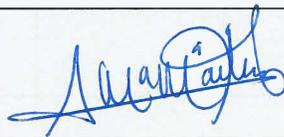
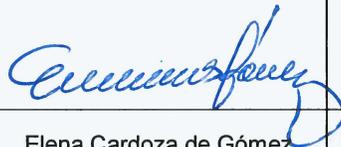


<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL FISDL</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>
	19/04/2018	2	MA-4-2.1

# FISDL

	Elabora / Modifica	Revisa	Responsable
Firma:			
Nombre:	Astrid María Martínez de Pineda	Elena Cardoza de Gómez	Marta Eugenia Roldan de Bottari
Cargo:	Jefe del Departamento de Organización y Calidad	Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional	Gerente General y Coordinador del Comité de Calidad y Riesgos
Fecha:	09/04/2018	11/04/2018	13/04/2018
<i>Recomendó</i> <b>Comité Técnico Consultivo  FISDL</b>		<b>APROBADO</b> <b>Consejo de Administración FISDL</b>	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-1092/2018	Fecha: 17/04/2018	Sesión: DL-1008/2018	Fecha: 19/04/2018



Vigencia a partir de: 20/04/2018

<b>Manual de Procesos y Procedimientos del FISDL</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	19/04/2018	2	MA-4-2.1	

## I. ÍNDICE DEL MANUAL: DOCUMENTOS VIGENTES

	<b>Nombre de Sección</b>	<b>Fecha última modificación</b>	<b>Código de Sección</b>
	Carátula	19/04/2018	MA-4-2.1
I	Índice del Manual		
II	Introducción		
III	Objetivos del Manual		
IV	Alcance		
V	Marco Legal		
VI	Normas Generales del Manual de Procesos y Procedimientos		
VII	Normas de Cambios		
VIII	Estructura del Manual		
IX	Glosario de Términos		
X	Glosario de Abreviaturas		
XI	Uso de Lenguaje no Sexista		
XII	Historial de Cambios		

<b>Manual de Procesos y Procedimientos del FISDL</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	19/04/2018	2	MA-4-2.1	

## II. INTRODUCCIÓN

Desde su constitución en 1990 hasta 1996, el Fondo de Inversión Social (FIS) se fue desarrollando como una institución ejecutora de proyectos de infraestructura social para comunidades pobres. Ello lo ha realizado a través de la implantación de sistemas estandarizados de contratación, diseño, construcción y supervisión de obras, lo cual le permitió llevar a cabo trabajos de infraestructura social.

En 1996 se estableció la necesidad de ampliar el alcance del FIS y orientar sus acciones hacia la promoción del desarrollo a nivel local, basado en una participación amplia y efectiva de la población y los Gobiernos Municipales. En Septiembre de 1996, se modificó la Ley creadora del FIS (Decreto 826 del 19 de septiembre de 1996) donde se le confiere competencias y funciones de institución promotora de desarrollo, que actúe en asociación con las comunidades y sus Gobiernos Municipales. Esto dio paso para que la Institución se convirtiera en el Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local de El Salvador (FISDL). Este cambio fundamental implicó modificaciones en la estrategia así como en su gestión, en la forma de tomar decisiones, planificar, seleccionar y ejecutar programas y proyectos para fortalecer el desarrollo local y por supuesto, combatir la pobreza. Está evolución institucional generó impacto en la operación del FISDL, así como en sus procesos internos, siendo estos últimos, el objeto de este instrumento administrativo.

El presente manual contiene los procesos de trabajo relacionados con la Cadena de Valor Institucional, desarrollados por las unidades que conforman el FISDL. Incluye las políticas, procedimientos y formatos a ser utilizados; elementos importantes para contribuir al logro de los objetivos institucionales, a través de unos procesos estandarizados, eficientes y conocidos por todos.

Este Manual de Procesos y Procedimientos del FISDL, pretende orientar las actividades de todas las unidades que conforman el FISDL y que estén relacionadas con las actividades clave de la Institución para contribuir al desarrollo local y al combate a la pobreza en las diferentes comunidades que integran las municipalidades del país.

Los conceptos documentados en las políticas y procesos diagramados, son las “*reglas de juego*” que deben guiar a todo el personal del FISDL, a realizar una gestión transparente, objetiva y fluida. Una clave del éxito para la utilización eficiente de este instrumento es la activa participación de los interesados, sus líderes y sus autoridades, así como su continuo ajuste a la realidad cambiante, tanto del país como de la institución.



<b>Manual de Procesos y Procedimientos del FISDL</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	19/04/2018	2	MA-4-2.1	

### III. OBJETIVO DEL MANUAL

El principal objetivo del Manual de Procesos y Procedimientos del FISDL es establecer los procesos, procedimientos, que guíen y orienten el trabajo diario de las diferentes unidades que conforman el FISDL, relacionadas con la Cadena de Valor Institucional, cuya misión es la de “Reducir la pobreza promoviendo procesos de desarrollo local”.

Específicamente, el Manual de Procesos y Procedimientos del FISDL pretende:

- Documentar el funcionamiento de las diferentes unidades que conforman el FISDL, en sus actividades centrales para el desarrollo de programas dirigidos a reducir la pobreza.
- Contar con un instrumento estándar de consulta que permita el manejo uniforme, eficiente y eficaz de las operaciones realizadas en las diferentes unidades que integran al FISDL.
- Brindar una base estandarizada para que todos los procesos y procedimientos realizados en las diferentes unidades, sean efectuados de manera consistente y constante y que se constituya en una herramienta de apoyo a la inducción y capacitación del personal.
- Contar con una herramienta práctica de orientación y guía que a su vez puede ser fortalecida dentro de un proceso de mejora continua.
- Contar con los manuales, que establece el Artículo 16, del Reglamento de la Ley del Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local de El Salvador.

### IV. ALCANCE

El manual comprende los componentes siguientes:

- Manual de Procesos Directrices
- Manual de Procesos Operativos
- Manual de Recursos Humanos
- Manual de Procesos Administrativos
- Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones
- Manual de Procedimientos y Prácticas Financieras

### V. MARCO LEGAL

#### VI.1. Naturaleza

El FISDL es una entidad de derecho público descentralizada, con autonomía en la Administración de su patrimonio y en el ejercicio de sus funciones y con personalidad jurídica propia (artículo 1 de la Ley de Creación del Fondo de Inversión Social con las modificaciones contenidas en el decreto no. 826 del 19 de Septiembre de 1996 y sus considerandos).



SC-CER202197

Vigencia a partir de: 20/04/2018

<b>Manual de Procesos y Procedimientos del FISDL</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	19/04/2018	2	MA-4-2.1	

## VI.2. Duración

El FISDL se constituye por un plazo indefinido (artículo 2).

## VI.3. Dependencia jerárquica

El FISDL se constituye, como una institución descentralizada adscrita a la Presidencia de la República (artículo 30).

El Presidente del FISDL presentará al Consejo de Ministros, dentro de los tres meses siguientes a la terminación de cada ejercicio fiscal, los estados financieros sobre las operaciones correspondientes, así como la memoria anual de las actividades realizadas por este.

## VI.4. Objetivo fundamental

El artículo 3 de la Ley de Creación del FISDL establece como el objetivo fundamental:

*"Promover la generación de riquezas y el desarrollo local con la participación de los Gobiernos Municipales, las Comunidades, la Empresa privada y las Instituciones del Gobierno Central, que implementen proyectos de infraestructura social y económica. Los proyectos y programas deben formar parte de las prioridades de las comunidades y los Gobiernos Locales".*

## VI.5. Funciones del FISDL

El artículo 5 de la Ley de Creación del FISDL, establece las siguientes funciones:

- a) Captar y administrar recursos nacionales o extranjeros, a cualquier título;
- b) Otorgar financiamiento a grupos de personas naturales o jurídicas, municipalidades e instituciones públicas o privadas, para la ejecución de proyectos de obra y servicios, de acuerdo a las prioridades y procedimientos establecidos por esta Ley y su Reglamento y los requisitos y lineamientos potestativos del Consejo de Administración;
- c) Evaluar y dar seguimiento a los proyectos en ejecución, constatando sus niveles de avance y progresiva satisfacción de las demandas y, cuando sea necesario, adoptar modificaciones a los mismos;
- d) Asegurar la adecuada y eficiente inversión de los recursos que se canalicen en la ejecución de los proyectos, fijando montos máximos y los controles y auditorías que resulten necesarios.

## VI.6. Manuales

El artículo 16 del Reglamento de la Ley de Creación del FISDL establece que el FISDL contará con manuales que regularán materias específicas de la siguiente manera:



Vigencia a partir de: 20/04/2018

<b>Manual de Procesos y Procedimientos del FISDL</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	19/04/2018	2	MA-4-2.1	

- a) Un Manual de Organización, que contendrá la estructura organizativa formal y las funciones y atribuciones más importantes de las principales unidades de la organización);
- b) Un Manual de Recursos Humanos, que contendrá los procedimientos de reclutamiento, evaluación y selección de personal, así como de las correspondientes remuneraciones, prestaciones laborales y todas las obligaciones y derechos del personal;
- c) Un Manual de Procedimientos Administrativos, que regulará lo pertinente a las operaciones internas necesarias para el funcionamiento de la institución;
- d) Un Manual de Procedimientos y Prácticas Financieras, que regulará lo relativo a la forma de dar cumplimiento a los preceptos legales sobre la materia, así como lo relacionado con los aspectos técnicos y operativos de registro, y con las necesidades de control, auditabilidad y transparencia;
- e) Un Manual de Procedimientos de Compras y de Licitaciones, para la adquisición de bienes y servicios, atendiendo a los preceptos legales sobre la materia;
- f) Un Manual de Adjudicación y Contratación de Contratistas, para la formulación, ejecución y supervisión de proyectos, atendiendo a los preceptos legales sobre la materia; y
- g) Un Manual de Proyectos, en el que se estipulen las reglas básicas que deben seguir los procedimientos operativos en todo ciclo de los proyectos, desde su promoción, formulación, evaluación, ejecución y supervisión, a fin de garantizar tanto el ordenamiento de los procesos como la calidad y la economía de las inversiones.

Dada la modalidad operativa y administrativa del FISDL, actualmente:

- El Manual de Organización, es un manual independiente de este documento.
- El Manual de Procedimientos de Compras y de Licitaciones y el Manual de Adjudicación y Contratación de Contratistas, es denominado "Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales"
- El Manual de Proyectos Manual de Procesos Operativos, es denominado "Manual de Procesos Operativos".

## **VI.7. Aprobación de los Manuales**

Según el artículo 16 del Reglamento de Ley de Creación del FISDL, el Consejo de Administración tendrá entre sus atribuciones lo siguiente: "Los manuales sólo podrán ser modificados por el Consejo a iniciativa del Presidente y a propuesta del Comité Técnico Consultivo, siempre que éste justifique las ventajas de las modificaciones".



<b>Manual de Procesos y Procedimientos del FISDL</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	19/04/2018	2	MA-4-2.1	

## **VI. NORMAS GENERALES DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

### **VI.1. General**

El Departamento de Organización y Calidad (DOC) de la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional (GPD), es la unidad responsable de mantener actualizado el Manual de Procesos y Procedimientos. Los textos del Manual están redactados, organizados y presentados como una guía práctica para orientar el trabajo de acuerdo a la cadena de valor institucional. El Manual no constituye necesariamente un tratamiento completo de cada tema, por lo que los usuarios pueden recurrir a otras fuentes de información complementarias, conforme las circunstancias lo requieran (Planes Estratégicos, Manuales Operativos de Programas, Guías Operativas Institucionales, entre otros).

### **VI.2. Sistema Electrónico**

El FISDL administra sus manuales por medio de su portal electrónico, que permite acceder a la información de interés general a todo el personal del FISDL. La ubicación del presente Manual de Organización la dará a conocer el Departamento de Organización y Calidad (DOC) y se presenta a continuación:

1. Versión vigente del Manual, con acceso para todos los empleados:  
G:\bibl\_int\doc\_apro\Manual de Procesos y Procedimientos del FISDL
2. Versiones previas, no vigentes, con acceso restringido solo al DOC.

### **VI.3. Acceso al Manual**

Todos los funcionarios y empleados del FISDL tienen acceso a la versión electrónica vigente del Manual de Procesos y Procedimientos del FISDL. El manual es de uso interno y solo se tendrá acceso a él dentro de la Institución y ninguna copia deberá ser entregada a prestatarios, ejecutores, beneficiarios u otras terceras personas. No obstante lo anterior, la Gerencia General o la GPD, podrán autorizar la asignación de este manual a partes interesadas, en la medida en que tal acción sea de interés para el FISDL y quedará debidamente documentado por la GPD, de acuerdo al mecanismo establecido en el Instructivo de Documentación (IO-D.4-1).



<b>Manual de Procesos y Procedimientos del FISDL</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	19/04/2018	2	MA-4-2.1	

## VII. NORMAS PARA CAMBIOS

### VIII.1. Causas de cambios

Se identifican varios acontecimientos que, individualmente o en conjunto, causan cambios al Manual de Procesos y Procedimientos:

1. La creación, eliminación, fusión o división de uno o varios procesos y procedimientos;
2. La adición, modificación, transferencia o eliminación de actividades de un proceso o procedimientos;
3. Modificaciones en la estructura organizativa.
4. Modificaciones en la metodología establecida en la Guía de Documentación.

### VIII.2. Quién puede solicitar un cambio

Procederá la evaluación de una propuesta de un cambio, cuando la solicitud se genere en cualquiera de los niveles identificados a continuación. No obstante, la propuesta de un cambio puede originarse en cualquier nivel organizacional, siempre y cuando cuente con la aprobación del nivel gerencial como mínimo, para lo cual cada área organizativa tiene designados Líderes de Procesos, los cuales han sido capacitados para realizar el análisis y modificaciones requeridas:

1. El Presidente del FISDL;
2. El Gerente General y
3. Gerentes de Área y Jefes de Área.
4. Comité de Calidad y Riesgos/ Representante de la Dirección
5. Líderes de Procesos

### VIII.3. Niveles de aprobación de la solicitud de cambio

Para poder entrar en vigencia un cambio debe ser aprobado bajo los siguientes criterios:

CAUSAS DE CAMBIOS	APROBACIÓN
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual completo</li> <li>2. La creación o eliminación de procesos/ procedimientos;</li> <li>3. La fusión o división de uno o varios procesos/ procedimientos.</li> <li>4. Cambios en políticas operativas, flujogramas, objetivos, alcances, actividades, documentos relacionados o tabla de control de registros.</li> <li>5. El cambio de nomenclatura de uno o varios procesos/ procedimientos (nombre y/o código).</li> <li>6. Cambios en la parte introductoria del manual.</li> </ol>	CAD
<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Formularios relacionados</li> </ol>	Gerente / Jefes de Área

<b>Manual de Procesos y Procedimientos del FISDL</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	19/04/2018	2	MA-4-2.1	

#### **VIII.4. Unidades responsables del estudio**

1. GPD: Responsable de coordinar y dirigir el proceso de atención, recepción y análisis a las solicitudes de procesos / procedimientos.
2. DOC: Responsable de coordinación toda la fase de estudio, entrevistas e indagaciones, así como administrar los sistemas, documentación y archivo.
3. Líder de Proceso: Responsable de realizar los cambios.

#### **VIII.5. Formalización y comunicación del cambio aprobado**

Si la propuesta es aprobada, el DOC apoyará a los líderes de procesos en la incorporación de los cambios a los documentos del Manual de Procesos y Procedimientos. Posteriormente, el solicitante de los cambios hará la divulgación de los cambios de acuerdo a lo establecido en el procedimiento PO-D.4.3-3 Divulgación y control de documentos.

#### **VIII.6. Registro de cambios al Manual**

Para cada modificación al Manual de Procesos y Procedimientos; el DOC llevará registro de la aprobación de acuerdo al cuadro establecido en el numeral II, indicando:

1. El nuevo número de versión del Manual.
2. La sección / Las secciones del Manual donde ocurre el cambio;
3. La instancia de aprobación
4. La fecha y el número de la sesión en la cual es aprobado formalmente el cambio, por parte del Consejo de Administración, o la referencia al documento y fecha de aprobación, cuando la aprobación corresponde solo a la GGE o Gerencia / Jefatura de Área Responsable (Apartado VIII.3: Niveles de aprobación de la solicitud de cambios).

#### **VIII.7. Documentación de respaldo**

La documentación que respalda una modificación al Manual es la siguiente:

1. Copia del Punto de Acta donde se formaliza la aprobación y se establece la fecha de entrada en vigencia, cuando aplique (Apartado VIII.3: Niveles de aprobación de la solicitud de cambios).
2. Tabla de aprobación incluida en la primera página de cada proceso, procedimiento o formulario.

#### **VIII.8. Manejo de Versiones**



Vigencia a partir de: 20/04/2018

<b>Manual de Procesos y Procedimientos del FISDL</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	19/04/2018	2	MA-4-2.1	

Para el eficiente y claro manejo de cambios al Manual Procesos y Procedimientos, tanto para una revisión completa e integral del manual como de una modificación parcial al mismo de una o varias secciones se representa con cifras decimales, de acuerdo al siguiente ejemplo:

El Manual MA-A.4-1 es modificado parcialmente y pasa a ser el manual MA-A.4-1.1. El documento cambió de la versión 1 a la versión 1.1.

Nota: Cabe mencionar que todos los documentos tanto las generalidades como un proceso completo, un procedimiento, una política, un instructivo o un formulario puede ser aprobado independientemente y tendrá versiones diferentes, es decir que si se cambia un documento no se deberá pasar a aprobación el manual completo.

## VIII. ESTRUCTURA DEL MANUAL

### VIII.1. Especificaciones Técnicas del Manual

Las especificaciones técnicas del Manual de Procesos y Procedimientos, se constituyen en la normativa que rige el formato del contenido del Manual, y se encuentran definidas en el documento llamado “Instructivo de Documentación (IO-D.4-1)”.

### VIII.2. Clasificación de Procesos y Procedimientos

Los documentos de cada una de las secciones forman parte de los manuales descritos en el artículo 16 del Reglamento de Ley de Creación del FISDL y conforman el conjunto de normas, políticas y procedimientos sobre los cuales se desarrollarán las operaciones de la institución y deben estar en concordancia con las regulaciones vigentes aplicables. La compilación de cada uno de los manuales conforma el Manual de Procesos y Procedimientos del FISDL.

A continuación se establece la clasificación de cada uno de los procesos que conforma cada uno de los manuales:

TIPO DE PROCESO	PROCESOS	MANUAL
Procesos Directrices	PR-D.1 Planificación Institucional	Manual de Procesos Directrices
	PR-D.2 Gestión de Calidad y Mejora Continua	
	PR-D.3 Comunicación Institucional y Atención al Cliente	
	PR-D.4 Gestión de Normativa Interna	
Procesos Clave	PR-C.1 Pre factibilidad de Proyectos de Capital Físico	Manual de Procesos Operativos
	PR-C.2 Proyectos de Inversión en Capital Físico	



<b>Manual de Procesos y Procedimientos del FISDL</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	19/04/2018	2	MA-4-2.1	

TIPO DE PROCESO	PROCESOS	MANUAL
	PR-C.3 Proyectos de Inversión en Desarrollo Social	
	PR-C.4 Monitoreo y Evaluación	
Procesos de Apoyo	PR-A.1 Gestión Legal	Manual de Procesos Administrativos
	PR-A.2 Gestión de Cooperación	
	PR-A.3 Gestión de Información y Tecnología	
	PR-A.7 Administración y Logística	
	PR-A.8 Gestión de Contratos Administrativos	Manual de Recursos Humanos
	PR-A.4 Gestión del Talento Humano	
	PR-A.5 Adquisiciones, Contrataciones y Administración del Banco de Contratistas	
	PR-A.6 Administración de Recursos Financieros	

### VIII.3. Metodología de Documentación

La metodología de documentación utilizada para los documentos que comprenden el presente manual se encuentra establecida en el Instructivo de Documentación (IO-D.4-1).

## IX. GLOSARIO DE TERMINOS

Es importante que se tome en consideración que los términos integrados en este Glosario están ordenados en orden alfabético. Para propósitos de mantenimiento del manual (adición, modificación o eliminación), deberá mantenerse esta estructura, para facilitar la consulta.

A continuación se presenta la descripción de los términos más utilizados en las operaciones diarias del FISDL.

GLOSARIO DE TÉRMINOS	
Término	Significado
Aclaración	Explicación escrita que efectúan las instituciones con el fin de evacuar las diferentes consultas realizadas por los oferentes en un determinado proceso de adquisición o contratación.
Acta de Evaluación	Documento privado en el cual se deja constancia por escrito, de las observaciones, resultados y recomendaciones referentes a la calificación de ofertas realizada por la Comisión de Evaluación.

<b>Manual de Procesos y Procedimientos del FISDL</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	19/04/2018	2	MA-4-2.1	

<b>GLOSARIO DE TÉRMINOS</b>	
<b>Término</b>	<b>Significado</b>
Acta de Recepción Final	Documento firmado por los comparecientes (Supervisor, Contratista, representante del FISDL y representante de la Comunidad, cuando es copartícipe en el desarrollo del proyecto), al momento de verificar y aceptar que un proyecto está completamente terminado.
Actividad del Presupuesto de la Oferta técnica	Identifica cada uno de los componentes que integran el presupuesto presentado por el proveedor que participa en un concurso o licitación.
Activos intangibles	Los activos intangibles son aquellos que no tienen una naturaleza o existencia física, limitándose su valor a los derechos y beneficios económicos esperados que su posesión confieren a las entidades.
Activo depreciable	Se registran en estas cuentas los activos fijos cuyo costo es mayor o igual a \$600.00 de acuerdo con la normativa contable gubernamental
Activo no depreciable	Se consideran aquellos bienes cuyo valor no es activado y por lo tanto son gastos del ejercicio y cuyo costo es menor a \$600.00
Actores	Son los responsables de gestionar ante el FISDL la aprobación de proyectos para las comunidades a las cuales representan. Estas pueden ser gobiernos municipales; comunidades; ONG´s e instituciones del sector privado que participan con el FISDL en las fases previas a la ejecución de proyectos, enfocados al desarrollo local de El Salvador.
Adenda a Bases de Licitación o Concurso	Documento a través del cual se modifica la información por parte del FISDL, en torno a un proceso de adquisición o contratación y/o sus términos de referencia En este sentido las adendas son documentos emitidos por el FISDL, en el cual se notifica a todos los oferentes sobre la modificación a alguna de las cláusulas de las bases del proceso, así como la aclaraciones a los oferentes de las consultas recibidas en una solicitud escrita, en cuanto a su redacción, contenido o ubicación de alguna cláusula de las bases del proceso.
Adenda a Contrato	Documento que legaliza las modificaciones efectuadas a un contrato, originadas por cambios pactados de mutuo acuerdo entre el FISDL o la entidad ejecutora y el contratista.
Administrador del Contrato	Es el Responsable de velar porque se cumplan los términos definidos en el contrato tanto asignados al contratista como a la Entidad Ejecutora.
Adjudicación de Contratista	Es el acto por el que determinada institución, previa evaluación de las ofertas presentadas, selecciona a la que, ajustándose a las bases del proceso de Adquisición, resulta la más conveniente por tener la mejor evaluación.
Adjudicación	Adjudicar determinado proyecto a dos o más contratistas en virtud de que los bienes,

<b>Manual de Procesos y Procedimientos del FISDL</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	19/04/2018	2	MA-4-2.1	

<b>GLOSARIO DE TÉRMINOS</b>	
<b>Término</b>	<b>Significado</b>
parcial	objeto del futuro contrato son susceptibles de proveerse separadamente, ajustándose a las bases del proceso de adquisición.
Agrupación Global	Es el tipo de agrupación de proyectos similares para contratar a una persona natural o jurídica, a quien se le adjudica la realización del conjunto de proyectos, independientemente de la ubicación.
Agrupación Operacional	<p>Dado que la Constitución de la República y las Leyes reconocen que los recursos del Estado se administran, fundamentalmente, bajo las clasificaciones de: Ordinarios, Extraordinarios, Especiales y Fondos de Actividades Especiales, en el sistema de contabilidad gubernamental los hechos económicos se asociarán con alguna de dichas agrupaciones, aún cuando técnicamente no se proyecten estimaciones presupuestarias.</p> <p>La codificación para identificar los movimientos contables de acuerdo con la naturaleza operacional, serán las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. RECURSOS DE CARACTER ORDINARIO</li> <li>2. RECURSOS DE CARACTER EXTRAORDINARIO</li> <li>3. RECURSOS DE CARACTER ESPECIAL</li> <li>4. FONDOS DE ACTIVIDADES ESPECIALES</li> <li>5. FONDOS DE ACTIVIDADES MUNICIPALES</li> </ol>
Agrupación por Rutas	Es el tipo de agrupación de proyectos para la contratación, que se refiere a la concentración geográfica de diferentes proyectos, de acuerdo con la ubicación de los mismos. Generalmente, los proyectos sujetos a esta forma de contratación, son pequeños en monto y magnitud, y se agrupan con el objeto de hacer más atractiva su ejecución a los contratistas.
Agrupación por Tipo de Movimiento	<p>Los hechos económicos deberán estar asociados a uno de los siguientes códigos que identifique el efecto contable que se producirá en la composición de los recursos y obligaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. MOVIMIENTOS MONETARIOS</li> <li>2. AJUSTES CONTABLES</li> <li>3. CIERRE Y APERTURA</li> </ol>
Agrupación por Fuentes de Recursos	En los convenios, acuerdos o contratos celebrados con Organismos Internacionales, Gobiernos Extranjeros, Entidades Financieras Internacionales u otros entes de igual naturaleza, que establezcan la obligatoriedad de informar en detalle los hechos económicos relacionados con los créditos o donaciones otorgados, el sistema de contabilidad gubernamental identificará cada movimiento contable de acuerdo con la

<b>Manual de Procesos y Procedimientos del FISDL</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	19/04/2018	2	MA-4-2.1	

<b>GLOSARIO DE TÉRMINOS</b>	
<b>Término</b>	<b>Significado</b>
	<p>fuelle de recurso.</p> <p>Las unidades ejecutoras que asignen o recepcionen recursos internos, como contraparte nacional, a proyectos financiados con recursos externos que establezcan tal obligatoriedad, se identificarán con el código del organismo otorgante del crédito o donación.</p>
Agrupación por Proyecto o Grupo de Proyectos	<p>Las instituciones que ejecuten proyectos o grupo de proyectos deberán identificar cada uno de éstos con una codificación de cinco dígitos, correspondiendo los tres primeros al nombre asignado por el sistema nacional de inversiones públicas, o bien, aquel que identifique la actividad a realizar. Los dos dígitos finales podrán emplearse para identificar los sub-proyectos en los casos que sea procedente.</p> <p>En el ejercicio contable sólo podrán adicionarse la identificación de proyectos o grupo de proyectos, quedando estrictamente prohibido eliminar todo aquel que finalice la etapa de ejecución y sea liquidado contablemente en dicho período.</p> <p>No obstante, al inicio de cada ejercicio contable podrán eliminarse las denominaciones de proyectos o grupo de proyectos que hayan sido liquidados en el año anterior y no tengan saldos iniciales de apertura.</p>
Agrupación por Unidad Presupuestaria	<p>Las instituciones que ejecuten presupuestos de gastos, estructurados en unidades presupuestarias, independientemente de la agrupación operacional de que se trate, deberán en la contabilización de los hechos económicos asociar a las cuentas contables que tengan efectos presupuestarios los códigos de la unidad presupuestaria, línea y sub-línea de trabajo respectivas.</p> <p>Las codificaciones para la identificación de las unidades presupuestarias, las líneas y sub-líneas de trabajo serán las que establezca la Ley de Presupuesto General del Estado y/o los decretos de aprobación de Presupuestos, en los casos que corresponda.</p> <p>Las instituciones que en razón de las actividades que desarrollan y considerando los requerimientos internos de información, apliquen estructuras presupuestarias diferentes a las establecidas en los párrafos precedentes, deberán consignar resumidamente la codificación sustitutiva a utilizar en el sistema contable institucional. Lo anterior, sin perjuicio de crear tablas de conversión para la reestructuración de los datos cuando requerimientos de información así lo ameriten.</p> <p>La codificación de la agrupación por unidades presupuestarias deberá ser complementada con el código que identifique el origen del financiamiento:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. FONDO GENERAL</li> <li>2. FONDOS PROPIOS</li> </ol>

<b>Manual de Procesos y Procedimientos del FISDL</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	19/04/2018	2	MA-4-2.1	

<b>GLOSARIO DE TÉRMINOS</b>	
<b>Término</b>	<b>Significado</b>
	3. PRESTAMOS EXTERNOS 4. PRESTAMOS INTERNOS 5. DONACIONES
Ampliación de cobertura de garantías	Proceso mediante el cual se solicita al contratista la cobertura, mediante fianza, de la ampliación del plazo del contrato, que por cualquier circunstancia ha aprobado el FISDL.
Ampliaciones de plazo	Son todas aquellas modificaciones al plazo del contrato por causas no imputables al contratista, es decir: fuerza mayor o caso fortuito. Pueden ser concedidas por prórroga a la fecha de finalización, suspensión administrativa del plazo contractual o por obra adicional solicitada al contratista responsable de la ejecución del contrato.
Amortización de intangibles	Es la contabilización en forma mensual de las licencias, software y otras aplicaciones computacionales, que de conformidad al período en que se estima su duración, se amortizan con cargo al gasto por amortización de intangibles.
Anticipo del convenio liquidable	Lo constituye el fondo rotatorio que otorga el Organismo financiero, como anticipo para la ejecución de proyectos y programas.
Anticipo de fondos	Adelanto recibido para el pago de gastos relacionados al convenio.
Anticipo a contratista	Monto que se adelanta como capital de trabajo al contratista de proyectos de infraestructura o asistencia técnica. Generalmente implica una amortización en los pagos a realizar posteriormente.
Apertura de Ofertas	Es el acto presidido por el Jefe UACI o su representante, que tiene por objeto la apertura pública de los sobres que contienen las ofertas presentadas y al cual pueden comparecer las personas naturales o jurídicas que hubieren presentado ofertas en un determinado proceso, y cualquier persona interesada en presenciar el acto,
Aplicación Informática Del Sistema De Administración Financiera Institucional	Es la herramienta informática a través de la cual se facilita el desarrollo de los procesos de la gestión financiera institucional, con el fin de obtener de manera ágil y oportuna la información relevante y útil para la toma de decisiones, optimizando tiempo y recursos a las instituciones.
Arte	Diseño gráfico de una publicación a realizar en los medios escritos de mayor circulación en el país, para la comunicación de cualquier asunto que sea de interés del FISDL, tales como: invitación a contratistas para participar en un proceso de selección (licitación o concurso); notificación de la adjudicación a un contratista,

<b>Manual de Procesos y Procedimientos del FISDL</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	19/04/2018	2	MA-4-2.1	

<b>GLOSARIO DE TÉRMINOS</b>	
<b>Término</b>	<b>Significado</b>
	invitación a los Actores locales para participar en concursos de fondos.
Asignación de Fondos	Mecanismo de administración de fondos que permite al FISDL asignar recursos financieros tanto a las Asociaciones Comunitarias, como a Gobiernos Municipales, Organizaciones No Gubernamentales y empresas privadas que participen el desarrollo de proyectos.
Asignación Directa Por Formula	Consiste en asignar fondos a un proyecto sobre la base de una formula preestablecida, que puede considerar aspectos tales como: nivel de pobreza, nivel de afectación de sismos, grado de riesgo natural, población, tamaño de municipio, etc.
Asignación Directa por Fuente de Financiamiento	Modalidad en la cual la Entidad Financiera establece, de común acuerdo con el FISDL, hacia donde se dirigirá el financiamiento y el monto del mismo, como resultado de un estudio y análisis previo.
Asistencia Técnica	Mecanismo a través del cual se busca el fortalecimiento de las capacidades locales, ofreciendo apoyo para financiar proyectos de formación y entrenamiento, que contribuyan al fortalecimiento de las capacidades de las Organizaciones Comunitarias o de los Gobiernos Municipales así como a la transferencia de conocimientos a funcionarios municipales, líderes y/o miembros de la comunidad, con el fin de generar un proceso sostenible de desarrollo económico y social de la localidad.
Asociaciones Comunitarias	Entidades jurídicas de derecho privado, que se constituyen por la agrupación de personas para desarrollar, de manera permanente, cualquier actividad en beneficio de la comunidad en un territorio específico y de acuerdo a la normativa que les rige.
Auditoría Interna	Dentro de la Institución existe una Unidad de Auditoría Interna, quien entre otras funciones revisa la ejecución del presupuesto, vela por el debido cumplimiento de las normas aplicables a las operaciones contables y financieras del FISDL e informa al Consejo de Administración, sobre desviaciones del control interno. Las observaciones emitidas serán contestadas según la unidad responsable.
Auditoría Externa	Es una firma independiente contratada anualmente por la institución, cuya finalidad es expresar una opinión sobre los estados financieros, subsidios y otros a consideración del FISDL.
Auditoría de Organismos Financieros	Es una firma independiente contratada por el Organismo financiero, cuya finalidad es expresar una opinión sobre los aspectos delimitados por el mismo organismo.
Auditorías Otras	De acuerdo a los convenios y Planes de Acción ejecutados por el FISDL y a solicitud de los donantes, la Institución deberá estar en la disposición de permitir cualquier

<b>Manual de Procesos y Procedimientos del FISDL</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	19/04/2018	2	MA-4-2.1	

<b>GLOSARIO DE TÉRMINOS</b>	
<b>Término</b>	<b>Significado</b>
	clase de auditoría que soliciten los otorgantes de fondos. Dentro del marco que establece la Ley de la Corte de Cuentas (Art. 3), el FISDL está sujeto a la fiscalización y control de la Corte así como sus servidores, sin excepción alguna. La jurisdicción de la Corte alcanza también a las actividades de entidades, organismos y personas que, no estando comprendidos en el inciso anterior, reciban asignaciones, privilegios o participaciones ocasionales de recursos públicos. En este caso el control se aplicará únicamente al ejercicio en que se haya efectuado el aporte o concesión y al monto de los mismos.
Auténtica de contrato	Certificación emitida por un Notario que da fe pública de la veracidad del contenido de un documento.
Banco de Contratistas.	Mecanismo a través del cual el FISDL, provee de información relacionada con datos generales, experiencia, calificación, situación y evaluación de contratistas de bienes y servicios interesados en prestar o que han prestado sus servicios al FISDL.
Bases de procesos de adquisición o contratación	El conjunto de cláusulas o instrucciones redactadas por la institución, a fin de elegir la mejor oferta, especificando el suministro, obra o servicio que requiere y, fijando las condiciones del contrato a celebrar.
Bienes y Servicios	Es la clasificación de gastos, dentro de los cuales se agrupan las distintas erogaciones por la adquisición de bienes para uso de la institución y servicios para el funcionamiento de la misma.
Bitácora	Registro que mantiene y administra el Supervisor de un proyecto, en el cual documenta los avances y observaciones, como resultado de las visitas realizadas in situ. Asimismo, se registran las observaciones del Supervisor, del Ejecutor, del representante del CDL y del representante del FISDL, quien visita también los proyectos para el seguimiento interno a los mismos. Este registro permite conocer en detalle la historia de un proyecto de principio a fin, es entregada al supervisor al inicio del proyecto y devuelta al FISDL al finalizar la obra.
Bombeo y re-bombeo	Es el subsidio de energía eléctrica al consumo de agua potable de administración comunal y que por medio de las distribuidoras de energía eléctrica se transfiere a los beneficiarios
Calificación	Es la evaluación de idoneidad y capacidad de cada oferente, del alcance técnico, económico de su propuesta.
Cambio de etapa de proyecto en sistema	Es la actividad por medio de la cual se registra o actualiza en el sistema de información los avances, estado o la situación de un proyecto dado.

<b>Manual de Procesos y Procedimientos del FISDL</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	19/04/2018	2	MA-4-2.1	

<b>GLOSARIO DE TÉRMINOS</b>	
<b>Término</b>	<b>Significado</b>
Capacitación	Proyectos cuyo objetivo principal es brindar conocimiento que les permita mejorar capacidades, habilidades y destrezas a los miembros de las Organizaciones Comunitarias y/o Gobiernos Municipales.
Carpeta Técnica	Conjunto de documentos técnicos, social, económicos, legal y financieros, que conforma un proyecto de obra a realizarse, formulado de acuerdo a los lineamientos establecidos por el solicitante del proyecto (FISDL, ONG's, Asociaciones comunitarias, etc.)
Carta de Transferencia	Es el documento mediante el cual el FISDL autoriza a una entidad bancaria a realizar un movimiento de traslado de fondos de una cuenta propiedad del FISDL a la(s) cuenta(s) bancaria(s) establecidas en dicha carta aperturadas en el mismo banco, la cual puede estar a nombre del mismo FISDL ó de un contratista.
Centro de costo	Los centros de costo representan a las unidades operativas en que se divide la estructura organizativa del FISDL.
Check List (lista de chequeo)	Listado de verificación utilizado por el funcionario responsable con el objetivo de validar que el contenido de lo que se está revisando cumple los requisitos mínimos necesarios para ser aceptado. El listado puede contener actividades, documentos, o requisitos de cualquier tipo que deben ser cumplidos.
Ciclo de Proyecto	Conjunto de etapas por las cuales pasa un proyecto desde su nacimiento (perfil) hasta su terminación (liquidación a entidad financiera). El Ciclo de Proyecto incluye: Aprobación del paquete de proyectos, la formulación, aprobación, ejecución, monitoreo y liquidación final. El Ciclo de proyecto es aplicable a cualquier tipo de proyecto, independientemente de la modalidad de ejecución.
Cierre Contable Anual	El cierre contable anual comprende el cierre de las cuentas contables y presupuestarias que indican la finalización del ejercicio fiscal en el cual se establecen los resultados del período, con excepción de aquellos convenios con carácter de presupuesto extraordinario, de conformidad a lo dispuesto en la Ley AFI.
Cierre Contable Mensual	Este proceso se realiza al finalizar cada período mensual, con el objeto de presentar información financiera y presupuestaria a nivel institucional, que sirva de base para la toma de decisiones, así como para remitir a las diferentes instancias del Ministerio de Hacienda de conformidad a lo dispuesto en la Ley AFI.
Comisión especial de alto nivel	Conjunto de personas integrado de conformidad a la ley, que luego de la revisión de determinado proceso de adquisición o contratación, promovida por la interposición de un recurso de revisión, recomienda al titular de una institución sobre la legalidad u oportunidad, mérito o conveniencia del acto impugnado por tal recurso.
Comisión de	Funcionarios nombrados por el por el Titular de la Institución, o quien éste designe,

<b>Manual de Procesos y Procedimientos del FISDL</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	19/04/2018	2	MA-4-2.1	

<b>GLOSARIO DE TÉRMINOS</b>	
<b>Término</b>	<b>Significado</b>
Evaluación de Ofertas	para evaluar las ofertas presentadas en un proceso de adquisición. La comisión será conformada tal y como lo establece la LACAP.
Compromiso Presupuestario	El registro del Compromiso Presupuestario es la operación administrativa de carácter institucional mediante la cual las instituciones afectan preventivamente el crédito presupuestario cuyo uso ha sido autorizado en la PEP, al originarse un acto administrativo debidamente documentado en el que se identifica la persona natural o jurídica con quien se adquiere el compromiso de egreso y el objeto del mismo.
Conciliación	Comparación de saldos entre un informe y otro.
Conciliación Bancaria	La conciliación bancaria es parte fundamental del control interno, su propósito es comparar los movimientos registrados por el banco y los registros contables efectuados en la Institución, con el fin de conciliar los saldos y revelar cualquier error o transacción no registrada por el banco o la institución.
Concurso Público	Forma de contratación abierta a la participación de un número indeterminado de oferentes a fin de seleccionar un servicio de consultoría, cuando excede de los ochenta salarios mínimos.
Concurso Público por Invitación	Es la forma de elegir como contratista a un consultor para lo cual se invita de forma pública a un grupo selecto de consultores para que oferten sus servicios especializados.
Conflicto de Intereses	Cualquier situación en la que se pueda percibir que un beneficio o interés personal o privado puede influir en el juicio o decisión profesional de una persona relativo al cumplimiento de sus obligaciones con la institución
Consultas	Son las preguntas o interrogantes que formulan los potenciales oferentes a la institución que ha invitado al proceso y que versan sobre aspectos que no han quedado claros en las bases del proceso. Tanto las consultas como sus respuestas deben ser hechas del conocimiento de todos los potenciales oferentes.
Contraloría gubernamental	La realizada por la corte de cuentas. Contraloría de Organismos Financieros: Son aquellas realizadas por entidades e instituciones que otorgan fondos al FISDL cuyo costo, tiempo y regulaciones provienen del Organismo Financiero. Normalmente Esta contraloría se ejerce a través de firmas auditoras contratadas por estos Organismos Financieros.
Contrapartida local	Se refiere a la parte o monto con el que el beneficiario de un préstamo contribuirá para la ejecución de un programa, en tal sentido cada convenio establece el porcentaje de contrapartida local que deberá aplicarse.  Los fondos de contrapartida están conformados por el aporte que emite el Ministerio de Hacienda, los ONG y gobiernos locales. Los cuales se utilizan para el

<b>Manual de Procesos y Procedimientos del FISDL</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	19/04/2018	2	MA-4-2.1	

<b>GLOSARIO DE TÉRMINOS</b>	
<b>Término</b>	<b>Significado</b>
	financiamiento de proyectos de inversión social.
Consultoría (Contrato de)	Contrato administrativo por medio del cual determinada institución adquiere los servicios de un profesional especialista en determinada materia.
Constitución del fondo rotatorio	Valor inicial recibido sobre la base del porcentaje establecido en el convenio.
Contrapartida	Es el monto con el cual los Actores Locales contribuyen para financiar los proyectos y programas.
Contratación	Proceso por medio del cual se establece un compromiso legal entre el contratista y el contratante, que sirve como base para formalizar las responsabilidades entre las partes y estas convienen en ejecutar una obra de Infraestructura, prestar un servicio de consultoría/capacitación/asistencia técnica o proveer un suministro a cambio de una compensación determinada en el contrato.
Contratación Directa	Es la forma de contratación contemplada en la LACAP por medio de la cual se contrata a una persona natural o jurídica, manteniendo los criterios de competencia y tomando en cuenta las condiciones y especificaciones técnicas requeridas o previamente definidas. La resolución de contratación debe ser razonada y emitida por el Presidente de la Institución.
Contratante	Institución de la administración pública que contrata la adquisición de obras, bienes o servicios.
Contratista	Persona natural o jurídica que por medio de contrato u orden de compra, provee a una institución de la administración pública, obras, bienes o servicios.
Contrato u orden de compra	Es el acuerdo, en virtud del cual, la institución contratante y el contratista, establecen las obligaciones y derecho nacidos a través de la adjudicación de una obra, el suministro de un bien o un servicio
Contrato de Préstamo	Instrumento legal suscrito entre un organismo financiero y el Gobierno de El Salvador, mediante el cual el primero otorga recursos financieros en calidad de préstamo para la ejecución de proyectos y programas de inversión pública.
Convenio de cooperación	Acuerdo legal establecido entre FISDL y organismos, instituciones, empresas y otros, que tiene como finalidad la ejecución de proyectos o programas de beneficio social.
Costo Unitario	Tipo de Presupuesto donde se presenta el valor de cada actividad del presupuesto por separado. En este tipo de contrato se requiere que el contratista presente su oferta desglosando los diferentes componentes del costo general del proyecto.
Cotización	Oferta que hace una persona natural o jurídica a la institución de proveerle obras, bienes o servicios, en el marco de un proceso de adquisición.

<b>Manual de Procesos y Procedimientos del FISDL</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	19/04/2018	2	MA-4-2.1	

<b>GLOSARIO DE TÉRMINOS</b>	
<b>Término</b>	<b>Significado</b>
Convocatoria	El llamamiento a participar en un proceso de adquisición o contratación.
Dictamen	Opinión escrita y motivada, suscrita por uno o varios funcionarios o empleados del FISDL, sobre un asunto determinado de su especialidad.
Declaración desierta	Es la resolución emitida por el titular de la institución cuando no se han presentado 'ofertas para un proceso, o cuando las presentadas no cumplen los requisitos exigidos en las bases.
Declaración Jurada	Declaración realizada por el oferente otorgada ante notario, en la cual, declara la veracidad de la información que presenta.
Devengado	La Contabilidad Gubernamental registrará los recursos y obligaciones en el momento que se generen, independientemente de la percepción o pago de dinero, y siempre que sea posible cuantificarlos objetivamente. El principio establece que los hechos económicos que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones del sector público, serán reconocidos en el momento que sea posible conocer y cuantificar los efectos, independientemente que produzca o no cambios en los recursos de fácil poder liberatorio. La sola estimación o intención de producir cambios en la composición de los recursos y obligaciones no es interpretada como un hecho económico, luego se excluyen de los recursos disponibles y las fuentes de financiamiento de los mismos, excepto como información referencial a través de cuentas de orden, en los casos que se estime procedente.
Deuda Corriente	Comprende los compromisos monetarios devengados, así como las obligaciones por fondos a rendir cuenta recibidos de terceros por bienes o servicios futuros a suministrar. Sin que constituyan derechos monetarios institucionales
Depreciación de bienes de larga duración	La depreciación corresponde a la pérdida de valor que experimentan los bienes de larga duración, como consecuencia del uso y desgaste, accidentes, agentes atmosféricos u otros factores de carácter económico, cuyo efecto se reflejará en la contabilidad mediante una depreciación periódica o acelerada, destinada a prorratar el monto contable del bien en el tiempo estimado de vida útil.
Detrimento Patrimonial de Fondos	Las pérdidas de fondos que se presumen causadas por empleados, terceros ajenos a la Institución o derivadas de casos fortuitos o fuerza mayor, se registra en la cuenta detrimento patrimonial de fondos respectiva, tal situación se mantiene mientras las autoridades administrativas o judiciales, de acuerdo a la respectiva competencia, no dicten una resolución definitiva sobre la materia. En aquellos casos que por la vía administrativa legal se identifiquen responsables, siendo sancionados con el reintegro de los fondos, sean empleados, o bien, personas

<b>Manual de Procesos y Procedimientos del FISDL</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	19/04/2018	2	MA-4-2.1	

<b>GLOSARIO DE TÉRMINOS</b>	
<b>Término</b>	<b>Significado</b>
	naturales o jurídicas ajenas al ente, corresponde al registro de dicha resolución como un crédito monetario otorgado por la institución. Si por el contrario, las autoridades competentes resuelven que no es factible determinar responsables, sea por causas de fuerza mayor o fortuita, o bien, es imposible identificar a empleados, como tampoco a personas naturales o jurídicas ajenas al ente, se realiza el registro de registrarse dicha resolución como un gastos monetario fondos institucionales.
Detrimento Patrimonial de Bienes Corporales	<p>Las pérdidas o daños en bienes corporales de larga duración que se presume causadas por empleados, o terceros ajenos a la Institución o derivadas de casos fortuitos o fuerza mayor, se registran como DETRIMENTO DE INVERSIONES EN BIENES DE USO, tal situación se mantiene mientras las autoridades administrativas o judiciales, de acuerdo a la respectiva competencia, no dicten una resolución definitiva sobre la materia.</p> <p>En aquellos casos que por la vía administrativa o legal se identifique responsable, siendo sancionados con un monto en dinero destinado a resarcir el valor de los bienes, sean empleados o personas naturales o jurídicas ajenas a la Institución, dicha resolución se registra como un ajuste contable en los recursos institucionales. Si por el contrario, las autoridades competentes resuelven que no es factible determinar responsables, sea por causas de fuerza mayor o fortuita, o bien, es imposible identificar a empleados, como tampoco a personas naturales o jurídicas ajenas al ente, se registra dicha resolución como un ajuste contable a los gastos de gestión institucional.</p>
Diferencial cambiario	La variación que existe al presentar el mismo número de unidades de una moneda extranjera en términos de la moneda de los estados financieros, utilizando dos tasas de cambio distintas.
Documentos Contractuales	Son todos los documentos generados, en un proceso de adquisición y contratación que tendrán validez jurídica para las partes contratantes.
Ejecución de Fianzas	Es la actividad en la cual las garantías se hacen efectivas, previa notificación al contratista, por incumplimiento de un término contractual.
Ejecución del contrato	Proceso mediante el cual el contratista realiza las actividades estipuladas en los documentos contractuales.
Entidad Donante	Institución nacional o extranjera que aporta recursos de cualquier tipo en calidad de donación para el financiamiento de proyectos o programas.
Entidad Ejecutora	Son entidades tales como Gobiernos Municipales, Organizaciones Comunitarias, ONG's, instituciones del sector público o privado que cumplen con los criterios y requisitos establecidos por el FISDL, para tener acceso a recursos que les permita

<b>Manual de Procesos y Procedimientos del FISDL</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	19/04/2018	2	MA-4-2.1	

<b>GLOSARIO DE TÉRMINOS</b>	
<b>Término</b>	<b>Significado</b>
	desarrollar proyectos de infraestructura social, económica, de asistencia técnica o capacitación o que participan con el FISDL en alguna o en todas las fases, relacionadas con la ejecución de proyectos enfocados al desarrollo local de El Salvador.
Entidad Financiera	Institución que aporta recursos financieros, en calidad de préstamo, donación, fideicomiso, etc., para la realización de proyectos o programas de inversión pública.
Entidad solicitante	Institución que mediante convenios o documento compromiso contrata al FISDL para administrar un conjunto de proyectos y su respectivo presupuesto.
Entidades contralores	Aquella que tiene facultades legales para ejercer el control y la supervisión de los recursos asignados a la institución de conformidad con la ley gubernamental y las establecidas en convenios o contratos firmados con organismos y entidades financieras.
Estrategia Nacional de Desarrollo Local (ENDL)	Marco conceptual que orienta las acciones a desarrollar por los actores locales y empresas privadas, para impulsar el proceso de desarrollo local que permite la integración de esfuerzos orientado a lograr el mejoramiento de la calidad de vida de las personas y el progreso de sus comunidades. Constituye la visión compartida de desarrollo local que establece prioridades, responsabilidades y áreas operativas, para diferentes actores, instancias e instituciones en el tema del desarrollo local.
Errores u omisiones Subsanables	Son aquellas faltas u omisiones al presentar las ofertas, cuya subsanación o corrección ha sido previamente permitida por la institución en las bases del proceso.
Estimación de Gastos	Formato con el cual el contratista presenta requerimiento de fondos e informa el avance de la obra o proyecto de consultoría y la utilización de los recursos previamente recibidos en la ejecución y/o supervisión de un proyecto.
El estudio de proyecto de inversión pública	Se considera como el conjunto de información económica y social que permite evaluar cualitativa y cuantitativamente las ventajas y desventajas de asignar recursos a una iniciativa de inversión, la misma que busca resolver un problema o una necesidad en forma eficiente, segura y rentable.
Evaluación de Contratistas	Es la actividad que consiste en calificar el desempeño técnico y administrativo del contratista, basado en informes presentados por los Asesores Municipales, Unidades Operativas del FISDL, Auditoría Interna o Externa, una vez haya concluido un proyecto ejecutado por él. Esta evaluación puede modificar el nivel asignado en el banco de contratistas en función del resultado obtenido.



<b>Manual de Procesos y Procedimientos del FISDL</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	19/04/2018	2	MA-4-2.1	

<b>GLOSARIO DE TÉRMINOS</b>	
<b>Término</b>	<b>Significado</b>
Evaluación de Ofertas	Proceso de revisión de las ofertas presentadas por los participantes en un proceso de adquisición, bajo los criterios establecidos en las bases, con el fin de emitir una recomendación que cumpla con los requisitos del proceso.
Factibilidad de Proyecto	Comprende las etapas de estudios de mercado, técnico, ambiental, financiero, económico y de sostenibilidad del proyecto, que se realizan para evaluar la conveniencia de ejecutar un proyecto.
Fianza o Garantía	Especie de caución que se exige al oferente o al contratista, para asegurar el mantenimiento de la oferta, la buena inversión de anticipo, el cumplimiento del contrato, la buena obra y cualquier otro hecho que deba garantizarse de acuerdo con las bases.
Fondos	Son las disponibilidades de fácil realización, los anticipos de fondos y los Deudores Monetarios destinados a las actividades institucionales o a cumplir fines específicos.
Fondos FANTEL CAPITAL	Fondo Especial de los recursos provenientes de la Privatización de ANTEL
Fondos FANTEL INTERESES	Fondos provenientes de los intereses generados por el Fondo Especial de los recursos provenientes de la Privatización de ANTEL para la ejecución de proyectos del área de Desarrollo Comunal.
Formas de Contratación	Son los mecanismos o formalidades establecidos por la LACAP, para adquirir contratar determinada obra, bien o servicio. Entre ellas tenemos: Libre gestión, licitación pública y privada, contratación directa, mercado bursátil y concurso público (Ver artículo 39 de la LACAP).
Formulador	Persona natural o jurídica cuya función contractual es la elaboración del planteamiento técnico, que permite conocer los alcances, requerimientos y presupuesto global de un proyecto, lo que implica la elaboración de la carpeta técnica.
Fuente Financiera	Ente financiero que suscribe convenios, de préstamo o donación, con el FISDL proporcionando los fondos necesarios para realizar proyectos y programas
Fuerza mayor	Es el acto de autoridad que siendo imprevisible o no, es inevitable o irresistible y que incide en el incumplimiento de las obligaciones contractuales haciendo dificultoso o imposible su cumplimiento.
Garantía de buen Diseño	Es la que el contratista (formulador) otorga a favor del FISDL para asegurar que responderá por las fallas o desperfectos encontrados en el diseño de un proyecto de infraestructura.
Garantía de Buena Inversión	Es la que se otorga a favor del FISDL por las entidades ejecutoras no gubernamentales, para garantizar que el anticipo efectivamente se aplique a la

<b>Manual de Procesos y Procedimientos del FISDL</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	19/04/2018	2	MA-4-2.1	

<b>GLOSARIO DE TÉRMINOS</b>	
<b>Término</b>	<b>Significado</b>
de Anticipo	dotación y ejecución inicial del proyecto de una obra, a los servicios de consultoría o de adquisición de bienes. La presentación de esta garantía es un requisito para la entrega del anticipo y su cuantía, el 100% del monto del anticipo
Garantía de Buena Obra	Es la que otorga una aseguradora/afianzadora a favor de la Institución contratante (FISDL), para asegurar que el Contratista responderá por las fallas o desperfectos que le sean imputables durante el período definido en el contrato. El plazo de vigencia inicia con la recepción definitiva de la obra.
Garantía de Cumplimiento de contrato	Es la que se otorga a favor de la institución contratante para asegurar que el contratista cumplirá con la totalidad de las cláusulas contractuales, en el plazo y en las condiciones convenidas y que la obra, servicio o suministros serán recibidos por la institución contratante a entera satisfacción.
Garantía de Mantenimiento de Oferta	Es la que se otorga a favor de la institución contratante, para asegurar el mantenimiento de las condiciones y de los precios de la oferta presentada, desde su apertura hasta su contratación, de conformidad con lo establecido en las bases de la licitación o de concurso.
Gastos de Gestión	Son los gastos destinados al funcionamiento institucional en un período determinado.
Gastos no elegibles	Son los gastos realizados en un período, los cuales no son reconocidos en un convenio o programa de inversión.
Gastos Financieros y Otros	Son aquellos gastos relacionados con los movimientos bancarios en el sistema financiero nacional e internacional, incluyendo los relacionados con primas de seguros.
Gastos por Servicios Recurrentes	Son todos aquellos gastos por bienes y servicios de carácter permanente o recurrente.
Gastos por Servicios Básicos	Se clasifican como servicios básicos los pagos por servicio de energía eléctrica, agua potable y teléfono.
Gastos por Servicios Varios	Son todos los servicios (exceptuando los recurrentes y básicos), que sirven para el buen funcionamiento de la institución.
Gastos por Suministros	Estos son todos aquellos gastos que por su naturaleza se mantienen en niveles de inventario para el funcionamiento institucional como: papelería, útiles de oficina, artículos de limpieza, llantas, etc.
Gestión Financiera Institucional	Es la realización de actividades orientadas a la eficiente y eficaz administración de los recursos financieros institucionales.
Gobierno	Es el encargado de la administración pública del municipio y está constituido por el

<b>Manual de Procesos y Procedimientos del FISDL</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	19/04/2018	2	MA-4-2.1	

<b>GLOSARIO DE TÉRMINOS</b>	
<b>Término</b>	<b>Significado</b>
Municipal	alcalde y su concejo municipal.
Liquidez de fuente de financiamiento	Es la falta temporal de recursos financieros para hacer frente a los compromisos necesidades de fondos.
Impuesto al Valor Agregado, IVA	Es el impuesto a la transferencia de bienes y prestación de servicios que está regulado por el Ministerio de Hacienda.
Informe financiero	Es el que muestra la gestión económica, presupuestaria y financiera de la institución respecto a los recursos, obligaciones, ingresos, gastos y egresos, los cuales pueden ser presentados en los estados financieros básicos, liquidaciones, y/o justificaciones, informes de gestión y otros que tengan como propósito el rendimiento de cuentas de los fondos administrados por el FISDL.
Instituciones del Estado	Son las instituciones que forman parte del Estado de El Salvador y que comparten su misma personalidad jurídica por no poseer una propia: Ministerios, Asamblea Legislativa, Corte Suprema de Justicia, las integrantes del Ministerio Público, etc.
Integración de cuentas	Detalle de la composición del saldo de una cuenta contable
Inventario de Fuentes de Financiamiento	Listado en el cual se refieren y clasifican las Entidades Financieras que otorgan préstamos o donaciones, con el objetivo de impulsar el desarrollo local.
Inversión en Activos Fijos	Desde el punto de vista de la Ley AFI, son los bienes de capital que sirven para el funcionamiento institucional o para proyectos y programas que forman parte de los recursos de inversión financiados con recursos propios o provenientes de convenios con organismos financieros.
Ingresos de Gestión	Comprende los diversos ingresos que se perciben de acuerdo con la actividad financiera, económica y social que desarrolla el ente público durante un periodo de tiempo determinado
Inversiones Financieras	Son los excedentes de caja colocados temporalmente en títulos valores, con la finalidad de obtener un rendimiento financiero.
Inversiones en Existencias	Representa el valor de los bienes producidos o adquiridos destinados para la formación de Stock, venta o transformación, así como de las existencias de producción en proceso.
Inversiones en Proyectos y Programas	Representa el valor de las inversiones en infraestructuras privativas para el funcionamiento de las entidades públicas y las inversiones para el desarrollo social, fomento y otros que se consideran de uso público.
Inversiones en Bienes de Uso	Son los bienes depreciables y no depreciables propiedad de los entes público, que se adquieren o Construyen con el propósito de utilizarlos en las actividades productivas y

<b>Manual de Procesos y Procedimientos del FISDL</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	19/04/2018	2	MA-4-2.1	

<b>GLOSARIO DE TÉRMINOS</b>	
<b>Término</b>	<b>Significado</b>
	administrativas institucionales.
Justificación a Entidad Financiera	<p>Son informes de justificación que detallan el uso de fondos, que prepara el FISDL para las Entidades Financieras o donantes. Estos informes contienen toda la documentación de respaldo requerida, según el convenio o contrato de préstamo suscrito, que justifica cada gasto realizado en los proyectos.</p> <p>Documento utilizado para rendir cuentas a las entidades financieras sobre los fondos utilizados para la Inversión social provenientes de los convenios establecidos con ellos.</p>
Legalización de firma	Es el acto por el cual el notario autorizante da fe que determinada firma, puesta o reconocida ante él, es de la persona que la ha puesto o que la ha reconocido.
Ley de Administración Financiera Integrada (AFI)	Ley que norma y armoniza la gestión financiera del sector público, designando al Ministerio de Hacienda como responsable de la dirección y coordinación de las finanzas públicas.
Libre Gestión	Es la forma de contratación, cuyo monto es menor o igual a ciento sesenta (160) salarios mínimos mensuales para el sector comercio.
Licitación o Concurso Público	<p>Es la forma de contratación obligatoria.</p> <p>Para municipalidades, por un monto superior al equivalente de ciento sesenta (160) salarios mínimos mensuales para el sector comercio;</p> <p>Para el resto de las instituciones de la administración pública, por un monto superior al equivalente a doscientos cuarenta (240) salarios mínimos mensuales para el sector comercio.</p>
Línea de trabajo	<p>La línea de trabajo representa la unidad secundaria operativa institucional en que se divide la estructura del Presupuesto General de la Nación.</p> <p>Las líneas de trabajo del FISDL, tienen tres diferentes formas de codificación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Recursos de funcionamiento del Fondo General: Organizado por cuatro grandes líneas de trabajo que son: <ol style="list-style-type: none"> <li>Dirección Superior</li> <li>Administración General</li> <li>Unidad Financiera</li> <li>Apoyo a la Inversión Institucional</li> </ol> </li> </ol> <p>Los centros de costo se identifican por cada unidad organizativa que forma parte de las cuatro líneas de trabajo con una codificación una específica.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Recursos para la Inversión social organizados por cada fuente de financiamiento que forma parte del presupuesto del fondo general. Se asigna una línea de</li> </ol>

<b>Manual de Procesos y Procedimientos del FISDL</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	19/04/2018	2	MA-4-2.1	

<b>GLOSARIO DE TÉRMINOS</b>	
<b>Término</b>	<b>Significado</b>
	trabajo a los fondos del convenio y a los fondos de contrapartida local que corresponde al convenio de financiamiento. Los centros de costo se identifican según de acuerdo al código de la línea de trabajo. 3. Recursos propios para Inversión social, se identifican las líneas de trabajo y cada centro de costo se codifica según la modalidad de ejecución con la cual se ejecutaran los fondos.
Liquidación de Proyectos	Son los informes que el ente responsable de la ejecución del proyecto realiza ante el FISDL para comprobar la utilización de los fondos recibidos.
Monto Liquidado	El valor final de la factura libre de los descuentos aplicados a excepción de la renta.
Monto total de servicios profesionales	Monto que se utiliza para calcular el descuento sobre la renta para los contratos con personas naturales.
Modalidad de Ejecución Centralizada	En este esquema de realización de proyectos el FISDL es responsable de administrar todo el ciclo del proyecto. Para tal efecto lleva a cabo los procesos de selección de los contratistas necesarios para la ejecución de las tareas requeridas, y administra los contratos hasta que las obras o servicios son entregadas a la entidad solicitante y se liquidan los fondos del proyecto.
Modalidad de Ejecución Descentralizada	Es el mecanismo de realización de proyectos, en donde la responsabilidad directa de administrar los fondos para la contratación y ejecución del proyecto corresponde a las entidades ejecutoras, quienes deben cumplir con los lineamientos definidos por el FISDL.
Modelo de Contrato	Es un formato existente en el sistema de generación de contratos del FISDL que cuenta con la autorización de las autoridades pertinentes. Existe un modelo pre-establecido para cada tipo dependiendo de la forma de contratación, fuente de financiamiento y tipo de contratista
Monto Oficial	Valor estimado con base en el presupuesto calculado por el formulador, definido en la carpeta de un determinado proyecto. Es ingresado y grabado en el sistema de costos, y sirve de base para comparar los presupuestos presentados por los participantes en el concurso o licitación.
Multas	Es la pena impuesta al contratista por el atraso imputable al mismo, en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
Obras de Infraestructura	Se refiere a proyectos relacionados con la construcción de instalaciones físicas, accesos, acueductos, alcantarillados, entre otros.
Obligaciones con Terceros de los	Son las deudas y obligaciones contraídas por los contratistas con sus proveedores y se constituyen en obligación para el FISDL cuando este contratista incumple con sus

<b>Manual de Procesos y Procedimientos del FISDL</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	19/04/2018	2	MA-4-2.1	

<b>GLOSARIO DE TÉRMINOS</b>	
<b>Término</b>	<b>Significado</b>
contratistas	pagos. Para solventar esta situación el FISDL asume la responsabilidad cuando así lo establece el contrato suscrito con el contratista.
Obligaciones Propias	Comprende las cuentas que conforman el patrimonio estatal del FISDL.
Oferente, licitante, concursante	Es la persona natural o jurídica que presenta su oferta en un proceso de adquisición.
Ofertas	Propuesta realizada por una persona natural o jurídica, de conformidad con los requisitos establecidos en los términos de referencia o bases del proceso.
Ofrecimiento de Fondos	Actividad mediante la cual una entidad cooperante, pone a disposición del FISDL recursos financieros para su inversión en programas de desarrollo local en el país, ya sea en forma predeterminada o para Programas diseñados por el FISDL.
Orden de Cambio	Documento generado por el administrador del contrato, en donde se indican al contratista la autorización del cambio solicitado a las condiciones originales que pueden ser en plazo y/o monto contractual. Este documento respalda a una Adenda, y se emite por situaciones imprevistas y comprobadas.
Orden de Inicio	Es el documento que establece la fecha a partir de la cual empieza a correr el plazo contractual.
Origen de financiamiento	Clasificación contable utilizada para identificar el origen de los recursos, los cuales pueden ser: <ul style="list-style-type: none"> <li>• FONDO GENERAL</li> <li>• FONDOS PROPIOS</li> <li>• PRESTAMOS EXTERNOS</li> <li>• PRESTAMOS INTERNOS</li> <li>• DONACIONES</li> </ul>
Orden irrevocable de pago	Son pagos que se realizan a solicitud de los contratistas, los cuales se efectúan mediante una orden Irrevocable de pago firmada por el contratista y con la aceptación del FISDL de pagar el compromiso adquirido por el Contratista.
Orden de Cambio	Documento generado por el administrador del contrato, en donde se indica al contratista la autorización del cambio solicitado a las condiciones originales que pueden ser en plazo y/o monto contractual. Este documento respalda a una Adenda, y se emite por situaciones imprevistas y comprobadas.
Orden de Inicio	Es el documento que establece la fecha a partir de la cual empieza a correr el plazo contractual
Organización No Gubernamental	Entidad privada (asociación o fundación), sin fines de lucro que ejecuta programas y proyectos relacionados con el desarrollo del país.

<b>Manual de Procesos y Procedimientos del FISDL</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	19/04/2018	2	MA-4-2.1	

<b>GLOSARIO DE TÉRMINOS</b>	
<b>Término</b>	<b>Significado</b>
(ONG)	
Pagos por Embargos Judiciales o por bancos	Realizar pagos por embargos es otra modalidad de pagos a Terceros, los cuales pueden ser por Resolución judicial o por orden de pago emitidos por los bancos. Los embargos pueden provenir de una orden judicial o una orden emitida por un banco y llega al tesorero Institucional.
Paquete de Proyectos	Conjunto de proyectos presentados por el Jefe de Programa para que el Consejo de Administración apruebe su financiamiento y ejecución. De modo que representa una estrategia de delegación de la administración de inversión.
Partida Contable de Egreso	Registro contable que denota una salida de efectivo.
Patrimonio Estatal	Es la diferencia entre los derechos y obligaciones que posee la institución.
Perfil del Proyecto	Documento en el que se define el alcance y los requerimientos necesarios que deberán ser considerados en la formulación y posterior realización de proyectos que así lo requieran. Para su realización podrá contratarse un Perfilista o designar a un responsable del FISDL.
Perfilista	Persona natural o jurídica cuya función contractual es elaborar el planteamiento técnico general del proyecto que permite conocer sus alcances y requerimientos además del presupuesto global, pudiendo ser un empleado del FISDL o una persona independiente (contratista).
Periodo Contable	La Contabilidad Gubernamental definirá intervalos de tiempo para dar a conocer el resultado de la gestión presupuestaria y situación económica-financiera, que permitan efectuar comparaciones válidas. El período contable coincidirá con el año calendario, es decir, del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año. El devengamiento de los hechos económicos deberá registrarse en el período contable en que se produzca, quedando estrictamente prohibida la postergación en la contabilización de las operaciones ejecutadas.
Planeación Operativa Anual	Planeación que determina el enfoque estratégico que deberá existir a futuro y el alineamiento estratégico a que deberá orientarse el personal, en la consecución de sus objetivos.
Precalificación	Etapas previas a una licitación o concurso en la que se formula una preselección entre los oferentes calificados y los invita a presentar ofertas.
Presupuesto	Es un plan que contiene las estimaciones de los gastos determinada.
Presupuesto con base en Costos	Es el formato definido por el FISDL, en el cual el contratista debe detallar el costo por unidad de obra, de cada una de las actividades que integran el presupuesto de

<b>Manual de Procesos y Procedimientos del FISDL</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	19/04/2018	2	MA-4-2.1	

<b>GLOSARIO DE TÉRMINOS</b>	
<b>Término</b>	<b>Significado</b>
Unitarios	un proyecto.
Proceso de adquisiciones administrativas o funcionamiento	Las operaciones necesarias para la adquisición o contratación de bienes o servicios para el funcionamiento y fortalecimiento institucional.
Proceso de adquisición para proyectos de Inversión	Las operaciones necesarias para la adquisición o contratación de infraestructura, bienes o servicios para cumplir con la misión y los objetivos institucionales.
Programa	Es el instrumento estratégico que orienta las acciones del FISDL tendientes a subsanar y mejorar las condiciones y necesidades de las comunidades, así como potenciar las capacidades de auto gestión, integración y articulación entre Comunidades y demás Actores Locales, en apoyo a la reducción de la pobreza a nivel municipal, mediante modalidades centralizadas y descentralizadas de co-financiamiento.
Prórroga del Plazo contractual	Ampliación del tiempo contemplado en el contrato previo a que éste expire.
Proveedor	Persona natural o jurídica de quien se adquieren los insumos para el desarrollo de las actividades diarias del FISDL.
Provisiones	Las provisiones contables comprenden hechos económicos factibles de desembolsar, producto de la adquisición de bienes y servicios (gastos de funcionamiento y asistencias técnicas institucionales), así como también la obligación derivada de contratos para la ejecución de proyectos centralizados y descentralizados que al cabo del periodo contable se recibieron tales bienes o servicios y/o existe la certeza y la obligación de cancelarlos, los cuales son imputables al ejercicio o periodo contable que está en proceso de cierre. Generalmente estas provisiones se realizan por todos bienes y servicios comprometidos o recibidos al cierre del ejercicio fiscal. Cuyas facturas aún no se ha recibido.
Proceso Administrativo Financiero	Comprende el ciclo administrativo-financiero que incluye la formulación presupuestaria, recepción y ejecución de los fondos, registros, controles y rendición de cuentas a los organismos y entidades que conforme a convenios, leyes y regulaciones le son aplicables a la institución.
Prestaciones a la Seguridad Social	Comprende las distintas aportaciones que conforme a las leyes, el FISDL está obligado a realizar relacionados con el personal contratado

<b>Manual de Procesos y Procedimientos del FISDL</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	19/04/2018	2	MA-4-2.1	

### GLOSARIO DE TÉRMINOS

<b>Término</b>	<b>Significado</b>
Programa de inversión Anual del FISDL	Es la programación, calendarización y clasificación de las inversiones que el FISDL realizará durante un año, en proyectos de infraestructura y fortalecimiento de capacidades locales (Asistencia técnica y capacitación).
Propietario de la obra o el servicio	Es aquel que se constituye en propietario de la obra una vez es finalizada de conformidad con los derechos establecidos en los contratos y convenios. Entre los cuales pueden mencionarse: Gobierno Municipal que recibe una obra o un programa de asistencia técnica; entidad local, Organización comunitaria, ONG, etc.
Proveedor	Persona natural o jurídica de quien se adquieren los bienes y servicios para el desarrollo de las actividades diarias del FISDL.
Proyectos	Conjunto de acciones que tienen como producto una obra de infraestructura social y económica o resultados concretos de asistencia técnica y capacitación, identificadas y priorizadas por las entidades solicitantes, las comunidades y los gobiernos municipales para colaborar con el desarrollo local de los municipios y comunidades de El Salvador.
Prórroga del plazo contractual	Ampliación del tiempo contemplado en el contrato previo a que éste expire.
Prueba Piloto (Incubación)	Mecanismo utilizado cuando se desea determinar y probar la viabilidad de un programa nuevo, diseñado por el FISDL o del cual se desconoce su impacto, de modo que se necesita medir la efectividad y éxito del mismo. Los resultados de esta prueba permiten obtener retroalimentación para realizar los ajustes necesarios, con el fin de asegurar que su desarrollo futuro y su impacto sean los esperados.
Realizador	Persona natural o jurídica, contratada para ejecutar un proyecto ya sea de infraestructura o Asistencia Técnica, según especificaciones y términos establecidos en el contrato respectivo.
Reasignación	Son modificaciones al alcance de los bienes o prestación de servicios contratados, pudiendo afectar o no el monto contractual.
Reclamo de garantías	Actividad a través de la cual se presenta ante la entidad emisora, una solicitud formal de reclamo de la garantía por incumplimiento del Contratista.
Recomendación	Es la propuesta que formula la Comisión de Evaluación de Ofertas O la Comisión de Alto Nivel, según el caso, planteando lo que a su criterio es la mejor opción.
Recursos	Es el total de los bienes y derechos que administran las instituciones del Sector Público.
Recurso de revisión	Medio de impugnación de actos administrativos establecido por la LACAP, como mecanismo de garantía de los derechos subjetivos e intereses legítimo de los particulares.

<b>Manual de Procesos y Procedimientos del FISDL</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	19/04/2018	2	MA-4-2.1	

<b>GLOSARIO DE TÉRMINOS</b>	
<b>Término</b>	<b>Significado</b>
Registro de oferentes	Es una forma de precalificación. Las personas naturales o jurídicas que deseen celebrar contratos de suministro de obras, bienes o servicios con la administración pública, deben inscribirse en dichos registros, aportando sus antecedentes técnicos y financieros. El registro puede clasificar a los proveedores e incluir información sobre; la capacidad técnica de cada empresa así como antecedentes acerca del cumplimiento de contratos anteriores.
Remuneraciones	Son los gastos por sueldos y prestaciones pagados a los empleados.
Rendir cuentas	Es el hecho de presentar informes que muestren los resultados de la gestión económica, financiera y presupuestaria sobre los recursos asignados por las entidades financieras al FISDL.
Resolución de Comisión especial de alto nivel	Documento que contiene las observaciones realizadas por la comisión especial de alto nivel a determinado recurso de revisión a un proceso de compra, en donde se recomienda a la autoridad correspondiente aceptar o rechazar tal recurso.
Retenciones Contractuales	Son descuentos en los pagos efectuados a contratistas de conformidad a lo establecido en el contrato.
Salario mínimo urbano	Es la remuneración mensual mínima urbana, aprobada por el gobierno, que sirve como base para calcular el monto de las diferentes formas de contratación establecidas en la LACAP.
Solicitud de fondos	Documento utilizado para solicitar fondos a las entidades financieras en concepto de anticipo, constitución del fondo rotatorio o después de la justificación de fondos utilizados en un periodo determinado. Requisición de fondos presentados a la entidad financiera, conforme a lo establecido en el convenio de financiamiento, la cual puede ser en concepto de anticipo, constitución o reposición de fondo rotatorio.
Solicitud de fondos	Valores que la entidad financiera reembolsa en la proporción de los gastos reportados. Representa simultáneamente una justificación de gastos y solicitud de fondos.
Subasta	Mecanismo por medio del cual se asignan fondos como subsidio de inversión a empresas privadas, para desarrollar proyectos de infraestructura productiva estratégica para el desarrollo en las comunidades, que por sus condiciones, no les es rentable llevarlos a cabo, generalmente son proyectos de electrificación y telefonía rural.
Suma Global Fija	Es el tipo de contrato en el cual se establece un precio total por la realización de un producto o prestación de un servicio, el contratista asume el costo de cualquier obra adicional y/o manejo de eventualidades que se requiera para entregar el objeto del

<b>Manual de Procesos y Procedimientos del FISDL</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	19/04/2018	2	MA-4-2.1	

<b>GLOSARIO DE TÉRMINOS</b>	
<b>Término</b>	<b>Significado</b>
	contrato, aun cuando este no haya sido considerado en su oferta. El contratante no se hace responsable de errores del oferente al preparar la oferta.
Supervisor	Persona natural o jurídica cuya función contractual es velar porque el proveedor de un bien o servicio cumpla los compromisos pactados de conformidad a las normas, especificaciones y documentos legales correspondientes.
Suministro	Abastecimiento de bienes y/o servicios, los cuales pueden ser entregados en una sola o varias entregas parciales, en el lugar y forma convenida por cuenta y riesgo del contratista.
Suspensiones Administrativas	Son aquellas órdenes de suspensión de la ejecución de la obra por causas no imputables al Contratista.
Reintegros	Corresponde a reembolsos de fondos que efectúan las entidades ejecutoras, de partidas (montos) no ejecutadas dentro de un proyecto determinando o por problemas detectados por el FISDL, tales como: costos cuestionados, gastos no elegibles o proyectos no aceptables.
Sistema de control de convenios	Herramienta informática utilizada para generar justificaciones de gastos para los Convenios que el FISDL sostiene con los diferentes Entes Financieros.
Sistema de Control Financiero de proyectos	Herramienta informática utilizada para la administración financiera de proyectos, en el cual se registran y generan: documentos de pago, así como la contabilización de pagos (creación de partidas de diario), multas y descuentos.
Sistema de Ejecución Descentralizado	Sistema para la creación y el seguimiento de la ejecución de los proyectos que se ejecutan bajo la modalidad de ejecución descentralizada.
STAF	Herramienta informática que permite el control de los fondos que son transferidos a Entidades Ejecutoras (Actores), en la modalidad de ejecución descentralizada.
Subsistema de Contabilidad Gubernamental	Es el elemento integrador de las operaciones del Sistema de Administración Financiera y está constituido por un conjunto de principios, normas y procedimientos técnicos para recopilar, registrar, procesar y controlar en forma sistemática toda la información referente a las transacciones del sector público, expresable en términos monetarios, con el objeto de proveer información sobre la gestión financiera y presupuestaria.
Tasa de cambio	La proporción utilizada para el intercambio cuando existen dos tipos de monedas.
Tasa de cierre	El cambio existente a la fecha de presentación de los estados financieros
Términos de Referencia	El conjunto de especificaciones técnicas del objeto del contrato y las que hayan de la ejecución de la prestación
Tipos de	Se define con relación al objeto del contrato. Entre estos tenemos: Obra pública,

<b>Manual de Procesos y Procedimientos del FISDL</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	19/04/2018	2	MA-4-2.1	

<b>GLOSARIO DE TÉRMINOS</b>	
<b>Término</b>	<b>Significado</b>
Contratación	concesión, suministros, consultoría y arrendamiento de bienes muebles. Ver artículo 22 de la LACAP.
Titular	Es la máxima autoridad de una institución, a quien se le atribuye la representación legal de la misma.
Traslado entre fuentes	Representa el movimiento contable realizado para modificar la fuente de financiamiento a un registro realizado anteriormente.
Traslado de costos de proyectos	Consiste en disminuir del registro de contabilidad de una fuente de financiamiento, el valor de los anticipos y/o estimaciones que se hayan cancelado con recursos del convenio y aumentar estos anticipos y/o estimaciones de avance, en la fuente que asumirá los costos; este traslado se da por diversas razones, fuera del control de la gerencia de finanzas.
Transferencias Corrientes	Las transferencias destinadas al sector público correspondientes a las instituciones subvencionadas, deberán programarse en forma mensual de conformidad a lo establecido en las disposiciones legales vigentes y las correspondientes a subsidios, tomando de base lo pactado en los convenios suscritos. Las transferencias al sector privado deberán programarse de acuerdo a lo establecido en las leyes, convenios u otro tipo de documentos que determinen el compromiso adquirido con las entidades y personas naturales o jurídicas que reciben los recursos.
Transferencias de Capital	Las transferencias al sector público deberán programarse en forma mensual de conformidad a lo establecido en las disposiciones que dieron origen a las mismas o a lo pactado en los convenios o contratos suscritos. Las transferencias al sector privado deberán programarse de acuerdo a lo establecido en las leyes, convenios u otro tipo de documentos que determinen el compromiso adquirido con las entidades y personas naturales o jurídicas que reciben los recursos.
Unidad Financiera Institucional (UFI)	Es la unidad responsable de la gestión financiera institucional, que realiza las actividades del Proceso Administrativo Financiero en las áreas de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad Gubernamental, las que deben desarrollarse en forma integrada a través de sistemas mecanizados.
Voucher de cheque	Es el comprobante de cheque que contiene datos respecto a la fecha del cheque, valor determinado en dinero, en letras y números, nombre del beneficiario, firma del librador y sirve de respaldo al desembolso realizado.

<b>Manual de Procesos y Procedimientos del FISDL</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	19/04/2018	2	MA-4-2.1	

## X. GLOSARIOS DE ABREVIATURAS

Es importante que se tome en consideración que las abreviaturas integradas en este Glosario están ordenados en orden alfabético. Para propósitos de mantenimiento del manual (adición, modificación o eliminación), deberá mantenerse esta estructura, para facilitar la consulta.

Con el fin de estandarizar el significado o interpretación de las deferentes siglas y abreviaturas utilizadas dentro de los procesos administrativos del FISDL, se presentan a continuación las más utilizadas:

<b>Abreviatura</b>	<b>Significado</b>
ACI	Departamento Adquisiciones y Contrataciones Institucionales
AFI	Ley de Administración Financiera Integrada
AF	Activo Fijo
AMU	Asesor Municipal
ADL	Asesor en Desarrollo Local
Aprob.	Aprobación
CAD	Consejo de Administración
DAI	Departamento de Auditoría Interna
CCA	Comité de Calidad
CTC	Comité Técnico Consultivo
DOC	Departamento de Organización y Calidad
DRH	Departamento de Recursos Humanos
FANTEL	Refiere a la ley FANTEL (Fondo Especial de los Recursos Provenientes de la Privatización de ANTEL)
FINET	Refiere a la ley FINET (Fondo de Inversión Nacional en Electricidad y Telecomunicaciones)
FISDL	Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local
GFI	Gerencia Finanzas
GPR	Gerencia de Programas
GOES	Gobierno de la República de El Salvador
GOP	Gerencia de Operaciones
GST	Gerencia de Sistemas y Tecnología
ISDEM	Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal
IVA	Impuesto al Valor Agregado
J.	Jefe
JP	Jefe de Programa
JZ	Jefe de Zona
LACAP	Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública

<b>Manual de Procesos y Procedimientos del FISDL</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	19/04/2018	2	MA-4-2.1	

Abreviatura	Significado
MH	Ministerio de Hacienda
MIREX	Ministerio de Relaciones Exteriores
N/A	No Aplica
ONG	Organización No Gubernamental
Orig.	Originales
Pág.	Página
POA	Planeación Operativa Anual
Rev.	Revisión
SETEFE	Secretaría Técnica de Financiamiento Externo
SIC	Solicitud Interna de Compras
Sol.	Solicitud / Solicitante
TAF	Guía de Transferencia y Administración de Fondos
TdeR	Términos de Referencia
Unid.	Unidad
URL	Localizador Uniforme de Recursos ( <i>Uniform Resources Locator</i> )
UNAC	Son las siglas de Unidad de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
Vo.Bo.	Visto Bueno

## XI. USO DE LENGUAJE NO SEXISTA

En el FISDL, de acuerdo a la política Institucional de Igualdad y No discriminación, y en cumplimiento al Art 15 de Ley de igualdad, equidad y erradicación de la discriminación contra las mujeres (LIE), a fin de “promover sistemáticamente la eliminación del uso sexista del lenguaje y las expresiones discriminatorias contra las mujeres, en todos los mensajes de su marco institucional. Con la finalidad de transverzalizar el principio de igualdad y no discriminación en los documentos normativos respecto al uso de lenguaje no sexista. Aclara que: Por la naturaleza de este documento en función del principio de economía del lenguaje y para evitar repeticiones, que generan dificultades sintácticas y de concordancia, se entenderá que el uso de sustantivos en masculino no es discriminatorio del sexo femenino, y no tiene la intención de invisibilizar o situar a las mujeres en un plano secundario o de menor valor respecto a los hombres. Y Reafirma su compromiso por la igualdad equidad y No discriminación contra las mujeres.



<b>Manual de Procesos y Procedimientos del FISDL</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	19/04/2018	2	MA-4-2.1	

## XII. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Manual Completo	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/ 2011	17/03/1011
0	1.0	Manual Completo – Generalidades y actualización de todos los documentos comprendidos en el manual	Consejo de Administración Sesión: DL-739/2012 Fecha: 29/11/ 2012	17/12/2012
1.0	2.0	Manual Completo – Generalidades y actualización de todos los documentos comprendidos en el manual	Consejo de Administración Sesión: DL – 826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014
2.0	2.1	Actualización de nombres de procesos en el apartado: VIII.2. Clasificación de Procesos y Procedimientos.	Consejo de Administración Sesión: DL– 1008/2018 Fecha: 19/04/2018	20/04/2018