



MANUAL: ADMINISTRACIÓN DE FONDOS

CÓDIGO: MDFI00-01
PÁG.: 1 de 8
FECHA: 29/03/2023
REVISIÓN: 1

1. TÍTULO: MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS

2. CONTROL DE CAMBIOS:

Revisión:	1	2	3	4
Fecha:	29/03/2023			
	Incorporación de políticas institucionales sobre presentación de la información financiera a la Dirección Financiera Institucional (DFI)			

3. CONTROL DE DOCUMENTOS:



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL



DOCUMENTO ORIGINAL

4. AUTORIZACIÓN:

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Francisco Antonio Martínez Jeannette Verónica Vásquez David Antonio Alvarado 24/03/2023 Tesorero Institucional Técnico Departamento de Contabilidad Técnico DFI - Enlace con la DIPLAN	 Roberto Emilio Vásquez Ena Granados Pino René Andrés Sáenz 27/03/2023 Director Financiero Institucional Directora Institucional de Planificación y Proyectos Estratégicos Director Ejecutivo	 Juan Carlos Bidegain Hananía 29/03/2023 Ministro de Gobernación y Desarrollo Territorial

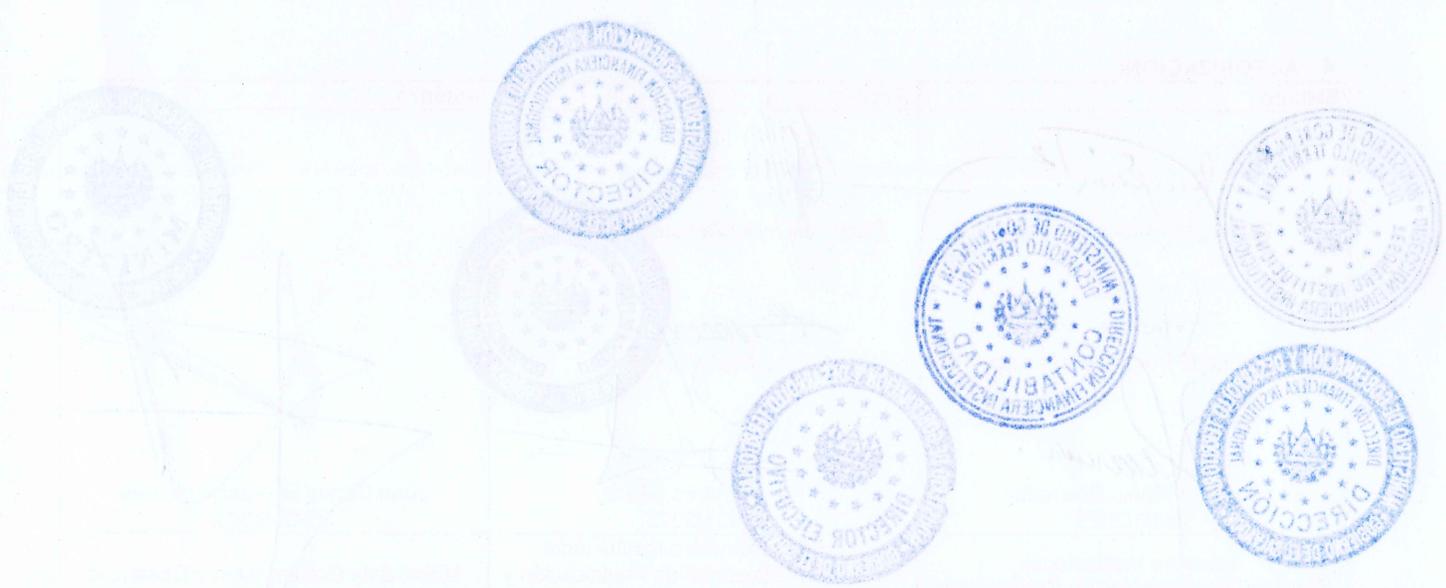


MANUAL:
ADMINISTRACIÓN DE FONDOS

CÓDIGO: MDFI00-01
PÁG.: 2 de 8
FECHA: 29/03/2023
REVISIÓN: 1

5. ÍNDICE:

6.	OBJETIVO	3
7.	ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN	3
7.1.	ALCANCE	3
7.2.	CAMPO DE APLICACIÓN	3
8.	BASE LEGAL Y DEFINICIONES	3
8.1.	BASE LEGAL	3
8.2.	DEFINICIONES	4
9.	DESARROLLO	4
9.1.	POLÍTICAS INSTITUCIONALES	4
9.2.	LINEAMIENTOS	5
10.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	8
11.	CONTROL DE REGISTROS	8
12.	ANEXOS	8





MANUAL:
ADMINISTRACIÓN DE FONDOS

CÓDIGO: MDFI00-01
PÁG.: 3 de 8
FECHA: 29/03/2023
REVISIÓN: 1

6. OBJETIVO

Contar con un instrumento de control interno para el manejo, control, registro y custodia de los diferentes fondos que administra el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.

7. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

7.1. ALCANCE

Este documento comprende las políticas y lineamientos institucionales que se utilizarán para regular la administración de los fondos que recibe el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias, para el logro de sus fines en beneficio de la población.

7.2. CAMPO DE APLICACIÓN

Las disposiciones establecidas en el presente manual, son de obligatorio cumplimiento para todas las áreas organizativas del MIGOBDT que realicen actividades de manejo, control, registro y custodia de fondos, tales como, la Tesorería Institucional, Colecturías y Encargados de manejo de Fondos Circulantes y Caja Chica.

8. BASE LEGAL Y DEFINICIONES

8.1. BASE LEGAL

8.1.1. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, vigentes desde el 15 de marzo de 2013.

- Art. 45.- La máxima autoridad, emitirá por escrito y autorizará las políticas y procedimientos de control que garanticen razonablemente el cumplimiento del sistema de control interno; asimismo, las modificaciones y/o actualizaciones que sean necesarias. Los encargados de las áreas organizativas, serán responsables de divulgarlas, cumplirlas y actualizarlas, en función a las necesidades que se requieran institucionalmente.
- Art. 46.- Todos los procesos institucionales, deberán integrar sus propias actividades de control interno que mejor se adapten a su Área Organizativa e institucionalmente, que permitan una administración eficaz y eficiente de los riesgos y gestión, que coadyuven al logro de los objetivos y metas.

El Sistema de Control Interno deberá ser actualizado constantemente como consecuencia de las evaluaciones efectuadas por el Área de Auditoría Interna Institucional, por decisión de los Titulares de la entidad o como producto de cambios organizacionales.

- Art. 48.- El Área Financiera Institucional, será responsable de la gestión financiera a nivel institucional y se regirá de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (AFI) y su Reglamento, el Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado y demás Normativas, emitidas por el Ministerio de



MANUAL:
ADMINISTRACIÓN DE FONDOS

CÓDIGO: MDFI00-01
PÁG.: 4 de 8
FECHA: 29/03/2023
REVISIÓN: 1

Hacienda, aplicando además, para sus funciones todas las leyes y Normativa de su competencia.

8.2. DEFINICIONES

- **FAE:** Fondo de Actividades Especiales.
- **REFRENDARIO DE CHEQUES Y TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS:** Servidor público del MIGOBDT nombrado por el Ministro, para autorizar cheques y transferencias electrónicas mediante firma mancomunada con el Tesorero o Encargado de Fondo Circulante.
- **CONCILIACIÓN BANCARIA:** procedimiento para comparar saldos en los registros contables con las de los registros auxiliares de las cuentas bancarias del MIGOBDT y sus Dependencias, con el objeto de verificar su conformidad y determinar las operaciones pendientes de registro, asegurar confiabilidad sobre la información financiera registrada, y para la toma oportuna de decisiones.
- **SAFI:** Sistema de Administración Financiera Integrado.
- **ARQUEO:** Consiste en el análisis, recuento y comprobación del dinero y valores pertenecientes al MIGOBDT y sus Dependencias, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y si el saldo que arroja esta cuenta, corresponde con lo que se encuentra físicamente de dinero en caja.
- **CUTP:** Cuenta Única del Tesoro Público.
- **MIGOBDT:** Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
- **MINISTRO:** al referirse al Ministro de Gobernación y Desarrollo Territorial.

9. DESARROLLO

9.1. POLÍTICAS INSTITUCIONALES

- 9.1.1. Los ingresos percibidos por transferencias corrientes del Estado, los ingresos recibidos del Fondo de Actividades Especiales FAE, y los recibidos por otras fuentes, serán depositados en las cuentas bancarias autorizadas por el Ministerio de Hacienda.
- 9.1.2. El proceso de trámite para la apertura de las cuentas bancarias, cuyos ingresos monetarios sean provenientes de donaciones, se realizará en instituciones financieras autorizadas por la Superintendencia del Sistema Financiero.
- 9.1.3. El Departamento de Tesorería tendrá una caja de seguridad en la que tendrá bajo su custodia las fianzas, garantías y valores del MIGOBDT.
- 9.1.4. El Departamento de Tesorería será responsable de recibir pagos en efectivo por venta de bases de licitación, los cuales serán remitidos a la Dirección General de Tesorería del



MANUAL:
ADMINISTRACIÓN DE FONDOS

CÓDIGO: MDFI00-01
PÁG.: 5 de 8
FECHA: 29/03/2023
REVISIÓN: 1

Ministerio de Hacienda.

- 9.1.5. La combinación de la caja fuerte será conocida solamente por el Tesorero Institucional y por el Director Financiero Institucional, la llave de la misma estará bajo la custodia del tesorero y el duplicado bajo la custodia de director financiero institucional. En caso de ausencia del tesorero y por motivos de emergencia, que deberá quedar constancia por escrito, la caja fuerte se abrirá por el director financiero institucional.
- 9.1.6. Todo personal que tenga a su cargo el manejo de fondos y valores, deberá rendir fianza; dicha fianza de fidelidad se otorgará gratuitamente por el MIGOBDT.
- 9.1.7. Para cumplir con la oportunidad en el registro de las operaciones, el Contador Institucional, elaborará un calendario mensual detallado con las fechas máximas para la presentación de la información financiera a la Dirección Financiera Institucional, para que la misma sea incluida en el correspondiente cierre contable mensual.
- 9.1.8. El Director Financiero Institucional remitirá a todas las Áreas Organizativas del MIGOBDT, el calendario mensual elaborado por el Contador Institucional.
- 9.1.9. Es responsabilidad directa de cada Jefe de Área Organizativa la presentación de la información solicitada, así como verificar que la misma sea presentada de forma completa, bajo parámetros de pertinencia, confiabilidad y veracidad, que evidencie demuestre y respalde las operaciones, y que la misma sea presentada de manera oportuna conforme a los plazos que sean establecidos para cada mes en el calendario elaborado por el Contador Institucional.

9.2. LINEAMIENTOS

- 9.2.1. Nombramiento de refrendarios de cheques y transferencias electrónicas.
 - 9.2.1.1. El Ministro autorizará mediante acuerdo ministerial a los refrendarios de las cuentas para que la Dirección Financiera Institucional a través del Departamento de Tesorería, efectúe el proceso de acreditar o eliminar, según corresponda, ante los bancos depositarios de los fondos institucionales.
 - 9.2.1.2. Los documentos que firmen los funcionarios y empleados asignados como refrendarios y relacionados con las erogaciones de fondos, pagos a nivel nacional o al exterior y transferencia de fondos 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 pertenencia.
 - 9.2.1.3. Los funcionarios y empleados que tengan firma autorizada, si tienen conflicto de interés, para recusarse de participar en el proceso de pago; deberán presentar una declaración de conflicto de interés y apartarse oportunamente para no atrasar el proceso de pago.
 - 9.2.1.4. El Departamento de Tesorería será el responsable del resguardo y la permanente actualización del control de firmas autorizadas ante el Sistema Financiero.



9.2.2. Egresos de fondos

- 9.2.2.1. Se entenderá por egresos la salida o erogación de fondos que se efectúe con el propósito de cumplir los compromisos adquiridos en el desarrollo normal de las operaciones, tales como anticipos, servicios básicos, adquisición de bienes y/o servicios (órdenes de compra y/o contratos), pago de remuneraciones, prestaciones y préstamos del personal, etc. Estos se realizarán mediante el uso de la CUTP, cheque, depósito en cuenta/transferencia o en línea.
- 9.2.2.2. Los egresos de fondos deben ir acompañados de los comprobantes correspondientes, los cuales deben reunir los requisitos legales y técnicos debidos; la falta de algún documento necesario, impedirá efectuar el pago de la obligación.
- 9.2.2.3. Toda erogación debe ser efectuada conforme al presupuesto de gastos aprobado y requiere los siguientes documentos de respaldo: recibo, factura de consumidor final o comprobante de crédito fiscal según corresponda, acta de recepción, contratos y otros que correspondan al tipo de transacción u operación, suficientes para su registro y comprobación posterior.
- 9.2.2.4. El Departamento de Tesorería elaborará mensualmente el listado de las obligaciones por pagar con el objetivo que los fondos sean requeridos a tiempo, para efectuar los pagos de forma oportuna, conforme a las asignaciones de cuota que realice la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda.

9.2.3. Formas de pago

- 9.2.3.1. Los pagos de las obligaciones se podrán realizar mediante el sistema CUTP, emisión de cheque, depósito en cuenta bancaria o transferencia o en línea, según corresponda.
- 9.2.3.2. Todo cheque emitido deberá contar con dos firmas autorizadas; será indispensable la firma del tesorero institucional.
- 9.2.3.3. La emisión de cheques se efectuará a nombre del beneficiario, por ningún motivo se firmarán cheques en blanco, ni a nombre de personas o empresas diferentes a las que hubieran suministrado bienes o servicios a la entidad.
- 9.2.3.4. Los formularios de los cheques deberán cumplir con los requisitos legales y de seguridad, establecidas por la Ley.
- 9.2.3.5. La custodia, emisión y manejo de los cheques, así como también el control de la numeración correlativa de estos, será responsabilidad del Departamento de Tesorería.
- 9.2.3.6. Al anular un cheque se estampará el sello de "ANULADO" al mismo.
- 9.2.3.7. Al finalizar los proyectos y cerrar las cuentas bancarias, los cheques sobrantes deberán ser anulados y comunicado al banco, para que los dejen sin efecto y quedarán en resguardo del Departamento de Tesorería.
- 9.2.3.8. El pago de proveedores se podrá realizar a través del sistema CUTP, cheque, depósito en cuenta o transferencia según lo establecido en los "Lineamientos para implementar la política gubernamental para el pago de obligaciones institucionales



MANUAL:
ADMINISTRACIÓN DE FONDOS

CÓDIGO: MDFI00-01
PÁG.: 7 de 8
FECHA: 29/03/2023
REVISIÓN: 1

del órgano ejecutivo", emitidos por el Ministerio de Hacienda; el comprobante de la remesa deberá anexarse al comprobante para ser registrado y archivado en el Departamento de Contabilidad. Las transferencias de fondos para el pago de remuneraciones se les abonarán a las cuentas bancarias que el personal designe. En el caso de los pagos realizados por el Sistema CUTP, se documentará con el Reporte de Obligaciones por Propuesta de Pago que proporciona el Sistema Informático SAFI.

9.2.3.9. Los pagos autorizados a realizar en línea son: servicios básicos, AFP, ISSS, impuestos, préstamos del personal, depósito de salarios de los empleados, pagos a proveedores. Una vez realizado el pago, el Departamento de Tesorería deberá imprimir del sistema en línea del banco, el comprobante de pago el cual deberá anexarse al recibo, planilla o declaración para ser remitidos al Departamento de Contabilidad para su registro y archivo respectivo.

9.2.4. Fondos circulantes y caja chica.

9.2.4.1. La creación de Fondos Circulantes se realizará según la Norma C.2.7 Normas sobre los Fondos Circulantes de Monto Fijo, establecida en la Manual Técnico SAFI.

9.2.4.2. El Manejo del Fondo Circulante y Cajas Chicas será autorizado por medio de acuerdo ministerial.

9.2.4.3. La autorización de gastos del Fondo Circulante se realizará en base a lo establecido en el Manual de Administración del Fondo Circulante de Monto Fijo y Cajas Chicas del MIGOBTD autorizado por el Ministerio de Hacienda.

9.2.4.4. El fondo circulante y las cajas chicas, estarán sujetos a comprobación física del efectivo y documentación de respaldo, mediante arqueos sin previo aviso y conforme a la Ley.

9.2.4.5. Los arqueos serán practicados por la Unidad de Auditoría interna, Auditoría Externa o la Corte de Cuentas de la República, se dejará constancia escrita y firmada por las personas que participaron en los arqueos conforme a la Ley.

9.2.4.6. Las firmas de la cuenta bancaria del fondo circulante será la del responsable del fondo y los refrendarios autorizados, siendo indispensable la del responsable del fondo.

9.2.4.7. Se podrán realizar pagos en línea de los servicios básicos, pago de subsidio de lentes, prestación por fallecimiento de familiares, los cuales serán autorizados en la plataforma en línea del banco comercial, por el responsable del fondo y por uno de los refrendarios.

9.2.5. Rol del tesorero institucional

9.2.5.1. El Departamento de Tesorería está estructurado por el Tesorero Institucional y uno o más pagadores, quienes suplirán las faltas temporales o accidentales del mismo.

9.2.5.2. Cuando las ausencias del tesorero institucional sean absolutas, entendiéndose por faltas absolutas las siguientes: renuncia, destitución o fallecimiento, se requerirá el proceso de contratación del tesorero, nombrándose interinamente a un tesorero.



MANUAL:
ADMINISTRACIÓN DE FONDOS

CÓDIGO: MDFI00-01
PÁG.: 8 de 8
FECHA: 29/03/2023
REVISIÓN: 1

9.2.5.3. La firma del tesorero institucional es indispensable en todas las erogaciones, excepto en la cuenta bancaria del Fondo Circulante de Monto Fijo.

9.2.6. Conciliaciones bancarias

9.2.6.1. Con el propósito de verificar los saldos o disponibilidades, se efectuarán conciliaciones bancarias mensuales, la cuales serán elaboradas por un servidor independiente del registro, custodia y erogación de fondos; y, se llevará a cabo de conformidad con lo establecido en el Manual de Políticas y Procedimientos sobre Conciliaciones Periódicas de Cuentas Bancarias, Existencias Institucionales y Activo Fijo.

9.2.7. Declaración patrimonial de los administradores de fondos y refrendarios de cheques.

9.2.7.1. La Declaración Jurada de Patrimonio se realiza por mandato legal establecido en la Ley sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos; esta declaración es el instrumento en el que un funcionario público informa sobre el estado de su patrimonio, tanto al inicio como al cese de sus funciones, el cual detalla todos los ingresos, bienes y rentas que posee o recibe a partir de su nombramiento laboral y que tenga que ver con la administración de fondos.

9.2.7.2. El director financiero institucional, el tesorero institucional, los refrendarios de cheques, los pagadores, los colectores, los encargados de fondo circulante y de caja chica, deberán presentar su declaración jurada de patrimonio ante la sección de probidad de la Corte Suprema de Justicia, en el período establecido en la Ley de Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.

10. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

El presente Manual tiene como referencia los siguientes documentos:

1. Manual Técnico SAFI
2. Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria, del Ministerio de Hacienda.
3. Procedimientos de la Dirección Financiera Institucional del MIGOBDT.
4. Normas Técnicas de Control Interno Específico del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial
5. Manual de Administración del Fondo Circulante de Monto Fijo y Cajas Chicas del MIGOBDT autorizado por el Ministerio de Hacienda.
6. Manual de Políticas y Procedimientos sobre Conciliaciones Periódicas de Cuentas Bancarias, Existencias Institucionales y Activo Fijo.

11. CONTROL DE REGISTROS

Nombre del Documento	Código del Formato	Tiempo de retención	Lugar de archivo	Disposición final	Responsable
No aplica					

12. ANEXOS

ANEXO N°	NOMBRE DEL ANEXO
	No aplica