



VI. DESARROLLO INSTITUCIONAL

A. Sistemas y Organización

1. Revisión Continua

a. Sistemas – Procesos – Procedimientos

FECHA: 06/10/2011

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DL-678/2011

ASUNTO:

Solicitud de aprobación de la actualización de la Matriz de Niveles de Autorizaciones de la Gestión Financiera del FISDL, de la versión 3.0 a la versión 3.1.

DESCRIPCION SINTETICA:

En el marco de la mejora continua de los procesos de la institución, en especial los de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, se han realizado algunas modificaciones, con el propósito de mejorar la eficiencia y eficacia de los mismos.

En ese sentido, se ha actualizado la Matriz de Niveles de la Gestión Financiera del FISDL, con el fin de que las aprobaciones contenidas en las matrices de Proyectos de Inversión Social, así como la Administrativa, funcionen de acuerdo a las modificaciones realizadas a la unidad organizativa del Departamento de Control y Seguimiento de Adquisiciones y Contrataciones.

La versión 3.0 de la Matriz fue aprobada el 27 de enero del 2011, en sesión de Consejo de Administración DL-642/2011.

RESOLUCIÓN:

El Comité Técnico Consultivo, dando seguimiento a lo acordado en sesión DL-757/2011 de fecha 03 de octubre de 2011, recomienda al Consejo de Administración, la aprobación de la actualización de la Matriz de Niveles de Autorizaciones de la Gestión Financiera del FISDL, de la versión 3.0 a la versión 3.1, a fin de homologar las aprobaciones, con las modificaciones realizadas a la unidad organizativa del Departamento de Control y Seguimiento de Adquisiciones y Contrataciones.

La Matriz entrará en vigencia a partir del 06 de octubre de 2011. Los cambios se detallan en Anexo 1.

Aprobado en Consejo de Administración
Sesión # DL-678/11 Fecha 6/10/2011

La Matriz de Niveles de Autorizaciones de la Gestión Financiera del FISDL versión 3.1, se establece de la siguiente manera:

ALCANCE DE LA MATRIZ					
La Matriz de Niveles de Autorizaciones del FISDL para la Gestión Financiera es una herramienta que define los funcionarios nombrados, delegados y designados para solicitar, dar visto bueno, recomendar, aprobar, autorizar y/o firmar las gestiones financieras.					

NIVELES DE AUTORIZACIONES		FUNCIONARIO QUE			
No.	Sujeto de Aprobación	Solicita	Vo.Bo.	Recomienda	Aprueba, Autoriza o Firma
A GESTIÓN PRESUPUESTARIA					
I. APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL					
I.1	Aprobación y modificaciones al presupuesto institucional. Incluye fondo general, presupuestos extraordinarios y otros)	Gerente de Finanzas	Gerente General	Comité Técnico Consultivo	Consejo de Administración FISDL
II. MODIFICACIONES, AJUSTES Y REPROGRAMACIONES AL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL					
II.1	Refuerzos, incorporación de nuevos recursos al presupuesto.	Gerente de Finanzas	Gerente General	Comité Técnico Consultivo	Consejo de Administración FISDL
II.2	Ajustes y transferencia entre rubros de agrupación, transferencias entre cuentas y específicos de gastos.	Jefe del Depto. de Presupuestos			Gerente de Finanzas
III. APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO FISDL A INCORPORAR EN LA LEY DE PRESUPUESTO					
III.1	Aprobación y modificaciones al proyecto de presupuesto del FISDL a incorporarse en el presupuesto de ley ante la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda.	Gerente de Finanzas	Gerente General		Presidente FISDL
B USO Y CONTROL DE FONDOS					
I. AUTORIZACIÓN DE PAGOS Y DESEMBOLSO DE FONDOS PARA FUNCIONAMIENTO INSTITUCIONAL O INVERSIÓN SOCIAL					
I.1	Aprobación mensual del pago de los salarios de los empleados del FISDL.	Jefe del Depto. Recursos Humanos	Gerente de Finanzas	Gerente General	Presidente FISDL
I.2	Autorización a empleados del FISDL para obtener anticipo de fondos para gastos institucionales.	Jefe Unidad Solicitante	Gerente de Finanzas		Gerente General o Presidente FISDL

NIVELES DE AUTORIZACIONES		FUNCIONARIO QUE			
No.	Sujeto de Aprobación	Solicita	Vo.Bo.	Recomienda	Aprueba, Autoriza o Firma
I.3	Solicitud de constitución o modificación del fondo de caja chica	Jefe del Depto. de Servicios Administrativos	Gerente de Administración y Gerente de Finanzas	Comité Técnico Consultivo	Consejo de Administración del FISDL
II. INVERSIONES TEMPORALES					
II.1	Autorización del plan de inversiones temporales o renovación de inversiones existentes.	Gerente de Finanzas	Gerente General		Presidente FISDL

NOMBRAMIENTO, DELEGACIONES Y DESIGNACIONES	
1	UNIDADES FINANCIERAS INSTITUCIONALES (UFI)
1.1	Se nombra a la Gerencia de Finanzas como la Unidad Financiera Institucional, la cual es responsable de la gestión financiera del FISDL, que incluye la realización de todas las actividades relacionadas a las áreas de presupuesto, tesorería y contabilidad gubernamental, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley AFI.
2	NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS DE LA UFI
2.1	Se nombra como Jefe de la Unidad Financiera (Jefe de la UFI) del FISDL, al Gerente de Finanzas, quien debe velar por dar cumplimiento de todas las atribuciones establecidas en la Ley AFI y su reglamento.
2.2	Se nombra como Responsable del Área de Tesorería, al Jefe del Departamento de Tesorería, quien deberá tomar las acciones necesarias para garantizar el manejo eficiente y transparente de los recursos administrados por el FISDL.
2.3	Se nombra como Responsable del Área de Contabilidad Gubernamental, al Jefe del Departamento de Contabilidad, quien será el responsable del control y gestión contable de las actividades institucionales.
2.4	Se nombra como Responsable del Área de Presupuestos, al Jefe del Departamento de Presupuestos como el responsable de la formulación, seguimiento, control y rendición de cuentas del Presupuesto.
3	FIRMA DE CHEQUES O AUTORIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE PAGO
3.1	Para la autorización y firma de cheques y cartas de transferencias de fondos, así como retiros de ahorros se establecen las siguientes clases de firmas: - Firma Clase A (Presidente, un miembro del Consejo de Administración y Gerente General) - Firma Clase B (Jefe del Departamento de Tesorería) Para toda operación (pagos, transferencias y retiros) serán necesarias dos firmas mancomunadas.
4	ORDENADORES DE PAGO DE LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA INSTITUCIÓN

Aprobado en Consejo de Administración

Sesión # DL-678/11 Fecha 6/10/2011

NOMBRAMIENTO, DELEGACIONES Y DESIGNACIONES	
4.1	Se designa a los Gerentes y a los Jefes de Departamento como los Ordenadores de Pago de los bienes y servicios adquiridos para el buen funcionamiento de sus respectivas áreas de competencia; sobre este particular, las mencionadas personas velarán por i) el cumplimiento de los procedimientos de control interno (elegibilidad de los bienes o servicios adquiridos, disponibilidad presupuestaria, recibir a su entera satisfacción los bienes o servicios, documentación de respaldo suficiente y competente, etc.); ii) de las regulaciones tributarias que debe cumplir la documentación que presenten los proveedores de los bienes o servicios (factura de consumidor final, impuestos, retenciones y demás medidas fiscales); y iii) el control y seguimiento del contrato o actividades post pago.
4.2	Se designa al Gerente de Programas, Gerente de Operaciones y/o al Jefe del Departamento de Ingeniería, como Ordenador de Pagos de los proyectos (ejecución centralizada, descentralizada, TMC, etc.), quienes son responsables de cumplir con los procedimientos establecidos en cada etapa de aprobación y ejecución, así como los aspectos legales establecidos en el numeral anterior.
4.3	Se delega a los ordenadores de pago para la recepción de los bienes y servicios contratados, quienes deben verificar las características contractuales con el proveedor; y cuando se refiera a bienes y servicios que requieran de opinión y verificación técnica, deberán hacerse acompañar de las personas con el conocimiento técnico requerido. Dejando constancia de entera satisfacción en la factura o emitiendo el acta de recepción para el trámite del pago respectivo.
5	DESCENTRALIZACIÓN DE LA GENERACIÓN DE LOS REGISTROS CONTABLES DE LAS TRANSACCIONES DIARIAS
5.1	Se delega al Departamento de Tesorería para el registro contable de los ingresos, egresos, traslado de fondos entre fuentes y todas las operaciones que tengan incidencia en los conceptos de ingresos y egresos; y será el responsable de la custodia de los documentos que se generan a través de cheques hasta que sean remitidos al archivo general.
5.2	Se delega al Departamento de Servicios Administrativos como el responsable del registro contable, control y distribución física de los activos fijos permanentes de la institución. Para el registro contable se debe anexar toda la documentación de respaldo que lo justifique y mantener el resguardo de la misma, hasta que la partida contable y sus anexos hayan sido remitidos al Departamento de Contabilidad para su actualización y archivo correspondiente.
5.3	Se delega al Departamento de Recursos Humanos como el responsable del registro contable del pago de planilla de salarios y sus correspondientes prestaciones sociales y laborales, y todos aquellos registros contables que estén relacionados con el personal de la institución. Este además es el responsable del resguardo y control de la información que respalda cada pago realizado.
5.4	Se designa al Departamento de Contabilidad para realizar el control de calidad, la validación, verificación y actualización del registro contable de las partidas preparadas en otros departamentos, con el objetivo de validar el cumplimiento de la normativa correspondiente al movimiento contable realizado.

Aprobado en Consejo de Administración

Sesión # DL-678/11 Fecha 6/10/2011

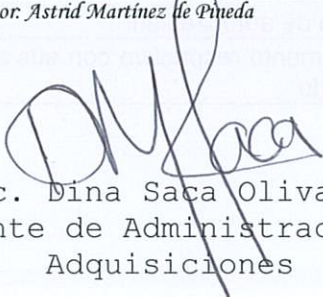
POLÍTICAS ASOCIADAS	
1	Todos los niveles de autorizaciones, delegaciones, designaciones, nombramientos, políticas y procedimientos asociados, contenidas en este documento norman el sistema de aprobaciones de la gestión financiera, de modo que una modificación a la presente matriz prevalece sobre los procesos, procedimiento y políticas documentadas en los manuales, en caso la actualización no se realice al mismo tiempo.
2	El ordenador de pagos en cada área de responsabilidad, debe asegurarse que el gasto ha incurrido o al asumir un compromiso de pago, exista el presupuesto necesario en la fuente que financiará dicha compra, verificará el cumplimiento de los procedimientos de Control Interno en cuanto a documentos y fechas de compromisos de entrega de lo solicitado, calidad y cantidad y fechas de pago, para lo cual debe dar seguimiento oportuno en las diferentes etapas del proceso de adquisición.
3	Las partidas contables de ingresos generadas en el Departamento de Tesorería deben remitirse al Departamento de Contabilidad a más tardar siete días hábiles después de actualizada, para su correspondiente archivo y posterior remisión al Archivo General.
4	Las autorizaciones arriba descritas quedarán reflejadas en los siguientes documentos: a) "Resolución Aprobativa" para las solicitudes que no involucren al Consejo de Administración. b) "Solicitud de Aprobación" para las solicitudes que requieran la aprobación del Consejo de Administración, y ambos documentos se identificarán por medio de un código único correlativo.
5	La firma del funcionario correspondiente en la resolución en señal de aprobación, avalará el siguiente paso en el proceso de autorización.
6	El documento respectivo con sus anexos, será archivado.

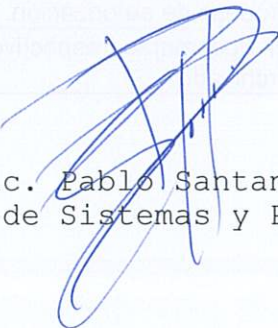
El Consejo de Administración aprobó lo solicitado.

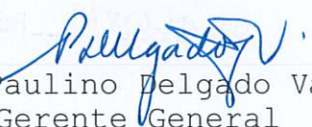
Anexo 1:

- Modificaciones a la Matriz de Niveles de Autorizaciones la Gestión Financiera del FISDL versión 3.0 a la versión 3.1.

Elaborado por: Astrid Martínez de Pineda


Lic. Dina Saca Olivares
Gerente de Administración y
Adquisiciones


Lic. Pablo Santana
Gerente de Sistemas y Procesos


Lic. Paulino Delgado Valle
Gerente General

Aprobado en Consejo de Administración

Sesión # DL-678/11 Fecha 6/10/2011

ANEXO 1

Las modificaciones a la matriz de niveles de autorizaciones de la Gestión Financiera del FISDL versión 3.1, son las siguientes:

Cambio en el nombre del funcionario, servidor o empleado que Solicita, da Visto Bueno, Recomienda o Aprueba en los siguientes numerales:

- <u>Gerente de Administración y Adquisiciones</u> por <u>Gerente de Administración</u>
SECCIÓN B: I.3

CAMBIOS A LA MATRIZ DE NIVELES DE AUTORIZACIONES DE LA GESTIÓN FINANCIERA DEL FISDL		
No.	ANTES	PROPUESTA
	PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	<u>SE ELIMINÓ</u>
	<i>Procedimiento de Comunicación</i>	<u>SE ELIMINÓ</u>
4 4	La autorizaciones antes descritas quedará reflejadas en los siguientes documentos: a. "Resolución Aprobativa" u "Orden de Compra" para las solicitudes que no involucren al Consejo de Administración, según sea el caso b. "Solicitud de Aprobación" para las solicitudes que requieran la aprobación del Consejo de Administración.	La autorizaciones antes descritas quedará reflejadas en los siguientes documentos: c. "Resolución Aprobativa" u "Orden de Compra", para las solicitudes que no involucren al Consejo de Administración, según sea el caso. d. "Solicitud de Aprobación" para las solicitudes que requieran la aprobación del Consejo de Administración.
2 5	2-La firma del funcionario, servidor o empleado correspondiente en la resolución en señal de aprobación, avalará el siguiente paso en el proceso de autorización.	La firma del funcionario, servidor o empleado correspondiente en la resolución en señal de aprobación, avalará el siguiente paso en el proceso de autorización.
3 6	El documento respectivo con sus anexos, será archivado.	El documento respectivo con sus anexos, será archivado.

Aprobado en Consejo de Administración
Sesión # DL-678/11 Fecha 6/10/2011