



***Consejo de Administración del Fondo Especial de los
Recursos Provenientes de la Privatización de ANTEL***

**MANUAL DE ADMINISTRACION Y OPERATIVIZACION
DEL FONDO ESPECIAL DE LOS RECURSOS
PROVENIENTES DE LA PRIVATIZACION DE ANTEL
(FANTEL)**

OCTUBRE 2012

**MANUAL DE ADMINISTRACION Y OPERATIVIZACION DEL FONDO ESPECIAL
DE LOS RECURSOS PROVENIENTES DE LA PRIVATIZACION DE ANTEL
(FANTEL)**

INTRODUCCIÓN.....	4
1. DISPOSICIONES GENERALES.....	5
1.1 PROPÓSITO DEL MANUAL.....	5
1.2 NORMAS PARA SU USO Y ACTUALIZACIÓN	5
2. MISIÓN Y VISIÓN.....	5
2.1 MISIÓN.....	5
2.2 VISIÓN.....	5
3. OBJETIVOS DEL MANUAL.....	5
3.1 OBJETIVO GENERAL.....	5
3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	5
4. OBJETO DE FANTEL.....	6
4.1 CONSIDERANDOS.....	6
4.2 OBJETO.....	6
5. MARCO LEGAL.....	6
6. PATRIMONIO DE FANTEL.....	6
7. ÁMBITO DE APLICACIÓN DE FANTEL.....	7
8. ORGANIZACIÓN DE FANTEL: EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN, LOS COMITÉS CONSULTIVOS, LAS ENTIDADES EJECUTORAS, Y OTROS.....	7
8.1 EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.....	7
8.2 LOS COMITÉS CONSULTIVOS.....	8
8.3 LAS ENTIDADES EJECUTORAS.....	8
8.4 EL BANCO CENTRAL DE RESERVA.....	8
8.5 LA DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA, MINISTERIO DE HACIENDA.....	9
8.6 ORGANIGRAMA DE FANTEL.....	10
9. POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE FANTEL.....	11
9.1 CUENTAS PARA DEPÓSITO Y MANEJO DE LOS RECURSOS DE FANTEL...11	
9.2 GASTOS ADMINISTRATIVOS DE FANTEL.....	12
9.3 ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.....	12
9.4 FUNCIONES.....	13
9.4.1 FUNCIONES DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO.....	13
9.4.2 FUNCIONES DEL CONTADOR INSTITUCIONAL.....	14
9.4.3 FUNCIONES DEL PAGADOR ADMINISTRATIVO.....	14
10. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS.....	15
10.1 TRASLADO Y ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO.....	15
10.1.1 OBJETIVO.....	15
10.1.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	15
10.1.3 GENERALIDADES.....	15

10.1.4 RESPONSABILIDADES.....	15
10.1.5 BASE LEGAL.....	15
10.1.6 PROCEDIMIENTO: TRASLADO Y ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO.....	16
10.2 PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN DE INVERSIONES FINANCIERAS.....	18
10.2.1 OBJETIVO.....	18
10.2.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	18
10.2.3 GENERALIDADES.....	18
10.2.4 RESPONSABILIDADES.....	18
10.2.5 BASE LEGAL.....	18
10.2.6 PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN DE INVERSIONES FINANCIERAS.....	18
10.3 PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO CONTABLE DE RENDIMIENTOS, INVERSIONES FINANCIERAS, TRANSFERENCIAS DE FONDOS, GASTOS ADMINISTRATIVOS Y OTROS.....	19
10.3.1 OBJETIVOS.....	19
10.3.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	19
10.3.3 GENERALIDADES.....	19
10.3.4 RESPONSABLES.....	19
10.3.5 BASE LEGAL.....	20
10.3.6 PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO CONTABLE DE RENDIMIENTOS, INVERSIONES FINANCIERAS, TRANSFERENCIAS DE FONDOS, GASTOS ADMINISTRATIVOS Y OTROS.....	20
10.4 PROCEDIMIENTO PARA ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE.....	21
10.4.1 OBJETIVO.....	21
10.4.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	21
10.4.3 GENERALIDADES.....	21
10.4.4 RESPONSABILIDADES.....	21
10.4.5 BASE LEGAL.....	22
10.4.6 PROCEDIMIENTO PARA ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE.....	22
11 ANEXOS DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA.....	23

INTRODUCCIÓN

Con el objeto de administrar eficientemente los recursos provenientes de la privatización de ANTEL, se ha preparado el presente Manual denominado: "MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y OPERATIVIDAD DEL FONDO ESPECIAL DE LOS RECURSOS PROVENIENTES DE LA PRIVATIZACIÓN DE ANTEL", que tiene por finalidad mostrar, la organización, las funciones detalladas de las diferentes áreas en que opera, la participación de las entidades involucradas en la realización de las actividades necesarias en los procesos administrativos y técnicos que deben llevarse a cabo para cumplir plenamente con todo el registro y procesamiento de la información contable.

El documento comprende específicamente las generalidades, describiendo los objetivos, funciones, visión, misión, la base legal, el ámbito de aplicación, la estructura organizativa y la descripción de los procedimientos administrativos y técnicos, señalándose el vínculo con otras entidades.

Es importante señalar que este Manual proporciona una amplia visión de la gestión operativa que realiza el FONDO ESPECIAL DE LOS RECURSOS PROVENIENTES DE LA PRIVATIZACIÓN DE ANTEL, FANTEL, en cumplimiento a su Ley y sus Reformas, así como a los respectivos Reglamentos definidos para cada una de las áreas financiadas por el Fondo.

Se destaca que como entidad pública su función es dinámica y se encuentra en constante movimiento y revisión. El presente Manual deberá ser objeto de ajustes periódicos que faciliten su constante actualización.

MANUAL DE ADMINISTRACION Y OPERATIVIZACION DEL FONDO ESPECIAL DE LOS RECURSOS PROVENIENTES DE LA PRIVATIZACION DE ANTEL (FANTEL)

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 PROPOSITO DEL MANUAL

Proporcionar una guía que defina la estructura orgánica y que prevea una delimitación apropiada de funciones y procedimientos para la administración, operativización y ejecución del Fondo Especial de los Recursos Provenientes de la Privatización de ANTEL (FANTEL), en adelante FANTEL, para el uso razonable de los recursos y el cumplimiento de las obligaciones de acuerdo a las regulaciones establecidas para cada uno de los programas y proyectos de las áreas a financiar, así como los procedimientos de Control Interno, aplicables al mismo.

1.2 NORMAS PARA SU USO Y ACTUALIZACION

Será responsabilidad FANTEL, la distribución de los ejemplares del presente manual así como de su debida actualización y mantenimiento.

2. MISIÓN Y VISIÓN

2.1 MISIÓN

Ser el ente administrador de los recursos provenientes de la privatización de ANTEL, apoyando programas y proyectos de inversión social y económica, mediante mecanismos transparentes que garanticen la mayor seguridad y rentabilidad de los fondos, contribuyendo así a mejorar las condiciones de vida de la población salvadoreña y al desarrollo del país.

2.2 VISIÓN

Mantener e incrementar el patrimonio de FANTEL, por varias generaciones de Salvadoreños.

3. OBJETIVOS DEL MANUAL

3.1 OBJETIVO GENERAL

Disponer de un Manual de Organización y Procedimientos para el Fondo Especial de los Recursos Provenientes de la Privatización de ANTEL (FANTEL) que sirva de guía y orientación a sus funcionarios, con el propósito de identificar con claridad las operaciones que realizan, los procedimientos, reportes e informes que se preparan con el fin de evaluar la gestión institucional.

3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- I. Definir las funciones y procedimientos que deben realizar los funcionarios del Fondo, durante un ejercicio financiero fiscal, de manera que puedan desarrollar en forma adecuada su labor.

- II. Contar con una guía de inducción y material didáctico para todos aquellos que se incorporen a FANTEL, así como medio de consulta para el personal de otras dependencias que se vinculan con las operaciones del fondo.

4. OBJETO DE FANTEL

4.1 CONSIDERANDOS

- I. Que por Decreto Legislativo N°53, de fecha 24 de julio de 1997, publicado en el Diario Oficial N°143, Tomo N°336, del 7 de agosto del mismo año, se emitió la Ley de Privatización de la Administración Nacional de Telecomunicaciones;
- II. Que el artículo 45 de la misma, establece que una Ley especial regulará la organización, estructura y funcionamiento del ente público encargado de cumplir con las finalidades que ésta regula;
- III. Que en razón de lo establecido en los considerandos anteriores, el patrimonio obtenido por la venta de los activos de la Administración Nacional de Telecomunicaciones-ANTEL-, debe mantenerse en el tiempo, a fin de que sea utilizado por varias generaciones de salvadoreños.
- IV. Que es conveniente que los fondos obtenidos por la venta de ANTEL, sean colocados en concepto de inversión, mediante mecanismos transparentes que garanticen la mayor seguridad y rentabilidad de las mismas, a fin de que sus rendimientos puedan utilizarse en la atención de necesidades de la población.
- V. Que en atención a los considerandos anteriores, se hace necesario crear un fondo especial que administre la utilización de los recursos provenientes de la venta de los activos de ANTEL.

4.2 OBJETO

FANTEL tiene por objeto financiar la ejecución de programas y proyectos de inversión en materia de desarrollo económico y social; al igual que los gastos mínimos que se requieran para su administración.

5. MARCO LEGAL

La elaboración de este Manual tiene como base legal el Decreto Legislativo N° 605, Tomo N° 343 del 6 de mayo de 1999, en el que se acuerda la creación de la Ley del Fondo Especial de los recursos Provenientes de la Privatización de ANTEL (FANTEL), así como lo establecido en las Normas Internacionales de la Corte de Cuentas.

6. PATRIMONIO DE FANTEL

El Patrimonio de FANTEL esta constituido de la siguiente manera:

- a) Con el producto proveniente de la venta de los activos de la Administración Nacional de Telecomunicaciones, ANTEL y de sus rendimientos, hasta la vigencia de este Decreto;
- b) Con las utilidades generadas por las acciones propiedad del Estado en la Compañía de Telecomunicaciones de El Salvador, S.A. de C.V. (CTE., S. A. DE C. V.); o con el producto de la venta de las mismas;
- c) Con los recursos generados por las operaciones de los proyectos a crearse y denominados Centros Comunales de Información;
- d) Por todo ingreso que obtenga a cualquier título legal.

7. AMBITO DE APLICACION DE FANTEL

El Fondo esta dirigido a seis áreas de inversión que son las siguientes:

- a) Promoción del Empleo a través de la Inversión Extranjera, las Exportaciones y el Turismo, con el objeto de propiciar la creación de mayores oportunidades de empleo a los salvadoreños, a través del incremento de inversión extranjera, la diversificación e incremento de las exportaciones y el desarrollo de operaciones turísticas.
- b) Alimentación Escolar, con el objeto de elevar los índices de asistencia a las escuelas públicas, disminuir la repetición y deserción escolar y aumentar los niveles de rendimiento académicos de niños y niñas que reciban la dotación de una dieta alimenticia diaria;
- c) Desarrollo Artesanal, que busca contribuir a mejorar las condiciones de vida de los artesanos salvadoreños a través del apoyo de las actividades artesanales;
- d) Desarrollo Comunal, destinado a dotar a las comunidades más necesitadas con la infraestructura básica para el mejoramiento de su calidad de vida;
- e) Becas de Educación Superior, busca ampliar las oportunidades de formar recurso humano especializado, premiando la excelencia académica; y
- f) Desarrollo Productivo y Protección Forestal, para contribuir a la reforestación del país a través del mantenimiento y desarrollo forestal, frutícola y del cultivo de café bajo sombra.

8. ORGANIZACION DE FANTEL: EL CONSEJO DE ADMINISTRACION, LOS COMITES CONSULTIVOS, LAS ENTIDADES EJECUTORAS, Y OTROS

8.1 EL CONSEJO DE ADMINISTRACION

La administración del Fondo está a cargo de un Consejo de Administración, en adelante el Consejo, integrado por el Ministro de Hacienda, el Ministro de Economía, el Presidente del Banco Central de Reserva de El Salvador, un miembro designado por el Comité Económico del Órgano Ejecutivo (en este momento es el Secretario Técnico de la Presidencia), un miembro designado por

el Comité Social del Órgano Ejecutivo (en este momento es la Primera Dama de la República y Secretaria de Inclusión Social), y por un Coordinador, que es designado por el Presidente de la República. Actualmente el Coordinador es el Doctor Alexander Segovia Cáceres, quien tiene la Representación Legal del Fondo.

El Consejo será el responsable de la asignación y transferencia de recursos a cada una de las áreas de inversión, y para desarrollar todas estas funciones y las demás atribuciones que la Ley de FANTEL le manda podrá disponer la estructura administrativa que estime pertinente, realizando los gastos estrictamente necesarios que coadyuvarán al cumplimiento de sus objetivos. Para el manejo de estos gastos, entre los que se incluyen los gastos administrativos, auditoría, supervisión, suministros, y de personal, el Consejo autorizó la apertura de una Subcuenta de Gastos Administrativos denominada "Administración FANTEL" a través de una cuenta corriente en un banco comercial; y para mantener en dicha cuenta sólo los fondos necesarios y garantizar que los gastos administrativos sean mínimos.

Los miembros del Consejo de Administración ejercen sus funciones con carácter ad honores.

8.2 LOS COMITES CONSULTIVOS

Para cada una de las áreas de inversión, el Consejo ha nombrado un Comité Consultivo, integrado por al menos cinco personas, procedentes del sector oficial correspondiente y de la sociedad civil relacionadas al tema, tal como lo manda la Ley de FANTEL. Los Comités tienen como objetivo apoyar al Consejo con criterios, opiniones datos e informaciones que permitan definir las políticas del Fondo, y orientar sus recursos. Asimismo, realizan el proceso de selección de las entidades ejecutoras de los programas o proyectos de cada una de las áreas. Los miembros de los Comités Consultivos ejercen sus funciones con carácter ad honores.

8.3 LAS ENTIDADES EJECUTORAS

Cada entidad ejecutora seleccionada por los Comités Consultivos, suscribe un contrato o convenio con el Fondo y está obligada a informar sobre la ejecución física y financiera de los proyectos o programas que sean de su responsabilidad.

8.4 EL BANCO CENTRAL DE RESERVA

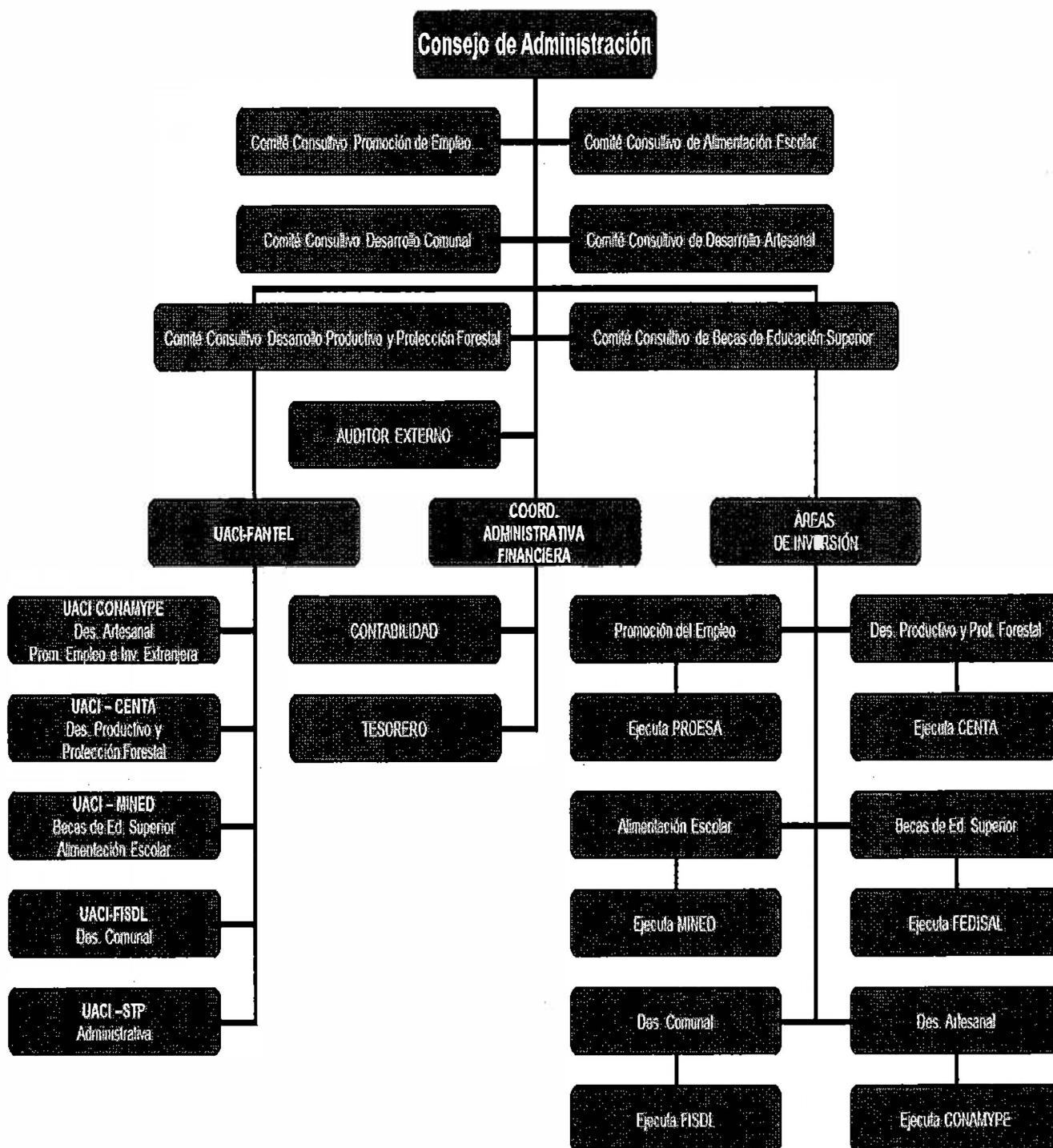
El Banco Central de Reserva tiene la calidad de Agente Financiero del Estado y puede previa autorización del Consejo, invertir los recursos bajo los mismos lineamientos utilizados en la administración de las reservas internacionales y en instrumentos financieros en dólares emitidos por el Gobierno de El Salvador.

8.5 LA DIRECCION GENERAL DE TESORERIA DEL MINISTERIO DE HACIENDA

La Dirección General de Tesorería es la responsable de la apertura de la Cuenta Especial en el Banco Central de Reserva de El Salvador, esta cuenta será en dólares y servirá para el depósito y manejo del producto de la privatización.

Con la autorización del Consejo, la Dirección General de Tesorería es la encargada de realizar las transferencias de fondos a las entidades ejecutoras, con cargo a la Cuenta Especial.

8.6 ORGANIGRAMA DEL FONDO ESPECIAL DE LOS RECURSOS PROVENIENTES DE LA PRIVATIZACIÓN DE ANTEL



9. POLITICA DE ADMINISTRACION DE FANTEL¹

9.1 CUENTAS PARA DEPÓSITO Y MANEJO DE LOS RECURSOS DE FANTEL

Con base al Art. 12 y 13 de la Ley de FANTEL, las cuentas que la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda tiene aperturadas en el Banco Central de Reserva de El Salvador son:

- a.1. DGT-Privatización ANTEL (FANTEL) [REDACTED], cuenta para el patrimonio o capital de FANTEL
- a.2. DGT-Subcuenta Rendimientos Generados Producto Venta ANTEL (FANTEL) [REDACTED], cuenta puente de los rendimientos generados por el patrimonio o capital de FANTEL, detallada en el literal a.1.
- a.3. DGT-Subcuenta FANTEL-Infocentros [REDACTED], cuenta para asignar los recursos destinados para el área de Centros Comunales de Información.
- a.4. DGT-Subcuenta [REDACTED] FANTEL-Promoción de Inversiones [REDACTED], cuenta para asignar el 15.0% de los rendimiento netos del patrimonio o capital de FANTEL para el área de Promoción de Empleo a través de la Inversión Extranjera, las Exportaciones y el Turismo.
- a.5. DGT-Subcuenta FANTEL-Alimentación Escolar [REDACTED], cuenta para asignar el 20.0% de los rendimiento netos del patrimonio o capital de FANTEL para el área de Alimentación Escolar.
- a.6. DGT-Subcuenta FANTEL-Desarrollo Comunal [REDACTED], cuenta para asignar el 28.5% de los rendimiento netos del patrimonio o capital de FANTEL para el área de Desarrollo Comunal.
- a.7. DGT-Subcuenta FANTEL-Becas de Educación [REDACTED], cuenta para asignar el 20.0% de los rendimiento netos del patrimonio o capital de FANTEL para el área de Becas de Educación Superior.
- a.8. DGT-Subcuenta FANTEL-Desarrollo Forestal [REDACTED], cuenta para asignar el 15.0% de los rendimiento netos del patrimonio o capital de FANTEL para el área de Desarrollo y Protección Forestal.
- a.9. DGT-Subcuenta FANTEL-Desarrollo Artesanal [REDACTED], cuenta para asignar el 1.5% de los rendimiento netos del patrimonio o capital de FANTEL para el área de Desarrollo Artesanal.

Con base al Art. 14 de la Ley de FANTEL, las transferencias de fondos a las Entidades Ejecutoras de los proyectos de inversión de cada una de las áreas de FANTEL, las realiza directamente la Dirección General de Tesorería del Ministerio

¹ Política de Administración de FANTEL, aprobada en la sesión celebrada el 12 de febrero de 2003, Acta N° 37 del Consejo de Administración de FANTEL

de Hacienda, con cargo a la cuenta correspondiente al área a la que pertenezca el proyecto, las cuales han sido detalladas en los literales a.3. al a.9.

Con base al Art. 10, literal d) de la Ley de FANTEL, las transferencias de fondos de las Entidades Ejecutoras de los proyectos de inversión de cada una de las áreas de FANTEL en concepto de reintegros por liquidación de proyectos, pagos por multas, y/o cuando se hagan efectivas las respectivas garantías, las realiza directamente la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda, con abono a la cuenta del patrimonio o capital de FANTEL, la cual ha sido detallada en el literal a.1.

Con base al Art. 13 y 18 de la Ley de FANTEL, los rendimientos financieros reconocidos por el Banco Central de Reserva de El Salvador sobre los saldos diarios de las cuentas de cada una de las áreas de FANTEL, detalladas en los literales a.3. a a.9., los capitaliza mensualmente dicho Banco Central en cada una de éstas cuentas al final de cada mes.²

9.2 GASTOS ADMINISTRATIVOS DE FANTEL

Con base al Art. 2 y 6 de la Ley de FANTEL, las transferencias de fondos a la cuenta titulada Administración FANTEL, Número [REDACTED] del Banco Agrícola para sufragar los gastos administrativos estrictamente necesarios, entre los que se incluyen: sueldos de empleados, pago de honorarios a firmas especializadas por la prestación del servicio de Auditoría de Gestión o de Supervisión de Proyectos de Inversión, Seguros, Papelería, Publicaciones en Periódicos o Revistas, etc., las realiza directamente la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda, con cargo a la cuenta DGT-Subcuenta Rendimientos Generados Producto Venta ANTEL (FANTEL) [REDACTED] [REDACTED] aperturada en el Banco Central de Reserva y con autorización que emita el Consejo de Administración de FANTEL.

9.3 ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA³

Con base en el Art. 6 de la Ley de FANTEL, designar en carácter Ad-Honorem, a partir de esta fecha, al Lic. Jorge Humberto Arteaga Huevo, como Ordenador de Pagos, al Lic. Osmín del Carmen López Arreaga, como Pagador; y ratificar a la Licda. Ana Ruth Morales Mancía, como Refrendaria de la cuenta titulada Administración FANTEL, Número [REDACTED] del Banco Agrícola. Los antes mencionados son empleados de Secretaría Técnica de la Presidencia.

Asimismo, el Consejo de Administración acordó la ratificación de los nombramientos del Lic. Juan Carlos Panameño Muñoz, como Coordinador Administrativo y Financiero Ad-Honorem y de la Licda. Mirna Celina Méndez, como contadora Ad-Honorem, ambos de FANTEL. Los antes referidos son empleados del Ministerio de Hacienda.

² Ajuste a la Política de Administración de FANTEL, aprobada en la sesión celebrada el 12 de marzo de 2003, Acta N° 38 del Consejo de Administración de FANTEL

³ Modificación de la Política de Administración de FANTEL, aprobada en la sesión celebrada el 20 de agosto de 2009, Acta N° 183 del Consejo de Administración de FANTEL

Con base al Art. 2, 6, 8, 9 y 11 de la Ley de FANTEL, y al Art. 9 y 18 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, el Consejo de Administración de la modificación de la política de desconcentración de las UACIs-FANTEL aprobada en Acta No.128 del Consejo de Administración del Fondo, de conformidad a las Instituciones Públicas que actualmente ejecutan los proyectos de cada una de las áreas, de la forma siguiente: 1) Los procesos para el área de Desarrollo Artesanal se desarrollan a través de CONAMYPE; 2) Los del área de Promoción de Empleo a través de la Inversión Extranjera, las Exportaciones y el Turismo, se desarrollan a través de la UACI de PROESA; 3) Los del área de Becas de Educación Superior a través de la UACI de Secretaría Técnica de la Presidencia, como UACI Desconcentrada de FANTEL; 4) Los del Área de Alimentación Escolar, a través de la UACI del Ministerio de Educación; 5) Los del área de Desarrollo Productivo y Protección Forestal, a través de la UACI del CENTA, y 6) Los del área de Desarrollo Comunal, a través de la UACI del Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local (FISDL).⁴

Ratifíquese la autorización al Coordinador del Consejo de Administración para que éste nombre a los funcionarios y personal administrativo necesario para el funcionamiento de FANTEL.

9.4 FUNCIONES

9.4.1 FUNCIONES DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

1. Dar seguimiento a las resoluciones y acuerdos tomados por el Consejo de Administración.
2. Dar seguimiento a las órdenes de desembolso, transferencias y asignaciones que apruebe el Consejo.
3. Apoyar a la firma de auditoría contratada.
4. Validar y presentar los informes financieros al Consejo de Administración para la toma de decisiones.
5. Dar seguimiento a la labor financiera del Ministerio de Hacienda (tesorería y contabilidad) y el Banco Central de Reserva para que cumplan con la remisión oportuna de la información financiera.
6. Solicitar los Estados de Cuenta de las cuentas y subcuentas bancarias aperturadas para el manejo de los recursos de FANTEL.
7. Analizar que las transferencias de recursos sean congruentes con la Ley y decisiones del Consejo.

⁴ Ampliación a la Política de Administración de FANTEL, aprobada en la sesión celebrada el 17 de septiembre de 2012, Acta N° 219 del Consejo de Administración de FANTEL.

8. Servir de enlace entre el Consejo de Administración y los responsables de las áreas financiera y administrativa en lo concerniente al flujo, requerimiento, traslado y envío de información.
9. Preparar información financiera que solicite el Consejo de Administración para evaluar las políticas de Inversión.
10. Atender requerimientos inherentes al fondo del Coordinador General.
11. Y otras actividades inherentes a la operatividad del FONDO.

9.4.2 FUNCIONES DEL CONTADOR INSTITUCIONAL

1. Efectuar los registros contables de los hechos económicos que se generen durante el proceso administrativo financiero, respaldados con su respectiva documentación.
2. Evaluar que todas las transacciones efectuadas se encuentren registradas en el sistema informático requerido.
3. Efectuar los cierres mensuales y anuales de acuerdo a los plazos establecidos por el SAFI-DGCG.
4. Generar, analizar y autorizar los informes financieros básicos mensuales y anuales que son requeridos por el SAFI-DGCG, autoridades superiores y organismos de control.
5. Efectuar y analizar los ajustes contables requeridos para efectuar el cierre anual.
6. Mantener debidamente referenciado y completo los archivos de documentación de respaldo contable institucional.
7. Mantener un adecuado sistema de control interno contable.
8. Validar la información contable con la tesorería institucional.
9. Cumplir con otras actividades adicionales asignadas por las máximas autoridades respectivas.
10. Verificar que todas las transacciones económicas del fondo cumplan con los requisitos legales y teóricos exigidos en el Sector Público.

9.4.3 FUNCIONES DEL PAGADOR ADMINISTRATIVO

1. Autorizar y cancelar los pagos de gastos administrativos del Fondo.
2. Ordenar documentación de respaldo de gastos administrativos.
3. Apoyar en los procesos para la adquisición de bienes o servicios de uso directo del Consejo.

4. Remitir documentación de respaldo al contador institucional.
5. Controlar los cargos y abonos a la cuenta de gastos administrativos.

10. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS

10.1 TRASLADO Y ENVIO DE DOCUMENTACION DE RESPALDO

10.1.1 OBJETIVO

Determinar y mantener líneas recíprocas de comunicación en los diferentes niveles de la organización así como con los entes externos con que se vincula el FONDO.

10.1.2 AMBITO DE APLICACION

Este procedimiento es aplicable a todos los niveles de la organización y a las entidades que se vinculan con el FONDO, en lo concerniente al traslado y envío de la documentación como es el caso, Presidencia de la República, BCR, Dirección General de Tesorería.

10.1.3 GENERALIDADES

El procedimiento inicia con el traslado de la documentación de respaldo de las entidades respectivas y finaliza con el envío de los resultados a los entes interesados.

10.1.4 RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del contador institucional, tener toda la documentación que respalde los hechos económicos efectuados, para lo cual deben determinarse adecuados canales de comunicación que faciliten el intercambio de información.

10.1.5 BASE LEGAL

Art. 111 Presentación de la Información Financiera de la Ley de Administración Financiera, así como lo establecido en las Norma Técnica de Control Interno Número 1-15.06, emitida por la Corte de Cuentas de la República, emitidas el 30 de enero de 2000.

10.1.6 PROCEDIMIENTO: TRASLADO Y ENVIO DE DOCUMENTACION DE RESPALDO

Responsable	Paso N°	Acción
<p align="center">Operaciones Bancarias (Notas de Débito y Crédito)</p> <p align="center">Contador Institucional</p>	1	Recibe del BCR, dos días después de efectuada la transacción, copias certificadas como originales de las notas de abono y débito de las cuentas bancarias, aperturadas para FANTEL.
	2	Recibe del Tesorero Institucional (jefe de división de Contabilidad) copia de la Nota de la Comisión del Fondo , firmada por el Coordinador , en la que se autoriza la transferencia de Fondos.
	3	Recibe del Tesorero Institucional copia de la Autorización Transferencia de Fondos (ATF) en la que se indica la cuenta a debitar y Abonar
	4	Recopilada toda la documentación referente a los movimientos que afectan las cuentas bancarias procede clasificarlos por cuenta aperturada en el BCR (privatización y rendimientos)
	5	Clasificada la documentación la ordena en forma correlativa y cronológica (día, mes y año)
	6	Verifica que cumpla con los aspectos legales y técnicos establecidos, (firma, sello, número, Referencia, concepto, monto en números y letras, etc.) iniciando así el proceso para el registro contable respectivo.
<p align="center">Documentos de Inversiones Financieras (Certificados de Depósito a Plazo y LETES)</p> <p align="center">Contador Institucional</p>	1	Recibe del BCR de la Sección de valores dentro de los primeros cinco días del siguiente mes el reporte titulado Registro de Apertura de Títulos , en el que se controla el estado del documento, fecha de emisión y colocación, vencimiento, el plazo, el tipo de tasa, el interés por redención anticipada, el valor del título, recibe además el informe de Títulos a Tasa de interés de Registro de títulos nuevos en el que se controla los movimientos de los títulos emitidos.
	2	Recibe de la Dirección de Tesorería del Departamento de Valores, copia de los recibos de ingresos de los títulos Emitidos.

<p style="text-align: center;">Estados de Cuenta Bancarios</p> <p>Contador Institucional</p>	<p>3</p> <p>4</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p>	<p>Recibe del Consejo de Administración del Fondo la nota de autorización para invertir en los Títulos valores</p> <p>Con los documentos antes señalados procede a elaborar los registros contables respectivos.</p> <p>Recibirá durante los primeros cinco días del siguiente mes, copia de los Estados de Cuenta Bancarios de las cuentas aperturadas en el Banco Central de Reserva (BCR) y Banco Comercial (Fondo Circulante).</p> <p>Clasificará los respectivos estados de cuenta para cada una de las cuentas bancarias aperturadas</p> <p>Procede a validar la información de los Estados de cuenta con las partidas registradas en el sistema.</p> <p>Archiva los Estados de Cuenta de forma separada.</p>
<p style="text-align: center;">Documentos de Gastos Administrativos (Facturas, recibos, Comprobante de Egreso Fiscal, ordenes de compra y otros)</p> <p>Contador Institucional</p>	<p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>5</p>	<p>Recibirá contra acta de recepción del Pagador Administrativo de FANTEL, los originales de las facturas, recibos, órdenes de compra, cotizaciones, documento fiscal de egresos, quedan y otros documentos de respaldo de los gastos administrativos, a más tardar dentro de los primeros cinco días del siguiente mes.</p> <p>Recopilada la documentación procederá a ordenarla de forma correlativa y cronológica.(día, mes y año)</p> <p>Verifica que la documentación cumpla con los aspectos legales y técnicos establecidos (firmas, sellos, cotizaciones, fechas, montos, etc.)</p> <p>Anexa la documentación de respaldo a cada comprobante de egresos fiscal (CEF), respectivamente.</p> <p>Procederá a efectuar el proceso para los registros contables respectivos</p>

Envío de Información Financiera Coordinador Administrativo Financiero	1	Preparada y Firmada la información financiera (Estados Financieros Básicos y copias de respaldo) deberá remitirla a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental dentro de los primeros 10 días del siguiente mes de acuerdo a lo legalmente establecido
	2	Remite al Consejo de Administración del Fondo, un informe ejecutivo de la situación financiera.

10.2 PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACION DE INVERSIONES FINANCIERAS

10.2.1 OBJETIVO

Incrementar el patrimonio de FANTEL, a través de los ingresos que se obtengan a cualquier título legal emitido por el Gobierno.

10.2.2 AMBITO DE APLICACION

Este procedimiento es aplicable al recibirse invitación para la inversión de títulos legales del agente financiero del Fondo, con el objeto de incrementar su patrimonio.

10.2.3 GENERALIDADES

Para la ejecución del procedimiento se debe considerar la política de inversión establecida por el Fondo al momento de ejecutarse la inversión.

10.2.4 RESPONSABILIDADES

Será responsabilidad del Consejo y de su Coordinador el cumplimiento de las políticas de inversión establecidas así como de los aspectos legales requeridos.

10.2.5 BASE LEGAL

La ley del Fondo Especial de los Recursos Provenientes de la Privatización de ANTEL y lo considerado en la Legislación Salvadoreña.

10.2.6 PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACION DE INVERSIONES FINANCIERAS

Responsable	Paso N°	Acción
Coordinador del Consejo	1	Recibe invitación del Banco Central de Reserva como agente financiero, para invertir en la colocación de títulos legales en la cual se

Consejo de Administración	2	especifican los términos a considerarse como: emisor, clase de valor, moneda, monto mínimo, condición especial, fecha de colocación, vencimiento, plazo y el periodo para recibir
	3	Somete a aprobación la inversión y determina que se cumpla la política de inversión establecida para el FONDO, así como la oferta a presentarse
	4	Remite nota en la que se determina la oferta de colocación de la inversión al BCR en los formatos establecidos para ello por el agente financiero.
	4	Emite nota a la Dirección General de Tesorería en la que solicita se transfieran fondos de la cuenta principal, para la inversión de títulos legales, para que este emita los aspectos legales requeridos.

10.3 PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO CONTABLE DE RENDIMIENTOS, INVERSIONES FINANCIERAS, TRANSFERENCIAS DE FONDOS, GASTOS ADMINISTRATIVOS Y OTROS

10.3.1 OBJETIVO

Registrar de forma oportuna y útil, todos los recursos y obligaciones susceptibles de valuarse en términos monetarios, presentando información confiable para la toma de decisiones.

10.3.2 AMBITO DE APLICACION

Este procedimiento es aplicable a los hechos económicos mensuales, de las diferentes transacciones que se generen tales como rendimientos, transferencias de fondos, inversiones financieras, gastos administrativos y otros.

10.3.3 GENERALIDADES

El procedimiento inicia con la recopilación, clasificación y referenciación de la documentación de respaldo, procediéndose al registro y control de las operaciones, cuando la documentación se refiera a inversiones financieras, deberá contener información adicional y específica sobre la transacción.

10.3.4 RESPONSABLES

El contador dentro de sus obligaciones solo responderá por el registro contable de la inversión y sus rendimientos.

Es responsabilidad del contador, velar porque se registren todos los recursos y obligaciones oportunamente de acuerdo a los principios, normas

y procedimientos establecidos en la Ley AFI-DGCG, en lo que respecta a las inversiones financieras, este únicamente tendrá bajo su responsabilidad el registro contable de la inversión, rendimientos y liquidación.

10.3.5 BASE LEGAL

Norma Técnica de Control Interno emitida por la Corte de Cuentas de la República, el 14 de septiembre de 2004.

10.3.6 PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO CONTABLE DE RENDIMIENTOS, INVERSIONES FINANCIERAS, TRANSFERENCIAS DE FONDOS, GASTOS ADMINISTRATIVOS Y OTROS

Responsable	Paso N°	Acción
Contador Institucional	1	Con la documentación de respaldo la cual contiene datos y elementos suficientes que faciliten su análisis, ya clasificada, ordenada en forma correlativa y cronológica, procede a
	2	Codificar la documentación conforme al catálogo de cuentas autorizado por el SAFI DGCG.
	3	Procede a elaborar en borradores ya establecidos, los registros contables, considerando los siguientes datos, fecha del registro, agrupación operacional, tipo de movimiento, el cargo y abono, tomando como base los principios, normas y procedimientos establecidos por SAFI-DGCG
	4	Con la información registrada de forma manual se procede a revisarla, verificarla que no tenga inconsistencias y que se haya registrado en el periodo que corresponda.
	5	Revisado los registros contables procede a ingresarlos al sistema Informático de Contabilidad Gubernamental (SICGE).
	6	Ingresada la información al sistema, genera la digitación diaria del sistema para su respectiva revisión y autorización
	7	Valida los registros contables contra los montos y conceptos establecidos en los Estados de Cuenta respectivos
Contador Institucional	8	Al no identificarse diferencias contables, se efectúan copias de respaldo (Backup), posteriormente se actualiza la información en el sistema.

	9	Actualizada la información procede a efectuar el cierre mensual de la información y genera las copias de respaldo para su respectivo envío.
	10	Genera del sistema los comprobantes contables, el libro diario, mayor, los Estados Financieros básicos y toda la información que requiera.
	11	Impresa la información se revisa, efectuando las validaciones necesarias
	12	Remite Estados Financieros al Coordinador Administrativo Financiero para su respectiva autorización.
Coordinador Administrativo Financiero	13	Analiza la información y valida los Estados Financieros, para su respectiva remisión al SAFI DGCG y archivo interno
Contador Institucional	14	Archiva el comprobante contable, los libros diario, mayor y los estados financieros básicos.

10.4 PROCEDIMIENTO PARA ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION DE SOPORTE

10.4.1 OBJETIVO

Garantizar la salvaguarda de la documentación que soporta y demuestra las operaciones de la entidad, evitando así el deterioro, robo o cualquier siniestro.

10.4.2 AMBITO DE APLICACION

Este procedimiento es aplicable a los resultados de los hechos económicos mensuales, al generarse los comprobantes contables y los Estados Financieros.

10.4.3 GENERALIDADES

El procedimiento inicia al generarse el comprobante contable al cual debe anexarse la documentación de soporte así como los respectivos estados financieros, los que deben ser archivados en un orden lógico y de fácil acceso.

10.4.4 RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del contador, velar porque se archiven toda la documentación de soporte y los Estados Financieros de conformidad y en

cumplimiento a los aspectos legales y técnicos establecidos, siendo el exclusivamente el que tenga acceso a la documentación de soporte.

10.4.5 BASE LEGAL

Norma Técnica de Control Interno emitida por la Corte de Cuentas de la República, el 14 de septiembre de 2004.

10.4.6 PROCEDIMIENTO PARA ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION DE SOPORTE

Responsable	Paso N°	Acción
Contador Institucional	1	Impresos el libro diario, el mayor, el comprobante contable, los estados Financieros y cargada las copias de respaldo y otros.
	2	Anexa la documentación de respaldo a los respectivos comprobantes contables
	3	Procede a referenciar la documentación de respaldo tomando como base el número interno del comprobante contable, el cual es automático y correlativo
	4	Agrupar la documentación del mes la ordena por número correlativo de forma ascendente, de igual forma ordena los libros de diario, mayor e informes financieros básicos.
	5	Archiva el libro diario, mayor, Estados Financieros y los comprobantes contables por mes y año facilitando su ubicación y posibilitando su mejor utilización
	6	La documentación y los registros contables permanecerán archivados en lugar seguro con acceso restringido, como mínimo para la documentación por un periodo de cinco años y los registros diez.