

FONDO DE CONSERVACIÓN VIAL

FOVIAL

**REGLAMENTACION PARA EL MANEJO Y
CONTROL DE LOS FONDOS**

MANUAL DE CONTROL DE FONDOS

OBJETIVO GENERAL

Se cuenta con una herramienta de control interno para el manejo, control, registro y custodia de los fondos provenientes de un aporte inicial del Presupuesto General en concepto de capital fundacional, transferencias de recursos por la contribución de conservación vial o aportes extraordinarios a través del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano, la generación de recursos propios tales como rentabilidad obtenida de las inversiones en los mercados financieros y de capitales,, multas, penalidades, ventas de bases, empréstitos, herencias, legados, donaciones, entre otros, así como los ingresos que se reciban de otras fuentes de financiamiento provenientes de Entidades Estatales, Organismos Nacionales e Internacionales y de otros sectores, aprobado al inicio de sus funciones o durante su operación, destinados a la consecución de los objetivos del FOVIAL, o que tengan relación directa con el deterioro de la red vial.

I. POLITICAS GENERALES

1. Las Normas Técnicas de Control Interno Especificas institucionales señalan que el Consejo Directivo, Dirección Ejecutiva, Unidades Operativas, Asesoría y todos los servidores del FOVIAL deben establecer por medio de este manual las políticas y procedimientos de autorización y aprobación apropiados para el control y manejo de los fondos.
2. Corresponderá al Consejo Directivo, definir por votación unánime la política del manejo de efectivo del FOVIAL.
3. La Gerencia Financiera y Administrativa, serán los responsables del control, custodia y manejo de los fondos recibidos de conformidad a lo establecido por la Ley y Reglamento del FOVIAL.
4. Los ingresos percibidos por transferencia corrientes del Estado serán depositados en cuenta corriente o de ahorro, autorizadas para este fin en cualquiera de las instituciones financieras autorizadas del país; en el caso de los ingresos generados por operaciones propias del FOVIAL, serán depositados para un mejor control en cuenta corriente.
5. La recepción, custodia y desembolsos de los ingresos del FOVIAL se hará tomando en cuenta las estipulaciones y demás requerimientos contenidos en la Ley de creación, así como de otros dados por las entidades gubernamentales, tales como “Los lineamientos a las instituciones públicas para la colocación de depósitos e inversiones” y el “Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado” dictados por la Dirección

General de Tesorería – BCR y DINAFL del Ministerio de Hacienda y en los convenios específicos que la institución tenga suscritos.

6. Los recursos financieros disponibles que con base en los flujos de fondos proyectados para atender los compromisos recurrentes, y la disponibilidad de fondos manejados por la Gerencia Financiera y Administrativa, podrán ser invertidos por la Dirección Ejecutiva previo visto bueno del Presidente del Consejo Directivo en entidades o instrumentos autorizados por la Superintendencia del Sistema Financiero o Superintendencia de Valores, siempre y cuando no afecte su disponibilidad para cumplir con la naturaleza y los objetivos de la Institución.

7. Las cuentas corrientes, de ahorro, depósitos a plazo e instrumentos financieros serán abiertos a nombre del Fondo de Conservación Vial – FOVIAL, las estrictamente necesarias para el buen funcionamiento institucional, indicando la fuente de financiamiento y la finalidad de la cuenta, a excepción de los fondos ajenos en custodia que se apertura por orden judicial, denominando el nombre de dicha cuenta “cuenta embargos judiciales - FOVIAL.

8. Los fondos disponibles en cuentas bancarias y los invertidos en instrumentos financieros, solamente se podrán retirar para efectuar transferencias de fondos a la cuenta corriente institucional, es decir no se podrán realizar pagos de ninguna clase por medio de retiros de las cuentas de ahorro o de los vencimientos anticipados de los instrumentos financieros.

9. Todos los fondos y valores del FOVIAL, cualquiera que sea su origen, estarán sujetos a comprobación física, mediante arqueos sin previo aviso y conforme a la Ley.

10. Los arqueos serán practicados a Tesorería, por la Unidad de Auditoría Interna, Auditoría Externa, la Corte de Cuentas de la República, o por cualquier funcionario o empleado designado por la Dirección Ejecutiva o la Gerencia Financiera y Administrativa, asimismo se dejará constancia escrita y firmada por las personas que participaron en los arqueos conforme a la Ley.

11. Los fondos y valores que se mantengan físicamente en el FOVIAL, serán resguardados en una caja de seguridad bajo la custodia de la Tesorería Institucional.

12. La combinación de la caja fuerte será conocida solamente por el Tesorero y Gerente Financiero y Administrativo, la llave de la misma estará bajo la custodia del Tesorero y el duplicado bajo la custodia del Director Ejecutivo. En caso de ausencia del Tesorero, la caja fuerte se abrirá sólo con autorización del Gerente Financiero y Administrativo.

13. El FOVIAL, otorgará gratuitamente la fianza bancaria o un seguro de fidelidad hasta por el monto que determine el Consejo Directivo a las personas responsables del manejo de los fondos.

14. El Coordinador del Área Financiera juntamente con Tesorería elaborará semanalmente el “informe de disponibilidades de fondos”, el cual contendrá la información por cuenta bancaria e inversiones, referente a los ingresos, egresos y saldos disponibles, el que será revisado y autorizado por la Gerencia Financiera y Administrativa para ser informado a la Dirección Ejecutiva, Gerencia Financiera del Banco Central de Reserva y a la Dirección de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda.

15. Serán abiertas estrictamente las cuentas bancarias necesarias (corriente, de ahorro, etc.) Para el correcto funcionamiento con el nombre del FOVIAL, y deberán ser aprobadas por el Consejo Directivo.

16. Los formularios utilizados para el control de fondos serán numerados correlativamente en forma preimpresa. El control correlativo de los formularios que se encuentran en uso será responsabilidad de tesorería, así:

- Recibo de ingreso
- Cheques voucher y
- Quedan

17. Los formularios no utilizados estarán bajo la custodia de Tesorería de la Gerencia Financiera y Administrativa.

II. INGRESOS

1. Los Ingresos del FOVIAL, se clasificaran como Ingresos por:

- Transferencias
- Ingresos Financieros
- Otros.

2. Se consideran Ingresos por transferencias aquellos provenientes de la contribución vial que mensualmente enteran las refinadoras o importadores de diesel y gasolinas o sus mezclas con otros carburantes al Fondo General del Estado. Y cualquier otro ingreso destinado a la conservación vial, regulados conforme a convenios suscritos.

3. Se consideran Ingresos financieros y otros los que no corresponden a las operaciones normales del FOVIAL, tales como intereses de las cuentas bancarias, por depósitos a plazos, por inversiones en los mercados financieros y de valores, aplicación de multas y penalidades, venta de bienes, etc..

4. Los ingresos financieros serán depositados en cuentas bancarias del FOVIAL, y podrán utilizarse con autorización del Consejo Directivo.

5. El registro de los ingresos se hará conforme con las regulaciones establecidas en el manual técnico del sistema de administración financiera integrado, considerando lineamientos establecidos en la Ley, y en los convenios de donación, en lo que proceda.
6. Toda recepción de fondos estará bajo la responsabilidad de la Gerencia Financiera y Administrativa a través de Tesorería, las que se tendrán soportada por un “recibo de ingreso” prenumerado y contendrán la información necesaria para su identificación, clasificación y control, dichos fondos deberán ser remesados el mismo día salvo casos en los que la hora de recepción no sea posible, debiendo resguardarse ese día en la caja fuerte.
7. Cuando sea necesario anular un “recibo de ingreso” se sellará de anulado el original y todas las copias y se archivará para mantener su secuencia numérica.
8. Todos los cheques recibidos, deberán estar emitidos a favor del FOVIAL, a los que les será estampado el sello de abono a cuenta por Tesorería indicando el nombre del banco, nombre y número de la cuenta en la que se depositarán los fondos recibidos.
9. Se establecerán registros detallados de todos los ingresos, contabilizándolos dentro de las 24 horas hábiles siguientes a su recepción, de acuerdo a los tipos de ingresos clasificados según su fuente de origen.
10. Cuando se realice un ingreso de fondos al FOVIAL, se remitirán todos los formularios de ingresos utilizados durante el día para su respectiva y oportuna contabilización con base a la copia o resumen de los recibos de ingresos emitidos.
11. Los fondos recibidos y el fondo de caja chica deberán ser resguardados al finalizar el día en la caja de seguridad.

III EGRESOS

1. Se entenderá por Egresos a la salida o erogación de fondos que efectué el FOVIAL, con el propósito de cumplir los compromisos adquiridos en el desarrollo normal de sus operaciones, tales como pago de anticipos, estimaciones, liquidaciones a contratistas por ejecución y supervisión de proyectos de mantenimiento vial, adquisiciones de bienes, contratación de servicios, pago de planillas, etc.. Estos se realizarán a través de cheques voucher (Formulario FCV1), a excepción de los pagos que se realicen en efectivo por medio de caja chica (Hasta un monto de US \$200.00) y las transferencias de fondos para el pago de planillas que se le abonaran a las cuentas bancarias al personal. Asimismo, aquellas empresas (naturales y jurídicas) ejecutoras y supervisoras que así lo soliciten, se le abonaran a las cuentas de dichas empresas.
2. Para controlar, clasificar, identificar y agrupar en forma oportuna los desembolsos. Se utiliza el sistema de administración financiera integrado.

3. Por ningún concepto las erogaciones efectuadas a través de la emisión de cheques voucher, deberán ser elaborados al portador, en blanco ó a nombre de una persona diferente a la que señala la factura o el quedan emitido.
4. Toda erogación debe ser efectuado conforme al presupuesto de gastos aprobado y requiere los siguientes documentos de respaldo: quedan, factura de consumidor final o recibo, contratos y otros que correspondan al tipo de transacción u operación, suficientes para su registro y comprobación posterior, en cuanto a su legalidad y veracidad, documentación que se le estampará el sello de "PAGADO Y FECHA", al momento de efectuar el pago.
5. La custodia, emisión y manejo de los cheques, así como también el control de la numeración correlativa de estos, será responsabilidad de la Gerencia Financiera y Administrativa a través de Tesorería.
6. Al anular un cheque se cortará la parte superior derecha del mismo donde se muestre el número de cuenta y cheque, debiendo ser engrapado en el taco de la chequera correspondiente, mientras que el cuerpo del cheque debe quedar anexo al voucher respectivo en el cual se le estampará el sello de "ANULADO" al original y copia y se le comunicará a al Contador y Coordinador del Área Financiera, para que proceda a efectuar los ajustes correspondientes.
7. Tesorería emitirá quedan original a los proveedores en general que proporcionen un bien o presten un servicio, correspondiente a la factura o recibos presentados, o en su defecto primera copia cuando les haga abono a cuenta, en ambos casos remitirá copia de ellos a Contabilidad, para su respectivo aplicación contable.
8. Para que pueda ser pagado todo cheque voucher emitido, debe mostrar firmas autorizadas mancomunadas, conforme a los límites establecidos, así como también deberá cumplir con los requisitos de seguridad establecidos por la ley.
9. Ningún cheque deberá ser firmado sin que previamente se haya determinado la suficiencia y disponibilidad bancaria.

IV FIRMAS AUTORIZADAS

1. Toda solicitud de giro, endoso, aceptación, cancelación de cheques, correspondencia que autoriza la transferencia de fondos o de pagos de obligaciones externas, cualquier otro documento y otros valores; así como el otorgamiento de garantías o avales, deben estar amparados por dos firmas mancomunadas de acuerdo a la siguiente clasificación:

Firma Clase	Funcionario y/o Empleado
A	DIRECTOR EJECUTIVO
B	GERENTE FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO
C	TESORERA o COORDINADOR FINANCIERO

Montos Autorizados con Firma Mancomunada

Monto autorizado	Tipo de Firma
HASTA US\$100,000.00	B y C ó A y B
SIN LIMITE	A y C ó A y B

2. Los documentos que firmen los funcionarios y empleados que desempeñan los cargos anteriormente detallados, y relacionados con las erogaciones de fondos, pagos, órdenes de pago, locales y del exterior, y transferencia de fondos en las operaciones que realiza el FOVIAL, llevarán la firma completa en forma autógrafa, lo que implica a su vez la responsabilidad por las transacciones que se autoricen por cuenta de la institución; especialmente los refrendarios, ya que deberán asegurarse que los documentos que soportan dichos pagos cumplan con los requisitos de legalidad, veracidad y pertinencia.

3. Los funcionarios y empleados que tengan firma autorizada, y que se encuentren con uno o más días de permiso, licencia por enfermedad u otra causa que le impida ejercer sus funciones, deberán abstenerse de autorizar operaciones, hasta que se incorporen nuevamente a sus puestos de trabajo; por lo que corresponderá a la Dirección Ejecutiva decidir, con base al tiempo de ausencia, si amerita hacer trámites para asignación de firmas autorizadas temporales, las que serán autorizadas por el Consejo Directivo.

4. La Dirección Ejecutiva, determinará la necesidad de cubrir la ausencia de un funcionario o empleado con firma autorizada, mediante un interinato que requiere firma autorizada y que sea por un tiempo mayor de un (1) mes, las que una vez aprobado por el Consejo Directivo, deberá comunicarlo a la Gerencia Financiera y Administrativa para que realice los trámites correspondientes.

5. La Gerencia Financiera y Administrativa será la responsable del resguardo y la permanente actualización del catálogo de firmas autorizadas.

6. La Gerencia de Financiera y Administrativa acreditará por escrito en los bancos depositarios a los funcionarios y empleados, autorizados para el movimiento de sus fondos, así mismo darán aviso inmediato a la Corte de Cuentas de la República; así como también cualquier vacante de algún refrendario, será comunicada al banco dentro de las 24 horas siguientes.
7. Los cambios relacionados con las firmas registradas y montos autorizados serán aprobados por el Consejo Directivo.
8. Tesorería elaborará semanalmente el “informe de disponibilidad de fondos”, el que contendrá la información por cuenta bancaria referente a los ingresos, egresos y saldos disponibles, el que será revisado y aprobado por la Gerencia Financiera y Administrativa y posteriormente notificara a la Dirección Ejecutiva para su aprobación final.
9. Con el propósito de verificar los saldos o disponibilidades se efectuarán conciliaciones bancarias mensuales, en las áreas de contabilidad, presupuesto y tesorería, informando de cualquier diferencia o corrección a realizar a la gerencia.
10. Las conciliaciones bancarias serán elaboradas por un empleado independiente de la custodia y registro de los fondos y demás valores, haciéndolo del conocimiento de los empleados y funcionarios competentes.
11. La Gerencia Financiera y Administrativa, Auditoría Interna, Auditoría Externa, Corte de Cuentas de la República, etc., periódicamente podrán solicitar la confirmación de los saldos bancarios y de otros valores del FOVIAL, con la autorización mancomunada de los empleados o funcionarios con firma autorizada.
12. Periódicamente (mensual, trimestral, anual o cuando así sea requerido) la Gerencia Financiera y Administrativa, informará al Consejo Directivo de los cheques emitidos y autorizados por las diferentes niveles de firmas, por lo invertido en proyectos y de gestión (salarios, compra de bienes y contratación de servicios, etc.), como medida de control sobre las erogaciones realizadas.

CONTROL DE CAMBIOS

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
ELABORADO POR:	GERENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FECHA: MARZO 2001
REVISADO:	DIRECCIÓN EJECUTIVA	FECHA: ABRIL 2001
AUTORIZADO:	CONSEJO DIRECTIVO	FECHA: AGENDA NO. 4 DEL 26/04/01
ACTUALIZADO:	CONSEJO DIRECTIVO PARA SU APROBACIÓN EN SESIÓN	FECHA: AGENDA NO. 5 DEL 07/04/2002
ACTUALIZADO:	CONSEJO DIRECTIVO PARA SU APROBACIÓN EN SESIÓN	FECHA: 21/12/2006, ACTA 31/2006, PUNTO XI
ACTUALIZADO:	CONSEJO DIRECTIVO PARA SU APROBACIÓN EN SESIÓN	FECHA: 09/09/2010, ACTA 025/2010, PUNTO IV
ACTUALIZADO:	CONSEJO DIRECTIVO PARA SU APROBACIÓN EN SESIÓN	FECHA: 12/11/2013, ACTA E-15/2013, PUNTO I