



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!

2017

TIEMPOS DE *Por Gracia*
VICTORIAS! *de Dios!*

ACTIVIDADES DE CONTROL APLICABLES A LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN



Proyecto Modernización
del Sistema de Administración
Financiera del Sector Público

Sesión No. 11



CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA

MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

PROYECTO DE MODERNIZACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (PMSAF)

4. PRESUPUESTO

4.1 RESPONSABILIDAD POR EL CONTROL PRESUPUESTARIO



Se establecerán y mantendrán controles necesarios en los Sistemas de Administración Financiera y Presupuestaria, a fin de asegurar el cumplimiento requerido en todas las fases del presupuesto, de acuerdo con la ley que regula la materia.

4.2 BASES PARA LA FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO



Todas las Entidades del Sector Público incluirán en sus presupuestos los posibles ingresos, compromisos y gastos, en relación con sus actividades específicas, contempladas en la Programación Anual de sus Operaciones.

4.3 FINANCIAMIENTO DE LA EJECUCIÓN PASIVA DEL PRESUPUESTO



Las Entidades con Autonomía de Gestión y de Patrimonio, cuyos ingresos provengan exclusivamente del cobro de precios por venta de bienes o tarifas por prestación de servicios, financiarán con tales ingresos sus costos de funcionamiento, y el aporte propio del financiamiento para sus inversiones y el servicio de su deuda.

Sus presupuestos son indicativos de sus operaciones de funcionamiento e inversión ..

4.3 FINANCIAMIENTO DE LA EJECUCIÓN PASIVA DEL PRESUPUESTO



Las Entidades que cuenten con recursos provenientes de tributación, aportes a la seguridad social y otros aportes, regalías o transferencias del Tesoro del Estado, sujetarán sus gastos totales a la disponibilidad de sus recursos, a las condiciones del financiamiento debidamente contraído y a los límites legales presupuestarios, no pudiendo transferir gastos de inversión a operativos

Los Servidores Públicos designados para decidir la realización de un gasto y los que conceden su autorización respectiva, verificarán previamente que:

La transacción corresponde al giro o actividad de la Entidad conforme el presupuesto, planes y programas.

El procedimiento propuesto para su ejecución sea el apropiado. En el presupuesto existan las disponibilidades correspondientes.

La Entidad esté facultada para llevarla a cabo y que no existan impedimentos legales sobre la misma.



La cantidad y calidad de los bienes, servicios u obras recibidas, correspondan a las que se autorizaron y sean los que se describen en el documento que evidencia la obligación.

La autenticidad del documento o factura y que no contenga errores aritméticos, borrones, manchones y/o alteraciones que pongan en duda la veracidad del escrito. Para los documentos electrónicos se debe cumplir con los requisitos establecidos por la Ley No. 729, “Ley de Firmas Electrónica” y su Reglamento.


La transacción no varíe significativamente con respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto definido al momento del control previo.

Los Servidores Públicos designados para aceptar una obligación como resultado de la recepción de bienes, servicios u obras, verificarán previamente a éste, el reconocimiento y autorización de que:


La documentación cumpla los requisitos legales.



4.6 REGISTRO Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA



Toda Entidad llevará un sistema de registro apropiado para el control de la ejecución presupuestaria, para lo cual deberá existir una Unidad o responsable que controlará el comportamiento de la ejecución financiera del Presupuesto



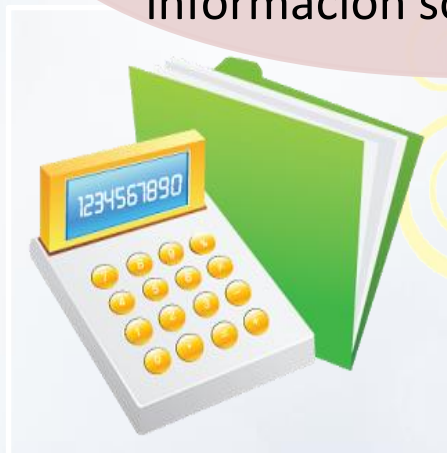
Sólo podrá darse curso a gastos con la certificación del Área de Control Presupuestario sobre la existencia de la partida correspondiente, y con saldo suficiente al momento de la operación

4.7 CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO



Los Servidores Públicos encargados del manejo de la ejecución presupuestaria deberán efectuar evaluaciones constantes sobre el grado de cumplimiento de los objetivos, con relación a los ingresos recibidos y los gastos ejecutados, a fin de evitar que estos últimos excedan de las asignaciones presupuestarias .

Se deberán preparar reportes semanales, mensuales y anuales de ejecución presupuestaria que incluyan información sobre:.



- Partidas asignadas inicialmente en el presupuesto
- Ajustes por adiciones o disminuciones autorizadas.
- Saldos ajustados
- Recursos devengados o liquidados
- Cobros o recaudos realizados



- Saldos de recursos por cobrar.
- Gastos devengados y pagos realizados.
- Saldos de obligaciones o gastos devengados no pagados.
- Saldos por ejecutar y, cuando existan compromisos contingentes .

4.9 EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Se evaluará la ejecución del presupuesto tanto en forma periódica, durante la ejecución, como al cierre del ejercicio, e informarán los resultados de la ejecución físico-financiera a la Máxima Autoridad y al Órgano Rector correspondiente .



Las cuentas del Presupuesto de Recursos y Gastos, se cerrarán al 31 de diciembre de cada año y con posterioridad a esta fecha no se podrán asumir compromisos ni devengar gastos con cargo a los créditos presupuestarios del ejercicio que se cierra.

Las Entidades cuyo período de operaciones sean diferentes al año calendario, están obligadas a efectuar su cierre presupuestario a la fecha antes indicada.

5. ADMINISTRACION FINANCIERA

5- Administración Financiera



5.1 PROPÓSITO DEL SISTEMA



5.2 INDEPENDENCIA DE LA UNIDAD FINANCIERA



5.3 REGISTRO Y DEPÓSITO DE LOS INGRESOS



5.4 DOCUMENTOS DE RESPALDO, CLASIFICACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE DESEMBOLSOS



5.5 FONDOS FIJOS DE CAJA CHICA



5.6 FONDOS ROTATORIOS



5.7 ARQUEOS SORPRESIVOS DE FONDOS Y VALORES



5.8 CUENTAS BANCARIAS



5.9 RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE CUENTAS BANCARIAS



5.10 PROGRAMACION FINANCIERA



5.11 DESEMBOLSOS CON CHEQUE



5.12 TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS DE FONDOS (TEF)



5.13 CONCILIACIONES
BANCARIAS



5.14 AUTORIZACIÓN Y
REGISTRO DE INVERSIONES



5.15 CUSTODIA Y MANEJO DE
INVERSIONES



5.16 VERIFICACIÓN FÍSICA DE
INVERSIONES



5.17 CRÉDITO PÚBLICO



El Sistema de Administración Financiera, tendrá como propósitos:

- El recaudo
- Cobro de los ingresos
- El manejo del financiamiento o crédito público cuando aplique
- El manejo de las inversiones
- La programación de los compromisos
- Obligaciones y pagos para ejecutar el presupuesto de gastos

5.2 INDEPENDENCIA DE LA UNIDAD FINANCIERA



La Unidad Financiera de las Entidades no dependientes del Tesoro Nacional, deberá estar ubicada en el ámbito de Dirección, Gerencia o Departamento, a fin de garantizarle la independencia y la autoridad suficiente en el manejo de los ingresos y egresos.

5.3 REGISTRO Y DEPÓSITO DE LOS INGRESOS

Todo ingreso de la Entidad, debe ser registrado en el día, otorgando por cada operación un recibo oficial de la misma, debe ser un formulario numerado prenumerado que contenga la información necesaria para su identificación, clasificación y registro contable dentro de las 24 horas de recibidos

En el caso de recibirse transferencias electrónicas de fondos se deberá registrar mediante la elaboración de un comprobante de diario.

Los recibos oficiales de caja, al anularse deberán invalidarse con un sello y archivar el juego completo y cumplir con los controles necesarios para los medios electrónicos

Igualmente los ingresos del día deben depositarse total e íntegramente en las cuentas bancarias autorizadas de la Entidad, a más tardar al día siguiente hábil..
Igualmente los ingresos

En los casos donde no exist entidad bancaria en la localidad, los ingresos se deberán resguardar en una caja de seguridad, y el depósito se hará en el plazo normado por la Máxima Autoridad bajo su responsabilidad.

5.4 DOCUMENTOS DE RESPALDO, CLASIFICACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE DESEMBOLSOS



Todo desembolso deberá respaldarse con la documentación suficiente y apropiada, ya sea por medio escrito o de forma electrónica (siempre que cumpla con la Ley No. 729, “Ley de Firma Electrónica”), la que deberá ser autorizada por un Servidor Público independiente tanto de las actividades de manejo o custodia de los fondos y valores, como de las actividades contables o de registro.

Asimismo, deberá contar con la información que permita su adecuado registro de acuerdo con la naturaleza del desembolso, para ello se deberá considerar el catálogo de cuentas contable o el clasificador de gastos según corresponda.



Dichos documentos de respaldo deberán:

- Inutilizarse con un sello de "cancelado" al momento de efectuarse el desembolso.
- Cumplir con los controles necesarios, correspondientes a los medios electrónicos .

5.5 FONDOS FIJOS DE CAJA CHICA



a) Se creará un fondo fijo de caja chica para realizar desembolsos en efectivo, destinados a gastos menores, regulares o corrientes, de acuerdo con las políticas establecidas por la Entidad.

b) Estos fondos no podrán utilizarse para desembolsos que excedan los límites autorizados por la Entidad, por lo que habrá de establecerse un monto máximo de acuerdo con las necesidades, los que en ningún momento, ni su valor, ni cada desembolso excederá del límite que determine el reglamento emitido para tal efecto



5.5 FONDOS FIJOS DE CAJA CHICA



c) Para fijar el límite se tendrá en cuenta el valor mensual del movimiento de gastos menores.

Los reembolsos se efectuarán a nombre del encargado del fondo y cuando éste se encuentre agotado en el 50% de la cantidad asignada.



Los reembolsos deberán estar soportados con la documentación que evidencie el pago correspondiente, la cual debe ser cancelada al emitirse el cheque de reembolso, con un sello que contenga la leyenda "Pagado, Fecha, Número de Cheque y Banco" o cumplir con los controles necesarios en el caso de los medios electrónicos.

d) Los recibos de caja chica deben ser numerados o pre numerados, al anularse alguno de ellos deberán invalidarse con un sello y archivar el juego completo y cumplir con los controles necesarios en el caso de los medios electrónicos.



e) Los pagos con el fondo de caja chica deberán estar soportados con la documentación apropiada, suficiente y debidamente autorizada. °



f) El responsable del fondo fijo exigirá que se cumplan las disposiciones referentes a su manejo, los reembolsos se efectuarán posterior a que la documentación soporte haya sido revisada y verificada por parte de los Servidores Públicos responsables del control previo al desembolso.



g) No deberán utilizarse los fondos de caja chica para efectuar adelantos de sueldos o préstamos a los Servidores Públicos



h) Al entregarse un monto para compras y/o gastos sujetos a rendición de cuenta, deberá soportarse con un vale provisional o por medios electrónicos de caja chica, el cual deberá cancelarse a más tardar 72 horas después de su emisión.



j) La independencia de este Servidor Público es necesaria para evitar inconsistencias en la utilización del fondo. Los deberes y obligaciones del responsable del fondo deberán estar claramente definidas por escrito y agregadas a sus funciones laborales

i) El responsable del fondo fijo deberá ser un Servidor Público independiente del cajero general y de otros Servidores Públicos que efectúen o participen en labores de registros contables u otras funciones financieras.

5.6 FONDOS ROTATORIOS

Todo fondo rotatorio creado para un fin específico, será manejado a través de una cuenta corriente bancaria, abierta a nombre de la Entidad .





El cierre de toda cuenta bancaria debe ser autorizado formalmente por la Máxima Autoridad

Toda cuenta bancaria debe ser abierta exclusivamente a nombre de la Entidad y en número limitado a lo estrictamente necesario mediante la autorización que se dispongan en las normas legales vigentes.

5.9 RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE CUENTAS BANCARIAS



Los Servidores Públicos titulares y suplentes, designados para el manejo de fondos de las Entidades, deben ser acreditados legalmente ante los bancos depositarios; los cheques o medios electrónicos que se expidan llevarán firmas mancomunadas tipo “A” y “B” de dichos Servidores Públicos de forma escrita o electrónica, siempre y cuando cumpla con la Ley No. 729, Ley de Firma Electrónica.



Las expresiones tipo “A” y “B” se utilizan para indicar que son firmas de diferentes Servidores Públicos, los cuales no deben depender directamente el uno del otro. Excepto en los casos en que la firma tipo “A” sea de la Máxima Autoridad.

5.9 RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE CUENTAS BANCARIAS



Los Servidores Públicos que tengan asignada la responsabilidad de firmar cheques, indistintamente del tipo de firma serán responsables de cerciorarse antes de firmar, del cumplimiento de las Normas de Control Previo al desembolso



Cuando se produzca el retiro o traslado de cualquiera de los Servidores Públicos acreditados, se deberán cancelar de forma inmediata las firmas autorizadas en los respectivos bancos y proceder a realizar un nuevo registro para mantener la condición de firmas mancomunadas

5.10 PROGRAMACIÓN FINANCIERA



Toda Entidad deberá realizar la programación de sus flujos financieros, tendiente a optimizar la utilización y productividad de los recursos. La Unidad de Tesorería de cada Entidad es responsable de integrar las necesidades de efectivo de las demás Unidades y preparar la programación de caja. La periodicidad del flujo de caja (cash flow), será definida en función de las necesidades y las características de cada Entidad.

Los períodos de programación se establecerán, controlarán y reprogramarán en función de la cantidad y cuantía de las transacciones que involucren movimientos de fondos.

Mensual y Trimestralmente se deberá fijar el nivel de fondos disponibles para atender los gastos devengados y pagar las obligaciones de cada Entidad.

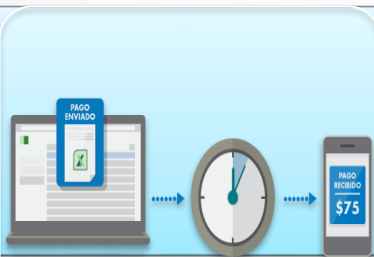


5.11 DESEMBOLSOS CON CHEQUE



A excepción de los pagos por Caja Chica y de los casos en que la ley exija el pago de remuneraciones o transferencias en efectivo o cuando no exista una agencia bancaria en la localidad, todos los desembolsos se efectuarán mediante cheque intransferible o por medios electrónicos, a nombre del beneficiario y expedido contra las cuentas bancarias de la Entidad.

5.12 TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS DE FONDOS (TEF)



1. Las TEF solamente podrán realizarse cuando la Entidad u Organismo disponga.



A. De una Normativa para este tipo de operaciones, autorizada por la Máxima Autoridad. i. Las condiciones legales.


B. Contratos o convenios firmados con las partes involucradas, Beneficiarios, Bancos y Entidad que transfiere.



2. Todos los Responsables, miembros de la Entidad u Organismo que genera la TEF, deberán firmar una declaración en la cual certifiquen que conocen, entienden la Normativa y no están incurso en inhabilidades para participar en el proceso

Toda TEF deberá estar respaldada por documentos que demuestren:

a. Requisito para realizar la transferencia, tales como:



i. La pertinencia, autorización, registro y validación de la operación de acuerdo a las normas de tesorería, presupuesto y contabilidad.

ii. La legalidad de la operación, en virtud del convenio vigente para el tiempo de la operación, firmado por las partes que intervienen en la TE .

5.12 TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS DE FONDOS (TEF)

b. Requisitos adicionales para validar la transferencia:

- La emisión de documento en el cual se revelen los detalles de la TEF.
-
- Constancia de recibo de la TEF, por medios electrónicos o documentales legítimos.
-
- Estado de Cuenta del Banco, debidamente conciliado con los registros contables, en el cual se verifique el registro del cargo o abono según corresponda,



5.12 TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS DE FONDOS (TEF)



4 El acceso a los Sistemas Electrónicos utilizados para comunicación con Bancos y Proveedores, se efectuará mediante asignación de usuarios con sus correspondientes claves (passwords) que se suministrarán únicamente a los Servidores Públicos autorizados para activar, validar o modificar transacciones en el sistema que opere las TEF.



5. El Sistema de Información o el Módulo de Tesorería que administre las TEF, deberá diseñarse de tal forma que, mediante métodos generalmente aceptados de encriptación de la información, impidan razonablemente el acceso no autorizado a los datos que se transmitan por el ciberespacio.

5.13 CONCILIACIONES BANCARIAS



Se efectuarán mensualmente análisis y aclaraciones de las diferencias entre los registros contables de las Cuentas Bancarias y los Estados de Cuenta enviados por los Bancos y otras Entidades Financieras.

No deberán permanecer en las conciliaciones bancarias partidas sin aclarar y ajustar por más de treinta (30) días después de haber sido incluida dentro de una conciliación.

Todo ajuste proveniente de conciliaciones bancarias que afecte los resultados de una Entidad, deberá contar con autorización escrita de la Máxima Autoridad.

Las conciliaciones bancarias estarán bajo la responsabilidad de personas que no tengan responsabilidad en el manejo de efectivo o la emisión de cheques.



La Entidad diseñará e implementará procedimientos específicos de custodia, registro y de salvaguarda física de las inversiones que las proteja de eventuales siniestros

5.16 VERIFICACIÓN FÍSICA DE INVERSIONES

Los Servidores Públicos independientes de la custodia y contabilización, realizarán verificaciones físicas periódicas de las inversiones que mantengan las Entidades.





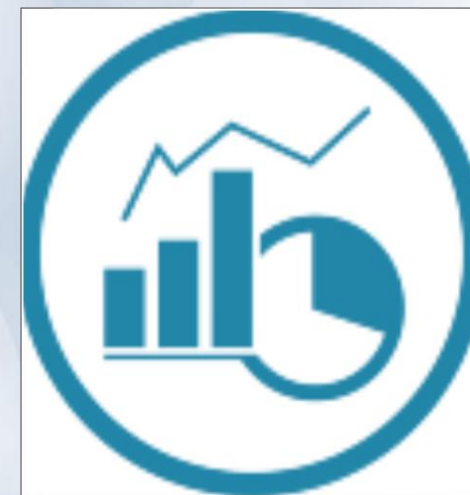
El Órgano Rector del Subsistema de Crédito Público, es responsable de dictar y comunicar los métodos, procedimientos, instructivos y formularios necesarios para que las gestiones y transacciones de Crédito Público, interno y externo, se desarrollen de manera eficiente y transparente, se registren a partir de un único acto administrativo, se controlen en forma adecuada, se expongan en forma clara y completa, ya sea por medios escritos o electrónicos

5.17.1 Planificación y Programación del Financiamiento Público



El Órgano Rector del Subsistema de Crédito Público será responsable de recibir, coordinar, evaluar, y proponer su resolución, respecto a la totalidad de solicitudes de autorización para el inicio de gestiones de Endeudamiento Público, incluyendo la solicitud de avales

Se deberá comprobar que todos los proyectos incorporados en la formulación del presupuesto con financiamiento proveniente del Endeudamiento Público, sean compatibles con la Política establecida de Crédito Público, los límites fijados y las prioridades definidas en la etapa de planificación.



5.17.2 Gestión, Negociación y Autorización para Contratar Endeudamiento Público



La gestión, negociación y autorización de Endeudamiento Público, se hará conforme a lo establecido en la Ley No. 477, “Ley General de Deuda Pública y su Reglamento

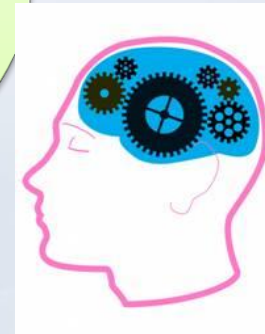
5.17.3 Administración, Registro y Control del Crédito Público

Ninguna Entidad del Gobierno Central Descentralizado podrá efectuar gastos financiados mediante operaciones de Endeudamiento Público, que no esté incorporado en el Plan Anual de Endeudamiento.

El Órgano Rector tiene la responsabilidad de formular y programar el Presupuesto Anual para todo el servicio de la Deuda Pública directa del Gobierno Central.

Las Unidades Ejecutoras que administren fondos provenientes de Endeudamiento Público deberán suministrar al Órgano Rector información mensual sobre el movimiento de los desembolsos, aplicaciones y saldos pendientes de aplicación, de conformidad con los procedimientos, plazos y formularios establecidos.

Para el registro contable de la Deuda Pública Interna y Externa del Gobierno Central y Organismos Descentralizados, las Entidades deberán llevar registros adecuados y completos de todas las operaciones de Endeudamiento Público que les afecten, de conformidad con los procedimientos establecidos por el Órgano Rector



5.17.4 Ejecución de Desembolsos y Colocación de Títulos de la Deuda Pública



Para la ejecución de los desembolsos, las estructuras del Gobierno Central y Entidades Descentralizadas deberán informar al Órgano Rector con toda propiedad, las diferentes modalidades de desembolsos: en efectivo, pago directo a terceros, cargos directos o débito efectuado por el acreedor, etc.



La emisión de títulos de la Deuda Pública representan obligaciones asumidas por el Tesoro por diferentes conceptos y por lo tanto deben registrarse y controlarse siguiendo los lineamientos específicos para el Endeudamiento Público, así como las disposiciones particulares que rijan la emisión y los procedimientos vigentes, impartidos por el Órgano Rector correspondiente.

El tratamiento y registro de los avales caídos deberá prever, al igual que cualquier tipo de Endeudamiento Público, la relación con los distintos sectores intervinientes, requisitos documentales, inventario, autoridades competentes, desembolsos, garantías, etc.



5.17.6 Autorización



La Máxima Autoridad será responsable de la autorización de las transacciones y operaciones que originan compromisos y obligaciones, ya sea por medios escritos o electrónicos.



La adopción de compromisos y obligaciones se sujetará a las disposiciones legales vigentes.



Si la Máxima Autoridad delega a Servidores Públicos la autorización, éstos deben ser independientes del registro y control de las obligaciones, y la autorización a ellos otorgada, debe contener los máximos y mínimos dentro de los cuales ejercerán su competencia

5.17.7 Validaciones Periódicas



Se efectuarán validaciones de los registros auxiliares de las cuentas y documentos por pagar, préstamos y otras obligaciones con el Libro Mayor.

Las validaciones periódicas de las cuentas del pasivo permiten verificar el cumplimiento de los pagos e informar sobre los saldos y vencimientos en forma oportuna.



Las validaciones deben ser efectuadas por un Servidor Público independiente de las funciones de registro de obligaciones, siendo necesario dejar constancia de la misma, por escrito o por medios electrónicos



5.17.8 Vencimiento



Se establecerá un Sistema de Información respecto a los vencimientos de las obligaciones que permita un control actualizado de las obligaciones que tiene la Entidad.



Se debe elaborar un informe mensual que permita conocer los vencimientos, a fin de efectuar los pagos en forma oportuna y facilitar la programación del efectivo o la búsqueda de alternativas de financiamiento

5.17.8 Vencimiento



Se deben efectuar confirmaciones mensuales de los saldos, tanto del principal como de los intereses directamente con los acreedores y comprobar garantías, tasas de interés pactadas y otros detalles de las obligaciones.



En caso de que las obligaciones devenguen intereses, éstos deben calcularse mensualmente con cargos a los gastos, aunque su pago sea efectuado con posterioridad

5.17.9 Autorización y Registro de Valores por Cobrar

En las Entidades que corresponda, se deberán implantar los mecanismos necesarios que garanticen que el otorgamiento de crédito, en los casos que amerite, sea concordante con los objetivos de la Entidad. Igualmente, en las Entidades que lo justifiquen, se establecerán registros detallados y clasificados de los valores por cobrar, en concordancia con las normas de contabilidad.

