



**Ministerio de Cultura**

**Normativa de Operatividad de los Colectores  
Auxiliares del Fondo de Actividades Especiales -  
MINISTERIO DE CULTURA.**

**ACTUALIZACION FEBRERO/ 2019.**



## Ministerio de Cultura

### I. OBJETIVO

El Ministerio de Cultura, con la misión de administrar en forma eficiente y eficaz la recaudación de los recursos generados por la Comercialización de Productos y Prestación de Servicios del Fondo de Actividades Especiales, los que son recaudados por las **29** colecturías que funcionan en las diferentes dependencias de este Ministerio, establece la Normativa a cumplir por parte de los Colectores Auxiliares, en materia de recaudación de los fondos que se generan por la prestación de servicios y venta de productos comercializados por medio del Fondo de Actividades Especiales del Ministerio de Cultura (FAE-MICULTURA), así como de las atribuciones y funciones de acuerdo a la naturaleza del puesto.

### II. FUNDAMENTO LEGAL

Autorización del Fondo de Actividades Especiales de la Secretaría de Cultura de la Presidencia por el Ministerio de Hacienda mediante Acuerdo Ejecutivo No 1669 de fecha 09 de noviembre de 2018 y a las Normas Técnicas de Control Interno de la Presidencia.

### III. ÁMBITO DE APLICACION

Las regulaciones contenidas en esta Normativa serán de estricto cumplimiento para los Colectores Auxiliares, nombrados mediante Acuerdo Ejecutivo en el Ramo de Hacienda, de las diferentes Colecturías habilitadas en las dependencias del Ministerio de Cultura. Quedando sujetos a la presente Norma, los Colectores Auxiliares, que hayan sido nombrados mediante acuerdo ejecutivo en el Ramo de Hacienda; así como los Administradores de las Dependencias, el Tesorero y el Administrador del FAE del Ministerio de Cultura.

Las Colecturías habilitadas del FAE-MICULTURA, sujetas a cumplir esta normativa, están ubicadas en las siguientes dependencias:

1. Archivo General de la Nación
2. Ballet Folklórico
3. Biblioteca Nacional
4. Biblioteca Chapultepec
5. Centro Nacional de Arte
6. Dirección de Publicaciones e Impresos
7. Escuela Nacional de Danza
8. Eco Parque Saburo Hirao
9. Museo Nacional de Antropología Dr. David J. Guzmán
10. Museo Regional de Oriente
11. Museo Regional de Occidente
12. Sitio Arqueológico Casa Blanca
13. Sitio Arqueológico Cihuatán/Sitio Arqueológico Joya de Ceren
14. Sitio Arqueológico San Andrés



## Ministerio de Cultura

15. Sitio Arqueológico Tazumal
16. Palacio Nacional
17. Parque Infantil de Diversiones
18. Parque Zoológico Nacional
19. Teatro Nacional
20. Teatro Nacional de de Santa Ana
21. Teatro Nacional de San Miguel
22. Teatro Presidente

### IV. CONSIDERACIONES

Que para la mejor operatividad de las Colecturias, la Unidad Financiera Institucional, ha elaborado la presente Normativa específica, que será de cumplimiento obligatorio en todas las Colecturias Auxiliares de este Ministerio, en las cuales se realice la recaudación de ingresos, con el propósito de alcanzar un nivel aceptable y satisfactorio en relación al control interno, transparencia y legalidad de los procedimientos ejecutados en la práctica.

Este documento delimita las atribuciones y funciones de los colectores, así como de las responsabilidades de cada colector y de los Administradores, la dependencia jerárquica, administrativa y funcional, dentro de las dependencias.

### V. DEFINICIONES

FAE - MICULTURA = Fondo de Actividades Especiales del Ministerio de Cultura  
UFI = Unidad Financiera Institucional  
SAFI = Sistema de Administración Financiera Institucional

### VI. DISPOSICIONES GENERALES

#### VI.1. Normas Específicas para el Funcionamiento y Control Interno de las Colecturias al Servicio del MINISTERIO DE CULTURA.

##### a) Recaudación de los Fondos

Los ingresos que se perciban por la Comercialización de Productos y Prestación de Servicios autorizados por el Ministerio de Hacienda, por medio del Fondo de Actividades Especiales, serán recaudados por los "Colectores Auxiliares", que estén nombrados para tal fin.

##### b) De la relación funcional de los Colectores Auxiliares, con la Tesorería Institucional – Administración FAE y los Administradores de las Dependencias.

Con el propósito de definir las funciones y atribuciones, que debe existir entre los Colectores Auxiliares, con relación a los cargos funcionales de la Estructura Financiera y la administración de cada dependencia, se establecen los siguientes lineamientos:





## Ministerio de Cultura

### **c) De la relación funcional de la Tesorería Institucional y el Administrador FAE con los Colectores Auxiliares.**

1. La Tesorería Institucional en coordinación con el Administrador del FAE, serán responsables de brindar apoyo a los colectores auxiliares en los siguientes aspectos:
2. Brindar asistencia técnica y de carácter legal, en la aplicación y cobro de los precios establecidos en los Acuerdos de precios respectivos, autorizados por el Ministerio de Hacienda; así como en materia tributaria.
3. Remitir de manera oportuna las Modificaciones de los Acuerdos de precios del FAE-MICULTURA, autorizados por el Ministerio de Hacienda, esta podrá efectuarse, mediante correo electrónico, de forma física a través del Supervisor de Colecturías, o el mecanismo que estime conveniente.
4. Dotarles de los materiales y la papelería necesaria, para el cumplimiento de sus obligaciones, tales como: Cintas y rollos para las máquinas registradoras, tintas, bolígrafos, lápices, facturas de consumidor final y crédito fiscal, ampos, folders, entre otros. (Según formulario 1 anexo)
5. Supervisar periódicamente las colecturías en base a una programación anual, siempre y cuando se disponga del recurso.
6. Realizar cuando así lo estime conveniente la Tesorería Institucional del MINISTERIO DE CULTURA y en coordinación con la Administración del FAE, revisión técnica a las máquinas registradoras, que operan cada Colector Auxiliar.

### **d) De la relación funcional de los Administradores (as) de las dependencias del MINISTERIO DE CULTURA con los Colectores Auxiliares.**

1. Atender las necesidades de carácter personal, así como de funcionamiento y de operatividad administrativa, tales como:
2. Supervisar el corte diario "Z" que realice el Colector, las veces que estime conveniente.
3. Garantizar que el uso de los espacios físicos, locales, y chalet, dado en arrendamiento, cuenten con su respectivo contrato; caso contrario deberá gestionar ante la Gerencia de Asesoría Jurídica, la elaboración del mismo.
4. Con base a la información proporcionada por el Colector, sobre los pagos por uso de espacios físicos por parte de los arrendantes; el administrador deberá llevar el control de los pagos actualizados; así como de gestionar el cobro, cuando hubiere atraso en los mismos e informar sobre el incumplimiento a la Dirección correspondiente y a la Administración del FAE, a más tardar 5 días hábiles posteriores al plazo vencido.



## Ministerio de Cultura

5. Garantizar que **solo** el personal nombrado mediante acuerdo ejecutivo, autorizado por el Ministerio de Hacienda, sea quien efectúe los cobros por la venta de productos y prestación de servicios, del Fondo de Actividades Especiales; ya que de permitir que personal no autorizado ejerza esta función, dará lugar a observaciones por parte de la auditoría, tanto interna como de la Corte de Cuentas de la República.
6. Apoyar al Colector, de forma directa o persona designada, en los parques, museos, sitios arqueológicos, para coordinar de la mejor forma, el cobro de las visitas de Colegios Privados o Escuelas Públicas, de tal manera que se realice un conteo físico de las personas y/o automotores que ingresaran a la dependencia, para evitar inconvenientes de cálculos erróneos o malas aplicaciones al momento de registrar el cobro y previo a la emisión de la Factura de Consumidor Final o Comprobante de Crédito Fiscal (cuando aplique).
7. En los casos que los Centros Escolares Públicos, se presenten a los Parques, Museos, Sitios Arqueológicos, Palacio Nacional y Teatros, Administrados por el Ministerio de Cultura, sin previa reservación; deberá evaluar la afluencia de visitantes ingresada a la dependencia correspondiente, a fin de no saturarlos.
8. En los casos que la recolección de la documentación de respaldo por las ventas diarias, no sean retiradas los días programados por la Administración FAE, se deberá coordinar con el Colector la alternativa más viable del envío oportuno de la información, específicamente de las siguientes dependencias: Parques Infantil de Diversiones, Zoológico Nacional, Saburo Hirao, Museo Nacional de Antropología, Teatro Presidente y Centro Nacional de Artes.
9. Entregar una copia al Colector, de la reservación anticipada realizada a la dependencia correspondiente, por los Centros y Complejos Educativos Públicos, para el ingreso gratuito a la dependencia correspondiente, de conformidad al Acuerdo Ejecutivo de precios No 868, de fecha 22 de julio de 2015.
10. En los casos que el Ministerio autorice, descuentos **hasta el 40%** de conformidad al Acuerdo Ejecutivo de precios No 868, para el uso de los espacios de los Teatros, cuando las entidades del Sector Privado y Organismos No Gubernamentales, realicen eventos sin fines de lucro, el Administrador deberá entregar al colector con anticipación, la copia de la autorización correspondiente.
11. Estampar el Visto Bueno, en los Tickets, que justificadamente haya realizado una devolución el Colector; o designar a la persona indicada.
12. En los casos de la ausencia del colector, deberá coordinarse con el Colector de apoyo si hubiere en dicha dependencia, caso contrario informar a la Tesorería o el administrador FAE sobre el colector auxiliar a cubrir.
13. Autorizar, los permisos personales o de incapacidades de los Coletores.





## Ministerio de Cultura

14. Coordinar la hora de almuerzo de los Colectores, a fin de que puedan ser cubiertos por el Colector Auxiliar de apoyo, caso contrario someterlo a la consideración del Director respectivo.
15. Confrontar los ingresos percibidos en Colecturía, con la información estadística administrativa de la dependencia correspondiente.

### **e) Atribuciones y Funciones de los Colectores Auxiliares**

#### **1. En cuanto al nombramiento**

De conformidad a lo establecido en el Art. 93, segundo párrafo y al Art. 115 del Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, a propuesta del Ministerio de Cultura, el Ministerio de Hacienda por medio de Acuerdo Ejecutivo, nombrará a los Colectores Auxiliares Institucionales quienes serán los responsables de la recaudación de los ingresos provenientes de la venta de productos y prestación de servicios producidos o comercializados a través del Fondo de Actividades Especiales, debiendo rendir Fianza de fidelidad antes de tomar posesión de sus cargos.

#### **2. En cuanto a las funciones y atribuciones de los colectores**

Los colectores, nombrados de conformidad con el numeral anterior, tendrán en el desarrollo de sus funciones, las siguientes responsabilidades:

2.1. Dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo Ejecutivo, N° 868 fecha 22 de julio de 2015, aprobado por el Ministerio de Hacienda, en cuanto al cobro.

2.2. Emitir, ticket, factura o comprobante de crédito fiscal, según sea el caso al cliente, al momento de ingresar a los parques, palacio nacional, museos, sitios arqueológicos o teatros, administrados por este Ministerio.

En los casos que se emita Factura de Consumidor Final o Comprobante de Crédito Fiscal, será obligatorio que sean ingresados en la máquina registradora.

2.3. Efectuar el Corte de Caja "Z" diariamente.

2.4. Elaborar remesas diariamente y depositar íntegramente los ingresos percibidos en las Colecturías auxiliares al Servicio de MICULTURA, en la cuenta bancaria autorizada por el Ministerio de Hacienda dentro de las veinticuatro horas hábiles siguientes a su percepción. (cuando aplique)

2.5. Entregar a la empresa recolectora de conformidad a la programación, las remesas con los ingresos generados durante el día.



## Ministerio de Cultura

2.6. La fecha de las remesas será del día de la percepción de los ingresos, independientemente que sean remesados el siguiente día hábil; dichas remesas no deberán sumarse con ingresos de otros días.

2.7. Informar oportunamente, a la Administración del FAE, mediante el reporte para control de recolección (Según Reporte 3 anexo), las inasistencias o irregularidades de la empresa contratada para tal fin.

2.8. En los casos de sobrantes, encontrados diariamente en los cortes de cajas "Z" (Declaración de efectivo) arqueos realizados por Auditoría Interna o Administración del FAE, el Colector debe remesar íntegramente el monto determinado a la cuenta bancaria autorizada por el Ministerio de Hacienda.

### Para el caso de sobrantes, se deberá considerar lo siguiente:

- Mayores de \$ 3.00 deberán ser facturados y remesado a la cuenta del Ministerio de Hacienda, especificando la fecha correspondiente
- Menores de \$ 3.00 será depositado al banco correspondiente, solamente se elaborara remesa separada de los ingresos del día y especificar, fecha correspondiente.

2.9. En los casos de faltantes, encontrados en cortes de cajas "Z Declaración de efectivo) o arqueos realizados por Auditoría Interna o Administración del FAE, deberá ser reintegrado en el momento por el colector.

2.10. En el reverso del comprobante de remesas, se deberá estampar el sello de la dependencia correspondiente y colocar el número de las facturas y/o comprobantes de Crédito Fiscal emitidos.

2.11. Cuando se efectúen pagos mediante **cheque**, deberá solicitar al usuario, emitirlo a nombre de la Dirección General de Tesorería; así como la **certificación del mismo**.

2.12. Informar, al administrador de la dependencia correspondiente o persona designada, cuando se genere operaciones de devoluciones y solicitar el visto bueno al reverso del ticket.

En los casos que el Administrador o persona designada no se encuentren al momento que se genere alguna devolución, se deberá solicitar el visto bueno de inmediato cuando este se presente a la dependencia correspondiente.

En las dependencias que no exista Administrador designado, se deberá solicitar al cliente en el reverso del Ticket los siguientes datos: Nombre completo, teléfono, DUI y firma correspondiente.





## Ministerio de Cultura

2.13. Cuando se generen operaciones de devoluciones; deberá imprimir el ticket, el cual deberá gestionar la autorización y sello del Administrador o persona designada correspondiente y justificar en el reporte diario dicha devolución.

2.14. Anexar adicionalmente a la documentación de respaldo correspondiente a los ingresos del día (Reporte diario, factura, corte Z y cinta auditoria) los tickets de caja que hayan sido generados por devoluciones, debiendo estos contar con la autorización previa del administrador o persona designada acompañado del ticket de venta que origino la devolución, de conformidad al párrafo anterior y remitirla a la Administración Fondo de Actividades Especiales de la Unidad Financiera Institucional.

También, se deben remitir a la administración del FAE, todos los ticket que se generen en la máquina registradora, independientemente afecten o no los ingresos acumulados.

2.15. El ingreso a las instalaciones de los estudiantes y personal docente de los centros y complejos educativos públicos; así como niños hasta la edad de 12 años y personas de la tercera edad; deberá ingresarlo en las máquinas registradoras, utilizando las teclas función EXONERADOS por categoría (Centros Escolares, niños menores de 12 años y personas de la tercera edad) y entregar ticket según corresponda, para efectos de tener un control estadístico – financiero.

2.16. Remitir a la Administración del Fondo de Actividades Especiales (FAE) la documentación siguiente:

2.16.1. Reporte de ingresos diarios, (Según Reporte 1 anexo)

2.16.2. Facturas de consumidor Final y Comprobantes de Crédito Fiscal (si aplica), bien elaborada, sin borrones ni tachadura alguna, con el sello de la Colecturía correspondiente, la información requerida: nombre de la Colecturía, fecha y firma del Colector,

2.16.3. La cinta de Auditoria

2.16.4. La cinta del corte "Z".

2.16.5. Copia de remesa entregada a la empresa recolectora de valores, a efecto de confirmar cuadratura entre facturación e ingresos percibidos diarios.

2.17. Remitir a la administración del FAE, a más tardar el tercer día hábil del siguiente mes, **el reporte de ingresos** (Reporte 2) de las ventas mensuales realizadas en la Colecturía correspondiente.

2.18. El Fondo de cambio en efectivo, deberá estar disponible en la caja registradora al iniciar las operaciones diarias en billetes y en monedas de baja denominación, con el propósito de no tener dificultades para proporcionar cambios al cliente.





## Ministerio de Cultura

2.19. Resguardar diariamente, el fondo de cambio, así como los ingresos percibidos de forma separada, en la caja fuerte asignada a cada Colecturía.

2.20. Cada Colector debe mantener un archivo con la documentación que respalde las ventas diarias tales como: Facturas de consumidor final y comprobantes de Créditos Fiscales correspondiente a la Colecturía, reportes diarios, copias de remesas, cintas de cortes Z, entre otros.

2.21. Cuando ocurran anulaciones de formularios de Facturas de Consumidor Final o Comprobante de Crédito Fiscal, está deberá efectuarse tanto en el Original como en todas las copias, las cuales deberá contener el sello de anulado y será remitida a la Administración del FAE, en el correspondiente correlativo.

2.22. El último día hábil de cada mes, se deberá efectuar el corte de caja de "Z2" por los ingresos mensuales, el cual será remitido a la Administración del FAE, en los primeros 3 días hábiles del siguiente mes.

### f) Otras funciones y atribuciones

1. Reportar de inmediato a la Administración del FAE, cualquier falla que presente la máquina registradora, a efecto de requerir servicio de reparación de carácter urgente a la empresa.
2. Solicitar oportunamente mediante formulario de requisición de materiales, (Según Anexo 3) los insumos necesarios tales como: talonarios de facturas o Créditos Fiscales, tintas, cintas para contometro, papelería, entre otros.

### g) Prohibiciones

1. Permitir el ingreso a las Colecturías, personas no autorizadas.
2. Manipular de forma intencional, las operaciones que se originen diariamente en las máquinas registradoras.
3. Mantener o hacer uso de distractores tales como: televisores, audífonos o aparatos reproductores de música, durante los horarios de atención al público.
4. El resguardo de DINERO que no corresponde a la naturaleza de los ingresos.
5. Mezclar El FONDO DE CAMBIO, con los ingresos que se hayan percibido durante el día.
6. Omitir el cobro a visitantes así como dejar de facturar o de emitir el ticket por la venta de bienes y servicios ofrecidos por la institución.



## Ministerio de Cultura

7. Ausentarse de la colecturía dentro de los horarios de atención al público, sin previo aviso al administrador.
8. Realizar descuentos sin la debida autorización del titular de la institución.
9. Desarrollar actividades personales dentro de la jornada de trabajo tales como: Fumar en la Colecturía, comercialización de bienes, préstamos de dinero y otras que sean incompatibles con el manejo de fondos

## VII. MECANISMO DE VIGILANCIA Y EVALUACION

A efecto de mantener actualizado estas disposiciones normativas, serán revisadas por personal de la Unidad Financiera Institucional, cuando así lo estime conveniente, la que estará sujeta a las actualizaciones de las Disposiciones Normativas, que emita el Ministerio de Hacienda; así como por actualización de carácter interna que así amerite.

De existir modificaciones, deberán anexarse a cada ejemplar de la normativa en poder del personal asignado del Ministerio de Cultura.

### Derogatoria

Déjese sin efecto, la Normativa de Operatividad de los Colectores Auxiliares del Fondo de Actividades Especiales- SECULTURA, de Septiembre 2013.







Ministerio de Cultura



VIII. VIGENCIA Y AUTORIZACION

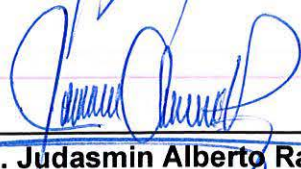

La presente Normativa entrará en vigencia a partir de la fecha que sea autorizada por la Ministra de Cultura y tendrá vigencia de un año.

Autorización:    
**Maestra Silvia Elena Regalado**  
Ministra de Cultura

Revisado:    
**Licda. Claudia Lissette Ramirez de Iglesias**  
Jefa de Organización y Planificación

Presentado:    
**Licda. Yanet Marisol Vásquez de Avalos**  
Jefa Unidad Financiera Institucional

Elaborado:    
**Licda. Dalila Turcios de Chicas**  
Tesorera Institucional de MICULTURA

  
**Lic. Judasmin Alberto Ramirez Alvarado**  
Administrador del Fondo de Actividades Especiales 

Fecha de autorización y vigencia:                     FEB. 2019                    

CRdel/vdeo.