



NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO

CONSIDERANDO

Que es atribución de la Contraloría Interna de la Comisión Estatal de Derechos Humanos formular procedimientos para ser empleados en el organismo, a fin de optimizar sus sistemas administrativos de gestión de control interno para poder aspirar a la certificación internacional dentro del marco de las ISO 9000.

Que, además, dentro de la política de modernización de la administración pública en todos los órdenes, instancias, dependencias, entidades y organismos es pertinente establecer bases orientadas hacia la búsqueda de la efectividad, eficiencia, economía y transparencia en sus operaciones, dentro de un esquema adecuado de control y probidad administrativa.

DEFINICIÓN

Las Normas Generales de Control Interno para la Comisión Estatal de Derechos Humanos, son guías generales con el objeto de promover una sana administración de los recursos públicos destinados para las actividades sustantivas y adjetivas. Establecen, además, las pautas básicas y guían el accionar del organismo hacia la búsqueda de la efectividad, eficiencia, economía y transparencia en sus operaciones.

Los titulares de las áreas sustantivas y adjetivas son responsables de establecer, mantener, revisar y actualizar, con la oportunidad que las circunstancias lo permitan y con la intervención de la Contraloría Interna, bajo el enfoque participativo de asesoría, la estructura de control interno que debe estar en función a la naturaleza de cada una de las operaciones que les son inherentes a su gestión, bajo la consideración de la relación costo-beneficio de los controles y procedimientos implantados.

Estas Normas se fundamentan en los principios básicos de índole administrativa, operacional, financiera, de valuación de riesgos y de vigilancia, aplicables a la gestión pública, concomitantes con las prácticas profesionales en materia del proceso administrativo.

OBJETIVOS

- Definir prácticas y procedimientos administrativos y financieros.
- Formular las normas específicas para el funcionamiento de las áreas sustantivas y adjetivas.
- Proteger y conservar los recursos del organismo, con la finalidad de que las operaciones se realicen adecuadamente.



CONTRALORÍA INTERNA

- Controlar la efectividad y eficiencia de las operaciones, consideradas desde su proyección en programas que soporten el presupuesto autorizado.
- Evaluar, dentro del ejercicio de la gestión, a través de los procedimientos que defina la Contraloría Interna en los enfoques participativos de vigilancia, revisión, diagnóstico y asesoría.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las normas que a continuación se describen serán de aplicación para todas las áreas que conforman el organismo, bajo la supervisión de los titulares de cada una de ellas y con la vigilancia y asesoría de la Contraloría Interna.

Estas normas no pretenden interferir con las disposiciones establecidas por la legislación, pues sólo harán de contribuir al fortalecimiento de la estructura de control interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.

Es competencia de la Contraloría Interna con la aprobación de la Presidencia, la emisión y modificación de las normas de control interno aplicables a las áreas que conforman la estructura formal de este organismo.

CARACTERÍSTICAS

Son concordantes con el marco legal vigente, directrices, normas emitidas por las áreas de Control Presupuestal, Tesorería, Recursos Materiales, Servicios Generales, Contabilidad Gubernamental, Recursos Humanos, así como todas aquellas disposiciones relacionadas con el control interno.

Son compatibles con los principios y objetivos de control interno, principios de administración pública y las normas de auditoría gubernamental.

Su flexibilidad permite adaptarse y actualizarse de manera periódica de acuerdo con las circunstancias, según los procesos de modernización en la gestión pública.

ÁREAS DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO

Estas normas se encuentran agrupadas por áreas y sub-áreas. Las áreas de trabajo constituyen ámbitos donde se agrupa un conjunto de normas relacionadas con criterios afines. Las áreas previstas son las siguientes:

- Normas generales de control interno.
- Normas de control interno para la administración financiera.
- Normas de control interno para el área de adquisiciones y activos fijos.



CONTRALORÍA INTERNA

Normas generales de control interno.- Comprenden las normas que promueven la existencia de un control interno sólido y efectivo, cuya implementación constituye responsabilidad de los niveles de visitadurías y de dirección. La combinación de estas normas establece el contexto requerido para un control interno apropiado.

Normas de control interno para la administración financiera.- Comprenden:

- Área de presupuesto, que regulan los aspectos clave del sistema de gestión presupuestaria, considerando como marco de referencia, la legislación en esta materia y las directrices emitidas.
- Área de tesorería, que están orientadas a identificar los controles básicos en el proceso de tesorería, a fin de que su aplicación proporcione a la administración financiera, seguridad razonable sobre el buen manejo de fondos y valores, asegurando la eficiencia en el logro de los objetivos institucionales y minimizando los riesgos en la gestión.
- Área de contabilidad, que están orientadas a lograr que la información financiera sea válida y confiable y elaborada con oportunidad. Tales normas pretenden que la contabilidad sea un elemento integrador de las operaciones propias de la administración financiera, produciendo reportes y estados financieros apropiados y útiles, tanto para la Presidencia como para otros usuarios.

Normas de control interno para el área de adquisiciones y activos fijos.- Regulan los aspectos relativos al proceso de abastecimiento, así como lo relativo a los mecanismos de protección y conservación de los activos fijos.

Normas de control interno para el área de recursos humanos.- Están referidas a los mecanismos que deben utilizarse para la administración integral de los recursos humanos, a fin de lograr eficiencia y productividad en el desempeño funcional de los servidores públicos.

Normas de control interno para sistemas computarizados.- Se dirigen a promover la eficiencia en la organización, mantenimiento y seguridad de los sistemas computarizados que procesan la información, como herramienta indispensable para el desarrollo de las actividades y la toma de decisiones con oportunidad y pertinencia.

Corresponde a la Contraloría Interna, evaluar el cumplimiento de las normas de control interno como parte de su intervención, independientemente de la auto-evaluación que cada unidad orgánica debe practicar cotidianamente para identificar posibilidades de mejora.

MARCO GENERAL DE LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO



CONTRALORÍA INTERNA

Éste define los conceptos básicos inherentes a la estructura, como de los componentes que se encuentran integrados en el proceso administrativo de la Comisión Estatal de Derechos Humanos. También determina la responsabilidad de los niveles de dirección, tanto de las visitadurías como de las áreas adjetivas, incluyendo la actitud de la Presidencia para el establecimiento, mantenimiento y evaluación continua del control interno.

La combinación de estos conceptos determina el ámbito necesario para un efectivo sistema de control interno que incrementará su efectividad y eficiencia. El marco general de la estructura de control interno comprende:

- Definición
- Estructura
- Responsabilidad de la Presidencia en la implementación
- Limitaciones de la efectividad del control interno.

DEFINICIÓN

Proceso continuo realizado por la Presidencia, áreas sustantivas, áreas adjetivas y personal, para proporcionar seguridad razonable para lograr los objetivos siguientes:

- Promover la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y la calidad en los servicios que deben brindarse.
- Proteger y conservar los recursos públicos.
- Cumplir con las leyes, reglamentos y normas vigentes
- Elaborar información válida y confiable, presentada con oportunidad.

Promover la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y calidad en los servicios que deben brindarse. Este objetivo se refiere a los controles internos que adopta la administración para asegurar que se ejecuten las operaciones, de acuerdo a estos criterios. Estos controles comprenden los procesos de planeación, organización, dirección y control de las operaciones en las áreas, procedimientos o programas, así como los sistemas de medición de rendimiento y monitoreo de las actividades ejecutadas.

La efectividad tiene relación directa con el logro de los objetivos y metas programadas; la eficiencia se refiere a la relación existente entre las metas logradas y los recursos utilizados para alcanzarlas; en tanto que, la economía, se refiere a los términos y condiciones bajo los cuales se adquieren recursos en calidad y cantidad apropiada y al menor costo posible.



CONTRALORÍA INTERNA

El control de calidad debe permitir mejoras en las actividades que se desarrollan y proporcionar satisfacción en el público, menos defectos y desperdicios, mayor productividad y menores costos en los servicios.

Proteger y conservar los recursos públicos. Este objetivo está relacionado con las medidas adoptadas por la administración para prevenir o detectar operaciones no autorizadas, acceso no autorizado a recursos o, apropiaciones indebidas que podrían resultar en pérdidas significativas para la Comisión, incluyendo los casos de despilfarro, irregularidad o uso ilegal de los recursos.

Los controles para la protección de activos estarán diseñados para prevenir pérdidas derivadas de actos de ineficiencia en la administración: adquirir equipos innecesarios, obsoletos o insatisfactorios.

Cumplimiento de leyes y reglamentos vigentes. Este objetivo se refiere a que la Comisión Estatal de Derechos Humanos, mediante el establecimiento de políticas y procedimientos específicos, aseguren que el uso de los recursos públicos asignados sea consistente con las disposiciones establecidas en las leyes y reglamentos y, además, concordante con las normas relacionadas con la gestión pública propia del organismo.

Elaborar información financiera válida y confiable, presentada con oportunidad. Este objetivo tiene relación con las políticas, métodos y procedimientos dispuestos por la administración para asegurar que la información financiera elaborada por el organismo sea válida y confiable, al igual que sea revelada razonablemente en los informes. Una información es válida porque se refiere a operaciones y actividades que ocurrieron y que tiene las condiciones necesarias para ser considerada como tal; en tanto que una información es confiable, cuando convence a quien la utiliza.

ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

Ésta está compuesta por el conjunto de planes, métodos, procedimientos y otras medidas, para ofrecer la seguridad razonable respecto de que están lográndose los objetivos de control interno, para cuyo efecto es importante la disposición que tenga la función directiva de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.

Para operar la estructura de control interno se requiere la implementación de sus componentes, que se encuentran interrelacionados e integrados al proceso administrativo. Estos componentes son un conjunto de normas que son utilizadas para medir el control interno y determinar su efectividad, a saber:

- Ambiente de control
- Evaluación del riesgo



CONTRALORÍA INTERNA

- Actividades de control de función directiva
- Sistema de información y comunicación
- Actividades de monitoreo

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. Como el personal resulta ser la esencia de cualquier entidad, sus atributos constituyen el motor que la condeue y la base sobre la que descansa todo.

El ambiente de control tiene gran influencia en la forma en que son desarrolladas las operaciones, se establecen los objetivos y estiman los riesgos. Igualmente tiene relación con el comportamiento de los sistemas de información y con las actividades de monitoreo. Son elementos del ambiente de control, entre otros, integridad y valores éticos, estructura orgánica, asignación de autoridad y responsabilidad y políticas para la administración del personal.

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 riesgos relacionados con la elaboración de estados financieros y que pueden incidir en el logro de los objetivos de control interno en el organismo.

Estos riesgos incluyen eventos o circunstancias internas o externas que pueden afectar el registro, procesamiento y reporte de la información financiera, así como la intervención de la gerencia en la toma de decisiones como interpretación de los estados financieros. Son elementos de la evaluación del riesgo, entre otros, los cambios en el ambiente operativo del trabajo, ingreso de nuevo personal, nueva administración, implementación de nuevos sistemas de información y reorganización.

La evaluación de riesgos debe ser responsabilidad de todos los niveles directivos involucrados en el logro de los objetivos. Esta actividad de auto evaluación que debe practicarse, debe ser examinada y revisada por la Contraloría Interna para asegurar que los objetivos, enfoque, alcance y procedimientos han sido apropiadamente realizados. También esta auto evaluación debe ser revisada por los auditores externos en su examen anual.

Actividades de control de la función directiva. Se refieren a las acciones que realiza el titular del organismo y personal con autoridad jerárquica para cumplir diariamente con las funciones asignadas. Son importantes porque en sí mismas implican la forma correcta de hacer las cosas, así como también porque el dictado de políticas y procedimientos y la evaluación de su cumplimiento, constituyen medios idóneos para asegurar el logro de los objetivos del organismo.



CONTRALORÍA INTERNA

Son elementos de las actividades de control de la función directiva, entre otros, las revisiones del desempeño, el procesamiento de información computarizada, los controles relativos a la protección y conservación de los activos, así como la división de funciones y responsabilidades.

Sistema de información y comunicación. Está constituido por los métodos y procedimientos establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones financieras del organismo. La calidad de la información que brinda el sistema afecta la capacidad de la función directiva para adoptar decisiones adecuadas que permitan controlar las actividades del organismo.

El sistema de información financiera debe proponer al uso de una base de datos central y única, soportada por tecnología informática y telecomunicaciones, accesible para todos los usuarios de las áreas de presupuesto, tesorería, administración de recursos humanos, adquisiciones y abastecimiento, y contabilidad gubernamental, en el nivel central y en el nivel operativo.

La comunicación implica un apropiado entendimiento sobre los roles y responsabilidades individuales involucradas en el control interno de la información financiera dentro del organismo.

Actividades de monitoreo. Representan 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.

El monitoreo se lleva a cabo en tres formas:

- a) Durante la realización de actividades diarias en los niveles del organismo.
- b) De manera separada por personal que no es el responsable directo de la ejecución de las actividades, incluidas las de control.
- c) Mediante la combinación de ambas modalidades.

RESPONSABILIDAD DE LA PRESIDENCIA EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO

El control interno es efectuado por diversos niveles, cada uno de ellos con responsabilidades importantes. El titular del organismo, los directores de área, visitantes generales y otros funcionarios de menor nivel contribuyen para que el sistema de control interno funcione con efectividad y economía.

Una estructura sólida del control interno es fundamental para promover el logro de sus objetivos y la eficiencia y economía en las operaciones. Por ello, la Presidencia es responsable de la aplicación y supervisión del control interno.



CONTRALORÍA INTERNA

La legislación puede establecer la definición del control interno y sus objetivos, así como prescribir las políticas que se deben aplicar para supervisar la estructura de control interno e informar sobre su idoneidad.

Es importante que la Presidencia adopte una actitud positiva frente a los controles internos, de tal suerte que le permita tener una seguridad razonable en cuanto a que los objetivos del control interno han sido logrados.

Para contribuir al fortalecimiento del control interno, la Presidencia debe asumir el compromiso de implementar los criterios que se enuncian a continuación:

- Apoyo institucional a los controles internos;
- Responsabilidad sobre la gestión;
- Clima de confianza en el trabajo;
- Transparencia en la gestión gubernamental;
- Seguridad razonable sobre el logro de los objetivos del control interno.

Apoyo institucional a los controles internos. Los directivos y todo el personal del organismo deben mostrar y mantener una actitud positiva y de apoyo a los controles internos. La actitud es una característica que se refleja en todos los aspectos de la actuación de cada nivel. Su participación y apoyo favorece la existencia de una actitud positiva.

Esta actitud puede lograrse mediante el compromiso de la Presidencia de implementar controles internos apropiados en el organismo y asignarles la debida prioridad. Los funcionarios deben demostrar su apoyo a los controles internos efectivos, destacando la importancia de la Contraloría Interna para que actúe de una manera objetiva e independiente, identificando las áreas en que puede mejorarse el rendimiento y reaccionando favorablemente ante la información que incluya en sus informes.

Los funcionarios y empleados del organismo deben aplicar los controles internos y adoptar las medidas que promuevan su efectividad. El respaldo de los funcionarios de primer nivel sobre los controles internos, repercute sobre el nivel de rendimiento y favorece la calidad de éstos.

Responsabilidad. Es un término acuñado en el seno de la modernización de la administración pública. Se entiende como el deber de los funcionarios y empleados de rendir cuenta ante una autoridad superior y ante el público por los fondos o bienes públicos a su cargo y/o por una misión u objetivo encargado y aceptado. Este proceso se subdivide en responsabilidad financiera y responsabilidad gerencial.



CONTRALORÍA INTERNA

La responsabilidad financiera es la obligación que asume una persona que maneja fondos o bienes públicos, de responder ante su superior y públicamente ante otros, sobre la manera como desempeñó sus funciones; la responsabilidad gerencial se refiere a las acciones de informar que realizan los funcionarios y empleados sobre como gastaron los fondos o manejaron los bienes públicos, si lograron los objetivos previstos y, si éstos, fueron cumplidos con eficiencia y economía.

Para implementar el proceso de responsabilidad institucional, se requiere de la existencia de una administración financiera moderna, acompañada de una estructura de control interno sólida.

Clima de confianza en el trabajo. Debe fomentarse un clima de confianza que asegure el adecuado flujo de información entre los empleados del organismo. La confianza tiene su base en la seguridad en otras personas y en la integridad y competencia, cuyo entorno las anima a conocer los aspectos propios de su responsabilidad.

La confianza mutua entre empleados crea las condiciones para que exista un buen control interno. La confianza apoya el flujo de información que los empleados necesitan para tomar decisiones, así como también la cooperación y la delegación de funciones contribuyen al logro efectivo de los objetivos del organismo.

La comunicación abierta depende del nivel de confianza existente dentro del organismo. Un alto nivel de confianza anima a las personas a tener la seguridad de conocer todo lo que sea de su competencia. Compartir tales informaciones refuerza el control, al reducir la dependencia y la presencia continuada, respecto de una persona con buen juicio y habilidad.

La fluidez de las comunicaciones entre los servidores públicos y la voluntad para delegar funciones, son indicadores del nivel de confianza existente entre ellos. Los cambios en el organismo, tales como su reorganización indefinida o reducción de personal en forma periódica, puede impactar sobre la atmósfera de confianza, particularmente, si tales cambios son implementados de manera inconsistente con los valores de la organización.

Transparencia en la gestión gubernamental. La demanda de mayor información sobre el funcionamiento de las dependencias, entidades y organismos gubernamentales es cada vez más notoria. Tanto los legisladores como los titulares de las instancias del sector público y el público en general, tienen interés en conocer si los fondos públicos se administran correctamente, de acuerdo a ley y si los fines para los que cuales fueron autorizados los recursos se están cumpliendo.



CONTRALORÍA INTERNA

La transparencia en la gestión de los recursos públicos comprende, por un lado, la obligación de divulgar información sobre las actividades ejecutadas relacionadas con el cumplimiento de sus fines y, por otro lado, la facultad del público de acceder sin restricciones a tal información, para conocer y evaluar en su integridad, el desempeño y la forma de conducción de la gestión pública.

Por lo tanto, la Presidencia de la Comisión Estatal de Derechos Humanos deberá establecer las políticas generales para promover la transparencia en la gestión de los recursos públicos y permitir el acceso al público a las informaciones que genere. Igualmente, corresponde a la Contraloría Interna, examinar e informar sobre la calidad de la información que el organismo brinde al público.

Seguridad razonable sobre el logro de los objetivos del control interno. La seguridad razonable se refiere a que el costo del control interno no debe exceder el beneficio que se espera obtener de él. Deben identificarse plenamente los riesgos que implican las operaciones y, estimar el margen de riesgo aceptable en términos cuantitativos y cualitativos, de acuerdo a las circunstancias.

Establecer controles internos rentables que permitan minimizar el riesgo, requiere de una adecuada comprensión por parte de la Presidencia, de los objetivos que desea lograr, en vista que podrían diseñarse sistemas con controles excesivos en áreas concretas, con el consecuente efecto negativo sobre otras operaciones.

LIMITACIONES DE LA EFECTIVIDAD DEL CONTROL INTERNO

Ninguna estructura de control interno, por muy óptima que sea, puede garantizar por sí misma, una gestión efectiva y eficiente, así como registros e información financiera íntegra, exacta y confiable, ni puede estar libre de errores, o irregularidades, especialmente, cuando aquellas tareas competen a cargos de confianza. Los controles internos que dependen de la segregación de funciones, podrían resultar no efectivos si existiera colusión entre los empleados. Los controles de autorización podrían ser objeto de abuso por la misma persona que adopta la decisión de implementarlos y mantenerlos.

Cualquier estructura de control interno depende del factor humano y, consecuentemente, puede verse afectada por un error de concepción, criterio o interpretación, negligencia o distracción.

Aunque pueda controlarse la competencia e integridad del personal que concibe y opera el control interno mediante un adecuado proceso de selección y entrenamiento; estas cualidades pueden ceder a presiones externas o internas dentro de la entidad. Es más, si el personal que realiza el control interno no entiende cual es su función en el proceso o decide ignorarlo, el control interno no resultará eficaz.

Los cambios en el organismo pueden tener impacto sobre la efectividad del control interno y sobre el personal que opera los controles. Por esta razón, debe evaluarse periódicamente los controles internos, informar al personal de los cambios que se implementen y, dar un buen ejemplo a todos respetándolos.

NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

La administración financiera es definida como el sistema por medio del cual tiene lugar la planeación, presupuestación, asignación ejercicio, custodia, registro e información, dando como resultado la gestión eficiente de los recursos financieros necesarios para la atención de las necesidades sociales.

Los componentes del sistema de administración financiera son:

- Presupuestos
- Recursos financieros
- Contabilidad

Estos componentes incluyen controles internos y durante el ciclo fiscal tienen a su cargo la responsabilidad de proyectar, procesar e informar las operaciones referidas a la administración de los recursos financieros.

Las normas de control interno para la administración financiera se orientan a promover controles clave en las diferentes áreas, dentro de una óptica que posibilite la integración de los controles internos y la información que procesan los componentes del sistema.

Aún cuando los procesos relacionados con el endeudamiento no tienen las características propias de un sistema de gestión financiera, se considera importante incluir esta área dentro de las normas que se proponen.

NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE PRESUPUESTO

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



CONTRALORÍA INTERNA

Las normas de control interno para el área de presupuesto están orientadas a regular los aspectos clave del presupuesto. Se considera como marco de referencia, la legislación en materia presupuestaria y la normatividad emitida al respecto, que es un componente de la administración financiera.

CONTROL DEL MARCO PRESUPUESTARIO

La Comisión Estatal de Derechos Humanos, al contar con presupuesto aprobado por ley, debe formular el marco que refleje el monto autorizado inicial, las modificaciones y el monto autorizado final.

El marco legal del presupuesto autorizado es un reporte que permite visualizar en conjunto el comportamiento del presupuesto autorizado desde su aprobación inicial, hasta su situación final, luego de las modificaciones efectuadas durante el ejercicio.

Esta información constituye un elemento de utilidad para la gestión pública y la auditoría. El marco presupuestario muestra las variaciones ocurridas en las partidas autorizadas inicialmente, su incidencia en la orientación del gasto y el grado de relación entre los objetivos y metas aprobados. Asimismo, permite apreciar si los dispositivos legales que respaldan tales variaciones corresponden a los niveles de autorización pertinentes.

El órgano responsable del presupuesto debe formalizar el marco presupuestario de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, desagregando la información por programas, direcciones, conceptos, fuentes de financiamiento, así como su monto global. Las modificaciones presupuestarias efectuadas deben reflejarse, precisando el respectivo dispositivo legal de aprobación.

CONTROLES PARA LA PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

La Comisión Estatal de Derechos Humanos establecerá procedimientos de control interno para la programación de la ejecución presupuestaria del gasto corriente, a fin de asegurar la disponibilidad de fondos en las asignaciones presupuestales aprobadas.

La formulación del presupuesto debe efectuarse en observancia de los principios presupuestales, con el objeto de que el presupuesto cuente con atributos que vinculen los objetivos del plan con la administración de recursos, tanto en el aspecto financiero, como a las metas físicas. Son principios del presupuesto: equilibrio, universalidad, unidad y uniformidad, periodicidad, veracidad y programación, entre otros.



CONTRALORÍA INTERNA

La programación de la ejecución presupuestaria del gasto, consiste en seleccionar y ordenar las asignaciones de los programas, actividades y proyectos que serán ejecutadas en el periodo inmediato, a fin de optimizar el uso de los recursos disponibles.

En casos de restricciones en la atención de los recursos financieros, la programación permite priorizar los gastos respecto a las metas a cumplir durante dicho periodo, manteniendo el debido control respecto de las obligaciones que puedan quedar pendientes de pago. La adecuada utilización de la programación de la ejecución contribuye a la efectividad y eficiencia de las operaciones que es un objetivo del control interno.

La programación mensual de compromisos debe ser priorizada de acuerdo con las metas fijadas por el organismo. Los calendarios de compromisos deben ser formulados con la mayor precisión posible, evitando subsecuentes modificaciones.

CONTROL PREVIO DE LOS COMPROMISOS PRESUPUESTALES

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

Se denomina control previo al conjunto de procedimientos y acciones que adoptan los niveles directivos para prever la correcta administración de los recursos financieros, materiales, físicos y humanos.

La etapa del compromiso, en el proceso de ejecución del presupuesto, está referida al registro y afectación, y al pago de las respectivas asignaciones previstas para el logro de las metas programadas.

Es importante que exista un nivel de revisión interna que verifique si la operación que se compromete corresponde a la naturaleza del gasto previsto en el programa, actividad o proyecto del presupuesto autorizado, al igual que si la autorización de dicho gasto emana del nivel pertinente y existe disponibilidad presupuestal suficiente para cubrir el monto solicitado.

Este mecanismo de control permite mantener información actualizada sobre los saldos presupuestales disponibles, así como sobre los montos comprometidos que permanecen pendientes de ejecución.

Los montos comprometidos no deben exceder el límite de la programación del gasto establecido, ni los calendarios de compromisos aprobados al programa presupuestario.

CONTROL DE LA EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO

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

La evaluación presupuestaria es una herramienta importante para la gestión institucional, por cuanto determina sus resultados sobre la base del análisis y medición de los avances físicos y financieros obtenidos. Comprende la determinación del comportamiento de los ingresos y gastos, así como la identificación del grado de cumplimiento de las metas programadas, en base al presupuesto aprobado.

El propósito de la evaluación de resultados de un programa es proporcionar información a los niveles responsables de la autorización, financiamiento y ejecución del programa, sobre su rendimiento en comparación con lo planeado.

La evaluación practicada sobre la ejecución presupuestal debe identificar y precisar las desviaciones en el presupuesto, posibilitando su corrección oportuna mediante este mecanismo de retroalimentación.

Corresponde a la dirección administrativa implementar los procedimientos de control que permitan conocer si el proceso utilizado para la recolección de datos, al igual que la información financiera y administrativa obtenidas para esa evaluación, son razonables y apropiadas en las circunstancias. Asimismo, la revisión de la validez y pertinencia de los criterios utilizados para evaluar el cumplimiento de las metas programadas y la idoneidad de los métodos de medición empleados, brinda elementos de juicio adicionales sobre la confiabilidad de las evaluaciones.

NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE TESORERÍA

La tesorería constituye la síntesis de la gestión financiera institucional; por ser la que administra y regula el flujo de fondos de la Comisión e interviene en el equilibrio económico y monetario. El sistema de tesorería tiene a su cargo la responsabilidad de conocer la cuantía de los ingresos, pagar a su vencimiento las obligaciones, otorgar fondos o pagar la adquisición de bienes y servicios y recibir y custodiar los valores pertinentes.

Las normas de control interno para el área de tesorería, tienen el propósito de brindar seguridad razonable sobre el buen manejo de los fondos y valores públicos.

UNIDAD DE CAJA EN LA TESORERÍA

Debe centralizarse el manejo de los recursos financieros, con el objeto de optimizar la liquidez y racionalizar la utilización de los fondos disponibles.

Se denomina unidad de caja al principio que se aplica en el sistema de tesorería para centralizar los recursos y ponerlos a cargo de la persona responsable de su manejo. Este concepto no se opone a la implementación de mecanismos descentralizados de los procesos de pago, lo cual permite flexibilizar la operación a través de las delegaciones.

La unidad de caja permite distribuir racionalmente los fondos, en función a las prioridades del gasto o cuando no exista liquidez suficiente. Su aplicación hace posible que los fondos puedan ser colocados donde más se necesitan y ser retraídos cuando el proceso de gestión muestre insuficiente capacidad de gasto.

El concepto de unidad de caja debe aplicarse a nivel de oficinas centrales de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.

UTILIZACIÓN DEL FLUJO DE CAJA EN LA PROGRAMACIÓN FINANCIERA

La importancia de esta norma consiste en optimizar el uso de los recursos.

La programación financiera comprende el 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.

Un instrumento de la programación financiera es el flujo de caja, que refleja las proyecciones de ingresos y gastos de un periodo e identifica las necesidades de financiamiento en el corto plazo, así como los posibles excedentes de caja.

El flujo de caja del organismo debe tener un horizonte temporal similar al ejercicio presupuestal; su periodicidad puede ser anual, trimestral, mensual o diaria, de acuerdo con las necesidades.

CONCILIACIONES BANCARIAS

Los saldos contables de la cuenta Bancos deben ser conciliados con los estados de cuenta que emite el banco.



CONTRALORÍA INTERNA

Se denomina conciliación bancaria a la contrastación de movimientos de la cuenta de bancos de la Comisión, con los saldos de los estados de cuenta bancarios a una fecha determinada, para verificar su conformidad y determinar las operaciones pendientes de registro en uno u otro lado. La conciliación de saldos contables y bancarios, permite verificar si las operaciones efectuadas por el departamento de recursos financieros han sido oportunas y adecuadamente registradas en la contabilidad.

Los saldos de las cuentas bancarias deben ser objeto de conciliación con los estados de cuenta remitidos por el banco en forma mensual. Así mismo debe verificarse la conformidad de los saldos bancarios con los registros contables.

Para garantizar la efectividad del procedimiento de conciliación, debe ser efectuado por una persona no vinculada con la recepción de fondos, giro y custodia de cheques, depósitos de fondos y registro de las operaciones. Corresponde a la dirección de administración designar a la persona responsable de la revisión de las conciliaciones bancarias efectuadas.

La Contraloría Interna debe revisar periódicamente dentro del examen a los fondos, las conciliaciones bancarias, con el objeto de asegurar su realización en forma oportuna y correcta.

GARANTIA DE RESPONSABLES DEL MANEJO O CUSTODIA DE FONDOS Y VALORES

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

La garantía, también denominada fianza, es un mecanismo que permite reducir el riesgo inherente ante situaciones de pérdida, incumplimiento, deterioro, mal manejo, etc., de los recursos que se desea proteger.

La garantía aplicada al área de tesorería está orientada a permitir que el personal responsable de la custodia y manejo de fondos y valores esté respaldado por un instrumento aceptable que garantice su idoneidad para tomar decisiones sobre el uso de recursos financieros, o para manejar, o custodiar directamente fondos y valores.

A la falta de garantía económica de carácter personal, se puede determinar la conveniencia de contratar una fianza de fidelidad, que respalde por actos ilegales en que podrían incurrir las personas responsables del manejo o custodia de fondos y valores, así como por otros riesgos inherentes a estos activos.



MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA CHEQUES, EFECTIVO Y VALORES

Se deben implementar medidas de seguridad adecuadas para el giro de cheques, custodia de fondos, valores y otros, así como respecto de la seguridad física de fondos y otros valores bajo custodia.

El manejo de fondos a través de cheques reduce el riesgo respecto de la utilización de efectivo; existen otros riesgos relacionados con el uso de cheques, los cuales pueden ser alterados, extraviados, sustraídos, etc.

Los mecanismos de control aplicables para la seguridad y custodia de cheques, incluyen entre otros:

- Giro de cheques en orden correlativo y cronológico, evitando reservar cheques en blanco para operaciones futuras.
- Uso de muebles con cerraduras adecuadas para guardar los cheques en caja y los talonarios de cheques no utilizados.
- Uso de registros de cheques en caja y cheques cancelados, que faciliten la práctica de arqueos y la revisión de las conciliaciones.
- Mecanismos de comunicación para el bloqueo de cuentas bancarias en casos de cheques extraviados.

La tesorería tiene la responsabilidad sobre la custodia de fondos, cheques y valores negociables; por ello es conveniente que las instalaciones físicas de la unidad de tesorería tengan ambientes con llave, muebles especiales, cajas fuerte, bóvedas, etc. según la necesidad de cada situación.

USO DE FORMULARIOS PARA EL MOVIMIENTO DE FONDOS

Los formularios establecidos para las operaciones relacionadas con el manejo de fondos, deben estar membretados y prenumerados.

En el sistema de contabilidad gubernamental se utilizan formularios, con el objeto de clasificar y sistematizar la información de presupuesto, tesorería y contabilidad, así como reflejar el proceso de autorizaciones bajo un esquema uniforme.

Estos documentos son empleados rutinariamente para el procesamiento y clasificación de transacciones.

El mecanismo de insertar en el documento el membrete del organismo está orientado a reducir el riesgo de mal uso, pérdida o sustracción de formularios en blanco, obligando además a un mayor cuidado en su custodia.

Los documentos prenumerados deben ser utilizados en orden correlativo y cronológicamente, lo cual posibilita su adecuado control. Los documentos



CONTRALORÍA INTERNA

preenumerados no utilizados o formulados incorrectamente deben anularse, archivándose el original y las copias respectivas como evidencia de su cancelación.

TRANSFERENCIA DE FONDOS POR MEDIOS ELECTRÓNICOS

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

La utilización de medios electrónicos para las transferencias de fondos agiliza la gestión financiera evitando el giro de cheques por montos significativos. Sin embargo, si bien los mecanismos electrónicos dinamizan la administración por la velocidad que imprimen a las transacciones, éstos no generan documentación inmediata que sustente la validez, propiedad y corrección de cada operación; aspecto que limita la aplicación de controles internos convencionales.

Es importante implementar controles adecuados a esta forma de operar, enfatizando los mecanismos de seguridad en el uso de contraseñas cuyo acceso debe ser restringido y permitido solamente a las personas autorizadas. Nadie debe conocer la serie completa de contraseñas utilizadas en la Comisión Estatal de Derechos Humanos.

Las confirmaciones que requieren las transacciones efectuadas mediante el sistema de transferencia electrónica de fondos deben ser verificadas y validadas por el signatario de la contraseña respectiva.

Con la existencia de sistemas interconectados es posible que se obtengan reportes automáticos, que deberán constituir uno de los elementos de evidencia inmediata de la transacción que muestre los movimientos de las cuentas de salida y de destino de los recursos. El uso del facsímile es otro medio que permite contar de manera inmediata con documentos que sustenten la naturaleza y detalles de la operación, cuyo respaldo formal estará sujeto a la obtención de los documentos originales.

USO DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO

Toda vez que la Comisión Estatal de Derechos Humanos ha establecido el uso de fondos para pagos en efectivo y fondo fijo, deben implementarse procedimientos para su manejo y control.

El fondo para pagos en efectivo es de monto fijo y está destinado para atender casos urgentes que por su naturaleza no ameriten el giro de cheques. El fondo fijo es un monto permanente y renovable utilizado generalmente para gastos menores.



CONTRALORÍA INTERNA

El uso del fondo se implementa por razones de agilidad y costo. Cuando la demora en la tramitación rutinaria de un gasto puede afectar la eficiencia de la operación y su monto no amerita la emisión de un cheque específico, se justifica la autorización de este fondo para pagos en efectivo destinado a estas operaciones.

Los procedimientos pertinentes deben tener en cuenta los siguientes criterios:

- Justificación y autorización para su apertura.
- Indicación del tipo de gastos a cubrir, el monto máximo de cada pago y los niveles de autorización que comprenda como mínimo, al responsable de la ejecución del gasto y al responsable de la administración financiera para autorizar la entrega de fondos.
- Designación para el manejo de fondos de una persona distinta a los responsables del registro en la contabilidad.
- Establecimiento de procedimientos y plazos para la rendición de cuentas y reposición del fondo.
- Elaboración de reportes periódicos de rendición de fondos, indicando los montos, función, programa, actividad o proyecto que corresponda presupuestalmente.

Corresponde a la administración establecer los procedimientos para el manejo y control del fondo para pagos en efectivo.

La Contraloría Interna del organismo, será responsable de la vigilancia, evaluación y asesoría para el manejo y aplicación correcta del fondo fijo.

ARQUEOS DE FONDOS Y VALORES

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

Los arquezos de fondos y valores deben efectuarse cuando menos con frecuencia mensual a fin de determinar su existencia física, al igual que su concordancia con los saldos contables.

Todo el efectivo y valores deben contarse a la vez y en presencia de la persona responsable, debiendo obtenerse su firma como prueba que el arqueo se realizó en su presencia y que le fueron devueltos en su totalidad.

Un arqueo conlleva la formulación de un acta que evidencie la situación objetiva encontrada durante el conteo, así como las expresiones de conformidad o disconformidad expresada por los responsables de los fondos o valores y, por los servidores que intervienen en el arqueo.



CONTRALORÍA INTERNA

Si durante el arqueo de fondos o valores se detecta cualquier situación de carácter irregular, ésta debe ser comunicada inmediatamente a la persona responsable de la administración para adoptar las medidas administrativas que el caso amerite.

Son servidores públicos con competencia para efectuar arqueos: el Jefe del Departamento de Recursos Financieros, el Director Administrativo, el Contralor Interno, para efectos del dictamen por la rendición de cuentas, los auditores externos, de cuyos resultados habrá de conocer el Presidente del organismo.

REQUISITOS DE LOS COMPROBANTES DE PAGO

Antes de tramitar y efectuar el pago por obligaciones contraídas con proveedores de bienes y servicios, debe exigirse la presentación de comprobantes que reúnan los requisitos de Ley.

El comprobante de pago es el documento que sustenta la transferencia de un bien o la prestación de un servicio. Debe extenderse obligatoriamente aún cuando dichas operaciones no se encuentren afectas a tributación, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley y el Reglamento del Impuesto Sobre la Renta.

Las características de los citados documentos se encuentran descritas en el Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta: registro federal de contribuyentes, razón social, domicilio, fecha de emisión, el impuesto al valor agregado correspondiente, entre otros.

La verificación interna de la documentación comprobatoria, constituye un mecanismo de control que permite verificar el cumplimiento de la forma establecida por Ley para la emisión de comprobantes de pago que entregan proveedores o contratistas, como resultado de la transferencia de un bien y la prestación de un servicio.

Corresponde al departamento de recursos financieros, prever el cumplimiento de esta norma, bajo responsabilidad administrativa y legal, según corresponda.

La Contraloría Interna revisará periódicamente la autenticidad de las transacciones realizadas, a partir de la verificación física de los bienes y la comprobación correspondiente, así como de la prestación del servicio, según sea el caso.

NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE CONTABILIDAD

El objetivo del sistema de contabilidad como elemento integrador del sistema de administración financiera, es proporcionar a los usuarios una base de datos común, uniforme, oportuna y confiable, para fines de análisis, control y toma de decisiones administrativas. Sus funciones



CONTRALORÍA INTERNA

comprenden la validación, clasificación, registro e informe sobre los resultados de las operaciones patrimoniales y presupuestales.

Estas normas están orientadas fundamentalmente a obtener estados financieros e información financiera basada en principios y prácticas de contabilidad gubernamental, así como de aceptación general, que constituyen elementos importantes para la toma de decisiones:

- Aplicación de los principios y normas de contabilidad gubernamental.
- Organización del sistema contable.
- Conciliación de saldos.
- Control de saldos pendientes de rendición y/o devolución.
- Integración contable de las operaciones financieras.
- Documentación comprobatoria.
- Oportunidad en el registro y presentación de información financiera.

APLICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y NORMAS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

La contabilidad de la Comisión Estatal de Derechos Humanos debe utilizar principios y normas de contabilidad gubernamental para el registro de las operaciones y la preparación de información financiera.

Los principios de contabilidad gubernamental, normas y procedimientos adoptados, constituyen la base contable para la preparación y presentación de estados financieros y cualquier información financiera para la toma de decisiones.

La contabilidad gubernamental tiene como misión producir información financiera sistematizada, íntegra, exacta y confiable. Los estados financieros que produce la contabilidad son definitivos, permanentes y verificables, toda vez que se procesan bajo criterios técnicos soportados en principios y normas que son obligatorias para los profesionales contables, lo que brinda garantía a los usuarios de sus reportes. La toma de decisiones debe estar basada en la información financiera preparada por el área de contabilidad de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.

Para los efectos del sistema de contabilidad de este organismo, deben considerarse las Normas Internacionales de Contabilidad, los pronunciamientos normativos de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público con su respectivo Reglamento, el Código Financiero del Estado de Veracruz y las demás disposiciones relativas para integrar la Cuenta Anual de la Hacienda Pública, bajo los esquemas que rijan el ejercicio del gasto público.

ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA CONTABLE

La Comisión Estatal de Derechos Humanos debe organizar e implementar un sistema contable que permita proporcionar con oportunidad información financiera para la toma de decisiones.

El sistema de contabilidad de este organismo debe comprender: procedimientos contables, registros y archivos de las operaciones. Un esquema generalmente aceptado es el siguiente:

- Catálogo de cuentas.
- Instructivo del Catálogo.
- Guía contabilizadora.
- Diagrama del proceso contable.
- Identificación de los ciclos de transacciones recurrentes (compras, nóminas, tesorería, ingresos).
- Políticas contables.

El área de contabilidad es responsable de establecer y mantener su sistema contable dentro de los parámetros señalados por la normatividad, el cual debe diseñarse para satisfacer las necesidades de información, así como para proporcionar en forma mensual estados financieros e información adicional que se requiera para tomar decisiones y evaluar al organismo, sustentadas en el conocimiento real de sus operaciones.

Una organización adecuada del procesamiento contable proporciona seguridad razonable sobre la validez de la información que produce. La eficiencia de la organización contable constituye un elemento de control interno orientado a que:

- Las operaciones se realicen de acuerdo con las autorizaciones establecidas en el organismo.
- Las operaciones se contabilicen oportunamente por el importe correcto en las cuentas apropiadas, y en el periodo correspondiente.
- Se mantenga el control de los activos para su correspondiente registro y salvaguarda.
- La información financiera se prepare de acuerdo a políticas y prácticas contables establecidas y declaradas por el organismo.
- Se produzcan los estados financieros requeridos por las regulaciones legales y por las necesidades institucionales.

CONCILIACIÓN DE SALDOS

Debe establecerse el sistema de conciliación de saldos con el fin de asegurar la concordancia de la información financiera con la situación real.

CONTRALORÍA INTERNA

Las conciliaciones son procedimientos necesarios para verificar la conformidad de una situación reflejada en los registros contables. Constituyen pruebas cruzadas entre los datos de dos fuentes diferentes internas, o de una interna con otra externa, proporciona confiabilidad sobre la información financiera registrada; permite detectar diferencias y explicarlas efectuando ajustes y regularizaciones cuando son necesarios.

Deben ser objeto de conciliación por parte del área de contabilidad:

- Los saldos de cuentas que representen disponibilidad de fondos (caja y bancos), contra los arqueos efectuados y los estados de cuenta bancarios.
- Los saldos de cuentas colectivas que representen créditos u obligaciones de la Comisión, contra registros analíticos. Los saldos individuales pueden además confirmarse con los acreedores y deudores, según corresponda.
- Los saldos de cuentas que representen existencia de bienes de consumo (almacenes, existencias, etc.) o bienes de capital (activos fijos en general), contra los inventarios físicos.
- Las cuentas de enlace establecidas por la contabilidad gubernamental deben conciliarse cruzando sus cifras, con la información de las unidades orgánicas involucradas y evidenciar su resultado en actas de conciliación suscritas por ambas partes.

Corresponderá a la Contraloría Interna participar en el proceso bajo los enfoques de: vigilancia, revisión, diagnóstico, evaluación y asesoría, para garantizar la rendición de cuentas oportuna, veraz, pertinente y confiable, de acuerdo con lo establecido por las normas del ejercicio, control y evaluación de la gestión pública, aplicable a los organismos autónomos.

CONTROL DE SALDOS PENDIENTES DE RENDICIÓN Y/O DEVOLUCIÓN

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

Existen operaciones mediante las cuales se habilita fondos a las delegaciones con cargo a rendir cuenta. Este tipo de operaciones se da generalmente en la ejecución de programas cuya cobertura abarca diversas zonas alejadas de la sede del organismo. También cuando se efectúan acciones por situaciones extraordinarias en relación a las actividades sustantivas de la Comisión y, cuando se producen entregas en efectivo para gastos derivadas de comisiones de servicio.



CONTRALORÍA INTERNA

La contabilidad es un mecanismo de control financiero que permite evitar la acumulación de recursos sin rendición de cuenta oportuna y apropiada. Cumple su rol cuando informa periódicamente sobre la situación, plazos y naturaleza de este tipo de operaciones.

El área contable debe ser vigilante de la ejecución de procedimientos de control y de información sobre la situación, antigüedad y monto de los saldos sujetos a rendición de cuenta o devolución de fondos, a fin de proporcionar a los niveles correspondientes, elementos de juicio que permitan corregir desviaciones que incidan sobre una gestión eficiente.

INTEGRACIÓN CONTABLE DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS

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

La contabilidad debe constituir una base de datos financiera actualizada y confiable para múltiples usuarios. La función de la contabilidad es proporcionar información financiera válida y confiable para la toma de decisiones y responsabilidad de quienes administran fondos públicos.

La contabilidad es el elemento central del proceso financiero, porque recibe el ingreso de las transacciones de presupuesto, tesorería y otras áreas, los clasifica, sistematiza y ordena para luego producir información actualizada y confiable para el uso interno, así como para otros niveles de usuarios.

Debe reflejarse la integración contable de sus operaciones presupuestales, operaciones sobre el movimiento de fondos, bienes y otros.

DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA

La Comisión Estatal de Derechos Humanos debe implementar y actualizar los procedimientos que aseguren que sus operaciones y actos administrativos cuenten con la documentación comprobatoria que los respalde, para su verificación posterior.

Ello implica que debe disponerse de la evidencia documental de sus operaciones. Esta documentación debe estar disponible para su verificación por parte de la Contraloría Interna.

La documentación sobre operaciones, contratos, convenios, licitaciones, fianzas, seguros, datos curriculares del personal, programas de difusión, promoción, y otros actos de gestión importantes, debe ser íntegra y exacta, así como permitir su seguimiento y verificación por parte de la Contraloría Interna y los auditores externos.



CONTRALORÍA INTERNA

Corresponde a la Dirección de Administración establecer los procedimientos que aseguren la existencia de un archivo adecuado para la conservación y custodia de la documentación comprobatoria, por el período que fijen las disposiciones legales vigentes.

Algunos criterios para vigilar que la documentación comprobatoria esté completa son los siguientes:

- La documentación comprobatoria es completa cuando cuenta con todos los elementos necesarios para respaldar las transacciones.
- Los documentos deben ser originales y estar debidamente autorizados y reflejan la naturaleza de las operaciones y corresponde a montos exactos.
- Los documentos originales que respaldan las transacciones deben estar registrados y archivados en forma ordenada e identificable, de acuerdo con los sistemas de archivos utilizados.
- Cumplir con las normas establecidas en la Ley y Reglamento del Impuesto Sobre la Renta y los criterios emitidos por la Contraloría Interna, los auditores externos.

La documentación comprobatoria de las 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.

OPORTUNIDAD EN EL REGISTRO Y PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA

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

Las operaciones deben registrarse en el mismo momento en que ocurren, a fin de que la información continúe siendo relevante y útil para la Presidencia, a fin de tomar decisiones oportunamente.

El registro inmediato de la información es un factor esencial para asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información. Este criterio es válido para todo el ciclo de vida de una operación y comprende:

- Inicio y autorización.
- Aspectos de la operación mientras se ejecuta.
- Anotación final en los registros contables.

La clasificación apropiada de las operaciones es necesaria para garantizar que la Presidencia disponga de información confiable. Una clasificación apropiada



CONTRALORÍA INTERNA

implica organizar y procesar la información, a partir de la cual son elaborados los reportes y los estados financieros de la Comisión.

La información financiera que formulará la Comisión Estatal de Derechos Humanos deberá sustentarse en las normas, principios y procedimientos de la contabilidad gubernamental, y deberá presentarse en los plazos señalados por la autoridad competente. Su cumplimiento es responsabilidad de la Dirección de Administración y la presentación oportuna de la Contraloría Interna.

El incumplimiento en la presentación de la información financiera o el retraso en el cumplimiento del plazo de presentación, compromete la responsabilidad del Presidente, del Director de Administración y de la Contraloría Interna.

LAS NORMAS AQUÍ DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS, POR LO QUE, EN VIRTUD DE LAS CIRCUNSTANCIAS, DEBERÁN ADECUARSE Y ACTUALIZARSE OPORTUNAMENTE.

POR LO TANTO, ES RECOMENDABLE QUE LAS PARTES INVOLUCRADAS LAS REVISEN SEMESTRALMENTE A FIN DE HACER LAS PROPUESTAS CORRESPONDIENTES.