

POLÍTICAS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	Aprobación:	Nivel:	Código:
	03/09/2015	3	PP-A.6-4-5

# FISDL

	Elabora / Modifica	Revisa	Responsable
Firma:			
Nombre:	Silvia Guadalupe Canizalez Arias	Carlota Estela Palacios de Sosa	Armando Servellón Rodríguez
Cargo:	Técnico de Contabilidad	Jefe del Departamento de Contabilidad	Gerente de Finanzas
Fecha:	28/08/2015	28/08/2015	28/08/2015
<p>Visto Bueno Comité Técnico Consultivo FISDL</p>		<p><b>APROBADO</b> Consejo de Administración FISDL</p>	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-948/2015	Fecha: 31/08/2015	Sesión: DL-873/2015	Fecha: 03/09/2015



<b>Políticas de Control y Seguimiento de Recursos Financieros</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	03/09/2015	3	PP-A.6-4-5	

## I. Objetivo

Establecer el marco regulatorio para el control y seguimiento de los recursos financieros de la institución.

## II. Sujetos de la Política

Será aplicable al control y seguimiento de los recursos financieros administrados por la institución.

## III. Procedimientos relacionados

- PO-A.6.2.3.1 Formular proyección de ingresos y egresos
- PO-A.6.2.3.2 Realizar y controlar las inversiones temporales
- PO-A.6.2.3.3 Conciliaciones Bancarias
- PO-A.6.2.3.4 Controlar y ajustar el presupuesto del fondos general
- PO-A.6.2.3.5 Control Financiero de Convenios
- PO-A.6.2.3.6 Controlar y dar seguimiento a contrapartidas en efectivo
- PO-A.6.2.3.7 Controlar y dar seguimiento a desembolsos de fondos
- PO-A.6.2.3.8 Realizar cierre contable y presupuestario mensual
- PO-A.6.2.3.9 Realizar registro contable o presupuestario
- PO-A.6.2.3.10 Realizar cierre contable y presupuestario anual
- PO-A.6.2.3.11 Envío de documentos contables al archivo general

## IV. Políticas

### IV.1. Política de Proyección de Ingresos y Egresos

El Consejo de Administración como instancia superior del FISDL, aprobará la formulación de la proyección de ingresos y egresos que el Gerente de Finanzas presentará en la sesión que el Consejo tenga en la primera semana de cada mes; los datos contenidos en la proyección serán proporcionados por las gerencias/unidades involucradas en la ejecución de proyectos y programas relacionados con la gestión del FISDL y quienes serán los responsables de proporcionar la información de manera oportuna. Esta información tendrá como propósito, conocer la necesidad de solicitar más recursos o la necesidad de realizar préstamos entre fuentes de financiamiento para hacerle frente a los compromisos y en caso de existir remanentes, proyectar las inversiones de fondos en depósitos a plazo a realizar en el mes (siempre que no existan restricciones por las fuentes financieras). Este informe para su aprobación no requiere de la recomendación por parte del Comité Técnico Consultivo.



<b>Políticas de Control y Seguimiento de Recursos Financieros</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	03/09/2015	3	PP-A.6-4-5	

Los datos presentados en el informe de la Proyección de Ingresos y Egresos son los proporcionados por las unidades involucradas en la gestión o ejecución del presupuesto tales como: Departamento de Tesorería y Presupuestos para el caso de los ingresos y para las erogaciones la Dirección Técnica, Departamento de Servicios Administrativos, el Departamento de Gestión del Talento Humano y demás Unidades Organizativas.

## **IV.2. Política de Inversiones Temporales**

La presente política tiene la finalidad de actualizar los criterios utilizados para la inversión de los fondos excedentes de compromisos y armonizar los criterios definidos por el Ministerio de Hacienda para el manejo y colocación de los fondos del Estado. Al respecto se detallan los criterios a considerar en la siguiente política:

- a) De los fondos del FISDL se podrán invertir los recursos excedentes de compromisos de pago y que no tengan restricciones por parte de los organismos financieros u otras instancias, a los cuales se les aplicará los “Lineamientos a las Instituciones Públicas para la Colocación de Depósitos e Inversiones”, emitidos por el Ministerio de Hacienda, con vigencia a partir del 1 de julio de 2010. Asimismo, los fondos se podrán invertir en el sistema financiero nacional para un período no mayor de 180 días, prorrogables.
- b) Los fondos administrados por el FISDL serán distribuidos en los bancos del sistema financiero nacional, supervisados por la Superintendencia del Sistema Financiero, los cuales podrán ser invertidos bajo la modalidad de depósitos a plazo y/o certificados de inversión a corto plazo.
- c) El Departamento de Tesorería llevará a cabo procesos de cotizaciones de las tasas de interés en los bancos, antes o al vencimiento de las inversiones, y cuando exista la disponibilidad para invertir fondos excedentes según la proyección de ingresos y egresos presentada al Consejo de Administración.
- d) Las cotizaciones obtenidas de los bancos, la publicación mensual efectuada por los mismos, y la publicación de la tasa ponderada del BCR, servirán de referencia al Gerente de Finanzas para presentar al Presidente del FISDL, solicitud de autorización para realizar inversiones o renovaciones, el cual llevará el Visto Bueno del Gerente General.
- e) El Presidente del FISDL aprobará las inversiones y renovaciones que se efectúen mensualmente con visto bueno del Gerente General y a solicitud del Gerente de Finanzas.
- f) El Gerente de Finanzas informará al Consejo de Administración sobre todo lo relacionado en las inversiones realizadas en el mes anterior.
- g) El Jefe del Departamento de Tesorería, será el responsable de la custodia y resguardo de los certificados de los depósitos a plazo, habrá una persona designada para realizar las gestiones de liquidación y renovación de los mismos. Así mismo de llevar un control extracontable de todo lo relacionado con las inversiones.



<b>Políticas de Control y Seguimiento de Recursos Financieros</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	03/09/2015	3	PP-A.6-4-5	

### IV.3. Política de Conciliaciones Bancarias

Para la elaboración mensual de las Conciliaciones Bancarias habrá una persona delegada con funciones independientes al registro y administración de los fondos, para lo cual se ha designado al Técnico de Presupuestos. El Jefe del Departamento de Contabilidad y el Gerente de Finanzas las firmarán de revisado y autorizado, respectivamente.

Para dar cumplimiento a la Normativa Gubernamental en cuanto al cierre de transacciones contables, se establece como máximo el octavo día hábil del siguiente mes para la finalización de las conciliaciones bancarias que corresponden al mes anterior o mes finalizado; para este caso, el Técnico de Presupuestos, iniciará el proceso de elaboración con los estados de cuenta que se obtienen vía Internet u otro medio de fácil verificación a más tardar el segundo día hábil del mes siguiente. En caso de no contar con algún estado de cuenta en la fecha anteriormente establecida, el Técnico de Presupuestos informará al Jefe del Departamento de Tesorería para que este lo solicite a la institución bancaria que corresponda, para que los estados de cuenta se puedan tener a más tardar el quinto día hábil del siguiente mes.

Asimismo, el cierre de todas las operaciones contables relacionadas al área de bancos deberán quedar registradas y actualizadas a más tardar el sexto día calendario del mes siguiente. Las transacciones contables que se conozcan para su registro después del sexto día calendario, se contabilizarán en el mes de su conocimiento, lo cual posibilitará efectuar los cierres contables y presupuestarios oportunamente; esto será aplicable para los meses de enero a noviembre -sin incluir el cierre contable del mes de julio y marzo, debido a los días feriados incluidos en la primera semana de cierre del mes de julio en agosto y cuando la Semana Santa sea en los primeros días del mes de abril. Por otra parte, las transacciones que corresponden al mes de diciembre se incluirán todas en este mes independientemente de la fecha en que estas se reciben, con fecha tope al 10 de enero del siguiente año.

Para los montos que la institución reciba en cuentas corrientes abiertas para fondos de contrapartidas de proyectos, y que por medio de la conciliación bancaria se determine que no se registraron contablemente en el mes de su depósito, procederá su contabilización cuando el Técnico de Presupuestos para realizar las conciliaciones, proporcione al Jefe del Departamento de Tesorería el detalle respectivo para su registro, debiéndose aplicar como “Depósito de Municipalidades pendientes de documentar”.

Sobre las transacciones pendientes de documentar, el Jefe del Departamento de Tesorería solicitará a la Gerencia de Infraestructura realice la gestión y seguimiento para obtener la información sobre dichos depósitos e identificar su procedencia, para luego efectuar el asiento contable de reclasificación de este tipo de transacciones. La obtención de la información relacionada con los depósitos contabilizados como



<b>Políticas de Control y Seguimiento de Recursos Financieros</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	03/09/2015	3	PP-A.6-4-5	

transacciones pendientes de documentar, es responsabilidad de la gestión que realice la Gerencia de Infraestructura.

Para las transacciones aplicadas por los bancos en cuentas corrientes abiertas y que por medio de la conciliación bancaria se determine que no se registraron contablemente en el mes de su aplicación, el Técnico de Presupuestos proporcionará al Jefe del Departamento de Tesorería el Informe de Transacciones Pendientes de Registrar para que inicie las gestiones con bancos y recuperar la documentación respectiva que servirá de soporte para el registro contable, teniendo un plazo no mayor a treinta días para realizar estas actividades.

#### **IV.4. Política para el seguimiento y control del Programa Anual de Inversión Pública**

Con el propósito de dar seguimiento a los proyectos de inversión aprobados en la Ley de Presupuesto y contenidos en el Programa Anual de Inversión Pública, del año vigente, el Técnico de Presupuestos será el responsable de trasladar la información concerniente a la ejecución de la inversión realizada mensualmente, así como las modificaciones aprobadas al presupuesto, a la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional, quienes son responsables de que dicha información sea incorporada al Sistema de Información de Inversión Pública (SIIP).

#### **IV.5. Política para el control financiero de convenios**

Al finalizar la fuente de financiamiento, encontrándose todos los compromisos cancelados, reintegrados los remanentes u otros ingresos, a quien corresponda, el Técnico de Contabilidad verifica las integraciones de las cuentas que presentan saldos, solicitará a las Unidades responsables de los saldos para que giren instrucciones para la liquidación de los mismos.

Esto denota el control de los registros contables por parte del Departamento de Contabilidad y el seguimiento que se requiere de otras unidades/gerencias para mantener saldos contables uniformes en cuanto a existencia y confianza de los mismos.

Para todos los casos, se deja establecido que el Departamento de Contabilidad es la unidad responsable de presentar información relacionada con los registros contables, pero los procesos de seguimiento y recuperación de valores, así como la gestión con personas, entidades, organismos financieros, municipalidades y terceros en general, es responsabilidad de las unidades/gerencias que tienen relación física, directa y de administración y seguimiento contractual con estos.



<b>Políticas de Control y Seguimiento de Recursos Financieros</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	03/09/2015	3	PP-A.6-4-5	

Cuando se trate de registros contables relacionados con el Departamento de Gestión del Talento Humano, el Técnico de Contabilidad encargado de esta área notificará directamente al Técnico de Remuneraciones, con copia al Jefe del Departamento de Contabilidad, de las acciones que se requieren para regularizar cualquier tipo de inconsistencias y corregir –si ese fuera el caso, el saldo de la cuenta contable objeto de atención. Por su parte el Técnico de Remuneraciones será responsable de mantener los saldos contables con la confianza y certeza de existencia y propiedad de los mismos.

Cuando se trate de saldos contables relacionados con Bancos producto de cargos indebidos, el Técnico de Contabilidad lo hará directamente del conocimiento del Jefe del Departamento de Tesorería, siendo este último el responsable del seguimiento y conclusión de las acciones correspondientes.

Al finalizar los procesos descritos anteriormente y los que resulten como parte del proceso de depuración, y que la información financiera sea la definitiva, se procederá al cierre contable de la fuente.

#### **IV.6. Política para controlar y dar seguimiento a contrapartidas en efectivo**

Los fondos que se reciban en concepto de contrapartidas de proyectos serán registrados contablemente en una cuenta de Pasivo a favor de la municipalidad o entidad que haya aportado los fondos, la cual se disminuirá conforme se efectúen los pagos a los contratistas del proyecto.

Al finalizar el proyecto, la Secretaria de la Gerencia de Finanzas realizará la liquidación de los fondos recibidos y solicitará el visto bueno de la Gerencia de Infraestructura para proceder, si existiera, al reintegro de los fondos remanentes de contrapartida recibidos de la municipalidad o entidad proveedora de los fondos.

Los intereses generados en cuentas de contrapartida de cualquier fuente de financiamiento FISDL/FINET, deberán de ser trasladados a las Municipalidades en la medida que les corresponda.

#### **IV.7. Política para controlar y dar seguimiento a desembolsos de fondos**

Para el control y seguimiento de los desembolsos de fondos producto de las transferencias efectuadas a las alcaldías municipales -proyectos descentralizados- el Asesor Municipal deberá dar seguimiento para que estas entreguen al FISDL el correspondiente recibo de ingreso (Fórmula 1-ISAM) por los fondos recibidos.



<b>Políticas de Control y Seguimiento de Recursos Financieros</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	03/09/2015	3	PP-A.6-4-5	

La Secretaria de la Gerencia de Finanzas es responsable de la recepción y revisión de los recibos de ingresos, así como de dar seguimiento para que el Asesor Municipal entregue a la Gerencia de Finanzas, los recibos de ingreso provenientes de las alcaldías municipales.

Las fórmulas 1-ISAM recibidas, serán archivadas por la Secretaria de la Gerencia de Finanzas, identificándola por fuente de financiamiento y de manera mensual, llevando el control de recepción de todas las fórmulas de los desembolsos efectuados por cada mes. Estos archivos completos serán remitidos al Archivo General debidamente identificados.

Para que la Gerencia de Finanzas tramite anticipos a funcionarios y empleados que realicen compras institucionales, gastos de becas en el exterior o proyectos de inversión, se deberá cumplir lo siguiente:

Para la Obtención del Anticipo para empleado

- a) Obtener por escrito la autorización correspondiente, especificando el monto y la persona responsable del manejo de los fondos y justificar la utilización que se hará de los mismos.
- b) Elaborar y tramitar firmas del presupuesto para solicitar el anticipo.
- c) Solicitar a la Gerencia de Finanzas los fondos autorizados, debiendo adjuntar el original de la autorización, original del presupuesto debidamente firmado y recibo firmado por el empleado responsable del manejo del anticipo.
- d) Al recibir el cheque en el Departamento de Tesorería, el empleado deberá firmar un pagaré en el cual se especifica, el monto y la fecha límite para su liquidación. Este pagaré servirá de garantía de cobro de los fondos entregados.

Para los anticipos de proyectos, será necesario que presente la siguiente documentación:

- a) Copia de la Orden de inicio
- b) Copia del contrato firmado
- c) Factura de Consumidor final con la identificación de la fuente que financia este gasto
- d) Nota de retención
- e) Reporte de Súper consulta del SGO que detalle las garantías presentadas según contrato

El monto a otorgarse será autorizado atendiendo los niveles de firmas, en la forma siguiente:

Para compras institucionales o becas:

Límite	Nivel de Autorización
Hasta montos menores a 10 salarios mínimos urbanos	Gerente General
Desde 10 hasta 80 salarios mínimos urbanos	Presidente



<b>Políticas de Control y Seguimiento de Recursos Financieros</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	03/09/2015	3	PP-A.6-4-5	

Para proyectos de inversión ejecutados por administración:

Límite	Nivel de Autorización
Hasta montos menores a 50 salarios mínimos urbanos	Gerente General
Desde 50 hasta 80 salarios mínimos urbanos	Presidente

Para la Liquidación del Anticipo de empleado

- a) En toda compra de suministros y/o servicios se debe exigir factura de consumidor final o recibo simple, a nombre del Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local o FISDL, o fuente de financiamiento, asegurándose que cumpla con los requisitos establecidos en el Código Tributario y en la Ley del IVA, que la cantidad a pagar sea correcta tanto en números como en letras y que se describa claramente el bien o servicio adquirido. Adicionalmente, cuando corresponda se debe emitir el comprobante de retención del IVA.
- b) La liquidación deberá efectuarse haciendo uso del formulario entregado por el Departamento de Tesorería, a más tardar:
  - Para compras institucionales y gastos de proyectos de inversión (Ej.; capacitaciones): un máximo de 15 días hábiles después de haber recibido el cheque del anticipo.
  - En el caso de los becarios tendrán un máximo de 3 días hábiles después de que ingrese al país.
- c) El Departamento de Tesorería llevará control del vencimiento de plazos e informará al Gerente de Finanzas sobre el incumplimiento y al empleado para su conocimiento y acciones respectivas. El responsable del manejo de los fondos recibidos en concepto de anticipo, podrá solicitar mediante un memorando o correo electrónico al Gerente de Finanzas la ampliación del plazo por un máximo de 8 días hábiles, para presentar la liquidación de los fondos recibidos, justificando el atraso.

En caso de no cumplir con el plazo establecido para liquidar el anticipo, el Departamento de Tesorería girará instrucciones al Departamento de Gestión del Talento Humano para que se proceda a descontar del salario del empleado en la siguiente planilla a emitir, en el marco de la normativa aplicable.

Para la liquidación de Anticipos de proyectos

- a) La amortización del anticipo será de acuerdo al plazo establecido en el contrato
- b) Las liquidaciones o disminuciones parciales serán de acuerdo a las estimaciones presentadas a pago por la Unidad correspondiente, debidamente aprobadas.



<b>Políticas de Control y Seguimiento de Recursos Financieros</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	03/09/2015	3	PP-A.6-4-5	

- c) La responsabilidad del cumplimiento del plazo contractual para liquidar el anticipo es del administrador del contrato correspondiente.

#### **IV.8. Política para realizar cierre contable y presupuestario mensual**

Para el cierre contable y presupuestario mensual se realizará tomando de base las disposiciones contenidas en el Reglamento de la ley del Sistema de Administración Financiera del Estado –SAFI-, específicamente lo establecido en cuanto a la obligatoriedad de remitir a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental – DGCG del Ministerio de Hacienda, los estados financieros e informes de agregación de datos contables en los primeros diez días de cada uno de los meses.

Se establece que para poder cumplir con la fecha anteriormente indicada, las transacciones contables y presupuestarias deberán estar finalizadas el séptimo día calendario de cada mes; sin embargo para los meses de marzo, julio y diciembre se procederá de la siguiente manera:

- a) El cierre de las transacciones contable-presupuestarias de los meses de marzo y julio se realizarán el tercer día hábil del siguiente mes, de tal forma que los informes a ser remitidos a la Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda, se realizará el quinto día hábil del mes siguiente al cierre. La coordinación del proceso estará a cargo del Jefe del Departamento de Contabilidad y queda establecido que las transacciones no conocidas a la fecha del cierre contable-presupuestario se postergará su registro y como tal se contabilizarán con la fecha en que se conozcan, independientemente que las mismas sean del mes anterior o anteriores; y
- b) Para el cierre contable-presupuestario del mes de diciembre de cada año, las transacciones correspondientes al período que se cierra, que se conozcan hasta el 7 de enero deberán quedar contabilizadas en el mes 12, otras transacciones del período que se cierra que se conozcan antes del 15 de enero se contabilizarán en el mes 13, es decir, no se dejarán de contabilizar las transacciones que tienen incidencias en los recursos, obligaciones, gastos e ingresos, excepto aquellas que por su naturaleza no se pueden identificar y conocer en las fechas que suceden.

Las transacciones financieras relacionadas con el cierre contable mensual que dependen de otras gerencias, deberán remitirse al Departamento de Contabilidad para su correspondiente registro en un plazo que no exceda el tercer día calendario del mes siguiente al cual corresponde la operación. Entre estas las siguientes:

- a) Departamento de Gestión del Talento Humano: Todo lo relacionado con los registros contables sobre remuneraciones y prestaciones del personal del FISDL y liquidaciones de retenciones efectuadas.



<b>Políticas de Control y Seguimiento de Recursos Financieros</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	03/09/2015	3	PP-A.6-4-5	

- b) Departamento de Servicios Administrativos: Todo lo relacionado con los registros de activos fijos, seguros de bienes, fidelidad y otros, inventario de papelería y útiles –cuando proceda, combustible y otros, control administrativo de contratos y otros que afecten la contabilidad institucional.
- c) Departamento Legal: Relacionado con la recuperación de anticipos clasificados como reclamos a contratistas y otros, recuperación de fianzas y garantías, etc.

#### **IV.9. Política para realizar registro contable o presupuestario**

##### Registros Presupuestarios

Durante la ejecución del presupuesto, el Departamento de Presupuestos de la Gerencia de Finanzas, será responsable de realizar el seguimiento a los gastos efectuados contra el presupuesto aprobado mediante el sistema, de tal forma que los gastos se realicen conforme a los rubros establecidos y de acuerdo a las necesidades de la Institución; sometiendo a aprobación los refuerzos y modificaciones que requiera tanto el presupuesto institucional, en todo caso, este departamento dará el seguimiento necesario y cuando así proceda realizará las gestiones y ajustes correspondientes.

##### Registros Contables – Bienes Intangibles

De conformidad con la Normativa Gubernamental establecida por medio del Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrada, “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”.

En función del marco operativo del FISDL, esta institución adquiere y desarrolla con mucha frecuencia activos intangibles que representan recursos factibles de valorar, y por consiguiente requieren la delimitación de los siguientes aspectos en cuanto a: valuación, registro, amortización, liquidación y control. A continuación se describe la política a este respecto.

Valuación:

Los bienes intangibles serán valuados al costo de adquisición o al valor de las erogaciones atribuibles a su formación o desembolso; para el caso:

1. Cuando la institución adquiera bienes intangibles, procederá a establecer el costo de estos, sumando al costo de adquisición, los desembolsos inherentes o gastos asociados al mismo; y
2. Cuando la institución desarrolle sistemas informáticos para su uso, valorará estos bienes intangibles al valor de las horas hombre empleadas para su desarrollo, sumando las erogaciones asociadas al mismo.



Para ambos casos, se entiende que los gastos asociados a la adquisición o desarrollo de software, entre otros pueden ser: estudios de prefactibilidad, análisis, diseño, programación e implementación y otros de igual naturaleza.

<b>Políticas de Control y Seguimiento de Recursos Financieros</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	03/09/2015	3	PP-A.6-4-5	

**Registro:**

Los bienes intangibles adquiridos con el fin de utilizarlos en las actividades administrativas, estratégicas y operativas de carácter institucional, serán registrados contablemente en el Subgrupo Inversiones Intangibles; y cuando estos sean de magnitud compleja, su vida útil dependerá de la aplicación de criterios técnicos que puedan determinarla, apoyándose con especialistas en la materia, y tomando en cuenta el criterio prudencial del contador para aplicar la estimación razonable permitiendo con ello registrarlo como Gastos de Gestión.

Para el caso de la vida útil del bien intangible, la misma estará en armonía con el período de amortización, que será el que se muestra a continuación.

**Amortización:**

La Amortización representa la pérdida de valor que sufren los bienes intangibles por la obsolescencia. El valor de los activos intangibles por situaciones eventuales puede desaparecer. Los costos registrados se amortizarán mediante cargos sistemáticos a resultados, durante el o los periodos que se estimen convenientes. El periodo de amortización de los activos intangibles sean estos por adquisición o desarrollo se determina en dieciocho (18) meses, excepto aquellos que por su naturaleza tengan un alto grado de magnitud compleja (legal, técnica, obsolescencia, demanda y competencia); para estos últimos, un especialista de la Gerencia de Sistemas y Tecnología indicará su período de amortización.

**Liquidación:**

La aplicación de los registros contables, producto de la obsolescencia u otros factores económicos que justifiquen la cancelación de las inversiones en activos intangibles que han sido registrados como recursos institucionales administrativos, estratégicos y operativos, se contabilizarán dentro del subgrupo Costos de Ventas y Cargos Calculados o como lo indique la Normativa particular al respecto de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

**Control:**

Para proceder a la valoración, registro, amortización y liquidación de los bienes intangibles se establecen las siguientes actividades:

- a) Cuando se trate de adquisiciones de bienes intangibles, el mecanismo de valoración y registro se realiza de acuerdo a lo establecido en el Manual Técnico del SAFI. Cuando se trate de sistemas desarrollados internamente en la institución, al final de cada año, la Gerencia de Sistemas y Tecnología remitirá a la Gerencia de Finanzas/ Departamento de Contabilidad, el detalle de sistemas realizados con el valor que estos acumulan (de acuerdo a sus registros y control correspondiente de horas hombre y demás costos asociados a estos),



<b>Políticas de Control y Seguimiento de Recursos Financieros</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	03/09/2015	3	PP-A.6-4-5	

para que el Técnico de Contabilidad proceda al registro correspondiente, quien sucesivamente procederá a la amortización y liquidación de los bienes intangibles; y

b) El Técnico de Contabilidad llevará el control de los bienes adquiridos y desarrollados internamente. Para el caso, este informe, entre otros, deberá contener:

- Descripción del bien intangible
- Fecha efectiva de adquisición del bien
- Valor del bien
- Valor amortizado
- Monto pendiente de amortizar

#### Registros Contables – Bienes de Larga Duración

Los bienes muebles o inmuebles de larga duración, con un costo igual o mayor a seiscientos dólares de los Estados Unidos de América (US\$600.00), adquiridos con el ánimo de utilizarlos en las actividades administrativas, estratégicas y operativas de la institución, como también aquellos que forman parte de las inversiones en proyectos, se contabilizarán como inversiones en bienes de uso al valor de compra más todos los gastos inherentes a la adquisición, hasta que el bien entre en funcionamiento. No obstante, aquellos bienes muebles cuyo valor de adquisición individual es inferior al equivalente a seiscientos dólares de los Estados Unidos de América (US\$600.00), y que serán utilizados en la institución, se registrarán en cuentas de Gastos de Gestión.

#### Erogaciones Capitalizables:

Las erogaciones en adiciones, mejoras y reposiciones vitales que aumenten el valor o prolonguen la vida útil económica de los bienes muebles e inmuebles, registrados como recursos institucionales o formando parte de las inversiones en proyectos, se contabilizarán como un incremento en el valor de éstos, previa deducción del costo asignado a las partes o piezas que se sustituyan y la proporción correspondiente a la depreciación del bien, en los casos que corresponda.

Las erogaciones en reparaciones que aumenten de forma significativa el valor de los bienes muebles e inmuebles, se contabilizarán como un incremento en el valor de éstos, en caso contrario se registrarán como Gastos de Gestión.

#### Control Físico de los Bienes de Larga duración:

El FISDL como institución obligada a llevar contabilidad gubernamental, independiente del valor de adquisición de los bienes muebles e inmuebles, mantendrá un control administrativo que incluya un registro físico de cada uno de los bienes, identificando sus características principales y el lugar de ubicación donde se encuentran en uso, todo ello en armonía con las normas de control interno



<b>Políticas de Control y Seguimiento de Recursos Financieros</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	03/09/2015	3	PP-A.6-4-5	

respectivas. Para este caso el Departamento de Servicios Administrativos, será el responsable de mantener el control de los bienes que conforman el activo fijo, para el caso, desarrollará los sistemas necesarios a fin de mantener información respecto a los bienes de la institución; asimismo, velará por la custodia y salvaguarda de estos activos y realizará las conciliaciones que sean necesarias a fin de garantizar que la información producida en los sistemas sean coherentes con los registros contables.

Se establece como parte del control de los bienes de larga duración el hecho de conciliar cuatrimestralmente los registros contables y el sistema auxiliar de registro de activos fijos, actividad que estará bajo la responsabilidad del Técnico de Contabilidad encargado a esta área.

El Departamento de Servicios Administrativos será responsable de efectuar al menos una vez al año el levantamiento físico de los bienes de larga duración y de reportar el resultado de estos al Departamento de Contabilidad en caso de haber cambios o diferencias que requieran ajustes a los registros contables.

#### Cancelación de Bienes de Larga Duración:

La disminución contable, como producto de las ventas, permutas, daciones en pago, donaciones, bajas u otras formas de traslado del dominio de propiedad de los bienes de larga duración, registrados como recursos institucionales, operativos, administrativos o formando parte de las inversiones en proyectos, se contabilizarán liquidando tanto el valor contable del bien como la depreciación acumulada respectiva. De producirse una diferencia deudora entre ambos valores ésta se registrará en la cuenta correspondiente del subgrupo Costos de Ventas y Cargos Calculados.

Los derechos generados por las ventas, permutas, daciones en pago u otras formas de conversión en recursos monetarios de bienes de larga duración, el devengamiento se contabilizará en la cuenta correspondiente del subgrupo Deudores Monetarios, aplicando el ingreso a la contracuenta del subgrupo Ingresos por Venta de Bienes y Servicios.

Cuando existan donaciones de bienes de larga duración aprobados por el Consejo de Administración de la institución, por deterioro o pérdida de estos activos, el Departamento de Servicios Administrativos, será responsable de informar al Departamento de Contabilidad y remitir el detalle junto con las aprobaciones correspondientes de los bienes que se darán de baja. Estas donaciones o retiros de bienes institucionales deberán ser informados al Departamento de Contabilidad durante el mes en que se procedió a dicho movimiento. El Técnico de Contabilidad quien recibe el informe de retiro de bienes muebles, será el responsable de realizar los registros contables.



El registro contable de las adiciones de activos de larga duración estará a cargo del Técnico de Contabilidad; y para el caso, el Departamento de Servicios Administrativos proporcionará la información

<b>Políticas de Control y Seguimiento de Recursos Financieros</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	03/09/2015	3	PP-A.6-4-5	

pertinente. Cuando se trate del registro contable de las depreciaciones por la pérdida de valor que sufren los bienes, el mismo estará a cargo del Técnico de Contabilidad quien de forma mensual realizará las partidas correspondientes por fuente de financiamiento.

### Registro Contable - Egresos

Todo egreso deberá realizarse por medio de cheque, transferencia o carta de traslado de fondos, excepto los pagos inmediatos de caja chica que serán en efectivo de acuerdo a lo establecido en la política de caja chica vigente. Para el caso de los egresos se establece lo siguiente:

- a) Los desembolsos por medio de cheque se realizarán a nombre del beneficiario;
- b) No podrán emitirse cheques sin los documentos de respaldo que justifiquen el egreso; para el caso de anticipos para gastos o gastos pagados por anticipado, deberá adjuntarse al menos la solicitud del desembolso en la cual se debe justificar el destino o la finalidad del gasto, siendo responsabilidad de la unidad solicitante la recopilación de los comprobantes y del Jefe del Departamento de Tesorería la verificación de la legalidad de estos documentos; sin menoscabo del seguimiento que deberá realizar el Jefe del Departamento de Tesorería o quien este delegue, para que todos los cheques queden debidamente justificados con toda la documentación adjunta;
- c) Los gastos o inversiones en proyectos y programas pueden ser pagados con más de una fuente de financiamiento –si este fuera el caso, de modo que todas las fuentes deben tener flexibilidad para generar más de un cheque en cada pago. Los cheques generados deben realizarse de una o más de una de las cuentas disponibles para el convenio; en todo caso, la Gerencia de Sistemas y Tecnología apoyará y pondrá en operación los mecanismos para estos casos.
- d) La Gerencia de Finanzas establecerá el control adecuado para el registro de los gastos por centro de costos, para esto se apoyará en los sistemas informáticos que se utilicen para el registro de los egresos, siendo responsabilidad de la Gerencia de Sistemas y Tecnología el poner en funcionamiento la aplicación para el procesamiento en los sistemas de información del FISDL.
- e) Independientemente de la urgencia de cualquier desembolso, no se admiten sobregiros en las cuentas bancarias. Los intereses y gastos bancarios ocasionados por este tipo de situación serán cubiertos por el Jefe del Departamento de Tesorería; precisamente por ello, el



<b>Políticas de Control y Seguimiento de Recursos Financieros</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	03/09/2015	3	PP-A.6-4-5	

Jefe del Departamento de Tesorería deberá preparar al inicio de cada mes el flujo de fondos que sustente la planificación de los movimientos esperados de efectivo.

- f) Cuando existan pagos que deben prorratearse o dividirse a varias unidades/gerencias – llamados centros de costos, el Técnico de Tesorería, hará uso de las tablas de prorrateo creadas y sugeridas por el Jefe del Departamento de Presupuestos, las cuales tienen coherencia con la formulación del presupuesto a ejecutar por el FISDL y las mismas fueron levantadas o creadas durante la formulación del presupuesto correspondiente.
- g) El Departamento de Tesorería será responsable de establecer los mecanismos sistemáticos para garantizar el control interno administrativo y financiero de los ingresos y egresos.
- h) Para la numeración de partidas y cheques, el Jefe del Departamento de Contabilidad o quien este designe será el responsable de ingresar en el sistema mecanizado, el rango o numeración de partidas a utilizar en un mes determinado; para tal efecto, esta numeración deberá ser ingresada al inicio de cada uno de los meses; así también, esta numeración deberá identificar: Año, Mes y Correlativo de la partida

Cada vez que se agota una chequera, el Jefe del Departamento de Contabilidad o quien este designe será el responsable de registrar en el sistema, el rango de numeración de cheques que proporcione el Jefe del Departamento de Tesorería.

- i) Para los servicios recurrentes que son todos aquellos servicios de carácter permanente y por los cuales existe contrato, entre ellos se pueden mencionar: alquileres, mantenimientos y vigilancia, el administrador del contrato es el responsable de llevar el control y cumplimiento de las condiciones contractuales. Estos gastos se contabilizan en el momento en que se devenga o se paga el servicio. A fin de año se registrarán los compromisos pendientes de pago originados en convenios, acuerdos, contratos o requisiciones, cuyo monto se conozca con exactitud y correspondan a bienes y servicios recibidos durante el ejercicio contable.
- j) Se clasifican como servicios básicos: energía eléctrica, agua potable y teléfono. Estos pagos son solicitados por el Departamento de Servicios Administrativos y se contabilizan en el momento que se efectúa el desembolso, usando las tablas de prorrateo según corresponda. Las tablas de prorrateo contienen información sobre la distribución del espacio físico por centro de costos, del equipo de computación y del personal asignados a cada gerencia o unidades, entre otros; se deberá escoger la tabla correspondiente según el servicio y el sistema informático deberá permitir efectuar la distribución proporcional del gasto a los



<b>Políticas de Control y Seguimiento de Recursos Financieros</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	03/09/2015	3	PP-A.6-4-5	

diferentes centros de costo, siendo responsabilidad de su aplicación en la formulación del presupuesto a cargo del Departamento de Presupuestos y para la ejecución del mismo el Departamento de Tesorería.

- k) Gastos por servicios varios son todos los servicios (exceptuando los recurrentes y básicos), que sirven para el buen funcionamiento de la institución y que son requeridos de manera esporádica. Entre ellos están las fumigaciones, lavado de vehículos, reparaciones, alquileres, servicio de alimentación, capacitación, entre otros; Cuando se conozca el valor de este tipo de gastos, el Técnico de Tesorería podrá emitir el cheque conforme a la disponibilidad de fondos, o provisionar estos gastos cuando no se disponga del efectivo suficiente.
- l) Para el caso de los servicios que por ser de carácter urgente no cuentan con los requisitos antes descritos, deberán estar autorizados por la Gerencia General, Presidencia o el Consejo de Administración, según sea el monto y características.

Al igual que los anteriores estos gastos se contabilizan al ser devengados o al efectuar el pago del servicio, a fin de año se registrarán los compromisos pendientes de pago originados en convenios, acuerdos, contratos o requisiciones, cuyo monto se conozca con exactitud y correspondan a bienes y servicios recibidos durante el ejercicio contable.

Al momento que se cancela el contrato o parte de este, en el caso del combustible será registrado en una cuenta de recursos, su amortización mensual a la cuenta de gastos la realizará el Técnico de Contabilidad y para el caso, hará uso de los informes proporcionados por el Departamento de Servicios Administrativos.

- m) Cuando por cualquier circunstancia no existiere cuenta contable para el registro de cualquier ingreso o egreso a contabilizar por cualquiera de los Técnicos de la Gerencia de Finanzas, estos requerirán de la apertura de cuenta contable al Jefe del Departamento de Contabilidad.
- n) Para el caso de las Provisiones, el Técnico de Contabilidad será el responsable de proporcionar el informe de provisiones al Técnico de Tesorería, quien al momento de efectuar el desembolso deberán actualizar tal informe y llevar el subsiguiente control de pagos pendientes de efectuar.
- o) Para los pagos de Proyectos de Inversión y Gastos de Funcionamiento, el Técnico de Contabilidad será el responsable de verificar que las aplicaciones contables a las cuentas de inversiones en proyectos sea coincidente con las de gastos de gestión, para el área de desembolsos de inversión social; así como también, las aplicaciones contables deberán tener



<b>Políticas de Control y Seguimiento de Recursos Financieros</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	03/09/2015	3	PP-A.6-4-5	

coherencia con los específicos presupuestarios, que para tal efecto estén asociados, exceptuando los casos cuyo tratamiento sea distinto de conformidad con la normativa contable gubernamental.

- p) El Técnico de Tesorería en coordinación con el Técnico de Contabilidad, pueden diseñar partidas tipo para que al momento de emitir el cheque para pago de gastos de funcionamiento, la cuenta contable a utilizar sea generada automáticamente en el sistema de contabilidad/control financiero/tesorería.
- q) El Técnico de Contabilidad debe actualizar las partidas contables de egresos por pagos a contratistas, proveedores y por transferencias a más tardar un día hábil después de su emisión. A excepción del último día del mes que deben quedar actualizadas todos los desembolsos efectuados, con excepción de cuando no exista disponibilidad de fondos en la cuenta bancaria.
- r) Para el caso de pagos de prestaciones a empleados y cuotas patronales, el Técnico de Remuneraciones es el responsable de la solicitud de emisión de cheques relacionados con prestaciones, cuotas de préstamos y lo relacionado con descuentos y aportes de empleados y patronales, con instituciones como:
- AFP
  - ISSS
  - INPEP
  - IPSFA
  - INSAFORP
  - RENTA
  - Institución proveedora o financiera según requerimiento del empleado.
  - Para traslado de fondos por embargos aplicados al empleado.
  - Seguros médicos y hospitalarios según amortización de seguros.
  - Otros descuentos realizados a empleado en concepto de: Daños a vehículos, Pérdida de activos fijos, Anticipos a empleados no liquidados a tiempo, Excedente en el Consumo de telefonía celular.
  - Etc.

El control de las fechas de vencimiento de los pagos relacionados con descuentos y retenciones de los empleados, es responsabilidad del Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano o de quien este designe.



<b>Políticas de Control y Seguimiento de Recursos Financieros</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	03/09/2015	3	PP-A.6-4-5	

#### **IV.10. Política Realizar Cierre contable y presupuestario anual**

Para la presentación de solicitud de constitución de provisiones financieras al cierre del período contable al Ministerio de Hacienda, el Departamento de Presupuestos deberá gestionar ante las gerencias/unidades para que proporcionen el detalle y documentos justificativos que cumplan los requisitos establecidos para poder provisionar con recursos de la Ley de Presupuestos. La responsabilidad sobre la información proporcionada y la legalidad y suficiencia de la documentación y la inclusión de todos los compromisos es responsabilidad de la Gerencia/ Unidad solicitante, así como el seguimiento de la ejecución de dichos compromisos.

El Departamento de Presupuestos en coordinación con los Departamentos de Contabilidad y Departamento de Tesorería, realizarán los movimientos necesarios para el trámite de solicitud de constitución de provisiones financieras que se remiten a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DGCG) del Ministerio de Hacienda para su autorización.

El Técnico de Presupuestos procederá al devengamiento respectivo de los gastos correspondientes a los recursos de la Ley de Presupuestos. Al cierre presupuestario anual, el Técnico de Presupuestos verificará que la información contenida en los estados de ejecución presupuestaria de los sistemas del FISDL, sea similar con los datos registrados en el SAFI, lo cual permitirá y reflejará la integridad de la información.

Antes que finalice el año, el Departamento de Presupuesto efectuará en el SAFI el devengamiento de los gastos del mes de diciembre, los saldos de anticipo y las provisiones. Posterior a esta actividad no se deberán realizar registros que afecten el presupuesto de las fuentes con recursos incluidos en la Ley de presupuesto.

El Técnico de Presupuestos deberá gestionar la autorización de los ajustes presupuestarios en caso se requiera realizar modificaciones para el registro respectivo de las provisiones.

Como parte de las metas previstas por el Departamento de Contabilidad y en función de las actividades que se requieren para el cierre anual, la Gerencia de Finanzas remitirá a las diferentes Gerencias y unidades de la institución los requerimientos necesarios para efectuar el cierre contable anual, el cual incluye fechas tope, a fin de dar cumplimiento a la obligación de presentar la información contable-presupuestaria a las diferentes instancias del Ministerio de Hacienda y a terceros que así lo requieran.

Sobre la base de lo establecido en el párrafo anterior, las Gerencias/unidades son responsables del cumplimiento de presentar la información requerida por la Gerencia de Finanzas para realizar el cierre contable-presupuestario anual; y por lo tanto, cualquier documento que ocasione un registro contable-presupuestario extemporáneo será responsabilidad de la Gerencia/unidades que lo presente.



<b>Políticas de Control y Seguimiento de Recursos Financieros</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	03/09/2015	3	PP-A.6-4-5	

#### IV.11. Política - Envío de documentos contables al archivo general.

Cuando se cuente con toda la documentación contable del mes, esta será remitida al Archivo General, quedando el Técnico de Archivo General como responsable de la administración, custodia, mantenimiento y salvaguarda de estos documentos, a partir del momento que los reciba.

El Jefe del Departamento de Servicios Administrativos en conjunto con el Técnico de Archivo General, serán responsables de mantener y velar que la documentación contable (partidas de ingresos y egresos, cheques, documentos de soporte y demás documentos generados en el registro contable de las transacciones) estén físicamente cuidados, es decir que no estén rotos, húmedos, manchados, destruidos o parcialmente destruidos; sobre este particular, además de ser responsables de la implementación de los sistemas informáticos para el control, también ejercerán la supervisión directa mediante la observación física, de la recepción, control y custodia de los documentos.

El Técnico de Archivo General tendrá el control de las entradas, salidas y retorno de las partidas y documentos de soporte de las mismas; a su vez, no podrá tomar decisiones en cuanto a la destrucción definitiva de esta información, sin la previa autorización de la autoridad competente.

Para el envío de documentos contables al archivo general el Departamento de Contabilidad será responsable de la documentación contable recibida de parte de las unidades involucradas en estas operaciones, siempre y cuando exista evidencia de "Recibido" por parte de la Secretaria de Contabilidad. Esto significa que indistintamente de la procedencia de las partidas contables y su documentación de soporte, las unidades del FISDL, principalmente los Departamentos de Tesorería, Presupuestos y Gestión del Talento Humano, deberán establecer el control de la información que procesan, pero sobre todo, el control sobre la documentación contable que remiten, dejando evidencia de firma de recibido por el Departamento de Contabilidad cuando se entregan estas partidas contables.

#### V. Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Aprobación del proceso de Administración de Recursos Financieros por el Consejo de Administración, incluidas las políticas operativas.	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	Se eliminó la política del documento PR-A.6 Administración de Recursos	Gerente General	27/06/2012



<b>Políticas de Control y Seguimiento de Recursos Financieros</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	03/09/2015	3	PP-A.6-4-5	

<b>VERSIÓN ANTERIOR</b>	<b>VERSIÓN ACTUAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>	<b>APROBACIÓN (Instancia/Fecha)</b>	<b>VIGENCIA (Fecha)</b>
		<p>Financieros, pasa a ser un documento independiente PP-A.6-4 Políticas de Control y Seguimiento de Recursos.</p> <p>Se realizó una actualización general de las políticas en la cual, se hicieron modificaciones de forma para hacer más fácil su comprensión, se ordenaron en base a la subprocesos para orientar al lector en las políticas que deberá de seguir para la ejecución del mismo, adicionalmente se modificaron los nombre de los puestos y Departamentos vigentes a la fecha de la modificación.</p>	Fecha: 25/06/2012	
1	2	<p>Se incluyó a la política operativa el apartado V. Historial de Cambios.</p> <p>Revisión de la política y aprobación de los cambios.</p>	<p>Consejo de Administración</p> <p>Sesión: DL-739/2012</p> <p>Fecha: 29/11/2012</p>	17/12/2012
2	3	<p>Cambia el nombre de la política y se agrega a Recursos el término "Financieros".</p> <p>Se eliminó el literal c) de la página 3 "La colocación de depósitos e inversiones permitidas, deberá efectuarse a las tasas de interés publicadas por las instituciones financieras.</p> <p>Para los cheques no cobrados y con antigüedad se eliminó</p> <p>Se actualizaron los nombres de los puestos de acuerdo al Manual de Descriptores de Puestos vigente.</p>	<p>Consejo de Administración</p> <p>Sesión: DL-826/2014</p> <p>Fecha: 04/09/2014</p>	01/10/2014
3	4	<p>Se modificó el apartado para la obtención del anticipo del IV.7 Política para controlar y dar seguimiento a desembolsos de fondos, para que se</p>	<p>Consejo de Administración</p> <p>Sesión: DL-865/2015</p> <p>Fecha: 02/07/2015</p>	02/07/2015

<b>Políticas de Control y Seguimiento de Recursos Financieros</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	03/09/2015	3	PP-A.6-4-5	

<b>VERSIÓN ANTERIOR</b>	<b>VERSIÓN ACTUAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>	<b>APROBACIÓN (Instancia/Fecha)</b>	<b>VIGENCIA (Fecha)</b>
		apegue a la matriz de autorización aprobada.		
4	5	<p>Se hizo una verificación de las políticas descritas y se cambiaron los nombres de las Unidades de acuerdo a la Estructura Organizativa vigente.</p> <p>Se modificó el apartado de la política de la Proyección de Ingresos y Egresos, en cuanto al período de presentación del informe al Consejo de Administración y en el último párrafo se mejoró la redacción en cuanto a las Unidades que proporcionan.</p> <p>En la política de Inversiones Temporales se modificó el párrafo que describe al responsable de la custodia y resguardo de los Depósito a plazo, separando a la persona designada para el control y seguimiento de estos documentos.</p> <p>La política de Conciliaciones Bancarias se corrigió el nombre de la cuenta para el registro de los depósitos de contrapartida pendientes a “Depósito de Municipalidades pendientes de documentar”. Se adicionó el último párrafo para incluir el tratamiento de las transacciones aplicadas por los bancos.</p> <p>En la política para el control financiero de convenios se mejoró y se enfocó la</p>	<p>Consejo de Administración Sesión: DL-873/2015 Fecha: 03/09/2015</p>	03/09/2015



<b>Políticas de Control y Seguimiento de Recursos Financieros</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	03/09/2015	3	PP-A.6-4-5	

<b>VERSIÓN ANTERIOR</b>	<b>VERSIÓN ACTUAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>	<b>APROBACIÓN (Instancia/Fecha)</b>	<b>VIGENCIA (Fecha)</b>
		<p>redacción para explicar las actividades que desarrolla el Departamento de Contabilidad al gestionar el cierre contable del convenio.</p> <p>En la política para controlar y dar seguimiento a contrapartidas en efectivo, se incluyó el tratamiento a los intereses generados en las cuentas de contrapartida.</p> <p>En la política de controlar y dar seguimiento a desembolsos de fondos se amplió la forma de obtención de los Anticipos, incluyéndose los anticipos de proyectos, así como la documentación a presentar y su liquidación, también se incluyó la información que proporciona el Departamento de Contabilidad para dar seguimiento a la antigüedad de anticipos y el tratamiento que se le den de dar a esos saldos en las otras Unidades.</p>		

