sustanciar y decidir los procedimientos para la determinación de responsabilidades de acuerdo con lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

**Artículo 5.-** La Unidad de Auditoría Interna estará adscrita al máximo nivel jerárquico de la estructura organizativa del ente u organismo, a fin de asegurar su independencia de criterio, así como la necesaria objetividad e imparcialidad en sus actuaciones. Igualmente su trabajo cubrirá todas las áreas de la organización con alcance selectivo o exhaustivo según se requiera; no tendrá limitación en el acceso a los registros, documentos, actividades y operaciones del organismo y se le dotará de los recursos humanos, que seleccione autónomamente y de los recursos materiales necesarios para cumplir con eficacia y eficiencia su labor.

**Artículo 6.-** La máxima autoridad ejecutiva de cada organismo debe proveer a la Unidad de Auditoría Interna de los recursos presupuestarios, humanos, materiales y administrativos que faciliten la efectiva coordinación del sistema de control interno y el ejercicio eficiente de su gestión, necesarios para garantizar el eficaz desempeño de sus funciones, requeridos por el jefe de dicha unidad con base en una racional programación de operaciones y seleccionados de manera autónoma por éste.

**Artículo 7.-** Las funciones de Auditoría Interna serán ejecutadas con base en un Plan Operativo Anual, en cuya elaboración se considerará lo siguiente:

1. Los lineamientos establecidos en los planes nacionales, estratégicos y operativos de control.

2. Los resultados de la actividad de control desarrollada en ejercicios anteriores.

3. Los planes, programas, proyectos, objetivos y metas a cumplir por el Órgano o Ente sujeto a control, en el respectivo ejercicio fiscal.

4. La situación administrativa, dimensión y áreas criticas de los Órganos y Entes sujetos a control.

5. Las solicitudes de actuaciones y los lineamientos que le formule la Contraloría General del Estado Zulia.

6. Las denuncias recibidas.

**Artículo 8.-** El Control Interno debe organizarse con arreglo a conceptos y principios de sistema generalmente aceptados y estar constituido por las políticas y normas formalmente dictadas, los métodos y procedimientos efectivamente implantados y el recurso humano, financiero y material, cuyo funcionamiento coordinado debe orientarse al cumplimiento de los objetivos siguientes:

1. Salvaguardar el Patrimonio Público.

2. Garantizar la exactitud, cabalidad, veracidad y oportunidad de la información presupuestaria, financiera, administrativa y técnica.

3. Procurar la eficiencia, eficacia, economía, calidad y legalidad de las operaciones, el acatamiento de las políticas y de las decisiones establecidas.

**Artículo 9.-** El sistema de control interno será integral e integrado, abarcará los aspectos contables, presupuestarios, financieros, administrativos, patrimoniales, normativos y de gestión, así como la evaluación de programas y proyectos.

**Artículo 10.-** Los objetivos del Control Interno deben ser establecidos para cada área o actividad y caracterizarse por ser aplicables, completos, razonables, integrados y congruentes.

**Artículo 11.-** El Control Interno administrativo lo conforman las normas, procedimientos y mecanismos que regulan los actos de administración; manejo y disposición del patrimonio público, los requisitos y condiciones que deben cumplirse en la autorización de las transacciones presupuestarias y financieras.

**Artículo 12.-** El control interno contable comprende las normas, procedimientos y mecanismos concernientes a la protección de los recursos y a la confiabilidad de los registros de las operaciones presupuestarias y financieras.

**Artículo 13.-** Los Sistemas de Control Interno deben ser estructurados de acuerdo a los siguientes lineamientos:

1. Corresponde a las máximas autoridades la responsabilidad de establecer y mantener un sistema de control interno adecuado a la naturaleza, estructura y fines de la organización.

2. Corresponde a los niveles directivos y gerenciales garantizar el eficaz funcionamiento del sistema en cada área operativa, unidad organizativa, programa, proyecto, actividad u operación, de la cual sean responsables.

3. Es responsabilidad de la Unidad de Auditoría Interna, sin menoscabo de la que corresponde a la función administrativa, la revisión y evaluación del sistema de Control Interno, para

proponer a la máxima autoridad jerárquica las recomendaciones tendentes a su optimización y al incremento de la eficacia y efectividad de la gestión administrativa.

4. Sin menoscabo de que puedan aplicarse criterios técnicos de aceptación general sobre la unidad e integridad de los procesos, las operaciones relativas a la autorización, ejecución, registro, control y custodia del patrimonio público, deben estar debidamente delimitados y definidos por los funcionarios responsables.

**Artículo 14.-** El Sistema de Control Interno debe proporcionar una garantía razonable de que se lograrán tanto los objetivos generales como los específicos de la Organización.

**Artículo 15.-** El control interno procura en general, incrementar la protección del patrimonio público, minimizar los riesgos de daños contra el mismo e incrementar su eficiente utilización.

**Artículo 16.-** Los sistemas y mecanismos de Control Interno deben estar sometidos a pruebas selectivas y continuas de cumplimiento y exactitud.

Las pruebas de cumplimiento están dirigidas a detectar con prontitud cualquier desviación en el logro de las metas y objetivos programados y a definir si están adecuados a los procedimientos y normas prescritas.

Las pruebas de exactitud están referidas a la verificación de la congruencia y consistencia numérica que debe existir en los registros contables entre sí, en los estadísticos, y a la comprobación de la ejecución de tareas.

**Artículo 17.-** La máxima autoridad jerárquica deberá:

1. Designar a través de Concurso Público establecido en el Reglamento que al efecto dicte el Órgano competente, al titular de la Unidad de Auditoría Interna ubicada al máximo nivel de

la estructura organizativa, la cual tendrá independencia funcional, y a tal efecto, la máxima autoridad jerárquica debe dotarla de personal idóneo y necesario, así como de razonables recursos presupuestarios y materiales.

2. Adoptar las medidas para que la Unidad de Auditoría Interna esté dotado, de recursos que le permitan extender sus labores hasta la verificación del cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias, de las políticas, planes, programas y proyectos; de los objetivos, metas y de las instrucciones prescritas.

**Artículo 18.-** Los niveles directivos y gerenciales deben:

1. Vigilar permanentemente la actividad administrativa de las unidades, programas, proyectos u operaciones que tienen a su cargo.

2. Ser diligentes en la adopción de las medidas necesarias ante cualquier evidencia de desviación de los objetivos y metas programadas, detección de irregularidades o actuaciones contrarias a los principios de legalidad, eficiencia y eficacia.

3. Asegurar que los controles internos contribuyan al logro de los resultados esperados de la gestión.

4. Evaluar las observaciones y recomendaciones formuladas por los Órganos de control externo e interno y promover la aplicación de las respectivas medidas correctivas.

**Artículo 19.-** Las políticas que se dicten deben hacerse por escrito y ser comunicadas de igual manera. Asimismo, deben adoptarse decisiones dirigidas a:

1. Procurar la debida concordancia y adecuación de la organización con sus planes, programas y proyectos.

2. Establecer mecanismos para ejercer el control de las actividades de acuerdo con lo programado.

3. Motivar el personal en la consecución de los objetivos y metas establecidas.

**Artículo 20.-** Las máximas autoridades y en general los funcionarios y empleados bajo su supervisión, deben desempeñarse con apego a principios éticos y demostrar su capacidad técnica e idoneidad en el cumplimiento de los deberes asignados.

**Artículo 21.-** Deben estar claramente definidas, mediante normas e instrucciones escritas, las funciones de cada cargo, su nivel de autoridad, responsabilidad y sus relaciones jerárquicas dentro de la estructura organizativa, procurando que el empleado o funcionario sea responsable de sus actuaciones ante una sola autoridad.

**Artículo 22.-** Todas las transacciones y operaciones financieras, presupuestarias y administrativas deben estar respaldadas con la suficiente documentación justificativa, y se tendrá presente lo siguiente:

1. Los documentos deben contener información completa y exacta, archivarse siguiendo un orden cronológico u otros sistemas de archivo que faciliten su oportuna localización y conservarse durante el tiempo estipulado legalmente.

2. Las autoridades competentes adoptarán las medidas necesarias para salvaguardar y proteger los documentos contra incendios, sustracción o cualquier otro riesgo, e igualmente, para evitar su reproducción no autorizada.

## SECCIÓN II
## ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN

**Artículo 23.-** En cuanto a la Organización y Planificación debe observarse lo siguiente:

1. La conformación de la estructura organizativa, las actividades administrativas y operacionales, las responsabilidades y niveles de autoridad, deben estar claramente establecidas en los respectivos Manuales.

2. La máxima autoridad debe establecer claramente y por escrito, las políticas que adoptará la organización para alcanzar sus objetivos fundamentales, de acuerdo con el instrumento de creación o estatuto, tomando en consideración los lineamientos establecidos en las disposiciones legales pertinentes y en los planes nacionales y estadales.

3. Los planes, programas y proyectos deben formularse con base en diagnósticos actualizados y estadísticos, considerando todos los factores y recursos necesarios para cumplirlos.

4. Debe efectuarse un seguimiento y evaluación permanente de la ejecución de los programas y proyectos, tanto en sus aspectos físicos como financieros, definiendo con claridad la responsabilidad respecto a cada unidad ejecutora.

5. Las Unidades responsables de los programas y proyectos deben informar a los niveles superiores la situación de la ejecución de los mismos, con señalamiento de las desviaciones ocurridas, sus causas y efectos.

6. En los organismos las funciones de cada cargo, niveles de autoridad, responsabilidad y relaciones jerárquicas dentro de la estructura organizativa deben estar claramente definidas, mediante normas e instrucciones escritas, procurando que el empleado o funcionario sea responsable de sus actuaciones ante una sola autoridad.

7. Las responsabilidades y funciones en cuanto a autorización, custodia, procesamiento, registro y revisión o supervisión de las operaciones, deberán asignarse a distintas unidades administrativas y/o funcionarios para garantizar un control adecuado y automático de dichas operaciones.

**Artículo 24.-** Los funcionarios que tengan a su cargo la recepción, custodia y manejo de fondos y bienes públicos y de especies fiscales deben presentar una caución antes de entrar en ejercicio de sus funciones.

**Artículo 25.-** La máxima autoridad de cada organismo o ente debe definir, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y reglamentos internos de cada sector, las actividades que requieran ser garantizadas mediante caución. Al efecto, en cada caso, fijara el monto adecuado de la misma que deberá contratare con un banco o una Compañía de Seguros y asignará los recursos necesarios para su ejecución. Las cauciones deben ser presentadas por ante la Unidad de Auditoría Interna de la respectiva unidad administradora.

**Artículo 26.-** Los manuales técnicos y de procedimientos deben ser aprobados por las máximas autoridades jerárquicas. Dichos manuales deben incluir los diferentes pasos y condiciones de las operaciones de los planes, programas y proyectos que se realizan.

## SECCIÓN III
## INFORMACIÓN Y COMUNICACION

**Artículo 27.-** La máxima autoridad jerárquica del Órgano, Dependencia o Ente competente deberá:

1. Solicitar informes periódicos de las actividades efectuadas y de manera especial deben emitirse, con la frecuencia que se establezca, los informes de la ejecución presupuestaria y

de la situación financiera que se consideren necesarios, que faciliten orientar su acción administrativa y la toma de decisiones.

2. Verificar que los canales de comunicación permitan un adecuado, completo y oportuno flujo de información.

3. Asegurar que los archivos permanezcan actualizados, organizados y bajo la custodia de personal responsable y competente, en espacios físicos que cuenten con las mínimas medidas de seguridad y resguardo, separados de los Almacenes y Depósitos.

## SECCIÓN IV
## SISTEMAS DE INFORMACIÓN COMPUTARIZADA

**Artículo 28.-** La máxima autoridad jerárquica del Órgano, Dependencia o Ente y demás niveles organizativos competentes deberán:

1. Adoptar las medidas que permitan, sólo al personal autorizado, el acceso y la modificación de los datos y de la información contenida en los sistemas.

2. Asegurar que los sistemas automatizados tengan controles de validación de los datos a ser ingresados para su procesamiento.

3. Establecer controles para los sistemas administrativos, financieros y técnicos, a los fines de asegurar que los datos procesados y la información producida sea consistente, completa y referida al período del que se trate.

4. Disponer de mecanismos o medidas para la creación de archivos de respaldo de los programas y registros de las bases de datos.

5. Implantar procedimientos para asegurar el uso eficiente, efectivo y económico de los equipos, programas de computación e información computarizada, relativos a:

5.1.- La suspensión automática y oportuna del registro de operaciones que no cumplan con los requisitos establecidos para su ingreso al Computador.

5.2.- Elaborar los manuales de funcionamiento y operación de los sistemas de información a nivel de usuarios.

5.3.- La implementación de nuevos programas a ser incorporados en los sistemas de información computarizados, que se generen a partir de los requerimientos formalmente tramitados.

5.4.- Realizar las modificaciones a los programas cuando ellas no impliquen el desarrollo de nuevos sistemas o subsistemas.

5.5.- La protección y salvaguarda contra pérdidas y sustracción de los equipos, programas e información procesada.

5.6.- Establecer un plan de mantenimiento de equipos y programas preventivo, correctivo, periódico y continuo.

## SECCIÓN V
## EXPEDIENTES DE PERSONAL

**Artículo 29.-** Corresponde a los responsables del área de Recursos Humanos o las dependencias con competencia en esa materia, ejercer el control y vigilancia de las normas complementarias de control interno relativo a los expedientes de personal, en cuanto a:

1. Conformar y mantener actualizados los expedientes de los trabajadores.

2. Archivados en carpetas con identificación del contenido en orden cronológico, debiendo estamparse en dichos documentos una numeración consecutiva.

3. Conservar y archivar en el expediente de cada trabajador toda la documentación entregada que se requiera para el ingreso, tales como: Acta emanada del Jurado de selección de concurso público; documentos personales: Partida de nacimiento del trabajador, fotocopia de la Cédula de Identidad, Acta de Matrimonio o Concubinato; documentos familiares: Partida de nacimiento de los hijos, fotocopia de la Cédula de Identidad, constancia de estudio, fotocopia de la Cédula de Identidad de los padres, (en los casos que amerite), documentos académicos: Título profesional en fondo negro debidamente registrado, constancia de estudio, certificados de los cursos realizados; o bien aquella que se procese internamente y le sea propia, tales como: Reconocimientos o sanciones de que sean objeto en o por el desempeño de su puesto y los traslados que los afecten, así como la documentación correspondiente a incapacidades, permisos, promociones, inasistencias, constancia de la presentación de la declaración jurada del patrimonio, fe de vida, entre otras.

4. Mantener resguardados los expedientes del personal: Activo, Jubilado, Pensionado e Inactivo.

5. El expediente del trabajador debe contener toda la información agrupada en legajos que permita al personal autorizado, la comprobación de ésta para avalar cada uno de los procedimientos administrativos que se llevan a cabo, tales como: pago de prima profesional, pago de prima por hijos, inscripción en el IVSS, entre otros.

6. Todo documento probatorio deberá estar debidamente certificado a través de sello húmedo con la leyenda “Es copia fiel del original”, sellado y firmado por la persona que lo recibió, colocando su nombre de manera legible, fecha y hora de recepción.

## CAPÍTULO III
## NORMAS GENERALES DE CONTABILIDAD PÚBLICA

**Artículo 30.-** El Sistema de Contabilidad Pública es el conjunto de principios, normas y procedimientos técnicos que permiten valorar, procesar y exponer los hechos económicos y financieros que afecten o puedan llegar a afectar el patrimonio del Estado o de sus entes descentralizados.

**Artículo 31.-** Las máximas autoridades jerárquicas de los Órganos o Entes y demás niveles organizativos competentes, deberán:

1. Establecer un Sistema de Contabilidad único, integrado y aplicable fundamentado en las Normas Generales de Contabilidad dictadas por el Organismo competente y en los demás principios contables de general aceptación.

2. Producir información financiera para la toma de decisiones por parte de los responsables de los Órganos o Entes.

3. Presentar la información contable, los estados financieros y la respectiva documentación de apoyo, ordenados de tal forma que facilite el ejercicio del control.

4. Establecer un manual de contabilidad que incluya un clasificador de cuentas, que contenga las instrucciones actualizadas para la utilización de cada cuenta y que describa el funcionamiento del sistema de contabilidad en general. Asimismo, debe definir los registros auxiliares que se consideren necesarios.

5. Verificar que los asientos de contabilidad sean aprobados por el funcionario competente, que garantice la correcta y exacta imputación en cada cuenta.

6. Llevar la contabilidad financiera y presupuestaria de ingresos y gastos y la contabilidad de costos cuando proceda.

7. Realizar la conciliación de las cuentas de Ingresos y Gastos de la Contabilidad Patrimonial con los registros de ejecución presupuestaria.

8. Preparar el balance de comprobación una vez al mes y los estados financieros trimestralmente o cuando lo dispongan las leyes, reglamentos, estatutos o decisiones administrativas. Los estados financieros se acompañarán de los anexos y notas revelativas que se consideren necesarias.

9. Los estados financieros deberán incluir todas las partidas y ajustes correspondientes al cierre de cada ejercicio económico o en la oportunidad en que esté previsto el corte de cuentas.

10. Verificar que los comprobantes de asientos de contabilidad, las facturas, recibos, órdenes de compra, cheques, ingresos, salidas de almacén, órdenes de producción y demás documentos y formas vinculadas a las operaciones estén pre-impresas y pre-numeradas correlativamente al momento de su impresión.

11. Evaluar la ejecución de sus presupuestos, tanto en forma periódica durante la ejecución, como al cierre del ejercicio.

12. Las cuentas de los presupuestos de Ingresos y Gastos, se cerrarán al 31 de diciembre de cada año y con posterioridad a esa fecha no se podrán asumir compromisos ni causarse gastos con cargo al ejercicio que se cierra.

**Artículo 32.-** Se establecerá un adecuado sistema de contabilidad para el registro oportuno y funcional de las operaciones financieras realizadas. Asimismo, los asientos deberán ser aprobados por el funcionario competente.

**Artículo 33.-** Todas las transacciones ejecutadas que produzcan variaciones en sus activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos y en general en cualquiera de las cuentas que conforman el sistema, deberán ser objeto de registro contable en los libros principales y auxiliares correspondientes, para facilitar de este modo la adecuada clasificación y explicación de los respectivos rubros.

**Artículo 34.-** Las transacciones serán autorizadas y efectuadas únicamente por personas que tengan atribuida por norma legal o sublegal la competencia. La autorización debe ser establecida en forma clara y comunicada de tal manera que les permita desarrollar los deberes asignados, según lo ordenado y dentro de los límites señalados.

Deben establecerse de manera específica, entre otros, las autorizaciones para:

- Efectuar asientos contables que afecten la cuenta de capital o patrimonio.
- Abrir cuentas corrientes para el manejo de fondos.
- Firmar cheques.
- Transferir fondos de una entidad financiera a otra.
- Establecer fondos de Caja Chica y resolver sobre su aumento, disminución o cierre.
- Establecer el monto de las provisiones por cuenta de cobro dudoso.
- Emitir, adquirir, traspasar, ceder o vender acciones, obligaciones y cualesquiera otros títulos o valores.
- Comprar, vender y desincorporar, por cualquier concepto, activos fijos.
- Celebrar contratos en general o contraer compromisos u obligaciones.
- Efectuar adquisiciones o gastos según su monto y naturaleza.
- Realizar cambios en las políticas, sistemas y remuneraciones del personal.

**Artículo 35.-** Los deberes y responsabilidades en el procesamiento de las transacciones serán asignadas a diferentes funcionarios, tomando en cuenta la segregación de las funciones de:

1. Contabilidad respecto de las compras, cobranzas, ingresos y egresos del efectivo e inventarios y cualesquiera otras funciones de naturaleza financiera que resulten incompatibles.
2. Registro y control de las cuentas y efectos por cobrar, respecto de la actividad de su cobranza.
3. Registro y control de las inversiones en títulos y valores, respecto de la adquisición, custodia y venta de los mismos.
4. Autorización de gastos respecto a las compras.

**Artículo 36.-** El acceso a los recursos de cualquier naturaleza así como a los registros contables, debe estar limitados a las personas debidamente autorizadas. La responsabilidad sobre la custodia y la utilización de los recursos así como el control contable de los mismos, deben ser definidos con precisión y actualizados.

La restricción del acceso a los mismos dependerá de su grado de vulnerabilidad, del riesgo potencial de pérdida y de reducir la posibilidad de utilización no autorizada. Especialmente debe establecerse responsabilidad sobre la custodia y limitación al acceso, entre otros, de los siguientes recursos o instrumentos:

- El efectivo.
- Las combinaciones y llaves de seguridad.
- Las chequeras y los cheques a favor de los Órganos y Entes devueltos por el Banco.
- Las máquinas protectoras de cheques.
- Los sellos y facsímiles (copias).

- Los títulos y valores.
- Los libros y registros de contabilidad y los archivos de comprobantes de asientos de contabilidad.
- Las actas de reuniones de la Junta Directiva, expedientes de personal, expedientes de investigaciones y archivos en general.
- Los bienes, fianzas y avales presentados por funcionarios, clientes y demás deudores.
- Los materiales y bienes depositados en los almacenes.
- Los activos fijos en general.
- Los sistemas, claves y programas de computación.

**Artículo 37.-** Deben conciliarse los registros contables contra los elementos de confrontación que corresponda. Particularmente hacerse la comparación entre los recursos existentes y los saldos contabilizados. La frecuencia de las conciliaciones y comparaciones debe establecerse con precisión y estar de acuerdo con la vulnerabilidad del rubro de que se trate y su significación relativa dentro de los estados financieros.

Especialmente debe regularse la práctica de conciliaciones relativa a:

- Cuentas bancarias.
- Efectos y cuentas por cobrar y por pagar.
- Inventarios.
- Inversiones en valores.
- Activos Fijos.

## SECCIÓN I
## EFECTIVO EN CAJA Y BANCOS

**Artículo 38.-** Corresponde a la máxima autoridad jerárquica y demás niveles organizativos competentes ejercer el control y vigilancia de las normas complementarias de control interno relativas al efectivo en Caja y Banco, en cuanto a:

1. Las funciones relativas al manejo del efectivo de ingresos y egresos, deben estar asignadas a unidades diferentes entre sí y diferentes de aquellas que tengan la responsabilidad de llevar los registros de la contabilidad general. Los niveles directivos o gerenciales deben aprobar la apertura de cuentas bancarias y a tal efecto, debe tenerse sólo el número imprescindible de ellas.

2. La movilización de las cuentas bancarias debe hacerse mediante firmas mancomunadas.

3. La responsabilidad para tramitar y aprobar transferencias entre bancos, por montos significativos, que puedan considerarse transacciones extraordinarias, debe corresponder a los altos niveles directivos.

4. Los ingresos de efectivo, cheques u otros instrumentos, deben depositarse en su totalidad diariamente en las cuentas bancarias correspondientes. En ningún caso deben utilizarse para atender desembolsos de efectivos.

5. Los egresos de fondos deben ser manejados mediante cheques, salvo aquellos destinados a cubrir gastos menores y eventuales, conforme a los procedimientos de Fondo Fijo de Caja Chica.

6. Cuando resulte procedente, en la emisión de cheques deben utilizarse máquinas protectoras, las cuales deben estar resguardadas y su uso controlado, por el funcionario competente.

7. Los documentos que soportan cada erogación deben contener las correspondientes autorizaciones, de acuerdo a lo previsto en los procedimientos internos.

8. Todas las erogaciones de fondos deben estar respaldadas por los documentos que comprueben su legitimidad y sinceridad y éstos deben contener un señalamiento de que han sido pagados, para evitar que puedan ser utilizados para otros desembolsos.

9. Se deben tomar las previsiones necesarias en cuanto a la adecuada custodia y control de los cheques en blanco y demás instrumentos para la movilización de los fondos.

10. Los cheques anulados deben inutilizarse con un sello que exprese tal condición, en el caso de cheques comprobantes, deben anularse todas sus copias y archivarse conjuntamente con el original.

11. En caso de extravío o deterioro del cheque se dejará constancia en Acta.

12. El procedimiento para el manejo de los cheques devueltos por el banco, debe garantizar la seguridad de su custodia, así como su pronto reembolso por parte de los emisores.

13. Debe exigirse a los bancos en los cuales existen cuentas abiertas, la remisión oportuna de todas las notas de débito y crédito por cargo o abono a tales cuentas, así como los estados de cuenta mensuales.

14. Mensualmente deben prepararse conciliaciones entre los registros contables y los cortes o estados de cuenta remitidos por los bancos. Las conciliaciones bancarias sin los soportes señalados, se considerarán defectuosas y afectarán la sinceridad de los estados financieros. Tal función debe estar asignada a unidades distintas de aquellos responsables de llevar los respectivos registros.

15. Mensualmente deben conciliarse las cuentas auxiliares de caja y bancos con la cuenta de control del Mayor General.

16. Los funcionarios que tengan asignadas actividades de pago o entrega de cheques, no deben tener acceso a los registros que sirvan de confrontación a los procedimientos de desembolsos.

## SECCIÓN II
## FONDO FIJO CAJA CHICA

**Artículo 39.-** Corresponde a la máxima autoridad jerárquica y demás niveles organizativos competentes ejercer el control y vigilancia de las normas complementarias de control interno relativo al Fondo Fijo de Caja Chica, en cuanto a:

1. El monto del fondo fijo de caja chica, será determinado por la máxima autoridad jerárquica, de conformidad con el reglamento interno si existiere, o mediante acto administrativo.

2. Todo gasto debe estar amparado por factura o recibo original a nombre de los Órganos y Entes.

3. El encargado de los fondos de caja chica no debe cambiar cheques, aceptar vales, ni recibir dinero alguno por ningún concepto.

4. No debe pagarse anticipos al personal ni efectuar préstamos con el fondo fijo de caja chica.

5. Los comprobantes no deben tener alteraciones en el contenido de su información.

6. A toda factura o comprobante de pago de caja chica debe colocarse el sello que exprese: “Pagado por Caja Chica”.

7. Debe realizarse arqueos periódicos y sorpresivos a los fondos en custodia.

8. Debe llevarse un libro auxiliar para registrar todas las transacciones de caja chica, debidamente sellado y foliado.

9. Debe codificarse el gasto de acuerdo al Clasificador Presupuestario vigente.

## SECCIÓN III
## INVERSIONES TEMPORALES EN TÍTULOS Y VALORES

**Artículo 40.-** Corresponde a la máxima autoridad jerárquica y demás niveles organizativos competentes ejercer el control y vigilancia de las normas complementarias de control interno relativo a Inversiones Temporales en Títulos y Valores, en cuanto a:

1. Iniciar gestiones y aprobar, con estricta sujeción a las disposiciones legales y reglamentarias que regulan la materia, las operaciones relacionadas con la adquisición de títulos y valores.

2. Las inversiones temporales en títulos y valores deben corresponder a una programación, que guarde relación con las necesidades de efectivo para atender los programas ordinarios y las previsiones contempladas en el presupuesto de inversiones.

3. Las funciones de registro de las inversiones en títulos y valores, deben estar separadas de aquéllas relacionadas con las gestiones de adquisición, custodia y venta de los mismos.

4. Los procedimientos internos deben garantizar el registro oportuno, adecuado y exacto de las inversiones en títulos y valores, así como su plena identificación en cuentas o subcuentas auxiliares, las cuales deben conciliarse mensualmente con la cuenta del Mayor General.

5. Los títulos valores y otros documentos que demuestren la propiedad o derechos de los mismos, deben estar debidamente resguardados.

6. Los procedimientos internos deben garantizar un seguimiento sistemático sobre los intereses devengados como producto de las inversiones en títulos y valores y sobre el cobro de los mismos.

7. Deben efectuarse, análisis e investigaciones sobre el comportamiento de los títulos y valores en el mercado financiero, con la finalidad de asegurar la mayor rentabilidad de las inversiones así como la solidez de las instituciones.

## SECCIÓN IV
## CUENTAS Y EFECTOS POR COBRAR

**Artículo 41.-** Corresponde a la máxima autoridad jerárquica y demás niveles organizativos competentes ejercer el control y vigilancia de las normas complementarias de control interno relativas a cuentas y efectos por cobrar, en cuanto a:

1. Las funciones de gestión de cobro deben estar asignadas a unidades distintas de aquellas relacionadas con la custodia de valores y de registro de la contabilidad en general.

2. Debe existir acceso restringido a los registros auxiliares de cuentas y efectos por cobrar.

3. Los procedimientos deben garantizar que se cumplan todos los requisitos legales y administrativos en el otorgamiento y recuperación de créditos, conforme a la política de créditos establecida por la máxima autoridad jerárquica.

4. Establecer por escrito el criterio que debe adoptarse en relación con el establecimiento del monto de las provisiones para cuentas incobrables.

5. Establecer procedimientos que prevean las acciones a tomar con relación al cobro efectivo de cuentas calificadas como dudosas.

6. Todas las notas de crédito a los clientes y otros deudores, por devoluciones, rebajas, descuentos, anulaciones y otros conceptos de similar naturaleza, deben tener la autorización escrita de los respectivos responsables. Igual procedimiento de autorización debe aplicarse para las notas de débito por cargos al cliente, por cualquier concepto.

7. Los registros auxiliares de cuentas y efectos por cobrar deben mantenerse actualizados, a cuyos fines los procedimientos deben garantizar el flujo oportuno de la información relativa a las operaciones de crédito y a los cobros parciales o totales que se realicen.

8. Deben establecerse los procedimientos y mecanismos que garanticen la adecuada custodia de los efectos por cobrar.

9. Mensualmente deben conciliarse los registros auxiliares de las cuentas y efectos por cobrar, con las cuentas correspondientes al Mayor General.

10. La unidad responsable del registro y control de las cuentas y efectos por cobrar debe suministrar mensualmente al funcionario responsable de las cobranzas, información relativa al monto total de tales acreencias, así como su monto individual y a su situación en cuanto al vencimiento y atraso en el pago, tanto del capital como de los intereses generados.

## SECCIÓN V
## COMPRAS Y SERVICIOS

**Artículo 42.-** Corresponde a la máxima autoridad jerárquica y demás niveles organizativos competentes ejercer el control y vigilancia de normas complementarias de control interno relativas a las compras, con relación a:

1. Toda compra debe realizarse respetando los principios de economía, planificación, transparencia, honestidad, eficiencia, igualdad, competencia, publicidad y deberán promover la participación popular a través de cualquier forma asociativa de producción.

2. Los procedimientos que se dicten deben garantizar que las compras de bienes y servicios se hagan con estricto apego a las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.

3. Las adquisiciones de bienes o servicios deben estar amparadas por órdenes de compra o servicios pre-impresas y pre-numeradas correlativamente al momento de su impresión, en las cuales se describa con exactitud el bien o servicio objeto de la orden, costos unitarios, costo total, descuentos especiales, condiciones de entrega, pago y demás elementos contemplados para la adquisición. Tales órdenes deben ser suscritas por los funcionarios responsables.

4. Los formularios de órdenes de compra o de servicio y requisiciones, deben estar adecuadamente controlados por el funcionario responsable de su guarda y custodia.

5. Debe controlarse el proceso de compra, para vigilar que se cumplan las condiciones y plazos de entrega debidamente establecidas en las órdenes de compra o servicio.

6. Las facturas emitidas por los proveedores deben verificarse contra las órdenes de compra o de servicio, confrontándose la información contenidas en ellas.

7. Toda compra realizada por consulta de precios deberá ser soportada por al menos tres (3) ofertas; sin embargo podrá otorgarse la adjudicación si hubiese recibido al menos una de ellas, en este caso deberá anexarse al expediente de la contratación los documentos originales que evidencian las solicitudes de las ofertas con el sello y firma del establecimiento al cual se le realizó la solicitud.

8. En el último trimestre del año, deben elaborar una programación anual de la adquisición de Bienes y Servicios prevista para el próximo año.

9. Dentro de los quince (15) días continuos siguientes al vencimiento de cada trimestre, el ente u órgano contratante deberá remitir un sumario de contrataciones realizadas, al Servicio Nacional de Contrataciones.

## SECCIÓN VI

## PAGOS

**Artículo 43.-** Corresponde a la máxima autoridad jerárquica y demás niveles organizativos competentes ejercer el control y vigilancia de las normas complementarias de control interno relativo a los pagos, en cuanto a:

1. Todos los pagos deben realizarse a través de cheque o transferencia Bancaria excepto los que correspondan a caja chica que se realizarán en efectivo.

2. Todo pago realizado a través de transferencia de fondos por medios electrónicos debe contar con documentos que sustenten la naturaleza y detalles de la operación, cuyo respaldo formal estará sujeto a la obtención de los documentos originales que aseguren su validez y confiabilidad.

3. La emisión de órdenes de pago se sustentará en los documentos que comprueben la legalidad y sinceridad del gasto efectuado.

4. La conformación y autorización de cheques debe estar a cargo de firmas mancomunadas.

5. La autorización del pago debe realizarse por la (s) personas que tengan atribuida la competencia.

## SECCIÓN VII

## INVENTARIO

**Artículo 44.-** Corresponde a la máxima autoridad jerárquica y demás niveles organizativos competentes ejercer el control y vigilancia de las normas complementarias de control interno relativo a inventario en cuanto a:

1. Los registros auxiliares de inventarios deben contener los datos necesarios para la identificación y localización inequívoca de los bienes, materiales, equipos, mercancías y otros.

2. Cuando se tengan bienes recibidos en consignación, debe mantenerse un registro y control que permita identificar tal circunstancia.

3. Las existencias deben almacenarse de manera tal que se garantice un máximo de protección física y se facilite la toma de los inventarios.

4. Las órdenes de salida del almacén deben respaldarse con las respectivas requisiciones.

5. Toda desincorporación de material o bienes obsoletos, deteriorados, en exceso o de poco movimiento, debe realizarse mediante acta suscrita por los funcionarios autorizados.

6. Los registros auxiliares de compras o inventarios deben conciliarse mensualmente, contra la respectiva cuenta del mayor general.

7. Periódicamente deben comprobarse los bienes en depósito mediante conteo físico. Igualmente deben identificarse los materiales obsoletos y deteriorados, en exceso o de poco movimiento y determinar el destino que se les dará a los mismos.

## SECCIÓN VIII
## ACTIVOS FIJOS

**Artículo 45.-** Corresponde a la máxima autoridad jerárquica y demás niveles organizativos competentes ejercer el control y vigilancia de las normas complementarias de control interno relativas a los activos fijos, en cuanto:

1. Periódicamente debe levantarse un inventario físico del activo fijo y verificar su existencia contra los registros contables.

2. Registrar en el Inventario, los Bienes Muebles que reúnan las siguientes características: Largo uso y duración, carácter permanente y alto costo.

3. Todos los elementos, enseres, accesorios y artículos excluidos del Inventario de Bienes, deben ser registrados en un listado Auxiliar de Control Interno.

4. Las desincorporaciones de activos fijos por cualquier concepto, deben ser autorizadas por los niveles correspondientes, quienes tomarán la decisión oportunamente con base a informes técnicos elaborados al efecto, el cual debe cumplir con la normativa que rige la materia.

5. Las políticas y procedimientos que se adopten respecto a la guarda, mantenimiento y custodia de los activos fijos, deben contener expresa definición de las responsabilidades asignadas al personal operativo.

6. Toda incorporación de activo fijo, por cualquier concepto, debe registrarse oportunamente.

7. La propiedad sobre los bienes inmuebles debe estar respaldada con documentos asentados ante registros públicos.

8. Los funcionarios que tienen la responsabilidad por la guarda, custodia o mantenimiento de los activos fijos, deben reportar a los niveles jerárquicos superiores y a la unidad de contabilidad, los cambios ocurridos en el activo por concepto de incorporaciones, mejoras, ventas, desincorporaciones por daños u obsolescencia y por reparaciones extraordinarias.

9. Debe practicarse control perceptivo al momento de la recepción de activos fijos adquiridos, para asegurarse que las especificaciones del bien se correspondan con las aprobadas en las respectivas solicitudes.

10. El mobiliario, la maquinaria y el equipo deben estar debidamente marcados, de manera tal que se facilite su identificación y localización.

11. Los métodos para el cálculo de la depreciación y amortización de los activos fijos, cuando proceda, deben ser desarrollados y actualizados bajo técnicas y estudios adecuados y los mismos deben ser aplicados de manera consistente y uniforme.

## SECCIÓN IX
## PASIVOS

**Artículo 46.-** Corresponde a la máxima autoridad jerárquica y demás niveles organizativos competentes ejercer el control y vigilancia de las normas complementarias de control interno relativo a los pasivos, en cuanto a:

1. Los procedimientos existentes deben garantizar que los compromisos u obligaciones a ser adquiridos estén debidamente autorizados por el nivel correspondiente.

2. Las cuentas o efectos por pagar deben clasificarse y registrarse en forma tal que permita mantener información actualizada acerca de:

    a. La programación de los pagos de acuerdo a su vencimiento y la disponibilidad de efectivo.

    b. El pago oportuno para garantizar los beneficios por descuentos, por pronto pago y evitar el pago de intereses de mora.

3. Toda retención efectuada debe ser expresamente relacionada en el comprobante de pago correspondiente.

4. Las retenciones que se efectúen a terceros por concepto de contratos de obra, deberán ajustarse a la normativa legal vigente para tales contrataciones y a los términos del respectivo contrato.

5. Los impuestos y demás retenciones legales que se efectúen, deben ser oportunamente enterados.

6. Mensualmente debe conciliarse los registros auxiliares de las cuentas y documentos por pagar, contra sus respectivas cuentas de mayor general.

7. Los Fondos de Terceros deben mantenerse en cuentas corrientes bancarias separadas de los recursos a disposición del Órgano o Ente y no pueden disponerse para gastos, ni siquiera transitoriamente.

## CAPITULO IV
## DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 47.-** La aplicación de las presentes normas se hará sin perjuicio de las que prescriban otros Órganos, Dependencias o Entes que legalmente tengan atribuida tal competencia.