



**DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES**

Manual de Control de Fondos

Código: GFI-MAN-002

Revisión: 000

Fecha Vigencia:

18/11/2021

Página 1 de 10

# **MANUAL DE CONTROL DE FONDOS**

	<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES</b>	Código: GFI-MAN-002
		Revisión: 000
	Manual de Control de Fondos	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 2 de 10

## Contenido

<b>I. OBJETIVO GENERAL .....</b>	<b>3</b>
<b>II. ANTECEDENTES .....</b>	<b>3</b>
<b>III. POLITICAS GENERALES .....</b>	<b>4</b>
<b>IV. INGRESOS.....</b>	<b>6</b>
<b>V. EGRESOS .....</b>	<b>7</b>
<b>VI. CONTROL DE CAMBIOS .....</b>	<b>9</b>
<b>VII. AUTORIZACIONES.....</b>	<b>9</b>

	<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES</b>	Código: GFI-MAN-002
		Revisión: 000
	Manual de Control de Fondos	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 3 de 10

## **I. OBJETIVO GENERAL**

Contar con una herramienta de control interno para el manejo, control, registro y custodia de las transferencias aportes y subsidios, que reciba la DOM, así como otros ingresos y los ingresos que se reciban de otras fuentes de financiamiento provenientes de Entidades Estatales, Organismos Nacionales e Internacionales y de otros sectores, recursos propios tales como rentabilidad obtenida, destinados a la consecución de los objetivos de la DOM.

## **II. ANTECEDENTES**

Se hace necesario para el buen funcionamiento de la DOM, establecer por medio de este Manual las políticas y procedimientos de autorización y aprobación apropiados para el control y manejo de los fondos.

Es competencia de la Junta Directiva, establecer las estrategias, políticas y programas, orientadas a una gestión eficiente, eficaz, relevante, transparente y sostenible; así como controlar el funcionamiento general de la DOM.

Es función del Gerente Financiero Institucional, ser el responsable del control, custodia y manejo de los fondos recibidos.

	<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES</b>	Código: GFI-MAN-002
		Revisión: 000
	Manual de Control de Fondos	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 4 de 10

### **III. POLITICAS GENERALES**

Los ingresos percibidos por las transferencias corrientes y de capital del Estado serán depositados en cuentas corrientes, acreditadas para este fin en cualquiera de las instituciones financieras autorizadas del país.

La recepción, custodia y desembolsos de los ingresos de la DOM se hará tomando en cuenta las estipulaciones y demás requerimientos contenidos en su Ley de Creación, así como las leyes e instructivos de la materia, tales como Ley de AFI y su Reglamento, Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado, dando cumplimiento a la normativa emitida por el Ministerio de Hacienda y los convenios específicos que suscriba la institución.

Los recursos financieros disponibles que posea la DOM, debido a la existencia de flujos de fondos proyectados para atender los compromisos recurrentes, podrán ser ejecutados en las funciones administrativas y operativas siempre y cuando no afecte la disponibilidad para cumplir con la naturaleza y los objetivos de la Institución, con la autorización de la Presidenta de la Junta Directiva.

De acuerdo con las necesidades, se abrirán las cuentas corrientes para el buen funcionamiento institucional, indicando la fuente de financiamiento y finalidad de la cuenta, para la cual el Jefe de Tesorería realizará los tramites de autorización ante el Ministerio de Hacienda.

	<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES</b>	Código: GFI-MAN-002
		Revisión: 000
	Manual de Control de Fondos	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 5 de 10

Los valores que se mantengan físicamente en la DOM serán resguardados en una caja de seguridad bajo la custodia de la Tesorería.

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

La DOM, otorgará gratuitamente la fianza bancaria o un seguro de fidelidad hasta por el monto que determine la Junta Directiva a las personas responsables del manejo de los fondos.

El Gerente Financiero juntamente con Tesorería elaborará mensualmente la proyección de requerimientos de fondos, con el cual se solicitarán los recursos al Ministerio de Hacienda, para agilizar la solicitud de requerimientos de fondos referente a la ejecución de los gastos de funcionamiento e inversión de la DOM.

El control correlativo de los formularios que se utilicen será responsabilidad de tesorería, así:

- Recibo de ingreso
- Cheques vóucher y
- Comprobantes de retención

Recursos Humanos velará por cumplir con las fechas establecidas de los pagos de las instituciones previsionales tales como (AFP, ISSS, INPEP, ISPFA), así como Ministerio de

	<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES</b>	Código: GFI-MAN-002
		Revisión: 000
	Manual de Control de Fondos	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página <b>6</b> de <b>10</b>

Hacienda, bancos y otros. Caso contrario será responsabilidad del jefe de recursos humanos el pago de multas impuestas por no cumplir con las fechas establecidas.

El encargado de caja chica, presentaran a la tesorería institucional la ejecución de gastos de conformidad al manual establecido para el control de dichos fondos.

#### **IV. INGRESOS**

Toda recepción de fondos se procederá según lo establecido a la Política de Ingresos.

1. Los ingresos de la DOM, se clasificarán como Ingresos por:

- Ingresos por fondos GOES
- Ingresos por fondos de Préstamos
- Ingresos por fondos de Donaciones
- Ingresos Financieros
- Otros.

2. Toda recepción de fondos estará bajo la responsabilidad de la Gerencia Financiera a través de Tesorería, las que se evidenciarán con 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.

	<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES</b>	Código: GFI-MAN-002
		Revisión: 000
	Manual de Control de Fondos	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 7 de 10

3. 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.
4. Todos los cheques recibidos, deberán estar emitidos y certificados a favor de la DOM. Los que deberán ser depositados en sus cuentas bancarias.
5. Los fondos recibidos deberán ser resguardados al finalizar el día en la caja de seguridad, en caso de que no puedan ser remesados el mismo día.
6. La apertura de los fondos de caja chica se hará al comienzo del ejercicio financiero, excepto si existe cambio de nombramiento en el personal encargado de los fondos.
7. Las solicitudes de requerimientos de fondos a Ministerio de Hacienda, se presentarán según la programación financiera de los gastos por los fondos de funcionamiento y la ejecución de los proyectos de inversión.

## **V. EGRESOS**

Se entenderá por egresos la salida o erogación de fondos que efectuó la DOM, 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, adquisiciones de bienes, contratación de servicios, pago de planilla, etc. Estos se realizarán a través de cheques vóucher o abono a cuenta por transferencia bancaria.

Para controlar, clasificar, identificar y agrupar en forma oportuna los desembolsos. Se utilizará el aplicativo informático sistema DOM.

	<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES</b>	Código: GFI-MAN-002
		Revisión: 000
	Manual de Control de Fondos	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página <b>8</b> de <b>10</b>

Por ningún motivo las erogaciones efectuadas a través de la emisión de cheques vóucher o transferencia bancaria, deberán ser elaborados al portador, en blanco o a nombre de una persona diferente a la que señala la factura o el quedan emitido.

Toda erogación debe ser efectuada conforme a lo establecido en la Política de Egresos.

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 a través de Tesorería.

Al anular un cheque se sellará de anulado original y copias, mientras que el cuerpo del cheque debe quedar anexo al vóucher respectivo en el cual se le estampará el sello de "ANULADO" al original y copia y se le comunicará al Contador, para que proceda a efectuar los ajustes correspondientes.

Tesorería podrá emitir quedan original a los proveedores en general que proporcionen un bien o presten un servicio, correspondiente a la factura o recibos presentados.

Para que pueda ser pagado todo cheque vóucher emitido, debe mostrar firmas autorizadas mancomunadas, así como también deberá cumplir con los requisitos de seguridad establecidos por la ley.

Ningún cheque deberá ser firmado o no podrá efectuarse transferencia bancaria, sin que previamente se haya determinado la suficiencia y disponibilidad bancaria.

	<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES</b>	Código: GFI-MAN-002
		Revisión: 000
	Manual de Control de Fondos	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 9 de 10

## VI. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Cambios
000	18/11/2021	Creación inicial del documento.
001		
002		

## VII. AUTORIZACIONES

	Nombre	Fecha
Elaborado	Gerente de Finanzas	18/11/2021
Revisión	Gerente de Calidad	18/11/2021



**DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES**

Manual de Control de Fondos

Código: GFI-MAN-002

Revisión: 000

Fecha Vigencia:  
18/11/2021

Página **10** de **10**

Autorización	JUNTA DIRECTIVA	29/11/2021	Punto de acta n° <u>XI</u> Sesión <u>01/2021</u> .
--------------	-----------------	------------	---