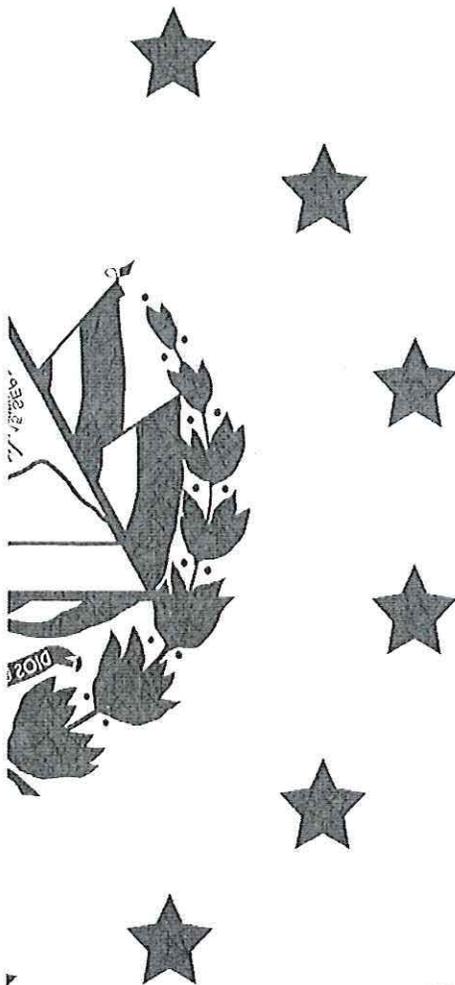


2020



COMISIÓN
NACIONAL DE LA
MICRO Y PEQUEÑA
EMPRESA



MANUAL DE USO Y CONTROL DE FONDOS

GERENCIA FINANCIERA
ANA CONTRERAS

Autorizado en Punto 4.4.6 del Acta 48 de la sesión de Junta Directiva del 29 de octubre de 2020



Contenido

OBJETIVO GENERAL.....	2
POLITICAS GENERALES	2
DISPOSICIONES PARA EL NOMBRAMIENTO DE REFRENDARIOS DE CHEQUES	3
DISPOSICIONES PARA LA EMISION DE CHEQUES.....	3
Emisión de Cheques	4
Depósito en cuenta	4
Pagos en Línea	4
CREACIÓN, CUSTODIA, MANEJO Y AUTORIZACIONES DE GASTOS DEL FONDO CIRCULANTE	5
MANEJO DE RIESGOS DEL AREA DE TESORERIA	5
LINEAMIENTOS PARA PREVENCION DE FRAUDES.	6
1) CONCILIACIONES DE FONDOS.....	6
2) DECLARACION PATRIMONIAL DE LOS ADMINISTRADORES DE FONDOS Y REFRENDARIOS ...	6
3) SOLVENCIA TRIBUTARIA DE LOS ADMINISTRADORES DE FONDOS Y REFRENDARIOS.	7
ACTUALIZACION.....	7

OBJETIVO GENERAL

Contar con un instrumento de control interno para el manejo, control, registro y custodia de los fondos que se administran; ya sea que se reciban en el marco del Presupuesto General de la Nación y/o Donaciones, destinados al apoyo de la Micro y Pequeña Empresa.

POLITICAS GENERALES

1. Las Normas Técnicas de Control Interno Especificas Institucionales señalan que la CONAMYPE debe establecer a través de este manual las políticas y procedimientos de autorización y aprobación apropiados para el control y manejo de los fondos.
2. Los ingresos percibidos por transferencias corrientes del Estado serán depositados en cuenta bancaria autorizada por el Ministerio de Hacienda
3. Para la apertura de las cuentas bancarias cuyos ingresos monetarios sean provenientes de donaciones se realizará el trámite en instituciones financieras que estén autorizadas a operar dentro del país por la Superintendencia del Sistema Financiero.
4. La Tesorería será responsable de la custodia de Garantías de fiel cumplimiento, las cuales resguardará en caja fuerte
5. La Tesorería será responsable de recibir pagos en efectivo por venta de bases las cuales serán remitidos a la Dirección General de Tesorería.
6. La Tesorería tendrá una caja de seguridad en la que tendrá bajo custodia fianzas, Garantías y valores físicamente.
7. La combinación de la caja fuerte será conocida solamente por el Tesorero y Gerente Financiero, la llave de la misma estará bajo la custodia del tesorero y el duplicado bajo la custodia de Gerencia financiera. En caso de ausencia del Tesorero la caja fuerte se abrirá por la Gerencia financiera.
8. CONAMYPE otorgará gratuitamente la fianza de fidelidad para todo el personal de CONAMYPE hasta por un monto total de \$ 70,000.00

DISPOSICIONES PARA EL NOMBRAMIENTO DE REFRENDARIOS DE CHEQUES

La Junta Directiva o Presidencia autorizará mediante resolución a los refrendarios de las cuentas para que la Gerencia Financiera a través de la tesorería acredite o elimine por escrito ante los bancos depositarios para el movimiento de fondos.

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.

Los funcionarios y empleados que tengan firma autorizada, y que se encuentren con permiso de uno o más días, 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 Gerencia Financiera decidir con base al tiempo de ausencia, si se amerita tramitar una asignación temporal de firma autorizada, las que podrán ser autorizadas a través de resolución por Presidencia, quien determinara la necesidad de cubrir la ausencia.

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.

La Tesorería será la responsable del resguardo y la permanente actualización del catálogo de firmas autorizadas.

EGRESOS

Se entenderá por Egresos a 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 contemplados a los convenios que la institución realice, servicios básicos, adquisición de bienes y/o servicios (Órdenes de compra y/o Contratos), pago de remuneraciones, prestaciones y prestamos del personal, etc. Estos se realizarán mediante cheque, depósito en cuenta/ transferencia o en línea

Tesorería elaborará mensualmente el listado de las obligaciones por pagar a proveedores con el objetivo de controlar el pago a las MYPES en al menos 30 días.

DISPOSICIONES PARA LA EMISION DE CHEQUES

Toda emisión de cheques deberá contar con dos firmas; indispensable la de tesorería.

Los pagos se podrán realizar mediante cheque, depósito en cuenta/ transferencia o en línea

Tesorería actualizará semanalmente las disponibilidades de fondos y los ingresos pendientes de percibir y lo remitirá a la Gerencia Financiera para las gestiones respectivas.

Emisión de Cheques

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.

Los formularios de los cheques cumplirán con los requisitos legales y de seguridad, establecidas por la Ley.

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, acta de recepción, 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 estampara el sello de pagado, número de cuenta y fecha.

La custodia, emisión y manejo de los cheques, así como también el control de la numeración correlativa de estos, será responsabilidad de la tesorería.

Al anular un cheque se cortará la parte inferior en donde van las firmas y se estampara el sello de "ANULADO" al Boucher original.

Al finalizar los proyectos y cerrar las cuentas bancarias los Boucher sobrantes deberán ser desechados cumpliendo con lo establecido en el Lineamiento 6 emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública denominado "Para la Valoración y Selección Documental".

Depósito en cuenta

El pago de proveedores se podrá realizar a través de cheque, depósito en cuenta o transferencia según lo establecido en los "Lineamientos para implementar la política gubernamental para el pago de obligaciones institucionales del órgano ejecutivo" emitida por el Ministerio de Hacienda, el comprobante de la remesa deberá anexarse al comprobante para ser registrado y archivado en contabilidad. Las transferencias de fondos para el pago de remuneraciones se les abonaran a las cuentas bancarias que el personal designe.

Pagos en Línea

Los pagos autorizados a realizar en línea son: servicios básicos, AFP, ISSS, Impuestos, Prestamos del personal; Deposito de salarios de los empleados, pagos a proveedores; 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 a contabilidad para su registro y archivo respectivo.

Únicamente para pagos de servicios básicos e impuestos se requerirá la autorización de Tesorería, para todos los demás erogaciones y transferencias se requerirán dos autorizaciones siendo indispensable la de tesorería.

CREACIÓN, CUSTODIA, MANEJO Y AUTORIZACIONES DE GASTOS DEL FONDO CIRCULANTE

La creación del Fondo Circulante se realizará según la Norma C.2.7 Normas sobre los Fondos Circulantes de Monto Fijo establecida en la Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado del Ministerio de Hacienda.

El Manejo del Fondo Circulante y Cajas chicas será autorizado por medio de acuerdo de Junta Directiva.

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 de CONAMYPE autorizado por el Ministerio de Hacienda.

El Fondo Circulante y las cajas chicas estarán sujetos a comprobación física del efectivo y documentación de respaldos, mediante arqueos sin previo aviso y conforme a la Ley.

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.

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

Se podrán realizar pagos en línea de los servicios básicos las cuales serán autorizados únicamente por el responsable del fondo.

MANEJO DE RIESGOS DEL AREA DE TESORERIA

Tesorería está estructurado por el Tesorero Institucional y un Asistente de Tesorería quien suplirá las faltas temporales o accidentales del tesorero.

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 al asistente de tesorería.

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

LINEAMIENTOS PARA PREVENCION DE FRAUDES.

1) CONCILIACIONES DE FONDOS

Con el propósito de verificar los saldos o disponibilidades se efectuarán conciliaciones contables mensuales el área de contabilidad, informando de cualquier diferencia o corrección para subsanar.

Las conciliaciones bancarias serán elaboradas por un empleado independiente de la custodia y registro de los fondos y demás valores, en este caso será el Analista Financiero el responsable de elaborarlas.

También se elaborarán conciliaciones contables y composición de saldos según se detalla a continuación:

- Composición de Saldo Patrimonio Institucional
- Conciliación de saldos de obligaciones anteriores
- Conciliación de saldos Cuenta Depósitos Ajenos Proyectos FONDOS GOES
- Conciliación de saldos Embargos Judiciales
- Conciliación de saldos Anticipo de Fondos
- Composición de saldos Cuenta Depósitos Ajenos
- Composición de saldos Amortización acumuladas
- Composición de saldos pagados por anticipado
- Composición de saldos cuenta deudores financieros
- Composición de saldos Cuenta Deudores Monetarios
- Composición de saldos Cuenta de Fondos en Transito

2) DECLARACION PATRIMONIAL DE LOS ADMINISTRADORES DE FONDOS Y REFRENDARIOS

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 la que un funcionario público informa sobre su rendición de cuentas, el cual detalla todos sus ingresos, bienes y rentas que posee o recibe a partir de su nombramiento laboral y que tenga que ver con la administración de fondos, con lo cual se puede verificar si existe concordancia entre sus ingresos y sus bienes y gastos.

Los administradores de Fondos como el Fondo Circulante, Cajas Chicas, los responsables de Tesorería, asistente de tesorería cuando este en sustitución del Tesorero Institucional, Contabilidad, Gerente Financiero y Refrendarios deberán presentar la Declaración Jurada de Patrimonio.