



USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA



**GOBERNABILIDAD
LOCAL HONDURAS**

MANCOMUNIDAD “MANCURISJ”

**MANUAL DE NORMAS DE CONTROL INTERNO Y
RENDICION DE CUENTAS**

DICIEMBRE 2018

“Este Manual de Normas de Control Interno y Rendición de Cuentas es posible gracias al generoso apoyo del Pueblo de los Estados Unidos de América a través de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID en inglés, United States Agency for International Development). Los contenidos son responsabilidad de la mancomunidad “MANCURISJ” y no necesariamente reflejan la opinión de la USAID o del Gobierno de los Estados Unidos.”



Ing. José Gámez Ferrera
Gerente General MANCURISJ

Tabla de contenido

1.	Siglas/ Acrónimos	4
2.	Presentación	5
3.	Introducción	6
4.	Objetivos	7
4.1	Objetivo General	7
4.2	Objetivos específicos	7
5.	Alcance	7
6.	Marco Legal	7
7.	Marco Conceptual	8
8.	Metodología para el diseño del manual	9
9.	Información general mancomunidad	11
10.	CAPITULO I: NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	13
10.1	Ambiente de control	13
10.2	Evaluación de riesgos	14
10.3	Información y comunicación	15
10.4	Actividades de control	16
10.5	Monitoreo	18
11.	CAPITULO II: NORMAS ESPECÍFICAS DE CONTROL INTERNO	20
11.1	Área de presupuesto	20
11.2	Normas específicas de control interno para el área de Tesorería/Administración general	22
11.3	Área de contabilidad	28
11.4	Área de Materiales, Suministros y Activos Fijos	30
11.5	Recursos humanos	34
11.6	Sistemas de información	36
11.7	Área de proyectos de infraestructura	37
12.	CAPITULO III: NORMAS DE RENDICIÓN DE CUENTAS	38
12.1	Normas Generales de Rendición de Cuentas	39
12.2	Normas Específicas de Rendición de Cuentas	39
13.	Glosario	42

I. Siglas/ Acrónimos

Siglas/ Acrónimos	Significado
AG	Asamblea General
CAI	Código de autorización de impresión
CGR	Contaduría General de la República
CM	Corporación Municipal
COCOIN	Comisión de Control Interno
COSO	Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión de normas
DIRRSAC	Dirección de Regulación, Registro y Seguimiento de Asociaciones Civiles de Honduras
GLH	Gobernabilidad Local de Honduras
JD	Junta Directiva
MANCURISJ	Mancomunidad Cuenca del Rio San Juan
NCI	Normas de control interno
NECI	Normas específicas de control interno
NGCI	Normas generales de control interno
NECI-C	Normas específicas de control interno del área de contabilidad
NECI-MSAF	Normas específicas de control interno para el área de Materiales, Suministros y Activos Fijos
NECI-PI	Normas específicas de control interno de proyectos de infraestructura
NECI-P	Normas específicas de control interno del área de presupuesto
NECI-RH	Normas específicas de control interno del área de recurso humano
NECI-SI	Normas específicas de control interno del área de sistemas de información
NECI-TAG	Normas específicas de control interno del área de Tesorería y administración general
NECI-PI	Normas específicas de control interno del área de proyectos de infraestructura
ONADICI	Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno
RdC	Rendición de Cuentas
SAMI	Sistema de Administración Municipal Integrando
SAR	Servicio de Administración de Rentas
SEFIN	Secretaría de Finanzas
SGJD	Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización
SINACORP	Sistema Nacional de Control de los Recursos Públicos
TSC	Tribunal Superior de Cuentas
USAID	Agencia de los estados Unidos para el Desarrollo Internacional (en inglés, United States Agency for International Development)
UTI	Unidad Técnica Intermunicipal

2. Presentación

Para el diseño participativo del manual , se contó con el apoyo técnico de la Actividad Gobernabilidad Local Honduras iniciativa de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID), que tiene como propósito apoyar a los gobiernos locales, mancomunidades, proveedores de servicios, la sociedad civil e instituciones relacionadas en la mejora de los sistemas de provisión de servicios básicos en nutrición, educación, sectores de gestión de agua y saneamiento, incluyendo la calidad y acceso, realizar auditorías sociales de estos mismos servicios.

En este contexto la mancomunidad asume un rol importante en el desarrollo integral de los municipios miembros como unidad ejecutora para generar efecto multiplicador de la asistencia técnica, establecimiento de alianzas estratégicas que permite esfuerzos a nivel local y regional, estimulando la participación social y la mejora de nuestro desempeño como brazo técnico de los municipios que conforman la mancomunidad MANCURISJ.

El manual de normas de control interno y rendición de cuentas permite aplicar las normativas de control para el desarrollo y buen funcionamiento institucional aplicando de conformidad políticas procedimientos normas, reglamentos y leyes de manera de directriz para el control de su funcionamiento.

Este manual constituye una herramienta esencial para la administración y gestión exitosa, el mismo ha sido elaborado con el propósito de facilitar normas de control interno y rendición de cuentas, que ayuden a sustentar los esfuerzos de la mancomunidad, en potenciar aquellas debilidades relacionadas con el manejo eficiente y eficaz de los recursos obtenidos a través de las diferentes fuentes de ingresos y justificación de los egresos.

3. Introducción

El presente Manual de Normas de Control Interno y de Rendición de Cuentas es un documento que contiene el proceso de acciones a seguir para realizar actividades administrativas, operativa, financieras y de resultados de gestión, este documento se pone a disposición del equipo humano de la mancomunidad de MANCURISJ, en su línea de mando de dirección, coordinación y administración.

El manual fue elaborado con la participación del personal técnico en el área de coordinación y administrativa, operativa, financiera en la línea de mando respectiva, con este trabajo se cumple con el marco referencial legal, teniendo como norma legal la Constitución de la Republica de Honduras, Ley de Municipalidades y estatutos.

El diseño de este manual se enmarca en el sistema de control interno de acuerdo a la normativa del COSO (Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión de normas); estructurado de la siguiente forma: Capítulo 1: denominado Normas generales del control interno considerando los 5 componentes: Ambiente de Control, Evaluación del riesgo, Información y la comunicación, Actividades de control y el Monitoreo, estos han sido aplicados a la estructura organizacional de la mancomunidad. Capítulo 2: denominado Normas específicas de control interno según las unidades administrativas en cada área técnica. Y el Capítulo 3: denominado normas de rendición de cuentas orientado a la administración financiera y operacional.

El propósito del manual es lograr un compromiso de la Junta Directiva y personal técnico de la mancomunidad en la aplicación de normas, para el mejoramiento de niveles de transparencia, probidad, ética en el manejo de los recursos y la mejora continua de la calidad en función del logro de sus objetivos y metas institucionales.

4. Objetivos

4.1 Objetivo General

Mejorar los niveles de transparencia, probidad, ética de la mancomunidad de MANCURISJ, mediante el cumplimiento de su propio manual de Normas de Control Interno y Rendición de Cuentas, que ayudará al manejo de los recursos y la mejora continua de la calidad en función del logro de sus objetivos y metas institucionales.

4.2 Objetivos específicos

- a) Empoderar a los miembros de la JD y personal técnico en la aplicación de las normas de control interno y rendición de cuentas.
- b) Generar confianza a través del cumplimiento de normas de control interno y rendición de cuentas
- c) Mejorar la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y la calidad en los servicios.
- d) Proporcionar información confiable para el usuario final.

5. Alcance

Las normas de control interno y rendición de cuentas en el marco de las áreas funcionales de la mancomunidad, es para uso exclusivo y manejo de todos los miembros de la mancomunidad y su respectiva junta directiva. Todo el personal de la mancomunidad de MANCURISJ debe conocer el contenido de este manual. La Junta Directiva y el Gerente de la UTI, tenemos el deber de aplicarlo, apoyando a las diferentes áreas operativas para que hagan uso del mismo como documento de consulta que mejore su nivel de desempeño.

Este es estratégico para cada una de las unidades, es un insumo clave cuya implementación dará mayor claridad y agilidad en el desempeño de las funciones. La aplicación de las normas de control interno y rendición de cuentas es responsabilidad del presidente de la Junta Directiva de la mancomunidad y por delegación será ejercida por el Gerente General y de los gerentes de las unidades administrativas de la mancomunidad; la evaluación de los resultados será realizada por: Asamblea General, entres contralores del estado, cooperantes y sociedad civil.

6. Marco Legal

La Constitución de la República en el artículo 294 manifiesta: el territorio nacional se divide en departamentos. Su creación y límites serán decretados por el Congreso Nacional. Los departamentos se dividirán en municipios autónomos administrados por corporaciones electas por el pueblo, de conformidad con la ley. Y en el artículo 302 establece: Para los fines exclusivos de procurar el mejoramiento y desarrollo de las comunidades, los ciudadanos tendrán derecho a asociarse libremente en Patronatos, a constituir Federaciones y Confederación. La Ley reglamentara este derecho.

Según decreto 143-2009, con fecha 23 de enero de 2010, se reformaron algunos artículos de la Ley de Municipalidades, establece en primer lugar en su artículo 20, que las municipalidades con el voto afirmativo de los dos tercios de los miembros de la Corporación Municipal, podrán mancomunarse o asociarse voluntariamente bajo cualquier forma entre sí para el mejor cumplimiento de sus objetivos y atribuciones.

Asimismo, en el artículo 20 A, establece las modalidades asociativas, *la mancomunidad* o asociación de municipios la define como una entidad territorial local, auxiliar y subordinada a los municipios miembros, sujeta al derecho público y exclusivamente gestora y ejecutora por delegación de programas, proyectos y servicios de interés prioritario. En el artículo 20 D, menciona que cada asociación o mancomunidad emitirá su estatuto general de organización, funcionamiento y atribuciones como instrumento normativo principal y formular normas complementarias para regular su actividad formal y material con igual obligatoriedad para su cumplimiento.

Sobre el tema particular del Control Interno y Rendición de Cuentas existe la normativa siguiente:

En Honduras, se crea mediante Decreto PCM-26-2007, la **Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI)**, como el Ente Técnico especializado del Poder Ejecutivo, que informa directamente a la Presidencia de la República, encargado del desarrollo integral de la función del Control Interno Institucional, en cumplimiento del marco de creación y la Política Gubernamental del Control Interno, emitida por el Presidente de la República, como responsable de la administración pública.

Según el artículo 222 Reformado de la Constitución de la República, el Tribunal Superior de Cuentas es el Ente Rector del Sistema de Control de los Recursos Públicos, con Autonomía funcional y administrativa, sometido solamente a la Constitución y las leyes y representa al Congreso Nacional de la República de Honduras en el ámbito de Auditoría Externa del Estado.

En la Gaceta No. 31.354 del 13 de julio de 2007, y según el artículo 6 de dicho Acuerdo, para efectos de supervisión y compromiso con el control interno-externo, entre los dos Poderes del Estado, el Poder Legislativo representado por el Tribunal Superior de Cuentas y el Poder Ejecutivo representado por ONADICI, integran el Sistema Nacional de Control de los Recursos Públicos (SINACORP), que de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 47 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, los sujetos pasivos aplicaran bajo su responsabilidad y de manera obligatoria sistemas de control interno de acuerdo con las normas generales que emita el Tribunal, asegurando con esto su confiabilidad para el ejercicio de la fiscalización a posteriori que le corresponde a este órgano de Control.

Los anteriores preceptos legales, fundamentan al Manual de Normas de Control Interno y Rendición de Cuentas, como un conjunto de lineamientos cuya aplicación mejorará los niveles de transparencia, probidad, ética en el manejo de los recursos y la mejora continua de la calidad en función del logro de sus objetivos y metas institucionales.

7. Marco Conceptual

Es la estructura de control interno y sus componentes, los objetivos, ámbito de aplicación, responsabilidad por el diseño, funcionamiento y evaluación de la estructura del control interno. La combinación de estas Normas configura el contexto para un control adecuado en el seno de la mancomunidad.

7.1 Estructura de control interno.

La estructura de control interno consiste en disposiciones legales, políticas y procedimientos aplicables destinados a dar a la administración garantía razonable de que se cumplirán los objetivos y metas de la mancomunidad. Una de sus finalidades principales es garantizar la aplicación de los actos administrativos al principio de legalidad. Debe considerar los factores del medio ambiente natural y social que puedan ser afectados, como resultado de las operaciones de la organización.

7.2 Componentes de la estructura de control interno.

El control interno consta de cinco componentes interrelacionados:

- a) **Ambiente de Control:** Son disposiciones legales, políticas, procedimientos y acciones que reflejan la actitud de la administración, directivos, técnicos y demás empleados acerca de la importancia del control en la mancomunidad.
- b) **Evaluación de Riesgos:** Conjunto de actividades que ejecuta la administración para determinar la existencia de riesgos, que puedan afectar el cumplimiento de sus objetivos.
- c) **Información y Comunicación:** Es la clasificación, registro y transmisión de información, veraz, exacta y oportuna, que permita a los miembros de la mancomunidad llevar a cabo sus responsabilidades.
- d) **Actividades de Control:** Son políticas y procedimientos establecidos para disminuir los riesgos y lograr los objetivos de la mancomunidad.
- e) **Monitoreo:** Es la evaluación continua o periódica de la eficacia y el diseño de operación de una estructura de control interno por parte de la administración, a fin de determinar que esté funcionando de conformidad con los planes y objetivos y que existan los mecanismos para detectar las desviaciones e incorporar los ajustes necesarios de manera oportuna.

7.3 Responsabilidad por el diseño, funcionamiento y evaluación de la estructura de control interno.

La Asamblea General delega a la JD la responsabilidad del establecimiento, desarrollo, revisión y actualización de una adecuada estructura de control interno. La aplicación de los métodos y procedimientos al igual que la calidad, eficiencia y eficacia del control interno, también será responsabilidad de cada uno de los técnicos de la UTI según sus funciones. Corresponde a las unidades de Auditoría Interna, la revisión y evaluación de la estructura del control interno en los términos de las presentes Normas, sin perjuicio de las atribuciones que la Constitución y la Ley le confieren al TSC en esta materia.

8. Metodología para el diseño del manual

La metodología de trabajo utilizada para el diseño de manual de Normas de Control Interno y de Rendición de Cuentas” considerando los principios de autocontrol, autorregulación, autogestión, y rendición de cuentas que se llevó a cabo en la mancomunidad MANCURISJ del departamento de Ocoatepeque que se implementó con reuniones técnicas con el personal de la mancomunidad

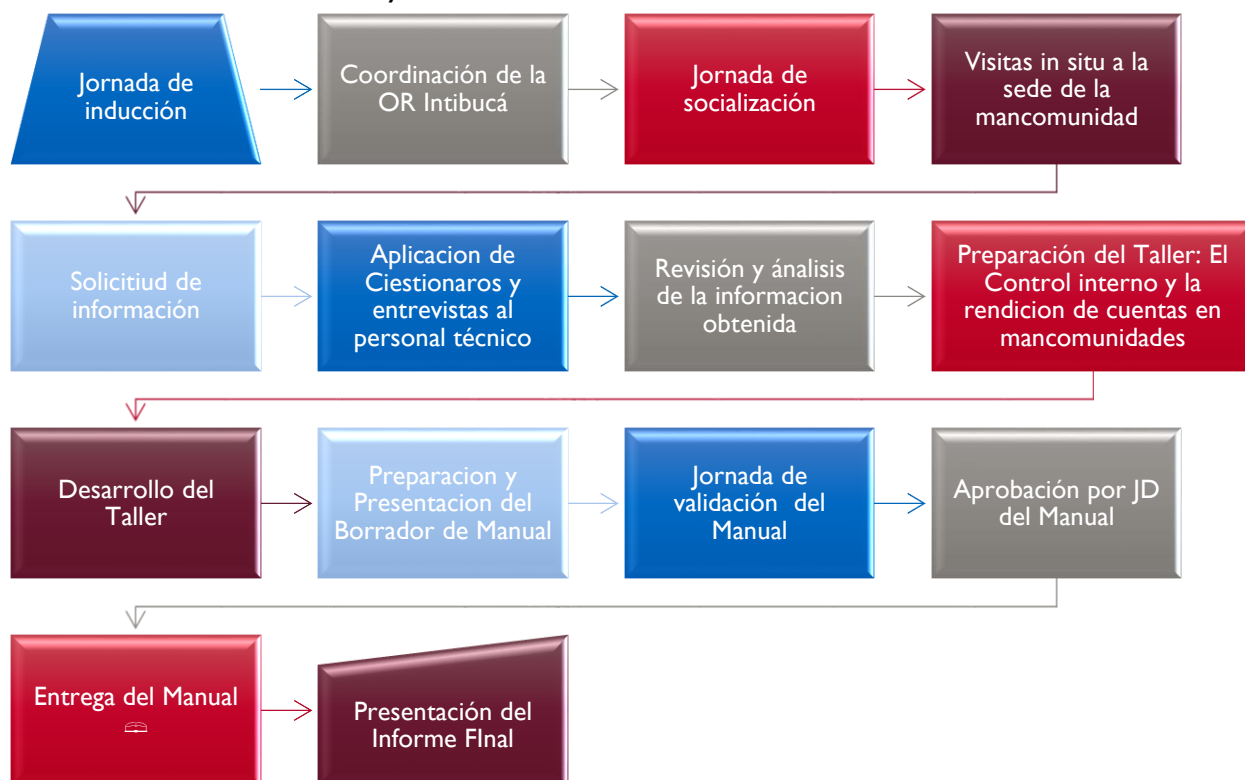
y su presidente. Prestando la asesoría a los técnicos enmarcados en los lineamientos generales estableciendo las coordinaciones respectivas para que el proceso fuera un éxito.

En la primera fase preparatoria se desarrollaron las actividades iniciales para la ejecución del diseño del Manual como la elaboración del cuestionario para entrevistas claves, solicitud, revisión y análisis de información como insumo para la elaboración del manual, preparación de las herramientas necesarias para el taller y las jornadas de trabajo con personal técnico y junta directiva de la mancomunidad en coordinación con la Oficina Regional. Empleándose una metodología con técnicas y herramientas participativas que involucro a los diferentes actores en un proceso de investigación acción, en donde, en la medida de lo posible, se retroalimentó el proceso.

En la segunda fase se desarrolló el proceso de consulta y retroalimentación con los actores involucrados en esta temática por medio de talleres y jornadas de trabajo con técnicos y miembros de la junta directiva de la mancomunidad.

Se desarrollaron jornadas de trabajo de manera individual con los responsables de cada unidad operativa de la mancomunidad en referencia, su junta directiva y asamblea general, para un mayor apropiamiento de las ventajas y alcances de aplicar normas internas que mejoren la transparencia y eficacia en su gestión

La aplicación del cuestionario de entrevista dando como resultado el diagnóstico que permitió determinar en forma objetiva la dinámica y características actuales del proceso de ejecución de las funciones; a través de éste, se pudo detectar los aspectos relevantes y las deficiencias o desviaciones en el desarrollo de las acciones, sus causas y tendencias, así como su incidencia en el ámbito del control interno y rendición de cuentas de la mancomunidad.



9. Información general mancomunidad

La Mancomunidad Cuenca del Rio San Juan MANCURISJ se constituyó el 26 de junio del año 2008, según su acta constitutiva, sus municipios miembros Yamaranguila, San Miguelito, Dolores, Erandique, San Juan, San Francisco y Santa Cruz, departamento de Intibucá, cuenta con personería jurídica **No. 000**, sus órganos de gestión de la mancomunidad son:

1. Asamblea General como máxima autoridad.
2. Junta Directiva como órgano de dirección superior
3. Unidad Técnica Intermunicipal UTI quienes realizan actividades por delegación de la JD

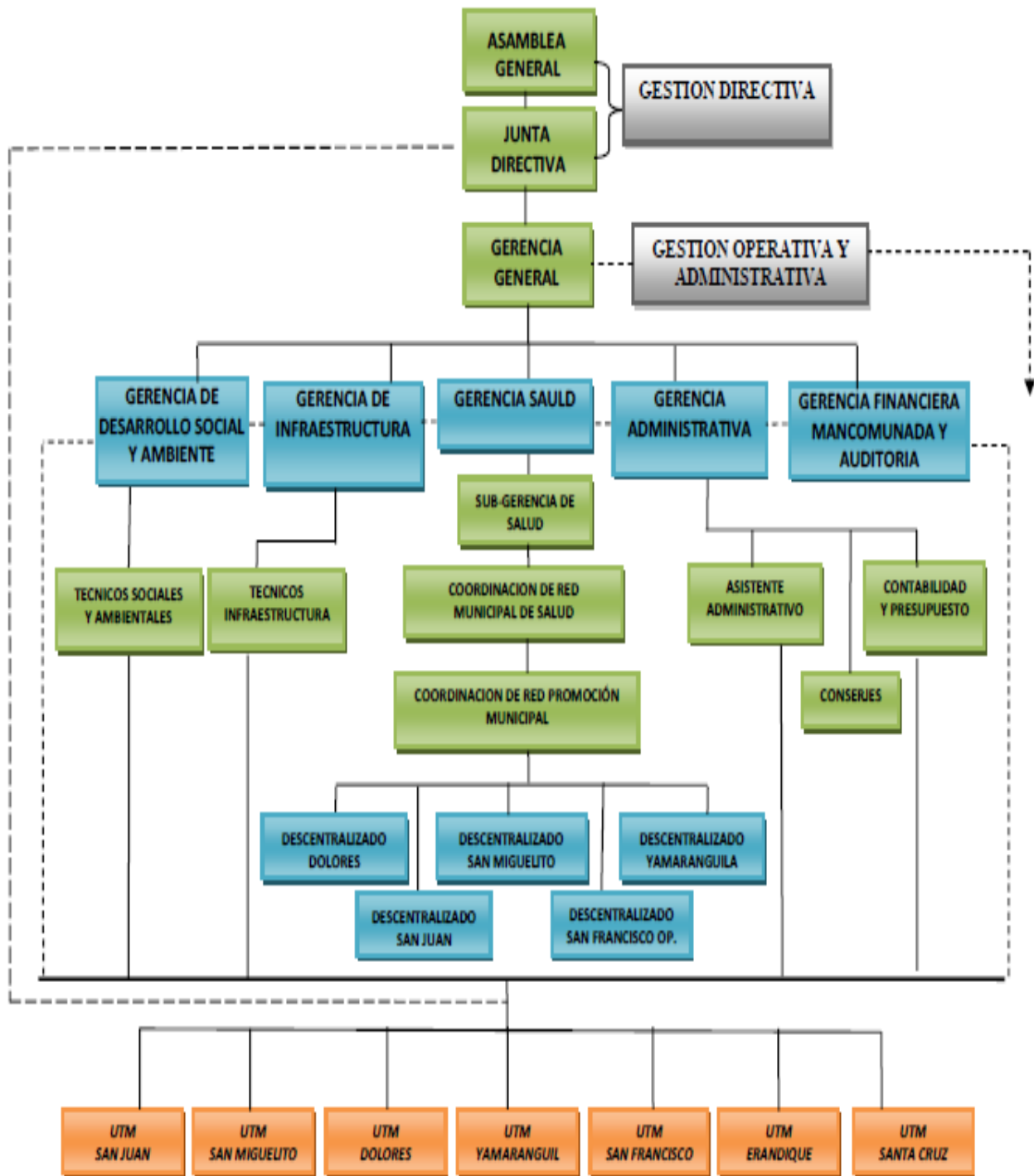
Asamblea General:¹ Es el órgano supremo y máxima autoridad de la mancomunidad está constituida por los delegados de cada Corporación Municipal de los municipios miembros legalmente electos en sesión ordinaria de las CM, representantes de la sociedad civil y también por miembros cooperantes, por lo tanto, es el órgano deliberativo de la Mancomunidad.

Junta Directiva: Es el órgano de dirección, organización y administración de la Mancomunidad superior debiendo velar por el cumplimiento y ejecución de los acuerdos de la asamblea y será integrada por un (1) presidente; (1) vicepresidente; (1) un secretario; (1) un secretario adjunto; (1) un tesorero; (1) fiscal; y (1) vocal. Los miembros de la junta directiva serán electos en asamblea general ordinaria y se desempeñaran en sus cargos por 2 años, ad-honorem sin perjuicio del reconocimiento de gasto en que se incurra en el desempeño de sus funciones asignadas pudiendo ser reelectos.

UTI Unidad técnica Intermunicipal: La unidad técnica intermunicipal es el equipo técnico que brinda asistencia técnica a sus municipios, a fin de mejorar su gestión y participación en el procesos de desarrollo de los mismos , el brazo operativo de la mancomunidad que depende jerárquicamente de la junta directiva y estará dirigida por un Gerente General y por los técnicos necesarios para dar cumplimiento a los objetivos de la mancomunidad; La unidad técnica intermunicipal, será responsable de atender las tareas de planificación, coordinación, control y evaluación de actividades, programas y proyectos para el efectivo logro de sus objetivos.

¹ Fuente: Estatutos de la Mancomunidad

Organigrama Funcional



10. CAPITULO I: NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO

Con la aplicación integral de normas generales de control interno relativas a cada uno de los componentes de su estructura para ser más eficiente y transparente su gestión. En efecto, los cinco componentes del marco integrado de control interno son:



10.1 Ambiente de control

Estas disposiciones legales, políticas, procedimientos y acciones reflejan la actitud y compromiso de directivos, técnicos y demás empleados acerca de la aplicación del control interno en la mancomunidad.

10.1.1 Integridad y valores éticos.

Los miembros de la mancomunidad están obligados a cumplir las normas éticas y conductuales propias de la misma, así como los valores y Código de Ética².

10.1.2 Competencia.

Los directivos, técnicos y demás empleados de la mancomunidad requieren un nivel de conocimiento que les permita desempeñar eficaz y eficientemente su labor, así como el entendimiento amplio de los controles internos para cumplir con los propósitos establecidos.

10.1.3 Filosofía y estilo de operación.

Los directivos, técnicos y demás empleados de la mancomunidad establecerán planes de mejoramiento continuamente para asegurar que los controles sean apropiados, así como gestionar los recursos para asegurar el logro de los objetivos y metas.

² Fuente: Elaborado por la Mancomunidad y La Actividad Gobernabilidad Local de Honduras-USAID

10.1.4 Estructura organizativa.

Los directivos, técnicos y demás empleados de la mancomunidad establecerán una estructura organizativa que defina líneas claras de responsabilidad y autoridad conforme a los objetivos, metas y políticas institucionales. Para este propósito se aplicarán controles eficaces que garanticen un máximo beneficio con el menor costo.

10.1.5 Autoridad y responsabilidad.

Los directivos, Gerente y Administrador de la mancomunidad aplicaran el manual de funciones vigente que establecen las descripciones de categorías operativas en los cuales se detallan las responsabilidades de cada uno.

10.1.6 Políticas y capacitación del recurso humano.

Los directivos, Gerente y Administrador de la mancomunidad desarrollarán planes de capacitación que contemplen políticas de desarrollo y motivación que garantice la competencia y confiabilidad del desempeño del recurso humano.

10.2 Evaluación de riesgos

Los directivos, Gerente y Administrador de la mancomunidad son los responsables de identificar situaciones adversas a desarrollo normal de la administración para determinar la existencia de riesgos relevantes, que puedan afectar el cumplimiento de sus objetivos.

10.2.1 Actividades financieras y operacionales.

Los directivos, Gerente y Administrador de la mancomunidad asegurarán que el Sistema de Control Interno incluya procedimientos adecuados para minimizar los riesgos en cada unidad, de manera que se cumplan las afirmaciones inherentes a su gestión.

10.2.2 Evaluación continua de riesgos.

Los directivos, Gerente y Administrador de la mancomunidad evaluarán continuamente los riesgos, sus actividades y operaciones que las mismas sean desarrolladas conforme a los controles internos, y con capacidad de prevenir futuros acontecimientos negativos a la mancomunidad. La evaluación de se realiza con la finalidad de fortalecer, ajustar, adecuar y renovar los controles internos establecidos, de manera que los mismos sean cada vez más eficientes y efectivos.

10.2.3 Probabilidad de fraude en la evaluación de riesgos

Los directivos, Gerente y Administrador de la mancomunidad considerarán la posibilidad de ocurrencia de actos de corrupción, fraudes, abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con la adecuada salvaguarda de los recursos que manejan, esto al identificar, analizar y responder a los riesgos, en los diversos procesos que realiza la misma.

10.2.4 Cambios que podrían afectar considerablemente

La Coordinación y la Administración de la mancomunidad identificarán, analizarán y responderán a los cambios significativos que afecten e impacten al control interno.

10.3 Información y comunicación

El sistema de información y comunicación tendrá como propósito identificar, reunir, clasificar, analizar, registrar e informar sobre las operaciones, así como, mantener la contabilización del presupuesto, activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos, bajo la responsabilidad de los directivos, técnicos y demás empleados de la mancomunidad.

10.3.1 Sistema de Contabilidad

Los directivos, Administrador y Contador de la mancomunidad adoptarán el Sistema de Administración Municipal Integrando (SAMI) para el registro de sus operaciones autorizado por la Secretaria de Finanzas (SEFIN), Secretaria de Gobernación, Justicia y Descentralización (SGJD), en lo pertinente al manual de contabilidad y normas de contabilidad, emitidas por la Contaduría General de la República.

10.3.2 Estados Financieros

El Administrador y Contador de la mancomunidad son responsables de preparar la información financiera, presupuestaria y complementaria, oportuna y confiable para apoyar el proceso de toma de decisiones en la administración conformidad al sistema de información implementado.

10.3.3 Sistemas de Procesamiento de Datos.

Los directivos, técnicos y demás empleados de la mancomunidad garantizarán la existencia de sistemas de información computarizados con los debidos controles para el proceso de las operaciones, que facilite el registro de las transacciones de manera que permita la emisión de reportes oportunos y confiables para la toma de decisiones por parte de la administración. De conformidad al SAMI, establecido por la SEFIN y SGJD.

10.3.4 Registro de las Operaciones.

El Administrador y Contador de la mancomunidad son responsables de garantizar controles efectivos de la información contable y del sistema de comunicación el registro de las operaciones debe asegurar:

- a) Existencia. Que las operaciones registradas y reportadas en los estados financieros, ejecución presupuestaria y complementaria se hayan realizado y autorizado.
- b) Integridad. Todas las operaciones que produzcan variaciones en los activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos y en general cualquiera de las cuentas que conforman el sistema de contabilidad deberán ser registrados en los libros principales y auxiliares correspondientes, para facilitar la adecuada clasificación y explicación de los respectivos rubros.
- c) Precisión. Las operaciones generadas de la actividad deberán registrarse con precisión; libre de errores alteraciones, borrones y tachones, tanto en los registros como en los documentos fuentes que sustentan la transacción.
- d) Clasificación. El registro de las operaciones se realizará de acuerdo con la clasificación de las transacciones llevadas a cabo, según su condición, concepto, cuantía, fondo y región, a fin que la dirección disponga continuamente de información confiable. Una clasificación

pertinente significa organizar y procesar la información a partir de la cual se elaboran los informes y los estados financieros, información presupuestaria y complementaria.

- e) Oportuna. Las operaciones se registrarán en la fecha y en el momento en que se produjo la transacción.
- f) Registro y resumen. El registro de las operaciones debe efectuarse en la cuenta que corresponde, de forma tal que permita resúmenes y acumulación de saldos libre de errores.

10.3.5 Requerimientos para los informes que se emitan.

Como soporte de la información contable se debe implementar y mantener un sistema de comunicación y coordinación que provea información relativa a las operaciones, de manera confiable, oportuna y actualizada por el Contador y el Administrador de la mancomunidad.

10.4 Actividades de control

La JD de la mancomunidad establecerá políticas y procedimientos para disminuir los riesgos, delegando al Gerente y al Administrador para el cumplimiento de los objetivos, incluyendo el sistema de contabilidad como integrador de información autorizada conforme al procedimiento de registro, documentos de respaldo para captar las transacciones y proveer un control financiero y administrativo, sobre los recursos, obligaciones, ingresos y gastos.

Los controles que se presentan a continuación son los que se utilizan comúnmente en una estructura de control interno eficiente y eficaz. Los métodos y procedimientos específicos que se describen con relación a cada una de ellos, no pretenden ser exhaustivos, sino ser considerados. En este sentido la actividad de control para ser efectiva deberá tener las siguientes características de importancia:

10.4.1 Separación de responsabilidades.

Las funciones y responsabilidades deben ser asignadas en base a los diferentes niveles jerárquicos de la mancomunidad.

- a) Las funciones y responsabilidades deben asignarse sistemáticamente a varias personas para asegurar equilibrio entre las diferentes funciones.
- b) Entre las funciones claves figuran la autorización y el registro de las transacciones, la emisión y el recibo de los haberes, los pagos y la revisión o fiscalización de las transacciones no se concentren en una sola persona.
- c) Debe promoverse e incluso exigirse también el período de vacaciones anual para ayudar a reducir estos riesgos.
- d) En el caso de sistemas contables que utilicen herramientas informáticas, se requiere la definición de controles de la aplicación y controles de usuarios que faciliten su evaluación y control periódico.
- e) En caso de servicios que por su costo de operación o número de empleados no permita una adecuada separación de responsabilidades, se establecerá formalmente la responsabilidad al Administrador por la totalidad de las transacciones, así como por la confiabilidad de los informes.

10.4.2 Autorización.

El Presidente, Gerente, Administrador de la mancomunidad son los responsables de la autorización de transacciones que se generen dentro del ámbito de su competencia.

10.4.3 Documentos y archivos.

El Gerente, Administrador y el Contador de la mancomunidad son responsables que las transacciones estén debidamente documentada, completa, exacta y adecuada para proporcionar una garantía razonable que todos los activos están controlados y que todas las operaciones están registradas.

El Administrador será responsable de salvaguardar la documentación debidamente ordenada y disponible para entes contralores y demás usuarios de la información, de acuerdo a las disposiciones que rigen sobre la materia.

10.4.4 Control Físico de Activos.

El Administrador será responsable del acceso a los recursos y registros, quien está obligado a rendir cuentas de su custodia o utilización. Para garantizar dicha responsabilidad, se cotejará periódicamente los recursos con los registros de contabilidad. La frecuencia de estas comparaciones se programará en atención a la naturaleza de los activos.

10.4.5 Verificación del Desempeño.

La Asamblea General, JD, Gerente y Administrador de la mancomunidad ejercerán la supervisión competente y permanente para garantizar el logro de los objetivos del control interno. Los supervisores deben examinar y aprobar, cuando proceda, el trabajo encomendado a sus subordinados. Asimismo debe proporcionar al personal, las directrices y la capacitación necesaria para minimizar los errores y los actos ilícitos, así como asegurar la comprensión y realización de las directrices emitidas.

10.4.6 Supervisión

El Gerente y Administrador de la mancomunidad realizan las asignaciones, revisión y aprobación del trabajo del personal exigen:

- a) Indicar claramente las funciones y responsabilidades atribuidas a cada empleado.
- b) Elaborar y discutir con el personal el programa de trabajo a desarrollar.
- c) Examinar sistemáticamente el trabajo de cada empleado, en la medida que sea necesario.
- d) Aprobar el trabajo en puntos críticos del desarrollo, para asegurarse de que avanza según lo provisto.

10.4.7 Control de Resultados

El Gerente y Administrador de la mancomunidad son los responsables de contar con el personal idóneo para el control apropiado de sus actividades, lo que debe incluir:

- a) Contratación del personal idóneo a través de políticas y procedimientos establecidos.
- b) La observancia de los procedimientos y requisitos aprobados.

- c) Controlar las actividades para que no ocurran o se repitan actos ilícitos.
- d) La constatación y eliminación de errores, los malentendidos y las prácticas inadecuadas.
- e) Examinar la eficiencia y eficacia de las operaciones.

10.4.8 Asignación de Responsabilidades

La Asamblea General, JD, Gerente y Administrador de la mancomunidad delegan funciones a los subalternos; sin embargo no los exime de la obligación de rendir cuentas de sus responsabilidades y tareas.

10.5 Monitoreo

La Asamblea General, JD, Gerente y Administrador de la mancomunidad realizarán la evaluación continua o periódica, del diseño y la eficacia de operación de una estructura de control interno, a fin de determinar que esté funcionando de conformidad con los planes y que se modifique de acuerdo con los cambios en las condiciones.

10.5.1 Evaluación y Control.

La Asamblea General, JD, Gerente y Administrador de la mancomunidad velarán por la evaluación y control del funcionamiento de la estructura del control interno, según sus características de acuerdo a las leyes, reglamentos y normas establecidas al respecto.

10.5.2 Definición del Auditor interno

El auditor interno es parte integrante de la estructura de control interno, encargada de medir y evaluar la eficiencia, eficacia y cumplimiento de los controles establecidos.

Como mecanismo de verificación y evaluación de la estructura de control interno se utilizarán las Normas de Auditoría Gubernamental emanadas por el TSC, los indicadores de desempeño, los informes de gestión y cualquier otro mecanismo interno y externo de control que implique el uso de la mayor tecnología, eficiencia y seguridad.

10.5.3 Designación del Auditor Interno

La JD designará como Auditor Interno a un técnico con el perfil adecuado para la verificación y evaluación permanente de la estructura de control interno, asegurándole el mayor grado de independencia dentro de la mancomunidad, sin participación alguna en las labores administrativas.

10.5.4 Selección del Auditor Interno.

La JD de la mancomunidad establecerá los mecanismos de contratación y selección del Auditor Interno considerando los requisitos establecidos en las Normas de Auditoría Gubernamental emanadas por el TSC, en afinidad con las reglamentaciones internas para el reclutamiento del recurso humano, en caso de que la mancomunidad no cuente con este recurso.

10.5.5 Dotación de Recursos

La JD de la mancomunidad dotará al auditor interno recursos materiales y administrativos que faciliten la efectiva labor de monitoreo en la mancomunidad de acuerdo a su renglón presupuestario.

10.5.6 Equipos Interdisciplinarios

El auditor interno cuando sea necesario se apoyará o contará con personal de distintas disciplinas profesionales que le asignará la JD de acuerdo con la naturaleza de las funciones de la misma. La selección de dicho personal no implicará en costo a la mancomunidad.

10.5.7 Plan de actividades del auditor Interno

Las funciones del auditor interno serán ejecutadas con base en un Plan de Actividades, preparado con criterios de objetividad, oportunidad y de relevancia material. Remitirá informes a la JD y la Asamblea General según el plan de actividades y cuando se requiera informes en casos específicos.

Funciones del auditor interno:

- a) Planificar, dirigir y organizar la verificación y evaluación de la estructura de control interno.
- b) Verificar que la estructura de control interno esté formalmente y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
- c) Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la mancomunidad, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
- d) Velar por el cumplimiento de las leyes, normas políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas.
- e) Servir de apoyo a la JD, identificando y promoviendo el mejoramiento de los puntos débiles de la estructura de control interno, de tal manera que produzca información confiable y oportuna.
- f) Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la mancomunidad y recomendar los correctivos necesarios.
- g) Fomentar la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
- h) Mantener permanentemente informado a la JD acerca de los resultados de la evaluación de la estructura de control interno dando cuenta de las debilidades detectadas y de las sugerencias para su fortalecimiento.
- i) Verificar que se implanten las recomendaciones presentadas por el TSC y por la propia unidad de auditoría interna.
- j) Los demás que le asigne la JD de acuerdo con el carácter de sus funciones.

II. CAPITULO II: NORMAS ESPECÍFICAS DE CONTROL INTERNO

II.1 Área de presupuesto

El objetivo del presupuesto es prever las fuentes y montos de los recursos monetarios y asignarlos anualmente para financiar los planes, programas y proyectos. El proceso del presupuesto comprende las etapas de: formulación, aprobación, administración/ejecución, y evaluación y liquidación.



Las NECI para el área de presupuesto es una responsabilidad de la Asamblea General, JD, Tesorero, Administrador y Contador de la mancomunidad para regular las actividades en tiempo y forma. Considerando la legislación vigente aplicable en materia presupuestaria y la normativa emitida por el sistema de presupuesto, que es un componente de la administración financiera regulado por el SAMI-SEFIN, SGJD y TSC.

NECI-P-01: Control del Marco Presupuestario

La Asamblea General, JD, Tesorero, Administrador y Contador de la mancomunidad debe contar con el presupuesto aprobado, este debe ser FORMULADO en base atendiendo a las Disposiciones Generales de Presupuesto de cada año, las recomendaciones de la auditoría por TSC, y la nomenclatura de cuentas según SAMI, bajo la responsabilidad del Tesorero, Administrador y Contador; este será APROBADO por la Asamblea General sometido por la JD reflejando el monto aprobado inicial, las modificaciones y el monto aprobado final; la ADMINISTRACIÓN y EJECUCIÓN están bajo responsabilidad del Gerente, Tesorero, Administrador y Contador; la EVALUACIÓN está bajo la responsabilidad de la JD y el Gerente y finalmente la LIQUIDACIÓN presupuestaria por el Administrador y Contador bajo la supervisión del Gerente de la mancomunidad.

Notas:

- a) La Asamblea General en su competencia, autoriza el presupuesto que permite visualizar en conjunto el comportamiento de ingresos y egresos desde su aprobación inicial, las modificaciones efectuadas durante el ejercicio (ampliaciones y disminuciones) y aprobación final.
- b) El Tesorero a instancias del Gerente; previa petición del Administrador y el Contador presentan las modificaciones en las partidas autorizadas inicialmente, su incidencia en la orientación del gasto y el grado de relación entre los objetivos y metas aprobados.
- c) El Tesorero, Gerente y el Administrador son los responsables de la formulación del presupuesto, de conformidad de la nomenclatura de cuentas según SAMI; desagregando la información, fuentes de ingresos y aplicación de egresos.
- d) El Tesorero, Gerente y el Administrador son los responsables de las modificaciones presupuestarias efectuadas, precisando el respectivo dispositivo legal de aprobación.

NECI-P-02: Controles para la Programación de la Ejecución Presupuestaria

El Tesorero, Gerente y el Administrador de la mancomunidad establecerá procedimientos de control interno para la programación de la ejecución presupuestaria del gasto, a fin de asegurar la disponibilidad de fondos en las asignaciones presupuestarias aprobadas.

Notas:

- a) El Tesorero, Gerente y el Administrador de la mancomunidad son responsables de la formulación del presupuesto conforme a ley y normas de administración presupuestarias, con el objeto de que el presupuesto cuente con atributos que vinculen los objetivos del plan con la administración de recursos, tanto en el aspecto financiero, como metas físicas.
- b) El Tesorero, Gerente y el Administrador de la mancomunidad son los responsables de la programación de la ejecución presupuestaria del gasto seleccionando y ordenando las asignaciones de los programas, actividades y proyectos que serán ejecutadas en el período inmediato, a fin de optimizar el uso de los recursos disponibles.
- c) El Tesorero, Gerente y el Administrador de la mancomunidad, en casos de restricciones en la atención de recursos financieros, la programación permite priorizar los gastos respecto a las metas a cumplir durante dicho período, manteniendo el debido control respecto de las obligaciones que quedan pendientes de pago. La adecuada utilización de la programación de la ejecución contribuye a la efectividad y eficiencia de las operaciones.
- d) El Tesorero, Gerente y el Administrador de la mancomunidad, harán la programación de cancelación de obligaciones, en base a su asignación establecida priorizada de acuerdo con las metas físicas establecidas.
- e) El Tesorero, Gerente y el Administrador de la mancomunidad implementarán los procedimientos de control necesario que permitan asegurar: 1) si las provisiones por la fuente de financiamiento de recursos propios son razonables; y 2) si los gastos priorizados y obligatorios han sido convenientemente identificados para su cobertura.

NECI-P-03: Control previo de los compromisos presupuestarios

El Tesorero, Gerente y el Administrador de la mancomunidad establecerán procedimientos de control previo al compromiso de gastos, que permitan asegurar su correcta aplicación en las partidas presupuestarias relativas a las metas programadas, seleccionando y ordenando las asignaciones de los programas, y mantener información actualizada sobre los saldos pendientes sobre los montos comprometidos.

Notas:

- a) El Tesorero, Gerente y el Administrador de la mancomunidad aplicarán procedimientos y acciones para velar por la correcta administración de los recursos financieros, materiales, físicos y humanos.
- b) El Tesorero, Gerente y el Administrador de la mancomunidad realizarán una revisión interna que verifique si la operación que se compromete corresponde a la naturaleza del gasto previsto en el programa, actividad o proyecto del presupuesto autorizado, disponibilidad presupuestaria suficiente para cubrir el monto solicitado.
- c) El Tesorero, Gerente y el Administrador de la mancomunidad verificarán que los montos comprometidos no excedan el límite de la programación del gasto establecida, ni la programación de compromisos aprobados en la asignación presupuestaria.
- d) El Administrador y el Contador son los responsables del registro operativo de los compromisos presupuestarios en el SAMI; en caso contrario no se admitirán registros en otro sistema manual diferente a este.

NECI-P-04: Control de la Evaluación del Presupuesto

El Tesorero y el Gerente de la mancomunidad establecerán controles para la evaluación del presupuesto en base al análisis y medición de los avances físicos y financieros obtenidos para asegurar la validez y confiabilidad de los datos incluidos en los informes mensuales de evaluación presupuestaria.

Notas:

- a) El Tesorero y el Gerente de la mancomunidad evaluarán resultados por programa generando informes mensuales a la JD, cooperantes sobre la ejecución del programa y rendimiento en comparación con lo planeado, de igual manera un detalle los ingresos y egresos y saldos disponibles de conformidad a las conciliaciones bancarias.
- b) El Tesorero, Gerente y el Administrador de la mancomunidad con la evaluación practicada sobre la ejecución presupuestaria identificará y precisará las desviaciones en el presupuesto, posibilitando su corrección oportuna.
- c) El Tesorero, Gerente y el Administrador de la mancomunidad son los responsables de implementar los procedimientos de control que permitan conocer, sí el proceso utilizado para la recolección de datos, tanto financieros y administrativos obtenidos para esa evaluación, son razonables y apropiados.

11.2 Normas específicas de control interno para el área de Tesorería/Administración general

El área de Tesorería/Administración general constituye la gestión financiera, por ser la que administra y regula el flujo de fondos de la mancomunidad e interviene en su equilibrio económico y monetario. Con la responsabilidad de administrar los ingresos (programación financiera), captar fondos (membresías y donaciones), pagar a su vencimiento los compromisos adquiridos, recibir y custodiar los títulos-valores. Las NECI para el área de Tesorería/Administración general, tienen el propósito de brindar seguridad razonable sobre el buen manejo de los fondos y valores.

NECI-TAG-01: Unidad de Caja en la Administración general

El Tesorero y el Administrador de la mancomunidad son los responsables del manejo de los recursos financieros, con el objeto de optimizar la liquidez y racionalizar la utilización de los fondos disponibles.

Notas:

- a) El Tesorero y el Administrador de la mancomunidad son responsables de distribuir racionalmente los fondos, en función a las prioridades del gasto o cuando no exista liquidez suficiente. Su aplicación hace posible que los fondos sean priorizados donde más se necesitan y ajustarlos, cuando el proceso de gestión muestre insuficiente disponibilidad de efectivo.
- b) El Tesorero y el Administrador de la mancomunidad centralizarán los recursos financieros disponibles e implementarán mecanismos descentralizados por proyectos administrados de los procesos de pago.

NECI-TAG-02: Utilización del Flujo de Caja en la Programación Financiera

El Tesorero, Administrador y el Contador de la mancomunidad son responsables de elaborar el flujo de caja con el objeto de optimizar el uso de sus recursos.

Notas:

- a) El Tesorero, Administrador y el Contador de la mancomunidad realizarán la programación financiera con previsión, gestión, control y evaluación de los flujos de entradas y salidas de fondos para optimizar el movimiento de efectivo en el corto plazo.
- b) El Tesorero, Administrador y el Contador de la mancomunidad con elaborarán el flujo de caja generando una proyección paralela al ejercicio presupuestario (Ingresos y egresos); su periodicidad puede ser anual, trimestral y/o mensual.

NECI-TAG-03: Conciliaciones Bancarias

El Tesorero, Gerente y el Administrador de la mancomunidad revisarán las conciliaciones bancarias elaboradas por el Contador de la mancomunidad, reflejando los saldos de los libros contables de la cuenta Bancos conciliados con los estados de cuentas bancarios de manera mensual; en caso que no se cuente con esta figura será responsabilidad del Administrador.

Notas:

- a) El Contador y/o Administrador elaborará la conciliación bancaria haciendo la comparación de los movimientos del libro bancos, con los saldos de los estados de cuentas bancarios a una fecha determinada, para verificar su conformidad y determinar las operaciones pendientes de registro en uno u otro lado. La conciliación de saldos contables y bancarios, permite al Tesorero, Gerente y el Administrador verificar si las operaciones efectuadas han sido oportunas y adecuadamente registradas en la contabilidad.
- b) El Contador y/o Administrador elaborará la conciliación con los estados de cuentas remitidos por el Banco, refiriendo los cheques pagados por éste, listando los cheques girados aún no pagados, identificando cheques en tránsito y cheques en cartera (según arqueo físico); como créditos y débitos emitidos por el banco.
- c) El Tesorero y el Gerente de la mancomunidad son los responsables de revisar y autorizar periódicamente las conciliaciones bancarias, con el objeto de asegurar su realización en forma oportuna y correcta.

A continuación se presenta un formato de conciliación bancaria:

MANCOMUNIDAD DE MANCURISJ				
CONCILIACION BANCARIA AL MES DE :				
BANCO: _____		CUENTA _____		
SALDO SEGÚN BANCOS				
(+) MAS DEPOSITOS EN TRANSITO				-
FECHA	VALOR	OBSERVACIONES		
(+) NOTA DE CREDITOS				-
FECHA	VALOR	OBSERVACIONES	OBS	
DISPONIBILIDAD				-
(-) NOTA DE DEBITOS				-
FECHA	VALOR	OBSERVACIONES		
MENOS CHEQUES PENDIENTES DE COBRO				-
SALDO SEGÚN LIBROS				-
NUMERO	FECHA	BENEFICIARIO	VALOR	FECHA DE PAGADO
TOTAL			-	
CONTADOR/ADMINISTRADOR HECHO POR		GERENTE REVISADO POR		TESORERO AUTORIZADO POR

NECI-TAG-04: **Garantía o fianza para el manejo o custodia de fondos**

El Presidente, Tesorero, Gerente y el Administrador de la mancomunidad obligatoriamente presentar su respectiva CAUCIÓN para darle cumplimiento Artículo 97 de la Ley Orgánica del TSC por el manejo y/o custodia de fondos una garantía razonable y suficiente de acuerdo a su grado de responsabilidad. La misma puede ser constituida por una fianza bancaria, pagare, letra de cambio o certificado de depósito bancario a nombre de la mancomunidad.

Notas:

- El Presidente, Tesorero, Gerente y el Administrador de la mancomunidad adquirirán la garantía y/o fianza, para garantizar y proteger el manejo de los recursos asignados para el fondo de la mancomunidad, ante situaciones de pérdida, incumplimiento, deterioro, mal manejo de los recursos que se desea proteger.
- A falta de una garantía económica de carácter personal, se determinará la conveniencia de contratar un seguro de fidelidad frente a la empresa a favor de la mancomunidad, que la respalde por los actos ilegales en que podrían incurrir el Presidente, Tesorero, Gerente y el Administrador por el manejo o custodia de fondos, así como por otros riesgos inherentes a estos activos.

NECI-TAG-05: **Declaración Jurada de Bienes**

La JD, el Gerente y el Administrador de la mancomunidad obligatoriamente presentar su respectiva Declaración Jurada de Bienes para darle cumplimiento Artículo 56 de la Ley Orgánica del TSC; por desempeñar la función ad-honorem con participación en la toma de decisiones que

afecten el patrimonio y en cualquier forma administren, manejen fondos o bienes del de la mancomunidad.

Nota:

- a) La JD, El Gerente y el Administrador de la mancomunidad presentarán la declaración jurada ante el TSC en los formularios que al efecto se emitan, comprendiendo la relación de los bienes, activos y pasivos de su cónyuge o compañera(o) de hogar e hijos menores de edad. Dentro de los 45 días calendario que ocurra cualquiera de los hechos que a continuación se detallan: 1) Ingresar al cargo por primera vez; 2) Reingresar al cargo; 3) Cambiar de dependencia o entidad; 4) Ascender o cambiar de puesto o modificar el sueldo; y, 5) Cesar en el cargo; esta se actualizará anualmente.

NECI-TAG-05: Medidas de Seguridad para cheques, efectivo y valores

El Gerente, Administrador y el Contador de la mancomunidad son los responsables de implementar medidas de seguridad adecuadas para el giro de cheques, custodia de fondos, valores, cartas-fianza, así como respecto de la seguridad física de fondos.

Notas:

- a) El Gerente, Administrador y el Contador de la mancomunidad son responsables del manejo de fondos a través de cheques bancarios reduciendo el riesgo, contrario de la utilización de efectivo; sin embargo, existen otros riesgos relacionados con el uso de cheques, los cuales pueden ser adulterados, extraviados, sustraídos. Los procedimientos de control aplicables para la seguridad y custodia de cheques, incluyen:
 1. Giro de cheques en orden correlativo y cronológico, evitando reservar cheques en blanco para operaciones futuras.
 2. Uso de muebles con cerradura adecuadas para guardar los cheques en cartera y los cheques no utilizados
 3. Uso de registros de cheques en cartera y cheques anulados con palabra "ANULADO" y perforado, que faciliten la práctica de arqueos y la revisión de las conciliaciones.
 4. Mecanismos de comunicación rápida para el bloqueo de cuentas bancarias en casos de cheques extraviados.
- b) El Gerente, Administrador y el Contador de la mancomunidad tienen la responsabilidad sobre la custodia de fondos, cheques, cartas-fianza y valores negociables.
- c) El Gerente, Administrador y el Contador de la mancomunidad establecerán procedimientos y controles adicionales que eviten el retiro no autorizado de montos importantes de efectivo de las cuentas bancarias.

NECI-TAG-07: Uso de formularios para el movimiento de fondos

La JD autoriza al Administrador y/o Contador de la mancomunidad para la utilización de formularios membretados y prenumerados en orden correlativo y cronológicamente para el registro de las operaciones de ingresos y egresos.

Notas:

- a) El Administrador y/o Contador de la mancomunidad utilizan los formularios, recibos de ingreso y comprobantes de pago, con el objeto de clasificar y sistematizar la información de administración y contabilidad, así como reflejar el proceso de autorizaciones; todo ello bajo un formato uniforme.

- b) El Administrador y/o Contador de la mancomunidad utiliza estos documentos rutinariamente para el procesamiento de operaciones por toda fuente de financiamiento.
- c) El Administrador y/o Contador de la mancomunidad archivarán los formularios no utilizados, el original y las copias respectivas como evidencia de su anulación.
- d) El Administrador y/o Contador de la mancomunidad cuando reciba fondos por cualquier concepto (venta de bienes y servicios, venta de bases de licitaciones, cobranzas, recuperaciones), que son pagados por usuarios mediante cheques bancarios certificados, exigirán que éstos se giren a nombre de la mancomunidad, a fin de evitar situaciones de riesgo, en el manejo de fondos.

NECI-TAG-08: Transferencia de fondos por medios electrónicos

La JD aprueba al Administrador y/o Contador de la mancomunidad el uso de transferencia de fondos por medios electrónicos (Interbanca y Token) sustentada en documentos que aseguren su validez y confiabilidad.

Notas:

- a) La JD aprueba al Administrador y/o Contador de la mancomunidad el uso de interbanca y token, para realizar pagos y/o transferencias en línea, de forma limitada con autorización del Presidente e ilimitada que es manejada por el Administrador y/o Contador de forma discrecional dejando evidencia documental de la transacción registrada.
- b) El Tesorero, Gerente, Administrador y/o Contador de la mancomunidad implementarán controles adecuados a esta forma de operar, enfatizando los mecanismos de seguridad en el uso de contraseñas (passwords), cuyo acceso debe ser restringido y permitido solamente a la persona autorizada. Nadie debe conocer la serie completa de contraseñas (passwords) utilizados en la mancomunidad.
- c) El Administrador y/o Contador de la mancomunidad archivarán las notas de confirmación que requieren las transacciones efectuadas mediante el sistema de transferencia electrónica de fondos verificadas y validadas por el signatario de la contraseña (password) respectiva.

NECI-TAG-09: Manejo de Caja Chica

El Gerente y/o Administrador de la mancomunidad designará la persona responsable del manejo de caja chica que por razones de necesidad y eficiencia hayan establecido para pagos en efectivo para cubrir gastos menores según estipulaciones contenidas en el reglamento de Caja Chica vigente.

Notas:

- a) El Gerente y/o Administrador de la mancomunidad designará la persona responsable para el manejo de Caja Chica para pagos en efectivo es de monto definido y renovable utilizado; destinado para atender los gastos menores, que por su naturaleza no ameriten el giro de cheques específicos.
- b) La persona responsable para el manejo y control debe elaborarse los procedimientos pertinentes que deben ser aprobados por la JD, o por quien designe, teniendo en cuenta los criterios siguientes:
 1. Justificación y autorización correspondiente de la JD para su apertura.
 2. Indicación del tipo de gastos a cubrir, el monto máximo de cada pago y los niveles de autorización que comprenda como mínimo, al jefe responsable de la ejecución del gasto y al responsable de la administración financiera o quien haga sus veces para autorizar la entrega de fondos.

3. Designación para el manejo del fondo a una persona distinta a los responsables de giro de cheques y del registro en el libro de bancos.
 4. Establecimiento de procedimientos y plazos de liquidación y reposición del fondo.
 5. Elaboración de informes periódicos de liquidación de fondos, indicando los montos, función, programa, actividad o proyecto, que corresponda presupuestalmente.
- c) Corresponde a la administración velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el manejo y control de los fondos de Caja Chica.

NECI-TGA-10: Arqueos de caja chica

El Gerente y/o Administrador de la mancomunidad practicarán arqueos sorpresivos y frecuentes sobre la totalidad de fondos bajo custodia para garantizar su integridad y disponibilidad efectiva; y manejar un expediente de copias de arqueos.

Notas:

- a) El Gerente y/o Administrador de la mancomunidad realizarán los arqueos de caja chica por lo menos con una frecuencia mensual, a fin de determinar su existencia física, al igual que su concordancia con los saldos contables.
- b) El Gerente y/o Administrador de la mancomunidad contará el efectivo en presencia del responsable, obteniendo su firma en el formato de arqueos³, y que le fue devuelto en su totalidad; mismo que le sirve como acta.
- c) El Gerente y/o Administrador de la mancomunidad durante el arqueo de caja chica se detecte cualquier situación de carácter irregular, ésta debe ser comunicada inmediatamente a la JD, para la adopción de las medidas correctivas que el caso amerite.
- d) El responsable de caja chica por todo egreso provisional de efectivo, recibirá un vale⁴ como respaldo del monto entregado; mismo que sustituirá con la factura y/o recibo respectivo.

NECI-TAG-11: Depósito oportuno en cuentas bancarias

El Administrador y/o Contador de la mancomunidad son responsables de depositar de forma inmediata e intacta los ingresos que perciban en efectivo mediante acuerdo emitido por JD, y en cheque en la mancomunidad.

Notas:

- a) El Administrador y/o Contador de la mancomunidad como responsable del manejo de fondos tienen la obligación de depositarlos íntegros e intactos en la cuenta bancaria establecida por la mancomunidad, dentro de las 24 horas siguientes a su recepción. La administración financiera o quien haga sus veces debe establecer por escrito esa obligación.
- b) El Administrador y/o Contador de la mancomunidad evitarán en lo posible recibir ingresos en efectivo en la mancomunidad, con el objeto de evitar los riesgos inherentes a su uso. O en su defecto debe ser depositado el mismo día, salvo autorización de la JD.

NECI-TAG-12: Requisitos de los comprobantes de pago recibidos

El Administrador y/o Contador de la mancomunidad antes de tramitar y efectuar el pago por obligaciones contraídas con proveedores, deben exigir la documentación soporte de pago; así como la facturación CAI validadas por la SAR.

³ Fuente: Reglamento de Caja Chica

⁴ Este vale queda sin efecto al entregar la factura y/o recibo correspondiente.

Nota:

- a) El Administrador y/o Contador de la mancomunidad verificará la documentación soporte de los pagos, como mecanismo de control que permite verificar el cumplimiento de la forma establecida por Ley.

11.3 Área de contabilidad

El objetivo del sistema de contabilidad como elemento integrador del SAMI, es proporcionar a los usuarios, una base de datos común, uniforme, oportuna y confiable, para fines de análisis, control y la toma de decisiones administrativas. Sus funciones comprenden la validación, clasificación, registro e informe sobre los resultados de las operaciones patrimoniales, contables y presupuestarias.

En esta sección se presentan las normas específicas de control interno que tienen relación directa con el sistema contable, el cual está orientado fundamentalmente a obtener estados financieros e información administrativa basada en principios y prácticas de contabilidad generalmente aceptados, que constituyen elementos importantes para la toma de decisiones.

NECI-C-01: Aplicación de principios y normas de contabilidad

El Administrador y/o Contador de la mancomunidad utilizarán utilizar principios y normas de contabilidad para el registro de las operaciones y la preparación de información financiera, enmarcado en el SAMI.

Notas:

- a) El Administrador y/o Contador de la mancomunidad aplicarán los principios de contabilidad, normas y procedimientos generalmente aceptados que constituyen la base contable para la preparación y presentación de estados financieros y cualquier otra información administrativa para la toma de decisiones.
- b) El Administrador y/o Contador de la mancomunidad tienen como misión producir información financiera sistematizada, íntegra, exacta y confiable. Los estados financieros que produce el Administrador y/o Contador son definitivos, permanentes y verificables para garantizar a los usuarios los informes.

NECI-C-02: Implementación del Sistema de Contabilidad

La JD de la mancomunidad implementará un sistema de contabilidad SAMI dentro de los parámetros señalados por la normatividad aplicable, que le permitirá proporcionar información financiera oportuna y confiable para la toma de decisiones y cumplir requerimientos legales que establece la Ley.

Notas:

- a) La JD implementará el sistema de contabilidad SAMI sustentado en principios de contabilidad generalmente aceptados y comprende el catálogo de cuentas, procedimientos contables, libros, registros y archivos de las operaciones.
- b) El Administrador y/o Contador de la mancomunidad es responsable de establecer y mantener el sistema contable (SAMI) dentro de los parámetros señalados por la normatividad aplicable, el cual debe diseñarse para satisfacer las necesidades de información financiera para proporcionar, en forma oportuna estados financieros e información administrativa que se requiera para tomar decisiones.

- c) El Administrador y/o Contador de la mancomunidad realizará el registro contable en base a lo siguiente:
1. Que las operaciones se efectúen de acuerdo con las autorizaciones establecidas en la mancomunidad.
 2. Que las operaciones se contabilicen oportunamente por el importe correcto en las cuentas apropiadas, y en el período correspondiente.
 3. Que se mantenga el control de los activos para su correspondiente registro y salvaguarda.
 4. La información financiera se prepare de acuerdo con las políticas y prácticas contables establecidas y declaradas por la mancomunidad
 5. Que se produzcan informes financieros requeridos por las regulaciones legales, JD, entes contralores y otros usuarios de la información.

NECI-C-03: Integración Contable de las Operaciones Financieras

El Administrador y/o Contador de la mancomunidad llevará la contabilidad de forma integrada de todo proceso que tenga incidencia y base de datos de un sistema de información financiera.

Notas:

- a) El Administrador y/o Contador de la mancomunidad aplicará la contabilidad como elemento central del proceso financiero, para registros de transacciones presupuestarias, endeudamiento y otras áreas, los clasifica, sistematiza y ordena, para luego producir información actualizada y confiable.
- b) El Administrador y/o Contador de la mancomunidad reflejarán la integración contable de sus operaciones presupuestarias, operaciones sobre el movimiento de fondos, bienes y otros.

NECI-C-04: Documentación Soporte

El Administrador y/o Contador de la mancomunidad aprobarán los procedimientos que aseguren que las operaciones y actos administrativos cuenten con la documentación soporte que los respalde, para su verificación posterior, cumpliendo con el principio contable de objetividad.

Notas:

- a) El Administrador y/o Contador de la mancomunidad dispondrá de evidencia documental de sus operaciones para su verificación por parte del personal autorizado.
- b) La documentación sobre operaciones, contratos y otros actos de gestión debe ser íntegra y exacta, así como permitir su seguimiento y verificación, antes, durante o después de su realización por auditoría interna o externa.
- c) El Administrador y/o Contador de la mancomunidad establecerá un archivo adecuado para la conservación y custodia de la documentación soporte, durante el período de tiempo que fijan las disposiciones legales vigentes.
- d) El Administrador y/o Contador de la mancomunidad son responsables que la documentación soporte esté completa con lo siguiente:
 1. Contar con los elementos necesarios para respaldar las transacciones.
 2. Documentos originales y estar debidamente autorizados que reflejen la naturaleza de las operaciones y los correspondientes montos.
 3. Documentos originales que respalden transacciones que cumplan con las disposiciones fiscales vigentes, registrados y archivados en forma ordenada e identificable.
- e) La documentación soporte de transacciones financieras, operaciones administrativas o decisiones institucionales, debe estar a disposición, para acciones de verificación o auditoría, así como para información de otros usuarios autorizados o en ejercicio de sus derechos.

NECI-C-05: Presentación de información financiera

El Administrador y/o Contador de la mancomunidad presentará información de operaciones debidamente clasificadas, registradas oportunamente al Gerente y este a su vez a la JD.

Notas:

- a) El Administrador y/o Contador de la mancomunidad son responsables de la clasificación adecuada que implica organizar y procesar la información, a partir de la cual son elaborados los informes y los estados financieros.
- b) El Administrador y/o Contador de la mancomunidad, presentarán oportunamente en los plazos señalados por la autoridad competente, de forma mensual, trimestral y anualmente acumulado y cuando se requiera.
- c) El incumplimiento en la presentación o el retraso del plazo de presentación de información financiera compromete la responsabilidad del Administrador y/o Contador y la JD de la mancomunidad.

11.4 Área de Materiales, Suministros y Activos Fijos

Este rubro complementa las normas específicas relativas al control interno para la administración del equipo, por la importancia de áreas como materiales, suministros y activos fijos.

El abastecimiento como actividad de apoyo a la gestión institucional, debe contribuir al empleo racional y eficiente de los recursos que requiere la mancomunidad. Su actividad se orienta a proporcionar los elementos materiales y servicios que son utilizados por la misma.

La verificación periódica de los bienes, con el objeto de establecer si son utilizados para los fines que fueron adquiridos y se encuentran en condiciones adecuadas que no signifique riesgo de deterioro o despilfarro, constituyen prácticas que salvaguardan apropiadamente los recursos de la mancomunidad y fortalecen los controles interno de este rubro.

Estas Normas describen los controles internos más importantes que son requeridos para el funcionamiento del proceso de abastecimiento en la mancomunidad, así como respecto al uso, conservación, custodia, asignación y protección de bienes.

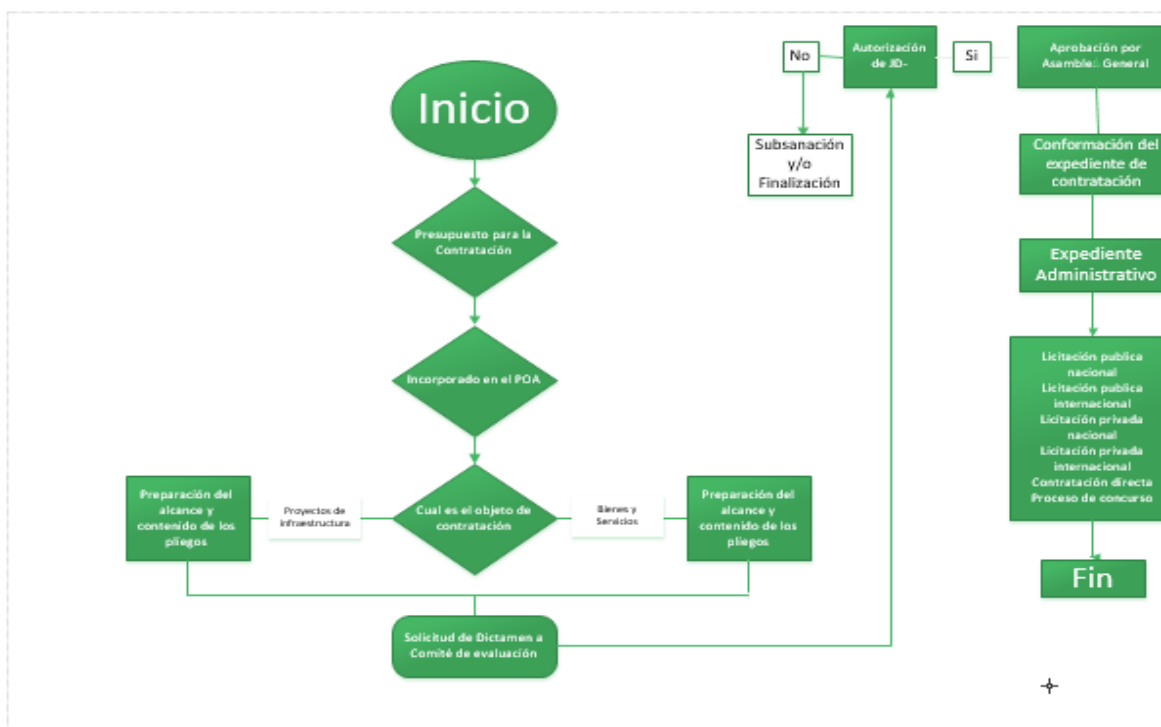
NECI-MSAF-01: Compra de Bienes y Contratación de Servicios

La AG, JD, Gerente de la mancomunidad designa a un comité de evaluación para iniciar el proceso de compra de bienes, así como en las demás actividades de gestión, debe tener presente la disponibilidad financiera enmarcando los procesos en la Ley de Contratación del Estado, salvo que contradiga las condiciones del cooperante.

Notas:

- a) La AG, JD, Gerente de la mancomunidad son los responsables de establecer políticas necesarias, que permitan al personal encargado de los procesos de adquisición de bienes y prestación de servicios aplicando las normas, Ley de Contratación del Estado y Disposiciones generales del Presupuesto anual vigente.
- b) La AG, JD, Gerente de la mancomunidad, son responsables de administración recta y prudente de los recursos. Es decir, orden en el gasto presupuestario, ahorro de trabajo, dinero, buena distribución de tiempo y otros asuntos.

- c) La disponibilidad financiera implica, adquirir bienes en calidad y cantidad apropiada, y al menor costo posible. Asimismo, las actividades se efectuarán asegurando los costos operativos mínimos, sin disminuir la calidad de los servicios brindados.
- d) La AG, JD, Gerente de la mancomunidad se regirán por la Ley de Contratación del Estado y sus normas reglamentarias los contratos de obra, suministro de bienes o servicios y de consultoría que celebren, así mismo aplicar el manual de procesos en función de la mancomunidad.
- e) La AG, JD, Gerente de la mancomunidad, para el procedimiento de Contratación, podrán llevarse a cabo por cualquiera de las modalidades siguientes: Licitación Pública, Licitación Privada, Concurso Público, Concurso Privado; y Contratación Directa. En las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, en cuanto al monto regirán en las Disposiciones Generales del presupuesto anual. Se adjunta el proceso de contratación:



NECI-MSAF-02: Almacén

El Administrador de la mancomunidad es el responsable del manejo del almacén de los bienes propios y/o administrados según convenios; ingresando a través de almacén, aun cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita. Ello permitirá un control efectivo de los bienes adquiridos.

Notas:

- a) El Administrador de la mancomunidad asignará para el funcionamiento del almacén, el lugar adecuado, contar con instalaciones seguras, y tener el espacio físico necesario, que permita el arreglo y disposición conveniente de los bienes, así como el control e identificación de los mismos.
- b) El Administrador de la mancomunidad tiene la responsabilidad de acreditar en documentos, su conformidad con los bienes que ingresan (si se ajustan a los requerimientos y

especificaciones técnicas solicitadas por las dependencias de la mancomunidad), así como los que salen.

- c) El Administrador de la mancomunidad restringirá el acceso al almacén, salvo que designe a otra persona para el control de los bienes, estableciendo el registro adecuado permanente del movimiento de estos, por unidades de iguales características.
- d) Hay bienes que por sus características especiales tienen que ser almacenados en otras instalaciones, o enviados directamente a los encargados de su utilización (Salud). En estos casos, el encargado de almacén tendrá que efectuar la verificación directa y la tramitación de la documentación correspondiente.

NECI-MSAF-03: **Inventario**

La AG, JD, Gerente y el Administrador de la mancomunidad practicará anualmente inventarios físicos de los activos fijos, con el objeto de verificar su existencia física y estado de conservación, o en su defecto en el caso de medicinas e insumos remitirse a los convenios de cooperación.

Notas:

- a) El Administrador y/o designe a otra persona de la mancomunidad se tomará el inventario para verificar la existencia real y comparar los resultados obtenidos valorizados, con los registros contables, a fin de establecer su conformidad, investigando las diferencias que pudieran existir y proceder a los ajustes del caso, previa autorización del responsable. Este procedimiento debe cumplirse por lo menos, una vez al año; en el caso de medicinas e insumos se realizará una vez al mes.
- b) El personal que interviene en la toma de inventarios físicos, debe ser independiente de aquellos que tienen a su cargo el registro y manejo de los activos, salvo para efectos de identificación.
- c) El Administrador y/o designe a otra persona de la mancomunidad aprobará los procedimientos que permitan a los responsables del manejo de los bienes, emitir informes respecto al estado de uso y conservación de éstos, lo que fortalecerá el control interno y mejorará la eficiencia en su utilización.
- d) El Auditor Interno, cotejará el inventario físico, para evaluar la adecuada aplicación de los procedimientos establecidos. En la mancomunidad que no cuenten con Auditoría Interna, La JD designará al responsable que cumpla esta función.
- e) En el caso de medicinas e insumos es importante e identificar el cuidado, custodia, uso, manejo, vencimiento y pérdida por no uso.
- f) El Administrador y/o designe a otra persona de la mancomunidad realizará el control de inventarios este se lleva a través de tarjetas de control de kardex, donde se refleja las entradas salidas costos así como el vencimiento.
- g) El Administrador y/o designe a otra persona de la mancomunidad realizará la práctica rutinaria en cuanto a la realización de inventario para tener un buen resultado y control efectivo evitando el deterioro y vencimiento de los artículos o bienes.

NECI-MSAF-04: **Descargo de Bienes de Activo Fijo**

Los bienes de activo fijo que por diversas causas, han perdido utilidad para la mancomunidad, deben ser descargados oportunamente siguiendo los procedimientos establecidos por la Ley.

Nota:

El descargo de bienes, es un proceso que consiste en retirar todos aquellos bienes, que han perdido la posibilidad de ser utilizados en la mancomunidad, por haber sido expuestos a acciones de diferentes naturalezas como las siguientes:

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

NECI-MSAF-05: Mantenimiento de Bienes de Activo Fijo

El Administrador de la mancomunidad velará en forma constante el mantenimiento preventivo de los bienes de activo fijo, a fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento normal, y/o prolongar la vida útil de los mismos.

Notas:

- a) El Administrador y/o designe a otra persona de la mancomunidad diseñará y ejecutará programas de mantenimiento preventivo, a fin de no afectar la gestión operativa.
- b) Corresponde a la Coordinación velar por los controles necesarios que le permitan estar al tanto de la eficiencia de tales procesos, así como se cumplan sus objetivos.

NECI-MSAF-06: Acceso, uso y custodia de los bienes

El Gerente y el Administrador de la mancomunidad asignarán los bienes al responsable de cada dependencia, que asumirá compromiso por su buen uso, conservación, y custodia.

Notas:

- a) El Gerente y el Administrador de la mancomunidad son responsables para dar acceso a utilizar los bienes asignados, quienes están en la obligación de utilizarlos correctamente, y velar por su conservación.
- b) El Gerente y el Administrador de la mancomunidad son responsables de establecer por escrito, la responsabilidad de custodia de los bienes de activo fijo, a las personas que exclusivamente los utilizan, a fin de que sean protegidos del uso indebido, o acceso de personas ajenas a la dependencia.

NECI-MSAF-07: Control sobre uso de vehículos

El Gerente y el Administrador de la mancomunidad tomarán medidas preventivas para que los vehículos, sean utilizados exclusivamente en actividades propias, tal como lo establece el reglamento de manejo y uso de vehículos vigente.

Notas:

- a) El Gerente y el Administrador de la mancomunidad establecerán controles que garanticen el uso adecuado, estrictamente para actividades que desarrolla el personal, registrando en bitácora los movimientos del uso de vehículo y su ficha de mantenimiento.
- b) La utilización de los vehículos por necesidades del servicio, en días no laborables, requiere la autorización expresa de la Coordinación y/o el Administrador de la mancomunidad. Esto tiene el propósito de disminuir la posibilidad de que los vehículos sean utilizados en actividades distintas a los fines que corresponde.

11.5 Recursos humanos

La administración del personal comprende una actividad de apoyo de la gestión que le permite optimizar su participación en los fines institucionales; lográndose de este modo efectividad, eficiencia y productividad en el comportamiento funcional, mediante la aplicación de una adecuada racionalización administrativa.

Estas normas describen los controles internos que son requeridos para incrementar los niveles de eficiencia del recurso humano que presta servicios en la mancomunidad.

NECI-RH-01: Descripción de puestos

La AG, JD y el Gerente de la mancomunidad formularán y revisarán periódicamente los documentos que incluyan la descripción y especificaciones de las funciones del personal técnico, a fin de que respondan a sus necesidades, tal como lo establece el Estatuto y Manual de funciones vigente.

Notas:

- a) La AG, JD y el Gerente de la mancomunidad aplicará el Estatuto y Manual de funciones y requerimientos del cargo vigente para dar cumplimiento a la descripción (tareas) y requisitos de todos y cada uno de los puestos que soportan su estructura administrativa. La selección permite identificar a quienes por su conocimiento, experiencia y actitudes, ofrecen mayores posibilidades para la gestión institucional.
- b) El Administrador de la mancomunidad asegurará, que cada postulante que ingresa a la mancomunidad, reúna los requisitos establecidos en la descripción del puesto. Estos requisitos deberán ser acreditados y documentados por quien presta el servicio (hoja de vida y referencias).
- c) La AG, JD y el Gerente de la mancomunidad implementará la capacitación permanente como un proceso continuo de enseñanza-aprendizaje, mediante el cual se desarrolla las habilidades y destrezas en relación directa con el puesto, para mejorar el desempeño en sus labores habituales.
- d) La AG, JD, Gerente y el Administrador de la mancomunidad implementarán el proceso de selección del personal desde la integración del comité de selección de personal, elaboración de términos de referencia, difusión y recepción de ofertas de trabajo, evaluación de hoja de vida, entrevistas, pruebas de selección, Elaboracion de acta, notificación, contratación y formación y seguimiento. Se adjunta flujograma para la selección de personal:



NECI-RH-03: **Control y Evaluación del Desempeño**

La AG, JD y el Gerente de la mancomunidad realizarán el control y la evaluación del desempeño como práctica permanente y progresiva, a fin de determinar las necesidades de formación que requiere para su desarrollo y medición del rendimiento.

Notas:

- a) La AG, JD y el Gerente de la mancomunidad son responsables de la evaluación del recurso humano, es un proceso técnico que consiste en determinar, si el empleado se desempeña de acuerdo con las exigencias del cargo asignado.
- b) La AG, JD y el Gerente de la mancomunidad realizarán objetivamente su desempeño, a efecto de no distorsionar la información que frecuentemente se consigna en los formatos de evaluación. Los resultados de la evaluación se utilizarán para otras acciones como son: la formación, promoción, ajustes salariales y cancelación.

NECI-RH-05: **Rotación de personal técnico**

La AG, JD y el Gerente de la mancomunidad son los encargados de la rotación del personal (asignaciones temporales, traslado, ascensos) supliendo movimientos y necesidades identificadas.

Notas:

- a) La AG, JD y el Gerente de la mancomunidad aplicarán los procedimientos necesarios con respecto a circunstancias que amerite movimientos de personal, para suplir necesidades administrativas y solucionar la operatividad interna, adoptando adecuadas medidas para su racionalización regular dentro de períodos preestablecidos.

NECI-RH-06: **Información actualizada del personal**

El Administrador de la mancomunidad implementará la actualización del personal mediante un expediente, con información general y oportuna para referencia y toma de decisiones, considerando el Código de Ética vigente⁵.

Notas:

- a) El Administrador de la mancomunidad aseguró que cada registro o expediente personal debe contener el historial de cada empleado, administrar los mismos, debiendo definir la estructura que debe tener, para consignar la información básica.

⁵ Fuente: Elaborado por la Mancomunidad y La Actividad Gobernabilidad Local de Honduras-USAID

11.6 Sistemas de información

El objetivo de las normas de control interno para sistemas de información es salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad. Estos tienen como propósito proporcionar en forma rápida y eficiente, información a los usuarios.

Las normas de control interno que se presentan en esta sección describen los controles que son necesarios para la implementación del área de informática y el plan de sistemas de información de la mancomunidad, según su actividad y durante un período determinado, así como los controles de datos fuente, de operación y de salida que preservan el flujo de información además de su integridad. Asimismo, tales Normas desarrollan los controles internos requeridos para el mantenimiento de equipos de cómputo y medidas de seguridad para los programas de computación (Software) y equipo informático (Hardware), así como los aspectos de implementación del Plan de Contingencias de la mancomunidad.

NECI-SI-03: **Mantenimiento de equipos de computación**

El Gerente y el Administrador de la mancomunidad establecerán políticas respecto al mantenimiento de los equipos de computación que permitan optimizar su rendimiento.

Notas:

- a) El Gerente y el Administrador de la mancomunidad velarán por el mantenimiento de los equipos para optimizar el funcionamiento de los dispositivos informáticos y proteger la información que está en ellos. Existen dos clases de mantenimiento que deben considerarse: el mantenimiento correctivo y el mantenimiento preventivo.
- b) El Gerente y el Administrador de la mancomunidad velarán por el mantenimiento correctivo es el mantenimiento de emergencia que requiere de solución inmediata por una circunstancia no prevista. Para ello, debe disponerse de un directorio de proveedores especializados que puedan resolver dicho desperfecto en el menor tiempo posible.
- c) El Gerente y el Administrador de la mancomunidad velarán por el mantenimiento preventivo programado con la finalidad de minimizar los efectos de las tareas de mantenimiento correctivo.

NECI-SI-04: **Seguridad de programas, de datos y equipos de cómputo**

El Gerente y el Administrador de la mancomunidad establecerán mecanismos de seguridad en los programas y datos del sistema para proteger la información procesada, garantizando su integridad y exactitud, y de los equipos de computación.

Notas:

- a) El Gerente y el Administrador de la mancomunidad velarán por el Sistema de Información que estará protegido desde el desarrollo de los programas (software), hasta la instalación de los equipos (hardware); clasificándose la seguridad en estos casos en lógica y física, respectivamente.
- b) Se denomina seguridad lógica a los mecanismos relacionados con la protección del sistema, su implementación y operatividad. Los requisitos de control son:
 1. Restricciones de acceso a los archivos y programas para los programadores, analistas u operadores;
 2. claves acceso (password) por usuario para no violar la confidencialidad de la información;

3. El Gerente y el Administrador de la mancomunidad elaborarán copias de respaldo de los datos procesados en forma diaria, semanal o mensual (backups), y descentralizarlas para evitar pérdida de la información;
4. El Gerente y el Administrador de la mancomunidad mantendrán programas antivirus actualizados para evitar contaminación y pérdida de la información, según la vulnerabilidad del sistema.

11.7 Área de proyectos de infraestructura

En los proyectos de infraestructura implica la construcción y/o rehabilitación, entre ellos carreteras, puentes, electrificación, agua y saneamiento, educación y de salud en la ejecución, mantenimiento y liquidación de obras.

Estas Normas complementan las disposiciones vigentes relacionadas con la contratación, ejecución y mantenimiento de obras y, se encuentran orientadas a mejorar el control interno, tendiente a una eficiente administración de los recursos destinados a los proyectos de inversión.

El Gerente y la Unidad de Infraestructura de la mancomunidad coordinarán, planificará y ejecutará las acciones encaminadas a solucionar las necesidades de asistencia técnica de los municipios socios en concepto de ingeniería civil.

NECI-PI-01: Ejecución de Proyectos

El Gerente y la Unidad de Infraestructura de la mancomunidad son responsables de atender las solicitudes de apoyo técnico a las municipalidades miembros, quienes a su vez formularán esta solicitud formalmente media evidencia escrita (Nota) y por vía electrónica (Correo electrónico); en relación a la formulación de proyectos, supervisión y apoyo a técnicos municipales.

Notas:

- a) El Gerente y la Unidad de Infraestructura de la mancomunidad elaborará las especificaciones Técnicas del contrato de obra por cada partida, que conforman el presupuesto de obra, descripción de los trabajos, método de construcción, calidad de los materiales, sistemas de control de calidad, métodos de medición y condiciones de pago, requeridos en la ejecución de la obra.

NECI-PI-02: Expediente Técnico

El Gerente y la Unidad de Infraestructura de la mancomunidad conformarán el expediente técnico para llevar el historial de desde la orden de inicio hasta la recepción final de la obra que comprende: memoria descriptiva, planos, especificaciones técnicas, metrados o medidas, precios unitarios y presupuesto, estudios de suelos, fórmulas polinómicas, y proforma de contrato, orden de cambio,

Nota:

- a) El Gerente y la Unidad de Infraestructura de la mancomunidad conformarán el expediente técnico que define el objeto, costo, plazo y demás condiciones de la obra por ejecutar, por lo que su elaboración debe contar con el respaldo técnico necesario, verificando que corresponda a la naturaleza y condiciones especiales de la obra.

NECI-O-03: **Aplicación de Controles de Calidad en Obras e Informes**

El Gerente y la Unidad de Infraestructura de la mancomunidad velarán que las obras en ejecución se apliquen controles de calidad acordes con la naturaleza del contrato, cuyos resultados serán consignados en un informe especial (Estimación de avance de obra) que debe emitir la supervisión, en cada valorización de obra tramitada.

Notas:

- a) El Gerente y la Unidad de Infraestructura de la mancomunidad aplicarán controles de calidad son pruebas técnicas que garantizan la correcta utilización de los insumos requeridos para la ejecución de las partidas materia de control y el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en el contrato; para cuyo efecto, utilizarán formatos prediseñados según la naturaleza de las pruebas técnicas efectuadas, las mismas que deben mantenerse registradas y archivadas, como parte de los antecedentes de la obra.
- b) El Gerente y la Unidad de Infraestructura de la mancomunidad elaborarán un informe periódico por parte del supervisor de la obra, dejándose constancia en el cuaderno de obra o bitácora del tipo de controles de calidad efectuados, los detalles, periodicidad, resultados, y otros datos de los controles de calidad que efectúe el contratista en aplicación del contrato.

NECI-T-06: **Control y custodia de fianza**

El Gerente, Administrador y la Unidad de Infraestructura de la mancomunidad dispondrán de las copias de las fianzas de los contratistas y/o proveedores para realizar los adelantos u otras operaciones financieras por prestación de servicios o compra de bienes sujetos a entrega posterior.

Notas:

- a) El Gerente, Administrador y la Unidad de Infraestructura de la mancomunidad se aseguran de la existencia de la copia de fianza otorgada por contratistas, o proveedores para proseguir con su ejecución de los contratos que se celebran, cuyas condiciones generales lo estipulan en los contratos de obras, contratos por adquisición de bienes, servicios profesionales que prevén el pago de anticipos o adelantos, por prestación de servicios o compra de bienes sujetos a entrega posterior, conviene un adelanto que debe ser salvaguardado.
- b) El Gerente y el Administrador de la mancomunidad establezcan control para el adecuado cumplimiento de este requisito formal en los aspectos siguientes:
 1. La fianza debe ser emitida por una institución financiera debidamente autorizada por la Comisión Nacional de Banca y Seguros.
 2. Recepción del documento, previo al pago de anticipos, en cuyo proceso debe verificarse si la fianza es solidaria, incondicional, irrevocable y de realización automática.
 3. Custodia organizada de las fianzas
 4. Control de vencimientos de fianza
- c) El Administrador y la Unidad de Infraestructura informarán oportunamente al Gerente de la mancomunidad sobre los vencimientos de las fianzas, a fin de que se tomen las decisiones adecuadas, en cuanto a requerir su renovación o ejecución, según sea el caso.

12. **CAPITULO III: NORMAS DE RENDICIÓN DE CUENTAS**

12.1 Normas Generales de Rendición de Cuentas

NGRC-01: La AG, JD, Gerente, Administrador y Contador de la mancomunidad elaborarán los informes de los resultados de la gestión, para dar cuenta del manejo de los ingresos y egresos administrados por la mancomunidad, cuyo adecuado cumplimiento es un propósito esencial del proceso de control interno institucional.

NGRC-02: La AG, JD, Gerente, Administrador y Contador de la mancomunidad rendirá cuentas, tanto a las instituciones normadoras y fiscalizadora del Estado, a las municipalidades miembros, así como a los organismos cooperantes que la hayan asistido técnica y financieramente, le permite demostrar que los fondos y bienes de la mancomunidad se están administrado con la máxima expresión de transparencia y racionalidad, y mantener así en alta estima su imagen de honradez, responsabilidad y capacidad, logrando el impacto de confianza y seguridad para el fortalecimiento de la organización.

12.2 Normas Específicas de Rendición de Cuentas

NERC-01: **Presentación de Informe de rendición de cuentas**

La AG, JD, Gerente, Administrador y Contador de la mancomunidad presentará el Informe de rendición de cuentas en el marco de las 14 formas autorizados de SEFIN contenidos en el Sistema SAMI, y cada forma firmada y sellada, por los responsables indicados,

Notas:

a) El Administrador y Contador de la mancomunidad son responsables de la elaboración del informe de rendición cuenta en el marco de las 14 formas autorizadas de SEFIN contenidos en el Sistema SAMI que continuación se detalla a continuación:

Forma 01: Liquidación de Presupuesto de Ingresos: “Contiene el total de los Ingresos Corrientes y de Capital desde el presupuesto inicial hasta determinar el total de ingresos pendientes de cobro durante el periodo fiscal”.

Forma 02: Liquidación de Presupuesto de Egresos: Se debería hacer énfasis en aquellos programas o proyectos más representativos de los gastos, aun cuando estos se presenten más en detalle dentro de la ejecución de proyectos.

Forma 03: Liquidación del Presupuesto de Egresos Consolidado: “Es el resumen consolidado de los programas por grupo, 100, 200, 300...”.

Forma 04: Liquidación del Presupuesto: debe reflejar la diferencia entre los ingresos devengados y las obligaciones contraídas en el año. Dando el resultado presupuestario, si los ingresos devengados exceden a las obligaciones contraídas en año, el presupuesto se liquida con Superávit, si las obligaciones contraídas en el año son mayores que los ingresos liquidados el presupuesto se liquida con déficit.

Forma 05: Arqueo Caja General: Con esta forma se harán los arqueos de caja al Tesorero, Administrador y Contador.

Forma 06: Arqueo Caja Chica: Con esta forma se harán los arqueos al personal responsable que manejan el fondo de caja chica

Forma 07: Cuenta de Tesorería: El inciso A presenta el cuadro que reporta el saldo inicial en Efectivo y Bancos, que es el saldo final del año anterior, más los movimientos de ingresos recaudados, menos los pagos del período que inicia el 1 de enero y

finaliza el 31 de diciembre del año que se está liquidando, resultando el saldo final del ejercicio.

El Inciso B establece la existencia de efectivo en Caja General, Caja Chica

El inciso C establece los saldos de Bancos según Constancias al 31 de diciembre emitidas por las instituciones financieras.

El inciso D establece la Conciliación Bancaria Consolidada; entre el Saldo en libros de la Mancomunidad y el Saldo en Bancos, conciliándolo a través de Notas de crédito, Notas de débito y Más o menos errores en libros con el Total de las constancias bancarias al momento del cierre del año fiscal, los totales de Cheques emitidos y no cobrados, los Depósitos en tránsito y en los Más o menos errores en bancos

Forma 08: Control de Financiamientos: Presenta un detalle de los préstamos adquiridos por la Mancomunidad con entes financieros nacionales e internacionales y la fuente de pago.

Forma 09: Control de Bienes Muebles e Inmuebles: Se describen todos los Bienes Muebles e Inmuebles propiedad de la Mancomunidad. Lo anterior se refiere a la toma del inventario de los activos Propiedad Planta y Equipo de la Mancomunidad.

Forma 10: Informe Anual de Proyectos: Describe los proyectos ejecutados y en proceso de ejecución al 31 de Diciembre del año que se está liquidando.

Forma 11: Estado de Ingresos y Egresos: Es la diferencia entre los ingresos recaudados y los egresos ejecutados, sin considerar el saldo efectivo del año anterior y los montos de préstamos entre otros resultando un Superávit (utilidad) o un Déficit (pérdida).

Forma 12: Balance General: Muestra la situación financiera de la Mancomunidad al 31 de diciembre del año que se está liquidando, reportando el total de los Activos, Pasivos y del Patrimonio de la Mancomunidad.

Forma 13: Estado de Ingresos y Egresos – Comparativo: Compara los resultados obtenidos en el año que se está liquidando con los resultados del año anterior, y así observar las variaciones, con aumento o disminución de los recursos para evaluar la gestión.

Forma 14: Balances Generales – Comparativos: Compara el Activo, Pasivo y Patrimonio de la Mancomunidad, del año que se está liquidando con los resultados del año anterior, generando aumentos y/o disminuciones que ocurren de un año a otro, en términos monetarios y expresados en porcentajes.

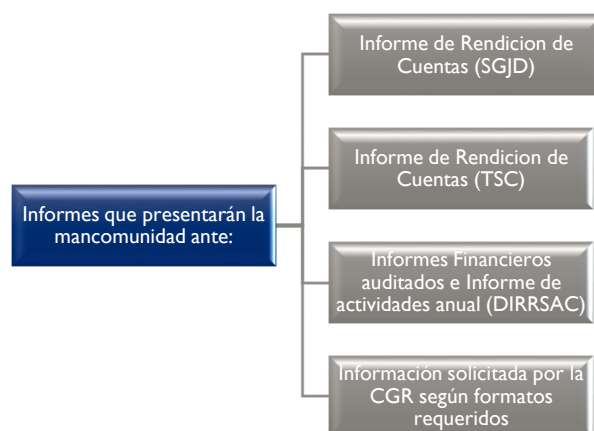
b) El Administrador y Contador de la mancomunidad presentarán el informe de rendición de cuentas e Informe de avance financiero de proyectos ante la SGJyD, en igual forma presentarán copia ante el TSC de forma simultánea.

c) El Administrador y Contador de la mancomunidad presentarán los informes financieros auditados y el Informe de actividades anual ante la DIRRSAC.

d) El Administrador y Contador de la mancomunidad presentaran ante la Contaduría General de la República, la información solicitada de manera específica de conformidad a los formatos siguientes según aplique :

1. Estado de situación financiera
2. Estado de rendimiento financiero
3. Estado de cambio patrimonial
4. Formato estado de flujos de efectivo método – indirecto
5. Estado comparativo de los importes presupuestados y devengados de ingresos
6. Estado comparativo de los importes presupuestados y devengados de gastos

7. Estado comparativo de los importes contables y presupuestarios de ingresos
8. Estado comparativo de los importes contables y presupuestarios de gastos
 - Anexo 1: Detalle de propiedad planta y equipo
 - Anexo 2: Estado de la deuda publica
 - Anexo 3: Detalle de transferencias corrientes recibidas
 - Anexo 3.1: Detalle de transferencias de capital recibidas
 - Anexo 4: Detalle de donaciones corrientes recibidas
 - Anexo 4: Detalle de donaciones de capital recibidas
 - Anexo 5: Detalle de transferencias corrientes otorgadas
 - Anexo 5.1: Detalle de transferencias de capital otorgadas
 - Anexo 6: Detalle de donaciones corrientes otorgadas
 - Anexo 6.1: Detalle de donaciones de capital otorgadas
 - Anexo 7: Detalle ingresos recibidos por venta de servicios



NGRC-03: **Rendir cuentas a los gobiernos municipales socios**

La AG, JD, Gerente y el Administrador de la mancomunidad presentarán el informe de rendición de cuentas e Informe de avance financiero de proyectos ante las corporaciones municipales de las municipalidades miembros; como también el informe desarrollo de actividades de asistencia técnica brindada, detalle, periodo, montos personas beneficiadas, comunidades de los proyectos desarrollados a cada municipalidad.

NGRC-03: **Rendir cuentas a la sociedad civil**

La AG, JD, Gerente, Administrador y Contador de la mancomunidad presentarán la rendición de cuentas a la sociedad civil en asambleas de representantes tales como: juntas de agua, patronatos, organizaciones presentes, asociaciones mismas validadas por las municipalidades miembros; como proceso de transparencia referente a las actividades administrativas, operativas financieras, sociales, culturales, educativas, capacitación, nutricionales, agrícolas, agua y saneamiento y de infraestructura que se hayan ejecutado en la gestión.

NGRC-04: **Rendir cuentas a la cooperación al desarrollo**

La AG, JD, Gerente y el Administrador de la mancomunidad la información proporcionada al cooperante se enmarcará en función del convenio celebrado, no obstante para profundizar en la credibilidad y confiabilidad la mancomunidad facilitará el universo de la información financiera general de su gestión; a través de un informe consolidado.

13. Glosario

ACCESO: es la facultad que tienen las personas autorizadas para poder utilizar los bienes de y/o ingresar a sus instalaciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CUSTODIA: es la responsabilidad que asume una persona por el cuidado físico de un bien.

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

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

DISCIPLINA: es la actitud individual o de grupo que asegura una pronta y estricta obediencia a las reglas o disposiciones. Implica, un "control organizado de sí mismo". Debe ser

aplicado por Los titulares de las entidades y los subordinados.

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

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

EFICIENCIA: rendimiento efectivo sin desperdicio innecesario

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

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

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

EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA: es una

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

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

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

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

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

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

MANCOMUNIDAD: Conformación de una organización legalmente

constituida por la unión de varios municipios.

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

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

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

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

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

ORDEN: es la adecuada disposición y ubicación de los recursos y personal, al

interior de la entidad, orientadas a evitar pérdida de tiempo y materiales.

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

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

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

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

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

PROGRAMACIÓN FINANCIERA: comprende un conjunto de acciones relacionadas con la previsión, gestión, control y evaluación de los flujos de entradas y salidas de fondos. Su finalidad

es optimizar el movimiento de efectivo en el corto plazo, permitiendo compatibilizar los requerimientos programáticos del presupuesto, con la disponibilidad real de fondos y priorizar su atención.

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

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

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

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

RENDICIÓN DE CUENTAS: Se refiere al proceso en el que los ciudadanos vigilan y evalúan el actuar responsable de los servidores públicos por medio de mecanismos como la transparencia y la fiscalización.

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

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

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

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

SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA:

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

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

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

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

USO: es la acción de utilización permanente de un bien, asignado a una persona.



Ing. José Gámez Ferrera
Gerente General MANCURISJ

The image shows a handwritten signature in black ink over a circular official stamp. The stamp contains the text: "COMUNIDAD BENCA DEL RÍO SAN JUAN", "MANCURISJ", and "GERENCIA".