

PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	Aprobación:	Nivel:	Código:
	04/09/2014	3	PR-A.6-3

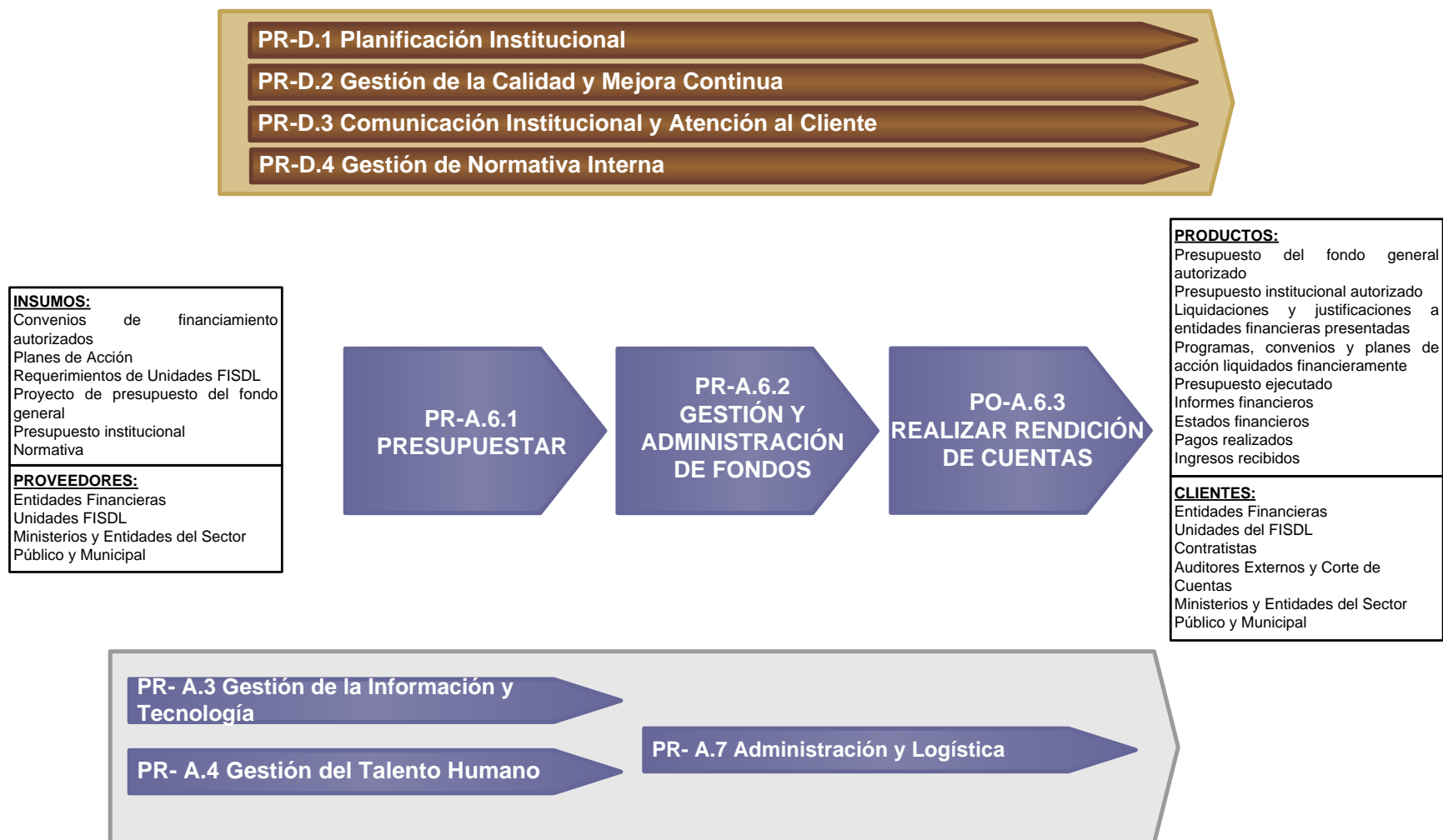
# FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable	
Firma:			
Nombre:	Carlos Alexander Quiñonez Monroy	José Armando Avilés	
Cargo:	Técnico de Tesorería	Jefe del Departamento de Tesorería	
Fecha:	25/08/2014	27/08/2014	
<i>Recomendó</i> Comité Técnico Consultivo FISDL		<b>APROBADO</b> Consejo de Administración FISDL	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-897/2014	Fecha: 01/09/2014	Sesión: DL-826/2014	Fecha: 04/09/2014



Proceso de Administración de Recursos Financieros	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	3	PR-A.6-3	

## I. Mapa de Proceso



<b>Proceso de Administración de Recursos Financieros</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	3	PR-A.6-3	

## II. Caracterización

<b>TIPO DE PROCESO:</b> Proceso - Apoyo	
<b>CÓDIGO Y NOMBRE DEL PROCESO:</b> PR-A.6 Administración de Recursos Financieros	<b>PROPIETARIO DEL PROCESO:</b> Gerente de Finanzas
<b>OBJETIVO:</b> Administrar los recursos que se reciben y ejecutan en las diferentes operaciones financieras que realiza la institución.	
<b>ALCANCE:</b> Esta actividad inicia con la disponibilidad de fondos y el presupuesto que respalda los compromisos, para tramitar los pagos y para hacerlos efectivos a municipalidades, contratistas, proveedores y otros beneficiarios incluidos bajo el concepto de inversión, transferencias y gastos de funcionamiento.	
<b>RECURSOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo de cómputo</li> <li>• Fotocopiadora</li> <li>• Teléfono</li> <li>• Mobiliario y equipo de oficina (Escritorio, silla, archivos, contómetro, etc.)</li> <li>• Papelería (Papel, bolígrafos, lápices, etc.)</li> <li>• Servicio de correo institucional</li> <li>• Talento Humano</li> </ul>	<b>SISTEMAS FISDL NECESARIOS PARA REALIZAR EL PROCESO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de Gestión Financiera (SGF)</li> <li>Sistema de Control Financiero</li> <li>• Sistema de Contabilidad</li> <li>• Sistema Presupuestario</li> <li>• Sistema de Administración Integral de Proyectos (AIP)</li> <li>• Sistema de Contratos Administrativos</li> <li>• Sistema de Compras</li> <li>• Sistema de Transferencia de Fondos (STAF)</li> <li>• Sistema SAFI, entre otros.</li> </ul>



<b>Proceso de Administración de Recursos Financieros</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	3	PR-A.6-3	

<b>CONTROLES DEL PROCESO:</b> Pagos efectuados para proyectos= máximo 5 días hábiles Pagos efectuados para gastos de funcionamiento y gastos asociados a proyectos = máximo 5 días hábiles  'Meta: >= 90% Alerta: <90% y > 80% Crítico: <= 80%		<b>RESPONSABLE DEL CONTROL:</b> Jefe del Departamento de Tesorería
<b>OBJETIVOS DEL INDICADOR :</b> 1. Tramitar y efectuar el 90% de los pagos a proyectos en un plazo máximo de 5 días hábiles. 2. Tramitar y efectuar el 90% de los pagos de gastos de funcionamiento y gastos asociados a proyectos en un plazo máximo de 5 días hábiles.		<b>INDICADORES DEL PROCESO:</b> 1. (# de pagos de proyectos efectuados en tiempo/Total de pagos de proyectos solicitados)X100% 2. (# de pagos de gastos de funcionamiento y gastos asociados a proyectos efectuados en tiempo/Total de pagos de gastos de funcionamiento y gastos asociados a proyectos solicitados) X100%
<b>RESPONSABLE DE MEDICIÓN:</b> Técnico de Tesorería	<b>FRECUENCIA DE MEDICIÓN:</b> Mensual	<b>REQUISITOS NORMA ISO 9001:</b> 4.1 Requisitos Generales 4.2 Requisitos de la documentación 6.1 Provisión de los recursos 7.5.1 Control de la producción de la prestación del servicio 8.2.3 Seguimiento y medición de los procesos
<b>RESPONSABLE DE ANÁLISIS:</b> Jefe del Departamento de Tesorería	<b>FRECUENCIA DE ANÁLISIS:</b> Mensual	





<b>Proceso de Administración de Recursos Financieros</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	3	PR-A.6-3	

### III. Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del proceso en el Manual de Calidad.	Consejo de Administración Sesión: DL-619/2010 Fecha: 29/07/2010	16/08/2010
0	1	Aprobación del proceso como documento independiente.	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
1	2	Se eliminó el apartado de II. Políticas Operativas, ya que las políticas operativas se establecieron como documentos independientes. Se incluyó al proceso el apartado III. Historial de Cambios. Revisión del proceso y aprobación de cambios.	Consejo de Administración Sesión: DL-739/2012 Fecha: 29/11/2012	17/12/2012
2	3	Se eliminó como subproceso PR-A.6.3 Rendición de cuentas, debido a la fusión de los procedimientos PO-A.6.3.1, PO-A.6.3.2, PO-A.6.3.3 y PO-A.6.3.4, dando como resultado el procedimiento PO-A.6.3 Realizar rendición de cuentas. Se incluyó la caracterización del proceso a éste nivel, dejando los indicadores de procesos en función de la eficacia en los pagos a proyectos y los pagos a gastos de funcionamientos y gastos asociados a proyectos.	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014

SUBPROCESO PRESUPUESTAR	Aprobación:	Nivel:	Código:
	04/09/2014	3	PR-A.6.1-4

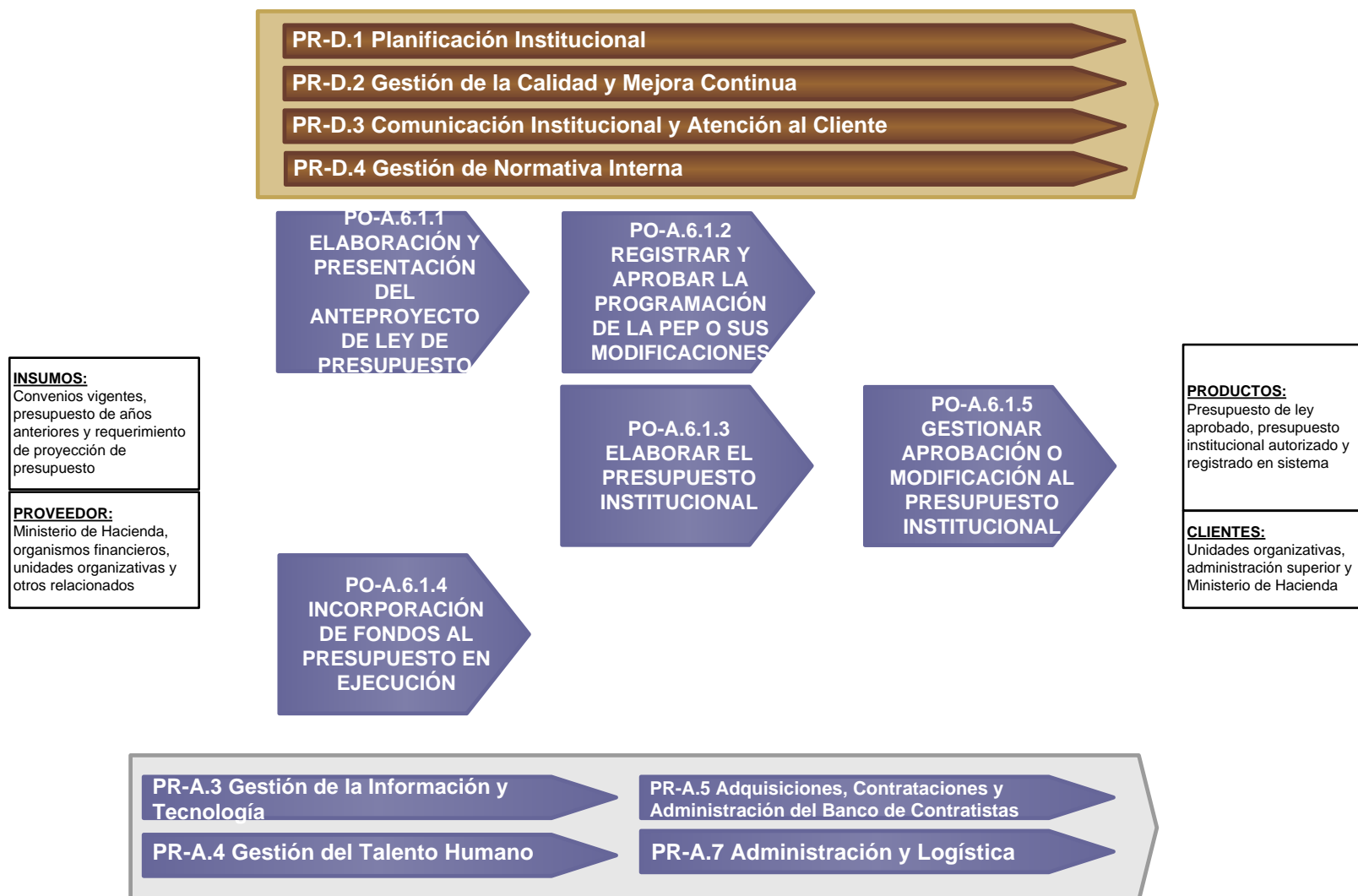
# FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable	
Firma:			
Nombre:	Glenda Raquel García de Escobar	Ana Dinorah Beltrán de Rivas	
Cargo:	Técnico de Presupuestos	Jefe del Departamento de Presupuestos	
Fecha:	25/08/2014	27/08/2014	
Recomendó Comité Técnico Consultivo FISDL		<b>APROBADO</b> Consejo de Administración FISDL	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-897/2014	Fecha: 01/09/2014	Sesión: DL-826/2014	Fecha: 04/09/2014




<b>Subproceso Presupuestar</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	3	PR-A.6.1-4	

## I. Mapa de Proceso




<b>Subproceso Presupuestar</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	3	PR-A.6.1-4	

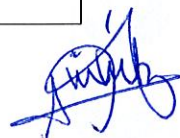
## II. Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del subproceso.	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión de los insumos, proveedores, productos, clientes; asimismo, se validaron los procesos de apoyo.</li> <li>Se eliminó el apartado II. Políticas Operativas, se sustituyó por II. Caracterización.</li> </ul>	Gerente General Fecha: 09/02/2012	10/02/2012
1	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se eliminó de la caracterización el indicador del subproceso y se definió como control de proceso; asimismo se replanteó el objetivo y se eliminaron los responsables y frecuencias de medición y análisis.</li> </ul>	Gerente General Fecha: 10/07/2012	13/07/2012
2	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se incluyó en el subproceso el apartado III. Historial de Cambios.</li> <li>Revisión del subproceso y aprobación de cambios.</li> </ul>	Consejo de Administración Sesión: DL-739/2012 Fecha: 29/11/2012	17/12/2012
3	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se eliminó la caracterización del proceso.</li> <li>Se actualizó el mapa de procesos.</li> </ul>	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE LEY DE PRESUPUESTO	Aprobación:	Nivel:	Código:
	04/09/2014	4	PO-A.6.1.1-2

# FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable	
Firma:			
Nombre:	Glenda Raquel García de Escobar	Ana Dinorah Beltrán de Rivas	
Cargo:	Técnico de Presupuestos	Jefe del Departamento de Presupuestos	
Fecha:	25/08/2014	27/08/2014	
Recomendó Comité Técnico Consultivo FISDL		<b>APROBADO</b> Consejo de Administración FISDL	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-897/2014	Fecha: 01/09/2014	Sesión: DL-826/2014	Fecha: 04/09/2014

<b>Procedimiento de Elaboración y Presentación del Anteproyecto de Ley de Presupuesto</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.6.1.1-2	

## I. Objetivo General

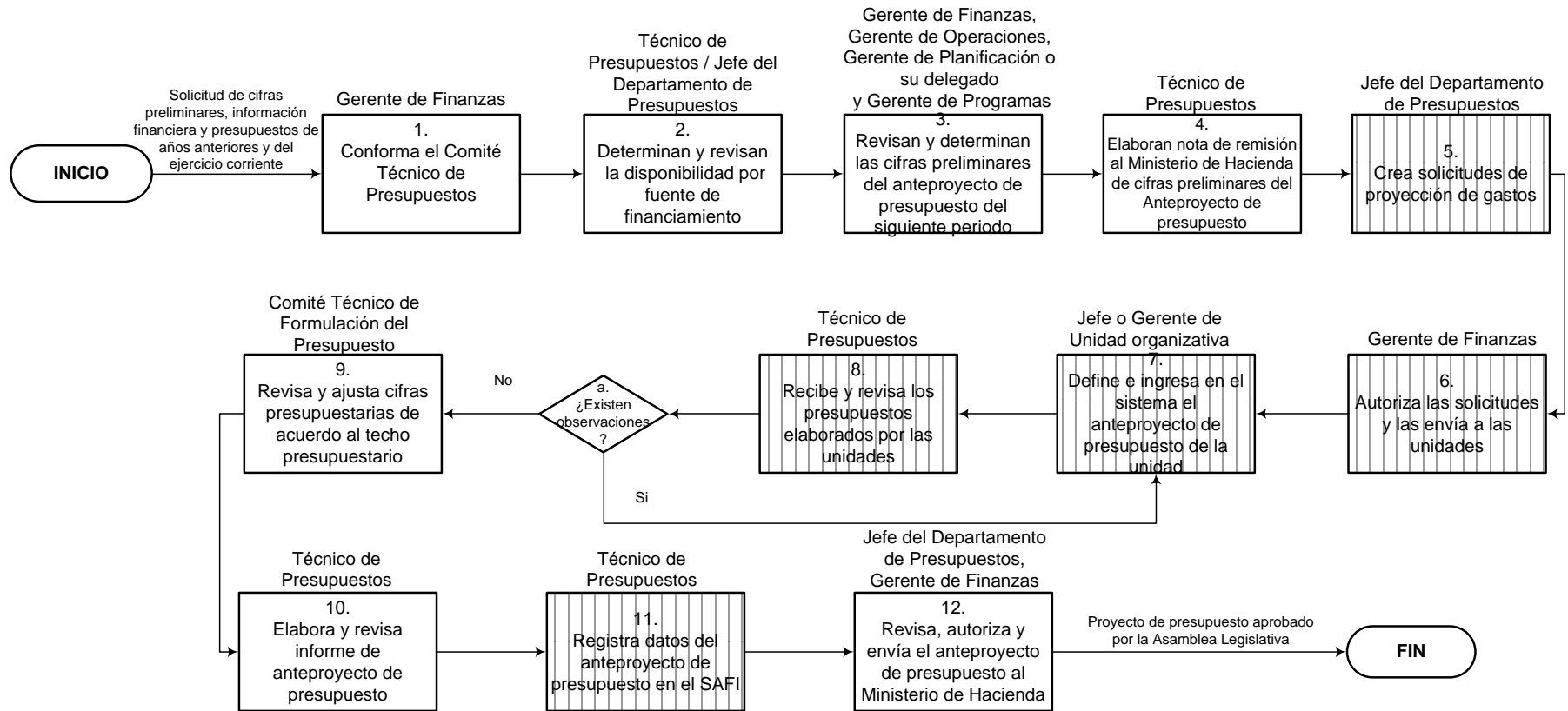
Presentar el anteproyecto de Ley de Presupuesto de los recursos provenientes de las diversas Fuentes de Financiamiento en el marco de la normativa establecida por el Ministerio de Hacienda, y de acuerdo a los techos presupuestarios autorizados al FISDL para atender los gastos de funcionamiento e inversión del año.

## II. Alcance

El procedimiento inicia con la preparación del informe de disponibilidad de fondos de los convenios que se manejan a través del Ministerio de Hacienda, elaborando la respectiva proyección de inversión e integrando ésta a la proyección de gastos de funcionamiento para el año siguiente, consolidada en el anteproyecto de Ley de Presupuesto que se remite al Ministerio de Hacienda, brindando el seguimiento necesario hasta su aprobación.

Procedimiento de Elaboración y Presentación del Anteproyecto de Ley de Presupuesto	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	4	PO-A.6.1.1-2	

### III. Flujograma:





<b>Procedimiento de Elaboración y Presentación del Anteproyecto de Ley de Presupuesto</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.6.1.1-2	

#### IV. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
1	<b>Conforman Comité Técnico de Formulación del Presupuesto</b> La conformación del Comité Técnico de Formulación del Presupuesto será propuesto por el Gerente de Finanzas, el cual deberá ser ratificado por el Consejo de Administración, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Procedimientos del Ciclo Presupuestario de las UFI.	Gerente de Finanzas		
2	<b>Determinan y revisan la disponibilidad por fuente de financiamiento</b> A partir de la solicitud que remite el Ministerio de Hacienda para la presentación de Cifras Preliminares del Presupuesto, se prepara la disponibilidad de fondos de cada una de las fuentes de financiamiento consideradas para la formulación del anteproyecto de presupuesto de Ley.	Técnico de Presupuestos y Jefe del Departamento de Presupuestos		No
3	<b>Revisan y determinan las cifras preliminares del anteproyecto de presupuesto del siguiente periodo</b> El Gerente de Finanzas en Coordinación con el Gerente de Operaciones, Gerente de Planificación o su delegado y el Gerente de Programas, determinan las cifras preliminares del anteproyecto de presupuesto del siguiente año considerando las disponibilidades de las fuentes y programas vigentes.	Gerente de Finanzas, Gerente de Operaciones, Gerente de Planificación o su delegado y Gerente de Programas		
4	<b>Elaboran nota de remisión al Ministerio de Hacienda de cifras preliminares del anteproyecto de presupuesto</b> El Técnico de Presupuestos prepara nota de remisión al Ministerio de Hacienda de las cifras preliminares del anteproyecto de presupuesto del	Técnico de Presupuestos		No



<b>Procedimiento de Elaboración y Presentación del Anteproyecto de Ley de Presupuesto</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.6.1.1-2	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	siguiente año.			
5	<p><b>Crea solicitudes de proyección de gastos</b></p> <p>Con la nota de las cifras preliminares del anteproyecto de presupuesto y con el fin de recopilar información, el jefe de Presupuestos revisa la configuración del Sistema de Gestión Financiera para el período a formular, crea en el sistema las solicitudes de proyección de gastos de funcionamiento e inversión, elige el tipo de solicitud y la unidad organizativa que realizará la proyección, según las fuentes de financiamiento previstas para el siguiente período y asigna al técnico responsable del Departamento de Presupuestos para el seguimiento de la solicitud.</p> <p>Luego redacta en el sistema el texto que se utilizará para solicitar la elaboración de la formulación del presupuesto de las diferentes unidades.</p>	Jefe del Departamento de Presupuestos		No
6	<p><b>Autoriza las solicitudes y las envía a las unidades</b></p> <p>Al Gerente de Finanzas se le asignan a través del sistema de Gestión Financiera las solicitudes de proyección de presupuesto para su autorización y envío a las unidades del FISDL.</p>	Gerente de Finanzas		No
7	<p><b>Define e ingresa en el sistema el anteproyecto de presupuesto de la unidad</b></p> <p>El Gerente o Jefe de cada unidad organizativa recibe a través del Sistema de Gestión Financiera la solicitud de proyección de presupuesto, registra la programación de inversión y gastos y la remite a través del sistema y físicamente al Departamento de Presupuestos para su revisión e incorporación a la formulación del anteproyecto de presupuesto.</p>	Gerente o jefe de la unidad organizativa del FISDL		No

<b>Procedimiento de Elaboración y Presentación del Anteproyecto de Ley de Presupuesto</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.6.1.1-2	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	Cada unidad organizativa elabora su proyecto de presupuesto de acuerdo con sus objetivos generales, específicos y metas relacionadas.			
8	<p><b>Recibe y revisa los presupuestos elaborados por las unidades</b></p> <p>El Técnico de Presupuestos recibe físicamente y a través del sistema las solicitudes de las diferentes unidades, revisa las proyecciones de inversión y gastos de funcionamiento, específicos presupuestarios y su programación correspondiente de acuerdo con el convenio y/o normativa emitidas por el Ministerio de Hacienda y solicita aclaraciones en caso sea necesario.</p> <p>El control en este procedimiento se da cuando el Técnico de Presupuestos da por finalizada la tarea a través del sistema.</p>	Técnico de Presupuestos		Si
a	<p><b>¿Existen observaciones?</b></p> <p>Si las solicitudes presentan observaciones el Técnico de Presupuestos las rechaza a través del sistema, regresa a la actividad "Define e ingresa en el sistema el proyecto de presupuesto de la unidad", de no existir observaciones se continúa a la actividad "Revisa y ajusta cifras presupuestarias por unidad".</p>	Técnico de Presupuestos		
9	<p><b>Revisa y ajusta cifras presupuestarias de acuerdo al techo presupuestario</b></p> <p>El Jefe del Departamento de Presupuestos presenta al Gerente de Finanzas la integración de las solicitudes de presupuesto recibidas a través del sistema, y la presenta al Comité Técnico de Formulación del Presupuesto para revisión, ajuste con base a los techos presupuestarios, normas y políticas establecidas por el Ministerio de Hacienda y aprobación.</p>	Comité Técnico de Formulación del Presupuesto		No
10	<b>Elabora y revisa informe de anteproyecto de presupuesto</b>	Técnico de Presupuestos		No

<b>Procedimiento de Elaboración y Presentación del Anteproyecto de Ley de Presupuesto</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.6.1.1-2	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	El Técnico de Presupuestos, de acuerdo a lo aprobado por el Comité Técnico de Formulación del Presupuesto consolida por unidad presupuestaria y línea de trabajo el anteproyecto de presupuesto sobre la base de las proyecciones de cada unidad y fuentes de financiamiento, los techos presupuestarios, las normas y políticas establecidas por el Ministerio de Hacienda.			
11	<p><b>Registra datos del anteproyecto de presupuestos en el SAFI</b></p> <p>El Técnico de Presupuestos es el responsable de ingresar la información en el SAFI, a excepción del presupuesto de salarios, que será ingresado por el Técnico de Remuneraciones del Departamento de Gestión del Talento Humano. Se imprimen los reportes completos generados en el SAFI.</p> <p>El Técnico de Presupuestos prepara la nota de envío para entregar el anteproyecto de presupuesto al Ministerio de Hacienda y gestiona la autorización interna respectiva.</p>	Técnico de Presupuestos y Técnico de Remuneraciones		No
12	<p><b>Revisa, autoriza y envía el anteproyecto de presupuesto al Ministerio de Hacienda</b></p> <p>Revisa, da visto bueno y autoriza el anteproyecto de presupuesto final con las instancias correspondientes.</p> <p>Fin del Procedimiento</p>	Jefe del Departamento de Presupuestos y Gerente de Finanzas Presidente		No

## V. Documentos Relacionados:

- Reglamento de la ley AFI
- Ley de Presupuesto
- Normas de ejecución presupuestaria



<b>Procedimiento de Elaboración y Presentación del Anteproyecto de Ley de Presupuesto</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.6.1.1-2	

- Política presupuestaria del Ministerio de Hacienda
- Política de ahorro y austeridad
- Manual de clasificación de gastos
- Manual de Procedimientos del Ciclo Presupuestario de las UFI

## VI. Control de Registros

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Cifras Preliminares del Presupuesto	Técnico de Presupuestos	Técnico de Presupuestos	Archivo del Técnico de Presupuestos	Contenido	2 años	Archivo General
Reporte de Solicitud de Proyección de Presupuesto	Jefe o Responsables de las unidades	Técnico de Presupuestos	Archivo del Técnico de Presupuestos	Contenido	2 años	Archivo General
Proyecto de Presupuesto	Técnico de Presupuestos	Técnico de Presupuestos	Archivo del Técnico de Presupuestos	Contenido	2 años	Archivo General
Copia de carta de remisión de proyecto de presupuesto a Ministerio de Hacienda	Técnico de Presupuestos	Técnico de Presupuestos	Archivo del Técnico de Presupuestos	Contenido	2 años	Archivo General

<b>Procedimiento de Elaboración y Presentación del Anteproyecto de Ley de Presupuesto</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.6.1.1-2	

## VII. Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del procedimiento.	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se eliminó como formulario el FO-A.6.1.1-1 Cifras Preliminares de Presupuestos, se mantiene únicamente como registro ya que es un reporte.</li> <li>Se incluyó en el procedimiento el apartado VII.</li> <li>Historial de Cambios.</li> </ul>	Consejo de Administración Sesión: DL-739/2012 Fecha: 29/11/2012	17/12/2012
1	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se modificó el nombre del procedimiento, de "Elaboración y presentación del proyecto de presupuesto de ley" cambia a "Elaboración y presentación del Anteproyecto de Ley de Presupuesto".</li> <li>Se incluyó la actividad "Conforma el Comité Técnico de Presupuestos".</li> <li>La actividad 9 se modificó a "Revisa y ajusta cifras presupuestarias de acuerdo al techo presupuestario".</li> </ul>	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014

PROCEDIMIENTO DE REGISTRAR Y APROBAR LA PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA (PEP) O MODIFICACIONES	Aprobación:	Nivel:	Código:
	04/09/2014	4	PO-A.6.1.2-2

# FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable	
Firma:			
Nombre:	Glenda Raquel García de Escobar	Ana Dinorah Beltrán de Rivas	
Cargo:	Técnico de Presupuestos	Jefe del Departamento de Presupuestos	
Fecha:	25/08/2014	27/08/2014	
<i>Recomendó</i> <i>Comité Técnico Consultivo</i> <i>FISDL</i>		<b>APROBADO</b> Consejo de Administración FISDL	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-897/2014	Fecha: 01/09/2014	Sesión: DL-826/2014	Fecha: 04/09/2014



<b>Procedimiento de Registrar y Aprobar la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP) o Modificaciones</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.6.1.2-2	

## I. Objetivo General

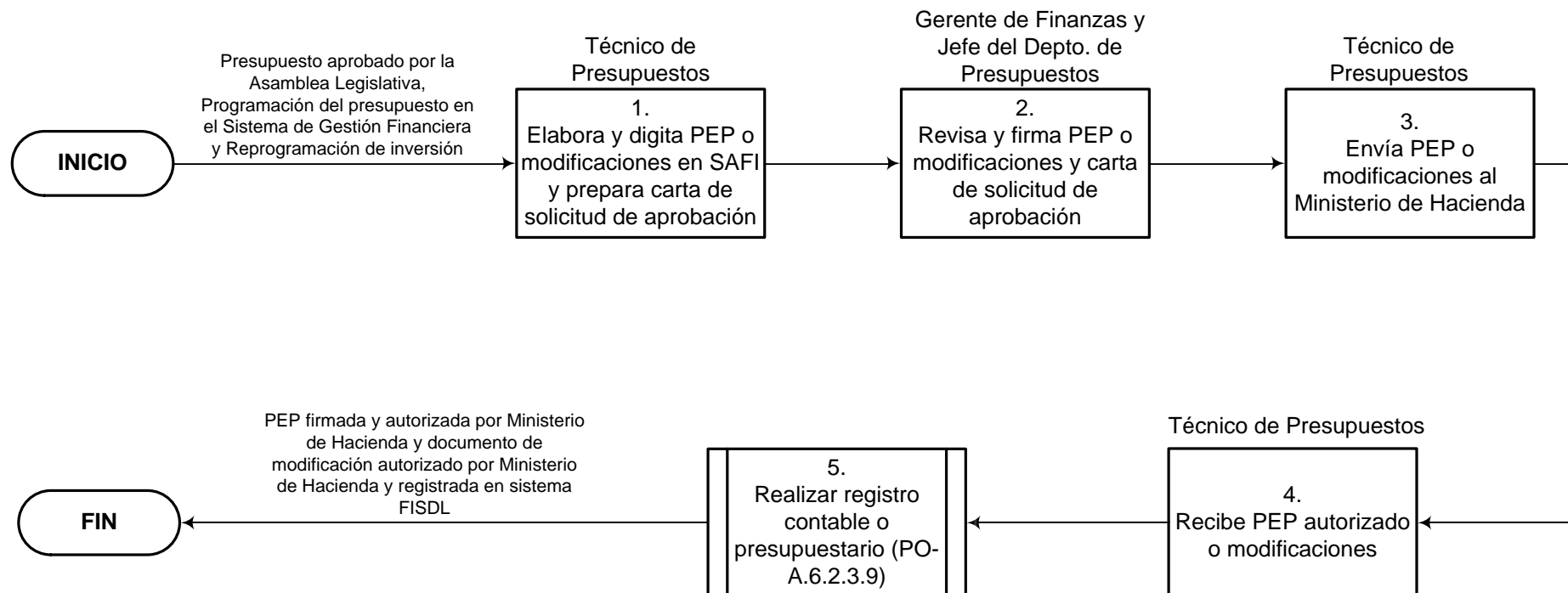
Elaborar y obtener la autorización del Ministerio de Hacienda a la Programación de Ejecución Presupuestaria (PEP) o modificaciones que surjan durante el período de ejecución del presupuesto.

## II. Alcance

Este procedimiento inicia con la elaboración de la Programación de Ejecución Presupuestaria (PEP), la cual se ingresa en el SAFI (Sistema de Administración Financiera Integrado), tomando como base las cifras de la Ley de Presupuesto aprobada por la Asamblea Legislativa y concluye al obtener la autorización de la PEP o su correspondiente modificación, por parte del Ministerio de Hacienda y registrarla en el sistema FISDL.

Procedimiento de Registrar y Aprobar la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP) o Modificaciones	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	4	PO-A.6.1.2-2	

### III. Flujograma:





<b>Procedimiento de Registrar y Aprobar la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP) o Modificaciones</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.6.1.2-2	

#### IV. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
1	<p><b>Elabora y digita PEP o modificaciones en SAFI y prepara carta de solicitud de aprobación</b></p> <p>El Técnico de Presupuestos con base en la PEP preliminar emitida en el Sistema de Gestión Financiera (SGF), elabora y registra en el SAFI, la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), se imprime y se remite para revisión y aprobación. Las modificaciones se elaboran con base a la ejecución presupuestaria del sistema de presupuestos.</p> <p>Al mismo tiempo se elabora la carta, con la cual se remite la PEP o modificaciones para su autorización, a la Dirección General de Presupuesto (DGP) del Ministerio de Hacienda.</p>	Técnico de Presupuestos		No
2	<p><b>Revisa y firma PEP o modificaciones y carta de solicitud de aprobación</b></p> <p>Jefe del Departamento de Presupuestos revisa PEP o modificaciones y carta y las remite al Gerente de Finanzas para firma.</p> <p>Se realiza control cuando el Jefe de Presupuesto con el Gerente de Finanzas, revisan los documentos de la PEP o modificaciones y lo evidencian con una rúbrica y/o la firma del Gerente de Finanzas, en la carta de solicitud que se envía a la DGP.</p>	Jefe del Departamento de Presupuestos y Gerente de Finanzas		Si
3	<p><b>Envía PEP o modificaciones al Ministerio de Hacienda</b></p> <p>El Técnico de Presupuestos envía la carta y PEP o modificaciones a la DGP y realiza seguimiento al estado de la PEP o modificaciones a través del</p>	Técnico de Presupuestos		No

<b>Procedimiento de Registrar y Aprobar la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP) o Modificaciones</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.6.1.2-2	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	SAFI o por vía telefónica.			
4	<b>Recibe PEP autorizado o modificaciones</b> La DGP autoriza la PEP o modificaciones mediante el SAFI y por medio escrito, posteriormente los documentos originales son enviados al FISDL y recibidos por el Técnico de Presupuestos o se recogen en la DGP.	Técnico de Presupuestos		No
5	<b>Realizar registro contable o presupuestario</b> El Técnico de Presupuestos registra el presupuesto en el sistema FISDL y lo hace de acuerdo al procedimiento "Realizar registro contable o presupuestario (PO-A.6.2.3.9)", con el fin de igualar los datos en el sistema de presupuestos de la institución con los del SAFI. Fin del procedimiento.			No

## V. Documentos Relacionados:

- Reglamento de la ley AFI Art. 52
- Ley de Presupuesto
- Convenios suscritos con cooperantes
- Proyección de Presupuesto SGF

## VI. Control de Registros

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Documento PEP Aprobado	Técnico de Presupuestos	Técnico de Presupuesto	Ampo Presupuesto de Ley ubicado en Dpto. de Presupuesto	Por año	3 años	Archivo General

<b>Procedimiento de Registrar y Aprobar la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP) o Modificaciones</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.6.1.2-2	

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Carta de remisión de PEP/ Solicitud autorización	Técnico de Presupuestos	Técnico de Presupuestos	Ampo Presupuesto de Ley ubicado en Departamento de Presupuestos	Por año	3 años	Archivo General

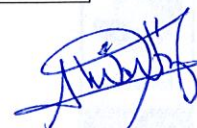
## VII. Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del procedimiento.	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se incluyó en el procedimiento el apartado VII. Historial de Cambios.</li> </ul>	Consejo de Administración Sesión: DL-739/2012 Fecha: 29/11/2012	17/12/2012
1	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización de nombres en los Descriptores de Puestos, se eliminó el descriptor Técnico de Convenios.</li> </ul>	Consejo de Administración Sesión: DL-824/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014

PROCEDIMIENTO DE ELABORAR EL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	Aprobación:	Nivel:	Código:
	04/09/2014	4	PO-A.6.1.3-2

# FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable	
Firma:			
Nombre:	Glenda Raquel García de Escobar	Ana Dinorah Beltrán de Rivas	
Cargo:	Técnico de Presupuestos	Jefe del Departamento de Presupuestos	
Fecha:	25/08/2014	27/08/2014	
Recomendó Comité Técnico Consultivo FISDL		<b>APROBADO</b> Consejo de Administración FISDL	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-897/2014	Fecha: 01/09/2014	Sesión: DL-826/2014	Fecha: 04/09/2014

<b>Procedimiento de Elaborar el Presupuesto Institucional</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.6.1.3-2	

## I. Objetivo General

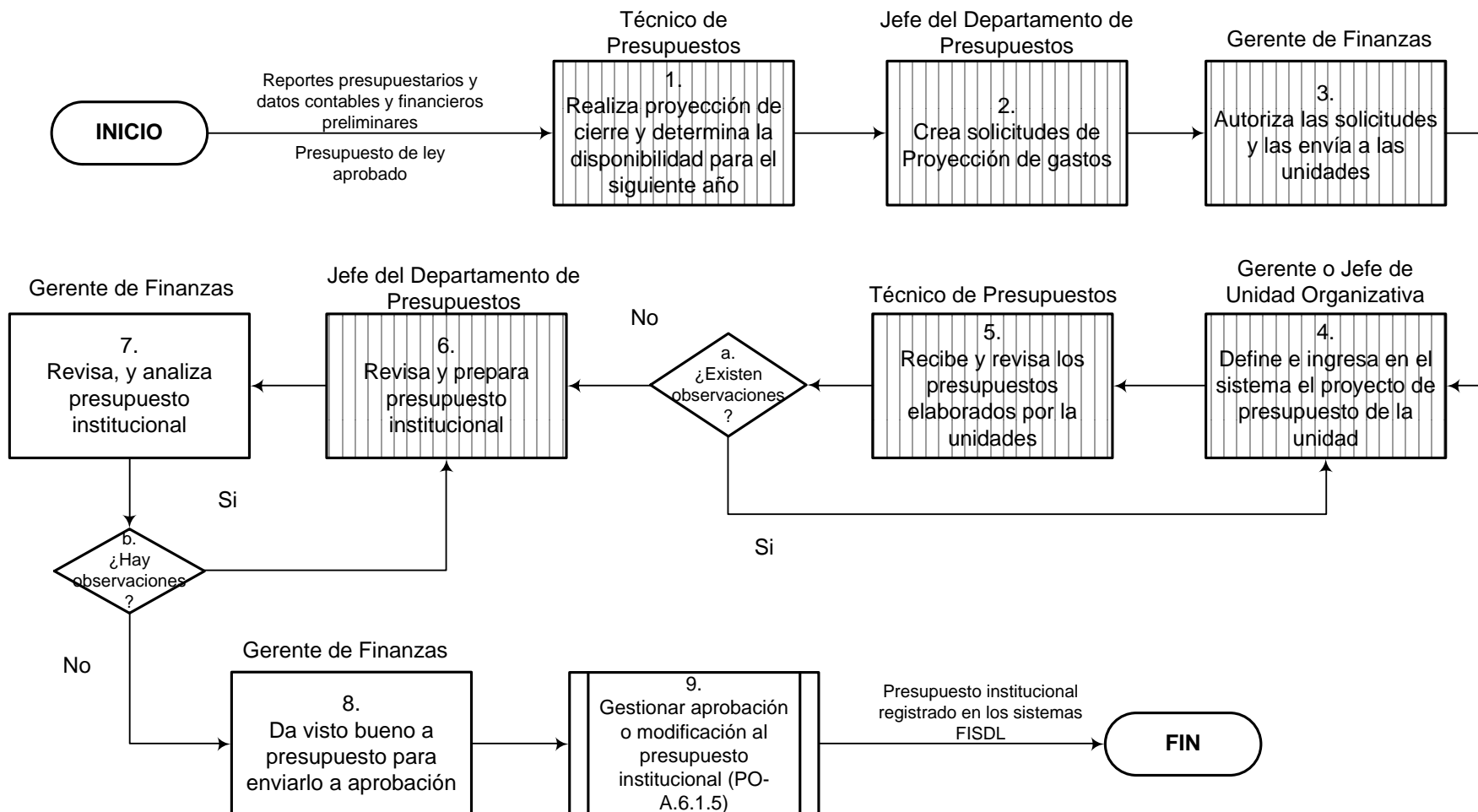
Tramitar la aprobación del presupuesto institucional, ante el Consejo de Administración del FISDL, el cual contiene todas las fuentes de financiamiento, incluyendo las fuentes provenientes del Fondo General de la Nación, préstamos y donaciones aprobadas en la Ley de Presupuesto.

## II. Alcance

El procedimiento se inicia estableciendo las disponibilidades de fondos con que se cuenta por fuente de financiamiento, hasta obtener el presupuesto aprobado y registrado en el sistema FISDL.

<b>Procedimiento de Elaborar el Presupuesto Institucional</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.6.1.3-2	

### III. Flujograma:



<b>Procedimiento de Elaborar el Presupuesto Institucional</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.6.1.3-2	

#### IV. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
1	<p><b>Realiza proyección de cierre y determina la disponibilidad para el siguiente año</b></p> <p>Con los datos contables-financieros preliminares el Técnico de Presupuestos determina la disponibilidad de fondos de cada una de las fuentes de financiamiento a ejecutar el siguiente año; sobre la base de lo establecido en los convenios entre la institución y las diferentes entidades financieras.</p>	Técnico de Presupuestos		No
2	<p><b>Crea solicitudes de proyección de gastos</b></p> <p>Con el fin de recopilar información, el Jefe de Presupuestos revisa la configuración del Sistema de Gestión Financiera para el período a formular, crea en el sistema las solicitudes de proyección de inversión y gastos de funcionamiento, elige el tipo de solicitud y la unidad organizativa que realizará la proyección, según las fuentes de financiamiento previstas para el siguiente período y asigna al técnico responsable del Departamento de Presupuestos para el seguimiento de la solicitud.</p> <p>Luego redacta en el sistema el texto que se utilizará para solicitar la elaboración de la formulación del presupuesto de las diferentes unidades.</p>	Jefe del Departamento Presupuestos		No
3	<p><b>Autoriza las solicitudes y las envía a las unidades</b></p> <p>Al Gerente de Finanzas se le asignan a través del sistema de Gestión Financiera las solicitudes de proyección de presupuesto para su autorización y envío a las unidades del FISDL.</p>	Gerente de Finanzas		No

<b>Procedimiento de Elaborar el Presupuesto Institucional</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.6.1.3-2	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
4	<p><b>Define e ingresa en el sistema el proyecto de presupuesto de la unidad</b></p> <p>El Gerente o Jefe de cada unidad organizativa reciben a través del Sistema de Gestión Financiera la solicitud de proyección de presupuesto, registra la programación de la inversión y gastos y la remite a través del sistema y físicamente al Departamento de Presupuestos para su revisión e incorporación al presupuesto Institucional.</p> <p>Cada unidad organizativa elabora su proyecto de presupuesto de acuerdo con sus objetivos generales, específicos y metas relacionadas.</p>	Gerente o jefe de la unidad organizativa del FISDL		No
5	<p><b>Recibe y revisa los presupuestos elaborados por las unidades</b></p> <p>El Técnico de Presupuestos recibe físicamente y a través del sistema las solicitudes de las diferentes unidades, revisa las proyecciones de inversión y gastos de funcionamiento, específicos presupuestarios y su programación correspondiente de acuerdo con el convenio correspondiente y solicita aclaraciones en caso sea necesario.</p> <p>El control se da cuando el Técnico de Presupuestos da por finalizada la tarea a través del sistema.</p>	Técnico de Presupuestos		Si
a	<p><b>¿Existen observaciones?</b></p> <p>Si las solicitudes presentan observaciones el Técnico de Presupuestos las rechaza a través del sistema, regresando el procedimiento a la actividad "Define e ingresa en el sistema el proyecto de presupuesto de la unidad", de no existir observaciones se continúa a la actividad "Revisa y prepara presupuesto institucional".</p>	Técnico de Presupuestos		



<b>Procedimiento de Elaborar el Presupuesto Institucional</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.6.1.3-2	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
6	<b>Revisa y prepara presupuesto Institucional</b> Revisa y consolida la información recibida proveniente de las distintas gerencias/unidades, junto con el presupuesto de ley, distribuyendo por tipo de gasto/inversión entre los diferentes rubros, diferenciando los montos que tienen afectación presupuestaria y los que no.	Jefe de Presupuestos		Si
7	<b>Revisa y analiza presupuesto institucional</b> Realiza la revisión del presupuesto institucional para luego gestionar la aprobación del mismo ante el Consejo de Administración y su formalización.	Gerente de Finanzas		No
b.	<b>¿Hay observaciones?</b> El Gerente de Finanzas analiza el Presupuesto recibido por parte del Departamento de Presupuestos y establece si existen observaciones. Si las hay, el procedimiento regresa a la actividad “Revisa y prepara el presupuesto institucional”, de lo contrario para a la actividad “Da visto bueno al presupuesto institucional para enviarlo a aprobación”.	Gerente de Finanzas		No
8	<b>Da visto bueno a presupuesto para enviarlo a aprobación</b> El Gerente de Finanzas da visto bueno al presupuesto institucional y lo pasa para al proceso de aprobación.	Gerente de Finanzas		No
9	<b>Gestionar aprobación o modificación al presupuesto institucional (PO-A.6.1.5)</b> Con el visto bueno del Gerente de Finanzas el procedimiento continúa en el procedimiento “Gestionar aprobación o modificación al presupuesto institucional (PO-A.6.1.5)”. Fin de procedimiento.			

<b>Procedimiento de Elaborar el Presupuesto Institucional</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.6.1.3-2	

## V. Documentos Relacionados:

- Convenios entre la institución y las entidades financieras
- Clasificador Presupuestario
- Provisiones de ingresos y gastos del fondo general

## VI. Control de Registros

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Presupuesto Institucional	Jefe de Presupuestos	Técnico de Presupuestos	Escritorio de Jefe de Presupuestos	Contenido	4 años fiscales	Archivo General
Disponibilidad de fondos para inversión	Gerente de Operaciones y Gerente de Programas	Jefe de Presupuestos	H:/Finanzas/ Presupuesto/ Presupuestos /Año/ Presupuesto Institucional	Contenido	4 años fiscales	Destrucción

## VII. Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del procedimiento.	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se eliminaron como formularios el FO-A.6.1.3-1 Disponibilidad de fondos para inversión y FO-A.6.1.3-2 Presupuesto Institucional, se mantienen únicamente como registros ya que son reportes.</li> <li>Se incluyó en el procedimiento el apartado VII. Historial de Cambios.</li> </ul>	Consejo de Administración Sesión: DL-739/2012 Fecha: 29/11/2012	17/12/2012

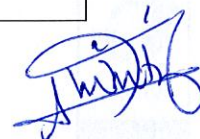
<b>Procedimiento de Elaborar el Presupuesto Institucional</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.6.1.3-2	

<b>VERSIÓN ANTERIOR</b>	<b>VERSIÓN ACTUAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>	<b>APROBACIÓN (Instancia/Fecha)</b>	<b>VIGENCIA (Fecha)</b>
1	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mejoras en la redacción del documento.</li> </ul>	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014

PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN DE FONDOS AL PRESUPUESTO EN EJECUCIÓN	Aprobación:	Nivel:	Código:
	04/09/2014	4	PO-A.6.1.4-2

# FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable	
Firma:			
Nombre:	Glenda Raquel García de Escobar	Ana Dinorah Beltrán de Rivas	
Cargo:	Técnico de Presupuestos	Jefe del Departamento de Presupuestos	
Fecha:	25/08/2014	27/08/2014	
Recomendó Comité Técnico Consultivo FISDL		<b>APROBADO</b> Consejo de Administración FISDL	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-897/2014	Fecha: 01/09/2014	Sesión: DL-826/2014	Fecha: 04/09/2014

<b>Procedimiento de Incorporación de fondos al Presupuesto en Ejecución</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.6.1.4-2	

## I. Objetivo General

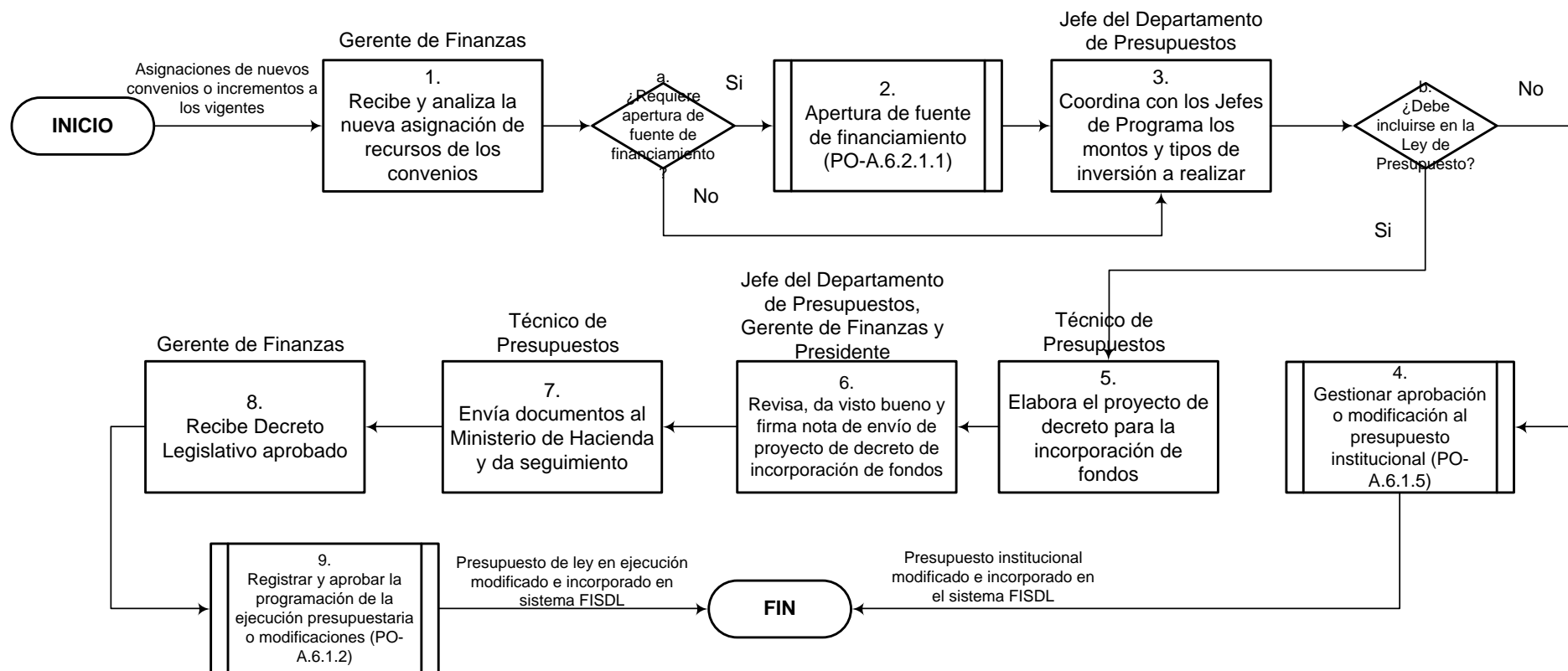
Gestionar la autorización de incorporación de nuevos recursos al presupuesto en ejecución.

## II. Alcance

El procedimiento inicia cuando se recibe una asignación de recursos presupuestarios de un nuevo convenio o existe un incremento de recursos a uno ya existente, hasta obtener su autorización de incorporación y su registro en el sistema FISDL para su ejecución.

<b>Procedimiento de Incorporación de fondos al Presupuesto en Ejecución</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.6.1.4-2	

### III. Flujograma:



<b>Procedimiento de Incorporación de fondos al Presupuesto en Ejecución</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.6.1.4-2	

#### IV. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
1	<b>Recibe y analiza la nueva información de recursos de convenios</b> El Gerente de Finanzas recibe el convenio o su modificación para la incorporación de nuevos fondos al presupuesto, analiza la información del convenio y determina si corresponde a una incorporación al presupuesto de Ley o al presupuesto institucional y remite a los Departamentos de Contabilidad, Presupuestos y Tesorería para su conocimiento y acciones a realizar.	Gerente de Finanzas		No
a.	<b>¿Requiere apertura de fuente de financiamiento?</b> Si requiere apertura de fuente de financiamiento, se hace un llamado al procedimiento "Apertura de fuente de financiamiento (PO-A.6.2.1.1)", caso contrario, ir a la actividad "Coordina con los Jefes de Programa los montos y tipos de inversión a realizar".			
2	<b>Apertura de fuente de financiamiento (PO-A.6.2.1.1)</b> Cuando se refiere a nuevos convenios el procedimiento hace llamado al procedimiento "Apertura de fuente de financiamiento (PO-A.6.2.1.1)", para crear la fuente de financiamiento en el sistema.			
3	<b>Coordina con los Jefes de Programa los montos y tipos de inversión a realizar</b> El Jefe del Departamento de Presupuestos solicita al Jefe de Programa la información sobre el tipo de inversión a realizar, los montos y la programación de ejecución, de los recursos a incorporar.	Jefe del Departamento de Presupuestos		No
b.	<b>¿Debe incluirse en la Ley de Presupuesto?</b>			

<b>Procedimiento de Incorporación de fondos al Presupuesto en Ejecución</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.6.1.4-2	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	Si los recursos a incorporar deben incorporarse a la Ley de Presupuesto, el procedimiento pasa a la actividad “Elabora el proyecto de decreto para la incorporación de fondos”, sino pasa al procedimiento “Gestionar aprobación o modificación al presupuesto institucional (PO-A.6.1.5)”.			
4	<b>Gestionar aprobación o modificación al presupuesto institucional (PO-A.6.1.5)</b> Cuando no es necesario incorporar los recursos a la Ley de Presupuesto, el procedimiento hace llamado al procedimiento “Gestionar aprobación o modificación al presupuesto institucional (PO-A.6.1.5)”. Ir al fin del procedimiento.			
5	<b>Elabora el proyecto de decreto para la incorporación de fondos.</b> El Técnico de Presupuestos verifica la fuente y las condiciones bajo las cuales se recibirán los fondos para gestionar la autorización de la incorporación, elaborando el proyecto de decreto de incorporación de fondos la Ley de Presupuesto para gestionar su autorización.  El Técnico de Presupuestos elabora nota de envío para remitir el proyecto de decreto al Ministerio de Hacienda.	Técnico de Presupuestos		No
6	<b>Revisa, da visto bueno y firma nota de envío de proyecto de decreto de incorporación de fondos</b> El Jefe del Departamento de Presupuestos y el Gerente de Finanzas revisan el decreto de incorporación y dan visto bueno a la nota de envío al Ministerio de Hacienda. La Secretaria de la Gerencia de Finanzas remite para firma del Presidente, la nota y el proyecto de incorporación	Jefe del Departamento de Presupuestos, Gerente de Finanzas y		Si



<b>Procedimiento de Incorporación de fondos al Presupuesto en Ejecución</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.6.1.4-2	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	de fondos al presupuesto.  El Presidente del FISDL, firma la nota de envío para el Ministerio de Hacienda solicitando que sea aprobado el proyecto de decreto.  El Jefe del Departamento de Presupuestos realiza control verificando que los datos del proyecto de decreto estén conforme a los del convenio y lo evidencia con el visto bueno en la nota de envío que se realiza al Ministerio de Hacienda.	Presidente		
7	<b>Envía documentos al Ministerio de Hacienda y da seguimiento</b> El Técnico de Presupuestos envía la documentación al Ministerio de Hacienda solicitando la aprobación de la incorporación de los fondos al presupuesto, dejando constancia del envío en una copia de la carta por medio del acuse de recibo. Una vez enviada la nota y el proyecto de decreto le da seguimiento hasta que es aprobado por el Ministerio de Hacienda y remitido a la Asamblea Legislativa.	Técnico de Presupuestos		No
8	<b>Recibe Decreto Legislativo aprobado</b> El Gerente de Finanzas recibe del Ministerio de Hacienda el Decreto Legislativo aprobado y lo traslada al Departamento de Presupuestos.	Gerente de Finanzas		No
9	<b>Registrar y aprobar la programación de la ejecución presupuestaria o modificaciones (PO-A.6.1.2)</b> Cuando se cuenta con la aprobación de incorporación de fondos al presupuesto el procedimiento hace llamado al procedimiento "Registrar y aprobar la programación de la ejecución presupuestaria o modificaciones (PO-			

<b>Procedimiento de Incorporación de fondos al Presupuesto en Ejecución</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.6.1.4-2	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	A.6.1.2)". Fin del procedimiento.			

## V. Documentos Relacionados:

- Ley y Reglamento AFI
- Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público

## VI. Control de Registros

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Nota de envío y proyecto de incorporación de los fondos	Técnico de Presupuestos	Técnico de Presupuestos	Archivo del Técnico de Presupuestos	Por año y contenido	2 años fiscales	Archivo General
Decreto legislativo de aprobación de los recursos incorporados	Ministerio de Hacienda	Técnico de Presupuestos	Archivo del Técnico de Presupuestos	Por año y contenido	2 años fiscales	Archivo General
Nota de envío y documento de aumento presupuestario	Técnico de Presupuestos	Técnico de Presupuestos	Archivo del Técnico de Presupuestos	Por año y contenido	2 años fiscales	Archivo General

## VII. Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del procedimiento.	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	• Cambio de responsable en la actividad 8 de "Gerente de	Consejo de	17/12/2012

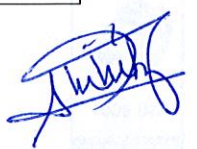
<b>Procedimiento de Incorporación de fondos al Presupuesto en Ejecución</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.6.1.4-2	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		Relaciones Externas” a “Técnico de Relaciones Externas”. • Se incluyó en el procedimiento el apartado VII. Historial de Cambios.	Administración Sesión: DL-739/2012 Fecha: 29/11/2012	
1	2	Se eliminó la actividad 8 Técnico de Cooperación y Relaciones Institucionales “Da seguimiento a la aprobación del decreto en la Asamblea Legislativa”. Se agregó la decisión “¿Requiere apertura de fuente de financiamiento?”.	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014

PROCEDIMIENTO DE GESTIONAR APROBACIÓN O MODIFICACIÓN AL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	Aprobación:	Nivel:	Código:
	04/09/2014	4	PO-A.6.1.5-2

# FISDL

		Elabora / Modifica	Responsable
Firma:			
Nombre:		Glenda Raquel García de Escobar	Ana Dinorah Beltrán de Rivas
Cargo:		Técnico de Presupuestos	Jefe del Departamento de Presupuestos
Fecha:		25/08/2014	27/08/2014
			
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-897/2014	Fecha: 01/09/2014	Sesión: DL-826/2014	Fecha: 04/09/2014

<b>Procedimiento de Gestionar Aprobación o Modificación al Presupuesto Institucional</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.6.1.5-2	

## I. Objetivo General

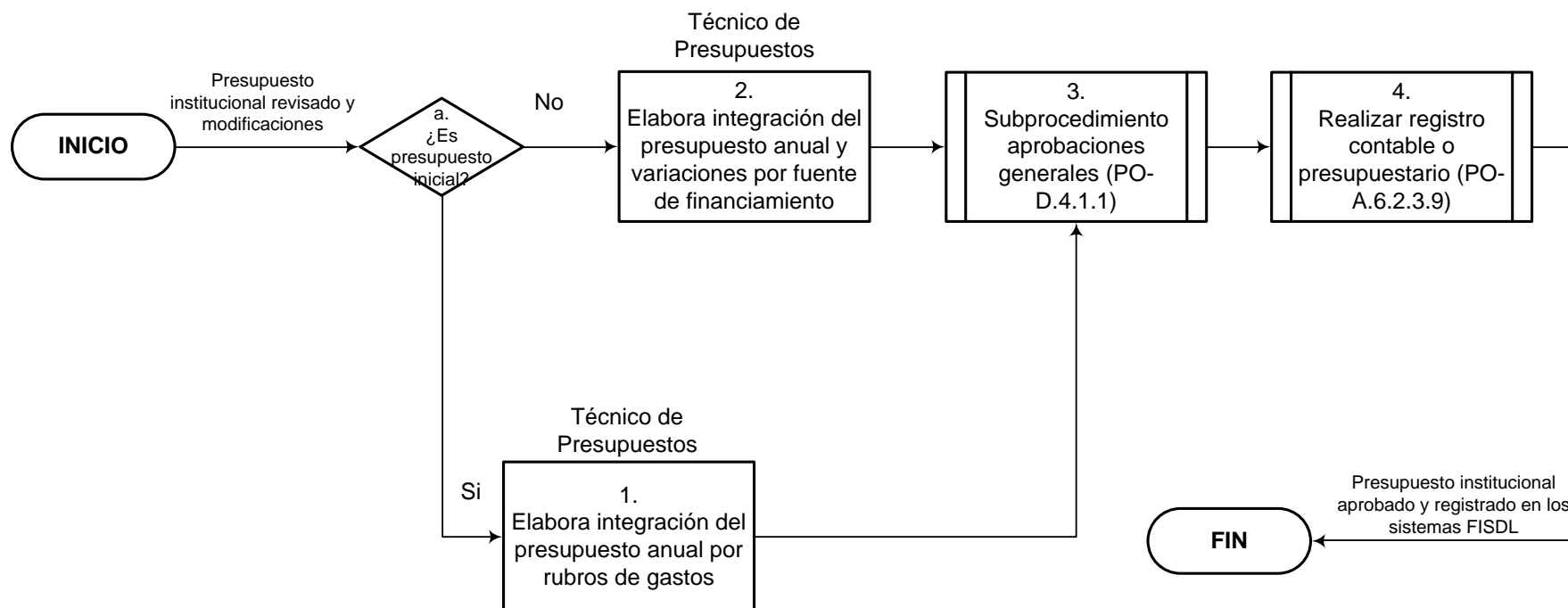
Tramitar la aprobación del presupuesto institucional inicial, ante el Consejo de Administración del FISDL, el cual contiene todas las fuentes de financiamiento, incluyendo las fuentes provenientes del Fondo General de la Nación, préstamos y donaciones así como informar las modificaciones efectuadas en ejecución.

## II. Alcance

El procedimiento inicia con determinar si la aprobación será para el presupuesto inicial o si será modificación y finaliza con su aprobación y registro en los sistemas FISDL cuando así se requiere.

Procedimiento de Gestionar Aprobación o Modificación al Presupuesto Institucional	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	4	PO-A.6.1.5-2	

### III. Flujograma:



<b>Procedimiento de Gestionar Aprobación o Modificación al Presupuesto Institucional</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.6.1.5-2	

#### IV. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
a	<b>¿Es presupuesto inicial?</b> Si la gestión de aprobación es del presupuesto inicial, el procedimiento pasa a la actividad “Elabora integración del presupuesto anual por rubros de gastos, caso contrario continua con la decisión “Elabora integración del presupuesto anual y variaciones por fuente de financiamiento”.			
1	<b>Elabora integración del presupuesto anual por rubros de gastos</b> El Técnico de Presupuestos elabora reporte de Integración del Presupuesto Inicial por Rubro de Gasto, de acuerdo a los rubros de gastos de las fuentes de financiamiento que lo componen. Ir al subprocedimiento PO-D.4.1.1 Aprobaciones Generales.	Técnico de Presupuestos		No
2	<b>Elabora integración del presupuesto anual y variaciones por fuente de financiamiento</b> Cuando la gestión de aprobación es una modificación al presupuesto inicial, el Técnico de Presupuestos elabora la integración del presupuesto inicial por fuente de financiamiento y sus variaciones, reflejando el nuevo monto del presupuesto modificado y/o revisado. El Técnico de Presupuestos verifica que el monto del presupuesto sea el registrado en el sistema.	Técnico de Presupuestos		Si
3	<b>Subprocedimiento de aprobaciones generales (PO-D.4.1.1)</b> Con la integración del presupuesto por rubros de gastos, el procedimiento hace llamado al Subprocedimiento “Aprobaciones Generales (PO-D.4.1.1)”.			
4	<b>Realizar registro contable o presupuestario (PO-A.6.2.3.9)</b>			

<b>Procedimiento de Gestionar Aprobación o Modificación al Presupuesto Institucional</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.6.1.5-2	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	Con las aprobaciones que requieren registro, el procedimiento hace llamado al procedimiento "Realizar registro contable o presupuestario (PO-A.6.2.3.9)". Fin del procedimiento.			

## V. Documentos Relacionados:

- Ley de Presupuesto

## VI. Control de Registros

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Presupuesto Institucional aprobado	Jefe del Departamento de Presupuestos	Técnico de Presupuestos	Archivo del Depto. de Presupuestos	Cronológico	4 años	Escanear y reciclar
Integración del Presupuesto Inicial por Rubro de Gasto	Técnico de Presupuestos	Técnico de Presupuestos	Archivo del Depto. de Presupuestos	Cronológico	4 años	Escanear y reciclar
Variaciones del Presupuesto Institucional	Técnico de Presupuestos	Técnico de Presupuestos	Archivo del Depto. de Presupuestos	Cronológico	4 años	Escanear y reciclar



<b>Procedimiento de Gestionar Aprobación o Modificación al Presupuesto Institucional</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.6.1.5-2	

## VII. Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del procedimiento.	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se eliminó como formulario el FO-A.6.1.5-2 Variaciones del Presupuesto Institucional, se mantienen únicamente como registros ya que son reportes.</li> <li>Se incluyó en el procedimiento el apartado VII. Historial de Cambios.</li> </ul>	Consejo de Administración Sesión: DL-739/2012 Fecha: 29/11/2012	17/12/2012
1	2	<p>Eliminación del formulario FO-A.6.1.5-1 Integración del Presupuesto Inicial por Rubro de Gasto.</p> <p>Se eliminaron las decisiones b) y c) ¿Requiere registro?; asimismo, se eliminó el llamado 3 al procedimiento Realizar registro contable o presupuestario PO-A.6.2.3.9.</p> <p>Mejoras al diagrama de flujo y la redacción del procedimiento.</p>	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014

SUBPROCESO DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE FONDOS	Aprobación:	Nivel:	Código:
	04/09/2014	3	PR-A.6.2-2

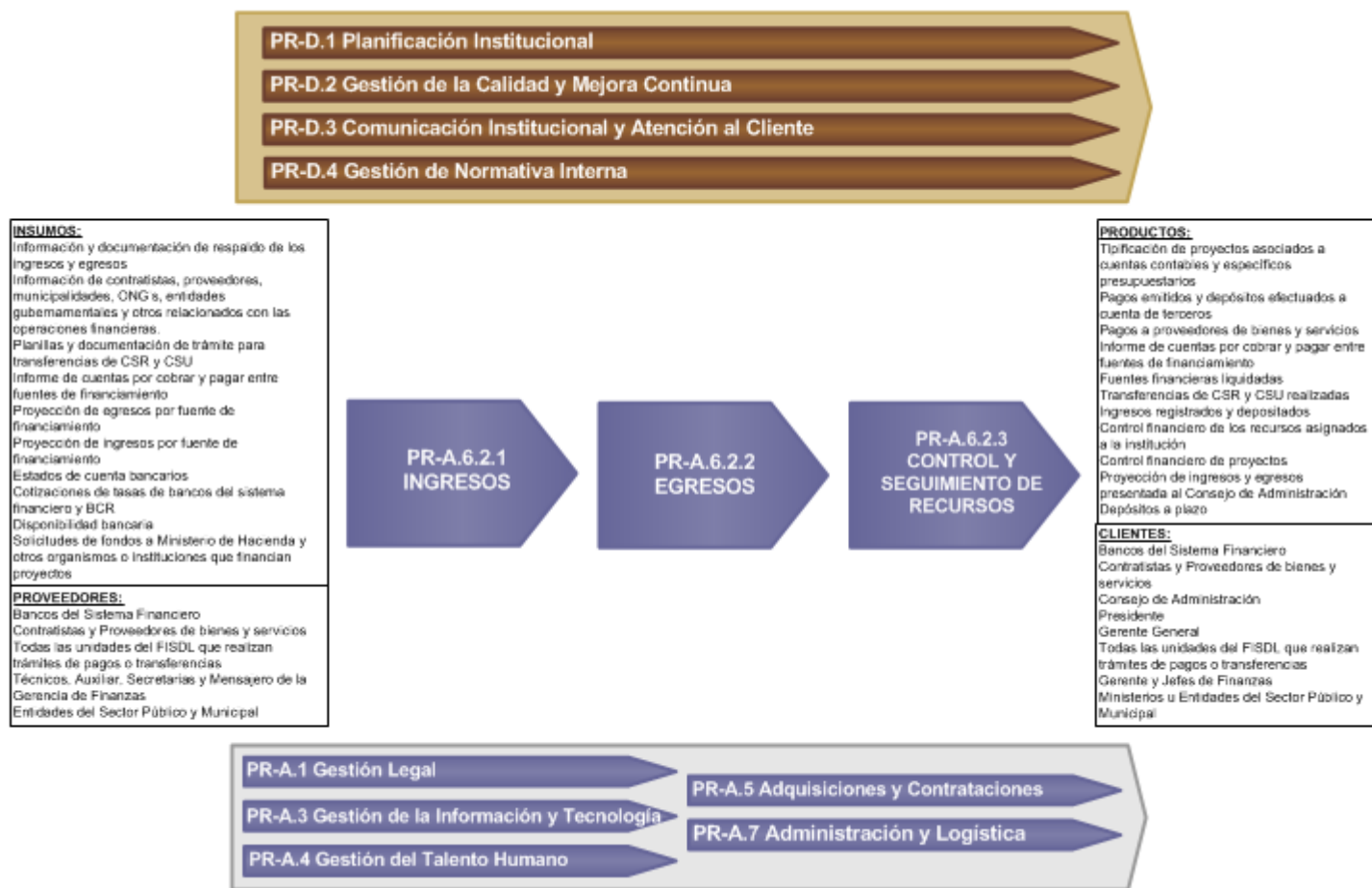
# FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable	
Firma:			
Nombre:	Carlos Alexander Quiñonez Monroy	José Armando Avilés Madrid	
Cargo:	Técnico de Tesorería	Jefe del Departamento de Tesorería	
Fecha:	25/08/2014	27/08/2014	
<i>Recomendó</i> <b>Comité Técnico Consultivo</b> <b>FISDL</b>		<b>APROBADO</b> <b>Consejo de Administración FISDL</b>	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-897/2014	Fecha: 01/09/2014	Sesión: DL-826/2014	Fecha: 04/09/2014



Subproceso de Gestión y Administración de Fondos	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	3	PR-A.6.2-2	

## I. Mapa de Proceso



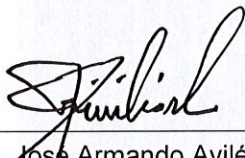
<b>Subproceso de Gestión y Administración de Fondos</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	3	PR-A.6.2-2	

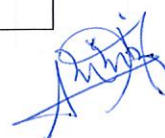
## II. Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Aprobación del proceso como documento independiente.	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	Se incluyó al subproceso el apartado III. Historial de Cambios. Revisión del subproceso y aprobación de cambios.	Consejo de Administración Sesión: DL-739/2012 Fecha: 29/11/2012	17/12/2012
1	2	Actualización del mapa de procesos.	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014

SUBPROCESO DE INGRESOS	Aprobación:	Nivel:	Código:
	04/09/2014	3	PR-A.6.2.1-3

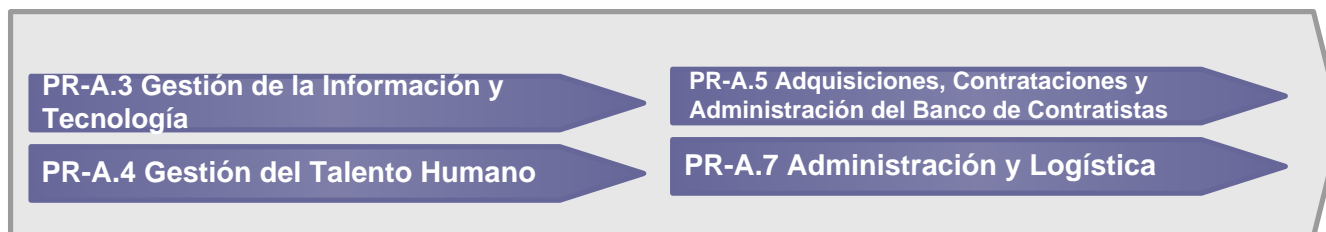
# FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable	
Firma:			
Nombre:	Carlos Quiñonez Monroy	José Armando Avilés Madrid	
Cargo:	Técnico de Tesorería	Jefe del Departamento de Tesorería	
Fecha:	25/08/2014	27/08/2014	
Recomendó Comité Técnico Consultivo FISDL		<b>APROBADO</b> Consejo de Administración FISDL	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-897/2014	Fecha: 01/09/2014	Sesión: DL-826/2014	Fecha: 04/09/2014

Subproceso de Ingresos	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	3	PR-A.6.2.1-3	

## I. Mapa de Proceso







<b>Subproceso de Ingresos</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	3	PR-A.6.2.1-3	

## II. Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del subproceso.	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión de los insumos, proveedores, productos, clientes; asimismo, se validaron los procesos de apoyo.</li> <li>Se eliminó el apartado II. Políticas Operativas, se sustituyó por II. Caracterización.</li> </ul>	Gerente General Fecha: 09/02/2012	10/02/2012
1	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se incluyó en el subproceso el apartado III. Historial de Cambios.</li> <li>Revisión y aprobación de los cambios.</li> </ul>	Consejo de Administración Sesión: DL-739/2012 Fecha: 29/11/2012	17/12/2012
2	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización del mapa de procesos.</li> </ul>	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014

PROCEDIMIENTO DE APERTURA DE FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Aprobación:	Nivel:	Código:
	04/09/2014	4	PO-A.6.2.1.1-3

# FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable	
Firma:			
Nombre:	Glenda Raquel García de Escobar	Ana Dinorah Beltrán de Rivas	
Cargo:	Técnico de Presupuestos	Jefe del Departamento de Presupuestos	
Fecha:	25/08/2014	27/08/2014	
Recomendó Comité Técnico Consultivo FISDL		<b>APROBADO</b> Consejo de Administración FISDL	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-897/2014	Fecha: 01/09/2014	Sesión: DL-826/2014	Fecha: 04/09/2014






<b>Procedimiento de Apertura de Fuente de Financiamiento</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.6.2.1.1-3	

## I. Objetivo General

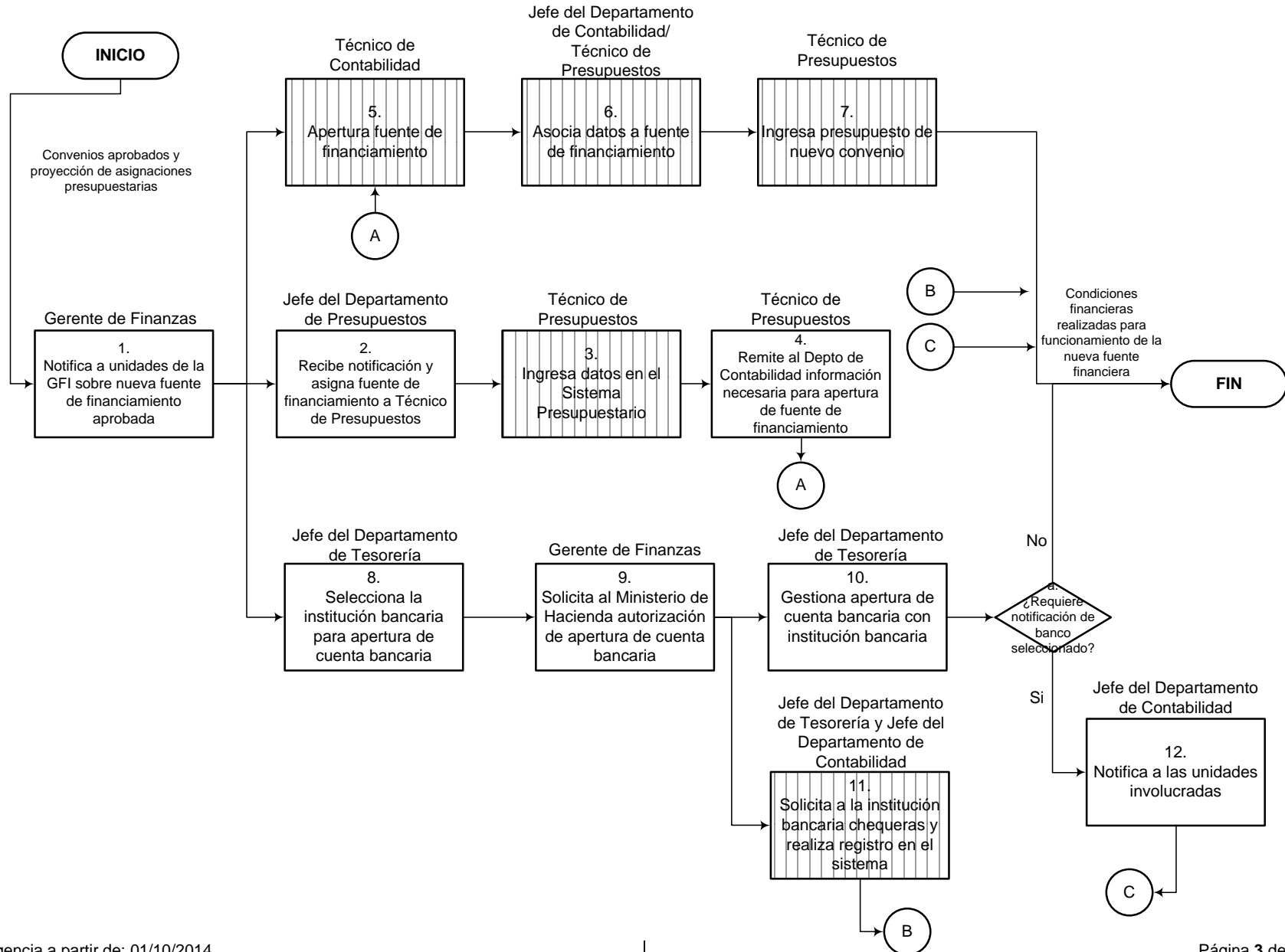
Realizar las actividades de apertura de las fuentes de financiamiento, para controlar los recursos provenientes de organismos y/o instituciones que otorgan fondos al FISDL para la ejecución de programas y proyectos, con el propósito de contar con los registros financieros, administrativos y operativos independientes de cualquier otra asignación.

## II. Alcance

El procedimiento inicia a partir de la notificación que el Gerente de Finanzas hace a los departamentos de esta Gerencia, con el propósito de que cada uno verifique las actividades que le competen para la apertura de la nueva fuente de financiamiento, los cuales incluyen los aspectos relacionados con el presupuesto, la contabilidad y las gestiones de tesorería. El procedimiento finaliza cuando el Gerente de Finanzas, según sea el caso, informa a las Unidades involucradas del FISDL, que la fuente financiera ha sido abierta, cuando así se requiera.

Procedimiento de Apertura de Fuente de Financiamiento	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	4	PO-A.6.2.1.1-3	

### III. Flujograma:



<b>Procedimiento de Apertura de Fuente de Financiamiento</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.6.2.1.1-3	

#### IV. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
1	<b>Notifica a unidades de la GFI sobre nueva fuente de financiamiento aprobada</b> El Gerente de Finanzas notifica a Jefes de los Departamentos de la Gerencia, sobre la existencia de un nuevo convenio autorizado, y/o ley de presupuesto, y les remite copia de este para proceder a la apertura y demás actividades que se requieren para la creación de la nueva fuente de financiamiento. Los Jefes de los departamentos remiten copia del convenio a los técnicos para su conocimiento.	Gerente de Finanzas		No
2	<b>Recibe notificación y asigna fuente de financiamiento a técnico de presupuestos</b> Recibe la información, analiza la carga de trabajo de los técnicos y asigna a un técnico para la administración presupuestaria y control financiero de la nueva fuente de financiamiento.	Jefe del Departamento Presupuestos		No
3	<b>Ingresa datos en el Sistema Presupuestario</b> Crea en el sistema la unidad presupuestaria y línea de trabajo	Técnico de Presupuestos		
4	<b>Remite al Depto. de Contabilidad información necesaria para apertura de fuente de financiamiento.</b> Remite al Departamento de Contabilidad la información relacionada con la unidad presupuestaria, línea de trabajo y código de proyecto de inversión asignado por la Dirección General de Inversión y Crédito Público (DGICP).	Técnico de Presupuestos		No
5	<b>Apertura fuente de financiamiento</b> Ingresar en el sistema los datos relativos a la fuente de financiamiento, de conformidad a la información contenida en Formulario de la apertura de la fuente de financiamiento.	Técnico de Contabilidad	FO-A.6.2.1.1-1 Formulario – Apertura de Fuente y Convenio de Financiamiento	Si

<b>Procedimiento de Apertura de Fuente de Financiamiento</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.6.2.1.1-3	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	<b>Control de Calidad</b> El Jefe del Departamento de Presupuesto, el Jefe del Departamento de Contabilidad y Gerente de Finanzas, firman en señal de visto bueno el formulario de solicitud de apertura de fuente y convenio de financiamiento.			
6	<b>Asocia datos a fuente de financiamiento</b> Con base a la unidad presupuestaria y línea de trabajo creadas por el Técnico de Presupuestos, el Jefe del Departamento de Contabilidad crea y asocia los centros de costo a las líneas y unidades presupuestarias correspondientes a la nueva fuente financiera en el sistema de Contabilidad e informa al Técnico de Presupuestos para que sean registrados en el sistema de Presupuestos y asociados a la fuente de financiamiento correspondiente. Así mismo el Jefe del Departamento de Contabilidad asocia las particularidades requeridas por el Organismo Financiero o Institución que otorga los recursos, en cuanto a: catalogo de cuentas, categorías de inversión, cuentas de orden, cuenta bancaria, entre otros.	Jefe del Departamento de Contabilidad / Técnico de Presupuestos		No
7	<b>Ingresa presupuesto de nuevo convenio</b> Registra en el sistema el presupuesto inicial para la gestión presupuestaria y financiera del mismo. Ir al fin del procedimiento.	Técnico de Presupuestos		No
8	<b>Selecciona la institución bancaria para la apertura de la cuenta bancaria</b> Realiza el análisis y selección de los bancos en los cuales se depositaran los fondos provenientes de la entidad financiera.	Jefe del Departamento de Tesorería		No
9	<b>Solicita al Ministerio de Hacienda autorización de apertura de cuenta bancaria</b>	Gerente de Finanzas		No

<b>Procedimiento de Apertura de Fuente de Financiamiento</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.6.2.1.1-3	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	Una vez seleccionado el banco para la apertura y manejo de fondos, el Gerente de Finanzas solicitará al Ministerio de Hacienda la autorización para realizar dicha apertura.			
10	<b>Gestiona apertura de cuenta bancaria con institución bancaria</b> Realiza los trámites pertinentes para la apertura de las cuentas en las cuales serán depositados los fondos provenientes de la entidad financiera, para la ejecución del convenio de financiamiento. El contrato suscrito con el banco queda para custodia en el Departamento de Tesorería.	Jefe del Departamento de Tesorería		No
a	<b>Requiere notificación de banco seleccionado?</b> Si es necesario notificar a la fuente de financiamiento en relación a los bancos seleccionados para el manejo de los fondos, se continúa con la actividad "Notifica a fuentes financieras". Si no es necesario, termina el procedimiento.			No
11	<b>Solicita a la institución bancaria chequeras y realiza registro en el sistema</b> El Jefe del Departamento de Tesorería solicita las chequeras al banco y una vez recibidas, solicita mediante memorándum al Jefe del Departamento de Contabilidad que proceda a la incorporación de la chequera en el sistema de contabilidad.  El Jefe del Departamento de Contabilidad procede a la apertura de la cuenta bancaria e incorpora la numeración de cheques en el sistema de contabilidad. Ir al fin del procedimiento.	Jefe del Departamento de Tesorería/ Jefe del Departamento de Contabilidad		No

<b>Procedimiento de Apertura de Fuente de Financiamiento</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.6.2.1.1-3	

/

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
12	<b>Notifica a las unidades involucradas</b> Enviar notificación a la fuente de financiamiento Informando sobre la apertura de esta y si así lo requiere, también informará sobre la apertura de la cuenta bancaria. Fin del procedimiento.	Jefe del Departamento de Contabilidad		No

## V. Documentos Relacionados:

- Manual del sistema de Administración Financiera Integrada –SAFI
- Convenios de Financiamiento
- Plan de Acción y anexos
- Cartas de entendimiento

## VI. Control de Registros

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Formulario – Apertura de Fuente y Convenio de Financiamiento	Técnico de Contabilidad	Técnico de Contabilidad	Archivo de Contabilidad	Cronológico	Año fiscal	Escaneado carpeta publica de H:\finanzas\contabilidad
Datos generales del convenio	Técnico de Presupuestos	Técnico de Presupuestos	H:\finanzas\cpres\fichas de convenios	Por fuente	Indefinido	Indefinido
Memorándum de solicitud de apertura de chequera	Secretaria del Departamento de Tesorería	Secretaria del Departamento de Tesorería	Archivo de Tesorería	Cronológico	Año fiscal	Enviado al Archivo General
Contrato			Archivo de	Por banco	Año fiscal	Enviado al

<b>Procedimiento de Apertura de Fuente de Financiamiento</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.6.2.1.1-3	

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
suscrito con el banco	Secretaría del Departamento de Tesorería	Secretaría del Departamento de Tesorería	Tesorería			Archivo General

## VII. Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del procedimiento.	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	<p>Se modificó el procedimiento de la siguiente manera:</p> <p>En el apartado II. Alcance, se agregó al final “cuando así se requiera”.</p> <p>Se actualizaron los nombres de los responsables de acuerdo al Manual de Descriptor de Puestos vigente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En la actividad 3, se cambió la información relacionada con la apertura de la fuente: Agrupación Operacional, centro de costos (unidad presupuestaria y línea de trabajo para las fuentes de ley), código asignado por crédito público (cuando es fuente de ley), origen de financiamiento.</li> <li>En la actividad 4 se cambió “Jefe de Control Presupuestario y Jefe de Contabilidad” por “Jefe del Departamento de Presupuestos y “Jefe del Departamento de Contabilidad”.</li> <li>En la actividad 6 ingreso de presupuesto del nuevo convenio se eliminó el formulario FO-</li> </ul>	Gerente General Fecha: 19/03/2012	20/03/2012

<b>Procedimiento de Apertura de Fuente de Financiamiento</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.6.2.1.1-3	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		<p>A.6.2.1.1-2 Datos Generales del Convenio debido a que no es un formulario estándar sino que su forma y contenido se adapta a las necesidades propias de información que se tengan en el momento; se realizó cambio de responsable.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se cambió la redacción en la decisión a. “Si es necesario notificar a la fuente de financiamiento en relación a los bancos seleccionados para el manejo de los fondos, se continúa con la actividad “Notifica a fuentes financieras“. Si no es necesario, termina el procedimiento”.</li> <li>En la actividad 10 se cambia “Jefe de Tesorería” por “Jefe del Departamento de Tesorería”, se cambia “procede a solicitar” por “se solicita” y por último se cambia “Jefe de Contabilidad” por “Jefe del Departamento de Contabilidad” de acuerdo al Manual de Descriptores de Puestos vigente.</li> <li>Actualización del “Control de Registros”.</li> </ul>		
1	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se incluyó en el procedimiento el apartado VII. Historial de Cambios.</li> <li>Revisión y aprobación de los cambios.</li> </ul>	Consejo de Administración Sesión: DL-739/2012 Fecha: 29/11/2012	17/12/2012
2	3	<p>De acuerdo a la revisión del procedimiento se realizaron las siguiente modificaciones, así como replanteo de actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En la actividad #1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 y 11 se modificó la redacción de la actividad, se modificaron los verbos, entre otros cambios para mejorar la comprensión de la</li> </ul>	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014



<b>Procedimiento de Apertura de Fuente de Financiamiento</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.6.2.1.1-3	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		<p>misma.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se adicionó una nueva actividad, que es la #3, la cual fue creada para ampliar y explicar más las actividades realizadas en este proceso.</li> <li>La actividad 12 se modificó de "Notifica a fuentes financieras" a "Notifica a unidades involucradas" y esta actividad corresponde al Jefe del Departamento de Contabilidad, eliminándose como responsables al Gerente de Finanzas y Gerente General.</li> <li>Mejoras a la redacción del documento.</li> </ul>		

FORMULARIO: APERTURA DE FUENTE Y CONVENIO DE FINANCIAMIENTO	Aprobación:	Nivel:	Código:
	04/09/2014	6	FO-A.6.2.1.1-1-2

# FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable	
Firma:			
Nombre:	Silvia Guadalupe Canizalez Arias	Carlota Estela Palacios de Sosa	
Cargo:	Técnico de Contabilidad	Jefe del Departamento de Contabilidad	
Fecha:	25/08/2014	27/08/2014	
			
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-897/2014	Fecha: 01/09/2014	Sesión: DL-826/2014	Fecha: 04/09/2014



Formulario: Formulario – Apertura de Fuente y Convenio de Financiamiento	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	6	FO-A.6.2.1.1-1-2	

FISDL

**FORMULARIO**  
**APERTURA DE FUENTE Y CONVENIO DE FINANCIAMIENTO**  
**GERENCIA DE FINANZAS**

Fecha:

I

**NOMBRE SUGERIDO:**

(máximo 50 caracteres)

**NOMBRE ASIGNADO:**

**FUENTE:**

**CONVENIO:**

**SIGLAS DEL CONVENIO:**

(Procesos Adquisiciones y contrataciones: 10 caracteres)

II

**VIGENCIA**

**Inicio :**

**Final:**

**Agrupación Operacional:**

2

EXTRAORDINARIO

3

ESPECIAL

**Centro de Costo:**

**Código de proyecto ( código Operacional)**

Cualquiera de las dos opciones siguientes:

1- Código fuente + código convenio :

2- Código asignado por Crédito Público:

**Fuente de Recursos:**

( DE ACUERDO A CODIFICACIÓN DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL O CERO(0) )

**Origen de Financiamiento:**

1

Fondo General

2

Fondos Propios

3

Préstamos Externos

4

Préstamos Internos

5

Donaciones

III

**Acción/ comentarios:**

Preparado por:

Técnico de Contabilidad

Vo.Bo. :

Jefe del Departamento de Contabilidad

Vo.Bo.:

Jefe del Departamento de Presupuestos

Vo.Bo.:

Gerente de Finanzas



<b>Formulario: Formulario – Apertura de Fuente y Convenio de Financiamiento</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	6	FO-A.6.2.1.1-1-2	

### Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Aprobación del proceso de Administración de Recursos Financieros por el Consejo de Administración.	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	Se realizó actualización/ modificación del formulario Solicitud Apertura de Fuente y Convenio de Financiamiento, para hacer más fácil la comprensión y llenado del mismo, adicionalmente se agregaron los campos para firma de "Preparado por:" y "Vo.Bo". del Jefe Departamento de Contabilidad y Jefe Departamento de Presupuesto vigentes a la fecha de la modificación.	Gerente de Finanzas Fecha: 03/07/2012	06/07/2012
1	2	Se agregó el Vo.Bo. del Gerente de Finanzas. Se actualizó el nombre del formulario y el logo institucional.	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014

**PROCEDIMIENTO DE SOLICITAR  
FONDOS Y VERIFICAR EL INGRESO**

**Aprobación:**

04/09/2014

**Nivel:**

4

**Código:**

PO-A.6.2.1.2-3

# FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable	
Firma:			
Nombre:	Carlos Quiñonez Monroy	José Armando Avilés Madrid	
Cargo:	Técnico de Tesorería	Jefe del Departamento de Tesorería	
Fecha:	25/08/2014	27/08/2014	
<p><i>Recomendó</i> Comité Técnico Consultivo <b>FISDL</b></p>		<p><b>APROBADO</b> Consejo de Administración FISDL</p>	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-897/2014	Fecha: 01/09/2014	Sesión: DL-826/2014	Fecha: 04/09/2014



<b>Procedimiento de Solicitar Fondos y Verificar el Ingreso</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.6.2.1.2-3	

## I. Objetivo General

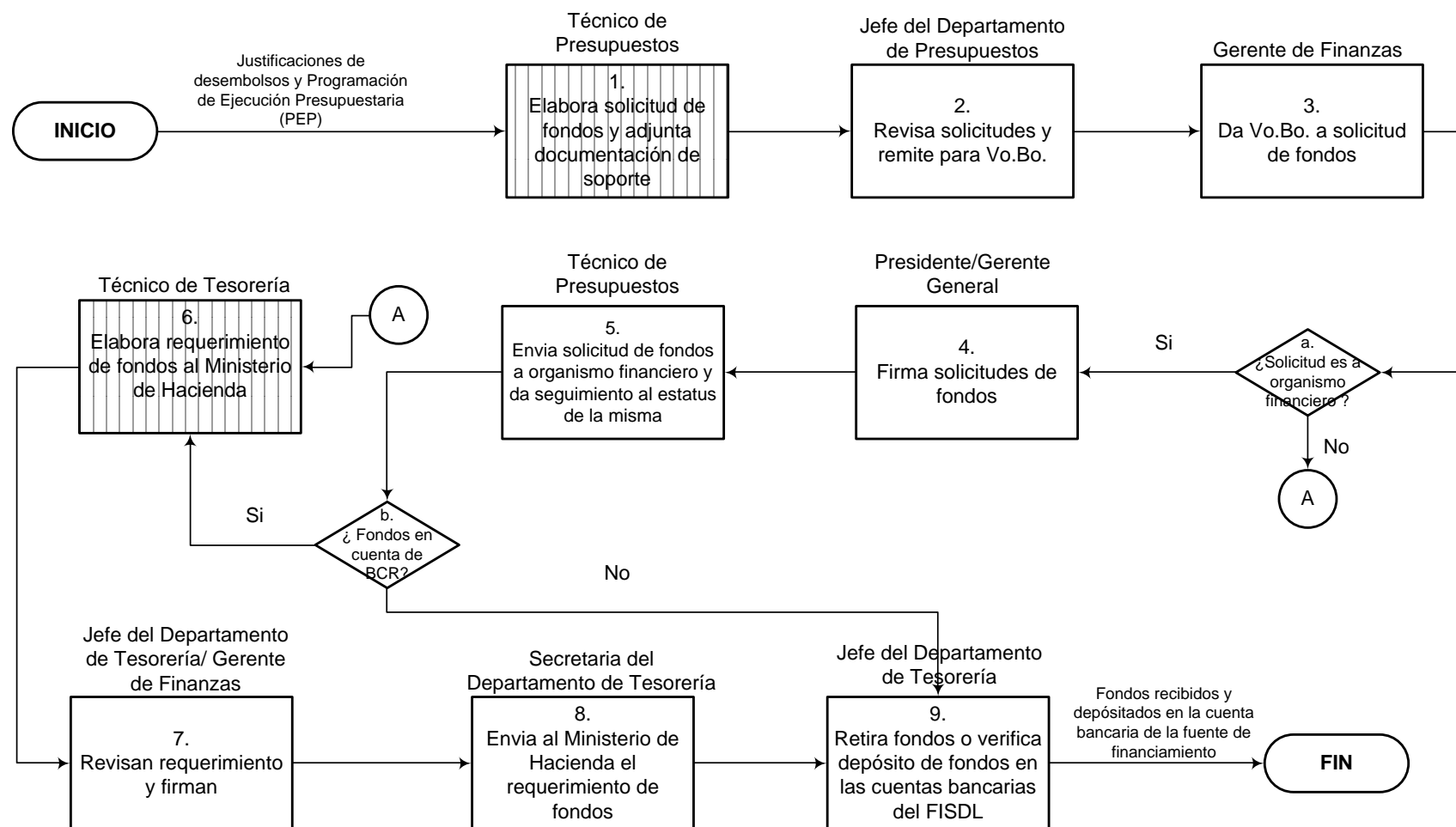
Presentar solicitud de fondos ante los organismos financieros de manera que la institución pueda contar en forma oportuna con los recursos necesarios para hacerle frente a los compromisos generados en la ejecución de los diferentes proyectos, programas y gastos de funcionamiento que realiza la institución.

## II. Alcance

El procedimiento inicia con la elaboración de la solicitud de fondos al organismo financiero o Ministerio de Hacienda, lo cual implica también el seguimiento de la misma hasta recibir y depositar los fondos en las cuentas bancarias destinadas para tal fin.

Procedimiento de Solicitar Fondos y Verificar el Ingreso	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	4	PO-A.6.2.1.2-3	

### III. Flujograma:



<b>Procedimiento de Solicitar Fondos y Verificar el Ingreso</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.6.2.1.2-3	

#### IV. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
1	<b>Elabora solicitud de fondos y adjunta documentación de soporte.</b> Elabora la solicitud de fondos para el organismo financiero o Ministerio de Hacienda para disponer de efectivo, anexando a la solicitud los documentos de soporte requeridos por la entidad financiera.	Técnico de Presupuestos		No
2	<b>Revisa solicitudes y remite para Vo.Bo.</b> Revisa la solicitud y documentación de soporte de acuerdo a los requerimientos de la entidad financiera y luego la remite al Gerente de Finanzas para su Vo.Bo.	Jefe del Departamento de Presupuestos		No
3	<b>Da Vo.Bo. a solicitud de fondos</b> Revisa la solicitud y la documentación de soporte para su Vo.Bo. de acuerdo a lo establecido en los convenios o en la normativa aplicable.	Gerente de Finanzas		No
a	<b>¿Solicitud es a organismo financiero?</b> Si la solicitud es para un organismo financiero, continúa con la actividad "Firma solicitudes de fondos". Caso contrario, el procedimiento continúa con la actividad "Elabora requerimiento de fondos al Ministerio de Hacienda".			
4	<b>Firma solicitudes de fondos</b> El Gerente General o Presidente firma la solicitud de fondos, luego la Secretaria de la Gerencia General o Presidencia remite los documentos firmados a la Gerencia de Finanzas.	Gerente General o Presidente		No
5	<b>Envía solicitud de fondos a organismo financiero y dá seguimiento al estatus de la misma.</b> Se envía la solicitud de fondos a los organismos financieros y se le da seguimiento, con el objeto de conocer el momento en el cual se cuenta con	Técnico de Presupuestos		No



<b>Procedimiento de Solicitar Fondos y Verificar el Ingreso</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.6.2.1.2-3	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	la disponibilidad de fondos y se pueda efectuar el retiro o verificación de depósito en las cuentas del FISDL.			
b	<p><b>¿Fondos en cuenta BCR?</b></p> <p>Si los fondos provienen de organismos financieros y son depositados en el BCR, se continua con la actividad “Elabora requerimiento de fondos al ministerio de Hacienda”.</p> <p>Si son depositados directamente en las cuentas del FISDL, ir a la actividad “Retira fondos o verifica depósito de fondos en las cuentas bancarias del FISDL”</p>			
6	<p><b>Elabora requerimiento de fondos al Ministerio de Hacienda.</b></p> <p>Se elabora un requerimiento de fondos por cada fuente de financiamiento de acuerdo a la programación de la ejecución presupuestaria (PEP) autorizada por el Ministerio de Hacienda.</p>	Técnico de Tesorería		No
7	<p><b>Revisan requerimiento y firman.</b></p> <p>Revisan y firman los requerimientos de fondos que se enviarán al Ministerio de Hacienda.</p> <p><b>Descripción del Control</b></p> <p>La revisión de los requerimientos se realiza verificando la programación de la ejecución presupuestaria del período solicitado remitido por el Departamento de Presupuestos, luego el Jefe del Departamento de Tesorería firma las solicitudes en señal de la verificación efectuada por el Tesorero.</p>	Jefe del Departamento de Tesorería / Gerente de Finanzas		Si
8	<p><b>Envía al Ministerio de Hacienda el requerimiento de fondos.</b></p> <p>Envía el requerimiento de fondos a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda.</p>	Asistente Administrativo de Tesorería		No
9	<b>Retira fondos o verifica depósito de fondos en las cuentas bancarias del FISDL.</b>	Jefe del Departamento de		No

<b>Procedimiento de Solicitar Fondos y Verificar el Ingreso</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.6.2.1.2-3	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	Da seguimiento al estado del requerimiento de fondos a través de llamadas telefónicas o correos electrónicos al Ministerio de Hacienda o a los organismos financieros, hasta obtener los fondos. Fin del procedimiento.	Tesorería		

## V. Documentos Relacionados:

- Convenio
- Programación de Ejecución Presupuestaria
- Justificaciones de Desembolsos
- Contrato de cuenta bancaria abierta
- Flujo de Informe de Disponibilidad diaria de caja

## VI. Control de Registros

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Solicitud de fondos a diferentes organismos	Técnico de Presupuestos	Jefe del Departamento de Presupuesto	Archivo del Técnico de Presupuestos	Por Convenio	Hasta finalizar el Convenio	Archivo General
Requerimiento de fondos – Sistema de Administración de Fondos Integrados	Técnico de Tesorería	Jefe del Departamento de Tesorería	Archivo del Jefe del Departamento de Tesorería	Cronológico	2 Años	Se destruyen

<b>Procedimiento de Solicitar Fondos y Verificar el Ingreso</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.6.2.1.2-3	

## VII. Control de Registros

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del procedimiento.	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	<p>Se modificó el procedimiento de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se modificó el encabezado de la tabla para que se repitiera en todas las hojas relacionadas.</li> <li>Se le colocaron los nombres de las actividades a cada una de las cajas del procedimiento.</li> <li>Se actualizaron los nombres de las plazas de acuerdo al Manual de Descriptor de Puestos vigente.</li> <li>Se modificó la redacción de algunas actividades para una mejor comprensión sin variar el objetivo de las mismas.</li> <li>Debido a que no aplica colocar responsables en las decisiones, se eliminó a los responsables señalados en las decisiones a y b.</li> <li>Se eliminó el formulario FO-A.6.2.1.2-1 Requerimiento de Fondos al Ministerio de Hacienda, referido en la decisión "a", por 2 razones: estar mal ubicado en una decisión y porque no es un formulario estándar, sino que la información que contiene dicho reporte se traslada vía correo electrónico del Departamento de Presupuesto al Departamento de Tesorería.</li> <li>El los documentos relacionados se incluye la Programación de la</li> </ul>	Gerente General Fecha: 13/12/2011	15/12/2011

<b>Procedimiento de Solicitar Fondos y Verificar el Ingreso</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.6.2.1.2-3	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		<p>Ejecución Presupuestaria aprobada por el Ministerio de Hacienda.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En el apartado Control de Registros, se eliminó el registro Requerimiento de Fondos al Ministerio de Hacienda debido a que se excluyó por no ser este un formulario estándar; adicionalmente se modificó la información de consulta y disposición final de la Solicitud de Fondos a diferentes organismos.</li> </ul>		
1	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se incluyó en el subproceso el apartado III. Historial de Cambios.</li> <li>Revisión y aprobación de los cambios.</li> </ul>	<p>Consejo de Administración Sesión: DL-739/2012 Fecha: 29/11/2012</p>	17/12/2012
2	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización de los nombres de los puestos, de acuerdo al Manual de Descriptores de Puestos Vigentes.</li> </ul>	<p>Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014</p>	01/10/2014

<b>PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE FONDOS</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>
	04/09/2014	4	PO-A.6.2.1.3-2

# FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable	
Firma:			
Nombre:	Carlos Quiñonez Monroy	José Armando Avilés Madrid	
Cargo:	Técnico de Tesorería	Jefe del Departamento de Tesorería	
Fecha:	25/08/2014	27/08/2014	
Recomendó Comité Técnico Consultivo FISDL		<b>APROBADO</b> Consejo de Administración FISDL	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL- 897/2014	Fecha: 01/09/2014	Sesión: DL-826/2014	Fecha: 04/09/2014

<b>Procedimiento de Recepción de Fondos</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.6.2.1.3-2	

## I. Objetivo General

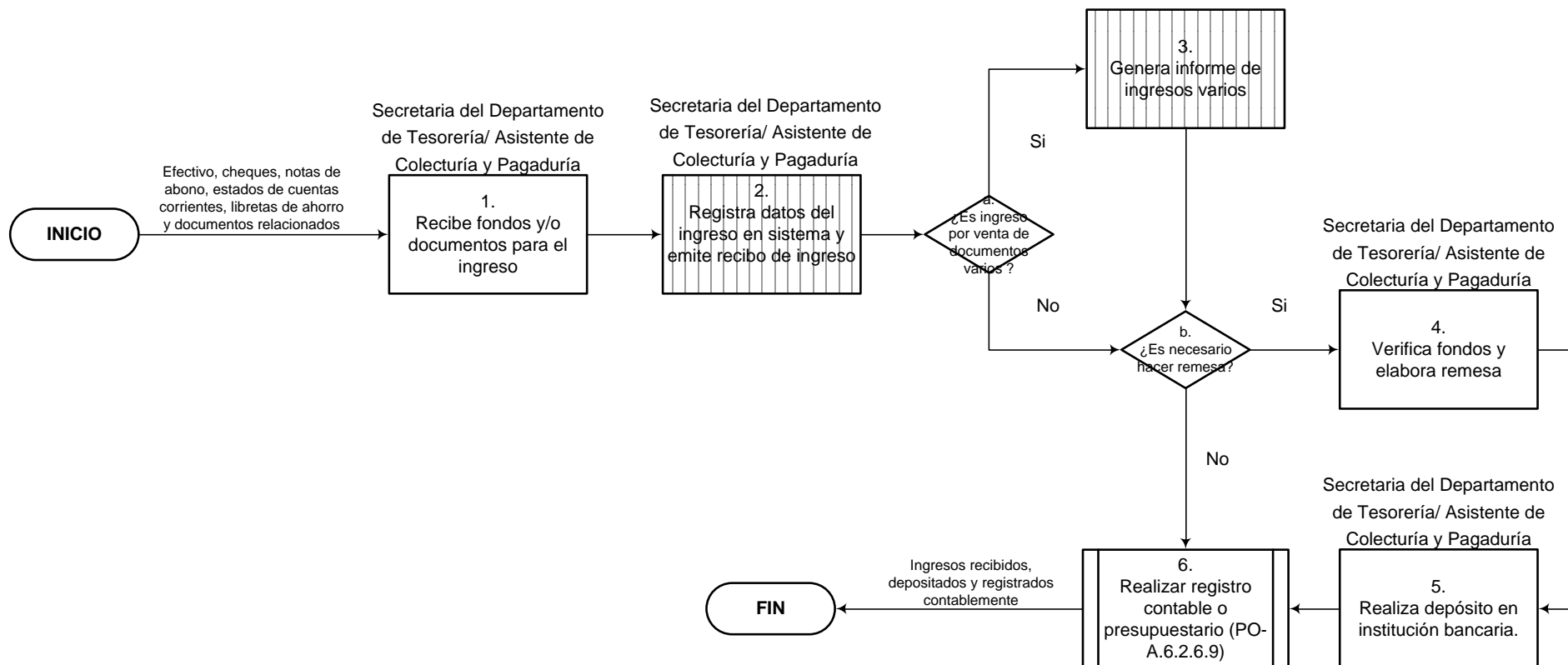
Recibir oportunamente los fondos provenientes de organismos financieros, instituciones del sector público, contratistas e instituciones del sistema financiero nacional para financiar la inversión de proyectos, programas, funcionamiento institucional y otros ingresos.

## II. Alcance

El procedimiento inicia con la recepción del efectivo, cheque y notas de abono en cuenta bancaria, con su respectiva documentación de soporte, hasta contar con el registro contable del mismo.

Procedimiento de Recepción de Fondos	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	4	PO-A.6.2.1.3-2	

### III. Flujograma:



<b>Procedimiento de Recepción de Fondos</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.6.2.1.3-2	

#### IV. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
1	<p><b>Recibe fondos y/o documentos para ingreso</b> Recibir efectivo, cheques, remesas, notas de abono, estados de cuentas y libretas de ahorro en concepto de fondos para inversión en proyectos, programas, gastos de funcionamiento y otros, así como también revisar la documentación de soporte, la cual dependerá del tipo de ingreso recibido.</p> <p>Recibir efectivo en concepto de venta de documentos varios tal como bases de procesos de adquisición, constancias o solicitud de registro en el banco de contratistas del FISDL.</p>	<p>Secretaria del Departamento de Tesorería</p> <p>Asistente de Colecturía y Pagaduría</p>		No
2	<p><b>Registra datos del ingreso en sistema y emite recibo de ingreso</b> Registrar e imprimir el recibo de ingreso en el sistema de Tesorería, obtener la firma del Departamento de Tesorería y luego entregar o enviar a instancia proveedora de los fondos el original del recibo de ingreso.</p> <p>Registrar e imprimir el recibo de ingreso en el sistema de Tesorería, firmarlo y luego entregar el original del recibo al contratista o proveedor.</p> <p>El Jefe del Departamento de Tesorería y el Asistente de Colecturía y Pagaduría realizan control verificando que los fondos recibidos correspondan al del recibo de ingreso emitido y lo dejan evidenciado mediante firma en el recibo de ingreso.</p>	<p>Secretaria del Departamento de Tesorería</p> <p>Asistente de Colecturía y Pagaduría</p>	FO-A.6.2.1.3-1 Recibo de Ingreso	Si
a	<p><b>¿Es ingreso por venta de documentos varios?</b> Cuando el ingreso emitido es por venta de documentos varios el procedimiento pasa a la actividad "Genera informe de ingresos varios", caso</p>			No



<b>Procedimiento de Recepción de Fondos</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.6.2.1.3-2	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	contrario pasa a la condición “¿Es necesario hacer remesa?”			
3	<b>Genera informe de ingresos varios</b> Por la venta diaria de documentos varios generar dos informes de ingresos varios, uno se envía al Departamento de Tesorería junto con el efectivo y duplicado de los recibos, el otro al Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales junto con el cuadruplicado de los recibos y el original de boleta si el ingreso es por venta de licitación.	Asistente de Colecturía y Pagaduría		No
b	<b>¿Es necesario hacer remesa?</b> Si es necesario hacer remesa por los fondos recibidos el procedimiento pasa a la actividad “Verifica fondos y elabora remesa”, de lo contrario pasa al procedimiento “Realizar registro contable o presupuestario PO-A.6.2.3.9”.			No
4	<b>Verifica fondos y elabora remesa</b> A más tardar un día hábil después de haber recibido fondos en efectivo o cheque, se procede a elaborar la remesa respectiva, verificando el efectivo y endosando los cheques.	Secretaria del Departamento de Tesorería y Asistente de Colecturía y Pagaduría		No
5	<b>Realiza depósito en institución bancaria</b> Los fondos recibidos son depositados en la institución bancaria correspondiente, luego con la copia de la remesa firmada y sellada por el cajero del banco se entrega a la Secretaria de Tesorería para que le adjunte la documentación de soporte respectiva y traslade al técnico de Tesorería.	Mensajero		No
6	<b>Realizar registro contable o presupuestario (PO-A.6.2.3.9)</b> Realizar el registro contable de los ingresos recibidos, para lo cual se utiliza el procedimiento: “Realizar registro contable o presupuestario PO-A.6.2.3.9”.			

<b>Procedimiento de Recepción de Fondos</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.6.2.1.3-2	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	Los documentos que respaldan los ingresos como son remesas, liquidaciones, etc., quedan en el control de registro del procedimiento "Realizar registro contable o presupuestario PO-A.6.2.3.9". Fin del procedimiento.			

## V. Documentos Relacionados:

- Publicaciones por venta de licitaciones
- Manual Técnico del sistema de Administración Financiera Integrado

## VI. Control de Registros

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Recibo de Ingreso	Secretaría del Departamento de Tesorería	Secretaría del Departamento de Tesorería	Archivo del Departamento de Tesorería	Por fecha	Mes hábil	Archivo General
	Asistente de Colecturía y Pagaduría	Asistente de Colecturía y Pagaduría	Archivo de Asistente de Colecturía y Pagaduría			
Informe de ingresos varios	Asistente de Colecturía y Pagaduría	Asistente de Colecturía y Pagaduría	Archivo de Asistente de Colecturía y Pagaduría	Por fecha	Mes hábil	Archivo General

<b>Procedimiento de Recepción de Fondos</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.6.2.1.3-2	

## VII. Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del procedimiento.	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se incluyó en el subproceso el apartado III. Historial de Cambios.</li> <li>Revisión y aprobación de los cambios.</li> </ul>	Consejo de Administración Sesión: DL-739/2012 Fecha: 29/11/2012	17/12/2012
1	2	Actualización de los nombres de los puestos, de acuerdo al Manual de Descriptores de Puestos vigente.	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014

FORMULARIO: RECIBO DE INGRESO	Aprobación:	Nivel:	Código
	17/03/2011	6	FO-S.6.2.1.3-1-0

Fondo de Inversión  
Social para el Desarrollo  
Local (FISDL)



	Elabora / Modifica	Revisa	Vo.Bo.	Responsable
Firma:				
Nombre:	María de los Angeles Gamero de Canjura	José Armando Avilés	Astrid María Martínez de Pineda	Jorge Alberto Hernández
Cargo:	Secretaría de Tesorería	Jefe de Tesorería	Jefe de Organización y Procesos	Gerente de Finanzas
Fecha:	14/03/2011	14/03/2011	14/03/2011	14/03/2011
Recomendó Comité Técnico Consultivo FISDL			Aprobado en Consejo de Administración Sesión # DL-650/11 Fecha 17/03/11	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo			Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL – 730/2011	Fecha: 14/03/2011		Sesión: DL – 650/2011	Fecha: 17/03/2011



## Formulario: Recibo de Ingreso

Aprobación:

Nivel:

Código:

17/03/2011

6

FO-A.6.2.1.3-1-0

RECIBO DE INGRESO No. 47802

Fondo de Inversión  
Social para el Desarrollo  
Local (FISDL)



SAN SALVADOR,

RECIBIMOS DE:

EL VALOR DE:

POR:

CARGO A CAJA

CONCEPTO

SELLO Y FIRMA DEL TESORERO

VALIDO SOLO CON FIRMA Y SELLO ORIGINALES

- ORIGINAL - ENTERANTE -

**Formulario: Recibo de Ingreso****Aprobación:****Nivel:****Código:**

17/03/2011

6

FO-A.6.2.1.3-1-0

**Historial de Cambios**

<b>VERSIÓN ANTERIOR</b>	<b>VERSIÓN ACTUAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>	<b>APROBACIÓN (Instancia/Fecha)</b>	<b>VIGENCIA (Fecha)</b>
-	0	Creación y aprobación del formulario.	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011



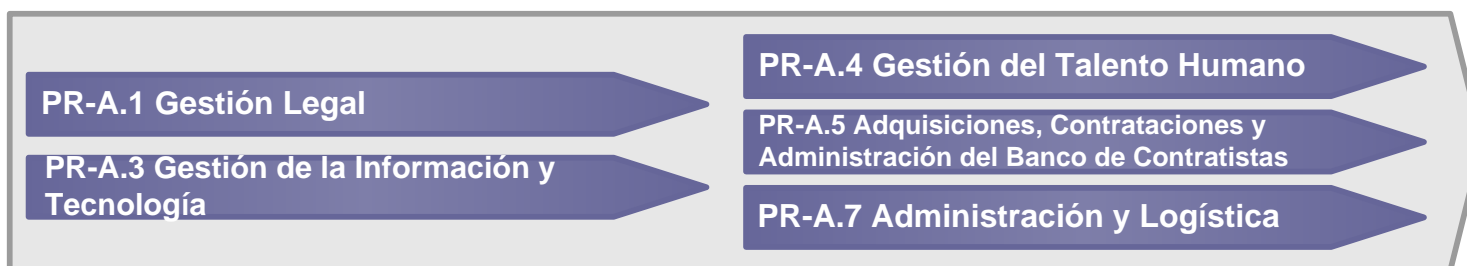
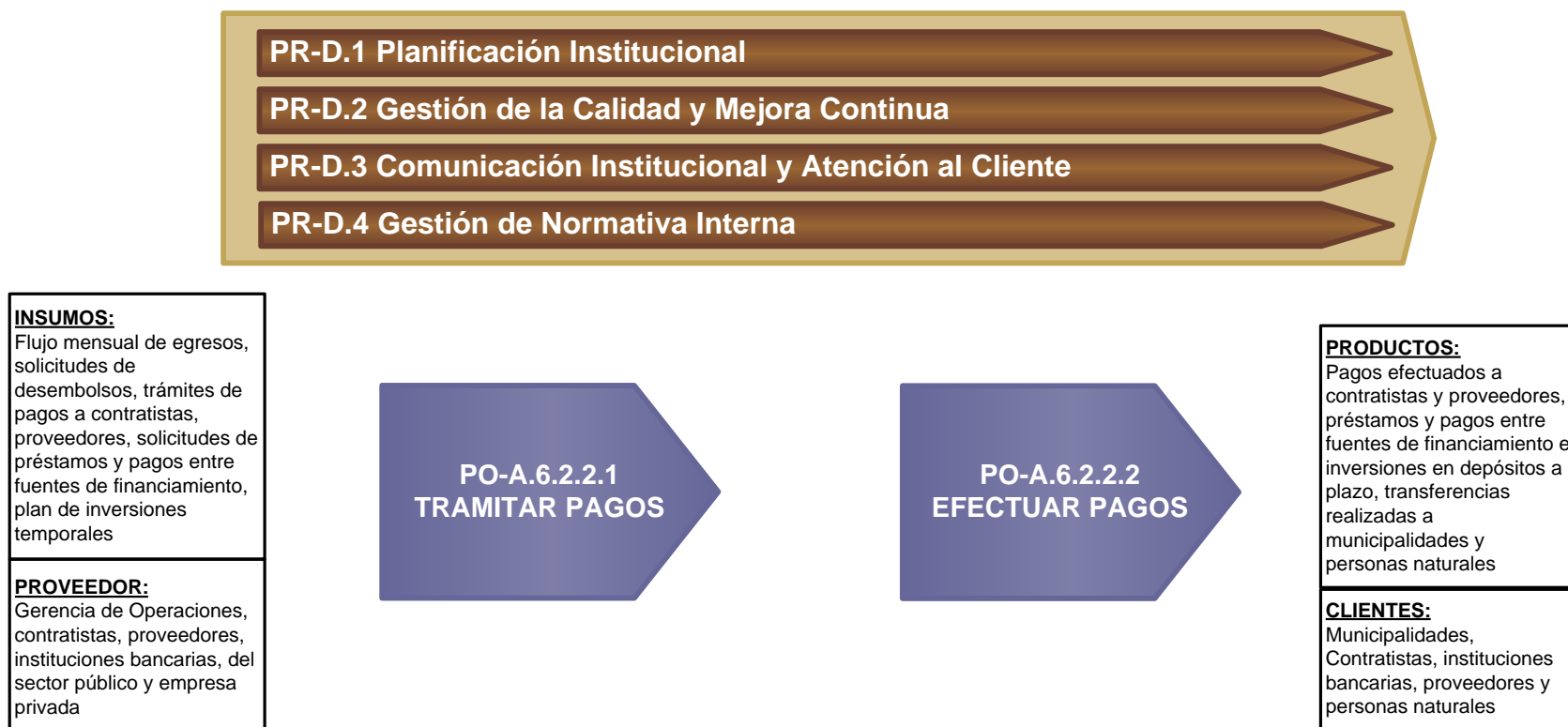
SUBPROCESO DE EGRESOS	Aprobación:	Nivel:	Código:
	04/09/2014	3	PR-A.6.2.2-3

# FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable	
Firma:			
Nombre:	Carlos Alexander Quiñonez Monroy	José Armando Avilés Madrid	
Cargo:	Técnico de Tesorería	Jefe del Departamento de Tesorería	
Fecha:	25/08/2014	27/08/2014	
Recomendó Comité Técnico Consultivo FISDL		<b>APROBADO</b> Consejo de Administración FISDL	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-897/2014	Fecha: 01/09/2014	Sesión: DL-826/2014	Fecha: 04/09/2014

Subproceso de Egresos	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	3	PR-A.6.2.2-3	

## I. Mapa de Proceso





<b>Subproceso de Egresos</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	3	PR-A.6.2.2-3	

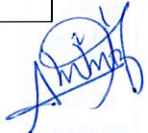
## II. Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del subproceso.	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión de los insumos, proveedores, productos, clientes; asimismo, se validaron los procesos de apoyo.</li> <li>Se eliminó el apartado II. Políticas Operativas, se sustituyó por II. Caracterización.</li> </ul>	Gerente General Fecha: 09/02/2012	10/02/2012
1	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se incluyó en el subproceso el apartado III. Historial de Cambios.</li> <li>Revisión y aprobación de los cambios.</li> </ul>	Consejo de Administración Sesión: DL-739/2012 Fecha: 29/11/2012	17/12/2012
2	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se eliminó la caracterización del subproceso, ya que se incluyó a nivel del proceso.</li> <li>Actualización del mapa de proceso.</li> </ul>	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014

PROCEDIMIENTO DE TRAMITAR PAGO	Aprobación:	Nivel:	Código:
	04/09/2014	4	PO-A.6.2.2.1-3

# FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable	
Firma:			
Nombre:	Carlos Alexander Quiñonez Monroy	José Armando Avilés Madrid	
Cargo:	Técnico de Tesorería	Jefe del Departamento de Tesorería	
Fecha:	25/08/2014	27/08/2014	
Recomendó Comité Técnico Consultivo FISDL		<b>APROBADO</b> Consejo de Administración FISDL	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-897/2014	Fecha: 01/09/2014	Sesión: DL-826/2014	Fecha: 04/09/2014



<b>Procedimiento de Tramitar Pago</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.6.2.2.1-3	

## I. Objetivo General

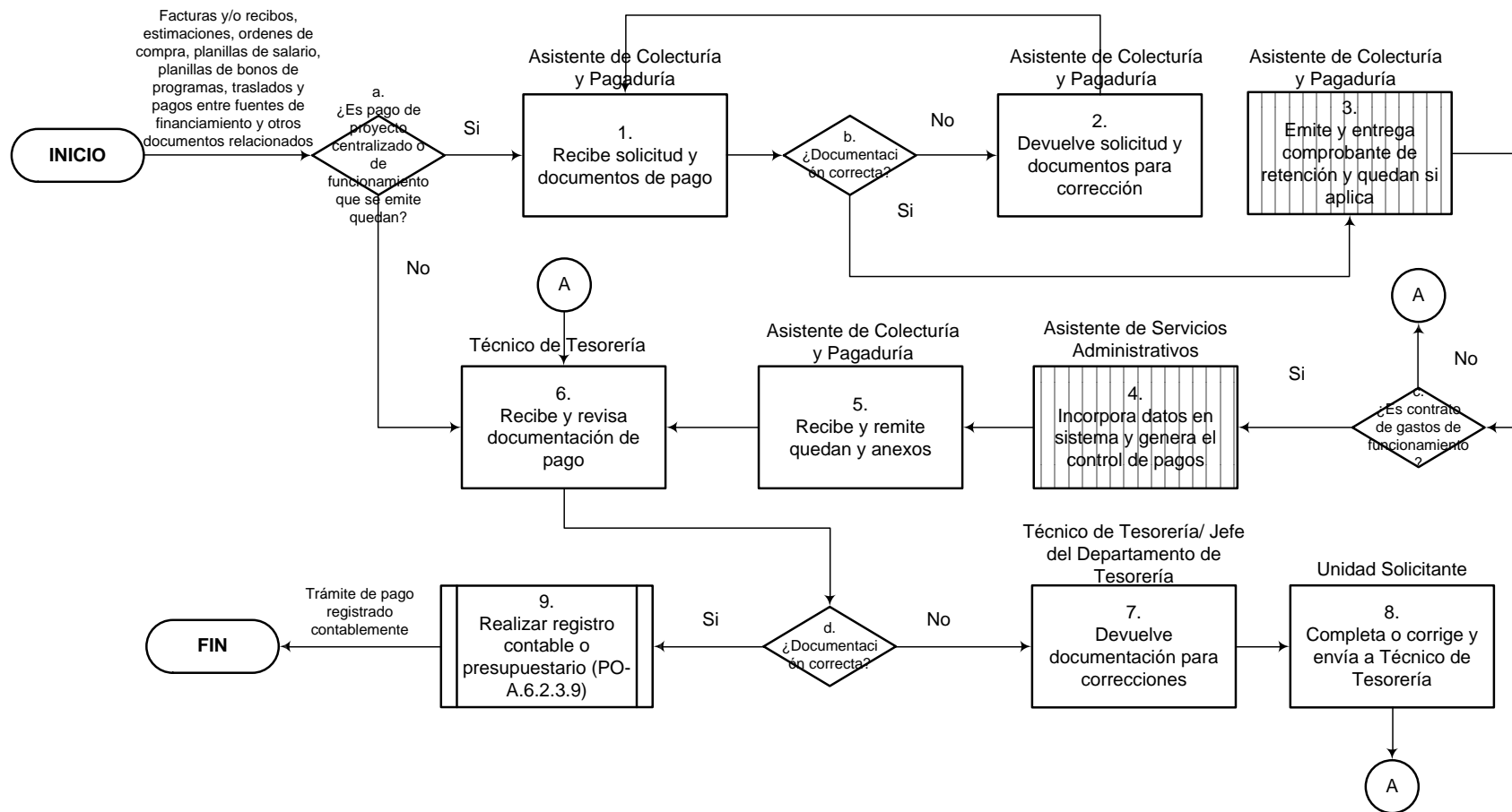
Tramitar los diferentes tipos de pagos para cumplir los compromisos y obligaciones con las municipalidades, contratistas, proveedores y otros.

## II. Alcance

El procedimiento inicia desde la recepción de los documentos para trámite de pago y finaliza con el registro contable de los mismos.

Procedimiento de Tramitar Pago	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	4	PO-A.6.2.2.1-3	

### III. Flujograma:



<b>Procedimiento de Tramitar Pago</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.6.2.2.1-3	

#### IV. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
a.	<p><b>¿Es pago de proyectos centralizado o de funcionamiento que se emite quedan?</b></p> <p>Si el trámite de pago es de proyectos centralizados o de funcionamiento que requiera de la emisión de quedan, el procedimiento continúa con la actividad Asistente de Colecturía y Pagaduría “Recibe solicitud y documentos de pago”.</p> <p>De lo contrario ir a la actividad Técnico de Tesorería “Recibe y revisa documentación de pago”.</p>			
1	<p><b>Recibe solicitud y documentos de pago.</b></p> <p>Recibe los documentos para pago y verifica que los documentos de soporte estén de conformidad al tipo de egreso que se realiza, utilizando listas de chequeo.</p> <p><b>Descripción del Control</b></p> <p>El Asistente de Colecturía y Pagaduría realiza el control por medio de la revisión de los documentos contra la lista de chequeo, si la documentación está completa y es conforme, dá visto bueno mediante sello y firma de recibido en la lista de chequeo.</p>	Asistente de Colecturía y Pagaduría	FO-A.6.2.2.1-1 Lista de Chequeo para Trámites de Pago	Si
b	<p><b>¿Documentación es correcta?</b></p> <p>Si la documentación está correcta, continuar con la actividad “Emite y entrega comprobante de retención y quedan si aplica”.</p> <p>Caso contrario, devuelve al solicitante, ir a la actividad “Devuelve solicitud y documentos para corrección”.</p>			
2	<b>Devuelve solicitud y documentos para corrección.</b>	Asistente de Colecturía y		

<b>Procedimiento de Tramitar Pago</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.6.2.2.1-3	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	El Asistente de Colecturía y Pagaduría devuelve documentación al solicitante para que realice las correcciones y/o complete. Regresar a la actividad "Recibe solicitud y documentos de pago"	Pagaduría		
3	<b>Emite y entrega comprobante de retención y quedan si aplica.</b> El Asistente de Colecturía y Pagaduría ingresa en el sistema la información de la factura del proveedor/ contratista, para emitir el comprobante de retención y el quedan (si aplica) y los entrega al proveedor/contratista.  Para el caso de pagos de proyectos de inversión centralizados, el Asistente de Colecturía y Pagaduría verifica mediante la lista de chequeo que la documentación presentada cumple con lo requerido ingresa al sistema de gestión de operaciones y envía señal al sistema de control financiero para que el Técnico Tesorería continúe con el trámite. Para el caso del pago de servicios básicos, el Asistente de Colecturía y Pagaduría únicamente emite nota de retención del 1.0% de IVA y la entrega a la Secretaria del Departamento de Servicios Administrativos, para que realice la gestión del pago.	Asistente de Colecturía y Pagaduría	FO-A.6.2.2.1-2 Comprobante de Retención	No
c	<b>¿Es contrato de gastos de funcionamiento?</b> Si los pagos se originan de contratos por gastos de funcionamiento institucional y pagos por servicios asociados con la ejecución de proyectos, continúa con la actividad "Incorpora datos en sistema y genera el control de pago".  De lo contrario, ir a la actividad Técnico de Tesorería "Recibe y revisa documentación de			

<b>Procedimiento de Tramitar Pago</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.6.2.2.1-3	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	pago".			
4	<b>Incorpora datos en sistema y genera el control de pagos.</b> Revisa facturas y documentos de pago contra las especificaciones del contrato y luego ingresa al sistema los datos del pago, genera y firma el control de pagos.	Asistente de Servicios Administrativos		No
5	<b>Recibe y remite quedan y anexos.</b> El Asistente de Colecturía y Pagaduría recibe la documentación de pago y la remite al Técnico de Tesorería, por medio de libro y cambia el status del quedan en el sistema de compras.	Asistente de Colecturía y Pagaduría		No
6	<b>Recibe y revisa documentación de pagos.</b> El Técnico de Tesorería recibe y revisa la documentación de soporte para los pagos de funcionamiento institucional y pagos por servicios asociados con la ejecución de proyectos.  Efectúa control revisando que los documentos de soporte estén de conformidad al tipo de egreso que se realiza y lo evidencia con rubrica en la partida contable.  El Técnico de Tesorería recibe y revisa la documentación de soporte para los pagos de proyectos, subsidios de energía eléctrica y transferencias monetarias, verificando que la solicitud de desembolso cumpla con lo requerido en la lista de chequeo.  <b>Descripción del Control</b> Efectúa control realizando chequeo en los documentos de soporte en señal de revisados contra los datos del sistema y lo evidencia con rubrica en la partida contable.	Técnico de Tesorería	FO-A.6.2.2.1-1 Lista de Chequeo para Trámites de Pago	Si

<b>Procedimiento de Tramitar Pago</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.6.2.2.1-3	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
d	<p><b>¿Documentación Correcta?</b></p> <p>Luego de revisada la documentación, ir al procedimiento “Realizar registro contable o presupuestario (PO-A.6.2.3.9)” si está correcta, caso contrario pasa a la actividad “Devuelve documentación para correcciones”.</p> <p>Cuando la documentación que se refiere a proyectos centralizados es devuelta, el Técnico de Tesorería lo realiza por medio del sistema.</p>			
7	<p><b>Devuelve documentación para correcciones</b></p> <p>El Técnico de Tesorería solicita al Jefe del Departamento de Tesorería la devolución electrónica de la señal de pago, una vez realizada, devuelve la documentación a la unidad solicitante.</p>	Técnico de Tesorería/ Jefe del Departamento de Tesorería		No
8	<p><b>Completa o corrige y envía a Técnico de Tesorería</b></p> <p>La unidad solicitante realiza las correcciones o complementa los documentos de respaldo y remite nuevamente al Técnico de Tesorería. Regresar a la actividad Técnico de Tesorería “Recibe y revisa documentación de pago”.</p>	Unidad Solicitante		No
9	<p><b>Realizar registro contable o presupuestario (PO-A.6.2.3.9)</b></p> <p>Se hace un llamado al procedimiento “Realizar registro contable o presupuestario (PO-A.6.2.3.9)”, con el objetivo de registrar contablemente el desembolso.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>			

## V. Documentos Relacionados:



- Recopilación de Leyes Tributarias.
- Manual AFI
- Catálogo de cuentas



<b>Procedimiento de Tramitar Pago</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.6.2.2.1-3	

- Normas Técnicas de Control Interno

## VI. Control de Registros

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Quedan	Asistente de Colecturía y Pagaduría	Asistente de Colecturía y Pagaduría	Archivo del Asistente de Colecturía y Pagaduría	Cronológica mente	Hasta que se complete el trámite	Archivo general
Comprobante de Retención	Asistente de Colecturía y Pagaduría	Asistente de Colecturía y Pagaduría	Archivo del Asistente de Colecturía y Pagaduría	Cronológica mente	Hasta que se complete el trámite	Archivo general
Listas de Chequeo para Trámites de Pago	Asistente de Colecturía y Pagaduría/ Técnico de Tesorería	Asistente de Colecturía y Pagaduría/ Técnico de Tesorería	Archivo del Asistente de Colecturía y Pagaduría/ Técnico de Tesorería	Cronológica mente	Hasta que se complete el trámite	Archivo general

## VII. Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del procedimiento.	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	Se modificó el procedimiento de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se modificó el encabezado de la tabla de descripción de actividades para que se repitiera</li> </ul>	Gerente General Fecha: 13/12/2011	15/12/2011

<b>Procedimiento de Tramitar Pago</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.6.2.2.1-3	

<b>VERSIÓN ANTERIOR</b>	<b>VERSIÓN ACTUAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>	<b>APROBACIÓN (Instancia/Fecha)</b>	<b>VIGENCIA (Fecha)</b>
		<p>en las demás páginas relacionadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se le colocaron los nombres de las actividades en el cuadro de descripción.</li> <li>Se actualizaron los nombres de los puestos de acuerdo al Manual de Descriptor de Puestos vigente.</li> <li>Se eliminó de la decisión b el tercer párrafo "Se realiza control de remisión y recepción de documentación por medio de libro control".</li> <li>Se modificó en la actividad 6 párrafo "Recibe documentación y tramita correcciones y/o documentación complementaria de la siguiente forma: Cuando se trata de devolución de documentos de proyectos centralizados, el Asistente de Colecturía y Pagaduría recibe documentación y señal electrónica del Jefe del Departamento de Tesorería"</li> <li>Se modificó en el apartado VI. Control de Registro, el tiempo de consulta del Quedan y del Comprobante de Retención, de 6 y 2 meses a hasta que se Complete el Trámite.</li> </ul>		
1	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se incluyó en el procedimiento el apartado VII. Historial de Cambios.</li> <li>Revisión y aprobación de los cambios.</li> </ul>	Consejo de Administración Sesión: DL-739/2012 Fecha: 29/11/2012	17/12/2012
2	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se incluyó el uso FO-A.6.2.2.1-1 Lista de Chequeo para Trámites de Pago para la recepción de la</li> </ul>	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014	01/10/2014

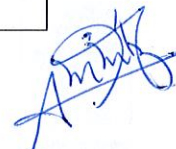
<b>Procedimiento de Tramitar Pago</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.6.2.2.1-3	

<b>VERSIÓN ANTERIOR</b>	<b>VERSIÓN ACTUAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>	<b>APROBACIÓN (Instancia/Fecha)</b>	<b>VIGENCIA (Fecha)</b>
		<p>documentación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se agregó una decisión para verificar y asegurar que la documentación esté completa y correcta desde el inicio del procedimiento.</li> <li>Se eliminó el FO-A.6.2.2.1.1 Quedan como formulario, ya que este se genera del sistema, se reutilizó el código para la FO-A.6.2.2.1-1 Lista de Chequeo para Trámites de Pago.</li> <li>Actualización de los nombres de puestos: Técnicos de Ingresos y Egresos Administrativos/Proyectos, pasan a ser Técnicos de Tesorería; Auxiliar de Seguimiento de Contratos pasa a ser Asistente de Servicios Administrativos y Auxiliar de Tesorería pasa a ser Asistente de Colecturía y Pagaduría.</li> <li>Se elimina la actividad 7 Unidad solicitante "Recibe documentación de pago, la completa o corrige y envía a Asistente de Colecturía y Pagaduría" y actividad 8 "Recibe documentación corregida y la reenvía para trámite de pago".</li> <li>Se incluyeron las actividades "Devuelve documentación para correcciones" y "Completa o corrige y envía a Técnico de Tesorería".</li> <li>Actualización del Diagrama de Flujo y Control de Registros.</li> </ul>	Fecha: 04/09/2014	

FORMULARIO: LISTA DE CHEQUEO PARA TRÁMITES DE PAGO	Aprobación:	Nivel:	Código
	04/09/2014	6	FO-A.6.2.2.1-1-0

# FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable	
Firma:			
Nombre:	Carlos Alexander Quiñonez Monroy	José Armando Avilés Madrid	
Cargo:	Técnico de Tesorería	Jefe del Departamento de Tesorería	
Fecha:	25/08/2014	27/08/2014	
<i>Recomendó</i> <i>Comité Técnico Consultivo</i> <i>FISDL</i>		<b>APROBADO</b> <b>Consejo de Administración FISDL</b>	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-897/2014	Fecha: 01/09/2014	Sesión: DL-826/2014	Fecha: 04/09/2014

<b>Formulario: Lista de Chequeo para Trámites de Pago</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	6	FO-A.6.2.2.1-1-0	

## LISTA DE CHEQUEO PARA TRÁMITES DE PAGO

### PAGOS DE PROYECTOS

<b>REALIZADOR</b>	
<b>ANTICIPO</b>	
1- Factura (Con Visto bueno del Administrador del Contrato)	
2- Memorando firmado por el administrador del contrato (autorización del Anticipo)	
3- Orden de inicio debidamente firmada.	
4- Contrato debidamente firmado	
5- Comprobante de retención del 1% de IVA	
6- Reporte Super- consulta del SGO (debidamente revisado)	
<b>ESTIMACIONES</b>	
1- Factura con visto bueno del administrador del Contrato	
2- Estimación de avance debidamente firmada y con las autorizaciones correspondientes	
3- Solicitud de Estimación firmada por el contratista y administrador del contrato	
4- Orden de inicio debidamente firmada (cuando no solicito anticipo)	
5- Contrato debidamente firmado (cuando no solicito anticipo)	
6- Comprobante de retención del 1% del IVA	
7- Reporte Super- consulta del SGO (debidamente revisado)	
<b>ESTIMACION FINAL</b>	
1- Factura con visto bueno del administrador del Contrato	
2- Estimación de avance debidamente firmada y con las autorizaciones correspondientes	
3- Solicitud de Estimación firmada por el contratista y administrador del contrato	
4- Acta de Recepción definitiva con las firmas correspondientes	
5- Contrato debidamente firmado	
6- Comprobante de retención del 1% del IVA	
7- Adendas, suspensiones, levantamiento de suspensiones, reporte de multas y penalidades, notificaciones de aplicación de multas y penalidades debidamente firmadas, notas explicativas por días no imputables al contratista (siempre que aplique)	
8- Reporte Super- consulta del SGO (debidamente revisado)	
<b>SUPERVISOR – FORMULADOR - CONSULTOR</b>	
<b>ANTICIPO</b>	
1- Factura (Con Visto bueno del Administrador del Contrato)	
2- Memorando firmado por el administrador del contrato (autorización del Anticipo)	
3- Orden de inicio debidamente firmada.	
4- Fotocopia de la caratula del informe con firma de recibido de satisfacción	
5- Contrato debidamente firmado	
6- Comprobante de retención del 1% de IVA	



<b>Formulario: Lista de Chequeo para Trámites de Pago</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	6	FO-A.6.2.2.1-1-0	

7- Reporte Super- consulta del SGO (debidamente revisado)	
<b>ESTIMACIONES</b>	
8- Factura con visto bueno del administrador del Contrato	
9- Estimación de avance debidamente firmada y con las autorizaciones correspondientes	
10- Solicitud de Estimación firmada por el contratista y administrador del contrato	
11- Orden de inicio debidamente firmada (cuando no solicito anticipo)	
12- Contrato debidamente firmado (cuando no solicito anticipo)	
13- Fotocopia de la caratula del informe con firma de recibido de satisfacción	
14- Comprobante de retención del 1% del IVA	
15- Reporte Super- consulta del SGO (debidamente revisado)	
<b>ESTIMACION FINAL</b>	
16- Factura con visto bueno del administrador del Contrato	
17- Estimación de avance debidamente firmada y con las autorizaciones correspondientes	
18- Solicitud de Estimación firmada por el contratista y administrador del contrato	
19- Acta de Recepción definitiva con las firmas correspondientes	
20- Fotocopia de la caratula del informe técnico final con firma de Visto Bueno	
21- Contrato debidamente firmado	
22- Comprobante de retención del 1% del IVA	
23- Responsabilidad profesional del formulador (solo para formulador)	
24- Adendas, suspensiones, levantamiento de suspensiones, reporte de multas y penalidades, notificaciones de aplicación de multas y penalidades debidamente firmadas, notas explicativas por días no imputables al contratista (siempre que aplique)	
25- Reporte Super- consulta del SGO (debidamente revisado)	
<b><u>TRANSFERENCIA A MUNICIPALIDADES.</u></b>	
<b>PRIMER DESEMBOLSO.</b>	
1. Solicitud de Desembolso debidamente firmado y sellado (en el formato autorizado según convenio)	
2. Fotocopia del Contrato de la Cuenta de Ahorros Restringida (apertura según convenio)	
3. Fotocopia del Convenio Suscrito	
4. Fotocopia del TAF-1 con acuse de recibido del banco	
<b>SEGUNDO DESEMBOLSO.</b>	
1. Solicitud de Desembolso debidamente firmado y sellado (en el formato autorizado según convenio) Cumpliendo con los porcentajes de liquidación previamente establecidos en el convenio correspondiente	
2. Fotocopias de los contratos de la forma como lo establece cada convenio por tipo de modalidad (Obra física, consultoría, PEC, Binomio, etc)	
<b>TERCER DESEMBOLSO.</b>	
1. Solicitud de Desembolso debidamente firmado y sellado (en el formato autorizado según convenio) Cumpliendo con los porcentajes de liquidación previamente establecidos en el convenio correspondiente	

<b>Formulario: Lista de Chequeo para Trámites de Pago</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	6	FO-A.6.2.2.1-1-0	

<b>CUARTO DESEMBOLSO.</b>	
1. Solicitud de Desembolso debidamente firmado y sellado (en el formato autorizado según convenio), así mismo deberá de presentarse las adendas correspondientes que apliquen por tipo de convenio.	
<b>PRIMER DESEMBOLSO CAJA CHICA</b>	
1. Solicitud de desembolso debidamente firmado y sellado (en el formato autorizado según convenio)	
2. Fotocopia del Contrato de la Cuenta de Ahorros Restringida (aperturada según convenio)	
3. Fotocopia del TAF-1 con acuse de recibido del banco	
<b>DESEMBOLSOS INSAFORP.</b>	
1. Solicitud de Desembolso debidamente firmado y sellado (en el formato autorizado según convenio)	
2. Documentación de respaldo debidamente firmada y sellada según el tipo de vonvenio	
3. Cumplir con la liquidaciones correspondientes por desembolsos anteriores cuando estos apliquen según lo establecido por cada tipo de convenio	
<b>DESEMBOLSOS PFGL</b>	
1. Solicitud de Desembolso debidamente firmado y sellado (en el formato autorizado según convenio)	
2. Cumplir con lo requerido según convenio con respecto a los montos liquidados y solicitados, por tipo de componente.	

Vo. Bo.

---

**Nombre, firma y sello**

<b>Formulario: Lista de Chequeo para Trámites de Pago</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	6	FO-A.6.2.2.1-1-0	

### Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del formulario.	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014



FORMULARIO: COMPROBANTE DE RETENCIÓN	Aprobación:	Nivel:	Código
	17/03/2011	6	FO-A.6.2.2.1-2-0

Fondo de Inversión  
Social para el Desarrollo  
Local (FISDL)



	Elabora / Modifica	Revisa	Vo.Bo.	Responsable
Firma:				
Nombre:	Mayra Lievano de Calderón	José Armando Avilés	Astrid María Martínez de Pineda	Jorge Alberto Hernández
Cargo:	Técnico de Tesorería	Jefe de Tesorería	Jefe de Organización y Procesos	Gerente de Finanzas
Fecha:	14/03/2011	14/03/2011	14/03/2011	14/03/2011
Recomendó Comité Técnico Consultivo FISDL		Aprobado en Consejo de Administración Sesión # <u>DL-650/11</u> Fecha <u>17/03/11</u>		
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración		
Sesión: DL – 730/2011	Fecha: 14/03/2011	Sesión: DL – 650/2011	Fecha: 17/03/2011	



# Formulario: Comprobante de Retención

Aprobación:

Nivel:

Código

17/03/2011

6

FO-A.6.2.2.1-2-0



FISDL

FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL PARA EL  
DESARROLLO LOCAL DE EL SALVADOR

GIRO: OTRAS INSTITUCIONES PÚBLICAS  
10 Av. Sur y Calle Mexico, Barrio San Jacinto San Salvador, El Salvador

COMPROBANTE DE RETENCIÓN

Nº. 09533

REGISTRO No. 26997-2

NIT: 0614-311090-102-7

AUTORIZACION DE IMPRENTA # 898 D.G.I.I.

NOMBRE DEL PROVEEDOR:

DIRECCIÓN:

MUNICIPIO

FECHA:

DEPTO:

N.R.C.:

GIRO:

N.I.T.:

FECHA	DESCRIPCION	VENTAS AFECTAS												
<div>SON:</div> <table><thead><tr><th>ENTREGADO POR</th><th>RECIBIDO POR</th><th>SUMAS</th></tr></thead><tbody><tr><td>NOMBRE: _____</td><td>NOMBRE: _____</td><td></td></tr><tr><td>NIT O DUI: _____</td><td>NIT O DUI: _____</td><td>IVA RETENIDO</td></tr><tr><td>FIRMA: _____</td><td>FIRMA: _____</td><td></td></tr></tbody></table>			ENTREGADO POR	RECIBIDO POR	SUMAS	NOMBRE: _____	NOMBRE: _____		NIT O DUI: _____	NIT O DUI: _____	IVA RETENIDO	FIRMA: _____	FIRMA: _____	
ENTREGADO POR	RECIBIDO POR	SUMAS												
NOMBRE: _____	NOMBRE: _____													
NIT O DUI: _____	NIT O DUI: _____	IVA RETENIDO												
FIRMA: _____	FIRMA: _____													

DPO DE CENTROAMERICA, S.A. DE C.V., NIT: 0814-210203-102-5, REG. 147889-1, Calle Circunvalación, Pasaje E #2, Plan de La Laguna, Anligro Cuacatlan, La Libertad. PBX: (503) 2211-0990.  
AUTORIZACION DE IMPRENTA #898 D.G.I.I. 2305/03, TIRAJE 00027001 AL 00012000, 20/07/09, RESOLUCION 16108-RES-DI-355885-2009 de Fecha 10/07/09.

ORIGINAL - INSTITUCION ESTATAL



## Formulario: Comprobante de Retención

**Aprobación:****Nivel:****Código**

17/03/2011

6

FO-A.6.2.2.1-2-0

### Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del formulario.	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011

PROCEDIMIENTO DE EFECTUAR PAGOS	Aprobación:	Nivel:	Código:
	04/09/2014	4	PO-A.6.2.2.2-3

# FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable	
Firma:			
Nombre:	Carlos Alexander Quiñonez Monroy	José Armando Avilés	
Cargo:	Técnico de Tesorería	Jefe del Departamento de Tesorería	
Fecha:	25/08/2014	27/08/2014	
	Recomendó Comité Técnico Consultivo FISDL	<b>APROBADO</b> Consejo de Administración FISDL	
	Recomienda: Comité Técnico Consultivo	Aprueba: Consejo de Administración	
	Sesión: DL-897/2014	Fecha: 01/09/2014	Sesión: DL-826/2014
			Fecha: 04/09/2014



Vigencia a partir de: 01/10/2014

|

<b>Procedimiento de Efectuar Pagos</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.6.2.2.2-3	

## I. Objetivo General

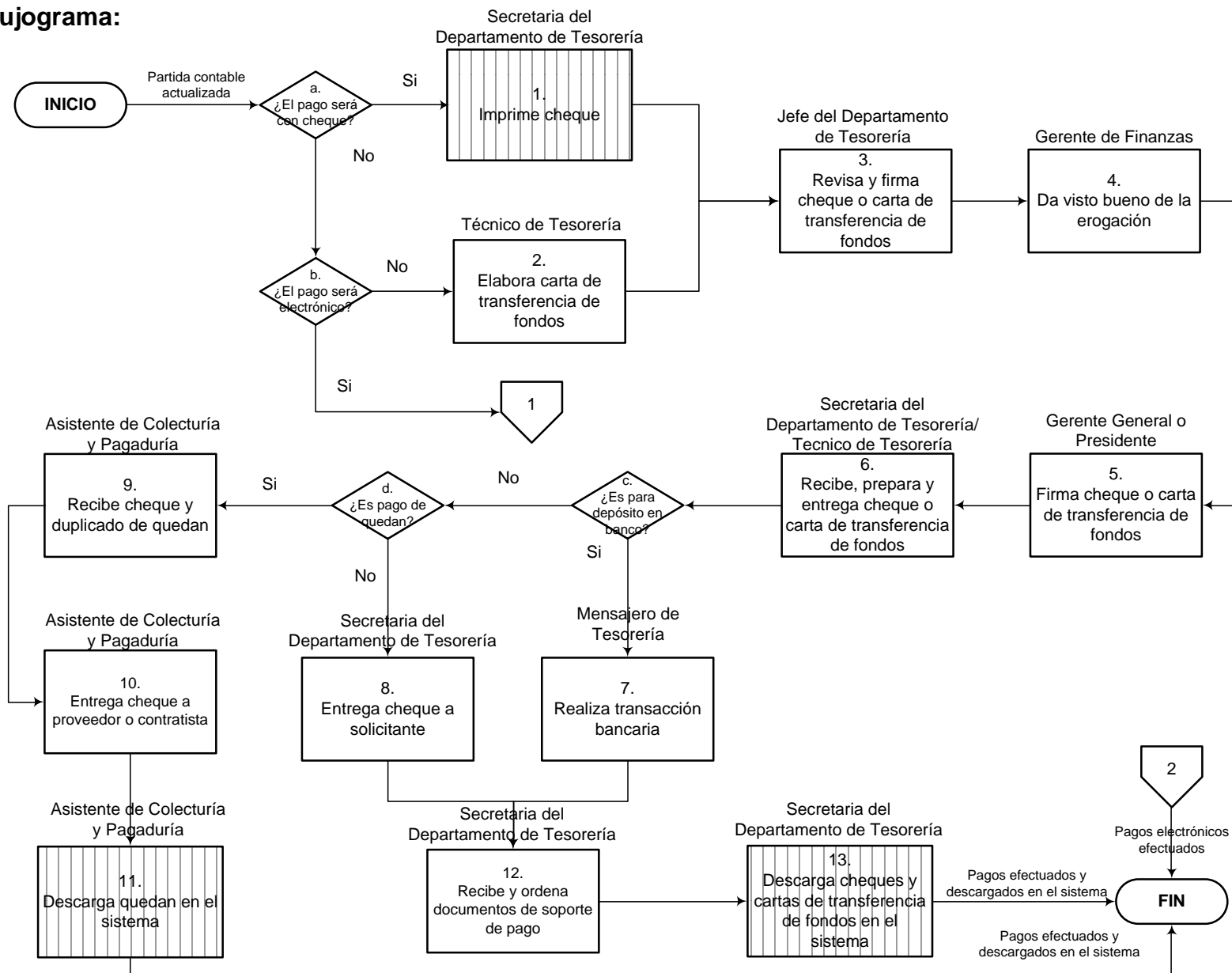
Realizar el pago a proveedores y contratistas por la adquisición de bienes y/o servicios que realiza la institución, así como traslados de fondos entre cuentas del mismo banco, préstamos entre fuentes de financiamiento y otras operaciones relacionadas con erogaciones de efectivo, utilizando los sistemas electrónicos bancarios.

## II. Alcance

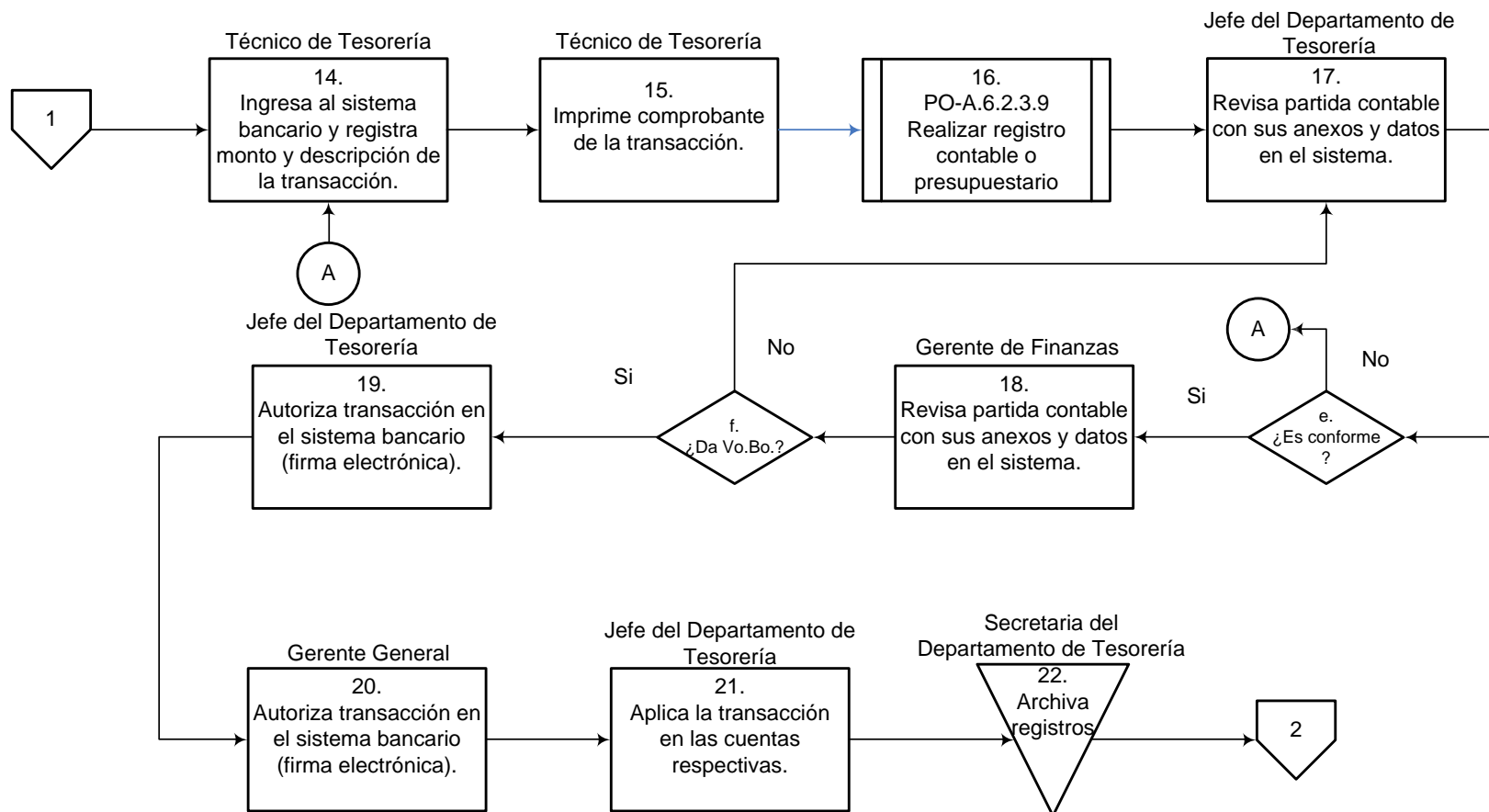
El procedimiento inicia con la recepción de la partida contable actualizada y finaliza con los pagos efectuados y descargados en sistema.

Procedimiento de Efectuar Pagos	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	4	PO-A.6.2.2.2-3	

### III. Flujograma:



Procedimiento de Efectuar Pagos	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	4	PO-A.6.2.2-3	





<b>Procedimiento de Efectuar Pagos</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.6.2.2.2-3	

#### IV. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
a.	<b>¿El pago será con cheque?</b> Si la partida contable actualizada es una partida de cheque, el procedimiento continúa en la actividad “Imprime cheque”, de lo contrario pasa a la decisión “¿el pago será electrónico?”.			
b.	<b>¿El pago será electrónico?</b> Si el pago es electrónico ir a la actividad “Ingresa al sistema bancario y registra monto y descripción de la transacción”. Caso contrario, se continúa con la actividad “Elabora carta de transferencia de fondos”.			
1	<b>Imprime cheque.</b> La Secretaria del Departamento de Tesorería con la partida contable busca el cheque e ingresa los datos del cheque en el sistema para impresión del cheque voucher, verificando los datos del cheque a imprimir como: fuente de financiamiento, cuenta bancaria, nombre del beneficiario y número de cheque. Una vez impreso sella la factura o recibo anotando el número de cheque con el que se realizará el pago y la fecha de emisión. Ir a la actividad “Revisa y firma cheque o carta de transferencia de fondos”.	Secretaria del Departamento de Tesorería		No
2	<b>Elabora carta de transferencia de fondos.</b> El Técnico de Tesorería elabora carta al banco, indicando que se elabore cheque de caja o se realice transferencia entre cuentas bancarias, especificando la cuenta de ahorro o corriente que se afectará.  Cuando se trata de transferencias monetarias, el Departamento de Registro y Transferencias elabora la carta que se dirige al banco, en este	Técnico de Tesorería		No



<b>Procedimiento de Efectuar Pagos</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.6.2.2.2-3	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	caso el Técnico de Tesorería la revisa y tramita las firmas correspondientes.			
3	<p><b>Revisa y firma cheque o carta de transferencia de fondos.</b></p> <p>El Jefe del Departamento de Tesorería recibe el cheque voucher o cartas de transferencias con la documentación de soporte, revisa las aplicaciones contables y que se cumpla con la normativa vigente. Luego procede a firmar el documento de pago y lo transfiere al Gerente de Finanzas.</p> <p><b>Descripción del control</b></p> <p>El control lo realiza verificando los datos de la partida contable, anexos, cuentas bancarias aplicadas, beneficiario del pago, retenciones aplicables y otros relacionados; luego rubrica y firma el cheque voucher o la carta de transferencia de fondos.</p>	Jefe del Departamento de Tesorería		Si
4	<p><b>Da visto bueno de erogación.</b></p> <p>El Gerente de Finanzas revisa la pertinencia del pago y autoriza la validez del mismo mediante rúbrica al voucher o a la carta de transferencia.</p>	Gerente de Finanzas		No
5	<p><b>Firma cheque o carta de transferencia de fondos.</b></p> <p>El Gerente General o Presidente recibe cheque o carta de transferencia de pago con los documentos de respaldo y lo firma en su calidad de refrendario.</p>	Gerente General o Presidente		No
6	<p><b>Recibe, prepara y entrega cheque o carta de transferencia de fondos.</b></p> <p>La Secretaria del Departamento de Tesorería recibe los cheques y cartas de transferencias con los documentos de respaldo y verifica que antes de entregar los cheques o enviar las cartas al banco, tengan la firma del Jefe del Departamento</p>	Secretaria del Departamento de Tesorería/ Técnico de Tesorería		No

<b>Procedimiento de Efectuar Pagos</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.6.2.2.2-3	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	de Tesorería y el Gerente General o Presidente; asimismo, que la cuenta y el beneficiario correspondan a lo descrito en el reporte de resumen de desembolso Los cheques que son para depósito en cuenta bancaria los endosa y prepara la remesa al banco. En caso de planillas de bonos de programas, el Técnico de Tesorería designado es quien realiza la revisión de los documentos, verificando que tengan las firmas correspondientes, luego prepara documentación y envía al banco.			
c.	<b>¿Es para depósito en el banco?</b> Si el pago a efectuar es a través de depósito en banco, el procedimiento pasa a la actividad "Realiza transacción bancaria", sino pasa a la decisión "¿Es pago de quedan?".			
7	<b>Realiza transacción bancaria.</b> El Mensajero de Tesorería recibe de la Secretaria del Departamento de Tesorería las remesas y cartas para realizar las transacciones bancarias. Una vez han sido procesados por el banco, el mensajero entrega a la Secretaria del Departamento de Tesorería los comprobantes de depósitos firmados y sellados por el banco. Ir a la actividad "Recibe y ordena documentos de soporte de pago".	Mensajero de Tesorería		No
d.	<b>¿Es pago de quedan?</b> Si el pago es con quedan el procedimiento continúa en la actividad "Recibe cheque y duplicado de quedan", caso contrario pasa a la actividad "Entrega cheque a solicitante".			
8	<b>Entrega cheque a solicitante.</b> La Secretaría del Departamento de Tesorería entrega al Solicitante contra firma de recibido en el voucher, todos aquellos cheques que no son	Secretaria del Departamento de Tesorería		No

<b>Procedimiento de Efectuar Pagos</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.6.2.2.2-3	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	depositados en banco o que no necesiten de la entrega de quedan como son los cheques por pago de servicios básicos solicitados por el Departamento de Servicios Administrativos, los cheques solicitados por el Departamento de Gestión del Talento Humano, solicitudes de anticipos a empleados para gastos, reintegros de garantías a contratistas y proveedores, etc. Ir a la actividad "Recibe/ ordena documentos de soporte de pago".			
9	<b>Recibe cheque y duplicado de quedan.</b> El Asistente de Colecturía y Pagaduría recibe de la Secretaria del Departamento de Tesorería cheques con duplicados de quedan, revisa que estén a favor de los proveedores, contratistas de servicios, etc., y procede a comunicarse vía telefónica o correo electrónico con los contratistas para notificarles que pueden pasar a retirar su cheque.	Asistente de Colecturía y Pagaduría		No
10	<b>Entrega cheque a proveedores o contratistas.</b> El Asistente de Colecturía y Pagaduría recibe el Quedan original del proveedor o contratista, el cual verifica contra el duplicado de quedan. Registra en el Control de Entrega de Cheque la información requerida y entrega el cheque contra firma de recibido por el proveedor o contratista. Archiva el original y duplicado de quedan con la documentación de respaldo. <b>Descripción del control</b> El Asistente de Colecturía y Pagaduría realiza control verificando que el original del quedan corresponda al duplicado que tiene en su poder.	Asistente de Colecturía y Pagaduría		Si
11	<b>Descarga quedan en el sistema.</b> El Asistente de Colecturía y Pagaduría realiza en el sistema el descargo del quedan, cambiando el estatus "Con cheque o en firma" a "Descargado".	Asistente de Colecturía y Pagaduría		No

<b>Procedimiento de Efectuar Pagos</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.6.2.2.2-3	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	Ir al fin del procedimiento.			
12	<p><b>Recibe/ordena documentos de soporte de pago.</b></p> <p>La Secretaria del Departamento de Tesorería recibe del Mensajero de Tesorería las remesas y notas de abono/cargo firmadas y selladas por el banco de acuerdo al libro de control del Mensajero, luego la Secretaria del Departamento de Tesorería las anexa a la partida de diario o cheque correspondiente, para el caso de depósitos bancarios.</p> <p>La Secretaria del Departamento de Tesorería entrega al Técnico de Tesorería correspondiente las remesas efectuadas en las cuentas bancarias de las municipalidades y las notas de cargo y abono de las planillas por transferencias de programas y transferencias de fondos entre fuentes.</p>	Secretaria del Departamento de Tesorería		No
13	<p><b>Descarga cheques y cartas de transferencia de fondos en el sistema.</b></p> <p>La Secretaria del Departamento de Tesorería descarga en el sistema los cheques que entrega directamente, como son; los cheques de pago de servicios básicos, devolución de garantías, pagos de impuestos, etc., y las cartas por transferencias de fondos efectuadas en el banco por depósitos a contratistas y traslados entre fuentes de financiamiento de la institución.</p> <p>El descargo lo realiza cambiando en el sistema el estado del cheque de "Impreso" a "Entregado" y el de las cartas de transferencias de fondos de "Actualizado" a "Entregado".</p>	Secretaria del Departamento de Tesorería		Si

<b>Procedimiento de Efectuar Pagos</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.6.2.2.2-3	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	<b>Descripción del Control</b> El control se realiza verificando que las partidas contables de pago a descargar tengan la remesa firmada y sellada por el banco o que el voucher tenga firma y fecha de recibido, lo evidencia sellando de "Procesado" la partida contable. Ir al fin del procedimiento.			
14	<b>Ingresar al Sistema bancario y registra monto y descripción de la transacción.</b> El Técnico de Tesorería, ingresa al sistema del Banco en el cual el FISDL tiene cuenta y registra la transacción de cargo y abono en las cuentas respectivas; selecciona las cuentas bancarias a afectar, digita el monto de la transacción y un concepto que identifique el registro contable.  <b>Descripción del Control</b> El control se evidencia con la impresión del comprobante de la transacción emitido del sistema del banco.	Técnico de Tesorería		Si
15	<b>Imprime Comprobante de la transacción</b> El Técnico de Tesorería, imprime el comprobante de la transacción en estatus de "enviada a autorización", este comprobante sirve de respaldo al registro contable y de verificación de los datos por los firmantes.	Técnico de Tesorería		No
16	<b>PO-A.6.2.9 Realizar registro contable o presupuestario.</b> Se hace un llamado al procedimiento PO-A.6.2.9 Realizar registro contable o presupuestario con el objetivo de efectuar el registro contable correspondiente.			
17	<b>Revisa partida contable con sus anexos y datos en el sistema.</b> El Jefe del Departamento de Tesorería, revisa la partida contable y los documentos anexos,	Jefe Departamento de Tesorería		Si

<b>Procedimiento de Efectuar Pagos</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.6.2.2.2-3	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	<p>ingresa al sistema del banco y verifica los datos registrados en el sistema contra los documentos y el registro contable.</p> <p><b>Descripción del Control</b></p> <p>El control se evidencia al rubricar el comprobante de la transacción emitida del sistema del banco.</p>			
e	<p><b>¿Es conforme?</b></p> <p>Si la información y los documentos son conformes, se remite al Gerente de Finanzas y continua con la actividad “Revisa partida contable con sus anexos y datos en el sistema”, caso contrario, regresa a la actividad “Ingresa al sistema bancario y registra monto y descripción de la transacción”.</p>			
18	<p><b>Revisa partida Contable con sus anexos y datos en el sistema.</b></p> <p>El Gerente de Finanzas revisa la información en la partida contable y sus anexos contra la información registrada en el sistema bancario y si es conforme da Visto Bueno de aplicación presupuestaria y de registro.</p> <p><b>Descripción del Control</b></p> <p>El Vo.Bo. queda evidenciado con la rúbrica del Gerente de Finanzas en la partida de diario y/o comprobante de la transacción impresa del sistema.</p>	Gerente de Finanzas		Si
f	<p><b>¿Da Vo. Bo.?</b></p> <p>Si el Gerente de Finanzas da Vo. Bo., continuar con la actividad “Autoriza transacción en el sistema bancario”; caso contrario, regresa al Jef del Departamento de Tesorería a la actividad “Revisa partida contable con sus anexos y datos en el sistema”.</p>	Gerente de Finanzas		

<b>Procedimiento de Efectuar Pagos</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.6.2.2.2-3	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
19	<b>Autoriza transacción en el sistema del Banco (firma electrónica).</b> El Jefe del Departamento de Tesorería ingresa al sistema bancario y autoriza la transacción bancaria en las cuentas correspondientes.	Jefe Departamento de Tesorería		No
20	<b>Autoriza transacción en el Sistema Bancario (firma electrónica).</b> El Gerente General ingresa al sistema del Banco y autoriza la transacción (firma electrónica).	Gerente General		No
21	<b>Aplica la transacción en las cuentas respectivas</b> El Jefe del Departamento de Tesorería ingresa al sistema del banco y aplica los fondos en las cuentas respectivas (cargo y abono).	Jefe del Departamento de Tesorería		No
22	<b>Archiva Documentos</b> La Secretaria del Departamento de Tesorería ordena y archiva los documentos relacionados con la erogación de fondos. Fin del procedimiento.	Secretaria del Departamento de Tesorería		No

## V. Documentos Relacionados:

- Matriz de Niveles de Autorizaciones de la Gestión Financiera

## VI. Control de Registros

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Partida contable anexos de soporte.	Secretaria del Departamento de Tesorería	Secretaria del Departamento de Contabilidad	Archivo de Contabilidad	Por fuente de financiamiento y fecha	90 días después de cerrado el mes	Archivo General

<b>Procedimiento de Efectuar Pagos</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.6.2.2.2-3	

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Control de entrega de cheques	Asistente de Colecturía y Pagaduría	Asistente de Colecturía y Pagaduría	Archivo del Asistente de Colecturía y Pagaduría	Cronológicamente	Año fiscal	Archivo General

## VII. Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del procedimiento.	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	<p>Se modificó el procedimiento de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se modificó el encabezado de la tabla para que se repitiera en todas páginas relacionadas.</li> <li>Se le colocaron los nombres de las actividades en la descripción del procedimiento.</li> <li>Se actualizaron los nombres de los puestos de acuerdo al Manual de Descriptor de Puestos vigente.</li> <li>Se eliminó de la actividad 3, "la documentación de pago y la documentación de soporte, revisa las aplicaciones contables y que se cumpla con la normativa vigente" por redundar en lo mismo y por no verificar aplicaciones contables.</li> <li>Se adiciono en la actividad 12, "Al técnico de ingresos y egresos</li> </ul>	Gerente General Fecha: 13/12/2011	15/12/2011



<b>Procedimiento de Efectuar Pagos</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.6.2.2.2-3	

<b>VERSIÓN ANTERIOR</b>	<b>VERSIÓN ACTUAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>	<b>APROBACIÓN (Instancia/Fecha)</b>	<b>VIGENCIA (Fecha)</b>
		<p>Administrativos se le hace entrega de las remesas de los ingresos y transferencias de fondos entre fuentes”.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se modificó el tiempo de consulta de los cheques Voucher de 30 a 90 días y del control de entrega de cheques por fecha a cronológicamente.</li> </ul>		
1	2	<p>Se incluyó en el procedimiento el apartado VII. Historial de Cambios.</p> <p>Se incorporaron actividades para realizar pagos electrónicos.</p>	<p>Consejo de Administración Sesión: DL-739/2012 Fecha: 29/11/2012</p>	17/12/2012
2	3	<p>Actualización de los Descriptores de Puestos, Técnico de Ingresos y Egresos Administrativos/ Proyectos a Técnico de Tesorería y el Auxiliar de Tesorería pasa a ser Asistente de Colecturía y Pagaduría.</p> <p>Se eliminó como formulario el FO-A.6.2.2.2.1 Control de Entrega de Cheques, solo quedará como registro.</p> <p>Mejoras en la redacción del procedimiento y diagrama de flujo.</p>	<p>Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014</p>	01/10/2014

SUBPROCESO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE RECURSOS	Aprobación:	Nivel:	Código:
	04/09/2014	3	PR-A.6.2.3-3

# FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable	
Firma:			
Nombre:	Silvia Guadalupe Canizalez Arias	Carlota Estela Palacios de Sosa	
Cargo:	Técnico de Contabilidad	Jefe del Departamento de Contabilidad	
Fecha:	25/08/2014	27/08/2014	
<i>Recomendó</i> Comité Técnico Consultivo FISDL		<b>APROBADO</b> Consejo de Administración FISDL	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-897/2014	Fecha: 01/09/2014	Sesión: DL-826/2014	Fecha: 04/09/2014



<b>Subproceso de Control y Seguimiento de Recursos</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	3	PR-A.6.2.3-3	

## I. Mapa de Proceso

PR-D.1 Planificación Institucional

PR-D.2 Gestión de la Calidad y Mejora Continua

PR-D.3 Comunicación Institucional y Atención al Cliente

PR-D.4 Gestión de Normativa Interna

### INSUMOS:

Registros contables, convenios, información bancaria, otros datos para el control y seguimiento de los recursos del presupuesto institucional del FISDL

### PROVEEDOR:

Organismos financieros, unidades organizativas, instituciones del sistema financiero y municipalidades y proveedores

PO-A.6.2.3.1 FORMULAR PROYECCION DE INGRESOS Y EGRESOS

PO-A.6.3.2 REALIZAR Y CONTROLAR LAS INVERSIONES TEMPORALES

PO-A.6.2.3.3 CONCILIACIONES BANCARIAS

PO-A.6.2.3.4 CONTROLAR Y AJUSTAR EL PRESUPUESTO DEL FONDO GENERAL

PO-A.6.2.3.5 CONTROL FINANCIERO DEL CONVENIO

PO-A.6.2.3.6 CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO A INGRESOS DE CONTRAPARTIDAS

PO-A.6.2.3.7 CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO A DESEMBOLSOS DE FONDOS

PO-A.6.2.3.8 REALIZAR CIERRE CONTABLE Y PRESUPUESTARIO MENSUAL

PO-A.6.2.3.9 REALIZAR REGISTRO CONTABLE O PRESUPUESTARIO

PO-A.6.2.3.10 REALIZAR CIERRE CONTABLE O PRESUPUESTARIO ANUAL

PO-A.6.2.3.11 ENVIO DE DOCUMENTOS CONTABLES AL ARCHIVO GENERAL

### PRODUCTOS:

Control de recursos, información para liquidaciones y justificaciones a entidades financieras, información para rendición de cuentas, cierre contable y presupuestario mensual y anual, documentos contables en custodia del Archivo General

### CLIENTES:

Organismos financieros, unidades organizativas, instituciones del sistema financiero, municipalidades, Ministerio de Hacienda y contratistas

PR-A.1 Gestión Legal

PR-A.3 Gestión de la Información y Tecnología

PR-A.4 Gestión del Talento Humano

PR-A.5 Adquisiciones, Contrataciones y Administración del del Banco de Contratistas

PR-A.7 Administración y Logística

<b>Subproceso de Control y Seguimiento de Recursos</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	3	PR-A.6.2.3-3	

## II. Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del subproceso.	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión de los insumos, proveedores, productos, clientes; asimismo, se validaron los procesos de apoyo.</li> <li>Se eliminó el apartado II. Políticas Operativas, se sustituyó por II. Caracterización.</li> </ul>	Gerente General Fecha: 09/02/2012	10/02/2012
1	2	Se incluyó el apartado III. Historial de Cambios. Revisión y aprobación de cambios.	Consejo de Administración Sesión: DL-739/2012 Fecha: 29/11/2012	17/12/2012
2	3	Se eliminó la caracterización del subproceso. Actualización del mapa de subproceso.	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 01/09/2014	04/09/2014

<b>PROCEDIMIENTO DE FORMULAR PROYECCION DE INGRESOS Y EGRESOS</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>
	04/09/2014	4	PO-A.6.2.3.1-2

# FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable	
Firma:			
Nombre:	Silvia Guadalupe Canizalez Arias	Carlota Estela Palacios de Sosa	
Cargo:	Técnico de Contabilidad	Jefe del Departamento de Contabilidad	
Fecha:	25/08/2014	27/08/2014	
<i>Recomendó</i> <b>Comité Técnico Consultivo</b> <b>FISDL</b>		<b>APROBADO</b> <b>Consejo de Administración FISDL</b>	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-897/2014	Fecha: 01/09/2014	Sesión: DL-826/2014	Fecha: 04/09/2014




<b>Procedimiento de Formular Proyección de Ingresos y Egresos</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.6.2.3.1-2	

## I. Objetivo General

Formular el informe de ingresos y egresos proyectados, con la finalidad de realizar las acciones necesarias para hacer frente a los compromisos y para su legalidad requiere de la aprobación del Consejo de Administración.

## II. Alcance

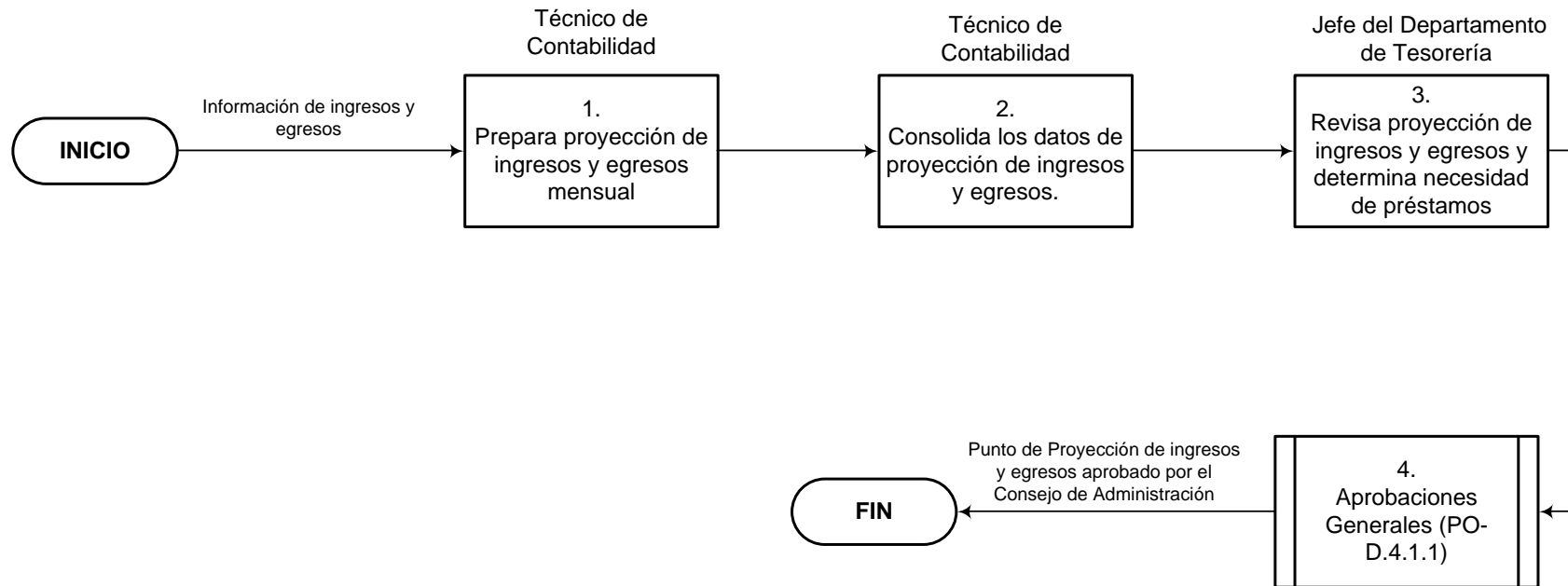
El procedimiento inicia con la recopilación de la información para la preparación de la proyección de ingresos y egresos y finaliza con la aprobación del Informe de Flujo de Fondos por parte del Consejo de Administración.





Procedimiento de Formular Proyección de Ingresos y Egresos	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	4	PO-A.6.2.3.1-2	

### III. Flujograma:



<b>Procedimiento de Formular Proyección de Ingresos y Egresos</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.6.2.3.1-2	

#### IV. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
1	<p><b>Prepara proyección de ingresos y egresos mensual</b></p> <p>El Técnico de Contabilidad en base a la información recibida sobre los compromisos de ingresos y egresos de la institución que se esperan recibir y realizar en el mes, la consolida en el cuadro Proyección de Ingresos y Egresos.</p> <p>La información sobre los fondos a invertir en proyectos y transferencias se recibe de la Gerencia de Operaciones, la relacionada al funcionamiento institucional del Departamento de Servicios Administrativos, los compromisos salariales y de prestaciones del Departamento de Gestión del Talento Humano y los compromisos en trámite de pago los proporciona el Departamento de Tesorería. Esta información se consolida por fuente de financiamiento y se obtiene la proyección de egresos del mes.</p> <p>Los ingresos solicitados a los organismos financieros que se esperan recibir en el mes son proporcionados por el Departamento de Presupuestos y los ingresos no recibidos que corresponden a meses anteriores los proporciona el Departamento de Tesorería, en suma hacen los ingresos totales proyectados a recibir durante el mes.</p>	Técnico de Contabilidad	FO-A.6.2.3.1-1 Proyección de Ingresos y Egresos	No
2	<p><b>Consolida los datos de proyección de ingresos y egresos</b></p> <p>El Técnico de Contabilidad consolida los datos de la proyección de egresos y los ingresos totales que se esperan recibir por cada fuente de</p>	Técnico de Contabilidad		No



<b>Procedimiento de Formular Proyección de Ingresos y Egresos</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.6.2.3.1-2	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	financiamiento y elabora la Proyección de Ingresos y Egresos, para entregarla al Jefe de Tesorería con los documentos de respaldo correspondientes.			
3	<p><b>Revisa proyección de ingresos y egresos y determina necesidad de préstamos</b></p> <p>El Jefe del Departamento de Tesorería, revisa y analiza la Proyección de Ingresos y Egresos contra la documentación de respaldo recibida, luego la rubrica en señal de conformidad y solicita al Técnico de Contabilidad elaborar el Punto de la Proyección de ingresos y egresos para el mes a ser presentado al Consejo de Administración.</p> <p>Realiza control verificando las cifras presentadas en la Proyección de Ingresos y Egresos, para determinar si los ingresos son suficientes para hacerle frente a las obligaciones adquiridas, de lo contrario, efectuará el requerimiento de fondos entre fuentes de financiamiento para solventar las necesidades de efectivo. En aquellas fuentes donde existan excedente en las disponibilidades de fondos, el Jefe del Departamento de Tesorería procederá a realizar la solicitud para que estos fondos sean invertidos en el sistema financiero.</p>	Jefe del Departamento de Treasorería		Si
4	<p><b>Aprobaciones Generales (PO-D.4.1.1)</b></p> <p>El procedimiento continúa en el subprocedimiento "Aprobaciones Generales (PO-D.4.1.1)".</p> <p>El Jefe del Departamento de Tesorería junto con el Gerente de Finanzas, analizan las cifras de la proyección de ingresos y egresos y revisan el punto para que el mismo sea del conocimiento</p>			

<b>Procedimiento de Formular Proyección de Ingresos y Egresos</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.6.2.3.1-2	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	del Consejo de Administración –siempre que no requiera de préstamos entre fuentes de financiamiento, de lo contrario el Consejo aprueba el punto.  Este procedimiento no requiere pasar a Comité Técnico.			

## V. Documentos Relacionados:

- Programación de la Ejecución Presupuestaria

## VI. Control de Registros

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Proyección de ingresos y egresos	Técnico de Contabilidad	Jefe del Departamento de Tesorería	Archivo del Jefe del Departamento de Tesorería	Por fecha	Un año fiscal	Destruirlo
Punto y Proyección de ingresos y egresos	Técnico de Contabilidad	Secretaria de Gerencia de Finanzas	Archivo de Secretaria de la Gerencia de Finanzas	Por fecha	Un año fiscal	Remisión al archivo general

<b>Procedimiento de Formular Proyección de Ingresos y Egresos</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.6.2.3.1-2	

## VII. Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del procedimiento.	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se incluyó en el procedimiento el apartado VII. Historial de Cambios.</li> </ul>	Consejo de Administración Sesión: DL-739/2012 Fecha: 29/11/2012	17/12/2012
1	2	<p>Se ha revisado el procedimiento y se han hecho los siguientes cambios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se le han adicionado los nombres de las actividades en cada una de las casillas.</li> <li>Se ha adicionado palabras para mejorar la comprensión del proceso.</li> <li>Se ha modificado el nombre del formulario de FO-A.6.2.3.1-1 Proyección de Ingresos y Egresos.</li> </ul>	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014

FORMULARIO PROYECCION DE INGRESOS Y EGRESOS	Aprobación:	Nivel:	Código
	04/09/2014	6	FO-A.6.2.3.1-1-1

# FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable	
Firma:			
Nombre:	Silvia Guadalupe Canizalez Arias	Carlota Estela Palacios de Sosa	
Cargo:	Técnico de Contabilidad	Jefe del Departamento de Contabilidad	
Fecha:	25/08/2014	27/08/2014	
Recomendó Comité Técnico Consultivo FISDL		<b>APROBADO</b> Consejo de Administración FISDL	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-897/2014	Fecha: 01/09/2014	Sesión: DL-826/2014	Fecha: 04/09/2014




Formulario: Proyección de Ingresos y Egresos	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	6	FO-A.6.2.3.1-1-1	

PROYECCION DE INGRESOS Y EGRESOS _____ DE 20__				
DEPARTAMENTO DE TESORERIA - GERENCIA DE FINANZAS				
FONDO DE INVERSION SOCIAL PARA EL DESARROLLO LOCAL (FISDL)				
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	SALDO AL _/_/___	INGRESOS	EGRESOS	SALDO AL _/_/___
OPERACIÓN INSTITUCIONAL	0.00	0.00	0.00	0.00
A PRESUPUESTO DE LEY	0.00	0.00	0.00	0.00
1- FONDO GENERAL	0.00	0.00	0.00	0.00
				0.00
				0.00
				0.00
				0.00
2- PRESTAMOS	0.00	0.00	0.00	0.00
				0.00
				0.00
				0.00
				0.00
3- DONACIONES	0.00	0.00	0.00	0.00
				0.00
				0.00
				0.00
				0.00
B FONDOS RECIBIDOS DE ORGANISM.COOPERANT./CONV. INTERINST. Y R. PROPIOS	0.00	0.00	0.00	0.00
1- DONACIONES	0.00	0.00	0.00	0.00
				0.00
				0.00
				0.00
				0.00
				0.00
				0.00
2- RECURSOS PROPIOS	0.00	0.00	0.00	0.00
				0.00
				0.00
3- CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES	0.00	0.00	0.00	0.00
				0.00
				0.00
				0.00
				0.00
TOTAL FISDL	0.00	0.00	0.00	0.00
FONDO DE INVERSION NACIONAL EN ELECTRICIDAD Y TELEFONIA (FINET)				
A OPERACIÓN INSTITUCIONAL				
RECURSOS PROPIOS	0.00	0.00	0.00	0.00
				0.00
				0.00
TOTAL FINET	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL FISDL/FINET	0.00	0.00	0.00	0.00

FO-A.6.2.3.1-1-0



<b>Formulario: Proyección de Ingresos y Egresos</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	6	FO-A.6.2.3.1-1-1	

### Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del formulario.	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	Cambio en el nombre del formulario y mejora del mismo.	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014

PROCEDIMIENTO DE REALIZAR Y CONTROLAR LAS INVERSIONES TEMPORALES	Aprobación:	Nivel:	Código:
	04/09/2014	4	PO-A.6.2.3.2-3

# FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable	
Firma:			
Nombre:	Carlos Alexander Quiñonez Monroy	José Armando Avilés Madrid	
Cargo:	Técnico de Tesorería	Jefe del Departamento de Tesorería	
Fecha:	25/08/2014	27/08/2014	
<i>Recomendó</i> <i>Comité Técnico Consultivo</i> <i>FISDL</i>		<b>APROBADO</b> <b>Consejo de Administración FISDL</b>	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-897/2014	Fecha: 01/09/2014	Sesión: DL-826/2014	Fecha: 04/09/2014



<b>Procedimiento de Realizar y Controlar las Inversiones Temporales</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.6.2.3.2-3	

## I. Objetivo General

Realizar inversiones temporales –depósitos a plazo/letes<sup>1</sup>, con fondos excedentes determinados en cada fuente, que no tienen restricciones por los organismos financieros y que pueden ser invertidos en el sistema financiero nacional u otro medio que sea establecido por el Consejo de Administración y/o Gobierno.

## II. Alcance

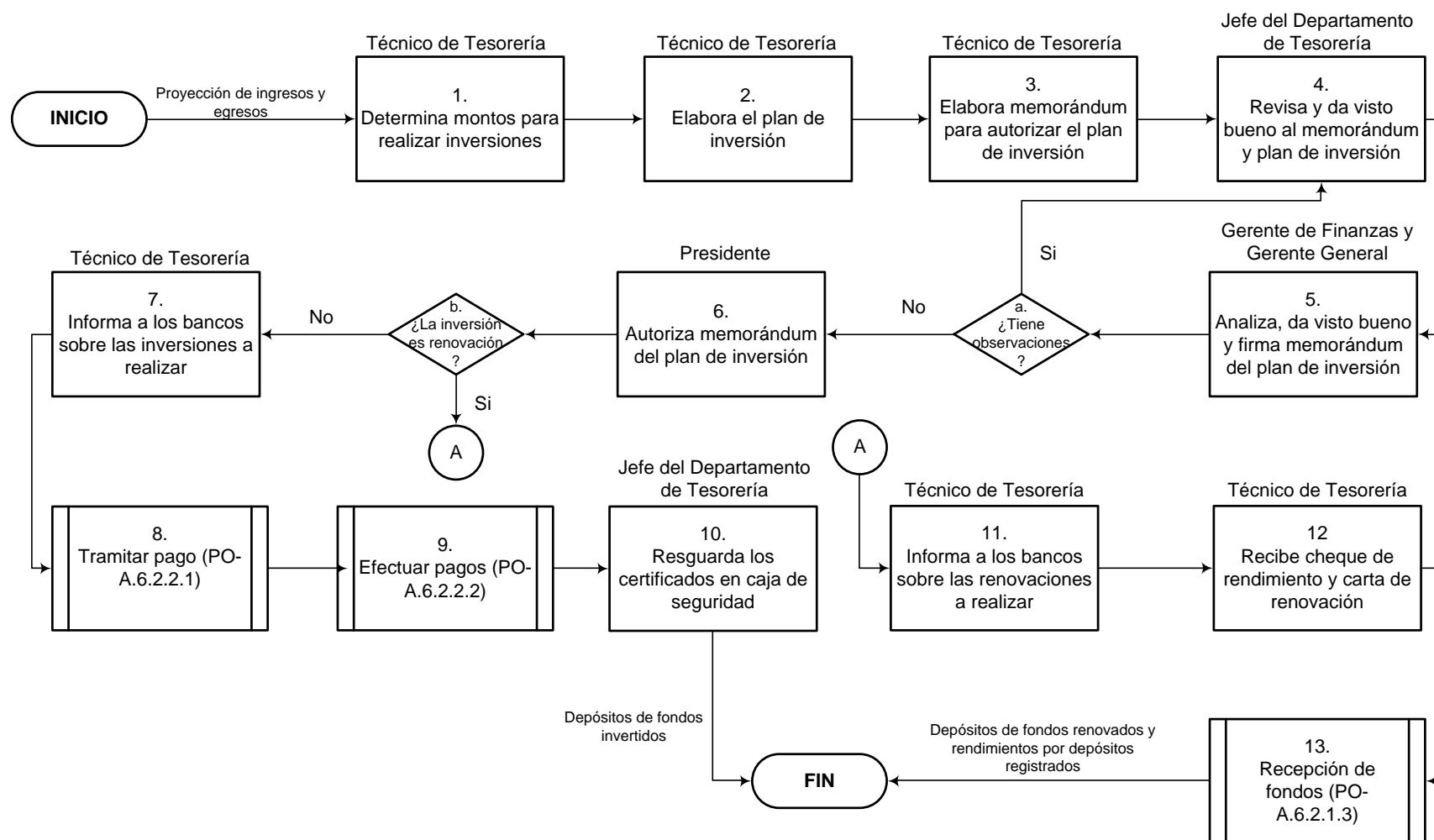
Inicia con la proyección de ingresos y egresos que permite obtener los excedentes de fondos, para que luego se proceda a la búsqueda de colocación de dichos fondos y finaliza con el control de estas inversiones temporales.

<sup>1</sup> Letes: o Letras del Tesoro Público, son bonos de corto plazo (menos de un año) emitidas por la República de El Salvador, como un mecanismo de financiamiento, el cual es utilizado para dar liquidez a la caja del Ministerio de Hacienda, así como apoyo al Presupuesto General de la Nación.



Procedimiento de Realizar y Controlar las Inversiones Temporales	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	4	PO-A.6.2.3.2-3	

### III. Flujograma:



<b>Procedimiento de Realizar y Controlar las Inversiones Temporales</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.6.2.3.2-3	

#### IV. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
1	<p><b>Determina montos para realizar inversiones</b></p> <p>Las inversiones a efectuar durante el mes se realizan por medio de dos modalidades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Determinando los fondos excedentes en cada fuente de financiamiento mediante la proyección de Ingresos y Egresos; y</li> <li>2) Cuando se reciben fondos de fuentes de financiamiento que permiten la inversión temporal y que estos estén libres de compromisos inmediatos y que no fueron considerados en el informe de proyección de ingresos y egresos.</li> </ol> <p>Sobre la base de las dos modalidades el Técnico de Tesorería prepara información para elaborar el plan o los planes de Inversión para que sea revisado y analizado para determinar los montos a invertir.</p>	Técnico de Tesorería		No
2	<p><b>Elabora el plan de inversión.</b></p> <p>Para elaborar el plan de Inversión o renovación se requiere obtener :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tasa ponderada publicada por el BCR</li> <li>- Tasa de interés publicada por los bancos</li> <li>- Disponibilidad diaria</li> <li>- Cuadro control de inversiones</li> </ul> <p>Una vez se cuenta con la información necesaria y los montos a invertir, se elabora el plan de inversiones que consiste en un cuadro que contiene la información siguiente :</p>	Técnico de Tesorería		No

<b>Procedimiento de Realizar y Controlar las Inversiones Temporales</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.6.2.3.2-3	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	-Distribución de recursos por bancos -Porcentajes de participación -Diferentes plazos y montos a invertir -Saldo de inversiones por vencer -Nueva distribución de recursos y su porcentaje de participación en cada banco.			
3	<b>Elabora memorándum para autorizar el plan de inversión.</b> El Técnico de Tesorería elabora memorándum para autorización del Presidente del FISDL, sobre las nuevas inversiones o renovaciones de inversiones existentes.	Técnico de Tesorería		No
4	<b>Revisa y da visto bueno al memorándum y plan de inversión.</b> El Jefe del Departamento de Tesorería revisa y da visto bueno al plan de Inversión.  Si existen observaciones de la Gerencia de Finanzas el Jefe del Departamento de Tesorería efectúa los cambios, da visto y envía nuevamente al Gerente de Finanzas.  <b>Descripción del Control</b> El Jefe del Departamento de Tesorería realiza control verificando que los porcentajes de participación de fondos por cada banco sea el autorizado en base a los lineamientos a las instituciones públicas para la colocación de depósitos e inversiones de la Dirección General de Tesorería y de conformidad a la política de inversiones temporales del FISDL y FINET.	Jefe del Departamento de Tesorería		Si
5	<b>Analiza, da vista bueno y firma memorándum del plan de inversión</b> El Gerente de Finanzas analiza el plan de inversión, da visto bueno y firma el memorando, luego lo envía al Gerente General para su visto	Gerente de Finanzas / Gerente General		No

<b>Procedimiento de Realizar y Controlar las Inversiones Temporales</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.6.2.3.2-3	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	bueno y firma.  El memorando firmado por el Gerente de Finanzas y Gerente General se envía al Presidente para su autorización.			
a	<b>¿Tiene observaciones?</b> Si al analizar el plan de inversión, el Gerente de Finanzas le hace observaciones, el procedimiento regresa a la actividad "Revisa y da visto bueno al memorando y plan de inversión", caso contrario el procedimiento continúa en la actividad "Autoriza memorando del plan de inversión".			
6	<b>Autoriza memorándum del plan de inversión.</b> El Presidente autoriza el plan de Inversión, mediante la firma en memorándum de remisión que detalla dicho plan.  En la primera semana del mes siguiente el Gerente de Finanzas informa a través de Punto al Consejo de Administración sobre la renovación e Inversión temporales.	Presidente		No
b	<b>¿La inversión es renovación?</b> Si la inversión a realizar es una renovación el procedimiento pasa a la actividad "Informa a los Bancos sobre las renovaciones a realizar", si es una nueva inversión el procedimiento pasa a la actividad "Informa a los bancos sobre inversiones a realizar".			
7	<b>Informa a los bancos sobre las inversiones a realizar</b> Si es una nueva inversión el Técnico de Tesorería informa a los Bancos vía correo electrónico, los montos, tasas de interés, plazos y números de certificados a requerir, según plan de inversión autorizada y completa el formulario	Técnico de Tesorería	FO-A.6.2.3.2-2 Inversión Temporal de Fondos	No

<b>Procedimiento de Realizar y Controlar las Inversiones Temporales</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.6.2.3.2-3	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	de inversión temporal de fondos.			
8	<b>Tramitar Pago.</b> El Técnico de Tesorería tramita los cheques de pago a cada banco, ir al procedimiento "Tramitar pago (PO-A.6.2.2.1)".			No
9	<b>Efectuar Pago</b> El Técnico de Tesorería efectúa pago a cada uno de los Bancos y los realiza a través del procedimiento "Efectuar pago (PO-A.6.2.2.2)".			No
10	<b>Resguarda los certificados en caja de seguridad</b> El Técnico de Tesorería anexa a cheque copia de certificados y del memorándum en el cual fueron autorizados los montos invertidos, para completar la documentación de soporte.  El Técnico de Tesorería actualiza cuadro de control de inversiones y entrega los certificados originales al Jefe del Departamento de Tesorería para resguardar documentos en caja de seguridad.  Ir al fin del procedimiento.	Jefe del Departamento de Tesorera		No
11	<b>Informa a los bancos sobre las renovaciones a realizar</b> Si las inversiones son renovaciones, el Técnico de Tesorería informa a cada banco la renovación vía correo electrónico.	Técnico de Tesorería		No
12	<b>Recibe cheque de rendimiento y carta de renovación</b> El Técnico de Tesorería recibe al vencimiento del plazo cheque de rendimiento y carta de renovación, verificado que el monto del cheque este de conformidad al control que lleva el Técnico y que la carta esté de conformidad a las condiciones pactadas con el banco.	Técnico de Tesorería		No

<b>Procedimiento de Realizar y Controlar las Inversiones Temporales</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.6.2.3.2-3	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	El Técnico de Tesorería remite al Secretaria del Departamento de Tesorería, cheque de rendimiento, anexo, copia del mismo y cuadro control de inversiones para elaborar el ingreso.			
13	<b>Recepción de Fondos.</b> La Secretaria del Departamento de Tesorería recibe documentos y procede a elaborar el ingreso. El mismo se registra a través del procedimiento "Recepción de fondos (PO-A.6.2.1.3). Fin del procedimiento.			

## V. Documentos Relacionados:

- Política de Inversiones temporales
- Lineamiento a las instituciones publicas para la colocación de depósitos e inversiones

## VI. Control de Registros:

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Memo de Inversiones y Plan de inversiones	Técnico de Tesorería	Técnico de Tesorería	Archivo de Técnico de Tesorería	Semanal	2 Años	Se destruyen
Punto de Consejo de Inversiones	Técnico de Técnico de Tesorería	Técnico de Técnico de Tesorería	Archivo de Técnico de Tesorería	Mensual	2 Años	Se destruyen
Certificados de Inversión	Banco	Jefe del Departamento de Tesorería	Caja de Seguridad del Departamento de Tesorería	Por fecha de vencimiento y por fuente de financiamiento	Período de vigencia del certificado	Devuelto al Banco

<b>Procedimiento de Realizar y Controlar las Inversiones Temporales</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.6.2.3.2-3	

## VII. Historial de Cambios:

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del procedimiento.	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	<p>Se modificó el procedimiento de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se modificó el encabezado de la tabla para que se repitiera en todas las hojas relacionadas.</li> <li>Se colocaron las actividades generales en el cuadro de descripción del procedimiento.</li> <li>Se actualizaron los nombres de los puestos de acuerdo al Manual de Descriptor de Puestos vigente.</li> <li>Se eliminó como formulario FO.A.6.2.3.2-1-0 Plan de Inversión, éste se mantiene como registro.</li> <li>Se modificó en la actividad 10, segundo párrafo "El técnico de Ingresos y Egresos Administrativos actualiza cuadro control de inversiones y entrega los certificados originales al Jefe del Departamento de Tesorería para resguardar los documentos en caja de seguridad".</li> <li>Se modificó el apartado VII Control de Registros el criterio de archivo de los certificados de inversión de Banco a "por fecha de vencimiento y por fuente de financiamiento".</li> </ul>	Gerente General Fecha: 13/12/2011	15/12/2011
1	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se incluyó en el procedimiento el apartado VII. Historial de Cambios.</li> </ul>	Consejo de Administración Sesión: DL-739/2012 Fecha: 29/11/2012	17/12/2012

<b>Procedimiento de Realizar y Controlar las Inversiones Temporales</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.6.2.3.2-3	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
2	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>En la actividad No.10 se modificó el responsable del resguardo de los Certificados; asimismo, se actualizaron los nombres de los puestos, de acuerdo al Manual de Descriptor de puestos vigentes, el "Técnico de Ingresos y Egresos" cambia a "Técnico de Tesorería".</li> </ul>	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014



FORMULARIO: INVERSIÓN TEMPORAL DE FONDOS	Aprobación:	Nivel:	Código
	04/09/2014	6	FO-A.6.2.3.2-2-1

# FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable	
Firma:			
Nombre:	Carlos Alexander Quiñonez Monroy	José Armando Avilés Madrid	
Cargo:	Técnico de Tesorería	Jefe del Departamento de Tesorería	
Fecha:	25/08/2014	27/08/2014	
<i>Recomendó</i> <i>Comité Técnico Consultivo</i> <i>FISDL</i>		<b>APROBADO</b> <i>Consejo de Administración FISDL</i>	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-897/2014	Fecha: 01/09/2014	Sesión: DL-826/2014	Fecha: 04/09/2014



Formulario: Inversión Temporal de Fondos	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	6	FO-A.6.2.3.2-2-1	

FONDO DE INVERSION SOCIAL PARA EL DESARROLLO LOCAL DE EL SALVADOR (FISDL) DEPARTAMENTO DE TESORERIA		FISDL
INVERSION TEMPORAL DE FONDOS		
FECHA		
MONTO		
INVERSION REALIZADA POR No. DE CUENTA BANCARIA DEL BANCO		
BANCO QUE RECIBE LOS FONDOS		
TIPO DE INVERSION		
PLAZO		
TASA DE INTERES		
TESORERO INSTITUCIONAL		GERENTE DE FINANZAS



<b>Formulario: Inversión Temporal de Fondos</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	6	FO-A.6.2.3.2-2-1	

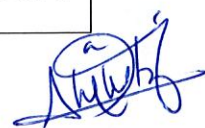
### Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del formulario.	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	Actualización del nuevo logo institucional.	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014

<b>PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIONES BANCARIAS</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>
	04/09/2014	4	PO-A.6.2.3.3-2

# FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable	
Firma:			
Nombre:	Silvia Guadalupe Canizalez Arias	Carlota Estela Palacios de Sosa	
Cargo:	Técnico de Contabilidad	Jefe del Departamento de Contabilidad	
Fecha:	25/08/2014	27/08/2014	
Recomendó Comité Técnico Consultivo FISDL		<b>APROBADO</b> Consejo de Administración FISDL	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-897/2014	Fecha: 01/09/2014	Sesión: DL-826/2014	Fecha: 04/09/2014



<b>Procedimiento de Conciliaciones Bancarias</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>
	04/09/2014	4	PO-A.6.2.3.3-2

## I. Objetivo General

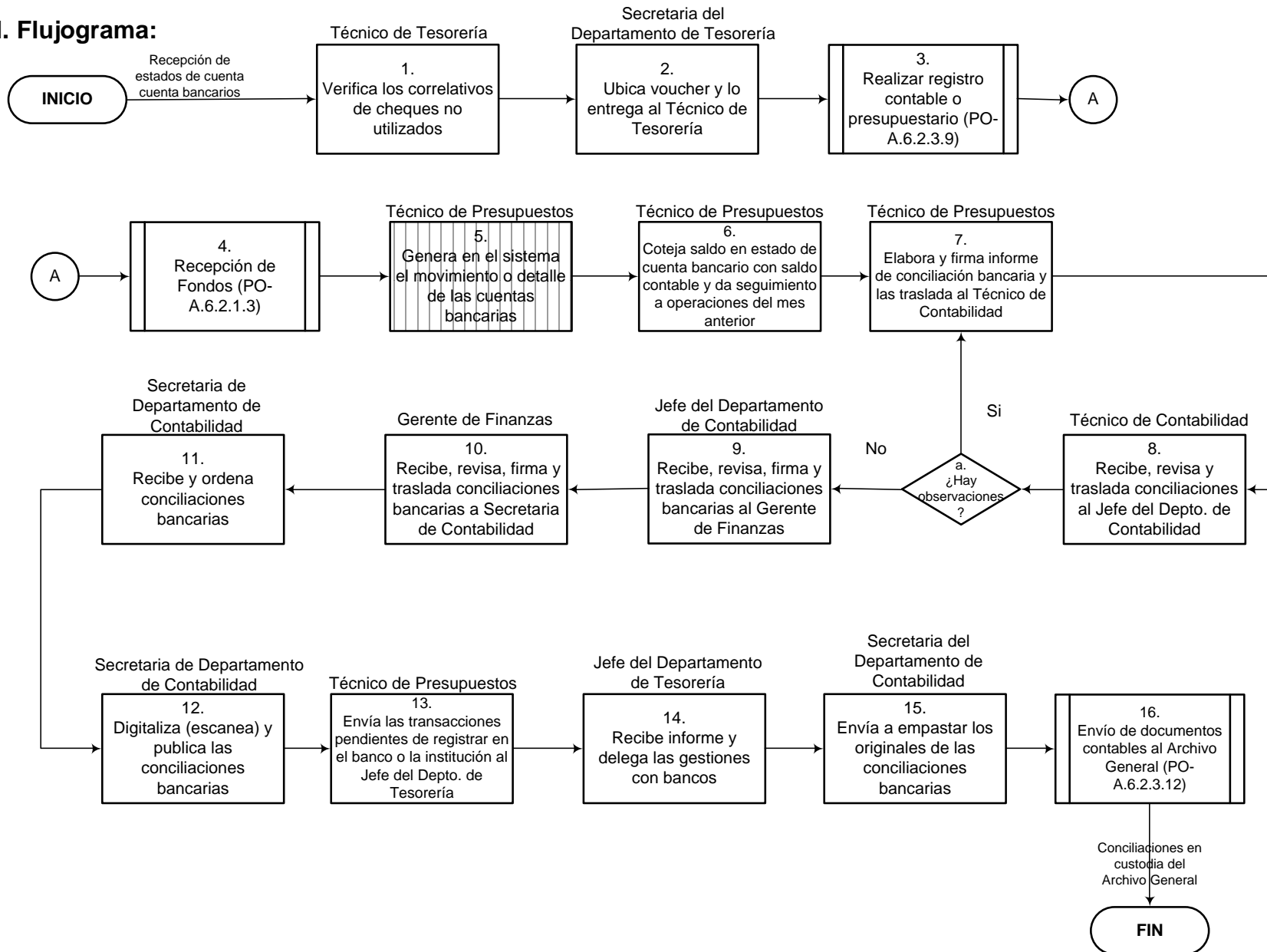
Conciliar los saldos que presenta la cuenta contable de bancos contra los saldos que presenta el estado de cuenta recibido por cada uno de los bancos, con el propósito de mantener el control sobre los ingresos y egresos en cada uno de los meses.

## II. Alcance

El procedimiento inicia verificando que no existan cheques y partidas de diario relacionadas con cuentas bancarias, que a la fecha de la elaboración de las conciliaciones se encuentren pendientes de actualizar y finaliza con la recepción y custodia de las conciliaciones bancarias en el Archivo General.

Procedimiento de Conciliaciones Bancarias	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	4	PO-A.6.2.3.3-2	

### III. Flujoograma:



<b>Procedimiento de Conciliaciones Bancarias</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.6.2.3.3-2	

#### IV. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
1	<p><b>Verifica los correlativos de cheques no utilizados</b></p> <p>El Técnico de Tesorería designado verifica la existencia de correlativos de cheques no utilizados, los cuales deben ser anulados físicamente y en el sistema, luego de identificar los correlativos de cheques a ser anulado, solicita a la Secretaria del Departamento de Tesorería el voucher correspondiente, para proceder a su anulación.</p> <p>Para determinar la correlatividad de los cheques no utilizados, el Técnico de Tesorería designado genera el movimiento de las cuentas bancarias en el sistema y lo envía a formato de Excel para poder identificar los correlativos de cheques no utilizados.</p>	Técnico de Tesorería		No
2	<p><b>Ubica voucher y lo entrega al Técnico de Tesorería designado</b></p> <p>La Secretaria del Departamento de Tesorería ubica los voucher solicitados por el Técnico de Tesorería designado y se los entrega para su respectiva anulación y registro contable.</p>	Secretaria del Departamento de Tesorería		No
3	<p><b>Realizar registro contable o presupuestario (PO-A.6.2.3.9)</b></p> <p>Con los voucher anulados, el Técnico de Tesorería designado realiza su registro contable y con los estados de cuenta el registra las notas de cargo por traslado de intereses, los dos registros lo realizan a través del procedimiento “Realizar registro contable o presupuestario (PO-A.6.2.3.9)”, para luego continuar con la actividad “Genera en sistema el movimiento o detalle de las cuentas bancarias”.</p>			No

<b>Procedimiento de Conciliaciones Bancarias</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.6.2.3.3-2	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
4	<b>Recepción de fondos (PO-A.6.2.1.3)</b> Con los estados de cuenta, el Técnico de Tesorería designado realiza el registro de las capitalizaciones bancarias del mes y lo realiza a través del procedimiento "Recepción de Fondos (PO-A.6.2.1.3)".			No
5	<b>Genera en el sistema el movimiento o detalle de las cuentas bancarias</b> Posterior a que se hayan realizado todos los registros contables, el Técnico de Presupuestos, genera en el sistema el movimiento o detalle de todas las cuentas bancarias del FISDL y FINET.	Técnico de Presupuestos		No
6	<b>Coteja saldo en estado de cuenta bancario con saldo contable y da seguimiento a operaciones del mes anterior</b> El Técnico de Presupuestos coteja saldo bancario en estado de cuenta con el saldo contable, identificando si existen cheques no pagados por el banco, notas de cargo y abono aplicadas por el banco y no registradas en la institución y viceversa. <b>Descripción del Control de Calidad</b> Se realiza control conciliando los saldos bancarios y contables, lo evidencia mediante firma en la conciliación bancaria.	Técnico de Presupuestos		Si
7	<b>Elabora y firma informe de conciliación bancaria y las traslada al Técnico de Contabilidad</b> El Técnico de Presupuestos, con los datos obtenidos prepara el informe de la conciliación bancaria, la firma y traslada al Técnico de Contabilidad.	Técnico de Presupuestos		No
8	<b>Recibe, revisa y traslada conciliaciones al Jefe del Departamento de Contabilidad</b> El Técnico de Contabilidad recibe del Técnico de Presupuestos las conciliaciones bancarias y	Técnico de Contabilidad		No



<b>Procedimiento de Conciliaciones Bancarias</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.6.2.3.3-2	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	efectúa revisión previa a revisión del Jefe del Departamento de Contabilidad.			
a	<b>¿Existen observaciones?</b> Si existen observaciones sobre las conciliaciones se devuelven al Técnico de Presupuestos, ir a la actividad "Elabora y firma informe de conciliación bancaria y las traslada al Técnico de Contabilidad", caso contrario continua con la actividad, Jefe del Departamento de Contabilidad "Recibe, revisa, firma y traslada conciliaciones bancarias al Gerente de Finanzas".			
9	<b>Recibe, revisa, firma y traslada conciliaciones bancarias al Gerente de Finanzas</b> El Jefe del Departamento de Contabilidad, recibe, revisa, firma las conciliaciones bancarias y las traslada al Gerente de Finanzas para su firma.	Jefe del Departamento de Contabilidad		No
10	<b>Recibe, revisa, firma y traslada las conciliaciones bancarias a la Secretaria de Departamento.</b> El Gerente de Finanzas, recibe, revisa y firma las conciliaciones bancarias y luego las traslada a la Secretaria de Departamento de Contabilidad.	Gerente de Finanzas		No
11	<b>Recibe y ordena las conciliaciones bancarias</b> La Secretaria de Departamento recibe las conciliaciones bancarias y las ordena de acuerdo al informe de disponibilidades bancarias del mes.	Secretaria de Departamento de Contabilidad		No
12	<b>Digitaliza (escanea) y publica las conciliaciones bancarias</b> La Secretaria de Departamento de Contabilidad procede a digitalizar las conciliaciones bancarias (proceso de escaneado). Al finalizar informa vía correo que se encuentran divulgadas en carpeta pública.	Secretaria de Departamento de Contabilidad		No
13	<b>Envía las transacciones pendientes de registrar en el banco o la institución al Jefe</b>	Técnico de Presupuestos		No

<b>Procedimiento de Conciliaciones Bancarias</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.6.2.3.3-2	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	<b>del Departamento de Tesorería</b> El Técnico de Presupuestos revisa en las conciliaciones bancarias las transacciones pendientes de registrar, tanto en el banco como por la institución y elabora informe que es trasladado al Jefe de Departamento de Tesorería para su seguimiento.			
14	<b>Recibe informe y delega las gestiones</b> El Jefe de Departamento de Tesorería recibe informe de transacciones pendientes y luego delega al Técnico de Tesorería designado para que realice las gestiones y los registros correspondientes (PO-A.6.2.3.9 Realizar registro contable o presupuestario) e informa de los resultados al Personal Designado.	Jefe del Departamento de Tesorería		No
15	<b>Envía a empastar los originales de las conciliaciones bancarias</b> La Secretaria de Departamento tramita empastado de los originales de las conciliaciones bancarias, para luego enviarlas al Archivo General.	Secretaria de Departamento de Contabilidad		No
16	<b>Envío de documentos contables al Archivo General (PO-A6.2.3.11)</b> Con las conciliaciones bancarias empastadas, el procedimiento finaliza en el procedimiento "Envío de documentos contables al Archivo General (PO-A.6.2.3.11)". Fin del procedimiento.			

## V. Documentos Relacionados:

- Reglamento de la Ley AFI
- Manual de procesos para la ejecución presupuestaria
- Manual técnico del SAFI



<b>Procedimiento de Conciliaciones Bancarias</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.6.2.3.3-2	

## VI. Control de Registros

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Originales de conciliaciones bancarias y estados de cuenta	Técnico de Presupuestos y Banco, respectivamente.	Secretaria de Departamento	Archivo del Departamento de Contabilidad	Por fecha	2 meses	Archivo General

## VII. Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del procedimiento.	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	Incorporación del apartado VII. Historial de Cambios en el documento.	Consejo de Administración Sesión: DL-739/2012 Fecha: 29/11/2012	17/12/2012
1	2	<p>Se ha realizado una verificación en el proceso, razón por la cual, se han actualizado los nombres de los puestos de acuerdo a la publicación vigente, adicionalmente se han eliminado actividades y formularios que no se realizan ni utilizan.</p> <p>También se le adicionaron todos los nombres de las casillas, para una mejor claridad a la hora de leer el procedimiento.</p> <p>Se eliminaron las actividades “El Técnico de Presupuestos recibe de la Secretaria de Contabilidad el archivo digitalizado de las conciliaciones bancarias” y “La Secretaria de Contabilidad procede a imprimir un juego de las conciliaciones</p>	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014

<b>Procedimiento de Conciliaciones Bancarias</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.6.2.3.3-2	

<b>VERSIÓN ANTERIOR</b>	<b>VERSIÓN ACTUAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>	<b>APROBACIÓN (Instancia/Fecha)</b>	<b>VIGENCIA (Fecha)</b>
		<p>digitalizadas (escaneadas) para enviarlas al Jefe de Tesorería.”</p> <p>Se adicionaron las actividades.</p> <p>Se eliminó como formulario el FO-A.6.2.3.3-2 Informe de Depósitos de Contrapartida a Identificar.</p>		

PROCEDIMIENTO DE CONTROLAR Y AJUSTAR EL PRESUPUESTO DEL FONDO GENERAL	Aprobación:	Nivel:	Código:
	04/09/2014	4	PO-A.6.2.3.4-2

# FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable	
Firma:			
Nombre:	Glenda Raquel García de Escobar	Ana Dinorah Beltrán de Rivas	
Cargo:	Técnico de Presupuestos	Jefe del Departamento de Presupuestos	
Fecha:	25/08/2014	27/08/2014	
Recomendó Comité Técnico Consultivo FISDL		<b>APROBADO</b> Consejo de Administración FISDL	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-897/2014	Fecha: 01/09/2014	Sesión: DL-826/2014	Fecha: 04/09/2014



<b>Procedimiento de Controlar y Ajustar el Presupuesto del Fondo General</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.6.2.3.4-2	

## I. Objetivo General

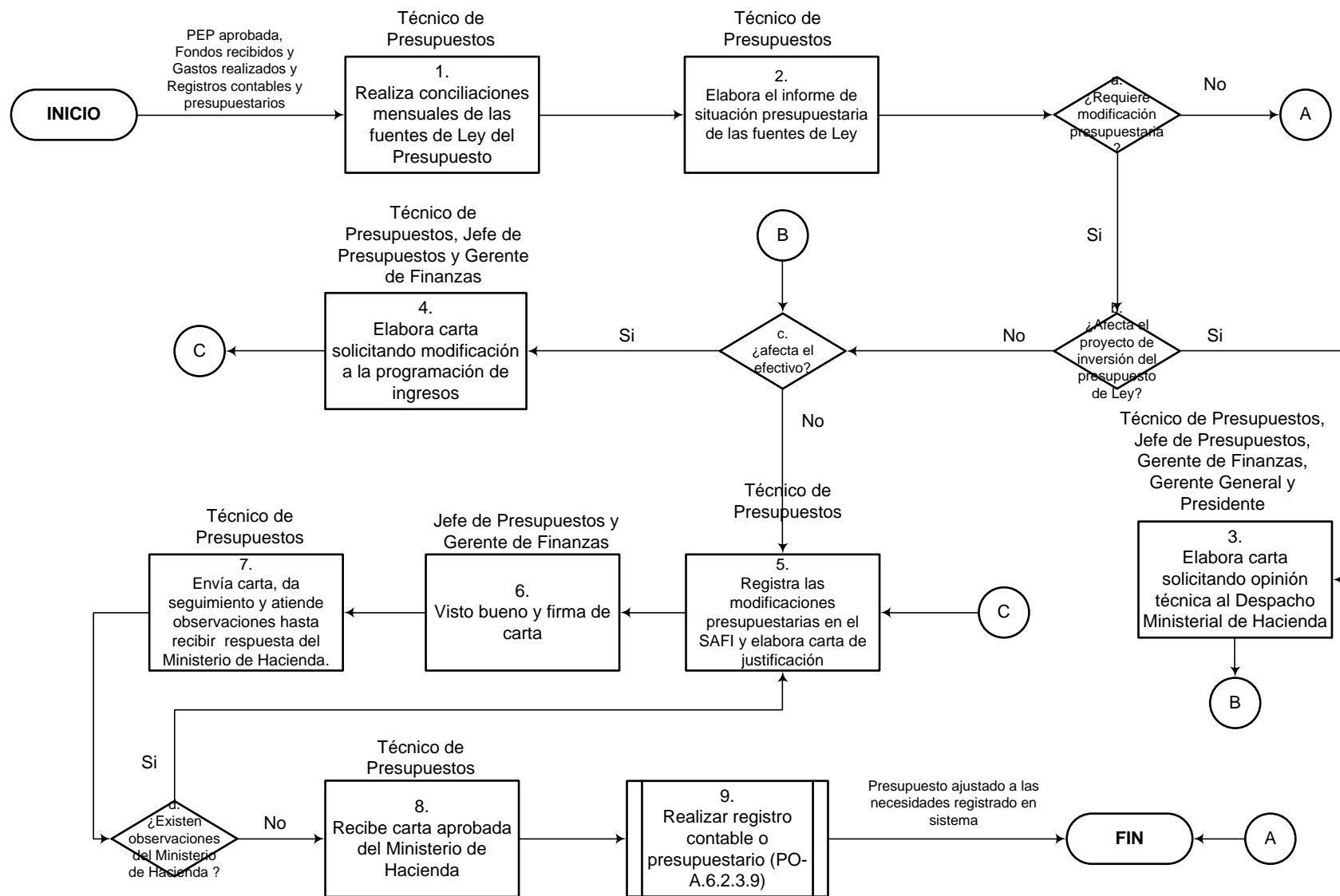
Realizar el control y seguimiento al presupuesto del Fondo General de la Nación, convenios y préstamos contemplados en la Ley de Presupuesto, y de ser necesario, efectuar los ajustes de conformidad con los cambios en los gastos operativos y las inversiones en proyectos y programas.

## II. Alcance

El procedimiento inicia elaborando las conciliaciones mensuales de ingresos y gastos de las fuentes de presupuesto de Ley y finaliza con el registro en el sistema de las modificaciones presupuestarias aprobadas.

<b>Procedimiento de Controlar y Ajustar el Presupuesto del Fondo General</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.6.2.3.4-2	

### III. Flujograma:



<b>Procedimiento de Controlar y Ajustar el Presupuesto del Fondo General</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.6.2.3.4-2	

#### IV. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
1	<b>Realiza conciliaciones mensuales de las fuentes de Ley del presupuesto</b> El Técnico de Presupuestos, elabora la conciliación mensual de ingresos, gastos y saldos bancarios de cada una de las fuentes de financiamiento.	Técnico de Presupuestos		No
2	<b>Elabora el informe de situación presupuestaria de las fuentes de Ley</b> El Técnico de Presupuestos prepara informe de situación presupuestaria de las fuentes de Ley, por Unidad Presupuestaria, Línea de Trabajo y Rubro de gastos, detallando el Presupuesto inicial, sus modificaciones, ejecución, compromisos y saldo del período, determinando así las necesidades de modificaciones presupuestarias.  El control se realiza semestralmente, revisando la ejecución del presupuesto, para verificar las disponibilidades y solicitar su traslado a los meses siguientes.	Técnico de Presupuestos		Si
a	<b>¿Requiere modificación presupuestaria?</b> Si se requiere modificación presupuestaria el procedimiento continúa en la decisión "Afecta el proyecto de inversión del fondo general", de lo contrario finaliza el procedimiento.			
b	<b>¿Afecta el proyecto de inversión del presupuesto de Ley?</b> Si las modificaciones afectan el proyecto de inversión del presupuesto de Ley, el procedimiento continúa en la actividad "Elabora nota solicitando opinión técnica", sino pasa a la decisión "Afecta el efectivo".			
3	<b>Elabora carta solicitando opinión técnica al</b>	Técnico de		No



<b>Procedimiento de Controlar y Ajustar el Presupuesto del Fondo General</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.6.2.3.4-2	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	<p><b>Despacho Ministerial de Hacienda</b></p> <p>Cuando las modificaciones afectan los proyectos de inversión asociados al presupuesto de Ley, el Técnico de Presupuesto, solicita a través de carta, opinión técnica al Despacho Ministerial de Hacienda, con copia a la Dirección General de Inversión y Crédito Público (DGICP) y a la Dirección General de Presupuestos (DGP), para efectuar las modificaciones determinadas.</p> <p>El Jefe de Presupuestos, el Gerente de Finanzas y el Gerente General dan visto bueno a la carta y el Presidente la firma.</p> <p>El Técnico de Presupuestos, da seguimiento hasta obtener opinión favorable.</p>	Presupuestos, y Jefe de Presupuestos, Gerente de Finanzas, Gerente General y Presidente		
c	<p><b>¿Afecta el efectivo?</b></p> <p>Si las modificaciones presupuestarias afectan el efectivo el procedimiento pasa a la actividad “Elabora carta solicitando modificación a la programación de ingresos” sino, pasa a la actividad “Registra las modificaciones presupuestarias en el SAFI y elabora carta de justificación”.</p>			
4	<p><b>Elabora carta solicitando modificación a la programación de ingresos</b></p> <p>Cuando la modificación afecta la programación de ingresos, el Técnico de Presupuesto prepara y envía carta de solicitud de reprogramación de fondos a la División Financiera del Ministerio de Hacienda.</p> <p>El Jefe de Presupuestos da visto bueno a la carta y el Gerente de Finanzas la firma.</p>	Técnico de Presupuestos, Jefe del Departamento de Presupuestos y Gerente de Finanzas		No

<b>Procedimiento de Controlar y Ajustar el Presupuesto del Fondo General</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.6.2.3.4-2	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	El Técnico de Presupuestos envía la carta y da seguimiento vía telefónica sobre la autorización de la reprogramación de la PEP de Ingresos.			
5	<b>Registra las modificaciones presupuestarias en el SAFI y elabora carta de justificación</b> El Técnico de Presupuestos registra las modificaciones en el Sistema de Administración Financiera Integrada del Ministerio de Hacienda y elabora carta de justificación para enviarla físicamente a la Dirección General de Presupuestos del Ministerio de Hacienda.	Técnico de Presupuestos, Jefe del Departamento de Presupuestos y Gerente de Finanzas		No
6	<b>Visto bueno y firma de carta</b> El Jefe de Presupuestos da visto bueno a la carta de justificación y el Gerente de Finanzas la firma y traslada al Técnico de Presupuestos o Convenios.	Jefe de Presupuestos y Gerente de Finanzas		No
7	<b>Envía carta, da seguimiento y atiende observaciones hasta recibir respuesta del Ministerio de Hacienda</b> El Técnico de Presupuestos envía la carta a la Dirección General de Presupuestos, y cuando existen observaciones les da seguimiento hasta obtener la autorización de la reprogramación de la PEP.	Técnico de Presupuestos		No
c	<b>¿Existen observaciones del Ministerio de Hacienda?</b> Si la Dirección de Presupuestos hace observaciones a la documentación de justificaciones, el procedimiento regresa a la actividad "Registra las modificaciones presupuestarias en el SAFI y elabora carta de justificación", de no haber observaciones continúa en la actividad "Recibe carta aprobada del Ministerio de Hacienda".			

<b>Procedimiento de Controlar y Ajustar el Presupuesto del Fondo General</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.6.2.3.4-2	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
8	<b>Recibe carta aprobada del Ministerio de Hacienda</b> El Técnico de Presupuestos al tener conocimiento que está aprobada la reprogramación, envía a recoger el documento de modificación presupuestaria autorizado y lo recibe para registrar los cambios.	Técnico de Presupuestos		No
9	<b>Realizar registro contable o presupuestario (PO-A.6.2.3.9)</b> El Técnico de Presupuestos con el documento de modificación presupuestaria autorizado, procede a registrarlo en el sistema del FISDL a través del procedimiento "Realizar registro contable o presupuestario (PO-A.6.2.3.9). Fin del Procedimiento.			No

## V. Documentos Relacionados:

- Ley y reglamento del Sistema de Administración Financiera Integrado
- Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado
- Lineamientos para el registro, programación y ejecución de los programas y proyectos del Programa Anual de Inversión Pública
- Matriz de niveles de autorización de la gestión financiera

## VI. Control de Registros

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Informe de Situación Presupuestaria	Técnico de Presupuestos	Técnico de Presupuestos	Carpeta de Presupuesto del año corriente ubicado en módulo del técnico	Por año	4 año fiscales	Archivo General

<b>Procedimiento de Controlar y Ajustar el Presupuesto del Fondo General</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.6.2.3.4-2	

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Carta enviada al despacho ministerial de Hacienda	Técnico de Presupuestos	Técnico de Presupuestos	Carpeta de Presupuesto del año corriente ubicado en módulo del técnico	Por año	4 año fiscales	Archivo General
Carta enviada a la Dirección Financiera del Ministerio de Hacienda	Técnico de Presupuestos	Técnico de Presupuestos	Carpeta de Presupuesto del año corriente ubicado en módulo del técnico	Por año	4 año fiscales	Archivo General
Carta enviada a la Dirección General del Presupuestos	Técnico de Presupuestos	Técnico de Presupuestos	Carpeta de Presupuesto del año corriente ubicado en módulo del técnico	Por año	4 año fiscales	Archivo General
Documento de modificación presupuestaria	Técnico de Presupuestos	Técnico de Presupuestos	Carpeta de Presupuesto del año corriente ubicado en módulo del técnico	Por año	4 año fiscales	Archivo General
Conciliación mensual del convenio	Técnico de Presupuestos	Técnico de Presupuestos	Disco duro de la computadora del Técnico de Presupuestos o Convenios	Por año	4 año fiscales	Se elimina



<b>Procedimiento de Controlar y Ajustar el Presupuesto del Fondo General</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.6.2.3.4-2	

## VII. Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del procedimiento.	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	Incorporación del apartado VII. Historial de Cambios en el documento.  Se eliminaron como formularios el "FO-A.6.2.3.4-1 Conciliación Mensual del Convenio" y el "FO-A.6.2.3.4-2 Informe de Situación Presupuestaria", solo quedan como registro.	Consejo de Administración Sesión: DL-739/2012 Fecha: 29/11/2012	17/12/2012
1	2	Eliminación del puesto Técnico de Convenios, debido a actualización de descriptores de puestos.  Mejoras en la redacción del procedimiento y diagrama de flujo.	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014

PROCEDIMIENTO DE CONTROL FINANCIERO DE CONVENIOS	Aprobación:	Nivel:	Código:
	04/09/2014	4	PO-A.6.2.3.5-3

# FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable	
Firma:			
Nombre:	Glenda Raquel García de Escobar	Ana Dinorah Beltrán de Rivas	
Cargo:	Técnico de Presupuestos	Jefe del Departamento de Presupuestos	
Fecha:	25/08/2014	27/08/2014	
Recomendó Comité Técnico Consultivo FISDL		<b>APROBADO</b> Consejo de Administración FISDL	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-897/2014	Fecha: 01/09/2014	Sesión: DL-826/2014	Fecha: 04/09/2014



<b>Procedimiento de Control Financiero de Convenios</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.6.2.3.5-3	

## I. Objetivo General

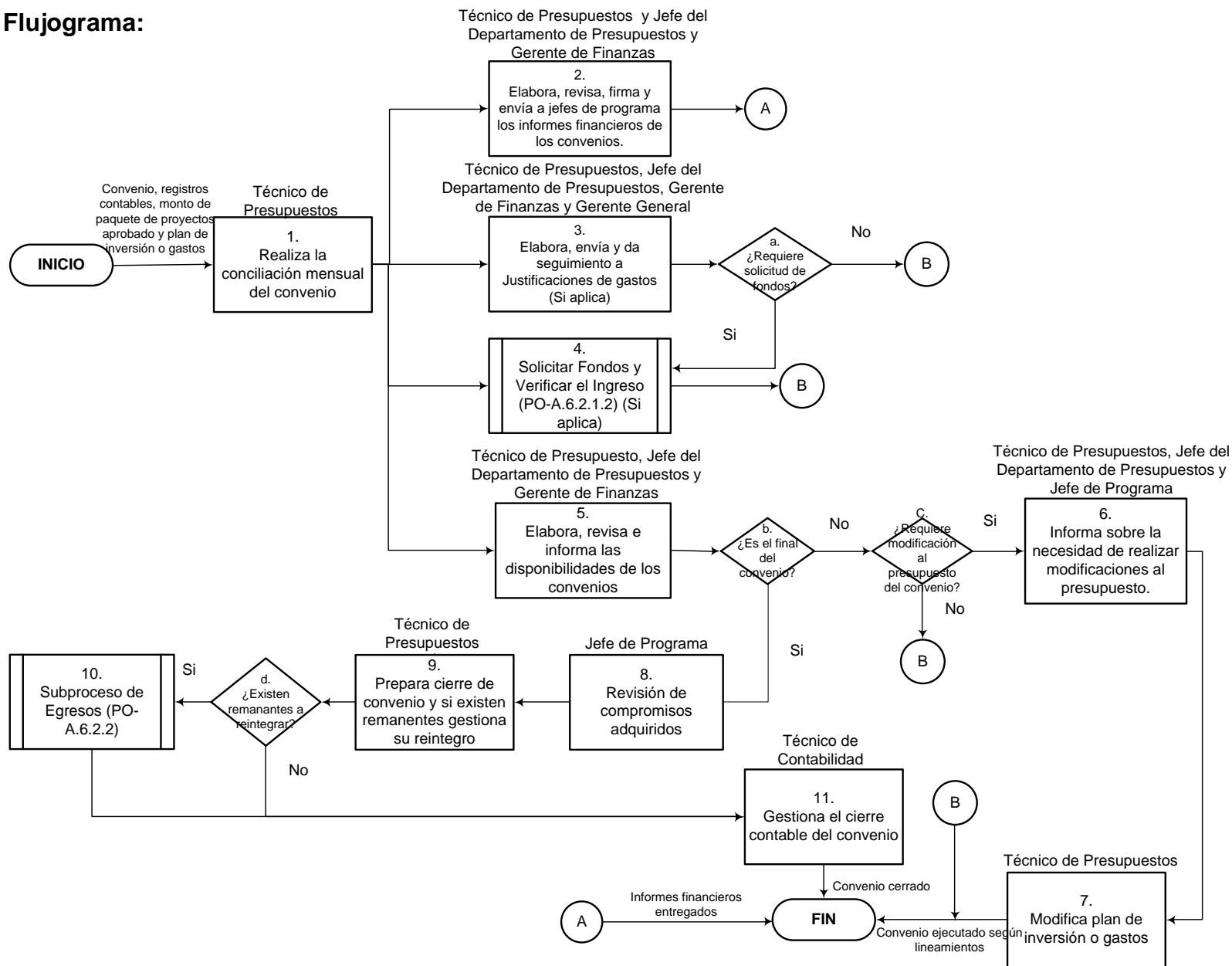
Controlar la ejecución financiera de los recursos aprobados de conformidad con los lineamientos establecidos en los convenios desde su inicio hasta el cierre financiero y contable del mismo.

## II. Alcance

El procedimiento inicia con la elaboración de la conciliación mensual del convenio y finaliza con los informes financieros entregados a los Jefes de Programas, con el programa de inversión ajustado o el convenio liquidado.

<b>Procedimiento de Control Financiero de Convenios</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.6.2.3.5-3	

### III. Flujoograma:





<b>Procedimiento de Control Financiero de Convenios</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.6.2.3.5-3	

#### IV. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
1	<p><b>Realiza la conciliación mensual del convenio</b></p> <p>El Técnico de Presupuestos elabora mensualmente el reporte de conciliación del convenio.</p> <p><b><u>Descripción del Control de Calidad</u></b></p> <p>El Técnico de Presupuesto, realiza control verificando que el saldo determinado en la conciliación del convenio, coincida con el saldo bancario.</p> <p>Si el convenio establece la presentación de informes financieros, el procedimiento continúa en la actividad “Elabora, revisa y envía a Jefes de Programa los informes financieros de los convenios”.</p> <p>Si se requiere justificar gastos ante el organismo financiero ir a la actividad “Elabora, envía y dá seguimiento a justificaciones de gastos”.</p> <p>Si hay necesidad de gestionar recursos, ir al procedimiento “PO-A.6.2.1.2 Solicitar fondos y verificar el ingreso”.</p> <p>Si se requiere presentar disponibilidades de los convenios ir a la actividad “Elabora, revisa e informa las disponibilidades de los convenios”.</p>	Técnico de Presupuestos		Si
2	<p><b>Elabora, revisa, firma y envía a Jefes de Programas los informes financieros de los convenios</b></p> <p>El Técnico de Presupuestos elabora los informes financieros de acuerdo con los lineamientos establecidos en cada uno de los convenios, los cuales son revisados por el Jefe del Departamento de Presupuestos, si tiene observaciones son atendidas; posteriormente se</p>	Técnico de Presupuestos, Jefe del Departamento de Presupuestos y Gerente de Finanzas		No

<b>Procedimiento de Control Financiero de Convenios</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.6.2.3.5-3	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	pasa a firma del Gerente de Finanzas y se remiten a los Jefes de Programa responsables de los convenios, para que sean consolidados con los informes que presentan a las entidades financieras. Ir al fin del procedimiento.			
3	<b>Elabora, envía y da seguimiento a Justificaciones de gastos</b> El Técnico de Presupuestos elabora, la justificación de gastos y la traslada al Jefe del Departamento de Presupuestos para revisión. El Jefe del Departamento de Presupuestos revisa la liquidación, si tiene observaciones, son resueltos y luego da visto bueno para trasladarla al Gerente de Finanzas.  El Gerente de Finanzas da su visto bueno y la envía al Gerente General para su firma cuando así lo requiere el convenio de financiamiento.  Con la liquidación debidamente firmada, el Técnico de Presupuestos la envía al ente financiero.	Técnico de Presupuestos, Jefe del Departamento de Presupuestos, Gerente de Finanzas y Gerente General		No
a	<b>¿Requiere solicitud de fondos?</b> Si se requiere solicitar fondos el procedimiento continúa en el procedimiento “Solicitar fondos y verificar el ingreso (PO-A.6.2.1.2)”, caso contrario ir al fin del procedimiento.			
4	<b>Solicitar fondos y verificar el ingreso (PO-A 6.2.1.2)”.</b> Si se requiere solicitar fondos al ente financiero se hace un llamado al procedimiento “Solicitar Fondos y Verificar el Ingreso (PO-A 6.2.1.2)”.			No
5	<b>Elabora, revisa e informa las disponibilidades de los convenios</b> El Técnico de Presupuestos elabora, cuando es	Técnico de Presupuestos		No

<b>Procedimiento de Control Financiero de Convenios</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.6.2.3.5-3	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	<p>necesario, la disponibilidad de cada convenio, para verificar que no se comprometa más de los recursos aprobados, en cada una de las categorías de inversión de cada convenio.</p> <p>El Técnico de Presupuestos, traslada los datos de las disponibilidades de las fuentes asignadas, al Jefe del Departamento de Presupuestos.</p> <p>El Jefe del Departamento de Presupuestos revisa las disponibilidades y la documentación de soporte de cada una de las fuentes de financiamiento requeridas por el Gerente de Finanzas, si tiene observaciones las solventa con el Técnico responsable, si es necesario solicita información o acciones a otros departamentos para resolver situaciones encontradas en la revisión; luego las presenta al Gerente de Finanzas como herramienta de control de convenios para la toma de decisiones y/o girar indicaciones de las acciones pertinentes a seguir.</p>			
b	<p><b>¿Es el final del convenio?</b></p> <p>Si es el final del convenio pasa a la actividad “Revisión de compromisos adquiridos”, de lo contrario pasa a la decisión ¿Requiere modificación al presupuesto del convenio?</p>			
c	<p><b>¿Requiere modificación al presupuesto del convenio?</b></p> <p>Si se requiere modificar el presupuesto del convenio, el procedimiento continúa en la actividad “Informa sobre la necesidad de modificar el presupuesto del convenio”, de lo contrario ir al fin del procedimiento.</p>			
6	<b>Informa sobre la necesidad de realizar modificaciones al presupuesto del convenio.</b>	Técnico de Presupuestos ,		No

<b>Procedimiento de Control Financiero de Convenios</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.6.2.3.5-3	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	<p>Si al determinar las disponibilidades, el Técnico de Presupuestos verifica las necesidades de realizar modificaciones de algunos componentes, actividades o categorías del presupuesto del Convenio, informa al Jefe del Departamento de Presupuestos.</p> <p>El Jefe del Departamento de Presupuestos verifica y luego informa al Jefe de Programa con copia al Gerente de Finanzas, sobre la necesidad de modificar el presupuesto del convenio.</p> <p>El Jefe de Programa revisa el presupuesto, prepara y envía la solicitud de modificación al ente financiero, a fin de regularizar el presupuesto para su normal ejecución.</p> <p>El Jefe de Programa informa al Jefe de Presupuesto cuando la modificación ha sido aprobada.</p>	<p>Jefe del Departamento de Presupuestos y Jefe de Programa</p>		
7	<p><b>Modifica plan de inversiones o gastos</b></p> <p>El Técnico de Presupuestos realiza las modificaciones a los registros del convenio. Asimismo el Jefe del Departamento de Presupuestos coordina con el Gerente de Finanzas para modificar las asignaciones en el sistema (cuando corresponda).</p> <p>Ir al fin del procedimiento.</p>	Técnico de Presupuestos		No
8	<p><b>Revisión de compromisos adquiridos</b></p> <p>Previo a la finalización del convenio el Jefe de Programa deberá revisar que los compromisos adquiridos quedarán cubiertos, caso contrario realizará las gestiones correspondientes con la Gerencia de Programas, Gerencia de Operaciones y posteriormente con la Gerencia Financiera.</p>	Jefe de Programa		
9	<p><b>Prepara cierre de convenio y si existen remanentes gestiona su reintegro</b></p>	Técnico de Presupuestos		No

<b>Procedimiento de Control Financiero de Convenios</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.6.2.3.5-3	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	<p>Cuando se ha realizado el pago de los compromisos, el Técnico de Presupuestos, prepara su cierre financiero.</p> <p>Si el Técnico de Presupuestos determina que existen remanentes de los fondos recibidos, previa revisión del Jefe del Departamento de Presupuestos, gestiona su devolución, así como la de otros ingresos, de acuerdo a lo estipulado en el convenio.</p>			
d	<p><b>¿Existen remanentes a reintegrar?</b></p> <p>Si existen remanentes a reintegrar el procedimiento continúa con el subproceso de Egresos (PO-A.6.2.2) de lo contrario pasa a la actividad "Gestiona el cierre contable de convenio".</p>			
10	<p><b>Subproceso de Egresos (PO-A.6.2.2)</b></p> <p>El Técnico de Presupuestos gestiona la devolución de fondos remanentes del convenio ante el Departamento de Tesorería, para lo cual hace un llamado al subproceso de egresos PO-A.6.2.2.</p>			
11	<p><b>Gestiona el cierre contable del convenio</b></p> <p>El Técnico de Contabilidad efectúa las revisiones correspondientes a los estados financieros del convenio a cerrar y notifica a las unidades involucradas para que efectúen las actividades correspondientes del cierre contable del convenio.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	Técnico de Contabilidad		No

## V. Documentos Relacionados:

- Convenio de financiamiento entre el FISDL y el ente financiero



<b>Procedimiento de Control Financiero de Convenios</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.6.2.3.5-3	

## VI. Control de Registros

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposici ón Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Informe financiero del convenio	Técnico de Presupuesto	Técnico de Presupuesto	Disco C:\ del Técnico de Presupuestos	Fuente de Financiamiento	2 años después de finalizado el convenio	Se elimina
Conciliación mensual del convenio	Técnico de Presupuesto	Técnico de Presupuesto	Disco C: del Técnico de Presupuestos	Fuente de Financiamiento	Hasta que finalice y se liquide el convenio	Se elimina

## VII. Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del procedimiento.	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	Se modificó el procedimiento para considerar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>Se incluyó el encabezado de la tabla para que se repita en todas las páginas relacionadas.</li> <li>Se incluyó en la descripción general el nombre de cada actividad para una mejor identificación de la misma.</li> <li>En la actividad No. 1 Realizar la conciliación mensual del</li> </ul>	Gerente General Fecha: 14/10/2011	24/10/2011

<b>Procedimiento de Control Financiero de Convenios</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.6.2.3.5-3	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		<p>convenio, se eliminó el formulario FO.A.6.2.3.4-1 conciliación mensual del convenio debido a que no es un formulario estándar sino que su forma y contenido se adapta a las necesidades propias de cada convenio, aunque su fin sea mostrar la situación financiera del convenio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se corrigió en algunas actividades el nombre del responsable de acuerdo a los nombres indicados en el Descriptor de Puestos vigente.</li> <li>Se corrigió en algunas actividades el código del procedimiento referenciado.</li> <li>En el flujograma, actividad 5 se corrigió el código del procedimiento referenciado.</li> <li>En la actividad No. 6 se modificó la descripción del procedimiento y se eliminó el formulario FO.A.6.2.3.5-1 Informe de Disponibilidades por fuente, ya que es un informe que se elabora de acuerdo a las necesidades de cada una de las fuentes de financiamiento y a requerimiento del Gerente de Finanzas.</li> </ul> <p>En el apartado Control de Registros, se modificó en algunos casos, el lugar de ubicación, tiempo de consulta, criterio y disposición final del registro.</p>		
1	2	<p>Incorporación del apartado VII. Historial de Cambios en el documento.</p> <p>Revisión del documento y aprobación de cambios.</p>	<p>Consejo de Administración Sesión: DL-739/2012 Fecha: 29/11/2012</p>	17/12/2012

<b>Procedimiento de Control Financiero de Convenios</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.6.2.3.5-3	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
2	3	<p>Se eliminó el Técnico de Convenios y se sustituyó por Técnico de Presupuestos.</p> <p>Se adicionó la actividad 9: Revisión de Compromisos Adquiridos a ser ejecutado por el Jefe de Programa.</p> <p>Se eliminó del Control de Registros el informe de disponibilidad de los convenios por no existir como tal.</p> <p>Se modificó el nombre de la actividad 6: Prepara y Revisa el informe de disponibilidades de los convenios por Prepara y revisa disponibilidades de los convenios</p> <p>Se modificó el nombre de la actividad 7: Informa sobre la necesidad de reprogramación del convenio por Informa sobre la necesidad de realizar modificaciones al presupuesto.</p> <p>Se modificó el nombre de la actividad 8: Ajusta plan de inversiones o gastos por Modifica Plan de inversiones o gastos</p> <p>Se incluyó la actividad "Revisión de compromisos adquiridos" por el Jefe de Programas.</p> <p>Se eliminó como registro el Informe de Disponibilidad de Convenios.</p>	<p>Consejo de Administración</p> <p>Sesión: DL-826/2014</p> <p>Fecha: 04/09/2014</p>	01/10/2014



PROCEDIMIENTO DE CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO A CONTRAPARTIDAS EN EFECTIVO	Aprobación:	Nivel:	Código:
	04/09/2014	4	PO-A.6.2.3.6-3

# FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable	
Firma:			
Nombre:	Glenda Raquel García de Escobar	Ana Dinorah Beltrán de Rivas	
Cargo:	Técnico de Presupuestos	Jefe del Departamento de Presupuestos	
Fecha:	25/08/2014	27/08/2014	
Recomendó Comité Técnico Consultivo FISDL		<b>APROBADO</b> Consejo de Administración FISDL	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-897/2014	Fecha: 01/09/2014	Sesión: DL-826/2014	Fecha: 04/09/2014




<b>Procedimiento de Controlar y Dar Seguimiento a Contrapartidas en Efectivo</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.6.2.3.6-3	

## I. Objetivo General

Controlar los ingresos de contrapartida entregados por las municipalidades o entes co-ejecutores, los cuales son recibidos por el FISDL y FINET para financiar proyectos de inversión pública.

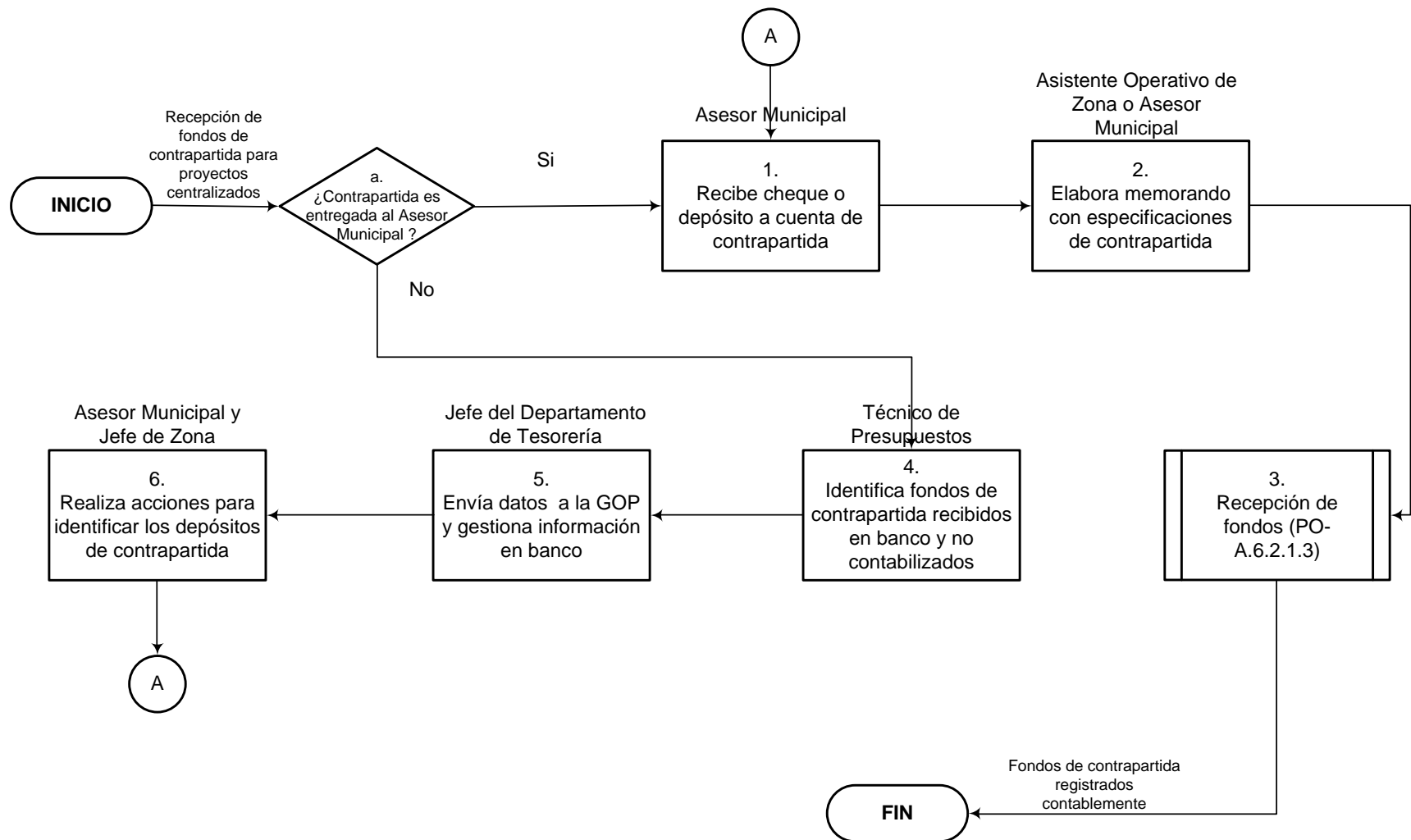
## II. Alcance

El procedimiento inicia con la recepción de los fondos de contrapartida y finaliza con el registro contable de los mismos.



<b>Procedimiento de Controlar y Dar Seguimiento a Contrapartidas en Efectivo</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.6.2.3.6-3	

### III. Flujograma:



<b>Procedimiento de Controlar y Dar Seguimiento a Contrapartidas en Efectivo</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.6.2.3.6-3	

#### IV. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
a	<b>¿Contrapartida es entregada al Asesor Municipal?</b> Cuando la contrapartida recibida es entregada por el Asesor Municipal, el procedimiento continúa en la actividad "Recibe cheque o depósito a cuenta de contrapartida", si no, el procedimiento pasa a la actividad "Identifica fondos de contrapartida recibidos en banco y no contabilizados".			No
1	<b>Recibe cheque o depósito a cuenta de contrapartida</b> El Asesor Municipal recibe de la municipalidad o de la entidad co-ejecutora del proyecto, el valor de la contrapartida por medio de cheque certificado a nombre del FISDL o del FINET. Cuando la municipalidad o entidad co-ejecutora realiza directamente el depósito a las cuentas corrientes del FISDL o FINET, abiertas para el control de las contrapartidas, la municipalidad entrega al Asesor Municipal la remesa firmada y sellada por el banco.	Asesor Municipal		No
2	<b>Elabora memorando con especificaciones de contrapartida</b> Mediante memorándum que contiene las especificaciones de la fuente de financiamiento, código de proyecto y de quien provienen los fondos, junto con el cheque certificado o la remesa efectuada en la cuenta bancaria respectiva, el Asistente Operativo de Zona o el Asesor Municipal, solicita al Departamento Tesorería del FISDL, el comprobante de ingresos para ser entregado a la municipalidad o entidad	Asistente Operativo de Zona o el Asesor Municipal		No

<b>Procedimiento de Controlar y Dar Seguimiento a Contrapartidas en Efectivo</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.6.2.3.6-3	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	co-ejecutora.			
3	<p><b>Recepción de fondos (PO-A.6.2.1.3)</b></p> <p>Con la documentación recibida en el Departamento de Tesorería, el procedimiento pasa al procedimiento "Recepción de Fondos (PO-A.6.2.1.3)".</p> <p>El control de registro de las notas de abono, remesas, comprobante de ingreso y demás documentos relacionados, quedan en el procedimiento "Realizar registro contable y presupuestario (PO-A.6.2.3.9)", el cual es parte del procedimiento "Recepción de Fondos (PO-A.6.2.1.3)".</p>			
4	<p><b>Identifica fondos de contrapartida recibidos en banco no contabilizados</b></p> <p>El Técnico de Presupuestos al realizar las conciliaciones bancarias mensuales, informa al Departamento de Tesorería sobre la existencia de depósitos que corresponden a contrapartidas pero que se carece del registro contable de las mismas, y que es necesario realizar la gestión para determinar su procedencia para su respectivo registro contable.</p> <p>El Técnico de Presupuestos elabora un informe de depósitos pendientes de registrar en las cuentas de contrapartida municipal, sobre los cuales deberá identificar: número de la cuenta bancaria, fecha y valor depositado. Este informe lo remite al Jefe de Tesorería para las gestiones correspondientes.</p>	Técnico de Presupuestos		No
5	<p><b>Envía datos a la GOP y gestiona información en banco</b></p> <p>El Jefe del Departamento de Tesorería recibe del Técnico de Presupuestos el informe de depósitos</p>	Jefe del Departamento de Tesorería		No

<b>Procedimiento de Controlar y Dar Seguimiento a Contrapartidas en Efectivo</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.6.2.3.6-3	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	<p>de contrapartida, para que se proceda a las gestiones necesarias, junto con la Gerencia de Operaciones –Jefe de Zona y/o Asesores Municipales, de tal forma que se identifique la procedencia de estos depósitos y se proceda al registro contable.</p> <p>Mediante llamada telefónica, el Jefe del Departamento de Tesorería solicita a cada banco, información que identifique la sucursal donde fue realizado el depósito, además tramita ante el banco una copia del depósito no identificado.</p>			
6	<p><b>Realiza acciones para identificar los depósitos de contrapartida</b></p> <p>El Jefe de Zona le asigna al Asesor Municipal correspondiente que obtenga en los municipios que tiene asignados, información sobre los fondos depositados al FISDL o el FINET y sobre los proyectos a realizar que requieran fondos de contrapartida, con el propósito de identificar la procedencia de los depósitos.</p> <p>Al identificar la procedencia de los fondos, el Asesor Municipal gestiona con la entidad la remesa realizada para gestionar posteriormente el recibo de ingreso en el Departamento de Tesorería del FISDL y su respectivo registro contable.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	Asesor Municipal y Jefe de Zona		No

## V. Documentos Relacionados:

- Convenios entre las municipalidades y entidades co-ejecutoras y el FISDL y FINET
- Estados de cuenta bancarios



<b>Procedimiento de Controlar y Dar Seguimiento a Contrapartidas en Efectivo</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.6.2.3.6-3	

## VI. Control de Registros

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Informe de depósitos de contrapartida a identificar	Técnico de Presupuestos	Secretaria del Departamento de Tesorería	Archivo del Departamento de Tesorería	Por fecha	Año fiscal	Archivo General

## VII. Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del procedimiento.	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	<p>Se modificó el procedimiento de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se modificó el encabezado de la tabla para que se repitiera en todas las hojas relacionadas.</li> <li>Se le colocaron los nombres de las actividades a cada una de las cajas del procedimiento.</li> <li>Se modificaron los nombres de las plazas de acuerdo al Manual de Descriptor de Puestos vigente: se cambió "Jefe Regional" por "Jefe de Zona" y "Asistente Administrativo de Jefe Regional" por "Asistente Administrativo de Jefe de Zona".</li> <li>En la actividad 5, se cambió el responsable de esa actividad, y se colocó el que lo está realizando actualmente: "Técnico de Contabilidad" por "Técnico de Presupuestos".</li> </ul>	Gerente General Fecha: 24/10/2011	28/10/2011

<b>Procedimiento de Controlar y Dar Seguimiento a Contrapartidas en Efectivo</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.6.2.3.6-3	

<b>VERSIÓN ANTERIOR</b>	<b>VERSIÓN ACTUAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>	<b>APROBACIÓN (Instancia/Fecha)</b>	<b>VIGENCIA (Fecha)</b>
1	2	Incorporación del apartado VII. Historial de Cambios en el documento.	Consejo de Administración Sesión: DL-739/2012 Fecha: 29/11/2012	17/12/2012
2	3	En la actividad 4 se elimina como formulario el FO-A.6.2.3.3.2 Informe de Depósitos de Contrapartida y se modifica en la descripción la forma de elaborar el informe.	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014



PROCEDIMIENTO DE CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO A DESEMBOLSO DE FONDOS	Aprobación:	Nivel:	Código:
	04/09/2014	4	PO-A.6.2.3.7-3

# FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable	
Firma:			
Nombre:	Glenda Raquel García de Escobar	Ana Dinorah Beltrán de Rivas	
Cargo:	Técnico de Presupuestos	Jefe del Departamento de Presupuestos	
Fecha:	25/08/2014	27/08/2014	
Recomendó Comité Técnico Consultivo FISDL		<b>APROBADO</b> Consejo de Administración FISDL	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-897/2014	Fecha: 01/09/2014	Sesión: DL-826/2014	Fecha: 04/09/2014



<b>Procedimiento de Controlar y Dar Seguimiento a Desembolso de Fondos</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.6.2.3.7-3	

## **I. Objetivo General**

Controlar financieramente los desembolsos que realiza la institución para la ejecución de programas, proyectos y gastos de funcionamiento, que requieren de liquidación o documentación de respaldo complementaria para su liquidación ante las fuentes de financiamiento.

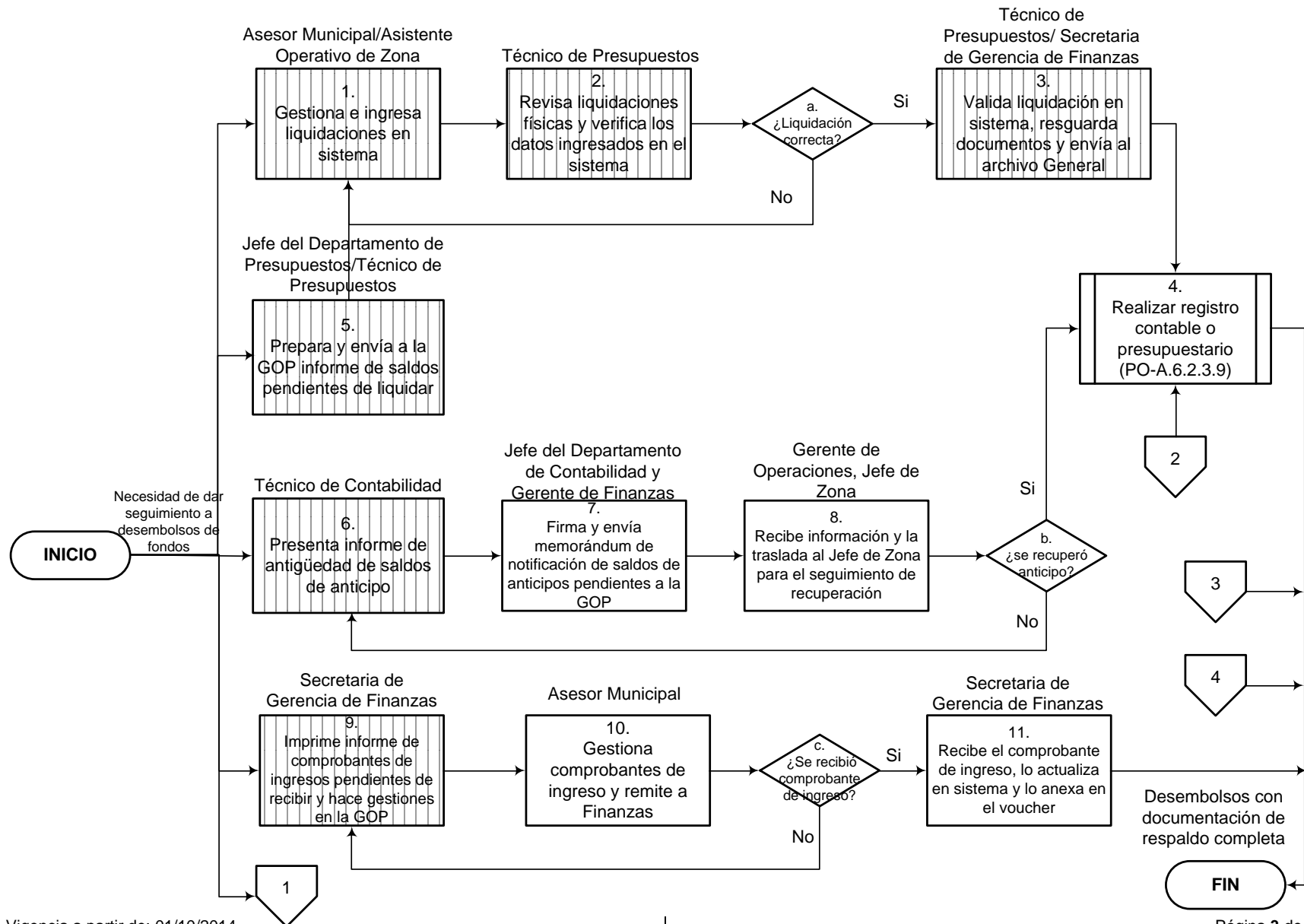
## **II. Alcance**

El procedimiento inicia determinando el tipo de desembolso al que se le dará seguimiento y finaliza contando con la documentación de respaldo completa en los desembolsos efectuados.

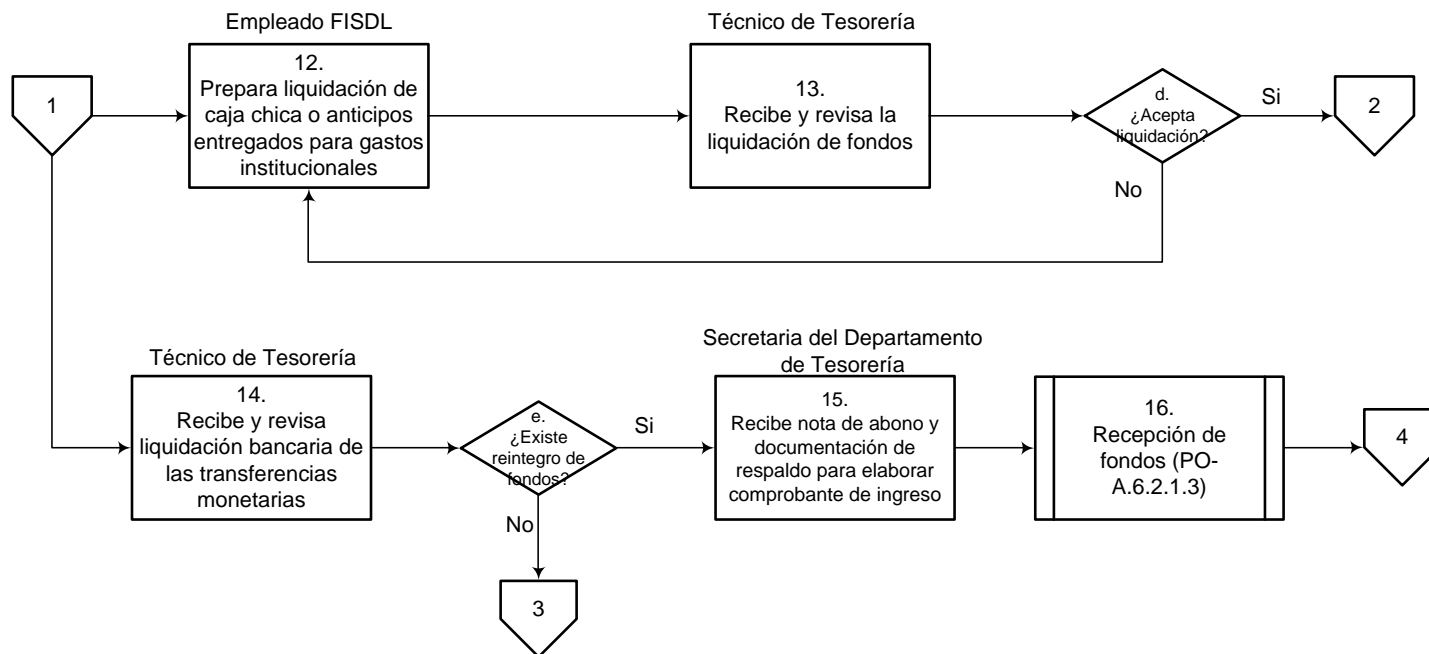


Procedimiento de Controlar y Dar Seguimiento a Desembolso de Fondos	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	4	PO-A.6.2.3.7-3	

### III. Flujograma:



<b>Procedimiento de Controlar y Dar Seguimiento a Desembolso de Fondos</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.6.2.3.7-3	



<b>Procedimiento de Controlar y Dar Seguimiento a Desembolso de Fondos</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.6.2.3.7-3	

#### IV. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
1	<p><b>Gestiona e ingresa liquidaciones en sistemas</b></p> <p>El Asesor Municipal gestiona ante las municipalidades las liquidaciones de fondos entregados por el FISDL para la ejecución de proyectos descentralizados, luego ingresa la información de las liquidaciones en el sistema y entrega la documentación de soporte al Técnico de Presupuestos para su validación.</p> <p>Las liquidaciones se deben presentar según sea el caso en los formularios correspondientes.</p>	Asesor Municipal/ Asistente Operativo de Zona		
2	<p><b>Revisa liquidaciones físicas y verifica los datos ingresados en el sistema</b></p> <p>El Técnico de Presupuestos recibe la liquidación parcial o final, presentada por la municipalidad a través del Asesor Municipal o Asistente Operativo de Zona y revisa los datos ingresados en el sistema contra la liquidación física presentada.</p> <p>Las liquidaciones se revisan con base a lo establecido en los instructivos aprobados para los proyectos descentralizados.</p> <p>Se realiza control verificando que los datos del sistema coincidan con los documentos físicos y lo evidencia mediante firma en la liquidación presentada.</p>	Técnico de Presupuestos		Si
a.	<p><b>¿Liquidación correcta?</b></p> <p>Si los documentos de liquidación no están completos o tienen observaciones, el procedimiento regresa a la actividad “Gestiona e ingresa liquidaciones en sistema”, caso contrario continúa en la actividad “Valida liquidación en</p>			

<b>Procedimiento de Controlar y Dar Seguimiento a Desembolso de Fondos</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.6.2.3.7-3	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	sistema, resguarda documentos y envía al archivo general".			
3	<b>Valida liquidación en sistema, resguarda documentos y envía al Archivo General</b> El Técnico de Presupuestos valida en el sistema la liquidación presentada por el Asesor Municipal, firma copia de recibido y luego la archiva, posteriormente se trasladan las liquidaciones recibidas a la Secretaria de la Gerencia de Finanzas para su posterior remisión al archivo general	Técnico de Presupuestos/ Secretaria de la Gerencia de Finanzas		
4	<b>Realizar registro contable o presupuestario (PO-A.6.2.3.9)</b> El procedimiento hace llamado al procedimiento "Realizar registro contable o presupuestario (PO-A.6.2.3.9) para realizar los registros correspondientes.			
5	<b>Prepara y envía a la GOP informe de saldos pendientes de liquidar</b> El Técnico de Presupuestos, prepara informes para determinar si existen saldos pendientes de liquidar de las transferencias de fondos para proyectos descentralizados, con una antigüedad mayor a 3 meses. Una vez finalizado el informe, el Jefe del Departamento de Presupuestos o el Técnico de Presupuestos lo envía mediante correo electrónico a la Gerencia de Operaciones.	Jefe del Departamento de Presupuestos / Técnico de Presupuestos		
6	<b>Presenta informe de antigüedad de saldos de anticipo</b> El Técnico de Contabilidad conforme a la información obtenida de los sistemas de finanzas, prepara y presenta memorándum del informe de saldo de anticipos con antigüedad mayor a seis meses que contiene: código del proyecto, nombre del contratista, etapa del proyecto, valor pendiente de recuperar, tiempo	Técnico de Contabilidad		

<b>Procedimiento de Controlar y Dar Seguimiento a Desembolso de Fondos</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.6.2.3.7-3	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	transcurrido y cualquier información producto de los datos obtenidos de los sistemas. Finalizada esta actividad se traslada al Jefe del Departamento de Contabilidad para visto bueno.			
7	<b>Firma y envía memorándum de notificación de saldo de anticipos pendientes a la GOP</b> El Jefe del Departamento de Contabilidad le da su visto bueno y traslada al Gerente de Finanzas para firma en el memorándum, luego lo envía al Gerente de Operaciones con el propósito que se realicen las gestiones correspondientes de recuperación de los anticipos informados.	Jefe del Departamento de Contabilidad y Gerente de Finanzas		
8	<b>Recibe información y la traslada al Jefe de Zona para el seguimiento de recuperación</b> El Gerente de Operaciones recibe el memorando de notificación de anticipos pendientes de recuperar con antigüedad mayor a seis meses y lo remite al Jefe de Zona para el seguimiento de recuperación respectivo.	Gerente de Operaciones y Jefe de Zona		
b.	<b>¿Se recuperó anticipo?</b> Si de las gestiones realizadas se da recuperación de anticipos el procedimiento continúa en el procedimiento "Realizar registro contable o presupuestario (PO-A.6.2.3.9)", sino el procedimiento regresa a la actividad "Presenta informe de antigüedad de saldos de anticipo".			
9	<b>Imprime informe de comprobantes de ingreso pendientes de recibir y hace gestiones en la GOP</b> Cada semana la Secretaria de Gerencia de Finanzas genera en el sistema el Informe de recibos de ingreso pendientes de recibir, según la antigüedad de los desembolsos, luego se comunica telefónicamente o a través de correo electrónico con los Asistentes Operativos de Zona de los Jefes de Zona o con el Asesor	Secretaria de Gerencia de Finanzas		

<b>Procedimiento de Controlar y Dar Seguimiento a Desembolso de Fondos</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.6.2.3.7-3	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	Municipal asignado al municipio, para que realicen las gestiones necesarias para obtener los recibos de ingreso emitidos por las municipalidades. Del informe no se tiene control de registro ya que solo sirve de insumo para que la Secretaria de Gerencia de Finanzas le dé seguimiento.			
10	<b>Gestiona comprobantes de ingreso y remite a Finanzas</b> El Asesor Municipal gestiona ante la municipalidad la elaboración del recibo de ingreso para justificar la entrega de los fondos y entregarlo a la Gerencia de Finanzas.	Asesor Municipal		
c.	<b>¿Se recibió comprobante de ingreso?</b> Si se obtiene el recibo de ingreso el procedimiento continúa en la actividad “Recibe el comprobante de ingreso, lo actualiza en sistema y lo anexa en el voucher”, sino el procedimiento regresa a la actividad “Imprime reporte de comprobantes de ingresos pendientes de recibir y hace gestiones en la GOP”.			
11	<b>Recibe el comprobante de ingreso, lo actualiza en sistema y lo anexa en el voucher</b> La Secretaria de Gerencia de Finanzas recibe del Asesor Municipal el comprobante de ingreso, lo revisa contra la información del sistema y lo registra en el sistema en señal de aceptado y lo anexa al voucher para el archivo correspondiente.	Secretaria de Gerencia de Finanzas		Si
12	<b>Prepara liquidación de caja chica o anticipos entregados para gastos institucionales</b> Los fondos entregados a empleados que manejan fondos de Caja Chica, deben realizar liquidaciones oportunamente con la finalidad de mantener efectivo disponible para efectuar pagos elegibles. Estos fondos son liquidados con el	Empleado FISDL	FO-A.6.2.3.7-3 Formulario de Liquidación	



<b>Procedimiento de Controlar y Dar Seguimiento a Desembolso de Fondos</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.6.2.3.7-3	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	formulario de liquidación correspondiente. Los anticipo de fondos para gastos de funcionamiento, deben ser liquidados utilizando el formulario de liquidación y se deberán hacer a más tardar 15 días hábiles a partir de la fecha del cheque.			
13	<b>Recibe y revisa la liquidación de fondos</b> El Técnico de Tesorería designado recibe y revisa la liquidación de fondos, así como cada uno de los comprobantes adjuntos, verificando que cumplan con la normativa vigente según corresponda.	Técnico de Tesorería		
d.	<b>¿Acepta liquidación?</b> Si la liquidación se da por aceptada el procedimiento continúa en la actividad “Realizar registro contable o presupuestario (PO-A.6.2.3.9)”, sino regresa a la actividad “Prepara liquidación de caja chica o anticipos entregados para gastos institucionales”.			
14	<b>Recibe y revisa liquidación bancaria de las transferencias monetarias</b> El Técnico de Tesorería designado recibe del banco las actas de liquidación de planillas y las notas de cargo y abono correspondiente a cada planilla.  Verifica que el valor de la nota de abono realizada a la cuenta corriente del FISDL, coincida con la remesa realizada por el banco en concepto de valores no cobrados por los beneficiarios.  El Técnico de Tesorería verifica el depósito de lo no pagado y se las entrega junto con las actas de liquidación de planillas a la Secretaria de Departamento de Tesorería para que elabore el	Técnico de Tesorería		Si

<b>Procedimiento de Controlar y Dar Seguimiento a Desembolso de Fondos</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.6.2.3.7-3	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	<p>comprobante de ingreso respectivo.</p> <p>El Técnico de Tesorería es responsable del seguimiento y control de los reintegros de planillas, para ello debe de verificar que los reintegros de las planillas estén depositados en las cuentas bancarias correspondientes a cada Programa, en caso de que los abonos se hayan realizado en una cuenta diferente, será su responsabilidad la de realizar las acciones correspondientes para la corrección de esta situación.</p> <p>Cuando se remite al Banco la carta de solicitud de pago de planillas, el Técnico de Tesorería recibe las notas de cargo originales enviadas por el banco y las anexa las al registro contable del pago de planillas actualizado, posteriormente las remite a la Secretaria del Departamento de Contabilidad para su archivo.</p>			
e.	<p><b>¿Existe reintegro de fondos?</b></p> <p>Si existen reintegros de fondos el procedimiento continúa en la actividad “Recibe nota de abono y documentación de respaldo para elaborar comprobante de ingreso” de lo contrario el procedimiento llega al FIN.</p>			
15	<p><b>Recibe nota de abono y documentación de respaldo para elaborar comprobante de ingreso</b></p> <p>La Secretaria de Departamento de Tesorería recibe del Técnico de Tesorería las notas de abono y documentación de respaldo para elaborar los recibos de ingreso.</p>	Secretaria de Departamento de Tesorería		
16	<p><b>Recepción de fondos (PO-A.6.2.1.3)</b></p> <p>Con la documentación recibida el procedimiento continúa en el procedimiento “Recepción de fondos (PO-A.6.2.1.3)”.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>			

<b>Procedimiento de Controlar y Dar Seguimiento a Desembolso de Fondos</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.6.2.3.7-3	

## V. Documentos Relacionados:

- Convenios de financiamiento entre el FISDL y las municipalidades
- Política de anticipos a empleados
- Instructivo de Transferencia y Administración de Fondos, Modalidad Descentralizada
- Instructivo de Transferencias y Administración de Fondos / Post Programa de Reconstrucción Tormenta IDA
- Manual Operativo Comunidades Solidarias

## VI. Control de Registros

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Comprobante de Ingreso (Fórmula 1-ISAM)	Municipalidad	Secretaria de Gerencia de Finanzas	Archivo de la Secretaria de Finanzas	Por fecha	1 mes	Se adjunta a la partida de egreso y luego se envía a Archivo General
Formularios de liquidación para proyectos descentralizados	Municipalidad/ Asesor Municipal	Técnico de Presupuestos	Archivo del Departamento de Presupuestos	Por Convenio,	6 meses después de recibidas	Archivo General
Formulario de Liquidación	Empleado FISDL	Secretaria de Departamento de Tesorería	Archivo del Departamento de Tesorería	Por fecha	1 año	Archivo General
Memorando junto con Informe de Saldos de anticipos con antigüedad mayor a 6 meses	Técnico de Contabilidad	Secretaria de Departamento de Contabilidad	Archivo del Departamento de Contabilidad	Memorandos enviados, por Unidad	1 año	Archivo General

<b>Procedimiento de Controlar y Dar Seguimiento a Desembolso de Fondos</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.6.2.3.7-3	

## VII. Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del procedimiento.	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	<p>Se modificó el procedimiento de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se modificó el encabezado de la tabla para que se repitiera en todas las hojas relacionadas.</li> <li>Se le colocaron los nombres de las actividades a cada una de las cajas del procedimiento.</li> <li>Se modificaron los nombres de las plazas de acuerdo al Manual de Descriptor de Puestos vigente:</li> </ul> <p>Se cambiaron las siguientes:</p> <p>“Jefe Regional” por “Jefe de Zona”</p> <p>“Asistente Administrativo de Jefe Regional” por “Asistente Administrativo de Zona”</p> <p>“Secretaria de Tesorería” por “Secretaria de Departamento de Tesorería”</p> <p>“Técnico de Egresos” por “Técnico de Ingresos y Egresos de Proyectos”</p> <p>“Técnico de Ingresos y Egresos” por “Técnico de Ingresos y Egresos Administrativos”</p> <p>“Secretaria de Finanzas” por “Secretaria de Gerencia de Finanzas”</p> <p>“Secretaria de Contabilidad” por “Secretaria de Departamento de</p>	Gerente General Fecha: 24/10/2011	28/10/2011

<b>Procedimiento de Controlar y Dar Seguimiento a Desembolso de Fondos</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.6.2.3.7-3	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		<p>Contabilidad”</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En la actividad 1, se eliminaron los nombres de los formularios de liquidaciones de proyectos descentralizados, se dejó únicamente “Las liquidaciones se deben presentar según sea el caso en los formularios correspondientes”; asimismo, se eliminaron del control de registros.</li> <li>En la actividad 15, se le cambió el orden al detalle de las actividades y se eliminó “se entrega copia al Técnico de Registros y Transferencias”.</li> </ul>		
1	2	<p>Incorporación del apartado VII. Historial de Cambios en el documento.</p> <p>Se eliminó como formulario el “FO-A.6.2.3.7-1 Detalle Consolidado de Antigüedad de saldo”, solo queda como un registro.</p>	<p>Consejo de Administración Sesión: DL-739/2012 Fecha: 29/11/2012</p>	17/12/2012
2	3	<p>Se modificó el procedimiento de la siguiente forma:</p> <p>Se modificaron los nombres de las plazas de acuerdo al Manual de Descriptor de puestos vigente:</p> <p>Jefe de Contabilidad por el Jefe del Departamento de Contabilidad</p> <p>Técnico de Ingresos y Egresos de Proyectos y Técnico de Ingresos y Egresos Administrativos por Técnico de Tesorería</p> <p>Técnico de Convenios y el Técnico de Ingresos y Egresos de Administrativo y Técnico de Ingresos y Egresos de Proyectos fueron eliminados, por</p>	<p>Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014</p>	01/10/2014

<b>Procedimiento de Controlar y Dar Seguimiento a Desembolso de Fondos</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.6.2.3.7-3	

<b>VERSIÓN ANTERIOR</b>	<b>VERSIÓN ACTUAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>	<b>APROBACIÓN (Instancia/Fecha)</b>	<b>VIGENCIA (Fecha)</b>
		<p>haberse cambiado en el Manual.</p> <p>En la actividad 3, 5 y 7, se modificó el nombre de la actividad de acuerdo a la casilla del flujograma.</p> <p>En las actividades 2, 3, 4, 5, 6 y 14 se modificó la redacción de la actividad para aclarar más el procedimiento.</p>		



FORMULARIO: FORMULARIO DE LIQUIDACIÓN	Aprobación:	Nivel:	Código
	17/03/2011	6	FO-A.6.2.3.7-3-0

Fondo de Inversión  
Social para el Desarrollo  
Local (FISDL)



	Elabora / Modifica	Revisa	Vo.Bo.	Responsable
Firma:				
Nombre:	María Elena de Hernández	Elmer Antonio Castellanos	Astrid María Martínez de Pineda	Jorge Alberto Hernández
Cargo:	Técnico de Contabilidad	Jefe de Contabilidad	Jefe de Organización y Procesos	Gerente de Finanzas
Fecha:	14/03/2011	14/03/2011	14/03/2011	14/03/2011
Recomendó Comité Técnico Consultivo FISDL		Aprobado en Consejo de Administración Sesión # <u>DL-650/11</u> Fecha <u>17/03/11</u>		
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración		
Sesión: DL – 730/2011	Fecha: 14/03/2011	Sesión: DL – 650/2011	Fecha: 17/03/2011	

# Formulario: Formulario de Liquidación

Aprobación:

17/03/2011

Nivel:

6

Código

FO-A.6.2.3.7-3-0

## FORMULARIO DE LIQUIDACION



Señores  
Departamento de Tesorería  
Gerencia de Finanzas  
Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local de El Salvador

Nº 0157

Adjunto remito a ustedes liquidación de valor recibido según detalle:

Efectivo :

☐

Cheque :

☐

Datos del cheque recibido:

Valor : \_\_\_\_\_ ( \$ \_\_\_\_\_ )  
(Letras) (Números)  
No. \_\_\_\_\_ No. de Cuenta Corriente: \_\_\_\_\_ Fecha : \_\_\_\_\_  
Fin para el que se solicitaron los fondos: \_\_\_\_\_

Valor recibido

Justificantes originales de gastos adjuntos a liquidación

Retenciones efectuadas

Retención de IVA

Retención de ISR

Valor Liquidado

A Reintegrar o Cobrar (Valor recibido - Valor Liquidado)

Liquidado por : \_\_\_\_\_

Firma : \_\_\_\_\_

Vo. Bo. Jefe Inmediato: \_\_\_\_\_

Sello:

Fecha de liquidación: \_\_\_\_\_

Recibido por: \_\_\_\_\_ Vo. Bo. del Tesorero: \_\_\_\_\_

- \* Deberá utilizarse una hoja para liquidar cada valor recibido
- \* Liquidación se efectuará a más tardar 15 días hábiles después de la fecha del cheque
- \* Este formulario deberá entregarse a toda persona al momento de recibir valores que deben liquidarse.

### DISTRIBUIR

- \* Original deberá anexarse a la partida de liquidación de los fondos
- \* Duplicado deberá quedar en poder de la persona que liquida los fondos
- \* Triplicado para archivo correlativo

ORIGINAL Contabilidad





## Formulario: Formulario de Liquidación

**Aprobación:**

17/03/2011

**Nivel:**

6

**Código**

FO-A.6.2.3.7-3-0

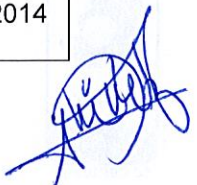
### Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del formulario.	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011

PROCEDIMIENTO DE REALIZAR CIERRE CONTABLE Y PRESUPUESTARIO MENSUAL	Aprobación:	Nivel:	Código:
	04/09/2014	4	PO-A.6.2.3.8-2

# FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable	
Firma:			
Nombre:	Silvia Guadalupe Canizalez Arias	Carlota Estela Palacios de Sosa	
Cargo:	Técnico de Contabilidad	Jefe del Departamento de Contabilidad	
Fecha:	25/08/2014	27/08/2014	
Recomendó Comité Técnico Consultivo FISDL		<b>APROBADO</b> Consejo de Administración FISDL	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-897/2014	Fecha: 01/09/2014	Sesión: DL-826/2014	Fecha: 04/09/2014

<b>Procedimiento de Realizar Cierre Contable y Presupuestario Mensual</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
		4	PO-A.6.2.3.8-2	

## I. Objetivo General

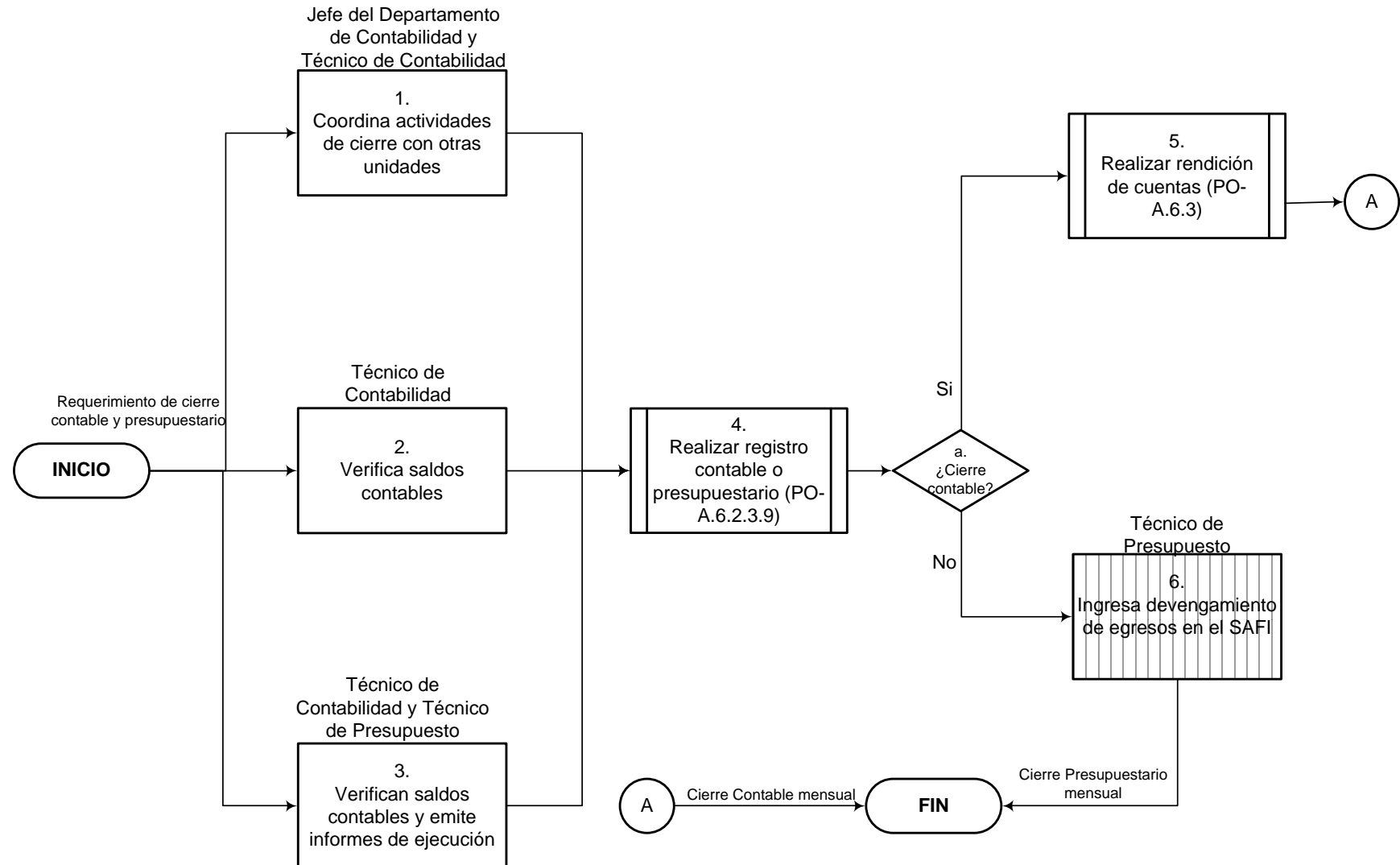
Realizar cierres mensuales de las transacciones contables y presupuestarias, con la finalidad de informar por medio de los estados financieros e información relevante, las transacciones financieras del FISDL

## II. Alcance

El procedimiento inicia coordinando actividades de cierre con otras unidades y finaliza obteniendo el cierre contable y presupuestario mensual institucional.

Procedimiento de Realizar Cierre Contable y Presupuestario Mensual	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	4	PO-A.6.2.3.8-2	

### III. Flujograma:



<b>Procedimiento de Realizar Cierre Contable y Presupuestario Mensual</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.6.2.3.8-2	

#### IV. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
1	<p><b>Coordina actividades de cierre con otras unidades</b></p> <p>Como parte del cierre contable mensual, el Técnico de Contabilidad a través del Jefe de Contabilidad, envía correo a las diferentes unidades involucradas en dicho proceso, a fin de coordinar los requerimientos de información, fecha de cierre y demás actividades que sean necesarias.</p>	Jefe del Departamento de Contabilidad y Técnico de Contabilidad		No
2	<p><b>Verifica saldos contables</b></p> <p>Consiste en verificar las cuentas de recursos, obligaciones, patrimonio, gastos, ingresos y cuentas de orden. Las aplicaciones contables deben tener paridad con las cuentas que han sido utilizadas en el registro de las transacciones, es decir la clasificación de los gastos, costos, ingresos, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, deben estar debidamente contabilizadas y deben tener relación con los específicos presupuestarios, flujos de fondo y rendimiento económico; de tal forma, que las cuentas contables y presupuestarias tengan uniformidad en la información financiera a presentar.</p> <p>La verificación se realiza de forma general y específica, en cada instancia por los Técnicos y Jefe de contabilidad.</p> <p>El Técnico de Contabilidad revisa informes básicos como: Balance de comprobación, estado de ejecución presupuestaria, Flujo de fondos, movimientos y detalles de cuentas, informe de inconsistencia de saldos y otros.</p>	Técnico de Contabilidad		Si

<b>Procedimiento de Realizar Cierre Contable y Presupuestario Mensual</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.6.2.3.8-2	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	<b>Descripción del Control de Calidad</b> Se realiza control verificando los saldos desnaturalizados de las cuentas contables y lo hace por medio del reporte de Inconsistencias contables. Este reporte solamente sirve de insumo para verificar los saldos, por lo que no se lleva control de registro del mismo.			
3	<b>Verifican saldos contables y emite informes de ejecución</b> El Técnico de Contabilidad verifica si existe inconsistencia en los saldos presupuestarios, con el propósito de efectuar las correcciones correspondientes y las coordina con el Técnico de Presupuestos. Si al final del mes, luego de la verificación efectuada se dan otros movimientos que afectan los saldos de los específicos presupuestarios, el Técnico de Contabilidad proporciona reporte al Técnico de Presupuestos para que realice las reprogramaciones requeridas.  <b>Descripción del Control de Calidad</b> Se realiza control verificando que no existan saldos negativos en los saldos presupuestarios, y lo hace a través del reporte de inconsistencias presupuestarias. Este reporte solamente sirve de insumo para verificar los saldos, por lo que no se lleva control de registro del mismo.	Técnico de Contabilidad y Técnico de Presupuesto		Si
4	<b>Realiza registro contable o presupuestario (PO-A.6.2.3.9)</b> Con las verificaciones realizadas se procede a realizar las partidas contables y presupuestarias de reclasificaciones, ajustes, reprogramaciones, refuerzos presupuestarios, etc. Con el propósito de adicionar y/o corregir registros mal aplicados y transacciones relativas al cierre del mes. Los			

<b>Procedimiento de Realizar Cierre Contable y Presupuestario Mensual</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.6.2.3.8-2	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	registros contables y presupuestarios se hacen a través del procedimiento "Realizar registro contable o presupuestario (PO-A.6.2.3.9).			
a.	<b>¿Cierre contable?</b> Si el cierre a realizar es el contable el procedimiento pasa al procedimiento "Realizar Rendición de Cuentas (PO-A.6.3), si es presupuestario pasa a la actividad "Ingresa devengamiento de egresos en el SAFI".			
5	<b>Realizar rendición de cuentas (PO-A.6.3)</b> Con los registros contables y presupuestarios del mes, pasa al procedimiento "Realizar rendición de cuentas" (PO-A.6.3)". Ir al fin del procedimiento.			
6	<b>Ingresa devengamiento de egresos en el SAFI</b> El Técnico de Presupuesto después del cierre contable del mes, obtiene información del Reporte de cheques de gastos de funcionamiento, la cual le sirve para ingresar información al reporte del devengamiento de gastos del mes que se ingresa en el sistema del SAFI.  Realiza control verificando que los datos del Devengamiento del Mes ingresados en el sistema del SAFI, coincidan con los generados en el reporte de Ejecución presupuestaria por línea de trabajo del FISDL.  El reporte de cheques de gastos de funcionamiento solo sirve de insumo al del devengamiento y no se lleva control de registro. Fin del procedimiento.	Técnico de Presupuesto		Si

<b>Procedimiento de Realizar Cierre Contable y Presupuestario Mensual</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.6.2.3.8-2	

## V. Documentos Relacionados:

- Ley, Reglamento y Manual Técnico del SAFI
- Catálogo de cuentas para las transacciones financieras del sector público
- Manual de clasificación para las transacciones financieras del sector público
- Manual de procesos para la ejecución presupuestaria
- Ley de Presupuesto
- Políticas y guías de aplicación de las entidades financieras establecidas en los convenios

## VI. Control de Registros

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Devengamiento del mes	Técnico de Presupuesto	Técnico de Presupuesto	Archivo del Departamento de Presupuestos	Carpeta conteniendo el devengamiento de las fuentes de financiamiento por mes	2 años	Se destruye

## VII. Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del procedimiento.	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	Incorporación del apartado VII. Historial de Cambios en el documento.  Eliminación del formulario "FO-A.6.2.3.8-1 Devengamiento del Mes", solo queda como registro.	Consejo de Administración Sesión: DL-739/2012 Fecha: 29/11/2012	17/12/2012
1	2	Se ha revisado el procedimiento y se han hecho los siguientes cambios o	Consejo de Administración	01/10/2014



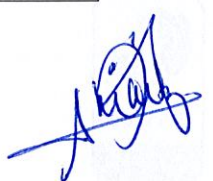
<b>Procedimiento de Realizar Cierre Contable y Presupuestario Mensual</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.6.2.3.8-2	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		<p>modificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se han modificado los nombres de los puestos de acuerdo al Manual de Descriptor de puestos vigente</li> <li>• Se han incluido los encabezados de las actividades</li> <li>• En las casillas 5,6 y 7 se ha modificado para una mejor comprensión de las actividades.</li> <li>• En el control de registros se ha modificado el criterio del archivo de la documentación.</li> <li>• Se ha hecho referencia al procedimiento PO-A.6.3 Rendición de Cuentas, el cual se fusionó.</li> </ul>	<p>Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014</p>	

PROCEDIMIENTO DE REALIZAR REGISTRO CONTABLE O PRESUPUESTARIO	Aprobación:	Nivel:	Código:
	04/09/2014	4	PO-A.6.2.3.9-2

# FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable	
Firma:			
Nombre:	Silvia Guadalupe Canizalez Arias	Carlota Estela Palacios de Sosa	
Cargo:	Técnico de Contabilidad	Jefe del Departamento de Contabilidad	
Fecha:	25/08/2014	27/08/2014	
Recomendó Comité Técnico Consultivo FISDL		<b>APROBADO</b> Consejo de Administración FISDL	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-897/2014	Fecha: 01/09/2014	Sesión: DL-826/2014	Fecha: 04/09/2014



<b>Procedimiento de Realizar Registro Contable o Presupuestario</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.6.2.3.9-2	

## I. Objetivo General

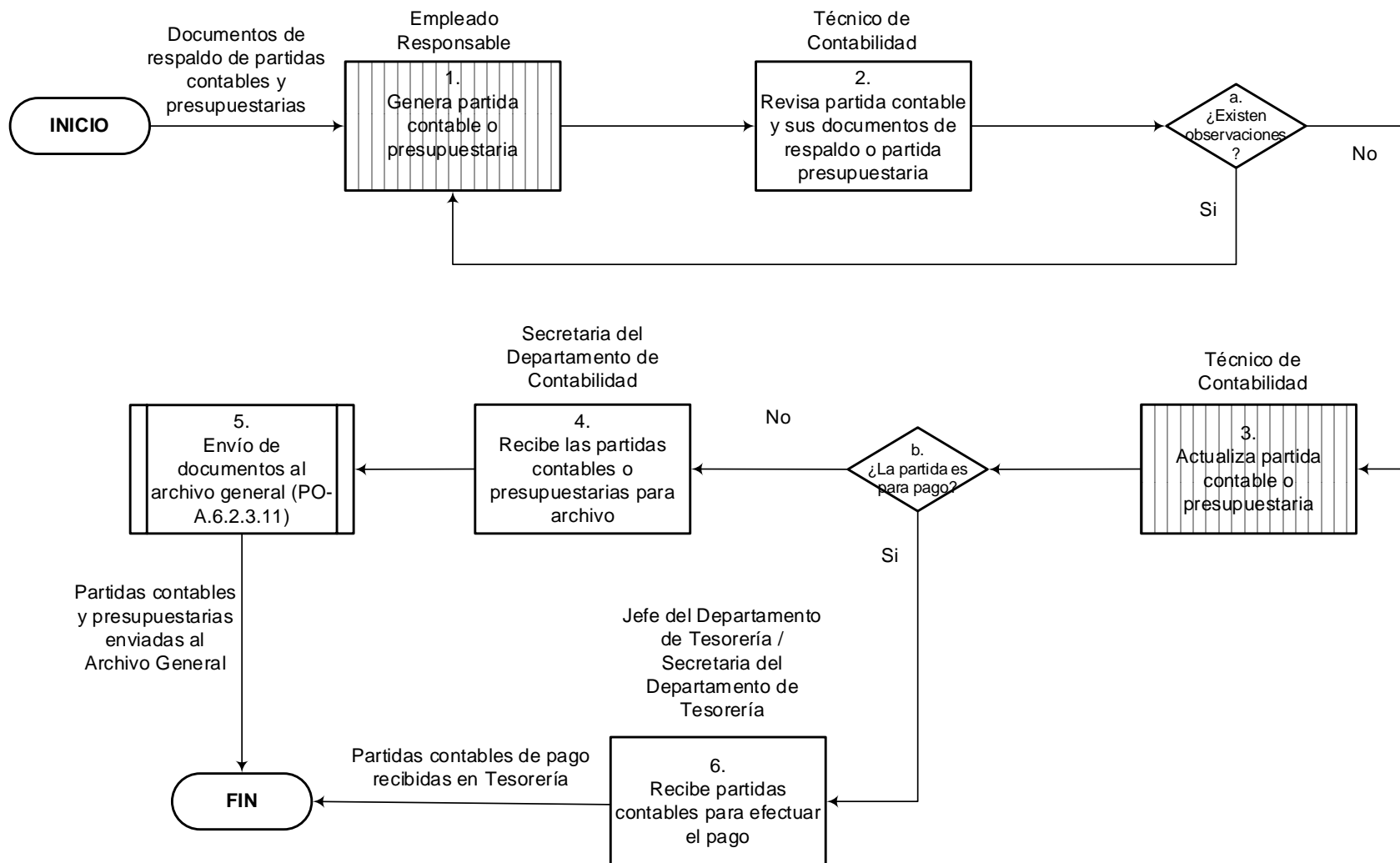
Registrar los ingresos, egresos, movimiento de diario, registro en cuentas de orden, u otro movimiento contable, requerido para el control y seguimiento de la gestión financiera, así como también las partidas presupuestarias para el control y manejo del presupuesto aprobado.

## II. Alcance

El procedimiento inicia cuando el Técnico Responsable teniendo la documentación de respaldo, crea en el sistema la partida contable o presupuestaria según corresponda, y finaliza con la actualización y entrega de estas partidas, las cuales tienen dos destinos, las de pago deben ser entregadas a la Secretaría del Departamento de Tesorería y las que no son para pago con el envío al Archivo General.

Procedimiento de Realizar Registro Contable o Presupuestario	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	4	PO-A.6.2.3.9-2	

### III. Flujograma:



<b>Procedimiento de Realizar Registro Contable o Presupuestario</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.6.2.3.9-2	

#### IV. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
1	<p><b>Genera partida contable o presupuestaria</b></p> <p>El Empleado Responsable (Técnicos de la Gerencia de Finanzas, Técnico de Remuneraciones, Auxiliar de Activos Fijos) luego de haber revisado la documentación del trámite a registrar, ya sea este contable o presupuestario genera en el sistema la partida contable (de cheque o de diario) o presupuestaria, la imprime y a la partida contable le anexa la documentación de soporte para trasladarla al Técnico de Contabilidad.</p> <p>Las partidas presupuestarias no llevan documentación de soporte y cualquier consulta se debe de realizar en el Departamento de Presupuestos.</p>	Empleado Responsable		No
2	<p><b>Revisa partida contable y sus documentos de respaldo o partida presupuestaria</b></p> <p>El Técnico de Contabilidad revisa el contenido de la partida contable y su correspondiente documentación de soporte o presupuestaria, verificando que estos documentos correspondan al registro contable.</p> <p>El Técnico de Contabilidad realiza control verificando que los datos de la partida contable generada, como son: la fuente de financiamiento, el valor a registrar, el nombre del beneficiario (cuando se trata de partidas de pagos) y otros, coincidan con los datos de los documentos de respaldo, este control lo evidencia con rúbrica o firma en la partida a actualizar.</p>	Técnico de Contabilidad		Si
a	<p><b>¿Existen observaciones?</b></p> <p>Si el Técnico de Contabilidad luego de revisar la partida y documentación de soporte, detecta</p>			

<b>Procedimiento de Realizar Registro Contable o Presupuestario</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.6.2.3.9-2	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	inconsistencias, devuelve la documentación al Empleado Responsable y el procedimiento regresa a la actividad “Genera partida contable o presupuestaria”, de lo contrario continúa en la actividad “Actualiza partida contable o presupuestaria”.			
3	<b>Actualiza partida contable o presupuestaria</b> El Técnico de Contabilidad después de revisar la documentación de soporte y revisar que la partida contable y presupuestaria tenga los parámetros correctos, procede a su actualización en el sistema.	Técnico de Contabilidad		No
b	<b>¿La partida es para pago?</b> Si la partida actualizada es para efectuar pago, el procedimiento continúa en la actividad “Recibe partidas contables para efectuar el pago”, de lo contrario pasa a la actividad “Recibe partidas contables o presupuestarias para archivo”.			
4	<b>Recibe las partidas contables o presupuestarias para archivo</b> La Secretaria del Departamento de Contabilidad recibe del Técnico de Contabilidad las partidas contables o presupuestarias debidamente actualizadas, a excepción de las que requieren efectuar pago.	Secretaria del Departamento de Contabilidad		No
5	<b>Envío de documentos al archivo general (PO-A.6.2.3.11)</b> El procedimiento hace llamado al procedimiento “Envío de Documentos al Archivo General (PO-A.6.2.3.11)”.			
6	<b>Recibe partidas contables para efectuar el pago</b> La Secretaria del Departamento de Tesorería recibe del Técnico de Contabilidad, las partidas actualizadas para la impresión de cheque y el Jefe del Departamento de Tesorería recibe las	Jefe del Departamento de Tesorería / Secretaria del Departamento de Tesorería		No

<b>Procedimiento de Realizar Registro Contable o Presupuestario</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.6.2.3.9-2	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	partidas con carta, ambos para efectuar pago.			

## V. Documentos Relacionados:

- Convenios de financiamiento
- Presupuesto institucional aprobado
- Catalogo y manual de aplicación de cuentas
- Ley AFI
- Ley LACAP
- Normas Internas de Control Interno
- Leyes y regulaciones Tributarias

## VI. Control de Registros

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Partida contable Con documentación de respaldo	Empleado Responsable	Secretaria del Departamento de Contabilidad	Archivo del Departamento de Contabilidad	Por fuente de financiamiento	Un mes después de cerrado el mes	Archivo General
Partida presupuestaria y documentación de respaldo	Técnicos de Presupuestos	Secretaria del Departamento de Contabilidad	Archivo del Departamento de Contabilidad	Por fuente de financiamiento	Un mes después de cerrado el mes	Archivo General

<b>Procedimiento de Realizar Registro Contable o Presupuestario</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.6.2.3.9-2	

## VII. Historial de Cambios

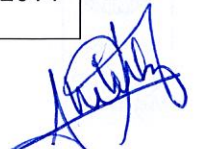
VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del procedimiento.	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	Incorporación del apartado VII. Historial de Cambios en el documento.	Consejo de Administración Sesión: DL-739/2012 Fecha: 29/11/2012	17/12/2012
1	2	<p>Se realizó una revisión al procedimiento y se realizaron los siguientes cambios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En cada casilla se le adicionó el nombre de cada actividad.</li> <li>Se modificó el nombre del responsable de acuerdo al Descriptor de puestos vigente.</li> <li>Se modificó la actividad #1 agregándole el comentario que las partidas presupuestarias no llevan documentación de soporte.</li> <li>En la actividad #2, se modificó la descripción a fin de describir que las partidas contables son las que tienen documentación de soporte.</li> <li>En la actividad #6 se adicionó al Jefe del Departamento de Tesorería que es el que recibe las partidas donde se solicita vía carta la emisión del pago.</li> </ul>	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014



PROCEDIMIENTO DE REALIZAR CIERRE CONTABLE Y PRESUPUESTARIO ANUAL	Aprobación:	Nivel:	Código:
	04/09/2014	4	PO-A.6.2.3.10-3

# FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable	
Firma:			
Nombre:	Silvia Guadalupe Canizalez Arias	Carlota Estela Palacios de Sosa	
Cargo:	Técnico de Contabilidad	Jefe del Departamento de Contabilidad	
Fecha:	25/08/2014	27/08/2014	
Recomendó Comité Técnico Consultivo FISDL		<b>APROBADO</b> Consejo de Administración FISDL	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-897/2014	Fecha: 01/09/2014	Sesión: DL-826/2014	Fecha: 04/09/2014

<b>Procedimiento de Realizar Cierre Contable y Presupuestario Anual</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.6.2.3.10-3	

## I. Objetivo General

Realizar los cierres anuales de las transacciones contables y presupuestarias, con la finalidad de informar por medio de los estados financieros e información presupuestaria relevante, las transacciones financieras del FISDL.

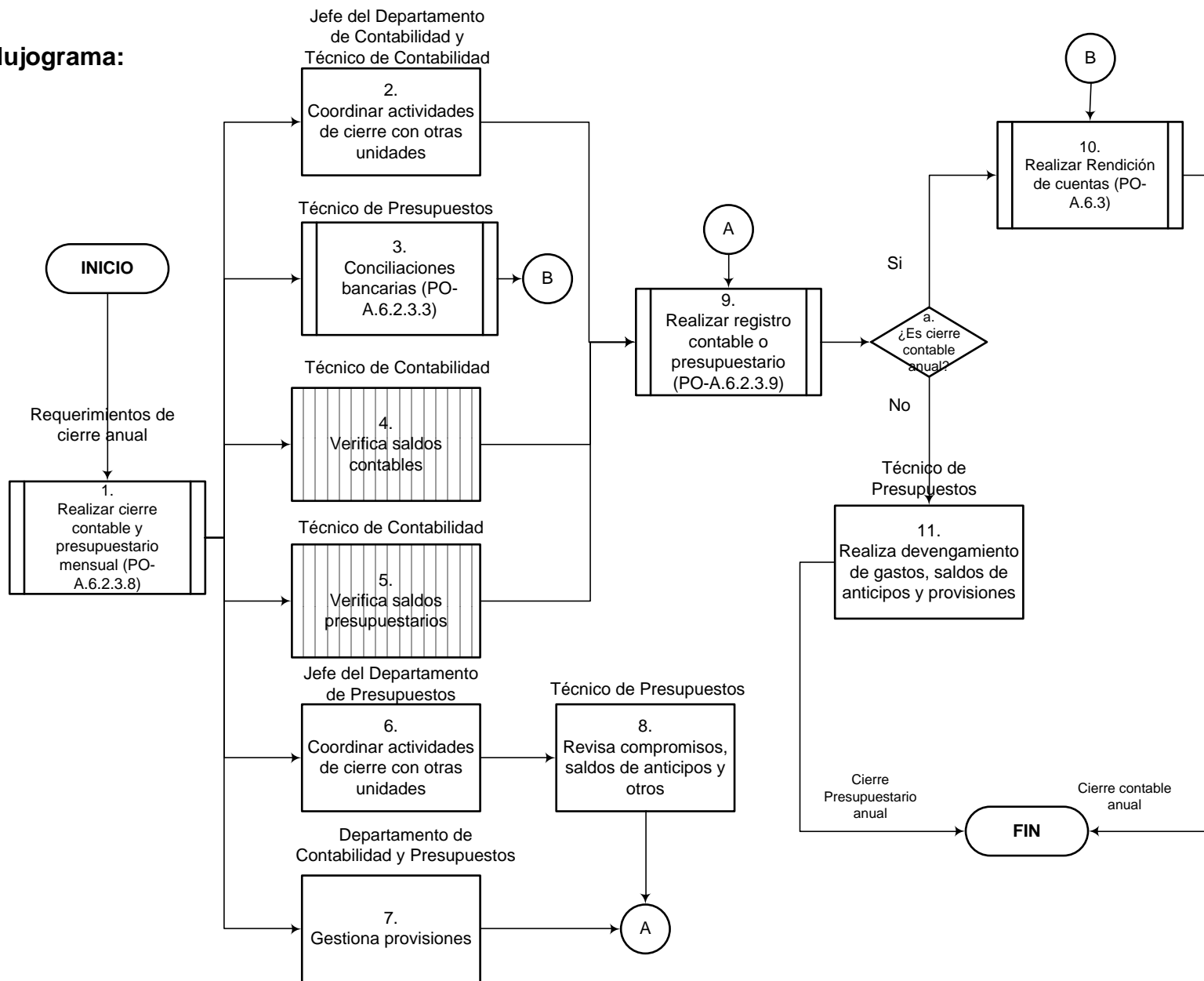
## II. Alcance

El procedimiento inicia coordinando actividades de cierre con otras unidades y finaliza obteniendo el cierre contable y presupuestario anual institucional.



<b>Procedimiento de Realizar Cierre Contable y Presupuestario Anual</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.6.2.3.10-3	

### III. Flujograma:



<b>Procedimiento de Realizar Cierre Contable y Presupuestario Anual</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.6.2.3.10-3	

#### IV. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
1	<b>Realizar cierre contable y presupuestario mensual (PO-A.6.2.3.8)</b> El procedimiento inicia habiendo efectuado el cierre contable del mes de diciembre, por lo que enlaza al procedimiento "Realizar cierre contable y presupuestario mensual (PO-A.6.2.3.8)".			
2	<b>Coordinar actividades de cierre con otras unidades.</b> Como parte del cierre contable anual, el Jefe de Contabilidad a través del Gerente de Finanzas y en coordinación con los Departamentos de Presupuestos y Tesorería, envía memorando sobre "Requerimiento para el Cierre del Ejercicio Contable Anual" a las diferentes unidades involucradas, a fin de coordinar los insumos para la actualización de los registros contables de la institución.	Jefe de Contabilidad y Técnico de Contabilidad		
3	<b>Conciliaciones Bancarias (PO-A.6.2.3.3)</b> El Técnico de Presupuestos realiza las conciliaciones bancarias y lo hace a través del procedimiento "Conciliaciones Bancarias (PO-A.6.2.3.3)". Ir al procedimiento de Rendición de Cuentas PO-A.6.3.	Técnico de Presupuestos		
4	<b>Verifica saldos contables</b> El Técnico de Contabilidad verifica las cuentas de recursos, obligaciones, patrimonio, gastos, ingresos y cuentas de orden, ya que las aplicaciones contables deben tener paridad con las cuentas que han sido utilizadas en el registro presupuestario de las transacciones, es decir la clasificación de los gastos, costos, ingresos, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, deben estar debidamente contabilizadas y deben tener relación con los específicos presupuestarios,	Técnico de Contabilidad		Si

<b>Procedimiento de Realizar Cierre Contable y Presupuestario Anual</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.6.2.3.10-3	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	<p>flujos de fondo y rendimiento económico; de tal forma, que las cuentas contables y presupuestarias tengan uniformidad en la información financiera a presentar.</p> <p>La verificación se realiza de forma general y específica, en cada instancia por los Técnicos y Jefe de contabilidad.</p> <p>Técnico de Contabilidad revisa informes básicos como: Balance de comprobación, estado de ejecución presupuestaria, Flujo de fondos, movimientos y detalles de cuentas, informe de inconsistencia de saldos y otros; además, el Técnico de Contabilidad integra las cuentas contables (seguros, activo fijo, intangibles, publicaciones, cuentas por pagar, obligaciones a terceros, empleados, cuentas entre fondos, embargos, cuentas por cobrar a bancos, otras cuentas por cobrar, y las compara contra el reporte respectivo).</p> <p>Al igual que en el cierre mensual, se realiza control verificando los saldos desnaturalizados de las cuentas contables y lo hace por medio del reporte de Inconsistencias contables. Este reporte solamente sirve de insumo para verificar los saldos, por lo que no se lleva control de registro del mismo.</p>			
5	<p><b>Verifica saldos presupuestarios</b></p> <p>Consiste en verificar la inconsistencia de los saldos presupuestarios, con el propósito de efectuar las correcciones y conciliaciones presupuestarias y sobre todo las conciliaciones presupuestarias del Fondo General.</p>	Técnico de Contabilidad		Si



<b>Procedimiento de Realizar Cierre Contable y Presupuestario Anual</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.6.2.3.10-3	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	<p>La verificación de saldos presupuestaria es realizada por el Técnico de Contabilidad, sin menoscabo de las revisiones que deberá efectuar el Técnico de Presupuestos, quien es el responsable del control y seguimiento.</p> <p>Al igual que en el cierre mensual, se realiza control verificando que no existan saldos negativos en los saldos presupuestarios, y lo hace a través del reporte de inconsistencias presupuestarias. Este reporte solamente sirve de insumo para verificar los saldos, por lo que no se lleva control de registro del mismo.</p>			
6	<p><b>Coordinar actividades de cierre con otras unidades</b></p> <p>A inicio del mes de diciembre el Jefe del Departamento de Presupuestos planifica las actividades de cierre presupuestario y en coordinación con el Gerente de Finanzas, establece las acciones a requerir a las unidades relacionadas con el cierre presupuestario y las fechas límites correspondientes para su presentación.</p> <p>Ir a la actividad "Revisa compromisos, saldos de anticipos y otros."</p>	Jefe del Departamento de Presupuestos		
7	<p><b>Gestiona provisiones</b></p> <p>Se le da seguimiento al cumplimiento de los requerimientos solicitados a las Unidades para el cierre presupuestario.</p> <p>De acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Hacienda, en el mes de diciembre el Técnico de Presupuestos verifica la ejecución presupuestaria y los fondos que no han sido utilizados, verificando además la posibilidad de realizar ajustes presupuestarios que permitan</p>	Departamento de Contabilidad y Presupuestos		

<b>Procedimiento de Realizar Cierre Contable y Presupuestario Anual</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.6.2.3.10-3	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	<p>contar con la disponibilidad, para ejecutar los gastos del año corriente, los saldos de anticipo y las provisiones.</p> <p>Con la información anterior se prepara el informe de provisiones que se remitirá al Departamento de Contabilidad para gestionar la autorización de dichas provisiones antes del cierre contable anual.</p> <p>Ir al procedimiento PO-A.6.2.3.9 Realizar registro contable o presupuestario.</p>			
8	<p><b>Revisa compromisos, saldos de anticipos y otros</b></p> <p>El Técnico de Presupuestos, durante el mes de diciembre revisa los compromisos de cada una de las fuentes del presupuesto de ley, así como la situación de la ejecución presupuestaria, para verificar que exista la disponibilidad presupuestaria que permita el devengamiento de los compromisos, saldos de anticipo y otros del período.</p> <p>Ir al procedimiento PO-A.6.2.3.9 Realizar registro contable o presupuestario.</p>	Técnico de Presupuestos		
9	<p><b>Realizar registro contable o presupuestario (PO-A.6.2.3.9)</b></p> <p>Con las verificaciones realizadas se procede a realizar las partidas contables y presupuestarias de reclasificaciones, ajustes, reprogramaciones, refuerzos presupuestarios, etc. Con el propósito de adicionar y/o corregir registros mal aplicados y transacciones relativas al cierre del mes. Los registros contables y presupuestarios se hacen a través del procedimiento "Realizar registro contable o presupuestario (PO-A.6.2.3.9).</p>			
a.	<p><b>¿Es cierre contable anual?</b></p> <p>Si el cierre a realizar es el contable el</p>			

<b>Procedimiento de Realizar Cierre Contable y Presupuestario Anual</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.6.2.3.10-3	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	procedimiento pasa al procedimiento "Rendición de cuentas PO-A.6.3, si es presupuestario pasa a la actividad "Ingresa devengamiento de egresos en el SAFI".			
10	<b>Procedimiento para Realizar Rendición de cuentas (PO-A.6.3)</b> Con los registros contables y presupuestarios del mes incorporado, el procedimiento pasa al procedimiento "Realizar Rendición de cuentas" (PO-A.6.3)".			
11	<b>Realiza devengamiento de gastos, saldos de anticipos y provisiones.</b> Antes de que finalice el año y una vez Tesorería ha realizado los pagos con recursos de las fuentes del presupuesto de ley, el Técnico de Presupuestos prepara el detalle de gastos a devengar, trasladando la información del sistema de presupuestos a Excel para ordenarla por unidad presupuestaria, línea de trabajo y específico de gasto, de igual forma se prepara la información de los saldos de anticipo proporcionados por el Departamento de Contabilidad y del informe de provisiones para ser registrados posteriormente en el SAFI. Fin del procedimiento.	Técnico de Presupuestos		Si

## V. Documentos Relacionados:

- Ley, Reglamento y Manual Técnico del SAFI
- Catálogo de cuentas para las transacciones financieras del sector público
- Manual de clasificación para las transacciones financieras del sector público
- Manual de procesos para la ejecución presupuestaria
- Ley de Presupuesto
- Políticas y guías de aplicación de las entidades financieras establecidas en los convenios





<b>Procedimiento de Realizar Cierre Contable y Presupuestario Anual</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.6.2.3.10-3	

## VI. Control de Registros

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Devengamiento del mes	Técnico de Presupuestos	Técnico de Presupuestos	Archivo del Departamento de Presupuestos	Contenido	Año fiscal	Se destruye
Memo sobre requerimientos para el cierre del ejercicio contable	Técnico de Contabilidad	Secretaria de Contabilidad	Archivo del Departamento de Contabilidad	Contenido	Año fiscal	Archivo General

## VII. Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del procedimiento.	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	Se modificó el procedimiento para considerar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>Se incluyó el encabezado de la tabla para que se repita en todas las páginas relacionadas.</li> <li>Se le incluyó en la descripción general el nombre de cada actividad del procedimiento y en algunas los responsables de las mismas.</li> <li>Se modificaron los nombres de los Departamentos, de acuerdo a la última modificación de la estructura del FISDL y el nombre de las plazas de acuerdo al Manual de Descriptor de puestos vigente.</li> </ul>	Gerente General Fecha: 14/10/2011	24/10/2011

<b>Procedimiento de Realizar Cierre Contable y Presupuestario Anual</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.6.2.3.10-3	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Se modificaron algunos planteamientos de las actividades del procedimiento, sin cambiar el objetivo del mismo.</li> <li>El FO-A.6.2.3.10-1 Reporte de cheques de gastos de funcionamiento, ya había sido eliminado como formulario por el Departamento de Organización y Procesos.</li> <li>Para el Devengamiento, en el apartado Control de Registros se modificó el criterio y el tiempo de consulta.</li> </ul>		
1	2	<p>Incorporación del apartado VII. Historial de Cambios en el documento.</p> <p>Eliminación del formulario "FO-A.6.2.3.8-1 Devengamiento del Mes", solo queda como registro.</p>	<p>Consejo de Administración</p> <p>Sesión: DL-739/2012</p> <p>Fecha: 29/11/2012</p>	17/12/2012
2	3	<p>Se actualizó el diagrama de flujo debido a la unificación de los procedimientos de rendición de cuentas.</p> <p>Actualización de los nombres en los descriptores de puestos.</p>	<p>Consejo de Administración</p> <p>Sesión: DL-826/2014</p> <p>Fecha: 04/09/2014</p>	01/10/2014

PROCEDIMIENTO DE ENVÍO DE DOCUMENTOS CONTABLES AL ARCHIVO GENERAL	Aprobación:	Nivel:	Código:
	04/09/2014	4	PO-A.6.2.3.11-2

# FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable	
Firma:			
Nombre:	Silvia Guadalupe Canizalez Arias	Carlota Estela Palacios de Sosa	
Cargo:	Técnico de Contabilidad	Jefe del Departamento de Contabilidad	
Fecha:	25/08/2014	27/08/2014	
<i>Recomendó</i> Comité Técnico Consultivo FISDL		<b>APROBADO</b> Consejo de Administración FISDL	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-897/2014	Fecha: 01/09/2014	Sesión: DL-826/2014	Fecha: 04/09/2014




<b>Procedimiento de Envío de Documentos Contables al Archivo General</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.6.2.3.11-2	

## I. Objetivo General

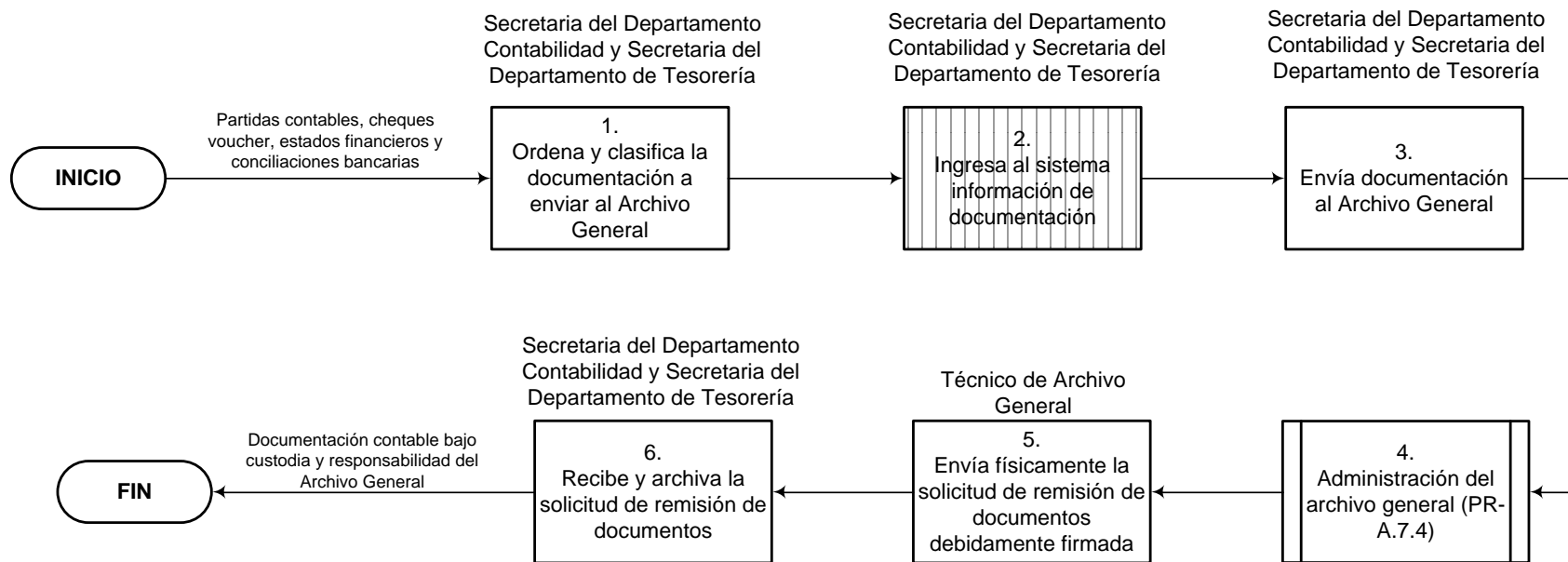
Resguardar adecuadamente la documentación contable que se genera en la Gerencia de Finanzas relacionada con partidas contables, cheques voucher, estados financieros y conciliaciones bancarias.

## II. Alcance

El procedimiento inicia ordenando y clasificando la documentación que se remitirá al Archivo General y finaliza con el archivo de la solicitud de remisión de documentos debidamente firmada por el Técnico de Archivo General.

<b>Procedimiento de Envío de Documentos Contables al Archivo General</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.6.2.3.11-2	

### III. Flujograma:



<b>Procedimiento de Envío de Documentos Contables al Archivo General</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.6.2.3.11-2	

#### IV. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
1	<p><b>Ordena y clasifica la documentación a enviar al Archivo General</b></p> <p>La Secretaria del Departamento de Contabilidad clasifica las partidas de diario en tomos, por fecha y fuente de financiamiento y ordena las partidas por número correlativo. Los estados financieros y conciliaciones bancarias los envía en cuanto los tiene empastados.</p> <p>La Secretaria del Departamento de Tesorería clasifica los cheques voucher en tomos, por cuenta corriente y ordenados por correlativo de cheque.</p> <p>Se realiza control revisando que todas las partidas de diario y cheque a enviar al Archivo General estén conforme al informe de partidas de diario y cheques emitidos en el mes.</p>	Secretaria del Departamento de Contabilidad y Secretaria del Departamento de Tesorería		Si
2	<p><b>Ingresa al sistema información de documentación</b></p> <p>Con la documentación ordenada y clasificada ingresa al sistema de archivo, detalla la información que lleva cada uno de los tomos e imprime las solicitudes de remisión de documentos al Archivo General.</p>	Secretaria del Departamento de Contabilidad y Secretaria del Departamento de Tesorería		No
3	<p><b>Envía documentación al Archivo General</b></p> <p>Envía los tomos al Archivo General junto con las solicitudes de remisión las cuales detallan la información ingresada en el sistema.</p>	Secretaria del Departamento de Contabilidad y Secretaria del Departamento de Tesorería		No
4	<p><b>Administración del archivo general (PR-A.7.4)</b></p> <p>En este punto el procedimiento hace un llamado al proceso "Administración del archivo general (PR-A.7.4)"</p>			

<b>Procedimiento de Envío de Documentos Contables al Archivo General</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.6.2.3.11-2	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
5	<b>Envía físicamente la solicitud de remisión de documentos debidamente firmada</b> El Técnico de Archivo General envía según sea el caso a: la Secretaria del Departamento de Contabilidad o Secretaria del Departamento de Tesorería, la solicitud de remisión de documentos debidamente firmada, en señal de haber recibido a entera satisfacción la documentación detallada en la solicitud, procediendo a ubicar los documentos físicos recibidos, los cuales quedan bajo su custodia y responsabilidad.	Técnico de Archivo General		No
6	<b>Recibe y archiva la solicitud de remisión de documentos</b> La Secretaria del Departamento de Contabilidad o Secretaria del Departamento de Tesorería recibe la solicitud de remisión de documentos firmada y procede a archivarla. Fin del procedimiento.	Secretaria del Departamento de Contabilidad y Secretaria del Departamento de Tesorería		No

## V. Documentos Relacionados:

- Ley y Reglamento de Administración Financiera Integrada.

## VI. Control de Registros

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Solicitud de remisión de documentos	Secretaria del Departamento de Contabilidad o Secretaria del Departamento de Tesorería	Secretaria del Departamento de Contabilidad o Secretaria del Departamento de Tesorería	Archivo del Departamento de Contabilidad y Archivo del Departamento de Tesorería respectivamente	Por Año	Cinco años	Archivo General

<b>Procedimiento de Envío de Documentos Contables al Archivo General</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.6.2.3.11-2	

## VII. Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del procedimiento.	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	Incorporación del apartado VII. Historial de Cambios en el documento.	Consejo de Administración Sesión: DL-739/2012 Fecha: 29/11/2012	17/12/2012
1	2	Se han modificado el nombre de los puestos de acuerdo al Descriptor de Puestos vigente.	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014



<b>PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR RENDICIÓN DE CUENTAS</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>
	04/09/2014	4	PO-A.6.3-0

# FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable	
Firma:			
Nombre:	Silvia Guadalupe Canizalez Arias	Carlota Estela Palacios de Sosa	
Cargo:	Técnico de Contabilidad	Jefe del Departamento de Contabilidad	
Fecha:	25/08/2014	27/08/2014	
<i>Recomendó</i> <b>Comité Técnico Consultivo</b> <b>FISDL</b>		<b>APROBADO</b> <b>Consejo de Administración FISDL</b>	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-897/2014	Fecha: 01/09/2014	Sesión: DL-826/2014	Fecha: 04/09/2014




<b>Procedimiento para Realizar Rendición de Cuentas</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.6.3-0	

## I. Objetivo General

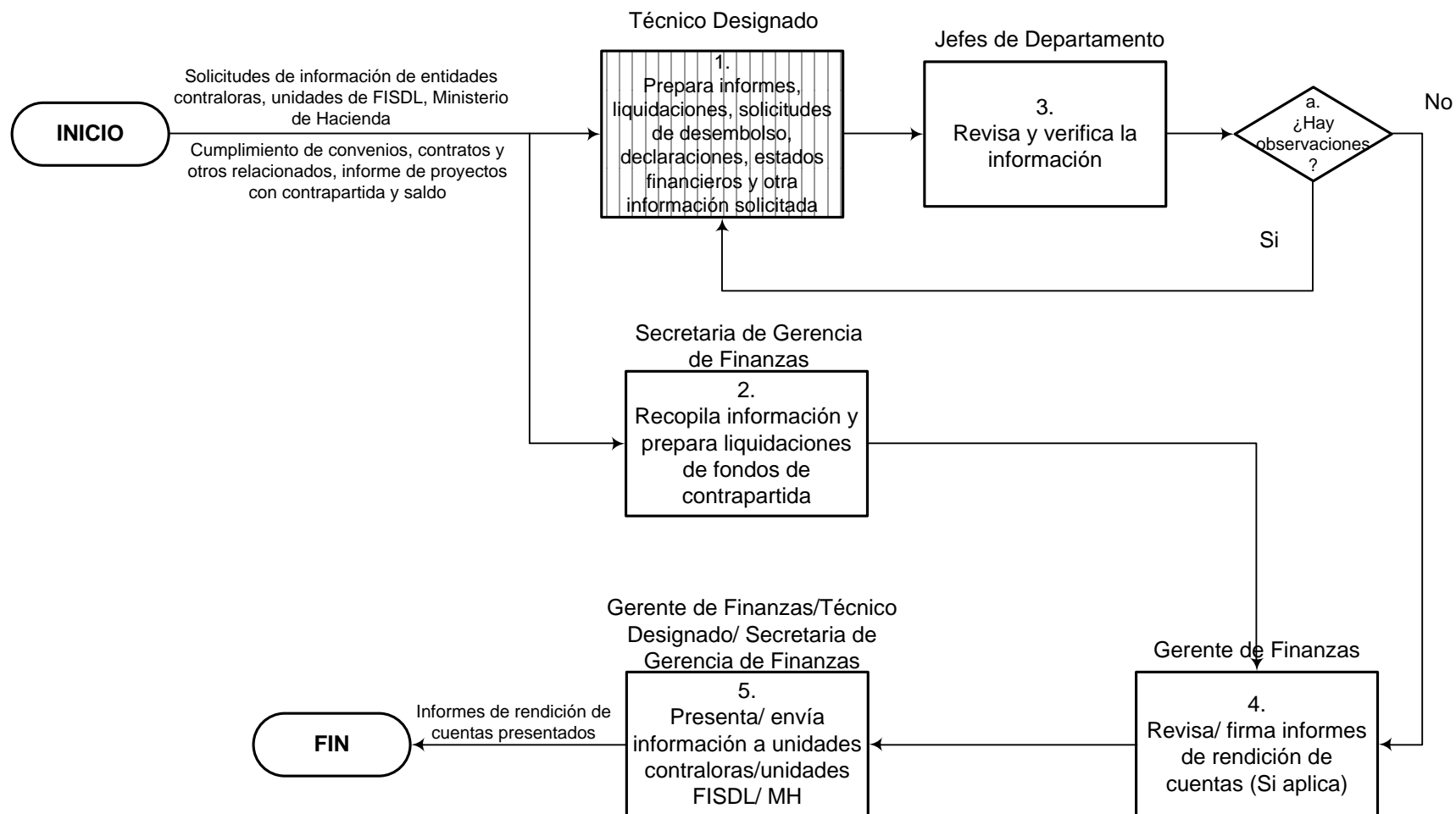
Preparar y presentar la documentación exigida en cláusulas, términos o condiciones que se establecen en los convenios de financiamiento y cartas de entendimiento entre el FISDL y el organismo financiero, convenios interinstitucionales y otros requerimientos de instituciones del sector público; otros relacionados con información financiera (contable, presupuestaria y tributaria) sobre los fondos administrados por el FISDL a entidades contraloras, unidades FISDL y a las diferentes Direcciones del Ministerio de Hacienda.

## II. Alcance

El procedimiento inicia con la solicitud de información requerida por el MH, unidades del FISDL y entes contralores o necesidad de dar cumplimiento a los requerimientos establecidos en los convenios, regulaciones y otros documentos contractuales, continúa con la preparación y revisión de la información; finaliza con la presentación o remisión de los informes solicitados.

<b>Procedimiento para Realizar Rendición de Cuentas</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.6.3-0	

### III. Flujograma:



<b>Procedimiento para Realizar Rendición de Cuentas</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.6.3-0	

#### IV. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
1	<p><b>Prepara informes, liquidaciones, solicitudes de desembolso, declaraciones, estados financieros y cualquier otra información solicitada</b></p> <p>De acuerdo a solicitud y/o conocimiento de la dirección superior, gerencias y unidades del FISDL, el Técnico designado prepara los informes relacionados con la gestión financiera y presupuestaria.</p> <p>Para las liquidaciones y solicitudes de desembolso, el Técnico de Presupuestos recopila información, prepara y presenta la justificación de gastos y/o solicitud de fondos al organismo financiero (cuando aplique), de acuerdo con los requisitos establecidos por el mismo para dichas acciones.</p> <p>Para el Ministerio de Hacienda, el Técnico de Contabilidad prepara los cálculos de forma mensual y anual de las declaraciones de Impuestos sobre la Renta y de IVA del FISDL para que el Técnico de Tesorería vacíe la información y prepare las declaraciones mensuales de los mismos y al siguiente año el Informe anual de retenciones de impuesto sobre la renta efectuada a contratistas, proveedores y empleados; con el cierre contable anual, el Técnico de Presupuestos prepara la liquidación del presupuesto del Fondo General del año anterior y remite al Ministerio de Hacienda incluyendo los reintegros de fondos no utilizados.</p> <p>El Técnico de Contabilidad, prepara los estados</p>	Técnico Designado		No

<b>Procedimiento para Realizar Rendición de Cuentas</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.6.3-0	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	<p>financieros básicos y/o los establecidos en los convenios de financiamiento como: Estado de Efectivo Recibido y Desembolsos Efectuados, Estado de Inversiones, Conciliación del fondo rotatorio, información financiera complementaria y otros que se establezcan como parte de los requerimientos de estos convenios.</p> <p>Con la solicitud de información recibida de las entidades contraloras (Auditorías propias, de entidades financieras y Corte de Cuentas) y el tipo de información solicitada, el técnico designado prepara información financiera o administrativa que tiene relación con la gestión de la Institución (el presupuesto, los ingresos, desembolsos, gastos, y el control financiero de los recursos administrados).</p> <p>Ir a la actividad "Revisa y verifica la información".</p>			
2	<p><b>Recopila información y prepara liquidación de fondos de contrapartida</b></p> <p>Prepara el Informe de Contrapartida de Proyecto (estado de cuenta), de los fondos recibidos y desembolsados, para conocimiento de las Alcaldías u otras instituciones, de quienes el FISDL recibió los fondos de contrapartida, con el propósito de rendir cuentas a estas entidades co-ejecutoras y si hay excedente de fondos, se gestiona el trámite respectivo para que el Departamento de Tesorería emita el cheque.</p>	Secretaria de Gerencia de Finanzas	FO-A.6.3.1-1 Informe de Contrapartida de Proyectos	No
3	<p><b>Revisa y verifica la información.</b></p> <p>El Jefe de Departamento revisa y verifica la información que corresponde a la rendición de cuentas que se prepara en su área y entrega cuando así se requiera al Gerente de Finanzas para su visto bueno.</p> <p>Cuando aplique, coloca rúbrica/ firma, en señal</p>	Jefe de Departamento		No

<b>Procedimiento para Realizar Rendición de Cuentas</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.6.3-0	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	de conformidad.			
a	<b>¿Existen observaciones?</b> Si el jefe del Departamento tiene observaciones, regresar a la actividad "Prepara informes, liquidaciones, solicitudes de desembolso, declaraciones, estados financieros y cualquier otra información solicitada." Sino existen observaciones, continúa con la actividad "Revisa/ firma informes de rendición de cuentas".			
4	<b>Revisa/ firma informes de rendición de cuentas (Si aplica).</b> Revisa y da visto bueno a los informes de rendición de cuentas que serán remitidos a los solicitantes (cuando aplique).	Gerente de Finanzas		No
5	<b>Presenta/ envía información a unidades contraloras/unidades FISDL/ MH</b> Presenta o envía informes de rendición de cuentas a las unidades contraloras, unidades FISDL y Ministerio de Hacienda. Fin del procedimiento.	Gerente de Finanzas/ Técnico Designado/ Secretaria de Gerencia de Finanzas		

## V. Documentos Relacionados:

- Manuales de Organismos Financieros
- Términos de Referencia de Auditoría
- Estados e Información Financiera
- Normas Técnicas de Control Interno
- Convenios de Préstamo y Donación
- Recopilación de leyes Tributarias
- Ley AFI y su Reglamento
- Ley de presupuesto
- Otras Políticas Operativas e Internas dictadas por la Dirección Superior del FISDL



<b>Procedimiento para Realizar Rendición de Cuentas</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.6.3-0	

## VI. Control de Registros

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Informe de Contrapartida de Proyectos	Secretaria de la Gerencia de Finanzas	Secretaria de la Gerencia de Finanzas	Archivo de Gerencia de Finanzas	Por fuente de financiamiento	Hasta Liquidación de Convenio entre el FISDL y la entidad co-ejecutora	Archivo General
Solicitud de información de entidad contralora, carta de remisión e Informe de Rendición de Cuentas	Técnico Designado	Secretaria de Departamento/ Técnico designado	Archivo del Departamento	Por tipo de información	Año fiscal	Archivo General
Información financiera y presupuestaria para las unidades FISDL	Técnico Designado	Técnico designado	Archivo del Departamento que realizó el informe	Por tipo de información	1 año	Archivo General
Estados Financieros	Técnico de Contabilidad	Secretaria del Departamento de Contabilidad	Archivo del Departamento de Contabilidad	Por Período	5 años	Archivo General
Carta de recepción de informes de cierre contable	Secretaria del Departamento de Contabilidad	Secretaria del Departamento de Contabilidad	Archivo del Departamento de Contabilidad	Por fecha de envío	1 año (año fiscal)	Envío al archivo General
Liquidación del presupuesto	Técnico de Presupuestos	Técnico de Presupuestos	Archivo del Departamento de	Por año	2 años (año liquidado)	Envío al Archivo general

<b>Procedimiento para Realizar Rendición de Cuentas</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.6.3-0	

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
del fondo general			Presupuesto			
Informe Anual de Retención de Renta	Técnico de Tesorería	Secretaria del Departamento de Tesorería	Archivo del Departamento de Tesorería	Por fecha de envío	10 años cerrados	Archivo General
Declaraciones de IVA y Renta Mensual	Técnico de Tesorería	Secretaria del Departamento de Tesorería	Archivo del Departamento de Tesorería	Por fecha de envío	3 años cerrados	Archivo General
Declaración de Impuesto sobre la renta anual	Técnico de Tesorería	Secretaria del Departamento de Tesorería	Archivo del Departamento de Tesorería	Por fecha de envío	10 años cerrados	Escaneo de documentación y envío de archivo en papel al Archivo General


## VII. Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del procedimiento, a partir de la fusión de los procedimientos PO-A.6.3.1-1 Realizar rendición de cuentas a organismos financieros y otros, PO-A.6.3.2-1 Rendición de cuentas a entes contralores, PO-A.6.3.3-1 Rendición de cuentas a unidades internas del FISDL y PO-A.6.3.4-1 Rendición de cuentas a Ministerio de Hacienda.  Asimismo, se eliminó el nivel de subproceso PR-A.6.3 Rendición de Cuentas.	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014



FORMULARIO: INFORME DE CONTRAPARTIDA DE PROYECTOS	Aprobación:	Nivel:	Código:
	04/09/2014	6	FO-A.6.3-1-0

# FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable	
Firma:			
Nombre:	Silvia Guadalupe Canizalez Arias	Carlota Estela Palacios de Sosa	
Cargo:	Técnico de Contabilidad	Jefe del Departamento de Contabilidad	
Fecha:	25/08/2014	27/08/2014	
<i>Recomendó</i> <i>Comité Técnico Consultivo</i> <i>FISDL</i>		<b>APROBADO</b> <i>Consejo de Administración FISDL</i>	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-897/2014	Fecha: 01/09/2014	Sesión: DL-826/2014	Fecha: 04/09/2014

Formulario: Informe de Contrapartida de Proyectos	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	6	FO-A.6.3-1-0	

FISDL		Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local de El Salvador	
INFORME DE CONTRAPARTIDA POR PROYECTOS			
Convenio			
Departamento:		Municipio:	
Proyecto:		Código:	
Aporte municipal (\$):			
CONTRATISTA		MONTO (US \$)	
REALIZADOR			
SUPERVISOR			
TOTAL DEL PROYECTO		0.00	
Contrapartida recibida			
Contrapartida ejecutada			
Remanente de contrapartida a devolver		*	
GERENTE DE UNIDAD FINANCIERA			
FIRMA _____			
NOMBRE:			
RECIBE EN LA ALCALDIA			
FIRMA: _____			
NOMBRE: _____			
FECHA: _____			
SELLO: _____			
NOTA: DEVOLVER COPIA CON FIRMA Y SELLO DE RECIBIDO DE LA ALCALDIA			

<b>Formulario: Informe de Contrapartida de Proyectos</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	6	FO-A.6.3-1-0	

### Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Cambio de código de formulario, anteriormente FO-A.6.3.1-1. ahora FO-A.6.3-1. Por lo anterior reinicia el correlativo. Asimismo la actualización del logo institucional.	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014