



ADMINISTRACIÓN  
NACIONAL DE  
ACUEDUCTOS Y  
ALCANTARILLADOS

## MANUAL DE CONTROL DE FONDOS INSTITUCIONALES

CÓDIGO: M22-0-23-02  
PÁG. : 1 de 22  
FECHA : 24-ENE-2023  
REVISIÓN : 0

# MANUAL DE CONTROL DE FONDOS INSTITUCIONALES



## 2. INDICE

|  |    |
|--|----|
| 1. PORTADA.....  | 1  |
| 2. INDICE .....  | 2  |
| 3. INTRODUCCIÓN .....  | 3  |
| 4. OBJETIVO.....   | 3  |
| 5. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.....  | 3  |
| 5.1 ALCANCE .....  | 3  |
| 5.2 CAMPO DE APLICACIÓN.....   | 4  |
| 6. BASE LEGAL Y DEFINICIONES.....  | 4  |
| 6.1 BASE LEGAL .....   | 4  |
| 6.2 DEFINICIONES .....   | 4  |
| 7. POLITICAS Y LINEAMIENTOS GENERALES DE CONTROL DE FONDOS.....                    | 5  |
| 7.1 POLITICAS.....   | 5  |
| 7.2 LINEAMIENTOS GENERALES DE CONTROL DE FONDOS .....                              | 7  |
| 7.2.1 CONTROL Y REGISTRO DE INGRESOS.....  | 7  |
| 7.2.2 CONTROL Y REGISTRO DE EGRESOS .....  | 12 |
| 7.3 INSTRUCCIONES DE FIRMA Y SEGURIDAD DE LOS FONDOS.....                          | 17 |
| 7.3.1 FIRMAS AUTORIZADAS PARA LA ADMINISTRACION DE FONDOS BANCARIOS                | 17 |
| 7.3.2 MEDIDAS DE SEGURIDAD DE LOS FONDOS .....                                     | 18 |
| 7.3.3 RENDICION DE FIANZA.....   | 19 |
| 7.4 RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL QUE ADMINISTRA FONDOS INSTITUCIONALES.<br>..... | 20 |
| 7.4.1 RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS .....                                      | 20 |
| 7.4.2 RESPONSABILIDADES LEGALES.....   | 20 |
| 7.5 VIGENCIA .....   | 20 |
| 8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....   | 20 |
| 9. CONTROL DE CAMBIOS.....   | 20 |
| 10. CONTROL DE DOCUMENTOS.....   | 21 |
| 11. AUTORIZACIÓN .....   | 21 |
| 12. ANEXOS .....   | 22 |



### **3. INTRODUCCIÓN**

El Manual de Control de Fondos Institucionales es un instrumento de control interno que contiene políticas, lineamientos y normas generales para el manejo, control, registro y resguardo de los fondos institucionales.

Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados, en su capítulo III, artículo 22, establece que los fondos y valores se deberán registrar y disponer debidamente para su revisión, conciliación, arqueos y verificación; para su cumplimiento, la institución debe contar con un Manual de Políticas y Procedimientos de Fondos y Valores, razón por la cual y en cumplimiento a dicha normativa, se elabora el presente manual, el cual permitirá a la administración transparentar el control de los fondos institucionales.

A través del presente manual, se establecen los mecanismos de control interno necesarios para el adecuado y eficiente control de los fondos, para lo cual se indican inicialmente las políticas generales relacionadas a la administración de fondos, seguido de los lineamientos para el control y registro de los ingresos y egresos institucionales.

De la misma manera, se establecen las normas y lineamientos de carácter general que regulan las medidas de seguridad e instrucciones de firma para la administración de los fondos y las responsabilidades administrativas y legales de los funcionarios y empleados que manejan directa o indirectamente los fondos de la institución.

### **4. OBJETIVO**

#### **GENERAL**

Establecer las políticas, lineamientos y normas generales para el manejo, control, registro y resguardo de los fondos institucionales.

#### **ESPECIFICOS:**

1. Contar con un instrumento normativo que regule el uso eficiente y la adecuada administración de los fondos.
2. Establecer lineamientos legales y técnicos para el control y registro de los ingresos y egresos de efectivo.
3. Definir las instrucciones de firmas y los mecanismos de resguardo y seguridad para el manejo de fondos.
4. Conocer las responsabilidades administrativas y legales de los funcionarios y empleados que manejan fondos de la institución.

### **5. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.**

#### **5.1 ALCANCE**

Estarán sujetos al presente Manual de Control de Fondos Institucionales, todas las dependencias y personal de la ANDA que tengan relación directa o indirecta con los fondos de la institución.



## 5.2 CAMPO DE APLICACIÓN

El presente Manual de Administración de Fondos Institucionales es aplicable única y exclusivamente a aquellas dependencias y empleados de ANDA que administran y/o manejan fondos de la institución.

## 6. BASE LEGAL Y DEFINICIONES

### 6.1 BASE LEGAL

El presente manual se ha elaborado de conformidad a los lineamientos legales y técnicos establecidos en la siguiente normativa:

- Artículo No.35 de la Ley de la Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados
- Título IV del Subsistema de Tesorería, artículos No.65, 71, 77 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
- Capítulo IV del Sistema de Tesorería Institucional, artículos No.112, 115, 116, 117 y 119, del Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
- Capítulo VI Subsistema de Tesorería del Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.
- Literal "H" Pago de Obligaciones del Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria.
- Artículo No.19 y 22 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de ANDA.
- Artículo No.2 y 5 de la Ley sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.

### 6.2 DEFINICIONES

- **Bitcoin:** moneda virtual de curso legal según Ley Bitcoin, que utiliza la tecnología Blockchain.
- **Cheque:** título valor que contiene una orden incondicional de pago escrita librada contra una institución financiera autorizada para recibir depósitos a la vista, que permite a la persona que lo recibe cobrar una cierta cantidad de dinero que está estipulada en el documento y disponible en la cuenta bancaria de quien lo expide.
- **Cheque grande:** cheque cuyo tamaño es de 170 mm de largo y 93 mm de alto, con +/- 1 mm de tolerancia
- **Cheque pequeño:** cheque cuyo tamaño es de 153 mm de largo y 70 mm de alto, con +/- 1 mm de tolerancia
- **Chivo Wallet:** billetera electrónica creada por el Gobierno de El Salvador para realizar pagos en dólares o con Bitcoin, para el caso particular la billetera institucional de ANDA.
- **Ley AFI:** Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado
- **MOA:** Módulo Operativo de Adquirencia, de la empresa SERFINSA, para monitoreo de pagos electrónicos de usuarios.
- **SAFI:** Sistema de Administración Financiera Integrado



## **7. POLITICAS Y LINEAMIENTOS GENERALES DE CONTROL DE FONDOS**

### **7.1 POLITICAS**

1. Las Normas Técnicas de Control Interno Especificas de ANDA indican que la máxima autoridad, niveles gerenciales y demás jefaturas deberán establecer por medio de este manual las políticas y procedimientos apropiados para el control y manejo de los fondos.
2. La Unidad Financiera Institucional a través del Departamento de Tesorería, será responsable del control, custodia y manejo de los fondos recibidos de conformidad a lo establecido por la ley AFI y su Reglamento, Manual Técnico SAFI y demás normativa aplicable.
3. La administración, recepción, manejo y custodia de los fondos institucionales se hará conforme a los lineamientos establecidos en la normativa legal y técnica vigente.
4. Las cuentas bancarias de ANDA serán aperturadas previa autorización de la Presidencia, Funcionario Delegado de Presidencia o Gerente de la Unidad Financiera Institucional, y para aquellas cuentas que por su naturaleza correspondan a convenios o contratos de préstamo, donaciones, tratados internacionales y otras modalidades de entrega de fondos que se suscriban y que conforme a la normativa aplicable y vigente requieran autorización de la Dirección General de Tesorería, se deberá gestionar la autorización ante dicha Dirección del Ministerio de Hacienda.
5. Las cuentas de ahorro y cuentas corrientes y otros instrumentos de tipo bancario, serán aperturadas a nombre de la Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados – ANDA, a excepción de aquellas cuentas bancarias que por normativa legal, por su naturaleza y/o por suscripción de convenios, indiquen un nombre particular para las mismas, para lo cual, se deberá dar estricto cumplimiento a lo normado en el Manual Técnico SAFI. Dichas cuentas deberán cumplir la regla de firma mancomunada, es decir de una firma clase A + una firma clase B.
6. La ANDA podrá celebrar contratos con los bancos comerciales en los cuales maneja sus cuentas bancarias, a fin de implementar mecanismos especiales para el pago de salarios, bienes, servicios y otros, a través de abono a cuenta, pago electrónico u otros mecanismos de pago autorizados.
7. Los ingresos generados por la prestación de servicio de acueducto y alcantarillado y demás servicios prestados a la población, serán depositados directamente en las cuentas colectoras a nombre de ANDA aperturadas en las diferentes instituciones bancarias. En el caso de los ingresos percibidos por medio de transferencias corrientes o de capital recibidos a través del Ministerio de Obras Públicas y de Transporte, Ministerio de Hacienda u otro organismo según la naturaleza de la transferencia, serán depositados en una cuenta corriente o de ahorro especial, la cual haya sido previamente autorizada para este fin. Para aquellos ingresos que no estén contemplados en el pliego tarifario o que se consideren como ingresos diversos, estos serán depositados en aquellas cuentas corriente o de ahorro previamente autorizadas por la Presidencia, Funcionario Delegado de Presidencia o Gerente de la Unidad Financiera Institucional.
8. Las cuentas de ahorro colectoras, serán utilizadas únicamente para la percepción de ingresos institucionales provenientes de la prestación de servicios que la ANDA brinda a la población, o para recibir transferencias derivadas de convenios de cooperación, Fondo General de la nación u otros instrumentos legales para la ejecución de obras o proyectos de inversión; razón por la cual no se podrá realizar ningún tipo de pago desde estas cuentas. Los retiros bancarios que se realicen de dichas cuentas, serán únicamente para transferir el dinero a las cuentas corrientes o de pagos de obligaciones diversas de ANDA. Se exceptúan únicamente los pagos derivados de las transacciones



- bancarias y/o de la suscripción de algún tipo de préstamo bancario con empresas financieras y no financieras, como los pagos de comisiones y gastos financieros, amortizaciones de capital, intereses y otros, que por su naturaleza o mutuo acuerdo establecido en los documentos contractuales, requieran aplicar dichos cargos de manera automática a las cuentas colectoras para asegurar el pago de dichos gastos financieros; así como también aquellos cargos provenientes de devoluciones a usuarios que por error técnico del colector o usuario hayan realizado un depósito erróneo en dichas cuentas.
9. Los fondos de la institución deberán depositarse y administrarse exclusivamente en las cuentas bancarias, con excepción que cierta cantidad que se fijará y se mantendrá en efectivo para efectuar erogaciones por medio de Caja Chica de acuerdo a los montos aprobados para tal fin y que se manejarán según lo establecido en las normas y procedimientos para el manejo del fondo circulante de monto fijo y caja chica de la institución.
  10. Todo egreso de efectivo o pago a realizar, deberá estar previamente autorizado por la Presidencia o Funcionario Delegado de Presidencia, para ello se deberá realizar proyecciones de pago semanalmente y se harán del conocimiento de los mismos para la autorización correspondiente. Se exceptúan los egresos efectuados mediante Fondo Circulante y Cajas Chicas, así como los pagos de viáticos y transporte que se rigen por normativa particular.
  11. El Jefe del Departamento de Tesorería o Coordinador de Ingresos de dicho departamento, elaborará diariamente el reporte de disponibilidades bancarias de las cuentas de ahorro y de otras que perciban ingresos por la prestación de servicios e informará al Gerente de la Unidad Financiera Institucional para su respectiva revisión y comunicación a la Presidencia o Funcionario Delegado de Presidencia.
  12. Los fondos disponibles en aquellas cuentas de ahorro o corriente, que por disposiciones de la Presidencia, Funcionario Delegado de Presidencia o Gerente de la Unidad Financiera Institucional, deban cerrarse, deberán ser depositados previamente en una cuenta activa de ANDA y se deberá instruir y crear las condiciones financieras y técnicas en el sistema informático SAFI para el cierre y traslado de dichos fondos.
  13. El proceso de apertura y cierre de cuentas bancarias deberá realizarse conforme a lo establecido en el Manual Técnico SAFI.
  14. Todos los fondos y valores de la Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados, cualquiera que sea su origen, estarán sujetos a comprobación física, mediante arqueos sin previo aviso y conforme a la Ley. Los arqueos serán practicados, por la Unidad de Auditoría Interna, Auditoría Externa, la Corte de Cuentas de la República, o por cualquier funcionario o empleado designado por la Unidad Financiera Institucional o el Departamento de Tesorería; asimismo, se dejará constancia escrita y firmada por las personas que participaron en los arqueos.
  15. Queda terminantemente prohibido que el personal de ANDA responsable de administrar fondos institucionales haga un uso de los fondos o valores bajo su custodia para objeto distinto de aquel al que normal o legalmente estén destinados, en beneficio propio o de terceras personas.
  16. Las fianzas o garantías a favor de la ANDA que se remiten en formato físico al Departamento de Tesorería, serán resguardados en una caja de seguridad bajo la custodia de dicho departamento.
  17. La combinación de la caja fuerte será conocida solamente por el Tesorero, Gerente de la Unidad Financiera Institucional y en casos excepcionales también por el técnico responsable del seguimiento y control de fianzas del Departamento de Tesorería, que haya sido debidamente autorizado.
  18. Los fondos ajenos en custodia se controlarán en cuentas bancarias especiales y se procederá a conciliar mensualmente su uso e integración de saldos, lo cual se hará en



- cumplimiento a las normas establecidas del Manual Técnico SAFI.
19. Los fondos de las distintas despensas familiares en concepto de ingresos por venta de productos de la canasta básica y otros, así como los pagos a los proveedores de las mismas, serán de plena responsabilidad del Encargado de cada despensa y del Jefe de la Unidad de Administración de Despensas Regionales, quienes deberán llevar una contabilidad particular para tal fin y un sistema de control eficiente para el manejo transparente de dichos fondos.
  20. La Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados, contratará una fianza bancaria o un seguro de fidelidad, dinero y valores con cobertura para los responsables del manejo de fondos.
  21. El control de fondos se realizará mediante la emisión de formularios fiscales o técnicos, los cuales deberán ser enumerados correlativamente en forma pre impresa, entre los cuales se encuentran: facturas de consumidor final, comprobante de crédito fiscal, recibos de ingreso, quedan o comprobantes de contado, cheques, voucher y otros.

## **7.2 LINEAMIENTOS GENERALES DE CONTROL DE FONDOS**

### **7.2.1 CONTROL Y REGISTRO DE INGRESOS**

#### **7.2.1.1 RECAUDACION DE INGRESOS**

La recaudación de ingresos de la Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados, se realizará de dos formas: a) De manera directa: por medio de colecturías especiales ubicadas en las diferentes agencias comerciales a nivel nacional, las cuales estarán a cargo de los cajeros y b) De manera indirecta: a cargo de las instituciones del sistema financiero, empresas descentralizadas u otras instituciones con las cuales la ANDA haya suscrito previamente un contrato de colecturía o con las cuales se tengan relaciones financieras y comerciales.

El personal de caja de la ANDA, deberá contar con un sello personalizado de cobro y un usuario y contraseña confidencial de acceso al sistema de caja, el cual deberá estampar en la factura del usuario como prueba de haber realizado efectivamente el pago de los servicios. En casos excepcionales con previa autorización del Gerente de la Unidad Financiera Institucional, por situaciones de emergencia o ausencia del personal de caja y con el propósito de no afectar la atención a los usuarios (horario ininterrumpido), el jefe de sucursal podrá realizar actividades de colecturía, para lo cual deberá contar con su propio sello personalizado y su propio usuario del sistema de caja.

El Gerente de la Unidad Financiera Institucional podrá autorizar el cobro sin sistema de caja, en aquellos casos en los que una o varias sucursales se vean afectadas por situaciones internas o externas que impidan el normal desarrollo de las actividades de colecturía y que afecten directamente a los usuarios, como por ejemplo: fallas del sistema de caja, falla en las redes de comunicación, falta de energía eléctrica, fallo en los equipos de impresión u otro, para lo cual el jefe de sucursal deberá enviar correo de solicitud de autorización a Jefe de Departamento de Tesorería quien gestionará dicha autorización con el Gerente de la Unidad Financiera Institucional, comprometiéndose el Jefe de Sucursal a supervisar al personal de caja mientras realizan el cobro manual, así como también el posterior y correcto ingreso de las facturas cobradas al sistema de caja, una vez se hayan superado las fallas presentadas.



La ANDA podrá percibir ingresos de las siguientes formas: pagos en efectivo, cheques a nombre de ANDA, pagos con tarjetas de crédito o débito, pagos con moneda virtual bitcoin, depósitos directos a cuentas bancarias de ANDA y pagos por medio de los diferentes canales digitales de las instituciones financieras y no financieras.

ANDA recibirá de sus usuarios únicamente cheques certificados. Se recibirán pagos con cheques no certificados a nombre de ANDA únicamente en casos excepcionales, con previa autorización del Gerente de la Unidad Financiera Institucional y previa evaluación del costo beneficio, los cuales deberán reservarse con la institución financiera emisora del mismo; para ello, el Jefe de Sucursal deberá enviar correo electrónico al Jefe o Coordinador de Ingresos del Departamento de Tesorería solicitando la aceptación y reserva del cheque, quienes canalizarán la correspondiente autorización con el Gerente de la Unidad Financiera Institucional.

Con el propósito de atender y acercar los servicios a los usuarios, ANDA por medio de la Gerencia Comercial y Unidad Financiera Institucional, podrá autorizar colectorías temporales en agencias móviles, previa coordinación y logística entre dichas gerencias con el apoyo de otras dependencias responsables de garantizar y salvaguardar los recursos institucionales. El fondo de cambio utilizado y los ingresos que se perciban en las agencias móviles, deberán ser custodiados y resguardos por el personal responsable de la coordinación de dichas agencias, y será responsabilidad del coordinador o del jefe de sucursal, la estricta supervisión del proceso de depósito de fondos en los buzones de seguridad en la sucursal más cercana a su ubicación o de su entrega directa a la empresa contratada para el traslado de valores, así como también, serán los responsables de fiscalizar y/o supervisar el procesos de ingreso y descargo de los fondos recibidos al sistema de caja de ANDA.

Los ingresos que la ANDA perciba en las diferentes sucursales estarán bajo la responsabilidad del cajero y del jefe de sucursal, desde su percepción hasta su depósito o entrega de fondos a la empresa recolectora de valores. Para los ingresos diversos percibidos directamente en el Departamento de Tesorería por medio de efectivo o depósitos directos, se soportarán mediante la emisión de recibo de ingreso, el cual deberá ser enumerado y contendrá la información necesaria para su identificación, clasificación y control. Su eficiente control y manejo será responsabilidad directa del Departamento de Tesorería.

Todo ingreso en efectivo percibido en el Departamento de Tesorería, deberá ser remesado a más tardar el día hábil siguiente de haberse recibido, debiendo resguardar dicho efectivo en cualquiera de las cajas fuertes ubicadas en el Departamento de Tesorería mientras se envía a remesar.

#### 7.2.1.2 TIPOS DE INGRESOS INSTITUCIONALES

Los ingresos de la Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados se clasifican, de forma general, de la siguiente forma:

- **Ingresos Corrientes:** Comprenden los ingresos percibidos por la venta de servicios de acueductos, alcantarillado sanitario y demás servicios asociados al





giro propio de la institución. Así como los ingresos provenientes de transferencias corrientes recibidas del sector interno o externo para financiar gastos corrientes.

- **Ingresos Diversos:** Comprende los ingresos percibidos por venta de bienes y servicios varios, como entronques, pruebas hidráulicas, trámites de solicitudes, nuevos servicios, instalación de válvulas, emisión de solvencia, agua envasada, ventas de bienes en subastas, ventas de materiales reciclados, indemnizaciones por daños, robo o pérdidas de bienes, factibilidades, arrendamientos de espacios físicos, rendimientos bancarios y otros.
- **Ingresos por Transferencias de Capital:** Son los ingresos que se perciben del sector interno o externo y que se utilizan para sufragar obligaciones de capital como inversión en activo fijo, ejecución de obras de infraestructura o proyectos de inversión provenientes por lo general del Fondo General de la Nación, así como de la suscripción de convenios con organismos nacionales o internacionales, donaciones, tratados especiales, entre otras.
- **Ingresos por Financiamiento:** Corresponde a todo ingreso percibido por suscripción de contratos de préstamos con empresas financieras y no financieras, así como aquéllos provenientes de la colocación de instrumentos públicos.

### 7.2.1.3 MANEJO Y MONITOREO DE LOS FONDOS.

La Unidad Financiera Institucional, a través del Departamento de Tesorería, realizará una verificación diaria de las cuentas bancarias y demás canales digitales de colecturía, a fin de informar y enviar listado de depósitos percibidos al área de Ingresos de la Gerencia Comercial de ANDA, para su respectiva validación, conciliación y descargo.

Con el propósito de contar con un mejor control de los fondos percibidos provenientes de los servicios prestados, la ANDA contará con cuentas exclusivas colectoras para la percepción de ingresos provenientes de pagos realizados por las diferentes instituciones públicas y municipalidades, las cuales serán adicionales a las cuentas colectoras en la que se perciben los pagos de los usuarios a nivel nacional.

Los ingresos diversos serán estrictamente controlados, manejados y resguardados por el Departamento de Tesorería, las transferencias de capital e ingresos por financiamiento, serán controladas de manera especial, llevando el debido control de los gastos, saldos y liquidaciones de los mismos.

Los fondos de caja chica y fondo circulante, deberán ser resguardados en cajas de seguridad en cada dependencia de ANDA que tenga esta asignación; para ello, los encargados de dichos fondos por dependencia, serán los responsables del monitoreo, manejo, control y administración de estos fondos, en estricto cumplimiento a la normativa vigente.

Los fondos percibidos en cada Sucursal de Atención al cliente de ANDA a nivel nacional, serán monitoreados diariamente por los Jefes de Sucursal de Atención al Cliente, quienes deberán cumplir estrictamente con los depósitos parciales por cada colector o cajero, para posteriormente resguardar y depositar los fondos coleccionados provenientes del pago de servicios por parte de los usuarios en los buzones de seguridad, propiedad de la empresa contratada para la recolección de fondos. De la misma manera, los jefes de sucursales monitorearán y velarán por el buen uso y manejo del fondo de cambio



asignado a cada sucursal y cajero, debiendo resguardar dichos fondos en la caja fuerte instalada en cada sucursal de ANDA. El buen uso, mantenimiento y reparación ante cualquier daño de los buzones y cajas de seguridad para el resguardo de los fondos será responsabilidad de cada jefe de sucursal de atención al cliente.

El fondo de cambio de cada sucursal de ANDA, deberá administrarse según lo establecido en el Instructivo para el Manejo del Fondo Cambio, dicho fondo es responsabilidad directa del Jefe de Sucursal, el cual deberá distribuir y hacer uso racional del mismo por cada cajero de la sucursal.

Para los fondos colectados por las empresas descentralizadas, la Unidad de Administración de Sistemas Descentralizados de ANDA, tendrá plena responsabilidad de su validación, control y seguimiento, quienes tendrán comunicación directa con dichas empresas a fin de verificar el estricto cumplimiento de las condiciones contractuales previamente suscritas y de presentar la liquidación oportuna, fiable y transparente de los ingresos percibidos mensualmente.

La Presidencia o Gerente de la Unidad Financiera Institucional, podrán delegar y/o autorizar la creación de usuarios para el monitoreo de ingresos en aquellas plataformas digitales no bancarias, para el control de ingresos por dichos medios digitales, como lo son MOA, Chivo Wallet, ventanilla Única y otros. El personal con usuarios autorizados, serán los responsables directos de la verificación de ingresos por estos medios, quienes deberán comunicar oportunamente al área de Ingresos de la Gerencia Comercial para su seguimiento y descargo correspondiente.

Los ingresos recibidos por la suscripción de contratos de préstamos, deberán administrarse de manera especial en las cuentas bancarias en la que se reciban dichos fondos y controlados de manera oportuna y veraz, así también se deberá verificar el cumplimiento estricto de los requisitos legales y técnicos para la contratación de los préstamos suscritos por ANDA con las diferentes entidades financieras y no financieras.

#### **7.2.1.4 DEPOSITO DE LOS FONDOS.**

Los ingresos institucionales percibidos en las diferentes agencias comerciales de ANDA, deberán ser remesados a las cuentas de ahorro colectoras que previamente hayan sido notificadas por el Gerente de la Unidad Financiera Institucional, Presidencia o Funcionario Delegado de Presidencia, debiendo especificar claramente la cantidad de efectivo recolectado y el número de cuenta bancaria en la que se remesará dicho efectivo.

La Unidad Financiera Institucional, a través del Departamento de Tesorería, coordinará el debido traslado y resguardo de los valores con los Jefes de Agencias y con la empresa recolectora de fondos hasta su correspondiente depósito en la cuenta e institución bancaria previamente autorizada.

Según la necesidad y urgencia de disponibilidad de fondos que se requiera para la atención de gastos que afecten la operatividad de la institución, ANDA por medio de la Unidad Financiera Institucional, podrá instruir mecanismos temporales de recolección de efectivo de las diferentes agencias a nivel nacional y sus correspondientes depósitos en cuentas bancarias de ahorro o corrientes a nombre de ANDA.



El jefe del Departamento de Tesorería supervisará los ingresos diversos que no son percibidos en las colecturías de las agencias comerciales: depósitos directos a las cuentas bancarias de ANDA o pago en efectivo en el área de ventanillas del Departamento de Tesorería, para lo cual coordinará el monitoreo y verificación en línea de los depósitos directos o instruye remesar el efectivo recibido a la cuenta bancaria correspondiente.

Los fondos correspondientes a imposición de embargos tanto a empleados de la institución como a proveedores, así como también aquellos fondos recibidos en concepto de depósitos en garantías derivados de contrataciones públicas de adquisición de bienes y servicios, serán controlados y administrados por el Departamento de Tesorería en cuentas bancarias especiales a fin de tener un mejor control de sus usos, pagos, integración de saldos y un proceso de conciliación eficiente.

#### **7.2.1.5 REGISTRO DE LOS FONDOS.**

El registro de los fondos se realizará conforme a lo establecido y regulado en el Manual Técnico SAFI, Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria y otra normativa y legislación aplicable. En el caso de transferencias corrientes o ingresos por financiamientos, adicional a lo establecido en la normativa citada anteriormente, el registro también se realizará conforme a lo regulado en los convenios o contratos suscritos, especialmente aquellos relacionados a aspectos técnicos de control y administración de ingresos.

Se establecerán los registros necesarios y detallados de todos los ingresos institucionales, los cuales se deberán contabilizar de manera oportuna de acuerdo a su naturaleza, tipo y fuente de origen. Los datos de los ingresos percibidos deberán ser ingresados en el Auxiliar de Banco del Sistema SAFI, según el monto, referencia y cuenta bancaria de manera eficiente, velando por el estricto cumplimiento de los aspectos legales y técnicos para el registro de los mismos.

#### **7.2.1.6 CONTROL DE FONDOS**

La Unidad Financiera Institucional, a través del Departamento de Tesorería, implementará los mecanismos de control interno necesarios, relacionados directamente a la verificación y cuantificación diaria de ingresos de efectivo percibidos en cada agencia, depósitos bancarios, pagos percibidos en plataforma MOA de la ventanilla única y pagos recibidos por medio de la billetera virtual institucional "Chivo Wallet"; Se elaborará un reporte diario de disponibilidades bancarias de las cuentas colectoras de fondos y de la percepción diaria de ingresos en agencias y se procederá a informar comunicar para conocimiento y toma de decisiones a la Unidad Financiera Institucional.

Durante los primeros diez días de cada mes, el Departamento de Tesorería procederá a elaborar el reporte mensual de saldos finales en cuentas de ahorro y lo enviará con sus respectivas premisas al Banco Central de Reserva y a la Unidad Financiera Institucional. De la misma manera, elaborará el reporte consolidado y comparativo de los ingresos institucionales correspondientes al último periodo o mes anterior.



Se efectuarán conciliaciones bancarias de forma mensual con el propósito de conocer los saldos bancarios y la integración de los mismos, las cuales serán elaboradas por un técnico independiente de la custodia y registro de los fondos, quien deberá comunicar los resultados del proceso a los responsables de la administración de cuentas bancarias para el seguimiento y depuración de transacciones no registradas.

Las confirmaciones de saldos bancarios podrán ser solicitadas a las instituciones financieras por la Unidad Financiera Institucional, Departamento de Tesorería, Auditoría Interna, Auditoría Externa, Corte de Cuentas de la República y aquellos que sean previamente autorizados por la institución.

El departamento de Tesorería será el responsable de elaborar el reporte mensual consolidado de los ingresos institucionales y deberá informar a la Unidad Financiera Institucional para conocimiento, control y toma de decisiones.

## 7.2.2 CONTROL Y REGISTRO DE EGRESOS

### 7.2.2.1 EGRESOS INSTITUCIONALES

Los egresos institucionales comprenden las salidas o erogación de recursos destinados para cumplir con los diferentes compromisos u obligaciones de la Institución.

Toda salida de fondos deberá contar con la debida autorización de la Presidencia, Funcionario Delegado de Presidencia o Gerente de la Unidad Financiera Institucional, para lo cual se deberán realizar proyecciones semanales, quincenales y/o mensuales, de acuerdo a necesidad, a fin de contar y gestionar dicha autorización de manera oportuna. Las autorizaciones de pago se podrán instruir por medio de notas formales impresas o a través del correo electrónico institucional. Se exceptúan de esta norma, los pagos que se realicen por medio de fondo circulante de monto fijo o caja chica y los pagos de viáticos y transporte, para los cuales se deberán amparar y dar estricto cumplimiento según la normativa legal y técnica vigente que regula dichas erogaciones.

No se podrá realizar ningún pago sin que previamente se haya realizado la transferencia de fondos para generar la disponibilidad bancaria necesaria.

### 7.2.2.2 TIPOS DE EGRESOS INSTITUCIONALES

- **Egresos Corrientes:** Comprende las erogaciones para honrar los compromisos institucionales relacionados a los gastos de consumo y gestión operativa como el pago de remuneraciones al personal, pagos por adquisición de bienes y servicios, transferencias corrientes a favor de terceros, prestaciones de la seguridad social y pago de gastos financieros.
- **Egresos de Capital:** Comprende las erogaciones de efectivo para la adquisición o producción de activos de capital, incremento de las existencias, terrenos, activos intangibles, proyectos de inversión u obras de infraestructura, activos fijos como



maquinaria, equipos de laboratorio, equipos informáticos, vehículos y otros. También comprende las transferencias de capital otorgadas e inversiones financieras, tanto en títulos y valores como en préstamos.

- **Egresos por Financiamiento:** Todos aquellos gastos relacionados al pago de amortización de capital de contratos de préstamos a corto o largo plazo formalmente suscritos por ANDA, con instituciones financieras y no financieras, tanto internas como externas.

### 7.2.2.3 MANEJO Y MONITOREO DE LOS EGRESOS

Los gastos institucionales serán monitoreados semanalmente, mediante un reporte de la deuda institucional y amortizar en éste, los pagos que la Presidencia, Funcionario Delegado de Presidencia o Gerente de la Unidad Financiera Institucional autoricen. Los compromisos de pago se deberán controlar por tipo de gastos a fin de manejar y monitorear los gastos de manera oportuna y eficiente.

Prevía realización de todo pago, se deberá verificar la forma de pago que el empleado, proveedor y/o acreedor haya solicitado anticipadamente. El pago de toda obligación podrá efectuarse por medio de cheque, pago electrónico (abono a cuenta bancaria) u otras formas de pago, de conformidad a la normativa emitida por el Ministerio de Hacienda y demás normativa interna institucional. Se exceptúan los gastos efectuados a través de Caja Chica, cuyas erogaciones se realizan en efectivo, así como los pagos de viáticos y transporte que se realizan en efectivo en ventanilla de Tesorería.

ANDA se apegará a los lineamientos y procedimientos establecidos en la Política Gubernamental para el Pago de Obligaciones Institucionales del Órgano Ejecutivo y otras políticas internas que tienen relación directa con los egresos o pagos de la institución, entre las que se destacan las siguientes: la Política para el Pago de Obligaciones de ANDA, Política para el Pago de Proveedores y Contratistas en el Marco de Emergencias, Instructivo para el Pago de Viáticos y Transporte, Normas y Procedimientos para el Manejo del Fondo Circulante de Monto Fijo y Caja Chica, Contrato Colectivo de Trabajo y demás normativa interna que tenga relación directa o indirecta con los pagos o egresos institucionales.

Los pagos se realizarán el mismo día de su autorización o de acuerdo a calendarización previamente aprobada por la Presidencia, Funcionario Delegado de Presidencia o Gerente de la Unidad Financiera Institucional. Toda instrucción de pago comunicada fuera del horario hábil se deberá cumplir el día siguiente en horario hábil.

Los pagos y/o gastos efectuados con fondos de caja chica y fondo circulante de monto fijo, serán monitoreados por cada Encargado de Fondo Circulante en fiel cumplimiento a la normativa legal vigente y por el personal del Departamento de Tesorería responsable de la administración y reintegro de dichos gastos en lo concerniente a la cuantificación de transferencia realizadas y de los gastos efectuados. El reintegro de fondos a cada encargado de caja chica podrá realizarse por medio de cheque o retiro de fondos en efectivo mediante instrucción de retiro físico (carta de solicitud de efectivo).

Los fondos entregados en efectivo a los técnicos regionales para el pago de los viáticos y pasajes al personal de la institución, deberán ser administrados de manera eficiente



y transparente por dicho personal bajo la supervisión de los jefes de los Departamentos Administrativos Regionales, a fin de entregar, de forma veraz y oportuna, la liquidación de dichos gastos al Departamento de Tesorería semanalmente. Todo faltante de fondos deberán ser reintegrados por dichos responsables de manera íntegra al Departamento de Tesorería, a fin de liquidar y cuadrar en su totalidad los fondos entregados previamente.

#### **7.2.2.4 NORMAS ADMINISTRATIVAS DE LAS FORMAS DE PAGO.**

##### **A. PAGO A TRAVÉS DE CHEQUE:**

- Previo a efectuar el pago de las obligaciones, deberá haberse efectuado el registro contable del devengado del egreso correspondiente a la obligación a pagar.
- Se prohíbe que toda erogación de fondos por medio de cheques sea elaborada al portador, en blanco o a nombre de una persona natural o jurídica diferente a la que señala el documento contractual, quedan o comprobante de contado.
- Antes de efectuar una erogación de fondos, deberá verificarse que se cuente con la documentación de respaldo: quedan o comprobante de contado, factura de consumidor, comprobante de crédito fiscal, factura de sujeto excluido o recibo, acta de recepción o satisfacción de los bienes o servicios recibidos, fotocopia de contrato u orden de compra y otros, según lo establecido en las condiciones de pago de los documentos contractuales. Se exceptúan aquéllos gastos que no derivan de procesos de compra efectuados a través de UACI, como pago de planillas de salarios, beneficios adicionales, gastos por fondo circulante, entre otros, cuyo respaldo dependerá de la naturaleza del gasto.
- Todo cheque deberá emitirse a favor del beneficiario, proveedor o acreedor con el que ANDA haya contratado el suministro de bienes y/o servicios. Cuando el cheque emitido sea a nombre de una institución del estado o municipal, deberá emitirse el comprobante de certificación de cheque y gestionar dicha certificación antes de la entrega o pago del cheque.
- Las chequeras de ANDA deberán enviarse a elaborar conforme a los requisitos legales y de seguridad y con las medidas y parámetros establecidos en el Instructivo para la Estandarización del Cheque en el Sistema Financiero del Banco Central de Reserva y en el Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria.
- La impresión de los cheques para pago de bienes y servicios podrá efectuarse de forma automática utilizando la aplicación informática SAFI u otro sistema informático propio de la institución, siempre y cuando este último sea conforme a la normativa legal y técnica vigente.
- Todo cheque emitido por ANDA deberá contar con las siguientes medidas de seguridad para efectuar el pago: Los cheques grandes deberá ser protegido en la máquina protectora de cheques, los cheques pequeños deberán contener cinta adhesiva de seguridad, ambos deben contener el estampado de sello con la frase "NO NEGOCIABLE".
- Los cheques emitidos por ANDA deberán contar con firmas mancomunadas según instrucciones o reglas de firmas solicitadas al momento de aperturar la cuenta de pago, es decir contará con dos firmas: la firma del Jefe del Departamento de Tesorería y la firma del funcionario Refrendario. (Regla clase de firma A+B)
- Los cheques deberán ser pagados o entregados previo cumplimiento de requisitos generales para el cobro de los mismos: carta de autorización firmada por el



beneficiario o representante legal de la empresa, fotocopia de DUI de la persona autorizante del cobro del cheque y de la persona que lo retira, quedan o comprobante de contado original, sello empresarial para estampar en documentos de entrega de cheque y otros.

- Toda copia de cheque entregado o pagado, deberá contar con el estampado de un sello que contiene la siguiente información de la persona que lo retira y fecha de pago:
  - Nombre
  - Fecha
  - No. de DUI
  - Hora y firma
- La custodia, emisión y manejo de los cheques y su correspondiente control de la numeración correlativa, será responsabilidad del Departamento de Tesorería. Las chequeras pendientes de utilizar estarán resguardadas en cajas de seguridad o mueble de resguardo apropiadas para las mismas. El jefe del Departamento de Tesorería autorizará a los técnicos de Pagaduría el uso de bloques de cheques para un periodo determinado a fin de evitar la pérdida, daño y mal uso de los mismos.
- Cuando sea necesaria la anulación de un cheque, este deberá cortarse en la parte de las firmas, y se estampará el correspondiente sello de ANULADO en el original y copia. Se colocará el sello dos veces, uno en la parte superior y centro del cheque y otro en la parte inferior y/o cuerpo del cheque, abajo del sello se le colocará el motivo por el cual se anula y se deberá actualizar en el control de libro de bancos, detallando el indicativo que el cheque "x" esta anulado y en la parte de la descripción el motivo de dicha anulación. Cuando el cheque anulado sea pequeño, deberá ser engrapado en una hoja en blanco y archivado en el "ampo" físico del correlativo de la chequera, de la misma manera se hará con los cheques grandes.
- Una vez cerradas las cuentas corrientes de ANDA o las cuentas corrientes de manejo de fondos especiales para la ejecución de proyectos de inversión, se procederá a anular los cheques que no se utilizaron, conforme a lo establecido en el Lineamiento No.6 para la Valoración y Selección Documental del Instituto de Acceso a la Información Pública.

#### **B. PAGO ELECTRONICO, TRANSFERENCIAS EN LINEA O DEPOSITOS EN CUENTA BANCARIA:**

- Previo a efectuar el pago de las obligaciones, deberá haberse efectuado el registro contable del devengado del egreso correspondiente a la obligación a pagar.
- ANDA contará con usuarios debidamente autorizados por la Presidencia, para el manejo y administración de los fondos institucionales en línea, quienes serán responsables de resguardar debidamente sus claves de acceso.
- Las instrucciones de firmas electrónicas quedarán establecidas en el contrato de apertura de las cuentas bancarias.
- Por ningún motivo se realizará una transacción electrónica sin el debido cumplimiento de la regla de firma mancomunadas.
- Toda transacción electrónica, ya sea pago, depósito o transferencia bancaria se deberá realizar con dos firmantes, operativo y autorizante, normalmente el Jefe de Departamento de Tesorería y Gerente de la Unidad Financiera Institucional, respectivamente y cualquier otro funcionario autorizado y delegado por la Presidencia de ANDA.



- Los pagos que se podrán realizar electrónicamente son: remuneraciones al personal, pago a proveedores y acreedores, pago de servicios básicos, pago de impuestos y AFPs, y otros, siempre y cuando la plataforma del banco permita la aplicación y ejecución en línea de los mismos.
- Antes de efectuar una erogación de fondos deberá verificarse que se cuente con la documentación de respaldo: quedan o comprobante de contado, factura de consumidor, comprobante de crédito fiscal, factura de sujeto excluido o recibo, acta de recepción o satisfacción de los bienes o servicios recibidos, fotocopia de contrato u orden de compra y otros según lo establecido en las condiciones de pago de los documentos contractuales. Se exceptúan aquellos gastos que no derivan de procesos de compra efectuados a través de UACI, como pago de planillas de salarios, beneficios adicionales, viáticos y transporte, gastos por fondo circulante, entre otros, cuyo respaldo dependerá de la naturaleza del gasto.
- Los pagos electrónicos o transferencias bancarias se realizarán conforme a la normativa legal y técnica vigente.
- El jefe del Departamento de Tesorería contará con un usuario operativo y autorizante, y será el responsable de la creación y/o cargo de archivo en la plataforma digital del banco, y el Gerente de la Unidad Financiera Institucional o funcionario delegado por la Presidencia será el responsable de la autorización y aplicación de los pagos o transacciones en línea como refrendarios de las cuentas bancarias.
- Antes de la realización y aplicación de todo pago electrónico, se deberá verificar que las cuentas bancarias desde las cuales se realizarán los pagos o transacciones en línea cuenten con los fondos disponibles y necesarios para la aplicación de los mismos.
- La Unidad Financiera Institucional podrá gestionar la autorización ante la Presidencia, de la creación de usuarios de acceso a la plataforma digital de los bancos a técnicos del Departamento de Tesorería, especialmente aquellos relacionados a las actividades de coordinación, control y supervisión de ingresos. Dichos técnicos podrán únicamente realizar consultas de las transacciones en línea, lo anterior para facilitar y agilizar la impresión de los comprobantes de transferencias bancarias o comprobantes de pagos electrónicos, monitoreo de fondos y otro tipo de consulta para el debido control y registro oportuno de las operaciones bancarias.
- Cada usuario de la banca en línea de ANDA, deberá contar con una clave confidencial y, según si así lo requieren las disposiciones de seguridad y/o facilidades de la institución bancaria, un dispositivo o aplicación de token, a fin de asegurar la confidencialidad de las consultas, operaciones en línea y resguardo electrónicos de los fondos institucionales.
- Todos los pagos electrónicos deberán contar con una numeración correlativa por tipo de pago a realizar, el cual deberá asignado y controlado por el Departamento de Tesorería, dicha numeración deberá ser distinta a la numeración asignada de manera automática por cada institución financiera como número de referencia o identificación bancaria.

#### **7.2.2.5 CONTROL DE EGRESOS**

El Departamento de Tesorería será el responsable del control de los egresos institucionales; para ello, deberá clasificar el tipo de egreso y elaborará el reporte semanal de egresos institucionales.





Toda erogación de efectivo deberá contar la previa autorización correspondiente por parte de la Presidencia, Funcionario Delegado de Presidencia o Gerente de la Unidad Financiera Institucional, por lo que se deberán dar las instrucciones de pago de forma escrita o electrónica. Se exceptúan los egresos efectuados mediante Fondo Circulante y Cajas Chicas, así como los pagos de viáticos y transporte que se rigen por normativa particular.

Se controlarán las instrucciones de pago y se consolidarán mensualmente mediante la elaboración del reporte mensual de pagos institucionales.

El departamento de Tesorería será el responsable de elaborar el reporte mensual consolidado de los egresos institucionales y deberá informar a la Unidad Financiera Institucional para conocimiento, control y toma de decisiones.

### 7.3 INSTRUCCIONES DE FIRMA Y SEGURIDAD DE LOS FONDOS.

#### 7.3.1 FIRMAS AUTORIZADAS PARA LA ADMINISTRACION DE FONDOS BANCARIOS

- Todas las transacciones bancarias, ya sea por medio de cheque, transferencia bancaria, pago electrónico, carta de instrucción y demás operaciones electrónicas tendrán validez únicamente de forma mancomunada por una firma clase "A" y una clase "B".
- Toda instrucción física, mediante cartas, de movimientos bancarios correspondiente a transferencias bancarias, solicitudes de cheques de caja, solicitudes de efectivo, retiros de notas de abono o cargo y otros, cancelación de cheques deberá realizarse según las instrucciones mancomunadas de firma previamente autorizadas
- Las instrucciones de firmas por tipo de cuentas bancarias serán las siguientes:
  - Cuentas de Ahorro y Corrientes de ANDA:

| CLASE DE FIRMA | FUNCIONARIO Y/O EMPLEADO                        |
|----------------|---|
| A              | PRESIDENTE                                      |
|                | GERENTE DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL   |
|                | DIRECTOR O FUNCIONARIO DELEGADO POR PRESIDENCIA |
| B              | JEFE DEPARTAMENTO DE TESORERIA                  |

- Cuentas Corrientes de Despensas Familiares:

| CLASE DE FIRMA | FUNCIONARIO Y/O EMPLEADO                        |
|----------------|---|
| A              | PRESIDENTE                                      |
|                | GERENTE DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL   |
|                | DIRECTOR O FUNCIONARIO DELEGADO POR PRESIDENCIA |



**MANUAL DE CONTROL DE FONDOS  
INSTITUCIONALES**

|   |   |
|---|---|
| B | JEFE DEPARTAMENTO DE<br>TESORERIA                       |
|   | JEFE DE DEPARTAMENTO<br>REGIONAL DE RECURSOS<br>HUMANOS |

- Cuentas Corrientes del Fondo Circulante:

| CLASE DE FIRMA | FUNCIONARIO Y/O EMPLEADO                           |
|----------------|--|
| A              | PRESIDENTE   |
|                | GERENTE DE LA UNIDAD<br>FINANCIERA INSTITUCIONAL   |
|                | DIRECTOR O FUNCIONARIO<br>DELEGADO POR PRESIDENCIA |
|                | JEFE DEPARTAMENTO<br>ADMINISTRATIVO REGIONAL       |
| B              | ENCARGADO DEL FONDO<br>CIRCULANTE                  |
|                | TECNICO INTERINO ENCARGADO<br>DEL FONDO CIRCULANTE |

- Las cuentas bancarias aperturadas para el manejo y control de fondos especiales para la ejecución de proyectos de inversión u otras, adicional a los funcionarios delegados por ANDA, también podrán contar con la clase de firma que el organismo cooperante haya autorizado previamente, el cual deberá estar indicado el contrato o convenio de cooperación debidamente suscrito entre las partes.
- Los cheques emitidos por ANDA y las operaciones bancarias en línea deberán cumplir estrictamente la regla de firma mancomunada. Ningún funcionario o empleado autorizado podrá hacer movimientos bancarios únicamente con una clase de firma en particular.
- Los documentos que firmen los funcionarios y empleados autorizados, especialmente los relacionados a las erogaciones de fondos, pagos y transferencias de fondos, llevarán la firma en forma autógrafa, por lo que serán responsables por las transacciones que se autoricen en nombre de la institución, siendo los refrendarios los responsables directos de la validación que los documentos de pagos cumplan con los requisitos de legalidad, veracidad y pertinencia.
- Las gestiones de adiciones o eliminaciones de firmas de las cuentas bancarias y usuarios de la banca en línea realizadas por el Departamento de Tesorería, serán autorizadas únicamente por el Presidente de la Institución
- La Unidad Financiera Institucional a través del Departamento de Tesorería, será responsable del resguardo y permanente actualización del archivo de firmantes autorizados de las diferentes cuentas bancarias.

### 7.3.2 MEDIDAS DE SEGURIDAD DE LOS FONDOS

- Todos los funcionarios o empleados que administren fondos en efectivo, deberán resguardar dichos fondos en cajas o buzones de seguridad entregados por la empresa



recolectora de valores o por el Departamento de Tesorería. La llave de dichas cajas deberá ser resguardada y diligentemente custodiada por el responsable de los fondos.

- Las sucursales de atención al cliente de ANDA, contarán con servicio de alarma y video vigilancia, tanto en el área de cajas, zona de buzones de seguridad y sucursal en general para prevenir el robo, hurto, o pérdida del efectivo, así como también para la transparencia del manejo del efectivo ante el reclamo de algún usuario.
- La Unidad Financiera Institucional a través del Departamento de Tesorería, será la única dependencia responsable de la elaboración de los sellos de cancelado de los servicios utilizados por el personal de caja, jefe de sucursal u otro empleado previamente autorizado.
- Las facturas pagadas por los usuarios en las sucursales de ANDA, deberán contener el sello de cancelado y el posteo del sistema de caja, como medidas fehacientes de haber recepcionado el pago por parte de los usuarios.
- El traslado de los fondos percibidos en las sucursales de ANDA hacia el banco, serán realizados por una empresa que reúna los mecanismos de seguridad requeridos por la institución para la prestación de dicho servicio. De la misma manera, cuando por instrucción de la Presidencia, Funcionario Delegado de Presidencia o Gerente de la Unidad Financiera Institucional se requiera trasladar los fondos por cuenta de ANDA, se deberá implementar las medidas de seguridad necesarias en coordinación con la Gerencia Comercial y la Unidad de Seguridad de ANDA, a fin de salvaguardar los fondos de la institución.
- El acceso a la verificación o consulta en línea de las operaciones bancarias será totalmente confidencial y restringido, pudiendo ingresar a la plataforma digital únicamente los funcionarios o empleados autorizados por la Presidencia.
- Los usuarios y accesos a la banca en línea de las instituciones bancarias serán limitados, y será responsabilidad de la Unidad Financiera Institucional realizar las gestiones pertinentes a la adición o eliminación de usuarios.
- En los casos que un funcionario o empleado autorizado a operar o consultar las cuentas bancarias de ANDA, cambie de puesto o cese sus funciones para la institución, la Unidad Financiera Institucional, a través del Departamento de Tesorería, deberá realizar la gestión oportuna para la eliminación de firma y acceso a plataformas digitales.

### **7.3.3 RENDICION DE FIANZA.**

- Los funcionarios o empleados de la institución que sean responsables, manejen o custodien fondos, autoricen gastos, firmen cheques y realicen transacciones bancarias tendrán cobertura a través de la Póliza de Fidelidad, Dinero y Valores que contratará la institución, para cubrir cualquier pérdida de bienes o valores, no siendo necesaria la rendición de una fianza individual.
- El seguro de fidelidad podrá cubrir los eventos siguientes:
  - Pérdida de dinero valores o bienes a causa de hurto, estafa, fraude, falta de honradez, falsificación, robo, desfalco, sustracción indebida, malversación o cualquier otro acto de mala fe o criminal cometido por los empleados debidamente contratados.
  - Pérdida de dinero y/o valores a consecuencia de robo, asalto o atraco.



## **7.4 RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL QUE ADMINISTRA FONDOS INSTITUCIONALES.**

### **7.4.1 RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**

Los funcionarios o empleados de la ANDA que manejen, dispongan o custodien fondos de la institución, cualquiera que sea la denominación de su cargo, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes, serán responsables administrativamente por las siguientes situaciones:

- El extravío, alteración o pérdida de los fondos y documentos administrativos de control de los mismos que le hayan sido confiados.
- La extemporaneidad o negligencia en la concentración y administración de los fondos percibidos.
- Los faltantes en fondos institucionales y ajenos, como resultado de la práctica de arqueos de caja.
- La sustracción o alteración de efectivo y reportes y controles de liquidación de fondos.
- La presentación de informes y reportes de fondos con datos que no reflejen razonablemente la situación de los saldos y uso de los mismos.

### **7.4.2 RESPONSABILIDADES LEGALES**

- Los funcionarios y empleados de la ANDA, que manejen o intervengan en el manejo de fondos, estarán obligados a presentar la Declaración Jurada de su Patrimonio en la forma y plazo establecido en la Ley sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.

## **7.5 VIGENCIA**

El presente Documento, entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación por parte de la Junta de Gobierno, el cual podrá ser modificado de acuerdo a las necesidades que surjan a fin de facilitar y mejorar el control y administración de los fondos institucionales de ANDA.

## **8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

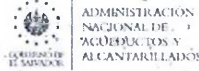
- Instructivo para la Estandarización del Cheque en el Sistema Financiero (BCR)
- Manual de Procedimientos del Departamento de Tesorería, procedimientos de ingresos, pagos con cheques y pagos electrónicos.

## **9. CONTROL DE CAMBIOS**

| <b>Documento Inicial</b> | <b>Borrador</b> | <b>Documento Final</b> |
|--------------------------|-----------------|------------------------|
|                          |                 |                        |

**10. CONTROL DE DOCUMENTOS**

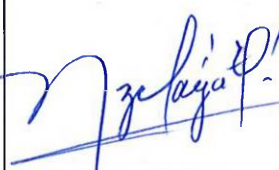




|           |   |   |   |   |
|-----------|---|---|---|---|
| Revisión: | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Fecha:    |   |   |   |   |
|           |   |   |   |   |



# DOCUMENTO ORIGINAL

**DOCUMENTO CONTROLADO**

**11. AUTORIZACIÓN**

| Elaboró:  | Revisó:  | Vo.Bo.:  | Validó:   | Autorizó:  |
|---|--|--|---|--|
|  |  |  |  |  |
| Lic. Norberto Zelaya Turcios<br>Jefe del Departamento de Tesorería                | Lic. Ileana Marcela Silva<br>Gerente Unidad Financiera Institucional               | Lic. Héctor Humberto Portillo<br>Director de Ingresos y Comercialización           | Ing. Claudia Ramírez de Escoto<br>Gerente de Planificación y Cooperación            | Secretaria de la Junta de Gobierno<br>Junta de Gobierno de ANDA, mediante Acuerdo    |
|   |  |  |   | No. Ref. 50-24022023-4.2.1   |





ADMINISTRACION  
NACIONAL DE  
ACUEDUCTOS Y  
ALCANTARILLADOS

## MANUAL DE CONTROL DE FONDOS INSTITUCIONALES

CÓDIGO: M22-0-23-02  
PÁG. : 22 de 22  
FECHA : 24-ENE-2023  
REVISIÓN : 0

### 12. ANEXOS

N/A

