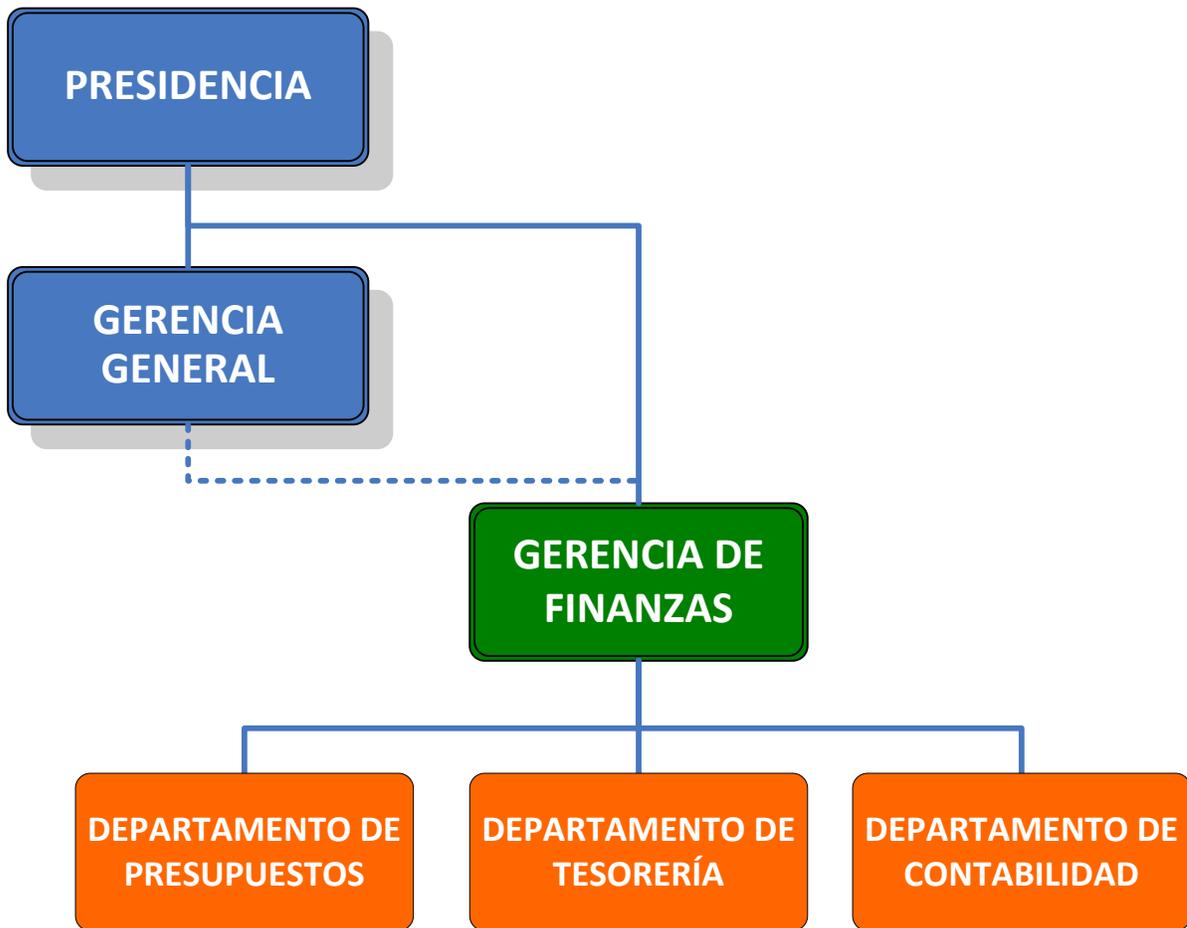


<b>ÁREA ORGANIZATIVA: GERENCIA DE FINANZAS</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>
	21/02/2013	2	MA-2.2.3-7

Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local (FISDL)



	Elabora / Modifica	Responsable	
Firma:			
Nombre:	Astrid María Martínez de Pineda	Elmer Antonio Castellanos	
Cargo:	Jefe de Organización y Calidad	Gerente de Finanzas (En funciones)	
Fecha:	18/02/2013	18/02/2013	
<p>Recomendó Comité Técnico Consultivo FISDL</p>		<p><b>APROBADO</b> Consejo de Administración</p>	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-824/2013	Fecha: 18/02/2013	Sesión: DL-750/2013	Fecha: 21/02/2013



**I. Información Organizativa Básica:**

Título: Gerencia de Finanzas  
 Código Organizacional: GFI  
 Título del Responsable: Gerente de Finanzas  
 Dependencia Directa de: Presidencia  
 Unidades Dependientes:
 

- Departamento de Presupuestos
- Departamento de Tesorería
- Departamento de Contabilidad

## II. Objetivo General:

Planificar, coordinar y controlar las áreas financieras del FISDL, la obtención, uso, administración y liquidación eficiente de los recursos financieros para la inversión y los necesarios para el funcionamiento institucional bajo un adecuado ambiente de control interno y transparencia, contribuyendo al efectivo cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, respetando la normativa legal existente, las regulaciones gubernamentales y los convenios con organismos externos, velando por el establecimiento de procedimientos y controles con un enfoque de mejora continua.

## III. Funciones Principales:

1. Mantener sistemas y procedimientos contables y financieros adecuados, que permitan mantener registros contables fieles y generar informes, incluyendo estados financieros, exactos y veraces, que faciliten a la Administración Superior conocer de manera oportuna los resultados de la inversión institucional y que proyecten al FISDL como una Institución transparente en el uso de sus recursos financieros.
2. Desarrollar los procesos de planificación financiera de la Institución, basados en las proyecciones de sus programas y proyectos y mantener un control eficiente sobre la ejecución de los presupuestos institucionales.
3. Administrar en forma eficiente y oportuna los procesos relacionados con la obtención, pagos y transferencias monetarias en los programas que incorporen esta responsabilidad para la Institución.
4. Buscar continuamente la mejora en sus procesos y en la presentación de la cifras institucionales, para que éstas se constituyan en un adecuado Sistema de Información Gerencial, que facilite la toma de decisiones y la rendición de cuentas ante las instituciones del Estado, los organismos financieros nacionales e internacionales y la sociedad civil, así mismo que permita a otras unidades obtener retroalimentación adecuada y oportuna sobre su gestión, para tomar acciones y correctivos de forma oportuna y así garantizar un uso efectivo de los fondos.

## I. Información Organizativa Básica:

Título:	Departamento de Presupuestos
Código Organizacional:	DPR
Título del Responsable:	Jefe del Departamento de Presupuestos
Dependencia Directa de:	Gerencia de Finanzas
Unidades Dependientes:	N/A

## II. Objetivo General:

Controlar eficientemente cada uno de los convenios de financiamiento y el presupuesto institucional del FISDL, bajo la normativa establecida por el Ministerio de Hacienda, los lineamientos aprobados por el Consejo de Administración y lo establecido por los Convenios de Financiamiento, mediante la generación y utilización de registros y reportes contables y extracontables, que faciliten la generación oportuna de información para la toma de decisiones.

## III. Funciones Principales:

1. Formular el presupuesto y controlar la ejecución financiera de los recursos recibidos del Fondo General y convenios específicos.
2. Generar Informes sobre las ejecuciones presupuestarias, que muestren permanentemente a la Administración Superior y las unidades usuarias, sobre la inversión de los fondos administrados por el FISDL y les permita tomar acciones oportunas.
3. Controlar la ejecución financiera de los distintos convenios de financiamiento, cuidando que se cumplan con las normas generales e individuales que apliquen.
4. Obtener oportunamente los desembolsos de las distintas fuentes de financiamiento.
5. Controlar eficientemente el presupuesto institucional y velar porque se ejecute conforme a la Ley SAFI, su reglamento y a las normas internas del FISDL.
6. Presentar oportunamente la información financiera requerida por usuarios externos e internos, en cumplimiento con las normas, políticas y procedimientos establecidos.

## I. Información Organizativa Básica:

Título:	Departamento de Tesorería
Código Organizacional:	DTE
Título del Responsable:	Jefe del Departamento de Tesorería
Dependencia Directa de:	Gerencia de Finanzas
Unidades Dependientes:	N/A

## II. Objetivo General:

Gestionar, administrar y custodiar en forma eficiente los recursos financieros de la Institución, manteniendo la disponibilidad necesaria para afrontar las obligaciones y compromisos inmediatos y futuros previsible y/o adquiridos, en cumplimiento a las políticas y procedimientos aprobados por el Consejo de Administración y a las leyes relacionadas.

## III. Funciones Principales:

1. Desarrollar e implementar procedimientos de control, eficaces y eficientes, para el manejo de los fondos institucionales y para la generación oportuna de información relativa a los flujos monetarios.
2. Gestionar y obtener de las instituciones financieras los recursos monetarios requeridos para atender en forma oportuna los compromisos institucionales.
3. Administrar la inversión temporal de los fondos excedentes, siguiendo los procedimientos establecidos y autorizados, con la finalidad de maximizar rendimientos dentro de parámetros de seguridad preestablecidos, que permitan incrementar los recursos para la inversión en proyectos de desarrollo social.
4. Generar información gerencial sobre los flujos de fondos y sus proyecciones, para facilitar la toma de decisión de la alta dirección y propiciar nuevas estrategias con criterios de mínimo riesgos y transparencia.
5. Ejercer la custodia de documentos que se constituyen en garantías monetarias para la Institución.

## I. Información Organizativa Básica:

Título:	Departamento de Contabilidad
Código Organizacional:	DCO
Título del Responsable:	Jefe del Departamento de Contabilidad
Dependencia Directa de:	Gerencia de Finanzas
Unidades Dependientes:	N/A

## II. Objetivo General:

Revisar y validar los registros contables de las transacciones financieras y presupuestarias relacionadas con los recursos, obligaciones, ingresos y gastos de la Institución; con el propósito de obtener y presentar estados financieros de convenios inter institucionales, programas de fuentes externas de cooperación y recursos asignados por el Gobierno Central a través del Ministerio de Hacienda, de conformidad con las leyes y regulaciones aplicables en materia contable-financiera.

## III. Funciones Principales:

1. Diseñar los sistemas contables institucionales, de acuerdo a requerimientos de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, incluyendo los procedimientos y controles internos que contribuyan a salvaguardar los recursos asignados por Organismos Financieros y el Gobierno Central, así como a garantizar la confiabilidad en las operaciones registradas, para proveer información financiera útil, confiable y oportuna para la toma de decisiones.
2. Registrar a diario y cronológicamente todas las operaciones y movimientos que modifiquen los recursos y obligaciones de la Institución y asegurar que todos los registros cuenten con los respaldos documentales requeridos.
3. Efectuar el proceso de integración, validación y depuración de las cuentas contables y depuración de las mismas, para efectuar en forma oportuna los cierres contables mensual y anual.
4. Preparar y presentar información y estados financieros a la Dirección Superior de la Institución, Entidades Gubernamentales (Dirección General de Contabilidad Gubernamental), Organismos Financieros y otros interesados, para mantener la confiabilidad en el manejo de los recursos, la política de rendición de cuentas y el cumplimiento de las leyes que aplican.

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
N/A	1.0	Manual completo	Sesión: DL-240/02 Fecha: 28 de Junio de 2002	18/06/2003
1.0	2.0	Manual completo	Sesión: DL-290/03 Fecha: 18 de Julio de 2003	18/07/2003
2.0	3.0	Manual completo	Sesión: DL-359/05 Fecha: 28 de Febrero de 2005	28/02/2005
3.0	3.1	Organigrama	Sesión: DL-375/2005 Fecha: 30 de junio DL 2005	30/06/2005
3.1	3.2	Organigrama	Sesión: DL-417/2006 Fecha: De 11 de mayo de 2006	11/05/2006
3.2	4.0	Manual completo	Sesión: DL-446/2006 Fecha: De 23 de noviembre de 2006	23/11/2006
4.0	5.0	Revisión y actualización completa del Manual	Consejo de Administración Sesión: DL-641 / 2011 Fecha: 20 de enero de 2011.	20/01/2011
5.0	6.0	Revisión y actualización completa del Manual	Consejo de Administración Sesión: DL-708 / 2012 Fecha: 03 de Mayo de 2012.	07/05/2012
6.0	7.0	Revisión y actualización completa del Manual.	Consejo de Administración Sesión: DL-749 / 2013 Fecha: 21 de Febrero de 2013.	21/02/2013