

|  |                    |               |                |
|--|--------------------|---------------|----------------|
| <b>PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> |
|  | 14/07/2016         | 3             | PR-A.6-4       |

# FISDL

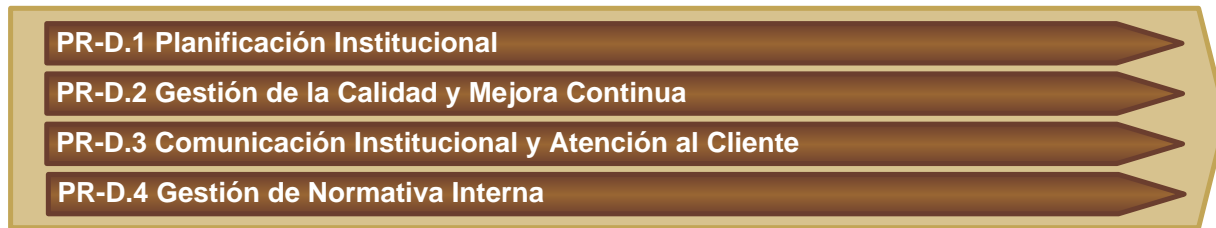
|  | Elabora / Modifica  | Revisa  | Revisa   | Responsable   |
|--|---|---|--|---|
| Firma:   |  |  |  |  |
| Nombre:  | Carlos Alexander Quiñonez Monroy  | José Armando Avilés   | Armando Servellón Rodríguez  | Marta Eugenia Roldán de Bottari   |
| Cargo:   | Técnico de Tesorería  | Jefe del Departamento de Tesorería  | Gerente de Finanzas  | Gerente General   |
| Fecha:   | 04/07/2016  | 04/07/2016  | 11/07/2016   | 12/07/2016  |
| <i>Recomendó</i><br>Comité Técnico Consultivo<br>FISDL |   | <b>APROBADO</b><br>Consejo de Administración FISDL                                  |  |   |
| Recomienda: Comité Técnico Consultivo                  |   | Aprueba: Consejo de Administración  |  |   |
| Sesión: DL-996/2016                                    | Fecha: 12/07/2016   | Sesión: DL-915/2016   | Fecha: 14/07/2016  |   |



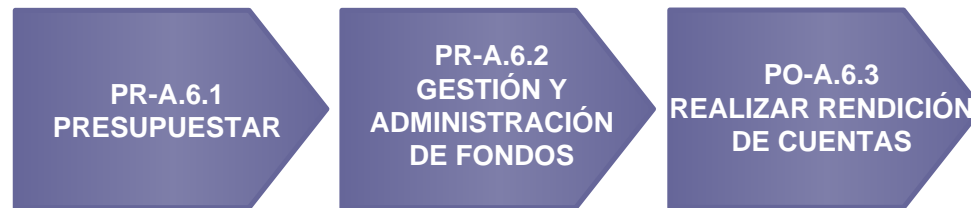
Vigencia a partir de: 14/07/2016

|  |                    |               |                |              |
|--|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Proceso de Administración de Recursos Financieros</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> | <b>FISDL</b> |
|  | 14/07/2016         | 3             | PR-A.6-4       |              |

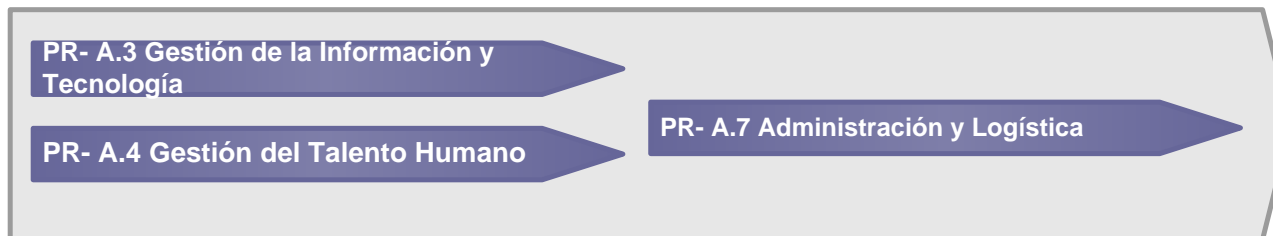
## I. Mapa de Proceso



|   |
|---|
| <p><b>INSUMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Convenios de financiamiento autorizados</li> <li>Planes de Acción</li> <li>Requerimientos de Unidades FISDL</li> <li>Proyecto de presupuesto del fondo general</li> <li>Presupuesto institucional</li> <li>Normativa</li> </ul> |
| <p><b>PROVEEDORES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Entidades Financieras</li> <li>Unidades FISDL</li> <li>Ministerios y Entidades del Sector Público y Municipal</li> </ul>  |



|  |
|--|
| <p><b>PRODUCTOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Presupuesto del fondo general autorizado</li> <li>Presupuesto institucional autorizado</li> <li>Liquidaciones y justificaciones a entidades financieras presentadas</li> <li>Programas, convenios y planes de acción liquidados financieramente</li> <li>Presupuesto ejecutado</li> <li>Informes financieros</li> <li>Estados financieros</li> <li>Pagos realizados</li> <li>Ingresos recibidos</li> </ul> |
| <p><b>CLIENTES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Entidades Financieras</li> <li>Unidades del FISDL</li> <li>Contratistas</li> <li>Audidores Externos y Corte de Cuentas</li> <li>Ministerios y Entidades del Sector Público y Municipal</li> </ul>   |



|  |                    |               |                |              |
|--|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Proceso de Administración de Recursos Financieros</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> | <b>FISDL</b> |
|  | 14/07/2016         | 3             | PR-A.6-4       |              |

## II. Caracterización

|   |  |
|---|--|
| <b>TIPO DE PROCESO:</b> Proceso - Apoyo   |  |
| <b>CÓDIGO Y NOMBRE DEL PROCESO:</b><br>PR-A.6 Administración de Recursos Financieros  | <b>PROPIETARIO DEL PROCESO:</b><br>Gerente de Finanzas   |
| <b>OBJETIVO:</b><br>Administrar los recursos que se reciben y ejecutan en las diferentes operaciones financieras que realiza la institución.  |  |
| <b>ALCANCE:</b><br>Esta actividad inicia con la disponibilidad de fondos y el presupuesto que respalda los compromisos, para tramitar los pagos y para hacerlos efectivos a municipalidades, contratistas, proveedores y otros beneficiarios incluidos bajo el concepto de inversión, transferencias y gastos de funcionamiento.                            |  |
| <b>RECURSOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo de cómputo</li> <li>• Fotocopiadora</li> <li>• Teléfono</li> <li>• Mobiliario y equipo de oficina (Escritorio, silla, archivos, contómetro, etc.)</li> <li>• Papelería (Papel, bolígrafos, lápices, etc.)</li> <li>• Servicio de correo institucional</li> <li>• Talento Humano</li> </ul> | <b>SISTEMAS FISDL NECESARIOS PARA REALIZAR EL PROCESO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de Gestión Financiera (SGF)</li> <li>Sistema de Control Financiero</li> <li>• Sistema de Contabilidad</li> <li>• Sistema Presupuestario</li> <li>• Sistema de Administración Integral de Proyectos (AIP)</li> <li>• Sistema de Contratos Administrativos</li> <li>• Sistema de Compras</li> <li>• Sistema de Transferencia de Fondos (STAF)</li> <li>• Sistema SAFI, entre otros.</li> </ul> |



|  |                    |               |                |              |
|--|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Proceso de Administración de Recursos Financieros</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> | <b>FISDL</b> |
|  | 14/07/2016         | 3             | PR-A.6-4       |              |

|   |   |  |
|---|---|--|
| <b>CONTROLES DEL PROCESO:</b><br>Pagos efectuados para proyectos= máximo 5 días hábiles<br>Pagos efectuados para gastos de funcionamiento y gastos asociados a proyectos = máximo 5 días hábiles<br><br>'Meta: >= 90%<br>Alerta: <90% y > 80%<br>Crítico: <= 80%                |   | <b>RESPONSABLE DEL CONTROL:</b><br>Jefe del Departamento de Tesorería  |
| <b>OBJETIVOS DEL INDICADOR :</b><br>1. Tramitar y efectuar el 90% de los pagos a proyectos en un plazo máximo de 5 días hábiles.<br>2. Tramitar y efectuar el 90% de los pagos de gastos de funcionamiento y gastos asociados a proyectos en un plazo máximo de 5 días hábiles. |   | <b>INDICADORES DEL PROCESO:</b><br>1. [# de pagos de proyectos efectuados en tiempo/(Total de pagos de proyectos solicitados - # solicitudes de pagos de proyectos sin disponibilidad de fondos ) ] X100%<br>2. [# de pagos de gastos de funcionamiento y gastos asociados a proyectos efectuados en tiempo/(Total de pagos de gastos de funcionamiento y gastos asociados a proyectos solicitados - # solicitudes de pagos de funcionamiento y gastos asociados a proyectos sin disponibilidad de fondos ) ] X 100% |
| <b>RESPONSABLE DE MEDICIÓN:</b><br>Técnico de Tesorería   | <b>FRECUENCIA DE MEDICIÓN:</b><br>Mensual | <b>REQUISITOS NORMA ISO 9001:</b><br>4.1 Requisitos Generales<br>4.2 Requisitos de la documentación<br>6.1 Provisión de los recursos<br>7.5.1 Control de la producción de la prestación del servicio<br>8.2.3 Seguimiento y medición de los procesos   |
| <b>RESPONSABLE DE ANÁLISIS:</b><br>Jefe del Departamento de Tesorería   | <b>FRECUENCIA DE ANÁLISIS:</b><br>Mensual |  |



|  |                    |               |                |              |
|--|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Proceso de Administración de Recursos Financieros</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> | <b>FISDL</b> |
|  | 14/07/2016         | 3             | PR-A.6-4       |              |

### III. Historial de Cambios

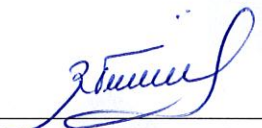
| VERSIÓN ANTERIOR | VERSIÓN ACTUAL | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO  | APROBACIÓN (Instancia/Fecha)  | VIGENCIA (Fecha) |
|------------------|----------------|---|---|------------------|
| -                | 0              | Creación y aprobación del proceso en el Manual de Calidad.  | Consejo de Administración<br>Sesión: DL-619/2010<br>Fecha: 29/07/2010 | 16/08/2010       |
| 0                | 1              | Aprobación del proceso como documento independiente.  | Consejo de Administración<br>Sesión: DL-650/2011<br>Fecha: 17/03/2011 | 17/03/2011       |
| 1                | 2              | Se eliminó el apartado de II. Políticas Operativas, ya que las políticas operativas se establecieron como documentos independientes.<br>Se incluyó al proceso el apartado III. Historial de Cambios.<br>Revisión del proceso y aprobación de cambios.   | Consejo de Administración<br>Sesión: DL-739/2012<br>Fecha: 29/11/2012 | 17/12/2012       |
| 2                | 3              | Se eliminó como subproceso PR-A.6.3 Rendición de cuentas, debido a la fusión de los procedimientos PO-A.6.3.1, PO-A.6.3.2, PO-A.6.3.3 y PO-A.6.3.4, dando como resultado el procedimiento PO-A.6.3 Realizar rendición de cuentas.<br>Se incluyó la caracterización del proceso a éste nivel, dejando los indicadores de procesos en función de la eficacia en los pagos a proyectos y los pagos a gastos de funcionamientos y gastos asociados a proyectos. | Consejo de Administración<br>Sesión: DL-826/2014<br>Fecha: 04/09/2014 | 01/10/2014       |
| 3                | 4              | Se modificó la fórmula para el cálculo del indicador:<br><u>Pagos de proyectos</u><br>[# de pagos de proyectos efectuados en tiempo/(Total de pagos de proyectos solicitados - # solicitudes de pagos de proyectos sin disponibilidad   | Consejo de Administración<br>Sesión: DL-915/2016<br>Fecha: 14/07/2016 | 14/07/2016       |

|  |                    |               |                |              |
|--|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Proceso de Administración de Recursos Financieros</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> | <b>FISDL</b> |
|  | 14/07/2016         | 3             | PR-A.6-4       |              |

| VERSIÓN ANTERIOR | VERSIÓN ACTUAL | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO   | APROBACIÓN (Instancia/Fecha) | VIGENCIA (Fecha) |
|------------------|----------------|--|------------------------------|------------------|
|                  |                | <p>de fondos ) ] X100%</p> <p><u>Pagos de gastos de funcionamiento y gastos asociados a proyectos</u></p> <p>[# de pagos de gastos de funcionamiento y gastos asociados a proyectos efectuados en tiempo/(Total de pagos de gastos de funcionamiento y gastos asociados a proyectos solicitados - # solicitudes de pagos de funcionamiento y gastos asociados a proyectos sin disponibilidad de fondos) ] X 100%</p> |                              |                  |

|                         |             |        |            |
|-------------------------|-------------|--------|------------|
| SUBPROCESO PRESUPUESTAR | Aprobación: | Nivel: | Código:    |
|                         | 04/09/2014  | 3      | PR-A.6.1-4 |

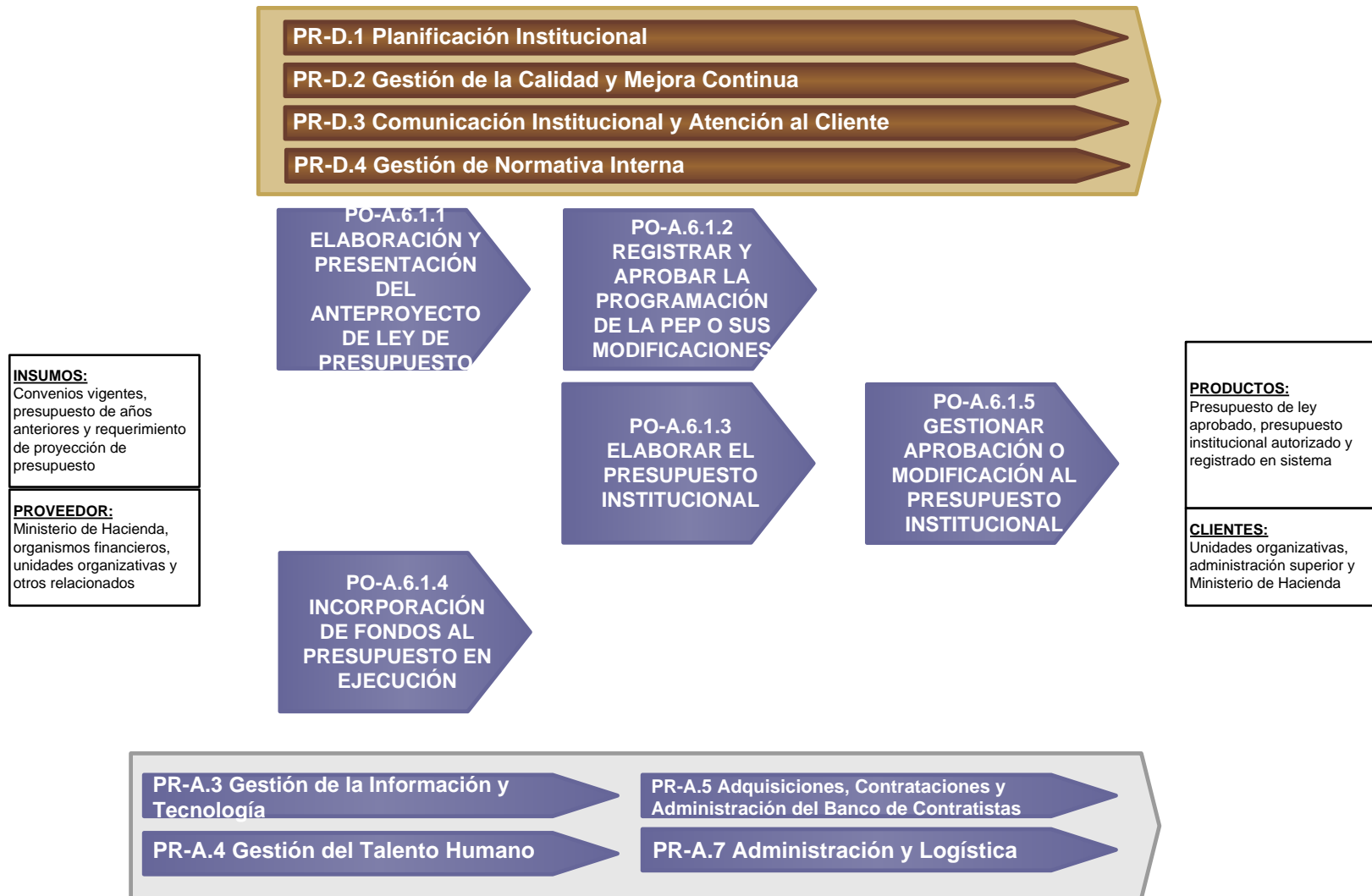
# FISDL

|         | Elabora / Modifica  | Responsable  |                     |
|---------|---|--|---------------------|
| Firma:  |  |  |                     |
| Nombre: | Glenda Raquel García de Escobar   | Ana Dinorah Beltrán de Rivas   |                     |
| Cargo:  | Técnico de Presupuestos   | Jefe del Departamento de Presupuestos  |                     |
| Fecha:  | 25/08/2014  | 27/08/2014   |                     |
|         | <p><i>Recomendó</i><br/> Comité Técnico Consultivo<br/> FISDL</p>                   | <p><b>APROBADO</b><br/> Consejo de Administración FISDL</p>                          |                     |
|         | Recomienda: Comité Técnico Consultivo   | Aprueba: Consejo de Administración   |                     |
|         | Sesión: DL-897/2014   | Fecha: 01/09/2014  | Sesión: DL-826/2014 |
|         |   |  | Fecha: 04/09/2014   |



|                                |                    |               |                |              |
|--------------------------------|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Subproceso Presupuestar</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> | <b>FISDL</b> |
|                                | 04/09/2014         | 3             | PR-A.6.1-4     |              |

## I. Mapa de Proceso






|                                |                    |               |                |              |
|--------------------------------|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Subproceso Presupuestar</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> | <b>FISDL</b> |
|                                | 04/09/2014         | 3             | PR-A.6.1-4     |              |

## II. Historial de Cambios

| VERSIÓN ANTERIOR | VERSIÓN ACTUAL | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO  | APROBACIÓN (Instancia/Fecha)  | VIGENCIA (Fecha) |
|------------------|----------------|---|---|------------------|
| -                | 0              | Creación y aprobación del subproceso.   | Consejo de Administración<br>Sesión: DL-650/2011<br>Fecha: 17/03/2011 | 17/03/2011       |
| 0                | 1              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión de los insumos, proveedores, productos, clientes; asimismo, se validaron los procesos de apoyo.</li> <li>Se eliminó el apartado II. Políticas Operativas, se sustituyó por II. Caracterización.</li> </ul>    | Gerente General<br>Fecha: 09/02/2012                                  | 10/02/2012       |
| 1                | 2              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se eliminó de la caracterización el indicador del subproceso y se definió como control de proceso; asimismo se replanteó el objetivo y se eliminaron los responsables y frecuencias de medición y análisis.</li> </ul> | Gerente General<br>Fecha: 10/07/2012                                  | 13/07/2012       |
| 2                | 3              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se incluyó en el subproceso el apartado III. Historial de Cambios.</li> <li>Revisión del subproceso y aprobación de cambios.</li> </ul>  | Consejo de Administración<br>Sesión: DL-739/2012<br>Fecha: 29/11/2012 | 17/12/2012       |
| 3                | 4              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se eliminó la caracterización del proceso.</li> <li>Se actualizó el mapa de procesos.</li> </ul>   | Consejo de Administración<br>Sesión: DL-826/2014<br>Fecha: 04/09/2014 | 01/10/2014       |

|   |             |        |              |
|---|-------------|--------|--------------|
| PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN<br>Y PRESENTACIÓN DEL<br>ANTEPROYECTO DE LEY DE<br>PRESUPUESTO | Aprobación: | Nivel: | Código:      |
|   | 14/07/2016  | 4      | PO-A.6.1.1-4 |

# FISDL

|  | Elabora / Modifica  | Revisa  | Revisa   | Responsable   |
|--|---|---|--|---|
| Firma:   |  |  |  |  |
| Nombre:  | Roxana Rodríguez de Cañas   | Ana Dinorah Beltrán de Rivas  | Armando Servellón Rodríguez  | Marta Eugenia Roldán de Bottari   |
| Cargo:   | Técnico de Presupuestos   | Jefe del Departamento de Presupuestos   | Gerente de Finanzas  | Gerente General   |
| Fecha:   | 07/07/2016  | 08/07/2016  | 08/07/2016   | 11/07/2016  |
| <i>Recomendó</i><br>Comité Técnico Consultivo<br>FISDL |   | <b>APROBADO</b><br>Consejo de Administración FISDL                                  |  |   |
| Recomienda: Comité Técnico Consultivo                  |   | Aprueba: Consejo de Administración  |  |   |
| Sesión: DL-996/2016                                    | Fecha: 12/07/2016   | Sesión: DL-915/2016   | Fecha: 14/07/2016  |   |



Vigencia a partir de: 14/07/2016

|   |                    |               |                |              |
|---|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Procedimiento de Elaboración y Presentación del Anteproyecto de Ley de Presupuesto</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> | <b>FISDL</b> |
|   | 14/07/2016         | 4             | PO-A.6.1.1-4   |              |

## I. Objetivo General

Presentar el Anteproyecto de Ley de Presupuesto de los fondos provenientes de las diversas Fuentes de Financiamiento en el marco de la normativa establecida por el Ministerio de Hacienda, y de acuerdo a los techos presupuestarios autorizados al FISDL para atender los gastos de funcionamiento e inversión del año.

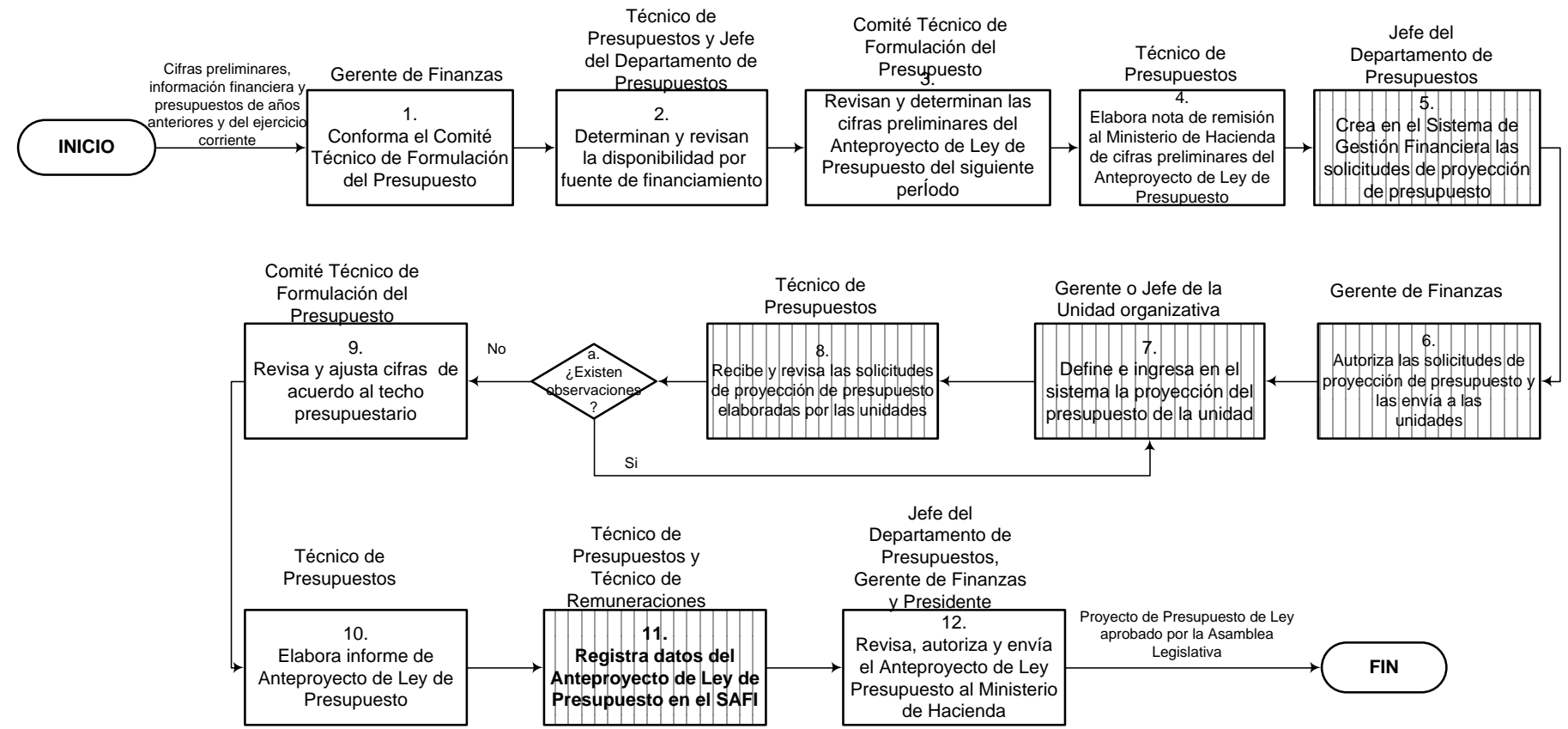
## II. Alcance

El procedimiento inicia con la conformación del Comité Técnico de Formulación del Presupuesto y la preparación del informe de disponibilidad de fondos de los convenios que se manejan a través del Ministerio de Hacienda, elaborando la respectiva proyección de inversión e integrando ésta a la proyección de gastos de funcionamiento para el año siguiente, consolidada en el Anteproyecto de Ley de Presupuesto que se remite al Ministerio de Hacienda, brindando el seguimiento necesario hasta su aprobación.



|   |                    |               |                |              |
|---|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Procedimiento de Elaboración y Presentación del Anteproyecto de Ley de Presupuesto</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> | <b>FISDL</b> |
|   | 14/07/2016         | 4             | PO-A.6.1.1-4   |              |

**III. Flujograma:**



|   |                    |               |                |              |
|---|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Procedimiento de Elaboración y Presentación del Anteproyecto de Ley de Presupuesto</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> | <b>FISDL</b> |
|   | 14/07/2016         | 4             | PO-A.6.1.1-4   |              |

#### IV. Descripción General:

| Nº. | Descripción de Actividad   | Responsable   | Formulario | Control Calidad |
|-----|--|---|------------|-----------------|
| 1   | <p><b>Conforma el Comité Técnico de Formulación del Presupuesto</b></p> <p>El Gerente de Finanzas propone la conformación del Comité Técnico de Formulación del Presupuesto, el cual es aprobado por el Consejo de Administración, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Procedimientos del Ciclo Presupuestario de las UFIS.</p>  | Gerente de Finanzas   |            | No              |
| 2   | <p><b>Determinan y revisan la disponibilidad por fuente de financiamiento</b></p> <p>A partir de la solicitud que remite el Ministerio de Hacienda para la presentación de las Cifras Preliminares del Presupuesto, el Técnico de Presupuestos prepara la disponibilidad de fondos de cada una de las fuentes de financiamiento consideradas para la formulación del Anteproyecto de Ley de Presupuesto, las cuales son presentadas por el Jefe del Departamento de Presupuestos al Comité Técnico de Formulación del Presupuesto, para la determinación de las cifras preliminares.</p> | Técnico de Presupuestos y Jefe del Departamento de Presupuestos |            | No              |
| 3   | <p><b>Revisan y determinan las cifras preliminares del Anteproyecto de Ley de Presupuesto del siguiente período</b></p> <p>El Comité Técnico de Formulación del Presupuesto determina las cifras preliminares del Anteproyecto de Ley Presupuesto del siguiente año, considerando las disponibilidades de las fuentes y programas vigentes.</p>  | Comité Técnico de Formulación del Presupuesto                   |            | No              |
| 4   | <p><b>Elabora nota de remisión al Ministerio de Hacienda de cifras preliminares del Anteproyecto de Ley de Presupuesto</b></p> <p>El Técnico de Presupuestos prepara nota de remisión al Ministerio de Hacienda de las cifras</p>  | Técnico de Presupuestos   |            | No              |

|   |                    |               |                |              |
|---|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Procedimiento de Elaboración y Presentación del Anteproyecto de Ley de Presupuesto</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> | <b>FISDL</b> |
|   | 14/07/2016         | 4             | PO-A.6.1.1-4   |              |

| <b>Nº.</b> | <b>Descripción de Actividad</b>  | <b>Responsable</b>                       | <b>Formulario</b> | <b>Control Calidad</b> |
|------------|--|--|-------------------|------------------------|
|            | preliminares del Anteproyecto de Ley de Presupuesto del siguiente año.   |  |                   |                        |
| 5          | <p><b>Crea en el Sistema de Gestión Financiera las solicitudes de proyección de presupuesto</b></p> <p>Con la nota de las cifras preliminares del anteproyecto de presupuesto y con el fin de recopilar información, el jefe de Presupuestos revisa la configuración del Sistema de Gestión Financiera para el período a formular, crea en el sistema las solicitudes de proyección de presupuesto de funcionamiento e inversión, elige el tipo de solicitud y la unidad organizativa que realizará la proyección, según las fuentes de financiamiento previstas para el siguiente período y asigna al técnico responsable del Departamento de Presupuestos para el seguimiento de la solicitud.</p> | Jefe del Departamento de Presupuestos    |                   | No                     |
| 6          | <p><b>Autoriza las solicitudes de proyección de presupuesto y las envía a las unidades</b></p> <p>El Gerente de Finanzas verifica, autoriza y envía a través del sistema de Gestión Financiera las solicitudes de proyección de presupuesto a las unidades del FISDL.</p>  | Gerente de Finanzas                      |                   | No                     |
| 7          | <p><b>Define e ingresa en el sistema la proyección del presupuesto de la unidad</b></p> <p>El Gerente o Jefe de cada Unidad recibe a través del Sistema de Gestión Financiera la solicitud de proyección de presupuesto, registra la programación de inversión y gastos y la remite a través del sistema al Departamento de Presupuestos para su revisión e incorporación a la formulación del Anteproyecto de Ley de Presupuesto.</p> <p>Cada Unidad elabora su proyección de presupuesto de acuerdo con los objetivos generales, específicos y metas relacionadas.</p>   | Gerente o jefe de la Unidad Organizativa |                   | No                     |



|   |                    |               |                |              |
|---|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Procedimiento de Elaboración y Presentación del Anteproyecto de Ley de Presupuesto</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> | <b>FISDL</b> |
|   | 14/07/2016         | 4             | PO-A.6.1.1-4   |              |

| <b>Nº.</b> | <b>Descripción de Actividad</b>   | <b>Responsable</b>                            | <b>Formulario</b> | <b>Control Calidad</b> |
|------------|---|---|-------------------|------------------------|
| 8          | <p><b>Recibe y revisa las solicitudes de proyección de presupuesto elaboradas por las unidades</b></p> <p>El Técnico de Presupuestos recibe a través del Sistema de Gestión Financiera las solicitudes de proyección de presupuesto de las diferentes unidades, revisa las proyecciones de inversión y gastos de funcionamiento, específicos presupuestarios y su programación de acuerdo con el convenio y/o normativa emitida por el Ministerio de Hacienda, y solicita aclaraciones en caso sea necesario.</p> <p><b><u>Descripción del control de calidad</u></b></p> <p>El control en este procedimiento se da cuando el Técnico de Presupuestos finaliza la solicitud a través del sistema.</p> | Técnico de Presupuestos                       |                   | Si                     |
| a          | <p><b>¿Existen observaciones?</b></p> <p>Si las solicitudes presentan observaciones el Técnico de Presupuestos las rechaza a través del sistema, regresa a la actividad “Define e ingresa en el sistema la proyección del presupuesto de la unidad”, de no existir observaciones se continúa con la actividad “Revisa y ajusta cifras de acuerdo al techo presupuestario”.</p>  |   |                   |                        |
| 9          | <p><b>Revisa y ajusta cifras de acuerdo al techo presupuestario</b></p> <p>El Jefe del Departamento de Presupuestos presenta al Gerente de Finanzas la integración de las solicitudes de proyección de presupuesto recibidas a través del Sistema de Gestión Financiera, y la presenta al Comité Técnico de Formulación del Presupuesto para revisión y ajuste (si fuese necesario) con base a los techos presupuestarios, normas y políticas establecidas por el Ministerio de Hacienda y aprobación.</p>  | Comité Técnico de Formulación del Presupuesto |                   | No                     |

|   |                    |               |                |              |
|---|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Procedimiento de Elaboración y Presentación del Anteproyecto de Ley de Presupuesto</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> | <b>FISDL</b> |
|   | 14/07/2016         | 4             | PO-A.6.1.1-4   |              |

| <b>Nº.</b> | <b>Descripción de Actividad</b>  | <b>Responsable</b>  | <b>Formulario</b> | <b>Control Calidad</b> |
|------------|--|---|-------------------|------------------------|
| 10         | <p><b>Elabora informe de Anteproyecto de Ley de Presupuesto</b></p> <p>El Técnico de Presupuestos, de acuerdo a lo aprobado por el Comité Técnico de Formulación del Presupuesto, consolida por unidad presupuestaria y línea de trabajo el Anteproyecto de Ley de Presupuesto sobre la base de las proyecciones de cada unidad y fuentes de financiamiento, los techos presupuestarios, las normas y políticas establecidas por el Ministerio de Hacienda.</p>  | Técnico de Presupuestos   |                   | No                     |
| 11         | <p><b>Registra datos del Anteproyecto de Ley de Presupuesto en el SAFI</b></p> <p>El Técnico de Presupuestos es el responsable de ingresar la información en el SAFI, a excepción del presupuesto de remuneraciones, que es ingresado por el Técnico de Remuneraciones del Departamento de Gestión del Talento Humano. Se imprimen los reportes generados en el SAFI.</p> <p>El Técnico de Presupuestos prepara la nota de remisión del Anteproyecto de Ley de Presupuesto al Ministerio de Hacienda.</p>  | Técnico de Presupuestos y Técnico de Remuneraciones                     |                   | No                     |
| 12         | <p><b>Revisa, autoriza y envía el Anteproyecto de Ley de Presupuesto al Ministerio de Hacienda</b></p> <p>El Gerente de Finanzas y Jefe de Presupuestos revisan el Anteproyecto de Ley de Presupuesto y nota de remisión, y dan su Visto Bueno, luego se gestiona la respectiva autorización interna. La Presidencia del FISDL firma el Anteproyecto de Ley de Presupuesto.</p> <p><b><u>Descripción del control de calidad</u></b></p> <p>El punto de control de calidad consiste en la verificación del contenido del Anteproyecto de Ley de Presupuesto conforme a los techos</p> | Jefe del Departamento de Presupuestos, Gerente de Finanzas y Presidente |                   | Si                     |





|   |                    |               |                |              |
|---|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Procedimiento de Elaboración y Presentación del Anteproyecto de Ley de Presupuesto</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> | <b>FISDL</b> |
|   | 14/07/2016         | 4             | PO-A.6.1.1-4   |              |

| Nº. | Descripción de Actividad  | Responsable | Formulario | Control Calidad |
|-----|---|-------------|------------|-----------------|
|     | aprobados y la estructura presupuestaria definida; lo cual queda evidenciado con una rúbrica en dicho documento, del Jefe del Departamento de Presupuestos, previo a la firma de la Presidencia del FISDL.<br>Fin del Procedimiento |             |            |                 |

## V. Documentos Relacionados:

- Reglamento de la ley AFI
- Ley de Presupuesto
- Normas de ejecución presupuestaria
- Política presupuestaria del Ministerio de Hacienda
- Manual de clasificación de gastos
- Manual de Procedimientos del Ciclo Presupuestario de las UFI

## VI. Control de Registros

| Registro  | Llenado                             | Archivo Consulta        |                                     |           |                    | Disposición Final |
|---|-------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------|-----------|--------------------|-------------------|
|   |                                     | Responsable             | Lugar                               | Criterio  | Tiempo de Consulta |                   |
| Cifras Preliminares del Presupuesto               | Técnico de Presupuestos             | Técnico de Presupuestos | Archivo del Técnico de Presupuestos | Contenido | 2 años             | Archivo General   |
| Reporte de Solicitud de Proyección de Presupuesto | Jefe o Responsables de las unidades | Técnico de Presupuestos | Archivo del Técnico de Presupuestos | Contenido | 2 años             | Archivo General   |
| Proyecto de Presupuesto                           | Técnico de Presupuestos             | Técnico de Presupuestos | Archivo del Técnico de Presupuestos | Contenido | 2 años             | Archivo General   |
| Copia de carta de remisión de proyecto de         | Técnico de Presupuestos             | Técnico de Presupuestos | Archivo del Técnico de Presupuestos | Contenido | 2 años             | Archivo General   |

|   |                    |               |                |              |
|---|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Procedimiento de Elaboración y Presentación del Anteproyecto de Ley de Presupuesto</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> | <b>FISDL</b> |
|   | 14/07/2016         | 4             | PO-A.6.1.1-4   |              |

| Registro                             | Llenado | Archivo Consulta |       |          |                    | Disposición Final |
|--------------------------------------|---------|------------------|-------|----------|--------------------|-------------------|
|                                      |         | Responsable      | Lugar | Criterio | Tiempo de Consulta |                   |
| presupuesto a Ministerio de Hacienda |         |                  | tos   |          |                    |                   |



|   |                    |               |                |              |
|---|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Procedimiento de Elaboración y Presentación del Anteproyecto de Ley de Presupuesto</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> | <b>FISDL</b> |
|   | 14/07/2016         | 4             | PO-A.6.1.1-4   |              |

## VII. Historial de Cambios

| VERSIÓN ANTERIOR | VERSIÓN ACTUAL | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO  | APROBACIÓN (Instancia/Fecha)  | VIGENCIA (Fecha) |
|------------------|----------------|---|---|------------------|
| -                | 0              | Creación y aprobación del procedimiento.  | Consejo de Administración<br>Sesión: DL-650/2011<br>Fecha: 17/03/2011 | 17/03/2011       |
| 0                | 1              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se eliminó como formulario el FO-A.6.1.1-1 Cifras Preliminares de Presupuestos, se mantiene únicamente como registro ya que es un reporte.</li> <li>Se incluyó en el procedimiento el apartado VII.</li> <li>Historial de Cambios.</li> </ul>  | Consejo de Administración<br>Sesión: DL-739/2012<br>Fecha: 29/11/2012 | 17/12/2012       |
| 1                | 2              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se modificó el nombre del procedimiento, de "Elaboración y presentación del proyecto de presupuesto de ley" cambia a "Elaboración y presentación del Anteproyecto de Ley de Presupuesto".</li> <li>Se incluyó la actividad "Conforma el Comité Técnico de Presupuestos".</li> <li>La actividad 9 se modificó a "Revisa y ajusta cifras presupuestarias de acuerdo al techo presupuestario".</li> </ul> | Consejo de Administración<br>Sesión: DL-826/2014<br>Fecha: 04/09/2014 | 01/10/2014       |
| 2                | 3              | Mejora en la redacción y actualización de los responsables de las actividades, de acuerdo a la nueva estructura organizativa.   | Consejo de Administración<br>Sesión: DL-855/2015<br>Fecha: 23/04/2015 | 01/05/2015       |

|   |                    |               |                |              |
|---|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Procedimiento de Elaboración y Presentación del Anteproyecto de Ley de Presupuesto</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> | <b>FISDL</b> |
|   | 14/07/2016         | 4             | PO-A.6.1.1-4   |              |

| <b>VERSIÓN ANTERIOR</b> | <b>VERSIÓN ACTUAL</b> | <b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>  | <b>APROBACIÓN (Instancia/Fecha)</b>                                   | <b>VIGENCIA (Fecha)</b> |
|-------------------------|-----------------------|--|---|-------------------------|
| 3                       | 4                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mejora en la redacción y actualización de los responsables de algunas de las actividades.</li> <li>Eliminación del punto de control de calidad establecido en la actividad 11, trasladándolo a la actividad 12, modificando su redacción para una mejor interpretación y aplicación, quedando de la manera siguiente:<br/>El punto de control de calidad consiste en la verificación del contenido del Anteproyecto de Ley de Presupuesto conforme a los techos aprobados y la estructura presupuestaria definida; lo cual queda evidenciado con una rúbrica en dicho documento, del Jefe del Departamento de Presupuestos, previo a la firma de la Presidencia del FISDL.</li> </ul> | Consejo de Administración<br>Sesión: DL-915/2016<br>Fecha: 14/07/2016 | 14/07/2016              |



|  |             |        |              |
|--|-------------|--------|--------------|
| PROCEDIMIENTO DE REGISTRAR Y APROBAR LA PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA (PEP) O MODIFICACIONES | Aprobación: | Nivel: | Código:      |
|  | 04/09/2014  | 4      | PO-A.6.1.2-2 |

# FISDL

|         | Elabora / Modifica  | Responsable  |                   |
|---------|---|--|-------------------|
| Firma:  |  |  |                   |
| Nombre: | Glénda Raquel García de Escobar   | Ana Dinorah Beltrán de Rivas   |                   |
| Cargo:  | Técnico de Presupuestos   | Jefe del Departamento de Presupuestos  |                   |
| Fecha:  | 25/08/2014  | 27/08/2014   |                   |
|         | <p><i>Recomendó</i><br/>Comité Técnico Consultivo<br/><b>FISDL</b></p>              | <p><b>APROBADO</b><br/>Consejo de Administración FISDL</p>                           |                   |
|         | Recomienda: Comité Técnico Consultivo   | Aprueba: Consejo de Administración   |                   |
|         | Sesión: DL-897/2014   | Sesión: DL-826/2014  | Fecha: 04/09/2014 |
|         | Fecha: 01/09/2014   |  |                   |



|   |                    |               |                |              |
|---|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Procedimiento de Registrar y Aprobar la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP) o Modificaciones</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> | <b>FISDL</b> |
|   | 04/09/2014         | 4             | PO-A.6.1.2-2   |              |

## I. Objetivo General

Elaborar y obtener la autorización del Ministerio de Hacienda a la Programación de Ejecución Presupuestaria (PEP) o modificaciones que surjan durante el período de ejecución del presupuesto.

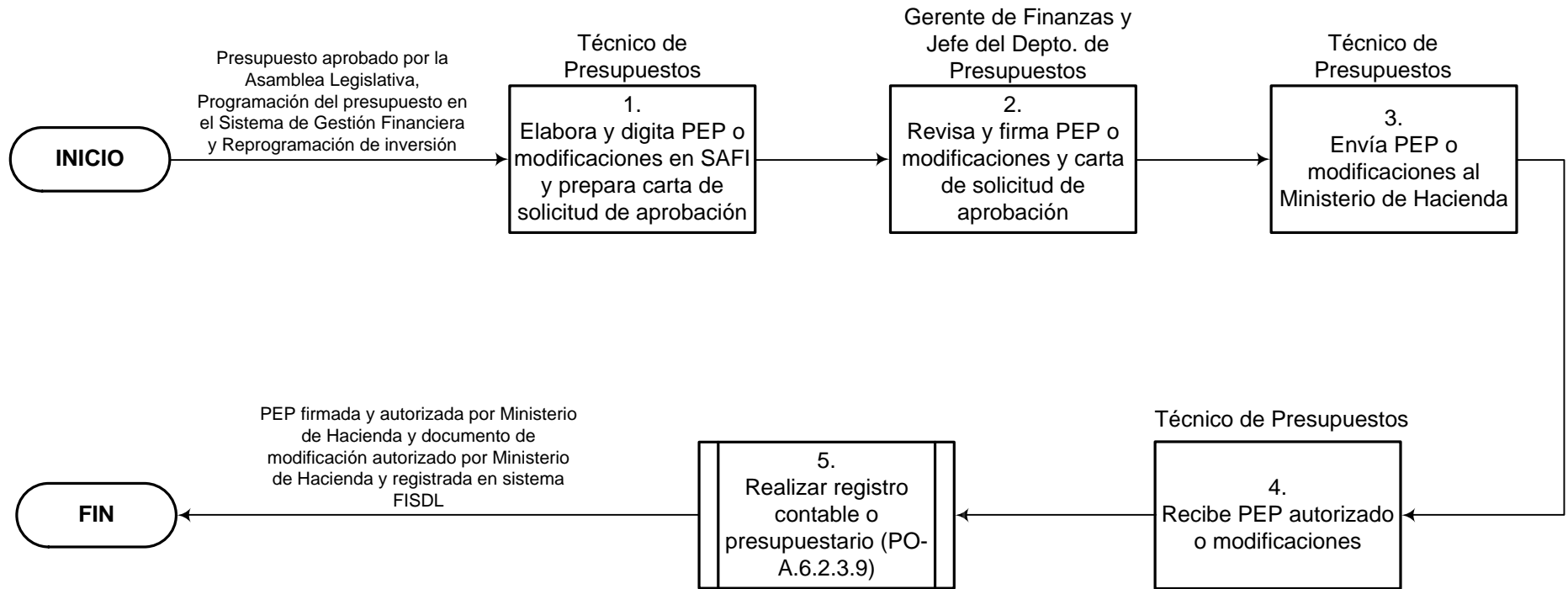
## II. Alcance

Este procedimiento inicia con la elaboración de la Programación de Ejecución Presupuestaria (PEP), la cual se ingresa en el SAFI (Sistema de Administración Financiera Integrado), tomando como base las cifras de la Ley de Presupuesto aprobada por la Asamblea Legislativa y concluye al obtener la autorización de la PEP o su correspondiente modificación, por parte del Ministerio de Hacienda y registrarla en el sistema FISDL.



|   |                    |               |                |              |
|---|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Procedimiento de Registrar y Aprobar la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP) o Modificaciones</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> | <b>FISDL</b> |
|   | 04/09/2014         | 4             | PO-A.6.1.2-2   |              |

**III. Flujograma:**



|   |                    |               |                |              |
|---|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Procedimiento de Registrar y Aprobar la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP) o Modificaciones</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> | <b>FISDL</b> |
|   | 04/09/2014         | 4             | PO-A.6.1.2-2   |              |

#### IV. Descripción General:

| Nº. | Descripción de Actividad   | Responsable   | Formulario | Control Calidad |
|-----|--|---|------------|-----------------|
| 1   | <p><b>Elabora y digita PEP o modificaciones en SAFI y prepara carta de solicitud de aprobación</b></p> <p>El Técnico de Presupuestos con base en la PEP preliminar emitida en el Sistema de Gestión Financiera (SGF), elabora y registra en el SAFI, la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), se imprime y se remite para revisión y aprobación. Las modificaciones se elaboran con base a la ejecución presupuestaria del sistema de presupuestos.</p> <p>Al mismo tiempo se elabora la carta, con la cual se remite la PEP o modificaciones para su autorización, a la Dirección General de Presupuesto (DGP) del Ministerio de Hacienda.</p> | Técnico de Presupuestos                                     |            | No              |
| 2   | <p><b>Revisa y firma PEP o modificaciones y carta de solicitud de aprobación</b></p> <p>Jefe del Departamento de Presupuestos revisa PEP o modificaciones y carta y las remite al Gerente de Finanzas para firma.</p> <p>Se realiza control cuando el Jefe de Presupuesto con el Gerente de Finanzas, revisan los documentos de la PEP o modificaciones y lo evidencian con una rúbrica y/o la firma del Gerente de Finanzas, en la carta de solicitud que se envía a la DGP.</p>  | Jefe del Departamento de Presupuestos y Gerente de Finanzas |            | Si              |
| 3   | <p><b>Envía PEP o modificaciones al Ministerio de Hacienda</b></p> <p>El Técnico de Presupuestos envía la carta y PEP o modificaciones a la DGP y realiza seguimiento al estado de la PEP o modificaciones a través del</p>  | Técnico de Presupuestos                                     |            | No              |



|   |                    |               |                |              |
|---|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Procedimiento de Registrar y Aprobar la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP) o Modificaciones</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> | <b>FISDL</b> |
|   | 04/09/2014         | 4             | PO-A.6.1.2-2   |              |

| Nº. | Descripción de Actividad   | Responsable             | Formulario | Control Calidad |
|-----|--|-------------------------|------------|-----------------|
|     | SAFI o por vía telefónica.   |                         |            |                 |
| 4   | <b>Recibe PEP autorizado o modificaciones</b><br>La DGP autoriza la PEP o modificaciones mediante el SAFI y por medio escrito, posteriormente los documentos originales son enviados al FISDL y recibidos por el Técnico de Presupuestos o se recogen en la DGP.   | Técnico de Presupuestos |            | No              |
| 5   | <b>Realizar registro contable o presupuestario</b><br>El Técnico de Presupuestos registra el presupuesto en el sistema FISDL y lo hace de acuerdo al procedimiento "Realizar registro contable o presupuestario (PO-A.6.2.3.9)", con el fin de igualar los datos en el sistema de presupuestos de la institución con los del SAFI.<br>Fin del procedimiento. |                         |            | No              |

## V. Documentos Relacionados:

- Reglamento de la ley AFI Art. 52
- Ley de Presupuesto
- Convenios suscritos con cooperantes
- Proyección de Presupuesto SGF

## VI. Control de Registros

| Registro               | Llenado                 | Archivo Consulta       |   |          |                    | Disposición Final |
|------------------------|-------------------------|------------------------|---|----------|--------------------|-------------------|
|                        |                         | Responsable            | Lugar   | Criterio | Tiempo de Consulta |                   |
| Documento PEP Aprobado | Técnico de Presupuestos | Técnico de Presupuesto | Ampo Presupuesto de Ley ubicado en Dpto. de Presupuesto | Por año  | 3 años             | Archivo General   |



|   |                    |               |                |              |
|---|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Procedimiento de Registrar y Aprobar la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP) o Modificaciones</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> | <b>FISDL</b> |
|   | 04/09/2014         | 4             | PO-A.6.1.2-2   |              |

| Registro  | Llenado                 | Archivo Consulta        |   |          |                    | Disposición Final |
|---|-------------------------|-------------------------|---|----------|--------------------|-------------------|
|   |                         | Responsable             | Lugar   | Criterio | Tiempo de Consulta |                   |
| Carta de remisión de PEP/<br>Solicitud autorización | Técnico de Presupuestos | Técnico de Presupuestos | Ampo Presupuesto de Ley ubicado en Departamento de Presupuestos | Por año  | 3 años             | Archivo General   |

## VII. Historial de Cambios

| VERSIÓN ANTERIOR | VERSIÓN ACTUAL | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO  | APROBACIÓN (Instancia/Fecha)  | VIGENCIA (Fecha) |
|------------------|----------------|---|---|------------------|
| -                | 0              | Creación y aprobación del procedimiento.  | Consejo de Administración<br>Sesión: DL-650/2011<br>Fecha: 17/03/2011 | 17/03/2011       |
| 0                | 1              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se incluyó en el procedimiento el apartado VII. Historial de Cambios.</li> </ul>                                   | Consejo de Administración<br>Sesión: DL-739/2012<br>Fecha: 29/11/2012 | 17/12/2012       |
| 1                | 2              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización de nombres en los Descriptores de Puestos, se eliminó el descriptor Técnico de Convenios.</li> </ul> | Consejo de Administración<br>Sesión: DL-824/2014<br>Fecha: 04/09/2014 | 01/10/2014       |

|   |                    |               |                |
|---|--------------------|---------------|----------------|
| <b>PROCEDIMIENTO DE ELABORAR EL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> |
|   | 02/07/2015         | 4             | PO-A.6.1.3-3   |

# FISDL

|   | Elabora / Modifica  | Revisa   | Responsable   |
|---|---|--|---|
| Firma:  |  |   |  |
| Nombre:   | Glenda Raquel García de Escobar   | Ana Dinorah Beltrán de Rivas   | Armando Servellón Rodríguez   |
| Cargo:  | Técnico de Presupuestos   | Jefe del Departamento de Presupuestos  | Gerente de Finanzas   |
| Fecha:  | 01/06/2015  | 08/06/2015   | 15/06/2015  |
|  |   |  |   |
| Recomienda: Comité Técnico Consultivo   |   | Aprueba: Consejo de Administración   |   |
| Sesión: DL-938/2015   | Fecha: 29/06/2015   | Sesión: DL-865/2015  | Fecha: 02/07/2015   |



*Armando*

|   |                    |               |                |              |
|---|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Procedimiento de Elaborar el Presupuesto Institucional</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> | <b>FISDL</b> |
|   | 02/07/2015         | 4             | PO-A.6.1.3-3   |              |

## I. Objetivo General

Tramitar la aprobación del presupuesto institucional, ante el Consejo de Administración del FISDL, el cual contiene todas las fuentes de financiamiento, incluyendo las fuentes provenientes del Fondo General de la Nación, préstamos y donaciones aprobadas en la Ley de Presupuesto.

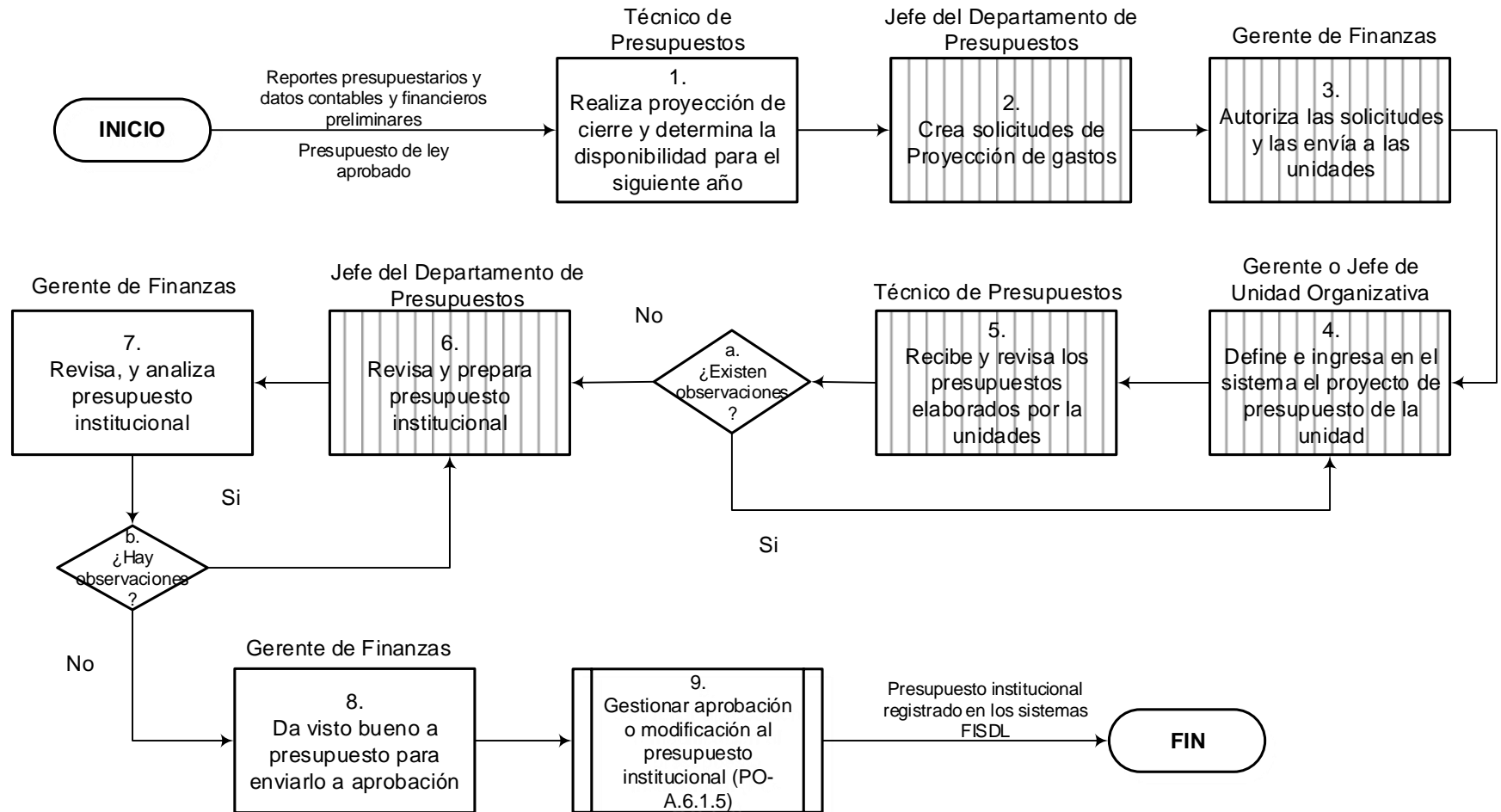
## II. Alcance

El procedimiento se inicia estableciendo las disponibilidades de fondos con que se cuenta por fuente de financiamiento, hasta obtener el presupuesto aprobado y registrado en el sistema FISDL.



|   |                    |               |                |              |
|---|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Procedimiento de Elaborar el Presupuesto Institucional</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> | <b>FISDL</b> |
|   | 02/07/2015         | 4             | PO-A.6.1.3-3   |              |

### III. Flujograma:



|   |                    |               |                |              |
|---|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Procedimiento de Elaborar el Presupuesto Institucional</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> | <b>FISDL</b> |
|   | 02/07/2015         | 4             | PO-A.6.1.3-3   |              |

#### IV. Descripción General:

| Nº. | Descripción de Actividad   | Responsable                        | Formulario | Control Calidad |
|-----|--|------------------------------------|------------|-----------------|
| 1   | <p><b>Realiza proyección de cierre y determina la disponibilidad para el siguiente año</b></p> <p>Con los datos contables-financieros preliminares el Técnico de Presupuestos determina la disponibilidad de fondos de cada una de las fuentes de financiamiento a ejecutar el siguiente año; sobre la base de lo establecido en los convenios entre la institución y las diferentes entidades financieras.</p>  | Técnico de Presupuestos            |            | No              |
| 2   | <p><b>Crea solicitudes de proyección de gastos</b></p> <p>Con el fin de recopilar información, el Jefe de Presupuestos revisa la configuración del Sistema de Gestión Financiera para el período a formular, crea en el sistema las solicitudes de proyección de inversión y gastos de funcionamiento, elige el tipo de solicitud y la unidad organizativa que realizará la proyección, según las fuentes de financiamiento previstas para el siguiente período y asigna al técnico responsable del Departamento de Presupuestos para el seguimiento de la solicitud.</p> <p>Luego redacta en el sistema el texto que se utilizará para solicitar la elaboración de la formulación del presupuesto de las diferentes unidades.</p> | Jefe del Departamento Presupuestos |            | No              |
| 3   | <p><b>Autoriza las solicitudes y las envía a las unidades</b></p> <p>Al Gerente de Finanzas se le asignan a través del sistema de Gestión Financiera las solicitudes de proyección de presupuesto para su autorización y envío a las unidades del FISDL.</p>   | Gerente de Finanzas                |            | No              |



|   |                    |               |                |              |
|---|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Procedimiento de Elaborar el Presupuesto Institucional</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> | <b>FISDL</b> |
|   | 02/07/2015         | 4             | PO-A.6.1.3-3   |              |

| <b>Nº.</b> | <b>Descripción de Actividad</b>  | <b>Responsable</b>                                 | <b>Formulario</b> | <b>Control Calidad</b> |
|------------|--|--|-------------------|------------------------|
| 4          | <p><b>Define e ingresa en el sistema el proyecto de presupuesto de la unidad</b></p> <p>El Gerente o Jefe de cada unidad organizativa reciben a través del Sistema de Gestión Financiera la solicitud de proyección de presupuesto, registra la programación de la inversión y gastos y la remite a través del sistema y físicamente al Departamento de Presupuestos para su revisión e incorporación al presupuesto Institucional.</p> <p>Cada unidad organizativa elabora su proyecto de presupuesto de acuerdo con sus objetivos generales, específicos y metas relacionadas.</p> | Gerente o jefe de la unidad organizativa del FISDL |                   | No                     |
| 5          | <p><b>Recibe y revisa los presupuestos elaborados por las unidades</b></p> <p>El Técnico de Presupuestos recibe físicamente y a través del sistema las solicitudes de las diferentes unidades, revisa las proyecciones de inversión y gastos de funcionamiento, específicos presupuestarios y su programación correspondiente de acuerdo con el convenio correspondiente y solicita aclaraciones en caso sea necesario.</p> <p>El control se da cuando el Técnico de Presupuestos da por finalizada la tarea a través del sistema.</p>   | Técnico de Presupuestos                            |                   | Si                     |
| a          | <p><b>¿Existen observaciones?</b></p> <p>Si las solicitudes presentan observaciones el Técnico de Presupuestos las rechaza a través del sistema, regresando el procedimiento a la actividad "Define e ingresa en el sistema el proyecto de presupuesto de la unidad", de no existir observaciones se continúa a la actividad "Revisa y prepara presupuesto institucional".</p>   | Técnico de Presupuestos                            |                   |                        |



|   |                    |               |                |              |
|---|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Procedimiento de Elaborar el Presupuesto Institucional</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> | <b>FISDL</b> |
|   | 02/07/2015         | 4             | PO-A.6.1.3-3   |              |

| <b>Nº.</b> | <b>Descripción de Actividad</b>  | <b>Responsable</b>                    | <b>Formulario</b> | <b>Control Calidad</b> |
|------------|--|---------------------------------------|-------------------|------------------------|
| 6          | <b>Revisa y prepara presupuesto Institucional</b><br>Revisa y consolida la información recibida proveniente de las distintas gerencias/unidades, junto con el presupuesto de ley, distribuyendo por tipo de gasto/inversión entre los diferentes rubros, diferenciando los montos que tienen afectación presupuestaria y los que no.   | Jefe del Departamento de Presupuestos |                   | Si                     |
| 7          | <b>Revisa y analiza presupuesto institucional</b><br>Realiza la revisión del presupuesto institucional para luego gestionar la aprobación del mismo ante el Consejo de Administración y su formalización.  | Gerente de Finanzas                   |                   | No                     |
| b.         | <b>¿Hay observaciones?</b><br>El Gerente de Finanzas analiza el Presupuesto recibido por parte del Departamento de Presupuestos y establece si existen observaciones. Si las hay, el procedimiento regresa a la actividad “Revisa y prepara el presupuesto institucional”, de lo contrario pasa a la actividad “Da visto bueno al presupuesto institucional para enviarlo a aprobación”. | Gerente de Finanzas                   |                   | No                     |
| 8          | <b>Da visto bueno a presupuesto para enviarlo a aprobación</b><br>El Gerente de Finanzas da visto bueno al presupuesto institucional y lo pasa para al proceso de aprobación.  | Gerente de Finanzas                   |                   | No                     |
| 9          | <b>Gestionar aprobación o modificación al presupuesto institucional (PO-A.6.1.5)</b><br>Con el visto bueno del Gerente de Finanzas el procedimiento continúa en el procedimiento “Gestionar aprobación o modificación al presupuesto institucional (PO-A.6.1.5)”.<br>Fin de procedimiento.   |                                       |                   |                        |



|   |                    |               |                |              |
|---|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Procedimiento de Elaborar el Presupuesto Institucional</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> | <b>FISDL</b> |
|   | 02/07/2015         | 4             | PO-A.6.1.3-3   |              |

## V. Documentos Relacionados:

- Convenios entre la institución y las entidades financieras
- Clasificador Presupuestario
- Provisiones de ingresos y gastos del fondo general

## VI. Control de Registros

| Registro                  | Llenado                               | Archivo Consulta        |                                    |           |                    | Disposición Final |
|---------------------------|---------------------------------------|-------------------------|------------------------------------|-----------|--------------------|-------------------|
|                           |                                       | Responsable             | Lugar                              | Criterio  | Tiempo de Consulta |                   |
| Presupuesto Institucional | Jefe del Departamento de Presupuestos | Técnico de Presupuestos | Escritorio de Jefe de Presupuestos | Contenido | 4 años fiscales    | Archivo General   |

## VII. Historial de Cambios

| VERSIÓN ANTERIOR | VERSIÓN ACTUAL | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO  | APROBACIÓN (Instancia/Fecha)  | VIGENCIA (Fecha) |
|------------------|----------------|---|---|------------------|
| -                | 0              | Creación y aprobación del procedimiento.  | Consejo de Administración<br>Sesión: DL-650/2011<br>Fecha: 17/03/2011 | 17/03/2011       |
| 0                | 1              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se eliminaron como formularios el FO-A.6.1.3-1 Disponibilidad de fondos para inversión y FO-A.6.1.3-2 Presupuesto Institucional, se mantienen únicamente como registros ya que son reportes.</li> <li>• Se incluyó en el procedimiento el apartado VII. Historial de Cambios.</li> </ul> | Consejo de Administración<br>Sesión: DL-739/2012<br>Fecha: 29/11/2012 | 17/12/2012       |
| 1                | 2              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mejoras en la redacción del documento.</li> </ul>  | Consejo de Administración<br>Sesión: DL-826/2014<br>Fecha: 04/09/2014 | 01/10/2014       |
| 2                | 3              | Revisión y actualización de los nombres de los puestos.<br>Eliminación de control de registro "Disponibilidad de fondos para inversión"   | Consejo de Administración<br>Sesión: DL-865/2015<br>Fecha: 02/07/2015 | 02/07/2015       |

|   |                    |               |                |
|---|--------------------|---------------|----------------|
| <b>PROCEDIMIENTO DE<br/>INCORPORACIÓN DE FONDOS AL<br/>PRESUPUESTO EN EJECUCIÓN</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> |
|   | 02/07/2015         | 4             | PO-A.6.1.4-3   |

# FISDL

|  | Elabora / Modifica  | Revisa  | Responsable   |
|--|---|---|---|
| Firma:   |  |  |  |
| Nombre:  | Glenda Raquel García de Escobar   | Ana Dinorah Beltrán de Rivas  | Armando Servellón Rodríguez   |
| Cargo:   | Técnico de Presupuestos   | Jefe del Departamento de Presupuestos   | Gerente de Finanzas   |
| Fecha:   | 01/06/2015  | 08/06/2015  | 15/06/2015  |
| <b>Visto Bueno</b><br><b>Comité Técnico Consultivo</b><br><b>FISDL</b> |   | <b>APROBADO</b><br><b>Consejo de Administración FISDL</b>                           |   |
| Recomienda: Comité Técnico Consultivo                                  |   | Aprueba: Consejo de Administración  |   |
| Sesión: DL-938/2015  | Fecha: 29/06/2015   | Sesión: DL-865/2015   | Fecha: 02/07/2015   |



|   |                    |               |                |              |
|---|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Procedimiento de Incorporación de fondos al Presupuesto en Ejecución</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> | <b>FISDL</b> |
|   | 02/07/2015         | 4             | PO-A.6.1.4-3   |              |

## I. Objetivo General

Gestionar la autorización de incorporación de nuevos recursos al presupuesto en ejecución.

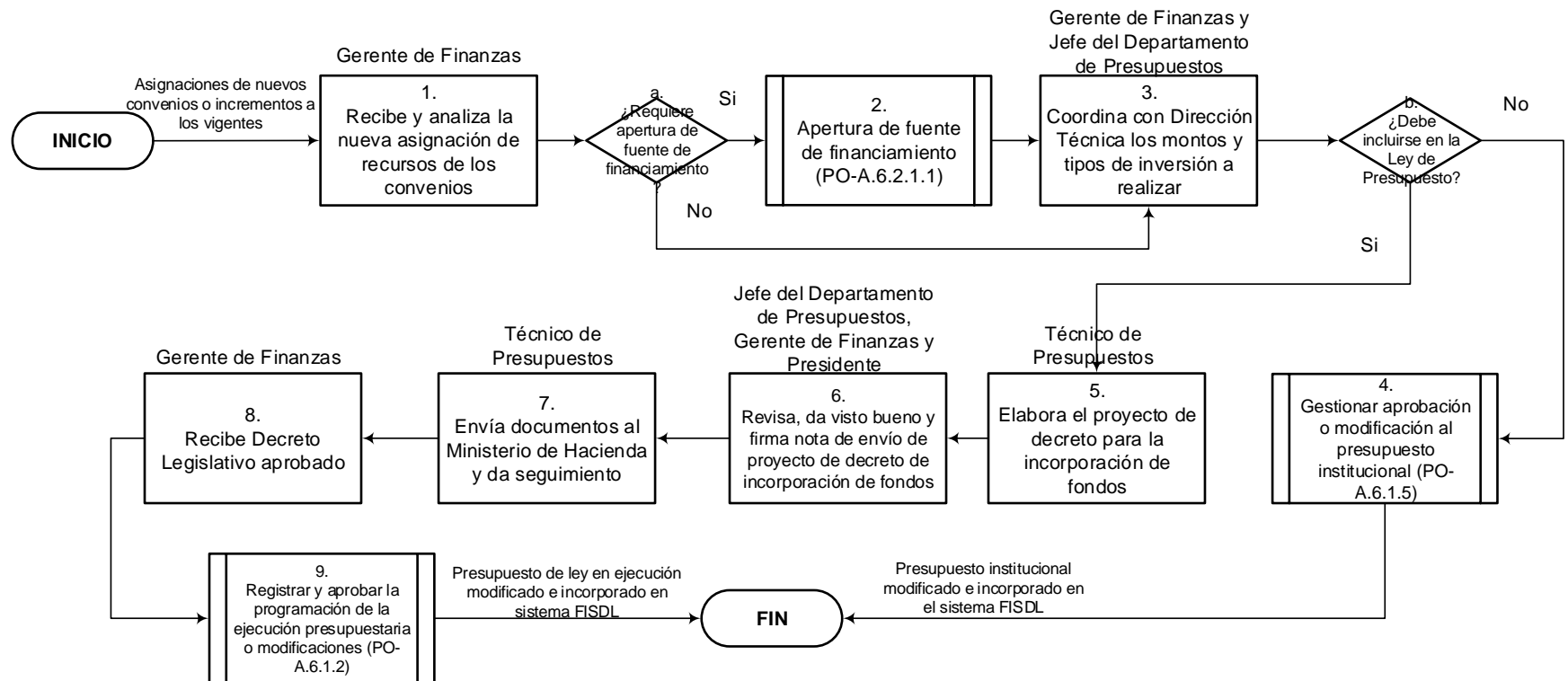
## II. Alcance

El procedimiento inicia cuando se recibe una asignación de recursos presupuestarios de un nuevo convenio o existe un incremento de recursos a uno ya existente, hasta obtener su autorización de incorporación y su registro en el sistema FISDL para su ejecución.



|   |                    |               |                |              |
|---|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Procedimiento de Incorporación de fondos al Presupuesto en Ejecución</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> | <b>FISDL</b> |
|   | 02/07/2015         | 4             | PO-A.6.1.4-3   |              |

### III. Flujograma:



|   |                    |               |                |              |
|---|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Procedimiento de Incorporación de fondos al Presupuesto en Ejecución</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> | <b>FISDL</b> |
|   | 02/07/2015         | 4             | PO-A.6.1.4-3   |              |

#### IV. Descripción General:

| Nº. | Descripción de Actividad  | Responsable   | Formulario | Control Calidad |
|-----|---|---|------------|-----------------|
| 1   | <p><b>Recibe y analiza la nueva información de recursos de convenios</b></p> <p>El Gerente de Finanzas recibe el convenio o su modificación para la incorporación de nuevos fondos al presupuesto, analiza la información del convenio y determina si corresponde a una incorporación al presupuesto de Ley o al presupuesto institucional y remite a los Departamentos de Contabilidad, Presupuestos y Tesorería para su conocimiento y acciones a realizar.</p> | Gerente de Finanzas   |            | No              |
| a.  | <p><b>¿Requiere apertura de fuente de financiamiento?</b></p> <p>Si requiere apertura de fuente de financiamiento, se hace un llamado al procedimiento "Apertura de fuente de financiamiento (PO-A.6.2.1.1)", caso contrario, ir a la actividad "Coordina con el Director Técnico los montos y tipos de inversión a realizar".</p>  |   |            |                 |
| 2   | <p><b>Apertura de fuente de financiamiento (PO-A.6.2.1.1)</b></p> <p>Cuando se refiere a nuevos convenios el procedimiento hace llamado al procedimiento "Apertura de fuente de financiamiento (PO-A.6.2.1.1)", para crear la fuente de financiamiento en el sistema.</p>   |   |            |                 |
| 3   | <p><b>Coordina con la Dirección Técnica los montos y tipos de inversión a realizar</b></p> <p>Gerente de Finanzas y Jefe del Departamento de Presupuestos solicitan a Director Técnico la información sobre el tipo de inversión a realizar, los montos y la programación de ejecución, de los recursos a incorporar.</p>   | Gerente de Finanzas y Jefe del Departamento de Presupuestos |            | No              |
| b.  | <p><b>¿Debe incluirse en la Ley de Presupuesto?</b></p>   |   |            |                 |

|   |                    |               |                |              |
|---|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Procedimiento de Incorporación de fondos al Presupuesto en Ejecución</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> | <b>FISDL</b> |
|   | 02/07/2015         | 4             | PO-A.6.1.4-3   |              |

| <b>Nº.</b> | <b>Descripción de Actividad</b>   | <b>Responsable</b>   | <b>Formulario</b> | <b>Control Calidad</b> |
|------------|---|--|-------------------|------------------------|
|            | Si los recursos a incorporar deben incorporarse a la Ley de Presupuesto, el procedimiento pasa a la actividad “Elabora el proyecto de decreto para la incorporación de fondos”, sino pasa al procedimiento “Gestionar aprobación o modificación al presupuesto institucional (PO-A.6.1.5)”.   |  |                   |                        |
| 4          | <b>Gestionar aprobación o modificación al presupuesto institucional (PO-A.6.1.5)</b><br>Cuando no es necesario incorporar los recursos a la Ley de Presupuesto, el procedimiento hace llamado al procedimiento “Gestionar aprobación o modificación al presupuesto institucional (PO-A.6.1.5)”.<br>Ir al fin del procedimiento.   |  |                   |                        |
| 5          | <b>Elabora el proyecto de decreto para la incorporación de fondos.</b><br>El Técnico de Presupuestos verifica la fuente y las condiciones bajo las cuales se recibirán los fondos para gestionar la autorización de la incorporación, elaborando el proyecto de decreto de incorporación de fondos la Ley de Presupuesto para gestionar su autorización.<br><br>El Técnico de Presupuestos elabora nota de envío para remitir el proyecto de decreto al Ministerio de Hacienda. | Técnico de Presupuestos                                      |                   | No                     |
| 6          | <b>Revisa, da visto bueno y firma nota de envío de proyecto de decreto de incorporación de fondos</b><br>El Jefe del Departamento de Presupuestos y el Gerente de Finanzas revisan el decreto de incorporación y dan visto bueno a la nota de envío al Ministerio de Hacienda. La Secretaria de la Gerencia de Finanzas remite para firma del Presidente, la nota y el proyecto de incorporación  | Jefe del Departamento de Presupuestos, Gerente de Finanzas y |                   | Si                     |



|   |                    |               |                |              |
|---|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Procedimiento de Incorporación de fondos al Presupuesto en Ejecución</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> | <b>FISDL</b> |
|   | 02/07/2015         | 4             | PO-A.6.1.4-3   |              |

| <b>Nº.</b> | <b>Descripción de Actividad</b>  | <b>Responsable</b>      | <b>Formulario</b> | <b>Control Calidad</b> |
|------------|--|-------------------------|-------------------|------------------------|
|            | de fondos al presupuesto.<br><br>El Presidente del FISDL, firma la nota de envío para el Ministerio de Hacienda solicitando que sea aprobado el proyecto de decreto.<br><br>El Jefe del Departamento de Presupuestos realiza control verificando que los datos del proyecto de decreto estén conforme a los del convenio y lo evidencia con el visto bueno en la nota de envío que se realiza al Ministerio de Hacienda.   | Presidente              |                   |                        |
| 7          | <b>Envía documentos al Ministerio de Hacienda y da seguimiento</b><br>El Técnico de Presupuestos envía la documentación al Ministerio de Hacienda solicitando la aprobación de la incorporación de los fondos al presupuesto, dejando constancia del envío en una copia de la carta por medio del acuse de recibo.<br>Una vez enviada la nota y el proyecto de decreto le da seguimiento hasta que es aprobado por el Ministerio de Hacienda y remitido a la Asamblea Legislativa. | Técnico de Presupuestos |                   | No                     |
| 8          | <b>Recibe Decreto Legislativo aprobado</b><br>El Gerente de Finanzas recibe del Ministerio de Hacienda el Decreto Legislativo aprobado y lo traslada al Departamento de Presupuestos.  | Gerente de Finanzas     |                   | No                     |
| 9          | <b>Registrar y aprobar la programación de la ejecución presupuestaria o modificaciones (PO-A.6.1.2)</b><br>Cuando se cuenta con la aprobación de incorporación de fondos al presupuesto el procedimiento hace llamado al procedimiento "Registrar y aprobar la programación de la ejecución presupuestaria o modificaciones (PO-   |                         |                   |                        |



|   |                    |               |                |              |
|---|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Procedimiento de Incorporación de fondos al Presupuesto en Ejecución</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> | <b>FISDL</b> |
|   | 02/07/2015         | 4             | PO-A.6.1.4-3   |              |

| Nº. | Descripción de Actividad             | Responsable | Formulario | Control Calidad |
|-----|--------------------------------------|-------------|------------|-----------------|
|     | A.6.1.2)”.<br>Fin del procedimiento. |             |            |                 |

#### V. Documentos Relacionados:

- Ley y Reglamento AFI
- Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público

#### VI. Control de Registros

| Registro   | Llenado                 | Archivo Consulta        |                                     |                     |                    | Disposición Final |
|--|-------------------------|-------------------------|-------------------------------------|---------------------|--------------------|-------------------|
|  |                         | Responsable             | Lugar                               | Criterio            | Tiempo de Consulta |                   |
| Nota de envío y proyecto de incorporación de los fondos        | Técnico de Presupuestos | Técnico de Presupuestos | Archivo del Técnico de Presupuestos | Por año y contenido | 2 años fiscales    | Archivo General   |
| Decreto legislativo de aprobación de los recursos incorporados | Ministerio de Hacienda  | Técnico de Presupuestos | Archivo del Técnico de Presupuestos | Por año y contenido | 2 años fiscales    | Archivo General   |
| Nota de envío y documento de aumento presupuestario            | Técnico de Presupuestos | Técnico de Presupuestos | Archivo del Técnico de Presupuestos | Por año y contenido | 2 años fiscales    | Archivo General   |

#### VII. Historial de Cambios

| VERSIÓN ANTERIOR | VERSIÓN ACTUAL | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO                                   | APROBACIÓN (Instancia/Fecha)  | VIGENCIA (Fecha) |
|------------------|----------------|--|---|------------------|
| -                | 0              | Creación y aprobación del procedimiento.                 | Consejo de Administración<br>Sesión: DL-650/2011<br>Fecha: 17/03/2011 | 17/03/2011       |
| 0                | 1              | • Cambio de responsable en la actividad 8 de “Gerente de | Consejo de  | 17/12/2012       |







|   |                    |               |                |              |
|---|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Procedimiento de Incorporación de fondos al Presupuesto en Ejecución</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> | <b>FISDL</b> |
|   | 02/07/2015         | 4             | PO-A.6.1.4-3   |              |

| <b>VERSIÓN ANTERIOR</b> | <b>VERSIÓN ACTUAL</b> | <b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>  | <b>APROBACIÓN (Instancia/Fecha)</b>  | <b>VIGENCIA (Fecha)</b> |
|-------------------------|-----------------------|--|--|-------------------------|
|                         |                       | <p>Relaciones Externas” a “Técnico de Relaciones Externas”.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se incluyó en el procedimiento el apartado VII. Historial de Cambios.</li> </ul>  | <p>Administración<br/>Sesión: DL-739/2012<br/>Fecha: 29/11/2012</p>            |                         |
| 1                       | 2                     | <p>Se eliminó la actividad 8 Técnico de Cooperación y Relaciones Institucionales “Da seguimiento a la aprobación del decreto en la Asamblea Legislativa”.</p> <p>Se agregó la decisión “¿Requiere apertura de fuente de financiamiento?”.</p>                | <p>Consejo de Administración<br/>Sesión: DL-826/2014<br/>Fecha: 04/09/2014</p> | 01/10/2014              |
| 2                       | 3                     | <p>Se actualizó la descripción en la decisión “a” y la actividad “3” para dar cumplimiento a la reestructuración, cambiando “Gerente de Programa” por “Director Técnico”</p> <p>Se incorporó como responsable “Gerente de Finanzas” en la actividad “3”.</p> | <p>Consejo de Administración<br/>Sesión: DL-865/2015<br/>Fecha: 02/07/2015</p> | 02/07/2015              |

|   |             |        |              |
|---|-------------|--------|--------------|
| PROCEDIMIENTO DE GESTIONAR<br>APROBACIÓN O MODIFICACIÓN AL<br>PRESUPUESTO INSTITUCIONAL | Aprobación: | Nivel: | Código:      |
|   | 14/07/2016  | 4      | PO-A.6.1.5-4 |

# FISDL

|  | Elabora / Modifica  | Revisa  | Revisa   | Responsable   |
|--|---|---|--|---|
| Firma:   |  |  |  |  |
| Nombre:  | Roxana Rodríguez de Cañas   | Ana Dinorah Beltrán de Rivas  | Armando Servellón Rodríguez  | Marta Eugenia Roldán de Bottari   |
| Cargo:   | Técnico de Presupuestos   | Jefe del Departamento de Presupuestos   | Gerente de Finanzas  | Gerente General   |
| Fecha:   | 07/07/2016  | 08/07/2016  | 08/07/2016   | 11/07/2016  |
| <i>Recomendó</i><br>Comité Técnico Consultivo<br>FISDL |   | <b>APROBADO</b><br>Consejo de Administración FISDL                                  |  |   |
| Recomienda: Comité Técnico Consultivo                  |   | Aprueba: Consejo de Administración  |  |   |
| Sesión: DL-996/2016                                    | Fecha: 12/07/2016   | Sesión: DL-915/2016   | Fecha: 14/07/2016  |   |



Vigencia a partir de: 14/07/2016

|  |                    |               |                |              |
|--|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Procedimiento de Gestionar Aprobación o Modificación al Presupuesto Institucional</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> | <b>FISDL</b> |
|  | 14/07/2016         | 4             | PO-A.6.1.5-4   |              |

## I. Objetivo General

Gestionar ante el Consejo de Administración del FISDL, la aprobación del presupuesto institucional inicial y sus modificaciones, el cual contiene todas las fuentes de financiamiento, incluyendo las provenientes de la Ley de Presupuesto.

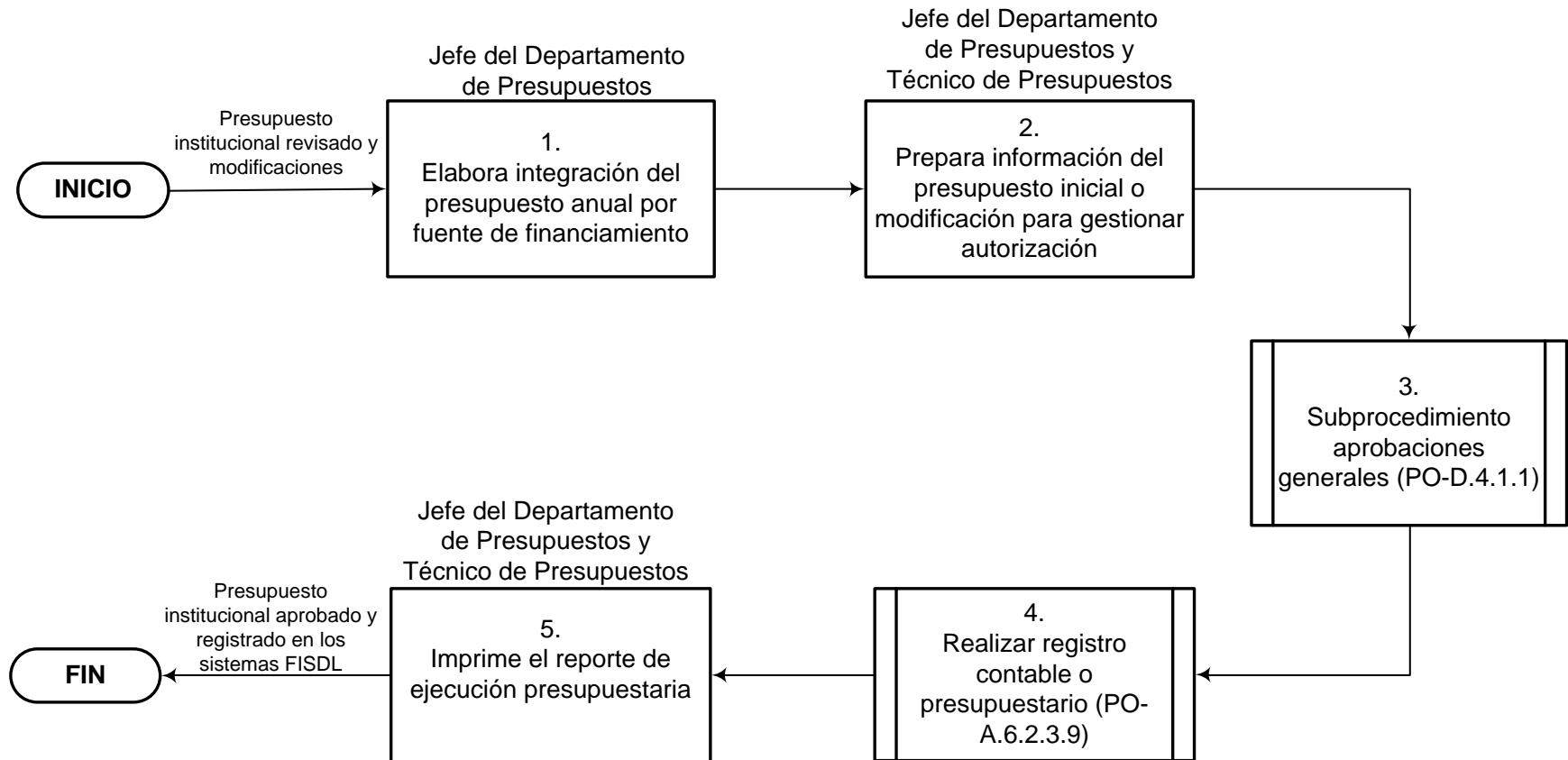
## II. Alcance

Inicia determinando si el procedimiento corresponde a la aprobación del presupuesto inicial o a una modificación del presupuesto en ejecución y finaliza con su aprobación y correspondiente registro en los sistemas FISDL.



|  |                    |               |                |              |
|--|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Procedimiento de Gestionar Aprobación o Modificación al Presupuesto Institucional</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> | <b>FISDL</b> |
|  | 14/07/2016         | 4             | PO-A.6.1.5-4   |              |

### III. Flujograma:



|  |                    |               |                |              |
|--|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Procedimiento de Gestionar Aprobación o Modificación al Presupuesto Institucional</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> | <b>FISDL</b> |
|  | 14/07/2016         | 4             | PO-A.6.1.5-4   |              |

#### IV. Descripción General:

| Nº. | Descripción de Actividad   | Responsable   | Formulario | Control Calidad |
|-----|--|---|------------|-----------------|
| 1   | <p><b>Elabora integración del presupuesto anual por fuente de financiamiento</b></p> <p>El Jefe del Departamento de Presupuestos elabora la integración del presupuesto anual por fuente de financiamiento, dicha integración servirá de base para la gestión de la aprobación del Presupuesto Institucional.</p>  | Jefe del Departamento Presupuestos                              |            | No              |
| 2   | <p><b>Prepara información del presupuesto inicial o modificación para gestionar autorización</b></p> <p>El Jefe del Departamento de Presupuestos traslada la integración del presupuesto anual por fuente de financiamiento al Técnico de Presupuestos, como base para elaborar los puntos de aprobación del presupuesto inicial; si es una modificación, el Técnico de Presupuestos, elabora cuadro resumen del presupuesto tomando de base el inicial, detallando las variaciones y el nuevo monto del presupuesto modificado; y elabora los puntos de aprobación del presupuesto, con las justificaciones que cada Técnico de Presupuestos le proporciona.</p> <p>Ir al subprocedimiento PO-D.4.1.1 Aprobaciones Generales.</p> | Jefe del Departamento de Presupuestos y Técnico de Presupuestos |            |                 |
| 3   | <p><b>Subprocedimiento de aprobaciones generales (PO-D.4.1.1)</b></p> <p>Con el cuadro resumen del presupuesto inicial o modificación, el procedimiento hace llamado al Subprocedimiento "Aprobaciones Generales (PO-D.4.1.1)".</p>  |   |            |                 |
| 4   | <p><b>Procedimiento para realizar registro contable o presupuestario (PO-A.6.2.3.9)</b></p> <p>Con las aprobaciones el procedimiento hace</p>  |   |            |                 |

|  |                    |               |                |              |
|--|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Procedimiento de Gestionar Aprobación o Modificación al Presupuesto Institucional</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> | <b>FISDL</b> |
|  | 14/07/2016         | 4             | PO-A.6.1.5-4   |              |

| Nº. | Descripción de Actividad  | Responsable   | Formulario | Control Calidad |
|-----|---|---|------------|-----------------|
|     | llamado al procedimiento "Realizar registro contable o presupuestario (PO-A.6.2.3.9)".  |   |            |                 |
| 5   | <p><b>Imprime el reporte de ejecución presupuestaria</b></p> <p>El Técnico de Presupuestos imprime y presenta el reporte del sistema presupuestario al Jefe de Departamento de Presupuestos para que verifique el ingreso o modificación del presupuesto al sistema presupuestario.</p> <p><b>Descripción del Control de Calidad</b></p> <p>El control de calidad lo realiza el Jefe del Departamento de Presupuestos, verificando que el monto del presupuesto aprobado por el Consejo de Administración, sea el registrado en el sistema por el Técnico responsable; queda evidenciado con una rúbrica en el punto de aprobación del Presupuesto Institucional.</p> <p>Fin del procedimiento.</p> | Jefe del Departamento de Presupuestos y Técnico de Presupuestos |            | Si              |

## V. Documentos Relacionados:

- Ley de Presupuesto.

## VI. Control de Registros

| Registro  | Llenado                 | Archivo Consulta        |                                    |             |                    | Disposición Final   |
|---|-------------------------|-------------------------|------------------------------------|-------------|--------------------|---------------------|
|   |                         | Responsable             | Lugar                              | Criterio    | Tiempo de Consulta |                     |
| Punto de aprobación del Presupuesto Institucional | Técnico de Presupuestos | Técnico de Presupuestos | Archivo del Depto. de Presupuestos | Cronológico | 4 años             | Escanear y reciclar |



|  |                    |               |                |              |
|--|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Procedimiento de Gestionar Aprobación o Modificación al Presupuesto Institucional</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> | <b>FISDL</b> |
|  | 14/07/2016         | 4             | PO-A.6.1.5-4   |              |

## VII. Historial de Cambios

| VERSIÓN ANTERIOR | VERSIÓN ACTUAL | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO   | APROBACIÓN (Instancia/Fecha)  | VIGENCIA (Fecha) |
|------------------|----------------|--|---|------------------|
| -                | 0              | Creación y aprobación del procedimiento.   | Consejo de Administración<br>Sesión: DL-650/2011<br>Fecha: 17/03/2011 | 17/03/2011       |
| 0                | 1              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se eliminó como formulario el FO-A.6.1.5-2 Variaciones del Presupuesto Institucional, se mantienen únicamente como registros ya que son reportes.</li> <li>Se incluyó en el procedimiento el apartado VII. Historial de Cambios.</li> </ul>   | Consejo de Administración<br>Sesión: DL-739/2012<br>Fecha: 29/11/2012 | 17/12/2012       |
| 1                | 2              | <p>Eliminación del formulario FO-A.6.1.5-1 Integración del Presupuesto Inicial por Rubro de Gasto.</p> <p>Se eliminaron las decisiones b) y c) ¿Requiere registro?; asimismo, se eliminó el llamado 3 al procedimiento Realizar registro contable o presupuestario PO-A.6.2.3.9.</p> <p>Mejoras al diagrama de flujo y la redacción del procedimiento.</p> | Consejo de Administración<br>Sesión: DL-826/2014<br>Fecha: 04/09/2014 | 01/10/2014       |
| 2                | 3              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mejora en la redacción en la descripción de las actividades.</li> <li>Se elimina la decisión a) ¿Es presupuesto inicial?</li> <li>Se elimina del Control de Registros la Integración del Presupuesto Inicial por Rubro de Gastos por ser una herramienta de control y;</li> </ul>                                   | Consejo de Administración<br>Sesión: DL-855/2015<br>Fecha: 23/04/2015 | 01/05/2015       |

|  |                    |               |                |              |
|--|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Procedimiento de Gestionar Aprobación o Modificación al Presupuesto Institucional</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> | <b>FISDL</b> |
|  | 14/07/2016         | 4             | PO-A.6.1.5-4   |              |

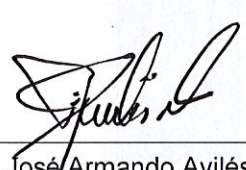
| <b>VERSIÓN ANTERIOR</b> | <b>VERSIÓN ACTUAL</b> | <b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>   | <b>APROBACIÓN (Instancia/Fecha)</b>                                   | <b>VIGENCIA (Fecha)</b> |
|-------------------------|-----------------------|---|---|-------------------------|
|                         |                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se elimina el registro de Variaciones del Presupuesto Institucional por que el mismo se detalla en la descripción del punto.</li> </ul>  |   |                         |
| 3                       | 4                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se modificó la redacción del objetivo general y de las actividades 1 y 2, para su mejor comprensión.</li> <li>Se eliminó el punto de control indicado en la actividad 2.</li> <li>Se creó la actividad 5 para identificar el ingreso o modificaciones del presupuesto aprobado por el Consejo de Administración en el sistema presupuestario. Se modificó el contenido del punto de control indicado en la actividad 2 y se incluyó en la actividad 5, quedando de la manera siguiente:<br/>El control de calidad lo realiza el Jefe del Departamento de Presupuestos, verificando que el monto del presupuesto aprobado por el Consejo de Administración, sea el registrado en el sistema por el Técnico responsable; queda evidenciado con una rúbrica en el punto de aprobación del Presupuesto Institucional.</li> </ul> | Consejo de Administración<br>Sesión: DL-915/2016<br>Fecha: 14/07/2016 | 14/07/2016              |





|  |             |        |            |
|--|-------------|--------|------------|
| SUBPROCESO DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE FONDOS | Aprobación: | Nivel: | Código:    |
|  | 04/09/2014  | 3      | PR-A.6.2-2 |

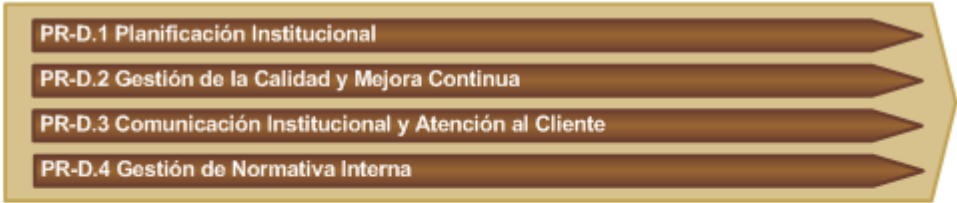
# FISDL

|         | Elabora / Modifica  | Responsable  |                   |
|---------|---|--|-------------------|
| Firma:  |  |  |                   |
| Nombre: | Carlos Alexander Quiñonez Monroy  | José Armando Avilés Madrid   |                   |
| Cargo:  | Técnico de Tesorería  | Jefe del Departamento de Tesorería   |                   |
| Fecha:  | 25/08/2014  | 27/08/2014   |                   |
|         | <p><i>Recomendó</i><br/> Comité Técnico Consultivo<br/> FISDL</p>                   | <p><b>APROBADO</b><br/> Consejo de Administración FISDL</p>                          |                   |
|         | Recomienda: Comité Técnico Consultivo   | Aprueba: Consejo de Administración   |                   |
|         | Sesión: DL-897/2014   | Sesión: DL-826/2014  | Fecha: 04/09/2014 |
|         | Fecha: 01/09/2014   |  |                   |



|   |                    |               |                |              |
|---|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Subproceso de Gestión y Administración de Fondos</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> | <b>FISDL</b> |
|   | 04/09/2014         | 3             | PR-A.6.2-2     |              |

**I. Mapa de Proceso**



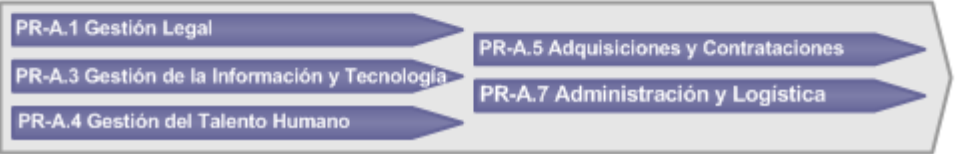
**INSUMOS:**  
 Información y documentación de respaldo de los ingresos y egresos  
 Información de contratistas, proveedores, municipalidades, ONG's, entidades gubernamentales y otros relacionados con las operaciones financieras.  
 Planillas y documentación de trámite para transferencias de CSR y CSU  
 Informe de cuentas por cobrar y pagar entre fuentes de financiamiento  
 Proyección de egresos por fuente de financiamiento  
 Proyección de ingresos por fuente de financiamiento  
 Estados de cuenta bancarios  
 Cotizaciones de tasas de bancos del sistema financiero y BCR  
 Disponibilidad bancaria  
 Solicitudes de fondos a Ministerio de Hacienda y otros organismos o Instituciones que financian proyectos

**PROVEEDORES:**  
 Bancos del Sistema Financiero  
 Contratistas y Proveedores de bienes y servicios  
 Todas las unidades del FISDL que realizan trámites de pagos o transferencias  
 Técnicos, Auxiliar, Secretarías y Mensajero de la Gerencia de Finanzas  
 Entidades del Sector Público y Municipal



**PRODUCTOS:**  
 Tipificación de proyectos asociados a cuentas contables y específicos presupuestarios  
 Pagos emitidos y depósitos efectuados a cuenta de terceros  
 Pagos a proveedores de bienes y servicios  
 Informe de cuentas por cobrar y pagar entre fuentes de financiamiento  
 Fuentes financieras liquidadas  
 Transferencias de CSR y CSU realizadas  
 Ingresos registrados y depositados  
 Control financiero de los recursos asignados a la institución  
 Control financiero de proyectos  
 Proyección de ingresos y egresos presentada al Consejo de Administración  
 Depósitos a plazo

**CLIENTES:**  
 Bancos del Sistema Financiero  
 Contratistas y Proveedores de bienes y servicios  
 Consejo de Administración  
 Presidente  
 Gerente General  
 Todas las unidades del FISDL que realizan trámites de pagos o transferencias  
 Gerente y Jefes de Finanzas  
 Ministerios u Entidades del Sector Público y Municipal



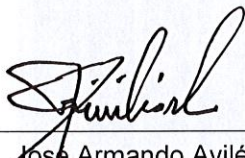
|   |                    |               |                |              |
|---|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Subproceso de Gestión y Administración de Fondos</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> | <b>FISDL</b> |
|   | 04/09/2014         | 3             | PR-A.6.2-2     |              |

## II. Historial de Cambios

| <b>VERSIÓN ANTERIOR</b> | <b>VERSIÓN ACTUAL</b> | <b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>   | <b>APROBACIÓN (Instancia/Fecha)</b>                                   | <b>VIGENCIA (Fecha)</b> |
|-------------------------|-----------------------|---|---|-------------------------|
| -                       | 0                     | Aprobación del proceso como documento independiente.  | Consejo de Administración<br>Sesión: DL-650/2011<br>Fecha: 17/03/2011 | 17/03/2011              |
| 0                       | 1                     | Se incluyó al subproceso el apartado III. Historial de Cambios.<br>Revisión del subproceso y aprobación de cambios. | Consejo de Administración<br>Sesión: DL-739/2012<br>Fecha: 29/11/2012 | 17/12/2012              |
| 1                       | 2                     | Actualización del mapa de procesos.   | Consejo de Administración<br>Sesión: DL-826/2014<br>Fecha: 04/09/2014 | 01/10/2014              |

|                               |                    |               |                |
|-------------------------------|--------------------|---------------|----------------|
| <b>SUBPROCESO DE INGRESOS</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> |
|                               | 04/09/2014         | 3             | PR-A.6.2.1-3   |

# FISDL

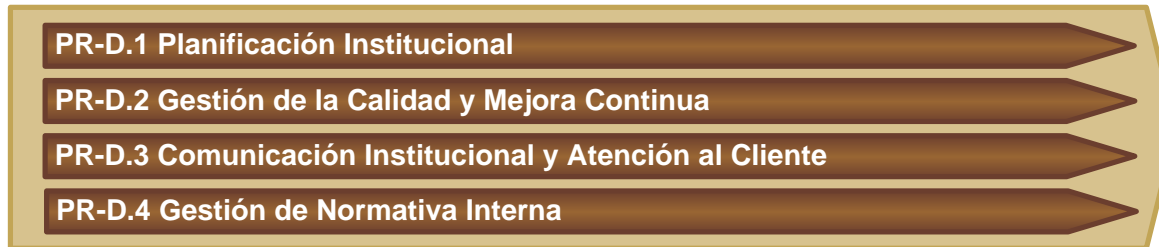
|         | Elabora / Modifica  | Responsable  |                     |
|---------|---|--|---------------------|
| Firma:  |  |  |                     |
| Nombre: | Carlos Quiñonez Monroy  | José Armando Avilés Madrid   |                     |
| Cargo:  | Técnico de Tesorería  | Jefe del Departamento de Tesorería   |                     |
| Fecha:  | 25/08/2014  | 27/08/2014   |                     |
|         | <i>Recomendó</i><br>Comité Técnico Consultivo<br><b>FISDL</b>                       | <b>APROBADO</b><br>Consejo de Administración FISDL                                   |                     |
|         | Recomienda: Comité Técnico Consultivo   | Aprueba: Consejo de Administración   |                     |
|         | Sesión: DL-897/2014   | Fecha: 01/09/2014  | Sesión: DL-826/2014 |
|         |   |  | Fecha: 04/09/2014   |



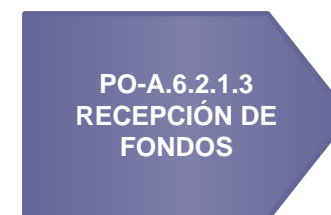
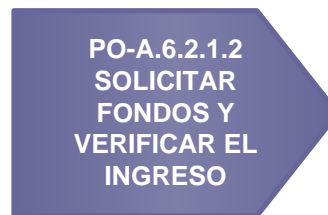
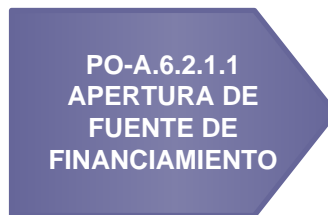


|                               |                    |               |                |              |
|-------------------------------|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Subproceso de Ingresos</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> | <b>FISDL</b> |
|                               | 04/09/2014         | 3             | PR-A.6.2.1-3   |              |

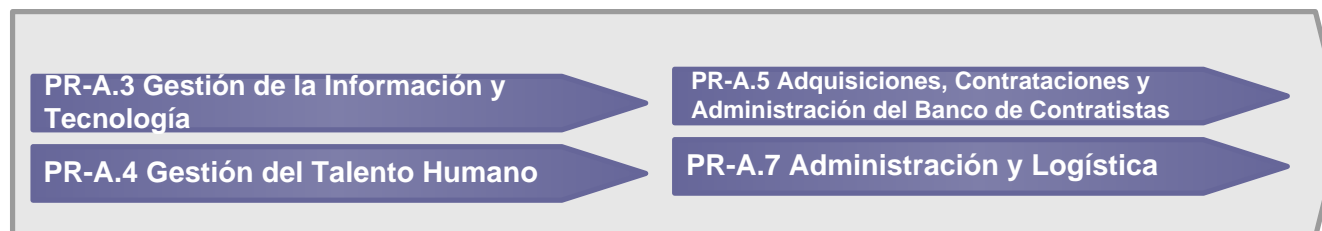
## I. Mapa de Proceso



|  |
|--|
| <p><b>INSUMOS:</b><br/>Convenios con organismos financieros, presupuesto aprobado, planes de acción y otros documentos de gestión de fondos</p>  |
| <p><b>PROVEEDOR:</b><br/>Organismos financieros, unidades internas, Ministerio de Hacienda, otras instituciones del sector público, personas naturales y otras instituciones y empresas privadas y financieras</p> |



|   |
|---|
| <p><b>PRODUCTOS:</b><br/>Fondos recibidos y disponibles para ser utilizados</p> |
| <p><b>CLIENTES:</b><br/>Instituciones del sistema financiero</p>                |




|                               |                    |               |                |              |
|-------------------------------|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Subproceso de Ingresos</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> | <b>FISDL</b> |
|                               | 04/09/2014         | 3             | PR-A.6.2.1-3   |              |

## II. Historial de Cambios

| VERSIÓN ANTERIOR | VERSIÓN ACTUAL | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO   | APROBACIÓN (Instancia/Fecha)  | VIGENCIA (Fecha) |
|------------------|----------------|--|---|------------------|
| -                | 0              | Creación y aprobación del subproceso.  | Consejo de Administración<br>Sesión: DL-650/2011<br>Fecha: 17/03/2011 | 17/03/2011       |
| 0                | 1              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión de los insumos, proveedores, productos, clientes; asimismo, se validaron los procesos de apoyo.</li> <li>Se eliminó el apartado II. Políticas Operativas, se sustituyó por II. Caracterización.</li> </ul> | Gerente General<br>Fecha: 09/02/2012                                  | 10/02/2012       |
| 1                | 2              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se incluyó en el subproceso el apartado III. Historial de Cambios.</li> <li>Revisión y aprobación de los cambios.</li> </ul>  | Consejo de Administración<br>Sesión: DL-739/2012<br>Fecha: 29/11/2012 | 17/12/2012       |
| 2                | 3              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización del mapa de procesos.</li> </ul>  | Consejo de Administración<br>Sesión: DL-826/2014<br>Fecha: 04/09/2014 | 01/10/2014       |

|  |                    |               |                |
|--|--------------------|---------------|----------------|
| <b>PROCEDIMIENTO DE APERTURA DE FUENTE DE FINANCIAMIENTO</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> |
|  | 04/09/2014         | 4             | PO-A.6.2.1.1-3 |

# FISDL

|   | Elabora / Modifica  | Responsable  |                   |
|---|---|--|-------------------|
| Firma:  |  |    |                   |
| Nombre:   | Glenda Raquel García de Escobar   | Ana Dinorah Beltrán de Rivas   |                   |
| Cargo:  | Técnico de Presupuestos   | Jefe del Departamento de Presupuestos  |                   |
| Fecha:  | 25/08/2014  | 27/08/2014   |                   |
| <p style="text-align: center;"><i>Recomendó</i><br/>Comité Técnico Consultivo<br/>FISDL</p> |   | <p style="text-align: center;"><b>APROBADO</b><br/>Consejo de Administración FISDL</p> |                   |
| Recomienda: Comité Técnico Consultivo   |   | Aprueba: Consejo de Administración   |                   |
| Sesión: DL-897/2014   | Fecha: 01/09/2014   | Sesión: DL-826/2014  | Fecha: 04/09/2014 |




|  |                    |               |                |              |
|--|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Procedimiento de Apertura de Fuente de Financiamiento</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> | <b>FISDL</b> |
|  | 04/09/2014         | 4             | PO-A.6.2.1.1-3 |              |

## I. Objetivo General

Realizar las actividades de apertura de las fuentes de financiamiento, para controlar los recursos provenientes de organismos y/o instituciones que otorgan fondos al FISDL para la ejecución de programas y proyectos, con el propósito de contar con los registros financieros, administrativos y operativos independientes de cualquier otra asignación.

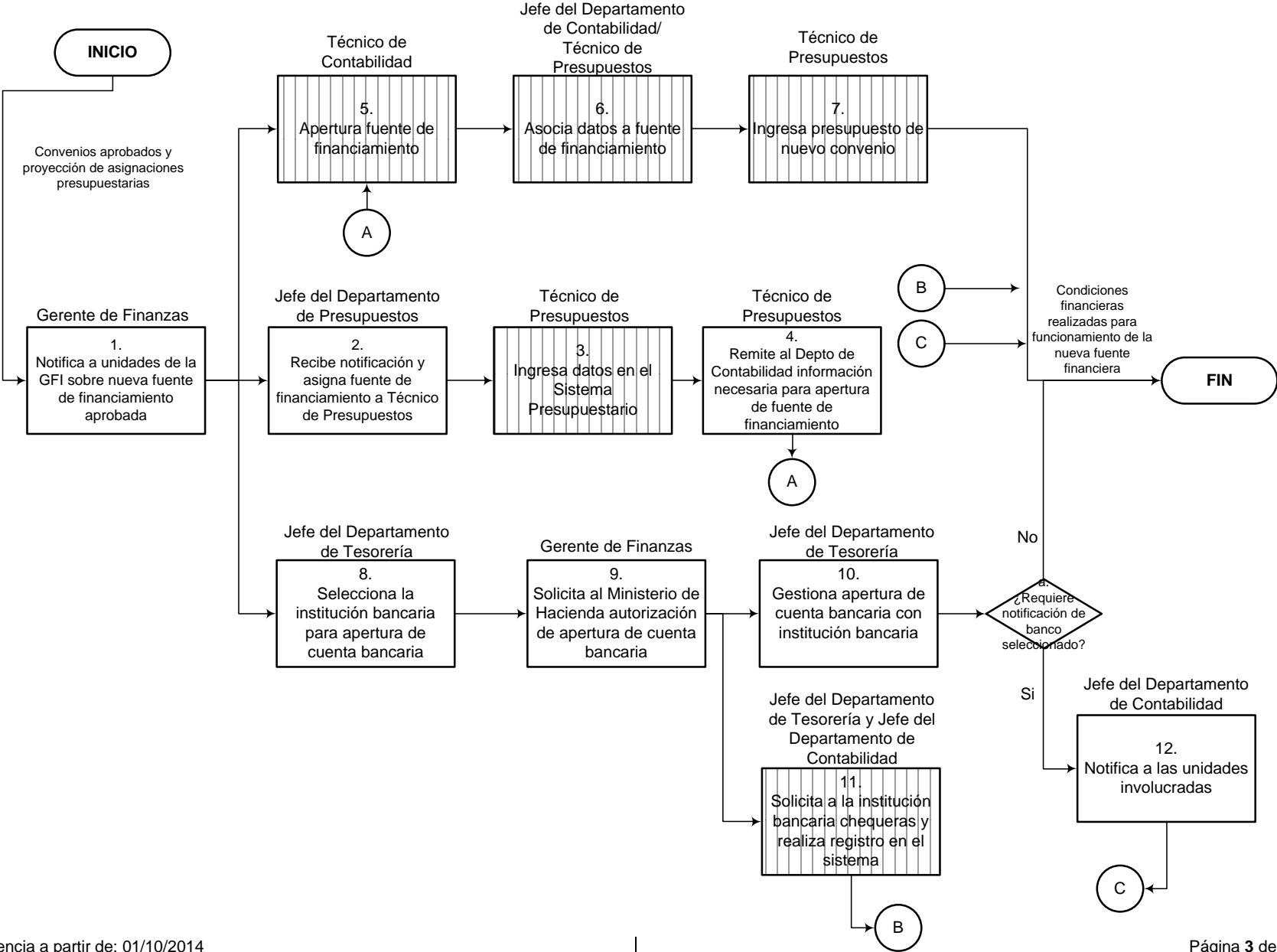
## II. Alcance

El procedimiento inicia a partir de la notificación que el Gerente de Finanzas hace a los departamentos de esta Gerencia, con el propósito de que cada uno verifique las actividades que le competen para la apertura de la nueva fuente de financiamiento, los cuales incluyen los aspectos relacionados con el presupuesto, la contabilidad y las gestiones de tesorería. El procedimiento finaliza cuando el Gerente de Finanzas, según sea el caso, informa a las Unidades involucradas del FISDL, que la fuente financiera ha sido abierta, cuando así se requiera.





**III. Flujograma:**



|  |                    |               |                |              |
|--|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Procedimiento de Apertura de Fuente de Financiamiento</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> | <b>FISDL</b> |
|  | 04/09/2014         | 4             | PO-A.6.2.1.1-3 |              |

#### IV. Descripción General:

| Nº. | Descripción de Actividad  | Responsable                        | Formulario  | Control Calidad |
|-----|---|------------------------------------|---|-----------------|
| 1   | <p><b>Notifica a unidades de la GFI sobre nueva fuente de financiamiento aprobada</b></p> <p>El Gerente de Finanzas notifica a Jefes de los Departamentos de la Gerencia, sobre la existencia de un nuevo convenio autorizado, y/o ley de presupuesto, y les remite copia de este para proceder a la apertura y demás actividades que se requieren para la creación de la nueva fuente de financiamiento.</p> <p>Los Jefes de los departamentos remiten copia del convenio a los técnicos para su conocimiento.</p> | Gerente de Finanzas                |   | No              |
| 2   | <p><b>Recibe notificación y asigna fuente de financiamiento a técnico de presupuestos</b></p> <p>Recibe la información, analiza la carga de trabajo de los técnicos y asigna a un técnico para la administración presupuestaria y control financiero de la nueva fuente de financiamiento.</p>  | Jefe del Departamento Presupuestos |   | No              |
| 3   | <p><b>Ingresa datos en el Sistema Presupuestario</b></p> <p>Crea en el sistema la unidad presupuestaria y línea de trabajo</p>  | Técnico de Presupuestos            |   |                 |
| 4   | <p><b>Remite al Depto. de Contabilidad información necesaria para apertura de fuente de financiamiento.</b></p> <p>Remite al Departamento de Contabilidad la información relacionada con la unidad presupuestaria, línea de trabajo y código de proyecto de inversión asignado por la Dirección General de Inversión y Crédito Público (DGICP).</p>   | Técnico de Presupuestos            |   | No              |
| 5   | <p><b>Apertura fuente de financiamiento</b></p> <p>Ingresa en el sistema los datos relativos a la fuente de financiamiento, de conformidad a la información contenida en Formulario de la apertura de la fuente de financiamiento.</p>  | Técnico de Contabilidad            | FO-A.6.2.1.1-1<br>Formulario –<br>Apertura de<br>Fuente y Convenio<br>de Financiamiento | Si              |



|  |                    |               |                |              |
|--|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Procedimiento de Apertura de Fuente de Financiamiento</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> | <b>FISDL</b> |
|  | 04/09/2014         | 4             | PO-A.6.2.1.1-3 |              |

| <b>Nº.</b> | <b>Descripción de Actividad</b>  | <b>Responsable</b>  | <b>Formulario</b> | <b>Control Calidad</b> |
|------------|--|---|-------------------|------------------------|
|            | <p><b>Control de Calidad</b></p> <p>El Jefe del Departamento de Presupuesto, el Jefe del Departamento de Contabilidad y Gerente de Finanzas, firman en señal de visto bueno el formulario de solicitud de apertura de fuente y convenio de financiamiento.</p>   |   |                   |                        |
| 6          | <p><b>Asocia datos a fuente de financiamiento</b></p> <p>Con base a la unidad presupuestaria y línea de trabajo creadas por el Técnico de Presupuestos, el Jefe del Departamento de Contabilidad crea y asocia los centros de costo a las líneas y unidades presupuestarias correspondientes a la nueva fuente financiera en el sistema de Contabilidad e informa al Técnico de Presupuestos para que sean registrados en el sistema de Presupuestos y asociados a la fuente de financiamiento correspondiente.</p> <p>Así mismo el Jefe del Departamento de Contabilidad asocia las particularidades requeridas por el Organismo Financiero o Institución que otorga los recursos, en cuanto a: catalogo de cuentas, categorías de inversión, cuentas de orden, cuenta bancaria, entre otros.</p> | Jefe del Departamento de Contabilidad / Técnico de Presupuestos |                   | No                     |
| 7          | <p><b>Ingresa presupuesto de nuevo convenio</b></p> <p>Registra en el sistema el presupuesto inicial para la gestión presupuestaria y financiera del mismo. Ir al fin del procedimiento.</p>   | Técnico de Presupuestos   |                   | No                     |
| 8          | <p><b>Selecciona la institución bancaria para la apertura de la cuenta bancaria</b></p> <p>Realiza el análisis y selección de los bancos en los cuales se depositaran los fondos provenientes de la entidad financiera.</p>  | Jefe del Departamento de Tesorería                              |                   | No                     |
| 9          | <p><b>Solicita al Ministerio de Hacienda autorización de apertura de cuenta bancaria</b></p>   | Gerente de Finanzas   |                   | No                     |



|  |                    |               |                |              |
|--|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Procedimiento de Apertura de Fuente de Financiamiento</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> | <b>FISDL</b> |
|  | 04/09/2014         | 4             | PO-A.6.2.1.1-3 |              |

| <b>Nº.</b> | <b>Descripción de Actividad</b>  | <b>Responsable</b>   | <b>Formulario</b> | <b>Control Calidad</b> |
|------------|--|--|-------------------|------------------------|
|            | Una vez seleccionado el banco para la apertura y manejo de fondos, el Gerente de Finanzas solicitará al Ministerio de Hacienda la autorización para realizar dicha apertura.   |  |                   |                        |
| 10         | <p><b>Gestiona apertura de cuenta bancaria con institución bancaria</b></p> <p>Realiza los trámites pertinentes para la apertura de las cuentas en las cuales serán depositados los fondos provenientes de la entidad financiera, para la ejecución del convenio de financiamiento. El contrato suscrito con el banco queda para custodia en el Departamento de Tesorería.</p>   | Jefe del Departamento de Tesorería   |                   | No                     |
| a          | <p><b>Requiere notificación de banco seleccionado?</b></p> <p>Si es necesario notificar a la fuente de financiamiento en relación a los bancos seleccionados para el manejo de los fondos, se continúa con la actividad "Notifica a fuentes financieras". Si no es necesario, termina el procedimiento.</p>  |  |                   | No                     |
| 11         | <p><b>Solicita a la institución bancaria chequeras y realiza registro en el sistema</b></p> <p>El Jefe del Departamento de Tesorería solicita las chequeras al banco y una vez recibidas, solicita mediante memorándum al Jefe del Departamento de Contabilidad que proceda a la incorporación de la chequera en el sistema de contabilidad.</p> <p>El Jefe del Departamento de Contabilidad procede a la apertura de la cuenta bancaria e incorpora la numeración de cheques en el sistema de contabilidad.</p> <p>Ir al fin del procedimiento.</p> | Jefe del Departamento de Tesorería/<br>Jefe del Departamento de Contabilidad |                   | No                     |



|  |                    |               |                |              |
|--|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Procedimiento de Apertura de Fuente de Financiamiento</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> | <b>FISDL</b> |
|  | 04/09/2014         | 4             | PO-A.6.2.1.1-3 |              |

| Nº. | Descripción de Actividad  | Responsable                           | Formulario | Control Calidad |
|-----|---|---------------------------------------|------------|-----------------|
| 12  | <p><b>Notifica a las unidades involucradas</b></p> <p>Enviar notificación a la fuente de financiamiento Informando sobre la apertura de esta y si así lo requiere, también informará sobre la apertura de la cuenta bancaria.</p> <p>Fin del procedimiento.</p> | Jefe del Departamento de Contabilidad |            | No              |

## V. Documentos Relacionados:

- Manual del sistema de Administración Financiera Integrada –SAFI
- Convenios de Financiamiento
- Plan de Acción y anexos
- Cartas de entendimiento

## VI. Control de Registros

| Registro   | Llenado                                  | Archivo Consulta                         |                                       |             |                    | Disposición Final                                     |
|--|--|--|---------------------------------------|-------------|--------------------|---|
|  |  | Responsable                              | Lugar                                 | Criterio    | Tiempo de Consulta |   |
| Formulario – Apertura de Fuente y Convenio de Financiamiento | Técnico de Contabilidad                  | Técnico de Contabilidad                  | Archivo de Contabilidad               | Cronológico | Año fiscal         | Escaneado carpeta publica de H:\finanzas\contabilidad |
| Datos generales del convenio                                 | Técnico de Presupuestos                  | Técnico de Presupuestos                  | H:\finanzas\cpres\fichas de convenios | Por fuente  | Indefinido         | Indefinido  |
| Memorándum de solicitud de apertura de chequera              | Secretaria del Departamento de Tesorería | Secretaria del Departamento de Tesorería | Archivo de Tesorería                  | Cronológico | Año fiscal         | Enviado al Archivo General                            |
| Contrato   |  |  | Archivo de                            | Por banco   | Año fiscal         | Enviado al  |



|  |                    |               |                |              |
|--|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Procedimiento de Apertura de Fuente de Financiamiento</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> | <b>FISDL</b> |
|  | 04/09/2014         | 4             | PO-A.6.2.1.1-3 |              |

| Registro              | Llenado                                  | Archivo Consulta                         |           |          |                    | Disposición Final |
|-----------------------|--|--|-----------|----------|--------------------|-------------------|
|                       |  | Responsable                              | Lugar     | Criterio | Tiempo de Consulta |                   |
| suscrito con el banco | Secretaría del Departamento de Tesorería | Secretaría del Departamento de Tesorería | Tesorería |          |                    | Archivo General   |

## VII. Historial de Cambios

| VERSIÓN ANTERIOR | VERSIÓN ACTUAL | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO   | APROBACIÓN (Instancia/Fecha)  | VIGENCIA (Fecha) |
|------------------|----------------|--|---|------------------|
| -                | 0              | Creación y aprobación del procedimiento.   | Consejo de Administración<br>Sesión: DL-650/2011<br>Fecha: 17/03/2011 | 17/03/2011       |
| 0                | 1              | <p>Se modificó el procedimiento de la siguiente manera:</p> <p>En el apartado II. Alcance, se agregó al final “cuando así se requiera”.</p> <p>Se actualizaron los nombres de los responsables de acuerdo al Manual de Descriptor de Puestos vigente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En la actividad 3, se cambió la información relacionada con la apertura de la fuente: Agrupación Operacional, centro de costos (unidad presupuestaria y línea de trabajo para las fuentes de ley), código asignado por crédito público (cuando es fuente de ley), origen de financiamiento.</li> <li>En la actividad 4 se cambió “Jefe de Control Presupuestario y Jefe de Contabilidad” por “Jefe del Departamento de Presupuestos y “Jefe del Departamento de Contabilidad”.</li> <li>En la actividad 6 ingreso de presupuesto del nuevo convenio se eliminó el formulario FO-</li> </ul> | Gerente General<br>Fecha: 19/03/2012                                  | 20/03/2012       |

|  |                    |               |                |              |
|--|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Procedimiento de Apertura de Fuente de Financiamiento</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> | <b>FISDL</b> |
|  | 04/09/2014         | 4             | PO-A.6.2.1.1-3 |              |

| <b>VERSIÓN ANTERIOR</b> | <b>VERSIÓN ACTUAL</b> | <b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>  | <b>APROBACIÓN (Instancia/Fecha)</b>  | <b>VIGENCIA (Fecha)</b> |
|-------------------------|-----------------------|--|--|-------------------------|
|                         |                       | <p>A.6.2.1.1-2 Datos Generales del Convenio debido a que no es un formulario estándar sino que su forma y contenido se adapta a las necesidades propias de información que se tengan en el momento; se realizó cambio de responsable.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se cambió la redacción en la decisión a. “Si es necesario notificar a la fuente de financiamiento en relación a los bancos seleccionados para el manejo de los fondos, se continúa con la actividad “Notifica a fuentes financieras“. Si no es necesario, termina el procedimiento”.</li> <li>En la actividad 10 se cambia “Jefe de Tesorería” por “Jefe del Departamento de Tesorería”, se cambia “procede a solicitar” por “se solicita” y por último se cambia “Jefe de Contabilidad” por “Jefe del Departamento de Contabilidad” de acuerdo al Manual de Descriptores de Puestos vigente.</li> <li>Actualización del “Control de Registros”.</li> </ul> |  |                         |
| 1                       | 2                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se incluyó en el procedimiento el apartado VII. Historial de Cambios.</li> <li>Revisión y aprobación de los cambios.</li> </ul>   | <p>Consejo de Administración<br/>Sesión: DL-739/2012<br/>Fecha: 29/11/2012</p> | 17/12/2012              |
| 2                       | 3                     | <p>De acuerdo a la revisión del procedimiento se realizaron las siguiente modificaciones, así como replanteo de actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En la actividad #1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 y 11 se modificó la redacción de la actividad, se modificaron los verbos, entre otros cambios para mejorar la comprensión de la</li> </ul>   | <p>Consejo de Administración<br/>Sesión: DL-826/2014<br/>Fecha: 04/09/2014</p> | 01/10/2014              |



|  |                    |               |                |              |
|--|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Procedimiento de Apertura de Fuente de Financiamiento</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> | <b>FISDL</b> |
|  | 04/09/2014         | 4             | PO-A.6.2.1.1-3 |              |

| <b>VERSIÓN ANTERIOR</b> | <b>VERSIÓN ACTUAL</b> | <b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>  | <b>APROBACIÓN (Instancia/Fecha)</b> | <b>VIGENCIA (Fecha)</b> |
|-------------------------|-----------------------|--|-------------------------------------|-------------------------|
|                         |                       | <p>misma.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se adicionó una nueva actividad, que es la #3, la cual fue creada para ampliar y explicar más las actividades realizadas en este proceso.</li> <li>• La actividad 12 se modificó de "Notifica a fuentes financieras" a "Notifica a unidades involucradas" y esta actividad corresponde al Jefe del Departamento de Contabilidad, eliminándose como responsables al Gerente de Finanzas y Gerente General.</li> <li>• Mejoras a la redacción del documento.</li> </ul> |                                     |                         |



|  |                    |               |                  |
|--|--------------------|---------------|------------------|
| <b>FORMULARIO: APERTURA DE<br/>FUENTE Y CONVENIO DE<br/>FINANCIAMIENTO</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b>   |
|  | 04/09/2014         | 6             | FO-A.6.2.1.1-1-2 |

# FISDL

|         | Elabora / Modifica  | Responsable  |                     |
|---------|---|--|---------------------|
| Firma:  |  |  |                     |
| Nombre: | Silvia Guadalupe Canizalez Arias  | Carlota Estela Palacios de Sosa  |                     |
| Cargo:  | Técnico de Contabilidad   | Jefe del Departamento de Contabilidad  |                     |
| Fecha:  | 25/08/2014  | 27/08/2014   |                     |
|         | <i>Recomienda</i><br>Comité Técnico Consultivo<br>FISDL                             | <b>APROBADO</b><br>Consejo de Administración FISDL                                   |                     |
|         | Recomienda: Comité Técnico Consultivo   | Aprueba: Consejo de Administración   |                     |
|         | Sesión: DL-897/2014   | Fecha: 01/09/2014  | Sesión: DL-826/2014 |
|         |   |  | Fecha: 04/09/2014   |



|   |                    |               |                  |              |
|---|--------------------|---------------|------------------|--------------|
| <b>Formulario: Formulario –<br/>Apertura de Fuente y Convenio<br/>de Financiamiento</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b>   | <b>FISDL</b> |
|   | 04/09/2014         | 6             | FO-A.6.2.1.1-1-2 |              |

**FISDL**

**FORMULARIO  
APERTURA DE FUENTE Y CONVENIO DE FINANCIAMIENTO  
GERENCIA DE FINANZAS**

Fecha: \_\_\_\_\_

**I**  
**NOMBRE SUGERIDO:** \_\_\_\_\_  
(máximo 50 caracteres)

**NOMBRE ASIGNADO:** \_\_\_\_\_

**FUENTE:**

**CONVENIO:**

**SIGLAS DEL CONVENIO:**   
(Procesos Adquisiciones y contrataciones-10 caracteres)

**II**

**VIGENCIA**

**Inicio :**

**Final:**

**Agrupación Operacional:** 2  EXTRAORDINARIO      3  ESPECIAL

**Centro de Costo:**

**Código de proyecto ( código Operacional)**

Cualquiera de las dos opciones siguientes:

1- Código fuente + código convenio :

2- Código asignado por Crédito Público:

**Fuente de Recursos:**

( DE ACUERDO A CODIFICACIÓN DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL O CERO(0) )

**Origen de Financiamiento:** 1  Fondo General      2  Fondos Propios

3  Préstamos Externos

4  Préstamos Internos      5  Donaciones

**III**

**Acción/ comentarios:**

Preparado por: \_\_\_\_\_  
Técnico de Contabilidad

Vo.Bo. : \_\_\_\_\_  
Jefe del Departamento de Contabilidad

Vo.Bo.: \_\_\_\_\_  
Jefe del Departamento de Presupuestos

Vo.Bo.: \_\_\_\_\_  
Gerente de Finanzas



|   |                    |               |                  |              |
|---|--------------------|---------------|------------------|--------------|
| <b>Formulario: Formulario –<br/>Apertura de Fuente y Convenio<br/>de Financiamiento</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b>   | <b>FISDL</b> |
|   | 04/09/2014         | 6             | FO-A.6.2.1.1-1-2 |              |

### Historial de Cambios

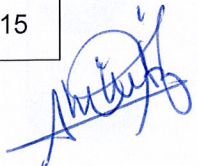
| <b>VERSIÓN ANTERIOR</b> | <b>VERSIÓN ACTUAL</b> | <b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>   | <b>APROBACIÓN (Instancia/Fecha)</b>                                   | <b>VIGENCIA (Fecha)</b> |
|-------------------------|-----------------------|---|---|-------------------------|
| -                       | 0                     | Aprobación del proceso de Administración de Recursos Financieros por el Consejo de Administración.  | Consejo de Administración<br>Sesión: DL-650/2011<br>Fecha: 17/03/2011 | 17/03/2011              |
| 0                       | 1                     | Se realizó actualización/ modificación del formulario Solicitud Apertura de Fuente y Convenio de Financiamiento, para hacer más fácil la comprensión y llenado del mismo, adicionalmente se agregaron los campos para firma de "Preparado por:" y "Vo.Bo". del Jefe Departamento de Contabilidad y Jefe Departamento de Presupuesto vigentes a la fecha de la modificación. | Gerente de Finanzas<br>Fecha: 03/07/2012                              | 06/07/2012              |
| 1                       | 2                     | Se agregó el Vo.Bo. del Gerente de Finanzas.<br>Se actualizó el nombre del formulario y el logo institucional.  | Consejo de Administración<br>Sesión: DL-826/2014<br>Fecha: 04/09/2014 | 01/10/2014              |



|   |                    |               |                |
|---|--------------------|---------------|----------------|
| <b>PROCEDIMIENTO DE SOLICITAR<br/>FONDOS Y VERIFICAR EL INGRESO</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> |
|   | 02/07/2015         | 4             | PO-A.6.2.1.2-4 |

# FISDL

|  | Elabora / Modifica  | Revisa  | Responsable   |
|--|---|---|---|
| Firma:   |  |  |  |
| Nombre:  | Carlos Quiñonez Monroy  | José Armando Avilés Madrid  | Armando Servellón Rodríguez   |
| Cargo:   | Técnico de Tesorería  | Jefe del Departamento de Tesorería  | Gerente General   |
| Fecha:   | 01/06/2015  | 08/06/2015  | 15/06/2015  |
| <i>Visto Bueno</i><br>Comité Técnico Consultivo<br>FISDL |   | <b>APROBADO</b><br>Consejo de Administración FISDL                                  |   |
| Recomienda: Comité Técnico Consultivo                    |   | Aprueba: Consejo de Administración  |   |
| Sesión: DL-938/2015                                      | Fecha: 29/06/2015   | Sesión: DL-865/2015   | Fecha: 02/07/2015   |

|   |                    |               |                |              |
|---|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Procedimiento de Solicitar Fondos y Verificar el Ingreso</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> | <b>FISDL</b> |
|   | 02/07/2015         | 4             | PO-A.6.2.1.2-4 |              |

## I. Objetivo General

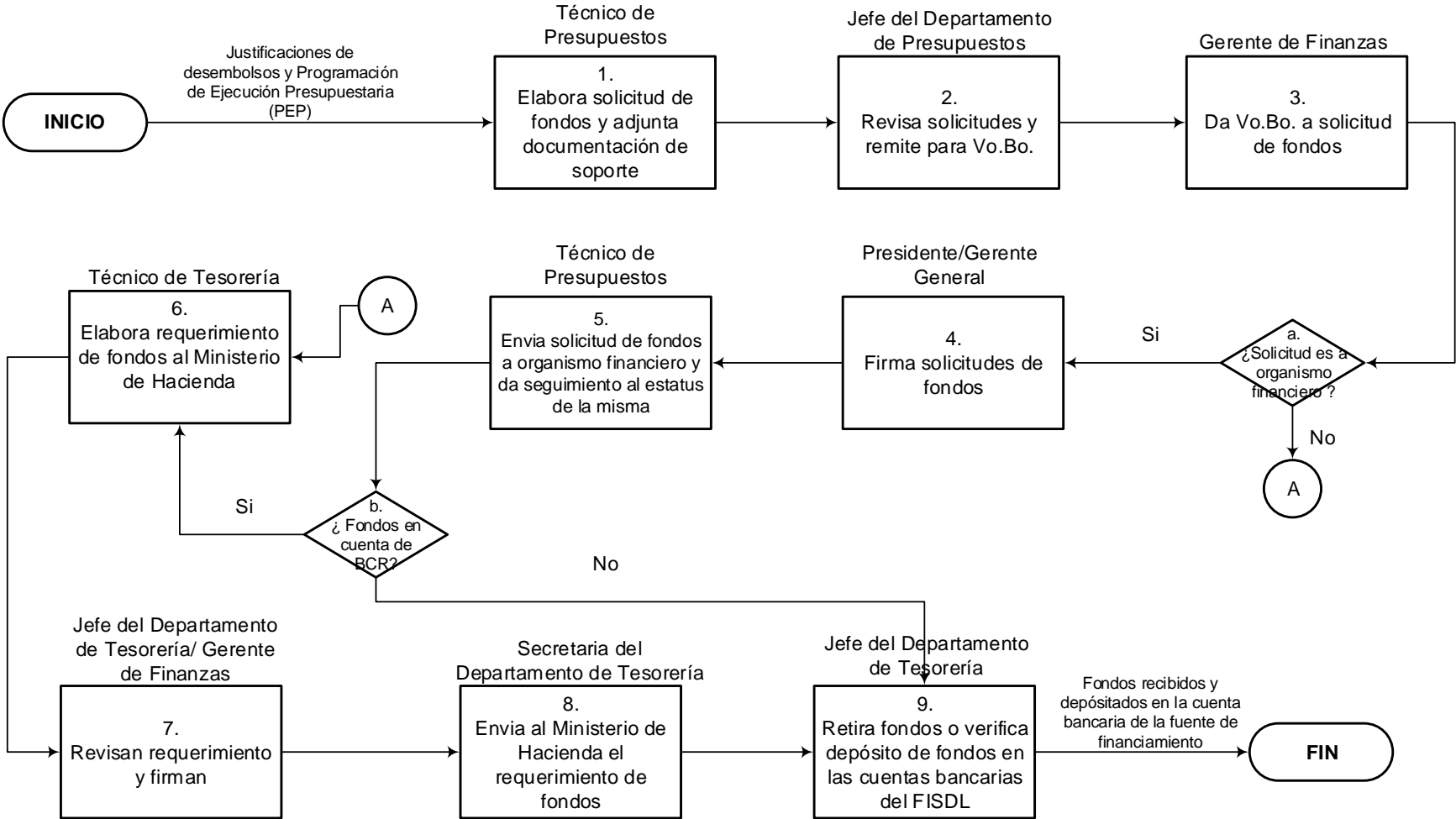
Presentar solicitud de fondos ante los organismos financieros de manera que la institución pueda contar en forma oportuna con los recursos necesarios para hacerle frente a los compromisos generados en la ejecución de los diferentes proyectos, programas y gastos de funcionamiento que realiza la institución.

## II. Alcance

El procedimiento inicia con la elaboración de la solicitud de fondos al organismo financiero o Ministerio de Hacienda, lo cual implica también el seguimiento de la misma hasta recibir y depositar los fondos en las cuentas bancarias destinadas para tal fin.

|   |                    |               |                |              |
|---|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Procedimiento de Solicitar Fondos y Verificar el Ingreso</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> | <b>FISDL</b> |
|   | 02/07/2015         | 4             | PO-A.6.2.1.2-4 |              |

**III. Flujograma:**



|   |                    |               |                |              |
|---|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Procedimiento de Solicitar Fondos y Verificar el Ingreso</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> | <b>FISDL</b> |
|   | 02/07/2015         | 4             | PO-A.6.2.1.2-4 |              |

#### IV. Descripción General:

| Nº. | Descripción de Actividad   | Responsable                           | Formulario | Control Calidad |
|-----|--|---------------------------------------|------------|-----------------|
| 1   | <b>Elabora solicitud de fondos y adjunta documentación de soporte.</b><br>Elabora la solicitud de fondos para el organismo financiero o Ministerio de Hacienda para disponer de efectivo, anexando a la solicitud los documentos de soporte requeridos por la entidad financiera.    | Técnico de Presupuestos               |            | No              |
| 2   | <b>Revisa solicitudes y remite para Vo.Bo.</b><br>Revisa la solicitud y documentación de soporte de acuerdo a los requerimientos de la entidad financiera y luego la remite al Gerente de Finanzas para su Vo.Bo.  | Jefe del Departamento de Presupuestos |            | No              |
| 3   | <b>Da Vo.Bo. a solicitud de fondos</b><br>Revisa la solicitud y la documentación de soporte para su Vo.Bo. de acuerdo a lo establecido en los convenios o en la normativa aplicable.   | Gerente de Finanzas                   |            | No              |
| a   | <b>¿Solicitud es a organismo financiero?</b><br>Si la solicitud es para un organismo financiero, continúa con la actividad "Firma solicitudes de fondos".<br>Caso contrario, el procedimiento continúa con la actividad "Elabora requerimiento de fondos al Ministerio de Hacienda". |                                       |            |                 |
| 4   | <b>Firma solicitudes de fondos</b><br>El Gerente General o Presidente firma la solicitud de fondos, luego la Secretaria de la Gerencia General o Presidencia remite los documentos firmados a la Gerencia de Finanzas.   | Gerente General o Presidente          |            | No              |
| 5   | <b>Envía solicitud de fondos a organismo financiero y dá seguimiento al estatus de la misma.</b><br>Se envía la solicitud de fondos a los organismos financieros y se le da seguimiento, con el objeto de conocer el momento en el cual se cuenta con                                | Técnico de Presupuestos               |            | No              |

|   |                    |               |                |              |
|---|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Procedimiento de Solicitar Fondos y Verificar el Ingreso</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> | <b>FISDL</b> |
|   | 02/07/2015         | 4             | PO-A.6.2.1.2-4 |              |

| Nº. | Descripción de Actividad   | Responsable  | Formulario | Control Calidad |
|-----|--|--|------------|-----------------|
|     | la disponibilidad de fondos y se pueda efectuar el retiro o verificación de depósito en las cuentas del FISDL.   |  |            |                 |
| b   | <p><b>¿Fondos en cuenta BCR?</b></p> <p>Si los fondos provienen de organismos financieros y son depositados en el BCR, se continua con la actividad “Elabora requerimiento de fondos al ministerio de Hacienda”.</p> <p>Si son depositados directamente en las cuentas del FISDL, ir a la actividad “Retira fondos o verifica depósito de fondos en las cuentas bancarias del FISDL”</p>   |  |            |                 |
| 6   | <p><b>Elabora requerimiento de fondos al Ministerio de Hacienda.</b></p> <p>Se elabora un requerimiento de fondos por cada fuente de financiamiento de acuerdo a la programación de la ejecución presupuestaria (PEP) autorizada por el Ministerio de Hacienda.</p>  | Técnico de Tesorería                                     |            | No              |
| 7   | <p><b>Revisan requerimiento y firman.</b></p> <p>Revisan y firman los requerimientos de fondos que se enviaran al Ministerio de Hacienda.</p> <p><b>Descripción del Control</b></p> <p>La revisión de los requerimientos se realiza verificando la programación de la ejecución presupuestaria del período solicitado remitido por el Departamento de Presupuestos, luego el Jefe del Departamento de Tesorería firma las solicitudes en señal de la verificación efectuada por el Tesorero.</p> | Jefe del Departamento de Tesorería / Gerente de Finanzas |            | Si              |
| 8   | <p><b>Envía al Ministerio de Hacienda el requerimiento de fondos.</b></p> <p>Envía el requerimiento de fondos a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda.</p>  | Asistente Administrativo de Tesorería                    |            | No              |
| 9   | <b>Retira fondos o verifica depósito de fondos en las cuentas bancarias del FISDL.</b>   | Jefe del Departamento de                                 |            | No              |



|   |                    |               |                |              |
|---|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Procedimiento de Solicitar Fondos y Verificar el Ingreso</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> | <b>FISDL</b> |
|   | 02/07/2015         | 4             | PO-A.6.2.1.2-4 |              |

| Nº. | Descripción de Actividad   | Responsable | Formulario | Control Calidad |
|-----|--|-------------|------------|-----------------|
|     | Da seguimiento al estado del requerimiento de fondos a través de llamadas telefónicas o correos electrónicos al Ministerio de Hacienda o a los organismos financieros, hasta obtener los fondos.<br>Fin del procedimiento. | Tesorería   |            |                 |

## V. Documentos Relacionados:

- Convenio
- Programación de Ejecución Presupuestaria
- Justificaciones de Desembolsos
- Contrato de cuenta bancaria abierta
- Flujo de Informe de Disponibilidad diaria de caja

## VI. Control de Registros

| Registro   | Llenado                 | Archivo Consulta                     |  |              |                             | Disposición Final |
|--|-------------------------|--------------------------------------|--|--------------|-----------------------------|-------------------|
|  |                         | Responsable                          | Lugar  | Criterio     | Tiempo de Consulta          |                   |
| Solicitud de fondos a diferentes organismos                              | Técnico de Presupuestos | Jefe del Departamento de Presupuesto | Archivo del Técnico de Presupuestos            | Por Convenio | Hasta finalizar el Convenio | Archivo General   |
| Requerimiento de fondos – Sistema de Administración de Fondos Integrados | Técnico de Tesorería    | Jefe del Departamento de Tesorería   | Archivo del Jefe del Departamento de Tesorería | Cronológico  | 2 Años                      | Se destruyen      |

|   |                    |               |                |              |
|---|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Procedimiento de Solicitar Fondos y Verificar el Ingreso</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> | <b>FISDL</b> |
|   | 02/07/2015         | 4             | PO-A.6.2.1.2-4 |              |

## VII. Control de Registros

| <b>VERSIÓN ANTERIOR</b> | <b>VERSIÓN ACTUAL</b> | <b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>  | <b>APROBACIÓN (Instancia/Fecha)</b>                                   | <b>VIGENCIA (Fecha)</b> |
|-------------------------|-----------------------|--|---|-------------------------|
| -                       | 0                     | Creación y aprobación del procedimiento.   | Consejo de Administración<br>Sesión: DL-650/2011<br>Fecha: 17/03/2011 | 17/03/2011              |
| 0                       | 1                     | <p>Se modificó el procedimiento de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se modificó el encabezado de la tabla para que se repitiera en todas las hojas relacionadas.</li> <li>Se le colocaron los nombres de las actividades a cada una de las cajas del procedimiento.</li> <li>Se actualizaron los nombres de las plazas de acuerdo al Manual de Descriptor de Puestos vigente.</li> <li>Se modificó la redacción de algunas actividades para una mejor comprensión sin variar el objetivo de las mismas.</li> <li>Debido a que no aplica colocar responsables en las decisiones, se eliminó a los responsables señalados en las decisiones a y b.</li> <li>Se eliminó el formulario FO-A.6.2.1.2-1 Requerimiento de Fondos al Ministerio de Hacienda, referido en la decisión "a", por 2 razones: estar mal ubicado en una decisión y porque no es un formulario estándar, sino que la información que contiene dicho reporte se traslada vía correo electrónico del Departamento de Presupuesto al Departamento de Tesorería.</li> <li>El los documentos relacionados se incluye la Programación de la</li> </ul> | Gerente General<br>Fecha: 13/12/2011                                  | 15/12/2011              |

|   |                    |               |                |              |
|---|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Procedimiento de Solicitar Fondos y Verificar el Ingreso</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> | <b>FISDL</b> |
|   | 02/07/2015         | 4             | PO-A.6.2.1.2-4 |              |

| <b>VERSIÓN ANTERIOR</b> | <b>VERSIÓN ACTUAL</b> | <b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>  | <b>APROBACIÓN (Instancia/Fecha)</b>  | <b>VIGENCIA (Fecha)</b> |
|-------------------------|-----------------------|--|--|-------------------------|
|                         |                       | <p>Ejecución Presupuestaria aprobada por el Ministerio de Hacienda.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En el apartado Control de Registros, se eliminó el registro Requerimiento de Fondos al Ministerio de Hacienda debido a que se excluyó por no ser este un formulario estándar; adicionalmente se modificó la información de consulta y disposición final de la Solicitud de Fondos a diferentes organismos.</li> </ul> |  |                         |
| 1                       | 2                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se incluyó en el subproceso el apartado III. Historial de Cambios.</li> <li>Revisión y aprobación de los cambios.</li> </ul>  | <p>Consejo de Administración<br/>Sesión: DL-739/2012<br/>Fecha: 29/11/2012</p> | 17/12/2012              |
| 2                       | 3                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización de los nombres de los puestos, de acuerdo al Manual de Descriptores de Puestos Vigentes.</li> </ul>   | <p>Consejo de Administración<br/>Sesión: DL-826/2014<br/>Fecha: 04/09/2014</p> | 01/10/2014              |
| 3                       | 4                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización de procesos y procedimientos: Actividades 1 y 6 se realizan de forma manual, no están sistematizadas.</li> </ul>  | <p>Consejo de Administración<br/>Sesión: DL-865/2015<br/>Fecha: 02/07/2015</p> | 02/07/2015              |

|   |                    |               |                |
|---|--------------------|---------------|----------------|
| <b>PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE FONDOS</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> |
|   | 04/09/2014         | 4             | PO-A.6.2.1.3-2 |

# FISDL

|         | Elabora / Modifica  | Responsable  |                     |
|---------|---|--|---------------------|
| Firma:  |  |  |                     |
| Nombre: | Carlos Quiñonez Monroy  | José Armando Avilés Madrid   |                     |
| Cargo:  | Técnico de Tesorería  | Jefe del Departamento de Tesorería   |                     |
| Fecha:  | 25/08/2014  | 27/08/2014   |                     |
|         | <i>Recomendó</i><br>Comité Técnico Consultivo<br>FISDL                              | <b>APROBADO</b><br>Consejo de Administración FISDL                                   |                     |
|         | Recomienda: Comité Técnico Consultivo   | Aprueba: Consejo de Administración   |                     |
|         | Sesión: DL- 897/2014  | Fecha: 01/09/2014  | Sesión: DL-826/2014 |
|         |   |  | Fecha: 04/09/2014   |



|   |                    |               |                |              |
|---|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Procedimiento de<br/>Recepción de Fondos</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> | <b>FISDL</b> |
|   | 04/09/2014         | 4             | PO-A.6.2.1.3-2 |              |

## I. Objetivo General

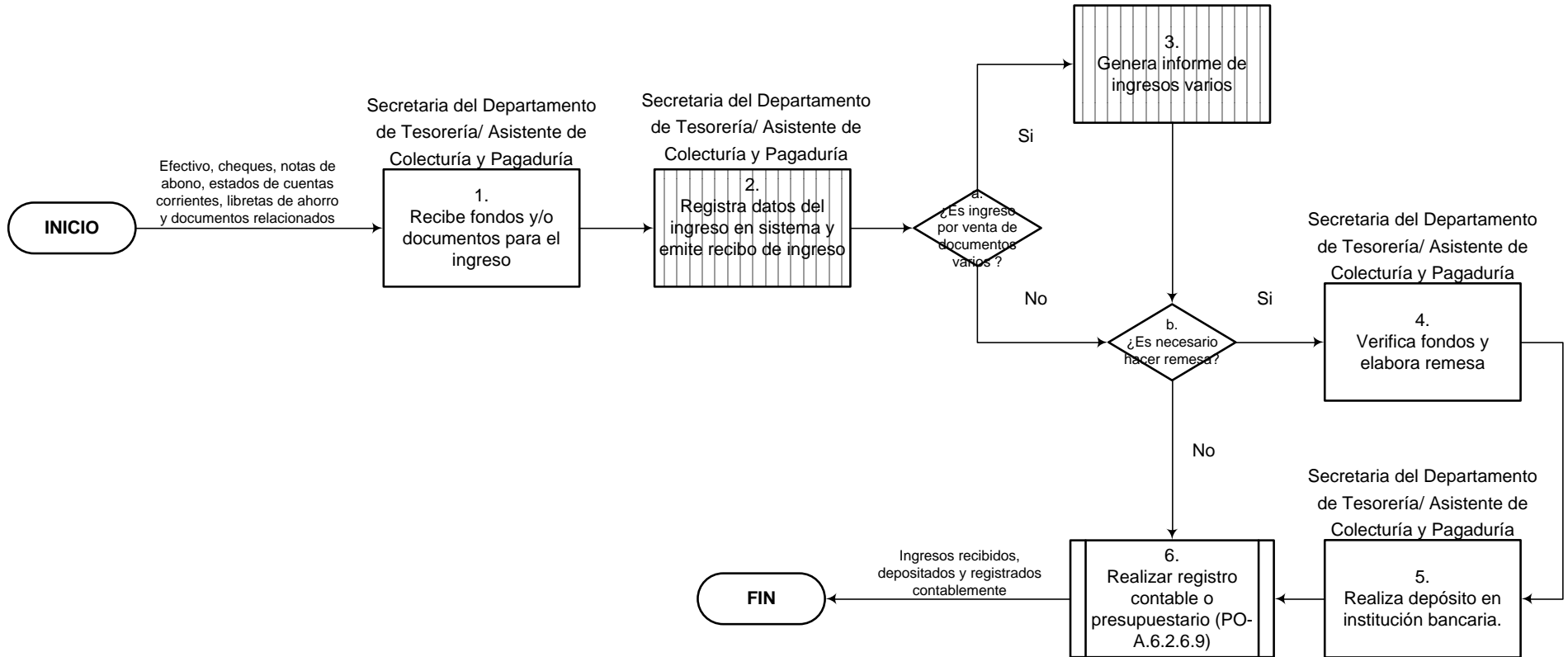
Recibir oportunamente los fondos provenientes de organismos financieros, instituciones del sector público, contratistas e instituciones del sistema financiero nacional para financiar la inversión de proyectos, programas, funcionamiento institucional y otros ingresos.

## II. Alcance

El procedimiento inicia con la recepción del efectivo, cheque y notas de abono en cuenta bancaria, con su respectiva documentación de soporte, hasta contar con el registro contable del mismo.

|   |                    |               |                |              |
|---|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Procedimiento de<br/>Recepción de Fondos</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> | <b>FISDL</b> |
|   | 04/09/2014         | 4             | PO-A.6.2.1.3-2 |              |

### III. Flujograma:



|   |                    |               |                |              |
|---|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Procedimiento de<br/>Recepción de Fondos</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> | <b>FISDL</b> |
|   | 04/09/2014         | 4             | PO-A.6.2.1.3-2 |              |

#### IV. Descripción General:

| Nº. | Descripción de Actividad   | Responsable  | Formulario                              | Control<br>Calidad |
|-----|--|--|---|--------------------|
| 1   | <p><b>Recibe fondos y/o documentos para ingreso</b><br/> Recibir efectivo, cheques, remesas, notas de abono, estados de cuentas y libretas de ahorro en concepto de fondos para inversión en proyectos, programas, gastos de funcionamiento y otros, así como también revisar la documentación de soporte, la cual dependerá del tipo de ingreso recibido.</p> <p>Recibir efectivo en concepto de venta de documentos varios tal como bases de procesos de adquisición, constancias o solicitud de registro en el banco de contratistas del FISDL.</p>   | <p>Secretaria del<br/>Departamento<br/>de Tesorería</p> <p>Asistente de<br/>Colecturía y<br/>Pagaduría</p> |   | No                 |
| 2   | <p><b>Registra datos del ingreso en sistema y emite recibo de ingreso</b><br/> Registrar e imprimir el recibo de ingreso en el sistema de Tesorería, obtener la firma del Departamento de Tesorería y luego entregar o enviar a instancia proveedora de los fondos el original del recibo de ingreso.</p> <p>Registrar e imprimir el recibo de ingreso en el sistema de Tesorería, firmarlo y luego entregar el original del recibo al contratista o proveedor.</p> <p>El Jefe del Departamento de Tesorería y el Asistente de Colecturía y Pagaduría realizan control verificando que los fondos recibidos correspondan al del recibo de ingreso emitido y lo dejan evidenciado mediante firma en el recibo de ingreso.</p> | <p>Secretaria del<br/>Departamento<br/>de Tesorería</p> <p>Asistente de<br/>Colecturía y<br/>Pagaduría</p> | FO-A.6.2.1.3-<br>1 Recibo de<br>Ingreso | Si                 |
| a   | <p><b>¿Es ingreso por venta de documentos varios?</b><br/> Cuando el ingreso emitido es por venta de documentos varios el procedimiento pasa a la actividad “Genera informe de ingresos varios”, caso</p>  |  |   | No                 |

|   |                    |               |                |              |
|---|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Procedimiento de<br/>Recepción de Fondos</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> | <b>FISDL</b> |
|   | 04/09/2014         | 4             | PO-A.6.2.1.3-2 |              |

| Nº. | Descripción de Actividad   | Responsable  | Formulario | Control Calidad |
|-----|--|--|------------|-----------------|
|     | contrario pasa a la condición “¿Es necesario hacer remesa?”  |  |            |                 |
| 3   | <p><b>Genera informe de ingresos varios</b></p> <p>Por la venta diaria de documentos varios generar dos informes de ingresos varios, uno se envía al Departamento de Tesorería junto con el efectivo y duplicado de los recibos, el otro al Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales junto con el cuadruplicado de los recibos y el original de boleta si el ingreso es por venta de licitación.</p> | Asistente de Colecturía y Pagaduría  |            | No              |
| b   | <p><b>¿Es necesario hacer remesa?</b></p> <p>Si es necesario hacer remesa por los fondos recibidos el procedimiento pasa a la actividad “Verifica fondos y elabora remesa”, de lo contrario pasa al procedimiento “Realizar registro contable o presupuestario PO-A.6.2.3.9”.</p>  |  |            | No              |
| 4   | <p><b>Verifica fondos y elabora remesa</b></p> <p>A más tardar un día hábil después de haber recibido fondos en efectivo o cheque, se procede a elaborar la remesa respectiva, verificando el efectivo y endosando los cheques.</p>  | Secretaria del Departamento de Tesorería y Asistente de Colecturía y Pagaduría |            | No              |
| 5   | <p><b>Realiza depósito en institución bancaria</b></p> <p>Los fondos recibidos son depositados en la institución bancaria correspondiente, luego con la copia de la remesa firmada y sellada por el cajero del banco se entrega a la Secretaria de Tesorería para que le adjunte la documentación de soporte respectiva y traslade al técnico de Tesorería.</p>  | Mensajero  |            | No              |
| 6   | <p><b>Realizar registro contable o presupuestario (PO-A.6.2.3.9)</b></p> <p>Realizar el registro contable de los ingresos recibidos, para lo cual se utiliza el procedimiento: “Realizar registro contable o presupuestario PO-A.6.2.3.9”.</p>   |  |            |                 |



|   |                    |               |                |              |
|---|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Procedimiento de<br/>Recepción de Fondos</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> | <b>FISDL</b> |
|   | 04/09/2014         | 4             | PO-A.6.2.1.3-2 |              |

| Nº. | Descripción de Actividad  | Responsable | Formulario | Control Calidad |
|-----|---|-------------|------------|-----------------|
|     | Los documentos que respaldan los ingresos como son remesas, liquidaciones, etc., quedan en el control de registro del procedimiento "Realizar registro contable o presupuestario PO-A.6.2.3.9".<br>Fin del procedimiento. |             |            |                 |

## V. Documentos Relacionados:

- Publicaciones por venta de licitaciones
- Manual Técnico del sistema de Administración Financiera Integrado

## VI. Control de Registros

| Registro                   | Llenado   | Archivo Consulta  |   |           |                    | Disposición Final |
|----------------------------|---|---|---|-----------|--------------------|-------------------|
|                            |   | Responsable   | Lugar   | Criterio  | Tiempo de Consulta |                   |
| Recibo de Ingreso          | Secretaria del Departamento de Tesorería<br><br>Asistente de Colecturía y Pagaduría | Secretaria del Departamento de Tesorería<br><br>Asistente de Colecturía y Pagaduría | Archivo del Departamento de Tesorería<br><br>Archivo de Asistente de Colecturía y Pagaduría | Por fecha | Mes hábil          | Archivo General   |
| Informe de ingresos varios | Asistente de Colecturía y Pagaduría   | Asistente de Colecturía y Pagaduría   | Archivo de Asistente de Colecturía y Pagaduría  | Por fecha | Mes hábil          | Archivo General   |

|   |                    |               |                |              |
|---|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Procedimiento de<br/>Recepción de Fondos</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> | <b>FISDL</b> |
|   | 04/09/2014         | 4             | PO-A.6.2.1.3-2 |              |

## VII. Historial de Cambios

| <b>VERSIÓN ANTERIOR</b> | <b>VERSIÓN ACTUAL</b> | <b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>   | <b>APROBACIÓN (Instancia/Fecha)</b>                                   | <b>VIGENCIA (Fecha)</b> |
|-------------------------|-----------------------|---|---|-------------------------|
| -                       | 0                     | Creación y aprobación del procedimiento.  | Consejo de Administración<br>Sesión: DL-650/2011<br>Fecha: 17/03/2011 | 17/03/2011              |
| 0                       | 1                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se incluyó en el subproceso el apartado III. Historial de Cambios.</li> <li>Revisión y aprobación de los cambios.</li> </ul> | Consejo de Administración<br>Sesión: DL-739/2012<br>Fecha: 29/11/2012 | 17/12/2012              |
| 1                       | 2                     | Actualización de los nombres de los puestos, de acuerdo al Manual de Descriptores de Puestos vigente.   | Consejo de Administración<br>Sesión: DL-826/2014<br>Fecha: 04/09/2014 | 01/10/2014              |

|                               |             |        |                  |
|-------------------------------|-------------|--------|------------------|
| FORMULARIO: RECIBO DE INGRESO | Aprobación: | Nivel: | Código           |
|                               | 17/03/2011  | 6      | FO-S.6.2.1.3-1-0 |

Fondo de Inversión  
Social para el Desarrollo  
Local (FISDL)



|  | Elabora / Modifica                     | Revisa                | Vo.Bo.   | Responsable             |
|--|--|-----------------------|--|-------------------------|
| Firma:   | <i>[Signature]</i>                     | <i>[Signature]</i>    | <i>[Signature]</i>   | <i>[Signature]</i>      |
| Nombre:  | María de los Angeles Gamero de Canjura | José Armando Avilés   | Astrid María Martínez de Pineda  | Jorge Alberto Hernández |
| Cargo:   | Secretaría de Tesorería                | Jefe de Tesorería     | Jefe de Organización y Procesos  | Gerente de Finanzas     |
| Fecha:   | 14/03/2011                             | 14/03/2011            | 14/03/2011   | 14/03/2011              |
| <i>Recomendó</i><br>Comité Técnico Consultivo<br>FISDL |  |                       | Aprobado en Consejo de Administración<br>Sesión # <u>DL-650/11</u> Fecha <u>17/03/11</u> |                         |
| Recomienda: Comité Técnico Consultivo                  |  |                       | Aprueba: Consejo de Administración   |                         |
| Sesión: DL – 730/2011                                  | Fecha: 14/03/2011                      | Sesión: DL – 650/2011 | Fecha: 17/03/2011  |                         |



**Formulario: Recibo de Ingreso**

**Aprobación:**

**Nivel:**

**Código:**

17/03/2011

6

FO-A.6.2.1.3-1-0

RECIBO DE INGRESO No. 47802

Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local (FISDL)



SAN SALVADOR,

RECIBIMOS DE:

EL VALOR DE:

POR:

**CARGO A CAJA**

**CONCEPTO**



SELLO Y FIRMA DEL TESORERO

VALIDO SOLO CON FIRMA Y SELLO ORIGINALES

FORMAL ARTES Y SERVICIOS, S.A. DE C.V. - FORJÓN EL SALVADOR - TEL. (503) 2256792 - 29299

**- ORIGINAL - ENTERANTE -**

**Formulario: Recibo de Ingreso****Aprobación:****Nivel:****Código:**

17/03/2011

6

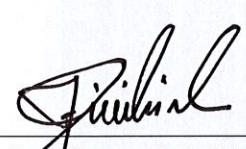
FO-A.6.2.1.3-1-0

**Historial de Cambios**

| <b>VERSIÓN ANTERIOR</b> | <b>VERSIÓN ACTUAL</b> | <b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>         | <b>APROBACIÓN (Instancia/Fecha)</b>                                   | <b>VIGENCIA (Fecha)</b> |
|-------------------------|-----------------------|---------------------------------------|---|-------------------------|
| -                       | 0                     | Creación y aprobación del formulario. | Consejo de Administración<br>Sesión: DL-650/2011<br>Fecha: 17/03/2011 | 17/03/2011              |

|                              |                    |               |                |
|------------------------------|--------------------|---------------|----------------|
| <b>SUBPROCESO DE EGRESOS</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> |
|                              | 04/09/2014         | 3             | PR-A.6.2.2-3   |

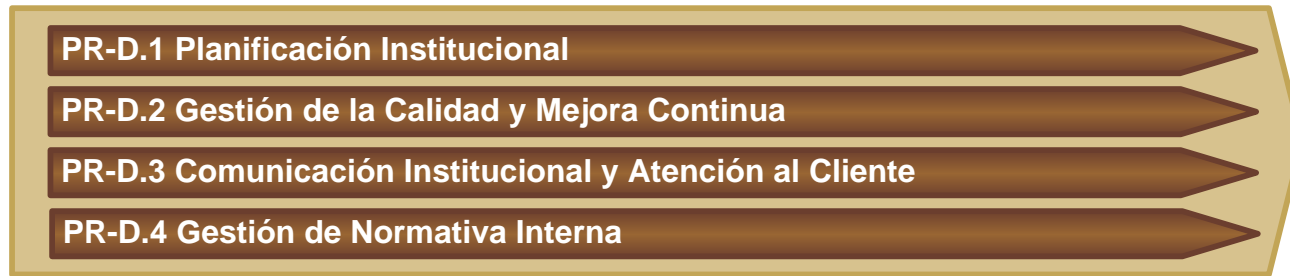
# FISDL

|         | Elabora / Modifica  | Responsable  |                     |
|---------|---|--|---------------------|
| Firma:  |  |  |                     |
| Nombre: | Carlos Alexander Quiñonez Monroy  | José Armando Avilés Madrid   |                     |
| Cargo:  | Técnico de Tesorería  | Jefe del Departamento de Tesorería   |                     |
| Fecha:  | 25/08/2014  | 27/08/2014   |                     |
|         | <p><i>Recomendó</i><br/> <b>Comité Técnico Consultivo</b><br/> <b>FISDL</b></p>     | <p><b>APROBADO</b><br/> <b>Consejo de Administración FISDL</b></p>                   |                     |
|         | Recomienda: Comité Técnico Consultivo   | Aprueba: Consejo de Administración   |                     |
|         | Sesión: DL-897/2014   | Fecha: 01/09/2014  | Sesión: DL-826/2014 |
|         |   |  | Fecha: 04/09/2014   |




|                              |                    |               |                |              |
|------------------------------|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Subproceso de Egresos</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> | <b>FISDL</b> |
|                              | 04/09/2014         | 3             | PR-A.6.2.2-3   |              |

## I. Mapa de Proceso

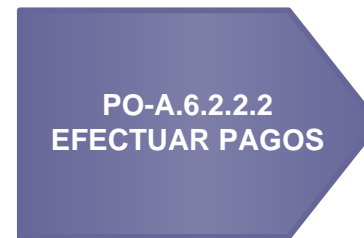
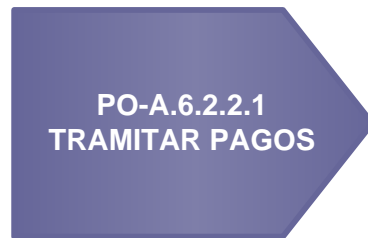


**INSUMOS:**

Flujo mensual de egresos, solicitudes de desembolsos, trámites de pagos a contratistas, proveedores, solicitudes de préstamos y pagos entre fuentes de financiamiento, plan de inversiones temporales

**PROVEEDOR:**

Gerencia de Operaciones, contratistas, proveedores, instituciones bancarias, del sector público y empresa privada

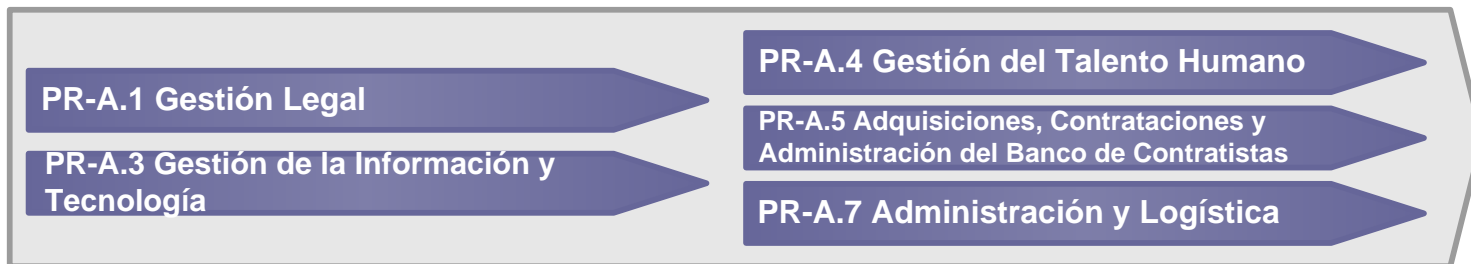


**PRODUCTOS:**

Pagos efectuados a contratistas y proveedores, préstamos y pagos entre fuentes de financiamiento e inversiones en depósitos a plazo, transferencias realizadas a municipalidades y personas naturales

**CLIENTES:**

Municipalidades, Contratistas, instituciones bancarias, proveedores y personas naturales



|                              |                    |               |                |              |
|------------------------------|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Subproceso de Egresos</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> | <b>FISDL</b> |
|                              | 04/09/2014         | 3             | PR-A.6.2.2-3   |              |

## II. Historial de Cambios

| VERSIÓN ANTERIOR | VERSIÓN ACTUAL | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO   | APROBACIÓN (Instancia/Fecha)  | VIGENCIA (Fecha) |
|------------------|----------------|--|---|------------------|
| -                | 0              | Creación y aprobación del subproceso.  | Consejo de Administración<br>Sesión: DL-650/2011<br>Fecha: 17/03/2011 | 17/03/2011       |
| 0                | 1              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión de los insumos, proveedores, productos, clientes; asimismo, se validaron los procesos de apoyo.</li> <li>Se eliminó el apartado II. Políticas Operativas, se sustituyó por II. Caracterización.</li> </ul> | Gerente General<br>Fecha: 09/02/2012                                  | 10/02/2012       |
| 1                | 2              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se incluyó en el subproceso el apartado III. Historial de Cambios.</li> <li>Revisión y aprobación de los cambios.</li> </ul>  | Consejo de Administración<br>Sesión: DL-739/2012<br>Fecha: 29/11/2012 | 17/12/2012       |
| 2                | 3              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se eliminó la caracterización del subproceso, ya que se incluyó a nivel del proceso.</li> <li>Actualización del mapa de proceso.</li> </ul>   | Consejo de Administración<br>Sesión: DL-826/2014<br>Fecha: 04/09/2014 | 01/10/2014       |



|   |                    |               |                |
|---|--------------------|---------------|----------------|
| <b>PROCEDIMIENTO DE<br/>TRAMITAR PAGO</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> |
|   | 04/09/2014         | 4             | PO-A.6.2.2.1-3 |

# FISDL

|   | Elabora / Modifica  | Responsable  |                   |
|---|---|--|-------------------|
| Firma:  |  |  |                   |
| Nombre:   | Carlos Alexander Quiñonez Monroy  | José Armando Avilés Madrid   |                   |
| Cargo:  | Técnico de Tesorería  | Jefe del Departamento de Tesorería   |                   |
| Fecha:  | 25/08/2014  | 27/08/2014   |                   |
| <i>Recomendó</i><br>Comité Técnico Consultivo<br><b>FISDL</b> |   | <b>APROBADO</b><br>Consejo de Administración FISDL                                   |                   |
| Recomienda: Comité Técnico Consultivo                         |   | Aprueba: Consejo de Administración   |                   |
| Sesión: DL-897/2014   | Fecha: 01/09/2014   | Sesión: DL-826/2014  | Fecha: 04/09/2014 |



|                                       |                    |               |                |              |
|---------------------------------------|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Procedimiento de Tramitar Pago</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> | <b>FISDL</b> |
|                                       | 04/09/2014         | 4             | PO-A.6.2.2.1-3 |              |

## I. Objetivo General

Tramitar los diferentes tipos de pagos para cumplir los compromisos y obligaciones con las municipalidades, contratistas, proveedores y otros.

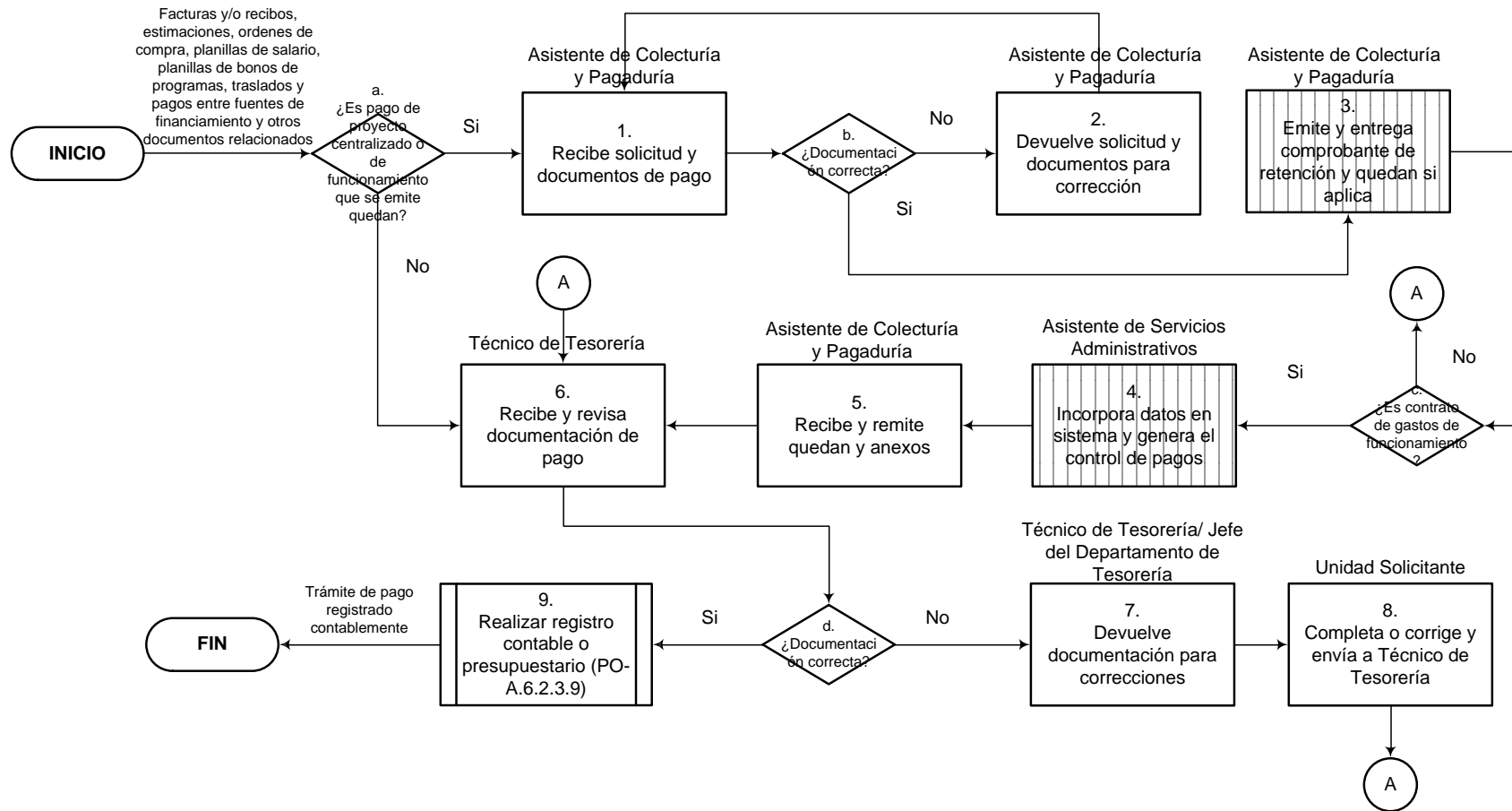
## II. Alcance

El procedimiento inicia desde la recepción de los documentos para trámite de pago y finaliza con el registro contable de los mismos.



|                                       |                    |               |                |              |
|---------------------------------------|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Procedimiento de Tramitar Pago</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> | <b>FISDL</b> |
|                                       | 04/09/2014         | 4             | PO-A.6.2.2.1-3 |              |

### III. Flujograma:



|                                       |                    |               |                |              |
|---------------------------------------|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Procedimiento de Tramitar Pago</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> | <b>FISDL</b> |
|                                       | 04/09/2014         | 4             | PO-A.6.2.2.1-3 |              |

#### IV. Descripción General:

| Nº. | Descripción de Actividad   | Responsable                         | Formulario   | Control Calidad |
|-----|--|-------------------------------------|--|-----------------|
| a.  | <p><b>¿Es pago de proyectos centralizado o de funcionamiento que se emite quedan?</b></p> <p>Si el trámite de pago es de proyectos centralizados o de funcionamiento que requiera de la emisión de quedan, el procedimiento continúa con la actividad Asistente de Colecturía y Pagaduría “Recibe solicitud y documentos de pago”.</p> <p>De lo contrario ir a la actividad Técnico de Tesorería “Recibe y revisa documentación de pago”.</p>  |                                     |  |                 |
| 1   | <p><b>Recibe solicitud y documentos de pago.</b></p> <p>Recibe los documentos para pago y verifica que los documentos de soporte estén de conformidad al tipo de egreso que se realiza, utilizando listas de chequeo.</p> <p><b>Descripción del Control</b></p> <p>El Asistente de Colecturía y Pagaduría realiza el control por medio de la revisión de los documentos contra la lista de chequeo, si la documentación está completa y es conforme, dá visto bueno mediante sello y firma de recibido en la lista de chequeo.</p> | Asistente de Colecturía y Pagaduría | FO-A.6.2.2.1-1<br>Lista de Chequeo para Trámites de Pago | Si              |
| b   | <p><b>¿Documentación es correcta?</b></p> <p>Si la documentación está correcta, continuar con la actividad “Emite y entrega comprobante de retención y quedan si aplica”.</p> <p>Caso contrario, devuelve al solicitante, ir a la actividad “Devuelve solicitud y documentos para corrección”.</p>   |                                     |  |                 |
| 2   | <p><b>Devuelve solicitud y documentos para corrección.</b></p>   | Asistente de Colecturía y           |  |                 |



|                                       |                    |               |                |              |
|---------------------------------------|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Procedimiento de Tramitar Pago</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> | <b>FISDL</b> |
|                                       | 04/09/2014         | 4             | PO-A.6.2.2.1-3 |              |

| <b>Nº.</b> | <b>Descripción de Actividad</b>   | <b>Responsable</b>                  | <b>Formulario</b>                          | <b>Control Calidad</b> |
|------------|---|-------------------------------------|--|------------------------|
|            | El Asistente de Colecturía y Pagaduría devuelve documentación al solicitante para que realice las correcciones y/o complete.<br>Regresar a la actividad "Recibe solicitud y documentos de pago"   | Pagaduría                           |  |                        |
| 3          | <b>Emite y entrega comprobante de retención y quedan si aplica.</b><br>El Asistente de Colecturía y Pagaduría ingresa en el sistema la información de la factura del proveedor/ contratista, para emitir el comprobante de retención y el quedan (si aplica) y los entrega al proveedor/contratista.<br><br>Para el caso de pagos de proyectos de inversión centralizados, el Asistente de Colecturía y Pagaduría verifica mediante la lista de chequeo que la documentación presentada cumple con lo requerido ingresa al sistema de gestión de operaciones y envía señal al sistema de control financiero para que el Técnico Tesorería continúe con el trámite.<br>Para el caso del pago de servicios básicos, el Asistente de Colecturía y Pagaduría únicamente emite nota de retención del 1.0% de IVA y la entrega a la Secretaria del Departamento de Servicios Administrativos, para que realice la gestión del pago. | Asistente de Colecturía y Pagaduría | FO-A.6.2.2.1-2<br>Comprobante de Retención | No                     |
| c          | <b>¿Es contrato de gastos de funcionamiento?</b><br>Si los pagos se originan de contratos por gastos de funcionamiento institucional y pagos por servicios asociados con la ejecución de proyectos, continúa con la actividad "Incorpora datos en sistema y genera el control de pago".<br><br>De lo contrario, ir a la actividad Técnico de Tesorería "Recibe y revisa documentación de  |                                     |  |                        |

|                                       |                    |               |                |              |
|---------------------------------------|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Procedimiento de Tramitar Pago</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> | <b>FISDL</b> |
|                                       | 04/09/2014         | 4             | PO-A.6.2.2.1-3 |              |

| <b>Nº.</b> | <b>Descripción de Actividad</b>  | <b>Responsable</b>                     | <b>Formulario</b>  | <b>Control Calidad</b> |
|------------|--|--|--|------------------------|
|            | pago".   |  |  |                        |
| 4          | <p><b>Incorpora datos en sistema y genera el control de pagos.</b></p> <p>Revisa facturas y documentos de pago contra las especificaciones del contrato y luego ingresa al sistema los datos del pago, genera y firma el control de pagos.</p>   | Asistente de Servicios Administrativos |  | No                     |
| 5          | <p><b>Recibe y remite quedan y anexos.</b></p> <p>El Asistente de Colecturía y Pagaduría recibe la documentación de pago y la remite al Técnico de Tesorería, por medio de libro y cambia el status del quedan en el sistema de compras.</p>   | Asistente de Colecturía y Pagaduría    |  | No                     |
| 6          | <p><b>Recibe y revisa documentación de pagos.</b></p> <p>El Técnico de Tesorería recibe y revisa la documentación de soporte para los pagos de funcionamiento institucional y pagos por servicios asociados con la ejecución de proyectos.</p> <p>Efectúa control revisando que los documentos de soporte estén de conformidad al tipo de egreso que se realiza y lo evidencia con rubrica en la partida contable.</p> <p>El Técnico de Tesorería recibe y revisa la documentación de soporte para los pagos de proyectos, subsidios de energía eléctrica y transferencias monetarias, verificando que la solicitud de desembolso cumpla con lo requerido en la lista de chequeo.</p> <p><b>Descripción del Control</b></p> <p>Efectúa control realizando chequeo en los documentos de soporte en señal de revisados contra los datos del sistema y lo evidencia con rubrica en la partida contable.</p> | Técnico de Tesorería                   | FO-A.6.2.2.1-1<br>Lista de Chequeo para Trámites de Pago | Si                     |



|                                       |                    |               |                |              |
|---------------------------------------|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Procedimiento de Tramitar Pago</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> | <b>FISDL</b> |
|                                       | 04/09/2014         | 4             | PO-A.6.2.2.1-3 |              |

| Nº. | Descripción de Actividad   | Responsable  | Formulario | Control Calidad |
|-----|--|--|------------|-----------------|
| d   | <p><b>¿Documentación Correcta?</b></p> <p>Luego de revisada la documentación, ir al procedimiento “Realizar registro contable o presupuestario (PO-A.6.2.3.9)” si está correcta, caso contrario pasa a la actividad “Devuelve documentación para correcciones”.</p> <p>Cuando la documentación que se refiere a proyectos centralizados es devuelta, el Técnico de Tesorería lo realiza por medio del sistema.</p> |  |            |                 |
| 7   | <p><b>Devuelve documentación para correcciones</b></p> <p>El Técnico de Tesorería solicita al Jefe del Departamento de Tesorería la devolución electrónica de la señal de pago, una vez realizada, devuelve la documentación a la unidad solicitante.</p>  | Técnico de Tesorería/ Jefe del Departamento de Tesorería |            | No              |
| 8   | <p><b>Completa o corrige y envía a Técnico de Tesorería</b></p> <p>La unidad solicitante realiza las correcciones o complementa los documentos de respaldo y remite nuevamente al Técnico de Tesorería. Regresar a la actividad Técnico de Tesorería “Recibe y revisa documentación de pago”.</p>  | Unidad Solicitante                                       |            | No              |
| 9   | <p><b>Realizar registro contable o presupuestario (PO-A.6.2.3.9)</b></p> <p>Se hace un llamado al procedimiento “Realizar registro contable o presupuestario (PO-A.6.2.3.9)”, con el objetivo de registrar contablemente el desembolso.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>  |  |            |                 |

## V. Documentos Relacionados:



- Recopilación de Leyes Tributarias.
- Manual AFI
- Catálogo de cuentas

|                                       |                    |               |                |              |
|---------------------------------------|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Procedimiento de Tramitar Pago</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> | <b>FISDL</b> |
|                                       | 04/09/2014         | 4             | PO-A.6.2.2.1-3 |              |

- Normas Técnicas de Control Interno

## VI. Control de Registros

| Registro                                | Llenado   | Archivo Consulta  |   |                  |                                  | Disposición Final |
|---|---|---|---|------------------|----------------------------------|-------------------|
|   |   | Responsable   | Lugar   | Criterio         | Tiempo de Consulta               |                   |
| Quedan                                  | Asistente de Colecturía y Pagaduría                       | Asistente de Colecturía y Pagaduría                       | Archivo del Asistente de Colecturía y Pagaduría                       | Cronológicamente | Hasta que se complete el trámite | Archivo general   |
| Comprobante de Retención                | Asistente de Colecturía y Pagaduría                       | Asistente de Colecturía y Pagaduría                       | Archivo del Asistente de Colecturía y Pagaduría                       | Cronológicamente | Hasta que se complete el trámite | Archivo general   |
| Listas de Chequeo para Trámites de Pago | Asistente de Colecturía y Pagaduría/ Técnico de Tesorería | Asistente de Colecturía y Pagaduría/ Técnico de Tesorería | Archivo del Asistente de Colecturía y Pagaduría/ Técnico de Tesorería | Cronológicamente | Hasta que se complete el trámite | Archivo general   |

## VII. Historial de Cambios

| VERSIÓN ANTERIOR | VERSIÓN ACTUAL | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO   | APROBACIÓN (Instancia/Fecha)  | VIGENCIA (Fecha) |
|------------------|----------------|--|---|------------------|
| -                | 0              | Creación y aprobación del procedimiento.   | Consejo de Administración<br>Sesión: DL-650/2011<br>Fecha: 17/03/2011 | 17/03/2011       |
| 0                | 1              | Se modificó el procedimiento de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se modificó el encabezado de la tabla de descripción de actividades para que se repitiera</li> </ul> | Gerente General<br>Fecha: 13/12/2011                                  | 15/12/2011       |





|                                       |                    |               |                |              |
|---------------------------------------|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Procedimiento de Tramitar Pago</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> | <b>FISDL</b> |
|                                       | 04/09/2014         | 4             | PO-A.6.2.2.1-3 |              |

| <b>VERSIÓN ANTERIOR</b> | <b>VERSIÓN ACTUAL</b> | <b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>  | <b>APROBACIÓN (Instancia/Fecha)</b>  | <b>VIGENCIA (Fecha)</b> |
|-------------------------|-----------------------|--|--|-------------------------|
|                         |                       | <p>en las demás páginas relacionadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se le colocaron los nombres de las actividades en el cuadro de descripción.</li> <li>• Se actualizaron los nombres de los puestos de acuerdo al Manual de Descriptor de Puestos vigente.</li> <li>• Se eliminó de la decisión b el tercer párrafo “Se realiza control de remisión y recepción de documentación por medio de libro control”.</li> <li>• Se modificó en la actividad 6 párrafo “Recibe documentación y tramita correcciones y/o documentación complementaria de la siguiente forma: Cuando se trata de devolución de documentos de proyectos centralizados, el Asistente de Colecturía y Pagaduría recibe documentación y señal electrónica del Jefe del Departamento de Tesorería”</li> <li>• Se modificó en el apartado VI. Control de Registro, el tiempo de consulta del Quedan y del Comprobante de Retención, de 6 y 2 meses a hasta que se Complete el Trámite.</li> </ul> |  |                         |
| 1                       | 2                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se incluyó en el procedimiento el apartado VII. Historial de Cambios.</li> <li>• Revisión y aprobación de los cambios.</li> </ul>   | <p>Consejo de Administración<br/>Sesión: DL-739/2012<br/>Fecha: 29/11/2012</p> | 17/12/2012              |
| 2                       | 3                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se incluyó el uso FO-A.6.2.2.1-1 Lista de Chequeo para Trámites de Pago para la recepción de la</li> </ul>  | <p>Consejo de Administración<br/>Sesión: DL-826/2014</p>                       | 01/10/2014              |



|                                       |                    |               |                |              |
|---------------------------------------|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Procedimiento de Tramitar Pago</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> | <b>FISDL</b> |
|                                       | 04/09/2014         | 4             | PO-A.6.2.2.1-3 |              |

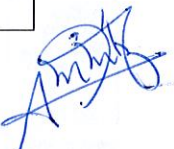
| <b>VERSIÓN ANTERIOR</b> | <b>VERSIÓN ACTUAL</b> | <b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>  | <b>APROBACIÓN (Instancia/Fecha)</b> | <b>VIGENCIA (Fecha)</b> |
|-------------------------|-----------------------|--|-------------------------------------|-------------------------|
|                         |                       | <p>documentación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se agregó una decisión para verificar y asegurar que la documentación esté completa y correcta desde el inicio del procedimiento.</li> <li>• Se eliminó el FO-A.6.2.2.1.1 Quedan como formulario, ya que este se genera del sistema, se reutilizó el código para la FO-A.6.2.2.1-1 Lista de Chequeo para Trámites de Pago.</li> <li>• Actualización de los nombres de puestos: Técnicos de Ingresos y Egresos Administrativos/Proyectos, pasan a ser Técnicos de Tesorería; Auxiliar de Seguimiento de Contratos pasa a ser Asistente de Servicios Administrativos y Auxiliar de Tesorería pasa a ser Asistente de Colecturía y Pagaduría.</li> <li>• Se elimina la actividad 7 Unidad solicitante "Recibe documentación de pago, la completa o corrige y envía a Asistente de Colecturía y Pagaduría" y actividad 8 "Recibe documentación corregida y la reenvía para trámite de pago".</li> <li>• Se incluyeron las actividades "Devuelve documentación para correcciones" y "Completa o corrige y envía a Técnico de Tesorería".</li> <li>• Actualización del Diagrama de Flujo y Control de Registros.</li> </ul> | Fecha: 04/09/2014                   |                         |



|   |             |        |                  |
|---|-------------|--------|------------------|
| FORMULARIO: LISTA DE CHEQUEO<br>PARA TRÁMITES DE PAGO | Aprobación: | Nivel: | Código           |
|   | 04/09/2014  | 6      | FO-A.6.2.2.1-1-0 |

# FISDL

|         | Elabora / Modifica  | Responsable  |                   |
|---------|---|--|-------------------|
| Firma:  |          |  |                   |
| Nombre: | Carlos Alexander Quiñonez Monroy  | José Armando Avilés Madrid   |                   |
| Cargo:  | Técnico de Tesorería  | Jefe del Departamento de Tesorería   |                   |
| Fecha:  | 25/08/2014  | 27/08/2014   |                   |
|         | <p style="text-align: center;"><i>Recomendó</i><br/>Comité Técnico Consultivo<br/>FISDL</p> | <p><b>APROBADO</b><br/>Consejo de Administración FISDL</p>                           |                   |
|         | Recomienda: Comité Técnico Consultivo   | Aprueba: Consejo de Administración   |                   |
|         | Sesión: DL-897/2014   | Sesión: DL-826/2014  | Fecha: 04/09/2014 |
|         | Fecha: 01/09/2014   |  |                   |

|   |                    |               |                  |              |
|---|--------------------|---------------|------------------|--------------|
| <b>Formulario: Lista de Chequeo<br/>para Trámites de Pago</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código</b>    | <b>FISDL</b> |
|   | 04/09/2014         | 6             | FO-A.6.2.2.1-1-0 |              |

## LISTA DE CHEQUEO PARA TRÁMITES DE PAGO

### PAGOS DE PROYECTOS

|   |  |  |
|---|--|--|
| <b><u>REALIZADOR</u></b>                          |  |  |
| <b>ANTICIPO</b>                                   |  |  |
| 1-  | Factura (Con Visto bueno del Administrador del Contrato)   |  |
| 2-  | Memorando firmado por el administrador del contrato (autorización del Anticipo)  |  |
| 3-  | Orden de inicio debidamente firmada.   |  |
| 4-  | Contrato debidamente firmado   |  |
| 5-  | Comprobante de retención del 1% de IVA   |  |
| 6-  | Reporte Super- consulta del SGO (debidamente revisado)   |  |
| <b>ESTIMACIONES</b>                               |  |  |
| 1-  | Factura con visto bueno del administrador del Contrato   |  |
| 2-  | Estimación de avance debidamente firmada y con las autorizaciones correspondientes   |  |
| 3-  | Solicitud de Estimación firmada por el contratista y administrador del contrato  |  |
| 4-  | Orden de inicio debidamente firmada (cuando no solicito anticipo)  |  |
| 5-  | Contrato debidamente firmado (cuando no solicito anticipo)   |  |
| 6-  | Comprobante de retención del 1% del IVA  |  |
| 7-  | Reporte Super- consulta del SGO (debidamente revisado)   |  |
| <b>ESTIMACION FINAL</b>                           |  |  |
| 1-  | Factura con visto bueno del administrador del Contrato   |  |
| 2-  | Estimación de avance debidamente firmada y con las autorizaciones correspondientes   |  |
| 3-  | Solicitud de Estimación firmada por el contratista y administrador del contrato  |  |
| 4-  | Acta de Recepción definitiva con las firmas correspondientes   |  |
| 5-  | Contrato debidamente firmado   |  |
| 6-  | Comprobante de retención del 1% del IVA  |  |
| 7-  | Adendas, suspensiones, levantamiento de suspensiones, reporte de multas y penalidades, notificaciones de aplicación de multas y penalidades debidamente firmadas, notas explicativas por días no imputables al contratista (siempre que aplique) |  |
| 8-  | Reporte Super- consulta del SGO (debidamente revisado)   |  |
| <b><u>SUPERVISOR – FORMULADOR - CONSULTOR</u></b> |  |  |
| <b>ANTICIPO</b>                                   |  |  |
| 1-  | Factura (Con Visto bueno del Administrador del Contrato)   |  |
| 2-  | Memorando firmado por el administrador del contrato (autorización del Anticipo)  |  |
| 3-  | Orden de inicio debidamente firmada.   |  |
| 4-  | Fotocopia de la caratula del informe con firma de recibido de satisfacción   |  |
| 5-  | Contrato debidamente firmado   |  |
| 6-  | Comprobante de retención del 1% de IVA   |  |



|   |                    |               |                  |              |
|---|--------------------|---------------|------------------|--------------|
| <b>Formulario: Lista de Chequeo<br/>para Trámites de Pago</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código</b>    | <b>FISDL</b> |
|   | 04/09/2014         | 6             | FO-A.6.2.2.1-1-0 |              |

|  |  |
|--|--|
| 7- Reporte Super- consulta del SGO (debidamente revisado)  |  |
| <b>ESTIMACIONES</b>  |  |
| 8- Factura con visto bueno del administrador del Contrato  |  |
| 9- Estimación de avance debidamente firmada y con las autorizaciones correspondientes  |  |
| 10- Solicitud de Estimación firmada por el contratista y administrador del contrato  |  |
| 11- Orden de inicio debidamente firmada (cuando no solicito anticipo)  |  |
| 12- Contrato debidamente firmado (cuando no solicito anticipo)   |  |
| 13- Fotocopia de la caratula del informe con firma de recibido de satisfacción   |  |
| 14- Comprobante de retención del 1% del IVA  |  |
| 15- Reporte Super- consulta del SGO (debidamente revisado)   |  |
| <b>ESTIMACION FINAL</b>  |  |
| 16- Factura con visto bueno del administrador del Contrato   |  |
| 17- Estimación de avance debidamente firmada y con las autorizaciones correspondientes   |  |
| 18- Solicitud de Estimación firmada por el contratista y administrador del contrato  |  |
| 19- Acta de Recepción definitiva con las firmas correspondientes   |  |
| 20- Fotocopia de la caratula del informe técnico final con firma de Visto Bueno  |  |
| 21- Contrato debidamente firmado   |  |
| 22- Comprobante de retención del 1% del IVA  |  |
| 23- Responsabilidad profesional del formulador (solo para formulador)  |  |
| 24- Adendas, suspensiones, levantamiento de suspensiones, reporte de multas y penalidades, notificaciones de aplicación de multas y penalidades debidamente firmadas, notas explicativas por días no imputables al contratista (siempre que aplique) |  |
| 25- Reporte Super- consulta del SGO (debidamente revisado)   |  |
| <b><u>TRANSFERENCIA A MUNICIPALIDADES.</u></b>   |  |
| <b>PRIMER DESEMBOLSO.</b>  |  |
| 1. Solicitud de Desembolso debidamente firmado y sellado (en el formato autorizado según convenio)   |  |
| 2. Fotocopia del Contrato de la Cuenta de Ahorros Restringida (apertura según convenio)  |  |
| 3. Fotocopia del Convenio Suscrito   |  |
| 4. Fotocopia del TAF-1 con acuse de recibido del banco   |  |
| <b>SEGUNDO DESEMBOLSO.</b>   |  |
| 1. Solicitud de Desembolso debidamente firmado y sellado (en el formato autorizado según convenio) Cumpliendo con los porcentajes de liquidación previamente establecidos en el convenio correspondiente   |  |
| 2. Fotocopias de los contratos de la forma como lo establece cada convenio por tipo de modalidad (Obra física, consultoría, PEC, Binomio, etc)   |  |
| <b>TERCER DESEMBOLSO.</b>  |  |
| 1. Solicitud de Desembolso debidamente firmado y sellado (en el formato autorizado según convenio) Cumpliendo con los porcentajes de liquidación previamente establecidos en el convenio correspondiente   |  |



|   |                    |               |                  |              |
|---|--------------------|---------------|------------------|--------------|
| <b>Formulario: Lista de Chequeo<br/>para Trámites de Pago</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código</b>    | <b>FISDL</b> |
|   | 04/09/2014         | 6             | FO-A.6.2.2.1-1-0 |              |

|   |  |
|---|--|
| <b>CUARTO DESEMBOLSO.</b>   |  |
| 1. Solicitud de Desembolso debidamente firmado y sellado (en el formato autorizado según convenio), así mismo deberá de presentarse las adendas correspondientes que apliquen por tipo de convenio. |  |
| <b>PRIMER DESEMBOLSO CAJA CHICA</b>   |  |
| 1. Solicitud de desembolso debidamente firmado y sellado (en el formato autorizado según convenio)  |  |
| 2. Fotocopia del Contrato de la Cuenta de Ahorros Restringida (apertura según convenio)   |  |
| 3. Fotocopia del TAF-1 con acuse de recibido del banco  |  |
| <b>DESEMBOLSOS INSAFORP.</b>  |  |
| 1. Solicitud de Desembolso debidamente firmado y sellado (en el formato autorizado según convenio)  |  |
| 2. Documentación de respaldo debidamente firmada y sellada según el tipo de convenio  |  |
| 3. Cumplir con la liquidaciones correspondientes por desembolsos anteriores cuando estos apliquen según lo establecido por cada tipo de convenio  |  |
| <b>DESEMBOLSOS PFGL</b>   |  |
| 1. Solicitud de Desembolso debidamente firmado y sellado (en el formato autorizado según convenio)  |  |
| 2. Cumplir con lo requerido según convenio con respecto a los montos liquidados y solicitados, por tipo de componente.  |  |

Vo. Bo.

---

**Nombre, firma y sello**



|   |                    |               |                  |              |
|---|--------------------|---------------|------------------|--------------|
| <b>Formulario: Lista de Chequeo<br/>para Trámites de Pago</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código</b>    | <b>FISDL</b> |
|   | 04/09/2014         | 6             | FO-A.6.2.2.1-1-0 |              |

### Historial de Cambios

| <b>VERSIÓN ANTERIOR</b> | <b>VERSIÓN ACTUAL</b> | <b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>         | <b>APROBACIÓN (Instancia/Fecha)</b>                                   | <b>VIGENCIA (Fecha)</b> |
|-------------------------|-----------------------|---------------------------------------|---|-------------------------|
| -                       | 0                     | Creación y aprobación del formulario. | Consejo de Administración<br>Sesión: DL-826/2014<br>Fecha: 04/09/2014 | 01/10/2014              |



|   |             |        |                  |
|---|-------------|--------|------------------|
| FORMULARIO: COMPROBANTE DE<br>RETENCIÓN | Aprobación: | Nivel: | Código           |
|   | 17/03/2011  | 6      | FO-A.6.2.2.1-2-0 |

Fondo de Inversión  
Social para el Desarrollo  
Local (FISDL)



|   | Elabora / Modifica        | Revisa   | Vo.Bo.                          | Responsable             |
|---|---------------------------|--|---------------------------------|-------------------------|
| Firma:  |                           |  |                                 |                         |
| Nombre:   | Mayra Lievano de Calderón | José Armando Avilés  | Astrid María Martínez de Pineda | Jorge Alberto Hernández |
| Cargo:  | Técnico de Tesorería      | Jefe de Tesorería  | Jefe de Organización y Procesos | Gerente de Finanzas     |
| Fecha:  | 14/03/2011                | 14/03/2011   | 14/03/2011                      | 14/03/2011              |
| Recomendó<br>Comité Técnico Consultivo<br>FISDL |                           | Aprobado en Consejo de Administración<br>Sesión # <u>DL-650/11</u> Fecha <u>17/03/11</u> |                                 |                         |
| Recomienda: Comité Técnico Consultivo           |                           | Aprueba: Consejo de Administración   |                                 |                         |
| Sesión: DL – 730/2011                           | Fecha: 14/03/2011         | Sesión: DL – 650/2011  | Fecha: 17/03/2011               |                         |





# Formulario: Comprobante de Retención

Aprobación:

Nivel:

Código

17/03/2011

6

FO-A.6.2.2.1-2-0



## FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL PARA EL DESARROLLO LOCAL DE EL SALVADOR

**FISDL**

GIRO: OTRAS INSTITUCIONES PÚBLICAS  
10 Av. Sur y Calle Mexico, Barrio San Jacinto San Salvador, El Salvador

COMPROBANTE DE RETENCIÓN

No. 09533

REGISTRO No. 26997-2

NIT: 0614-311090-102-7

AUTORIZACION DE IMPRENTA # 898 D.G.I.I.

NOMBRE DEL PROVEEDOR:

DIRECCIÓN:

MUNICIPIO

FECHA:

DEPTO:

N.R.C.:

GIRO:

N.I.T.:

| FECHA  | DESCRIPCIÓN      | VENTAS AFECTAS |              |               |               |                  |                  |              |              |                                  |
|--|------------------|----------------|--------------|---------------|---------------|------------------|------------------|--------------|--------------|----------------------------------|
| SON:   |                  |                |              |               |               |                  |                  |              |              |                                  |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th>ENTREGADO POR</th> <th>RECIBIDO POR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>NOMBRE: _____</td> <td>NOMBRE: _____</td> </tr> <tr> <td>NIT O DUI: _____</td> <td>NIT O DUI: _____</td> </tr> <tr> <td>FIRMA: _____</td> <td>FIRMA: _____</td> </tr> </tbody> </table> |                  | ENTREGADO POR  | RECIBIDO POR | NOMBRE: _____ | NOMBRE: _____ | NIT O DUI: _____ | NIT O DUI: _____ | FIRMA: _____ | FIRMA: _____ | <p>SUMAS</p> <p>IVA RETENIDO</p> |
| ENTREGADO POR  | RECIBIDO POR     |                |              |               |               |                  |                  |              |              |                                  |
| NOMBRE: _____  | NOMBRE: _____    |                |              |               |               |                  |                  |              |              |                                  |
| NIT O DUI: _____   | NIT O DUI: _____ |                |              |               |               |                  |                  |              |              |                                  |
| FIRMA: _____   | FIRMA: _____     |                |              |               |               |                  |                  |              |              |                                  |

DPC DE CENTROAMÉRICA, S.A. DE C.V., NIT: 0814-210203-102-5, REG. 147880-1, Calle Circunvalación, Pasaje E #2, Plan de La Leguna, Anligro Cuacastán, La Libertad. PBX:(503) 2211-0990. AUTORIZACION DE IMPRENTA #898 D.G.I.I. 2305/03, TIRAJE 00027001 AL 00012000, 20/07/09, RESOLUCION 16160-RES-01-355885-2009 de Fecha 10/07/09.

ORIGINAL - INSTITUCION ESTATAL



## Formulario: Comprobante de Retención

**Aprobación:**

**Nivel:**

**Código**

17/03/2011

6

FO-A.6.2.2.1-2-0

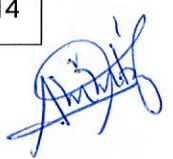
### Historial de Cambios

| <b>VERSIÓN ANTERIOR</b> | <b>VERSIÓN ACTUAL</b> | <b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>         | <b>APROBACIÓN (Instancia/Fecha)</b>                                   | <b>VIGENCIA (Fecha)</b> |
|-------------------------|-----------------------|---------------------------------------|---|-------------------------|
| -                       | 0                     | Creación y aprobación del formulario. | Consejo de Administración<br>Sesión: DL-650/2011<br>Fecha: 17/03/2011 | 17/03/2011              |

|  |                    |               |                |
|--|--------------------|---------------|----------------|
| <b>PROCEDIMIENTO DE EFECTUAR PAGOS</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> |
|  | 04/09/2014         | 4             | PO-A.6.2.2.2-3 |

# FISDL

|         | Elabora / Modifica  | Responsable  |                   |
|---------|---|--|-------------------|
| Firma:  |  |  |                   |
| Nombre: | Carlos Alexander Quiñonez Monroy  | José Armando Avilés  |                   |
| Cargo:  | Técnico de Tesorería  | Jefe del Departamento de Tesorería   |                   |
| Fecha:  | 25/08/2014  | 27/08/2014   |                   |
|         | <i>Recomendó</i><br><i>Comité Técnico Consultivo</i><br><i>FISDL</i>                | <b>APROBADO</b><br>Consejo de Administración FISDL                                   |                   |
|         | Recomienda: Comité Técnico Consultivo   | Aprueba: Consejo de Administración   |                   |
|         | Sesión: DL-897/2014      Fecha: 01/09/2014  | Sesión: DL-826/2014  | Fecha: 04/09/2014 |

|  |                    |               |                |              |
|--|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Procedimiento de Efectuar Pagos</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> | <b>FISDL</b> |
|  | 04/09/2014         | 4             | PO-A.6.2.2.2-3 |              |

## I. Objetivo General

Realizar el pago a proveedores y contratistas por la adquisición de bienes y/o servicios que realiza la institución, así como traslados de fondos entre cuentas del mismo banco, préstamos entre fuentes de financiamiento y otras operaciones relacionadas con erogaciones de efectivo, utilizando los sistemas electrónicos bancarios.

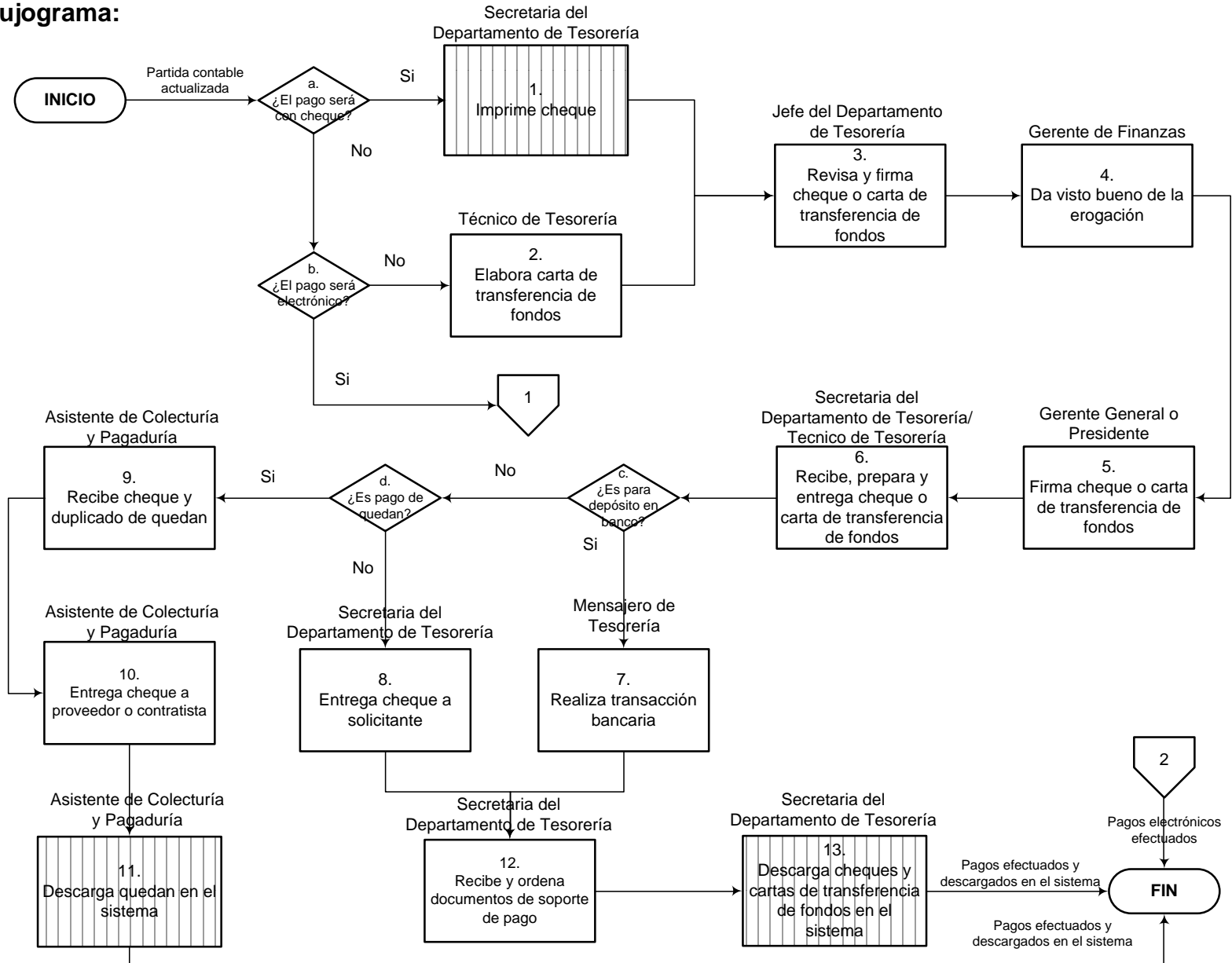
## II. Alcance

El procedimiento inicia con la recepción de la partida contable actualizada y finaliza con los pagos efectuados y descargados en sistema.

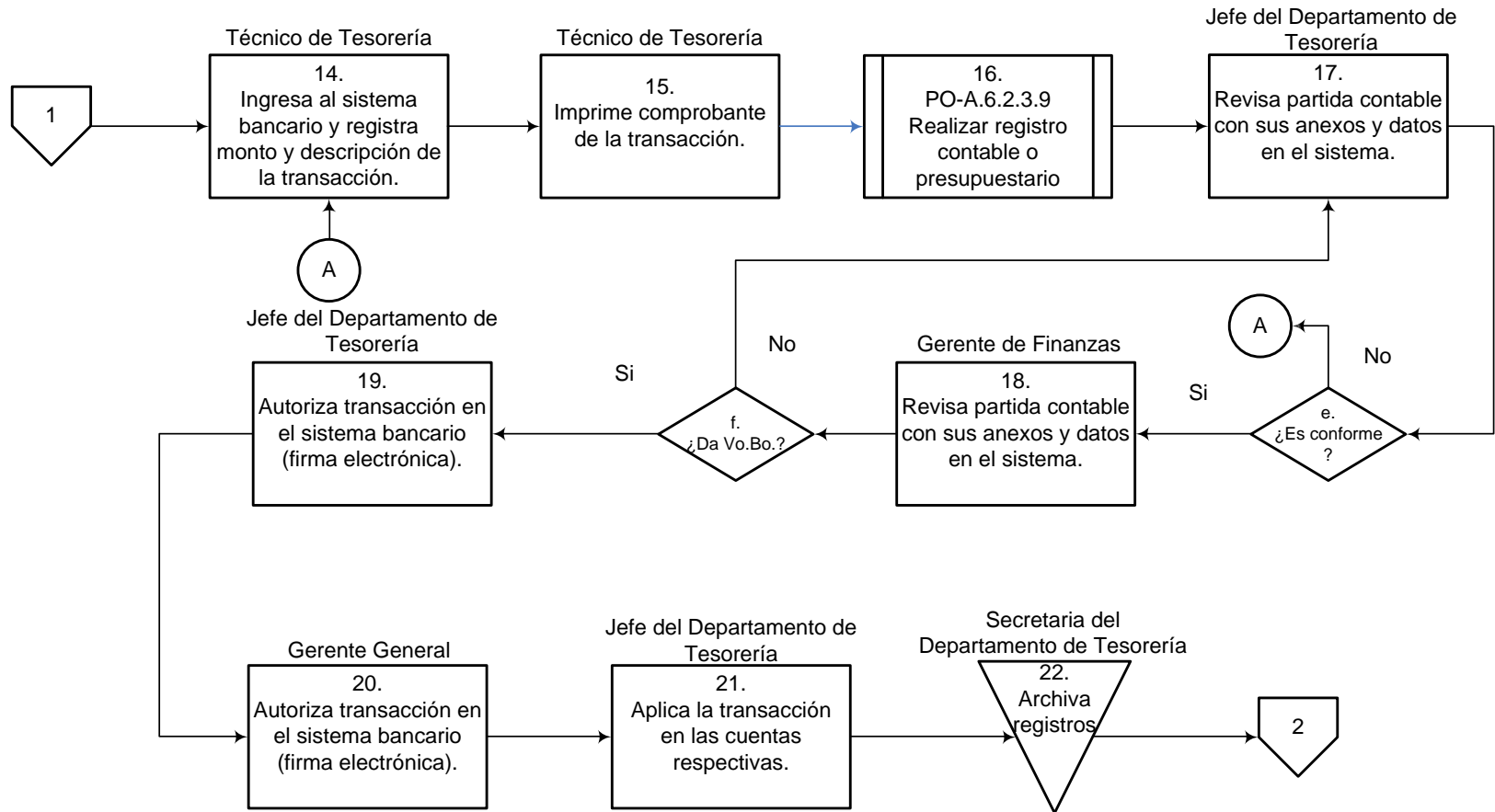


|  |                    |               |                |              |
|--|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Procedimiento de Efectuar Pagos</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> | <b>FISDL</b> |
|  | 04/09/2014         | 4             | PO-A.6.2.2.2-3 |              |

**III. Flujograma:**



|  |                    |               |                |              |
|--|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Procedimiento de Efectuar Pagos</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> | <b>FISDL</b> |
|  | 04/09/2014         | 4             | PO-A.6.2.2.2-3 |              |



|  |                    |               |                |              |
|--|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Procedimiento de Efectuar Pagos</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> | <b>FISDL</b> |
|  | 04/09/2014         | 4             | PO-A.6.2.2.2-3 |              |

#### IV. Descripción General:

| Nº. | Descripción de Actividad   | Responsable                              | Formulario | Control Calidad |
|-----|--|--|------------|-----------------|
| a.  | <p><b>¿El pago será con cheque?</b></p> <p>Si la partida contable actualizada es una partida de cheque, el procedimiento continúa en la actividad "Imprime cheque", de lo contrario pasa a la decisión "¿el pago será electrónico?".</p>   |  |            |                 |
| b.  | <p><b>¿El pago será electrónico?</b></p> <p>Si el pago es electrónico ir a la actividad "Ingresa al sistema bancario y registra monto y descripción de la transacción".</p> <p>Caso contrario, se continúa con la actividad "Elabora carta de transferencia de fondos".</p>  |  |            |                 |
| 1   | <p><b>Imprime cheque.</b></p> <p>La Secretaria del Departamento de Tesorería con la partida contable busca el cheque e ingresa los datos del cheque en el sistema para impresión del cheque voucher, verificando los datos del cheque a imprimir como: fuente de financiamiento, cuenta bancaria, nombre del beneficiario y número de cheque. Una vez impreso sella la factura o recibo anotando el número de cheque con el que se realizará el pago y la fecha de emisión.</p> <p>Ir a la actividad "Revisa y firma cheque o carta de transferencia de fondos".</p> | Secretaria del Departamento de Tesorería |            | No              |
| 2   | <p><b>Elabora carta de transferencia de fondos.</b></p> <p>El Técnico de Tesorería elabora carta al banco, indicando que se elabore cheque de caja o se realice transferencia entre cuentas bancarias, especificando la cuenta de ahorro o corriente que se afectará.</p> <p>Cuando se trata de transferencias monetarias, el Departamento de Registro y Transferencias elabora la carta que se dirige al banco, en este</p>   | Técnico de Tesorería                     |            | No              |

|  |                    |               |                |              |
|--|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Procedimiento de Efectuar Pagos</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> | <b>FISDL</b> |
|  | 04/09/2014         | 4             | PO-A.6.2.2.2-3 |              |

| <b>Nº.</b> | <b>Descripción de Actividad</b>  | <b>Responsable</b>  | <b>Formulario</b> | <b>Control Calidad</b> |
|------------|--|---|-------------------|------------------------|
|            | caso el Técnico de Tesorería la revisa y tramita las firmas correspondientes.  |   |                   |                        |
| 3          | <p><b>Revisa y firma cheque o carta de transferencia de fondos.</b></p> <p>El Jefe del Departamento de Tesorería recibe el cheque voucher o cartas de transferencias con la documentación de soporte, revisa las aplicaciones contables y que se cumpla con la normativa vigente. Luego procede a firmar el documento de pago y lo transfiere al Gerente de Finanzas.</p> <p><b>Descripción del control</b></p> <p>El control lo realiza verificando los datos de la partida contable, anexos, cuentas bancarias aplicadas, beneficiario del pago, retenciones aplicables y otros relacionados; luego rubrica y firma el cheque voucher o la carta de transferencia de fondos.</p> | Jefe del Departamento de Tesorería                                |                   | Si                     |
| 4          | <p><b>Da visto bueno de erogación.</b></p> <p>El Gerente de Finanzas revisa la pertinencia del pago y autoriza la validez del mismo mediante rúbrica al voucher o a la carta de transferencia.</p>   | Gerente de Finanzas   |                   | No                     |
| 5          | <p><b>Firma cheque o carta de transferencia de fondos.</b></p> <p>El Gerente General o Presidente recibe cheque o carta de transferencia de pago con los documentos de respaldo y lo firma en su calidad de refrendario.</p>   | Gerente General o Presidente                                      |                   | No                     |
| 6          | <p><b>Recibe, prepara y entrega cheque o carta de transferencia de fondos.</b></p> <p>La Secretaria del Departamento de Tesorería recibe los cheques y cartas de transferencias con los documentos de respaldo y verifica que antes de entregar los cheques o enviar las cartas al banco, tengan la firma del Jefe del Departamento</p>  | Secretaria del Departamento de Tesorería/<br>Técnico de Tesorería |                   | No                     |



|  |                    |               |                |              |
|--|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Procedimiento de Efectuar Pagos</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> | <b>FISDL</b> |
|  | 04/09/2014         | 4             | PO-A.6.2.2.2-3 |              |

| <b>Nº.</b> | <b>Descripción de Actividad</b>   | <b>Responsable</b>                       | <b>Formulario</b> | <b>Control Calidad</b> |
|------------|---|--|-------------------|------------------------|
|            | de Tesorería y el Gerente General o Presidente; asimismo, que la cuenta y el beneficiario correspondan a lo descrito en el reporte de resumen de desembolso<br>Los cheques que son para depósito en cuenta bancaria los endosa y prepara la remesa al banco.<br>En caso de planillas de bonos de programas, el Técnico de Tesorería designado es quien realiza la revisión de los documentos, verificando que tengan las firmas correspondientes, luego prepara documentación y envía al banco. |  |                   |                        |
| c.         | <b>¿Es para depósito en el banco?</b><br>Si el pago a efectuar es a través de depósito en banco, el procedimiento pasa a la actividad "Realiza transacción bancaria", sino pasa a la decisión "¿Es pago de quedan?".  |  |                   |                        |
| 7          | <b>Realiza transacción bancaria.</b><br>El Mensajero de Tesorería recibe de la Secretaria del Departamento de Tesorería las remesas y cartas para realizar las transacciones bancarias. Una vez han sido procesados por el banco, el mensajero entrega a la Secretaria del Departamento de Tesorería los comprobantes de depósitos firmados y sellados por el banco.<br>Ir a la actividad "Recibe y ordena documentos de soporte de pago".  | Mensajero de Tesorería                   |                   | No                     |
| d.         | <b>¿Es pago de quedan?</b><br>Si el pago es con quedan el procedimiento continúa en la actividad "Recibe cheque y duplicado de quedan", caso contrario pasa a la actividad "Entrega cheque a solicitante".  |  |                   |                        |
| 8          | <b>Entrega cheque a solicitante.</b><br>La Secretaria del Departamento de Tesorería entrega al Solicitante contra firma de recibido en el voucher, todos aquellos cheques que no son  | Secretaria del Departamento de Tesorería |                   | No                     |

|  |                    |               |                |              |
|--|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Procedimiento de Efectuar Pagos</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> | <b>FISDL</b> |
|  | 04/09/2014         | 4             | PO-A.6.2.2.2-3 |              |

| <b>Nº.</b> | <b>Descripción de Actividad</b>   | <b>Responsable</b>                  | <b>Formulario</b> | <b>Control Calidad</b> |
|------------|---|-------------------------------------|-------------------|------------------------|
|            | depositados en banco o que no necesiten de la entrega de quedan como son los cheques por pago de servicios básicos solicitados por el Departamento de Servicios Administrativos, los cheques solicitados por el Departamento de Gestión del Talento Humano, solicitudes de anticipos a empleados para gastos, reintegros de garantías a contratistas y proveedores, etc.<br>Ir a la actividad "Recibe/ ordena documentos de soporte de pago".   |                                     |                   |                        |
| 9          | <b>Recibe cheque y duplicado de quedan.</b><br>El Asistente de Colecturía y Pagaduría recibe de la Secretaria del Departamento de Tesorería cheques con duplicados de quedan, revisa que estén a favor de los proveedores, contratistas de servicios, etc., y procede a comunicarse vía telefónica o correo electrónico con los contratistas para notificarles que pueden pasar a retirar su cheque.  | Asistente de Colecturía y Pagaduría |                   | No                     |
| 10         | <b>Entrega cheque a proveedores o contratistas.</b><br>El Asistente de Colecturía y Pagaduría recibe el Quedan original del proveedor o contratista, el cual verifica contra el duplicado de quedan. Registra en el Control de Entrega de Cheque la información requerida y entrega el cheque contra firma de recibido por el proveedor o contratista. Archiva el original y duplicado de quedan con la documentación de respaldo.<br><b>Descripción del control</b><br>El Asistente de Colecturía y Pagaduría realiza control verificando que el original del quedan corresponda al duplicado que tiene en su poder. | Asistente de Colecturía y Pagaduría |                   | Si                     |
| 11         | <b>Descarga quedan en el sistema.</b><br>El Asistente de Colecturía y Pagaduría realiza en el sistema el descargo del quedan, cambiando el estatus "Con cheque o en firma" a "Descargado".  | Asistente de Colecturía y Pagaduría |                   | No                     |



|  |                    |               |                |              |
|--|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Procedimiento de Efectuar Pagos</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> | <b>FISDL</b> |
|  | 04/09/2014         | 4             | PO-A.6.2.2.2-3 |              |

| <b>Nº.</b> | <b>Descripción de Actividad</b>   | <b>Responsable</b>                       | <b>Formulario</b> | <b>Control Calidad</b> |
|------------|---|--|-------------------|------------------------|
|            | Ir al fin del procedimiento.  |  |                   |                        |
| 12         | <p><b>Recibe/ordena documentos de soporte de pago.</b></p> <p>La Secretaria del Departamento de Tesorería recibe del Mensajero de Tesorería las remesas y notas de abono/cargo firmadas y selladas por el banco de acuerdo al libro de control del Mensajero, luego la Secretaria del Departamento de Tesorería las anexa a la partida de diario o cheque correspondiente, para el caso de depósitos bancarios.</p> <p>La Secretaria del Departamento de Tesorería entrega al Técnico de Tesorería correspondiente las remesas efectuadas en las cuentas bancarias de las municipalidades y las notas de cargo y abono de las planillas por transferencias de programas y transferencias de fondos entre fuentes.</p> | Secretaria del Departamento de Tesorería |                   | No                     |
| 13         | <p><b>Descarga cheques y cartas de transferencia de fondos en el sistema.</b></p> <p>La Secretaria del Departamento de Tesorería descarga en el sistema los cheques que entrega directamente, como son; los cheques de pago de servicios básicos, devolución de garantías, pagos de impuestos, etc., y las cartas por transferencias de fondos efectuadas en el banco por depósitos a contratistas y traslados entre fuentes de financiamiento de la institución.</p> <p>El descargo lo realiza cambiando en el sistema el estado del cheque de "Impreso" a "Entregado" y el de las cartas de transferencias de fondos de "Actualizado" a "Entregado".</p>  | Secretaria del Departamento de Tesorería |                   | Si                     |



|  |                    |               |                |              |
|--|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Procedimiento de Efectuar Pagos</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> | <b>FISDL</b> |
|  | 04/09/2014         | 4             | PO-A.6.2.2.2-3 |              |

| <b>Nº.</b> | <b>Descripción de Actividad</b>   | <b>Responsable</b>             | <b>Formulario</b> | <b>Control Calidad</b> |
|------------|---|--------------------------------|-------------------|------------------------|
|            | <p><b>Descripción del Control</b></p> <p>El control se realiza verificando que las partidas contables de pago a descargar tengan la remesa firmada y sellada por el banco o que el voucher tenga firma y fecha de recibido, lo evidencia sellando de "Procesado" la partida contable.</p> <p>Ir al fin del procedimiento.</p>   |                                |                   |                        |
| 14         | <p><b>Ingresar al Sistema bancario y registrar monto y descripción de la transacción.</b></p> <p>El Técnico de Tesorería, ingresa al sistema del Banco en el cual el FISDL tiene cuenta y registra la transacción de cargo y abono en las cuentas respectivas; selecciona las cuentas bancarias a afectar, digita el monto de la transacción y un concepto que identifique el registro contable.</p> <p><b>Descripción del Control</b></p> <p>El control se evidencia con la impresión del comprobante de la transacción emitido del sistema del banco.</p> | Técnico de Tesorería           |                   | Si                     |
| 15         | <p><b>Imprime Comprobante de la transacción</b></p> <p>El Técnico de Tesorería, imprime el comprobante de la transacción en estatus de "enviada a autorización", este comprobante sirve de respaldo al registro contable y de verificación de los datos por los firmantes.</p>  | Técnico de Tesorería           |                   | No                     |
| 16         | <p><b>PO-A.6.2.9 Realizar registro contable o presupuestario.</b></p> <p>Se hace un llamado al procedimiento PO-A.6.2.9 Realizar registro contable o presupuestario con el objetivo de efectuar el registro contable correspondiente.</p>   |                                |                   |                        |
| 17         | <p><b>Revisa partida contable con sus anexos y datos en el sistema.</b></p> <p>El Jefe del Departamento de Tesorería, revisa la partida contable y los documentos anexos,</p>   | Jefe Departamento de Tesorería |                   | Si                     |

|  |                    |               |                |              |
|--|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Procedimiento de Efectuar Pagos</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> | <b>FISDL</b> |
|  | 04/09/2014         | 4             | PO-A.6.2.2.2-3 |              |

| <b>Nº.</b> | <b>Descripción de Actividad</b>  | <b>Responsable</b>  | <b>Formulario</b> | <b>Control Calidad</b> |
|------------|--|---------------------|-------------------|------------------------|
|            | <p>ingresa al sistema del banco y verifica los datos registrados en el sistema contra los documentos y el registro contable.</p> <p><b>Descripción del Control</b></p> <p>El control se evidencia al rubricar el comprobante de la transacción emitida del sistema del banco.</p>  |                     |                   |                        |
| e          | <p><b>¿Es conforme?</b></p> <p>Si la información y los documentos son conformes, se remite al Gerente de Finanzas y continua con la actividad “Revisa partida contable con sus anexos y datos en el sistema”, caso contrario, regresa a la actividad “Ingresa al sistema bancario y registra monto y descripción de la transacción”.</p>   |                     |                   |                        |
| 18         | <p><b>Revisa partida Contable con sus anexos y datos en el sistema.</b></p> <p>El Gerente de Finanzas revisa la información en la partida contable y sus anexos contra la información registrada en el sistema bancario y si es conforme da Visto Bueno de aplicación presupuestaria y de registro.</p> <p><b>Descripción del Control</b></p> <p>El Vo.Bo. queda evidenciado con la rúbrica del Gerente de Finanzas en la partida de diario y/o comprobante de la transacción impresa del sistema.</p> | Gerente de Finanzas |                   | Si                     |
| f          | <p><b>¿Da Vo. Bo.?</b></p> <p>Si el Gerente de Finanzas dá Vo. Bo., continuar con la actividad “Autoriza transacción en el sistema bancario”; caso contrario, regresa al Jef del Departamento de Tesorería a la actividad “Revisa partida contable con sus anexos y datos en el sistema”.</p>  | Gerente de Finanzas |                   |                        |

|  |                    |               |                |              |
|--|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Procedimiento de Efectuar Pagos</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> | <b>FISDL</b> |
|  | 04/09/2014         | 4             | PO-A.6.2.2.2-3 |              |

| Nº. | Descripción de Actividad  | Responsable                                    | Formulario | Control Calidad |
|-----|---|--|------------|-----------------|
| 19  | <b>Autoriza transacción en el sistema del Banco (firma electrónica).</b><br>El Jefe del Departamento de Tesorería ingresa al sistema bancario y autoriza la transacción bancaria en las cuentas correspondientes. | Jefe<br>Departamento de<br>Tesorería           |            | No              |
| 20  | <b>Autoriza transacción en el Sistema Bancario (firma electrónica).</b><br>El Gerente General ingresa al sistema del Banco y autoriza la transacción (firma electrónica).   | Gerente General                                |            | No              |
| 21  | <b>Aplica la transacción en las cuentas respectivas</b><br>El Jefe del Departamento de Tesorería ingresa al sistema del banco y aplica los fondos en las cuentas respectivas (cargo y abono).                     | Jefe del<br>Departamento de<br>Tesorería       |            | No              |
| 22  | <b>Archiva Documentos</b><br>La Secretaria del Departamento de Tesorería ordena y archiva los documentos relacionados con la erogación de fondos.<br>Fin del procedimiento.                                       | Secretaria del<br>Departamento de<br>Tesorería |            | No              |

## V. Documentos Relacionados:

- Matriz de Niveles de Autorizaciones de la Gestión Financiera

## VI. Control de Registros

| Registro                            | Llenado                                  | Archivo Consulta                            |                         |                                      |                                   | Disposición Final |
|-------------------------------------|--|---|-------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|-------------------|
|                                     |  | Responsable                                 | Lugar                   | Criterio                             | Tiempo de Consulta                |                   |
| Partida contable anexos de soporte. | Secretaria del Departamento de Tesorería | Secretaria del Departamento de Contabilidad | Archivo de Contabilidad | Por fuente de financiamiento y fecha | 90 días después de cerrado el mes | Archivo General   |



|  |                    |               |                |              |
|--|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Procedimiento de Efectuar Pagos</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> | <b>FISDL</b> |
|  | 04/09/2014         | 4             | PO-A.6.2.2.2-3 |              |

| Registro                      | Llenado                             | Archivo Consulta                    |   |                  |                    | Disposición Final |
|-------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|---|------------------|--------------------|-------------------|
|                               |                                     | Responsable                         | Lugar   | Criterio         | Tiempo de Consulta |                   |
| Control de entrega de cheques | Asistente de Colecturía y Pagaduría | Asistente de Colecturía y Pagaduría | Archivo del Asistente de Colecturía y Pagaduría | Cronológicamente | Año fiscal         | Archivo General   |

## VII. Historial de Cambios

| VERSIÓN ANTERIOR | VERSIÓN ACTUAL | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO   | APROBACIÓN (Instancia/Fecha)  | VIGENCIA (Fecha) |
|------------------|----------------|--|---|------------------|
| -                | 0              | Creación y aprobación del procedimiento.   | Consejo de Administración<br>Sesión: DL-650/2011<br>Fecha: 17/03/2011 | 17/03/2011       |
| 0                | 1              | Se modificó el procedimiento de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> <li>Se modificó el encabezado de la tabla para que se repitiera en todas páginas relacionadas.</li> <li>Se le colocaron los nombres de las actividades en la descripción del procedimiento.</li> <li>Se actualizaron los nombres de los puestos de acuerdo al Manual de Descriptor de Puestos vigente.</li> <li>Se eliminó de la actividad 3, "la documentación de pago y la documentación de soporte, revisa las aplicaciones contables y que se cumpla con la normativa vigente" por redundar en lo mismo y por no verificar aplicaciones contables.</li> <li>Se adiciono en la actividad 12, "Al técnico de ingresos y egresos</li> </ul> | Gerente General<br>Fecha: 13/12/2011                                  | 15/12/2011       |

|  |                    |               |                |              |
|--|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Procedimiento de Efectuar Pagos</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> | <b>FISDL</b> |
|  | 04/09/2014         | 4             | PO-A.6.2.2.2-3 |              |

| <b>VERSIÓN ANTERIOR</b> | <b>VERSIÓN ACTUAL</b> | <b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>  | <b>APROBACIÓN (Instancia/Fecha)</b>  | <b>VIGENCIA (Fecha)</b> |
|-------------------------|-----------------------|--|--|-------------------------|
|                         |                       | <p>Administrativos se le hace entrega de las remesas de los ingresos y transferencias de fondos entre fuentes”.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se modificó el tiempo de consulta de los cheques Voucher de 30 a 90 días y del control de entrega de cheques por fecha a cronológicamente.</li> </ul>   |  |                         |
| 1                       | 2                     | <p>Se incluyó en el procedimiento el apartado VII. Historial de Cambios.</p> <p>Se incorporaron actividades para realizar pagos electrónicos.</p>  | <p>Consejo de Administración<br/>Sesión: DL-739/2012<br/>Fecha: 29/11/2012</p> | 17/12/2012              |
| 2                       | 3                     | <p>Actualización de los Descriptores de Puestos, Técnico de Ingresos y Egresos Administrativos/ Proyectos a Técnico de Tesorería y el Auxiliar de Tesorería pasa a ser Asistente de Colecturía y Pagaduría.</p> <p>Se eliminó como formulario el FO-A.6.2.2.2.1 Control de Entrega de Cheques, solo quedará como registro.</p> <p>Mejoras en la redacción del procedimiento y diagrama de flujo.</p> | <p>Consejo de Administración<br/>Sesión: DL-826/2014<br/>Fecha: 04/09/2014</p> | 01/10/2014              |



|  |                    |               |                |
|--|--------------------|---------------|----------------|
| <b>SUBPROCESO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE RECURSOS</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> |
|  | 04/09/2014         | 3             | PR-A.6.2.3-3   |

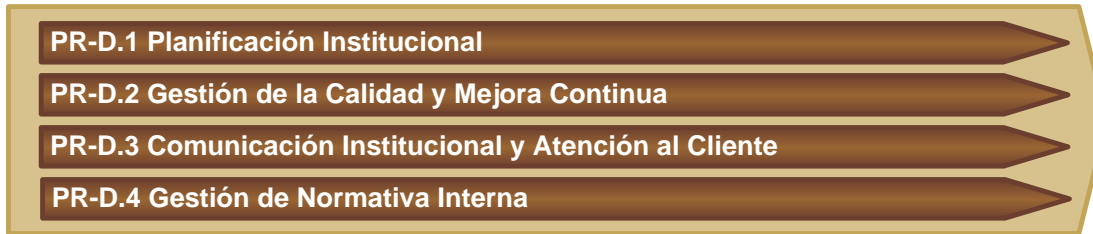
# FISDL

|   | Elabora / Modifica  | Responsable  |                   |
|---|---|--|-------------------|
| Firma:  |  |    |                   |
| Nombre:   | Silvia Guadalupe Canizalez Arias  | Carlota Estela Palacios de Sosa  |                   |
| Cargo:  | Técnico de Contabilidad   | Jefe del Departamento de Contabilidad  |                   |
| Fecha:  | 25/08/2014  | 27/08/2014   |                   |
| <p style="text-align: center;"><i>Recomendó</i><br/>Comité Técnico Consultivo<br/>FISDL</p> |   | <p style="text-align: center;"><b>APROBADO</b><br/>Consejo de Administración FISDL</p> |                   |
| Recomienda: Comité Técnico Consultivo   |   | Aprueba: Consejo de Administración   |                   |
| Sesión: DL-897/2014   | Fecha: 01/09/2014   | Sesión: DL-826/2014  | Fecha: 04/09/2014 |



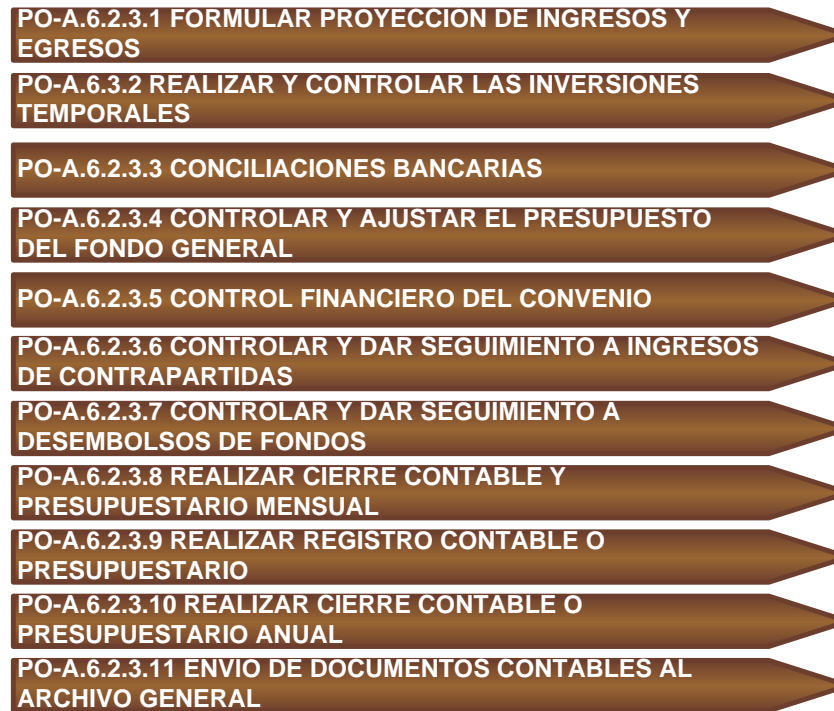
|  |                    |               |                |              |
|--|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Subproceso de Control y Seguimiento de Recursos</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> | <b>FISDL</b> |
|  | 04/09/2014         | 3             | PR-A.6.2.3-3   |              |

## I. Mapa de Proceso



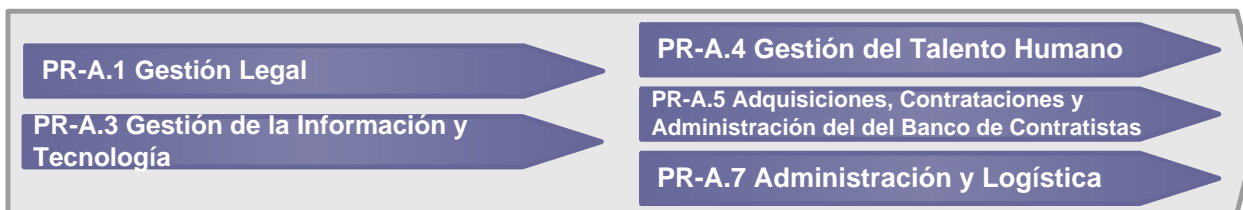
**INSUMOS:**  
Registros contables, convenios, información bancaria, otros datos para el control y seguimiento de los recursos del presupuesto institucional del FISDL

**PROVEEDOR:**  
Organismos financieros, unidades organizativas, instituciones del sistema financiero y municipalidades y proveedores



**PRODUCTOS:**  
Control de recursos, información para liquidaciones y justificaciones a entidades financieras, información para rendición de cuentas, cierre contable y presupuestario mensual y anual, documentos contables en custodia del Archivo General

**CLIENTES:**  
Organismos financieros, unidades organizativas, instituciones del sistema financiero, municipalidades, Ministerio de Hacienda y contratistas



|  |                    |               |                |              |
|--|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Subproceso de Control y Seguimiento de Recursos</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> | <b>FISDL</b> |
|  | 04/09/2014         | 3             | PR-A.6.2.3-3   |              |

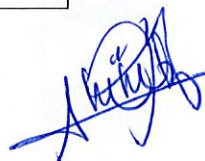
## II. Historial de Cambios

| <b>VERSIÓN ANTERIOR</b> | <b>VERSIÓN ACTUAL</b> | <b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>  | <b>APROBACIÓN (Instancia/Fecha)</b>                                   | <b>VIGENCIA (Fecha)</b> |
|-------------------------|-----------------------|--|---|-------------------------|
| -                       | 0                     | Creación y aprobación del subproceso.  | Consejo de Administración<br>Sesión: DL-650/2011<br>Fecha: 17/03/2011 | 17/03/2011              |
| 0                       | 1                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión de los insumos, proveedores, productos, clientes; asimismo, se validaron los procesos de apoyo.</li> <li>Se eliminó el apartado II. Políticas Operativas, se sustituyó por II. Caracterización.</li> </ul> | Gerente General<br>Fecha: 09/02/2012                                  | 10/02/2012              |
| 1                       | 2                     | Se incluyó el apartado III. Historial de Cambios.<br>Revisión y aprobación de cambios.   | Consejo de Administración<br>Sesión: DL-739/2012<br>Fecha: 29/11/2012 | 17/12/2012              |
| 2                       | 3                     | Se eliminó la caracterización del subproceso.<br>Actualización del mapa de subproceso.   | Consejo de Administración<br>Sesión: DL-826/2014<br>Fecha: 01/09/2014 | 04/09/2014              |

|   |                    |               |                |
|---|--------------------|---------------|----------------|
| <b>PROCEDIMIENTO DE FORMULAR<br/>PROYECCION DE INGRESOS Y EGRESOS</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> |
|   | 04/09/2014         | 4             | PO-A.6.2.3.1-2 |

# FISDL

|                     | Elabora / Modifica  | Responsable  |                   |
|---------------------|---|--|-------------------|
| Firma:              |  |  |                   |
| Nombre:             | Silvia Guadalupe Canizalez Arias  | Carlota Estela Palacios de Sosa  |                   |
| Cargo:              | Técnico de Contabilidad   | Jefe del Departamento de Contabilidad  |                   |
| Fecha:              | 25/08/2014  | 27/08/2014   |                   |
|                     | Recomendó<br>Comité Técnico Consultivo<br>FISDL                                     | <b>APROBADO</b><br>Consejo de Administración FISDL                                   |                   |
|                     | Recomienda: Comité Técnico Consultivo   | Aprueba: Consejo de Administración   |                   |
| Sesión: DL-897/2014 | Fecha: 01/09/2014   | Sesión: DL-826/2014  | Fecha: 04/09/2014 |

|   |                    |               |                |              |
|---|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Procedimiento de Formular<br/>Proyección de Ingresos y<br/>Egresos</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> | <b>FISDL</b> |
|   | 04/09/2014         | 4             | PO-A.6.2.3.1-2 |              |

## I. Objetivo General

Formular el informe de ingresos y egresos proyectados, con la finalidad de realizar las acciones necesarias para hacer frente a los compromisos y para su legalidad requiere de la aprobación del Consejo de Administración.

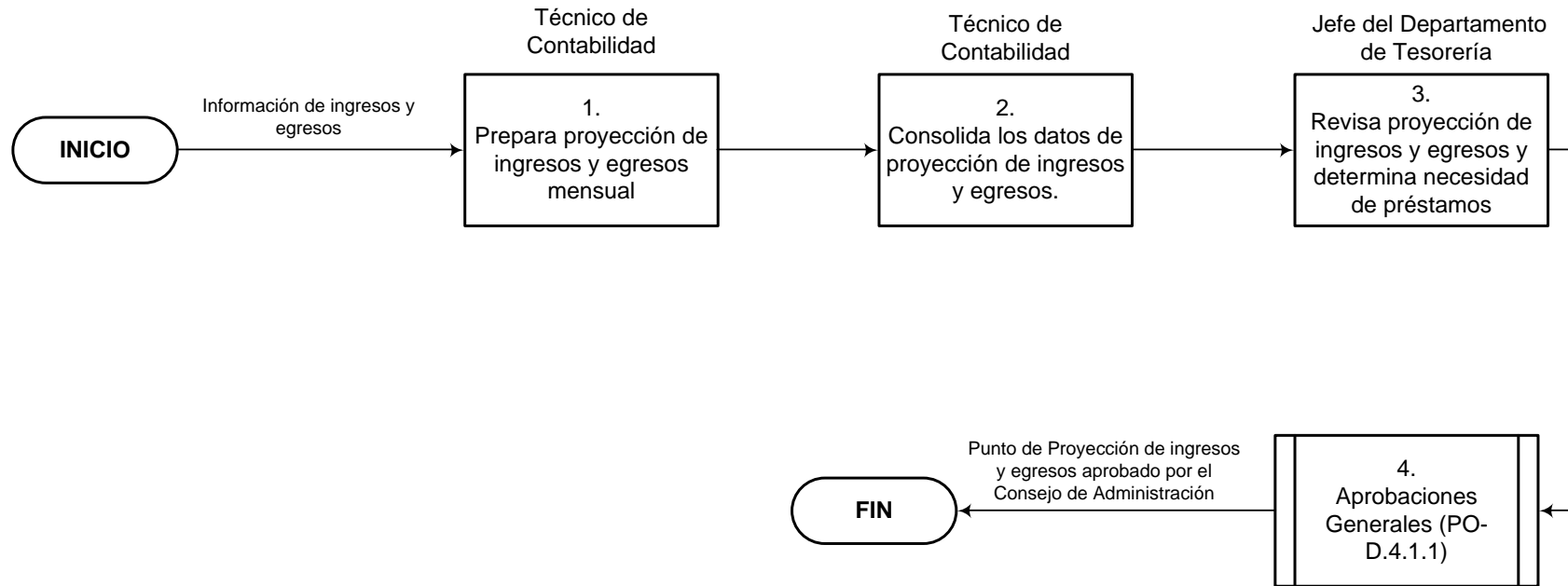
## II. Alcance

El procedimiento inicia con la recopilación de la información para la preparación de la proyección de ingresos y egresos y finaliza con la aprobación del Informe de Flujo de Fondos por parte del Consejo de Administración.



|   |                    |               |                |              |
|---|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Procedimiento de Formular Proyección de Ingresos y Egresos</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> | <b>FISDL</b> |
|   | 04/09/2014         | 4             | PO-A.6.2.3.1-2 |              |

### III. Flujograma:



|   |                    |               |                |              |
|---|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Procedimiento de Formular Proyección de Ingresos y Egresos</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> | <b>FISDL</b> |
|   | 04/09/2014         | 4             | PO-A.6.2.3.1-2 |              |

#### IV. Descripción General:

| Nº. | Descripción de Actividad  | Responsable             | Formulario   | Control Calidad |
|-----|---|-------------------------|--|-----------------|
| 1   | <p><b>Prepara proyección de ingresos y egresos mensual</b></p> <p>El Técnico de Contabilidad en base a la información recibida sobre los compromisos de ingresos y egresos de la institución que se esperan recibir y realizar en el mes, la consolida en el cuadro Proyección de Ingresos y Egresos.</p> <p>La información sobre los fondos a invertir en proyectos y transferencias se recibe de la Gerencia de Operaciones, la relacionada al funcionamiento institucional del Departamento de Servicios Administrativos, los compromisos salariales y de prestaciones del Departamento de Gestión del Talento Humano y los compromisos en trámite de pago los proporciona el Departamento de Tesorería. Esta información se consolida por fuente de financiamiento y se obtiene la proyección de egresos del mes.</p> <p>Los ingresos solicitados a los organismos financieros que se esperan recibir en el mes son proporcionados por el Departamento de Presupuestos y los ingresos no recibidos que corresponden a meses anteriores los proporciona el Departamento de Tesorería, en suma hacen los ingresos totales proyectados a recibir durante el mes.</p> | Técnico de Contabilidad | FO-A.6.2.3.1-1<br>Proyección de Ingresos y Egresos | No              |
| 2   | <p><b>Consolida los datos de proyección de ingresos y egresos</b></p> <p>El Técnico de Contabilidad consolida los datos de la proyección de egresos y los ingresos totales que se esperan recibir por cada fuente de</p>  | Técnico de Contabilidad |  | No              |



|   |                    |               |                |              |
|---|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Procedimiento de Formular Proyección de Ingresos y Egresos</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> | <b>FISDL</b> |
|   | 04/09/2014         | 4             | PO-A.6.2.3.1-2 |              |

| <b>Nº.</b> | <b>Descripción de Actividad</b>  | <b>Responsable</b>                 | <b>Formulario</b> | <b>Control Calidad</b> |
|------------|--|------------------------------------|-------------------|------------------------|
|            | financiamiento y elabora la Proyección de Ingresos y Egresos, para entregarla al Jefe de Tesorería con los documentos de respaldo correspondientes.  |                                    |                   |                        |
| 3          | <p><b>Revisa proyección de ingresos y egresos y determina necesidad de préstamos</b></p> <p>El Jefe del Departamento de Tesorería, revisa y analiza la Proyección de Ingresos y Egresos contra la documentación de respaldo recibida, luego la rubrica en señal de conformidad y solicita al Técnico de Contabilidad elaborar el Punto de la Proyección de ingresos y egresos para el mes a ser presentado al Consejo de Administración.</p> <p>Realiza control verificando las cifras presentadas en la Proyección de Ingresos y Egresos, para determinar si los ingresos son suficientes para hacerle frente a las obligaciones adquiridas, de lo contrario, efectuará el requerimiento de fondos entre fuentes de financiamiento para solventar las necesidades de efectivo. En aquellas fuentes donde existan excedente en las disponibilidades de fondos, el Jefe del Departamento de Tesorería procederá a realizar la solicitud para que estos fondos sean invertidos en el sistema financiero.</p> | Jefe del Departamento de Tesorería |                   | Si                     |
| 4          | <p><b>Aprobaciones Generales (PO-D.4.1.1)</b></p> <p>El procedimiento continúa en el subprocedimiento "Aprobaciones Generales (PO-D.4.1.1)".</p> <p>El Jefe del Departamento de Tesorería junto con el Gerente de Finanzas, analizan las cifras de la proyección de ingresos y egresos y revisan el punto para que el mismo sea del conocimiento</p>   |                                    |                   |                        |





|   |                    |               |                |              |
|---|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Procedimiento de Formular Proyección de Ingresos y Egresos</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> | <b>FISDL</b> |
|   | 04/09/2014         | 4             | PO-A.6.2.3.1-2 |              |

| Nº. | Descripción de Actividad  | Responsable | Formulario | Control Calidad |
|-----|---|-------------|------------|-----------------|
|     | del Consejo de Administración –siempre que no requiera de préstamos entre fuentes de financiamiento, de lo contrario el Consejo aprueba el punto.<br><br>Este procedimiento no requiere pasar a Comité Técnico. |             |            |                 |

## V. Documentos Relacionados:

- Programación de la Ejecución Presupuestaria

## VI. Control de Registros

| Registro                                 | Llenado                 | Archivo Consulta                   |  |           |                    | Disposición Final           |
|--|-------------------------|------------------------------------|--|-----------|--------------------|-----------------------------|
|  |                         | Responsable                        | Lugar  | Criterio  | Tiempo de Consulta |                             |
| Proyección de ingresos y egresos         | Técnico de Contabilidad | Jefe del Departamento de Tesorería | Archivo del Jefe del Departamento de Tesorería   | Por fecha | Un año fiscal      | Destruirlo                  |
| Punto y Proyección de ingresos y egresos | Técnico de Contabilidad | Secretaria de Gerencia de Finanzas | Archivo de Secretaria de la Gerencia de Finanzas | Por fecha | Un año fiscal      | Remisión al archivo general |



|   |                    |               |                |              |
|---|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Procedimiento de Formular<br/>Proyección de Ingresos y<br/>Egresos</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> | <b>FISDL</b> |
|   | 04/09/2014         | 4             | PO-A.6.2.3.1-2 |              |

## VII. Historial de Cambios

| <b>VERSIÓN ANTERIOR</b> | <b>VERSIÓN ACTUAL</b> | <b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>   | <b>APROBACIÓN (Instancia/Fecha)</b>                                   | <b>VIGENCIA (Fecha)</b> |
|-------------------------|-----------------------|---|---|-------------------------|
| -                       | 0                     | Creación y aprobación del procedimiento.  | Consejo de Administración<br>Sesión: DL-650/2011<br>Fecha: 17/03/2011 | 17/03/2011              |
| 0                       | 1                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se incluyó en el procedimiento el apartado VII. Historial de Cambios.</li> </ul>   | Consejo de Administración<br>Sesión: DL-739/2012<br>Fecha: 29/11/2012 | 17/12/2012              |
| 1                       | 2                     | <p>Se ha revisado el procedimiento y se han hecho los siguientes cambios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se le han adicionado los nombres de las actividades en cada una de las casillas.</li> <li>Se ha adicionado palabras para mejorar la comprensión del proceso.</li> <li>Se ha modificado el nombre del formulario de FO-A.6.2.3.1-1 Proyección de Ingresos y Egresos.</li> </ul> | Consejo de Administración<br>Sesión: DL-826/2014<br>Fecha: 04/09/2014 | 01/10/2014              |



|  |             |        |                  |
|--|-------------|--------|------------------|
| FORMULARIO PROYECCION DE<br>INGRESOS Y EGRESOS | Aprobación: | Nivel: | Código           |
|  | 04/09/2014  | 6      | FO-A.6.2.3.1-1-1 |

# FISDL

|  | Elabora / Modifica  | Responsable  |                   |
|--|---|--|-------------------|
| Firma:   |  |    |                   |
| Nombre:  | Silvia Guadalupe Canizalez Arias  | Carlota Estela Palacios de Sosa  |                   |
| Cargo:   | Técnico de Contabilidad   | Jefe del Departamento de Contabilidad  |                   |
| Fecha:   | 25/08/2014  | 27/08/2014   |                   |
| <p style="text-align: center;">Recomendó<br/>Comité Técnico Consultivo<br/>FISDL</p> |   | <p style="text-align: center;"><b>APROBADO</b><br/>Consejo de Administración FISDL</p> |                   |
| Recomienda: Comité Técnico Consultivo  |   | Aprueba: Consejo de Administración   |                   |
| Sesión: DL-897/2014  | Fecha: 01/09/2014   | Sesión: DL-826/2014  | Fecha: 04/09/2014 |




| PROYECCION DE INGRESOS Y EGRESOS _____ DE 20__                          |                     |             |             |                     |
|---|---------------------|-------------|-------------|---------------------|
| DEPARTAMENTO DE TESORERIA - GERENCIA DE FINANZAS                        |                     |             |             |                     |
| FONDO DE INVERSION SOCIAL PARA EL DESARROLLO LOCAL (FISDL)              |                     |             |             |                     |
| FUENTE DE FINANCIAMIENTO  | SALDO AL<br>_/_/___ | INGRESOS    | EGRESOS     | SALDO AL<br>_/_/___ |
| OPERACIÓN INSTITUCIONAL   | 0.00                | 0.00        | 0.00        | 0.00                |
| A PRESUPUESTO DE LEY  | 0.00                | 0.00        | 0.00        | 0.00                |
| 1- FONDO GENERAL  | 0.00                | 0.00        | 0.00        | 0.00                |
|   |                     |             |             | 0.00                |
|   |                     |             |             | 0.00                |
|   |                     |             |             | 0.00                |
|   |                     |             |             | 0.00                |
| 2- PRESTAMOS  | 0.00                | 0.00        | 0.00        | 0.00                |
|   |                     |             |             | 0.00                |
|   |                     |             |             | 0.00                |
|   |                     |             |             | 0.00                |
|   |                     |             |             | 0.00                |
| 3- DONACIONES   | 0.00                | 0.00        | 0.00        | 0.00                |
|   |                     |             |             | 0.00                |
|   |                     |             |             | 0.00                |
|   |                     |             |             | 0.00                |
|   |                     |             |             | 0.00                |
| B FONDOS RECIBIDOS DE ORGANISM.COOPERANT./CONV. INTERINST. Y R. PROPIOS | 0.00                | 0.00        | 0.00        | 0.00                |
| 1- DONACIONES   | 0.00                | 0.00        | 0.00        | 0.00                |
|   |                     |             |             | 0.00                |
|   |                     |             |             | 0.00                |
|   |                     |             |             | 0.00                |
|   |                     |             |             | 0.00                |
|   |                     |             |             | 0.00                |
| 2- RECURSOS PROPIOS   | 0.00                | 0.00        | 0.00        | 0.00                |
|   |                     |             |             | 0.00                |
|   |                     |             |             | 0.00                |
| 3- CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES                                       | 0.00                | 0.00        | 0.00        | 0.00                |
|   |                     |             |             | 0.00                |
|   |                     |             |             | 0.00                |
|   |                     |             |             | 0.00                |
|   |                     |             |             | 0.00                |
| <b>TOTAL FISDL</b>  | <b>0.00</b>         | <b>0.00</b> | <b>0.00</b> | <b>0.00</b>         |
| <b>FONDO DE INVERSION NACIONAL EN ELECTRICIDAD Y TELEFONIA (FINET)</b>  |                     |             |             |                     |
| A OPERACIÓN INSTITUCIONAL   |                     |             |             |                     |
| RECURSOS PROPIOS  | 0.00                | 0.00        | 0.00        | 0.00                |
|   |                     |             |             | 0.00                |
|   |                     |             |             | 0.00                |
| <b>TOTAL FINET</b>  | <b>0.00</b>         | <b>0.00</b> | <b>0.00</b> | <b>0.00</b>         |
| <b>TOTAL FISDL/FINET</b>  | <b>0.00</b>         | <b>0.00</b> | <b>0.00</b> | <b>0.00</b>         |

FO-A.6.2.3.1-1-0



|   |                    |               |                  |              |
|---|--------------------|---------------|------------------|--------------|
| <b>Formulario: Proyección de Ingresos y Egresos</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código</b>    | <b>FISDL</b> |
|   | 04/09/2014         | 6             | FO-A.6.2.3.1-1-1 |              |

### Historial de Cambios

| <b>VERSIÓN ANTERIOR</b> | <b>VERSIÓN ACTUAL</b> | <b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>                          | <b>APROBACIÓN (Instancia/Fecha)</b>                                   | <b>VIGENCIA (Fecha)</b> |
|-------------------------|-----------------------|--|---|-------------------------|
| -                       | 0                     | Creación y aprobación del formulario.                  | Consejo de Administración<br>Sesión: DL-650/2011<br>Fecha: 17/03/2011 | 17/03/2011              |
| 0                       | 1                     | Cambio en el nombre del formulario y mejora del mismo. | Consejo de Administración<br>Sesión: DL-826/2014<br>Fecha: 04/09/2014 | 01/10/2014              |

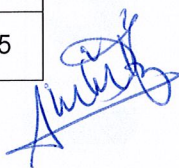


|   |                    |               |                |
|---|--------------------|---------------|----------------|
| <b>PROCEDIMIENTO DE REALIZAR Y CONTROLAR LAS INVERSIONES TEMPORALES</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> |
|   | 02/07/2015         | 4             | PO-A.6.2.3.2-4 |

# FISDL

|  | Elabora / Modifica  | Revisa  | Responsable   |
|--|---|---|---|
| Firma:   |  |  |  |
| Nombre:  | Carlos Alexander Quiñonez Monroy  | José Armando Avilés Madrid  | Armando Servellón Rodríguez   |
| Cargo:   | Técnico de Tesorería  | Jefe del Departamento de Tesorería  | Gerente de Finanzas   |
| Fecha:   | 01/06/2015  | 08/06/2015  | 15/06/2015  |
| <i>Visto Bueno</i><br>Comité Técnico Consultivo<br>FISDL |   | <b>APROBADO</b><br>Consejo de Administración FISDL                                  |   |
| Recomienda: Comité Técnico Consultivo                    |   | Aprueba: Consejo de Administración  |   |
| Sesión: DL-938/2015                                      | Fecha: 29/06/2015   | Sesión: DL-865/2015   | Fecha: 02/07/2015   |





|   |                    |               |                |              |
|---|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Procedimiento de Realizar y Controlar las Inversiones Temporales</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> | <b>FISDL</b> |
|   | 02/07/2015         | 4             | PO-A.6.2.3.2-4 |              |

## I. Objetivo General

Realizar inversiones temporales –depósitos a plazo/letes<sup>1</sup>, con fondos excedentes determinados en cada fuente, que no tienen restricciones por los organismos financieros y que pueden ser invertidos en el sistema financiero nacional u otro medio que sea establecido por el Consejo de Administración y/o Gobierno.

## II. Alcance

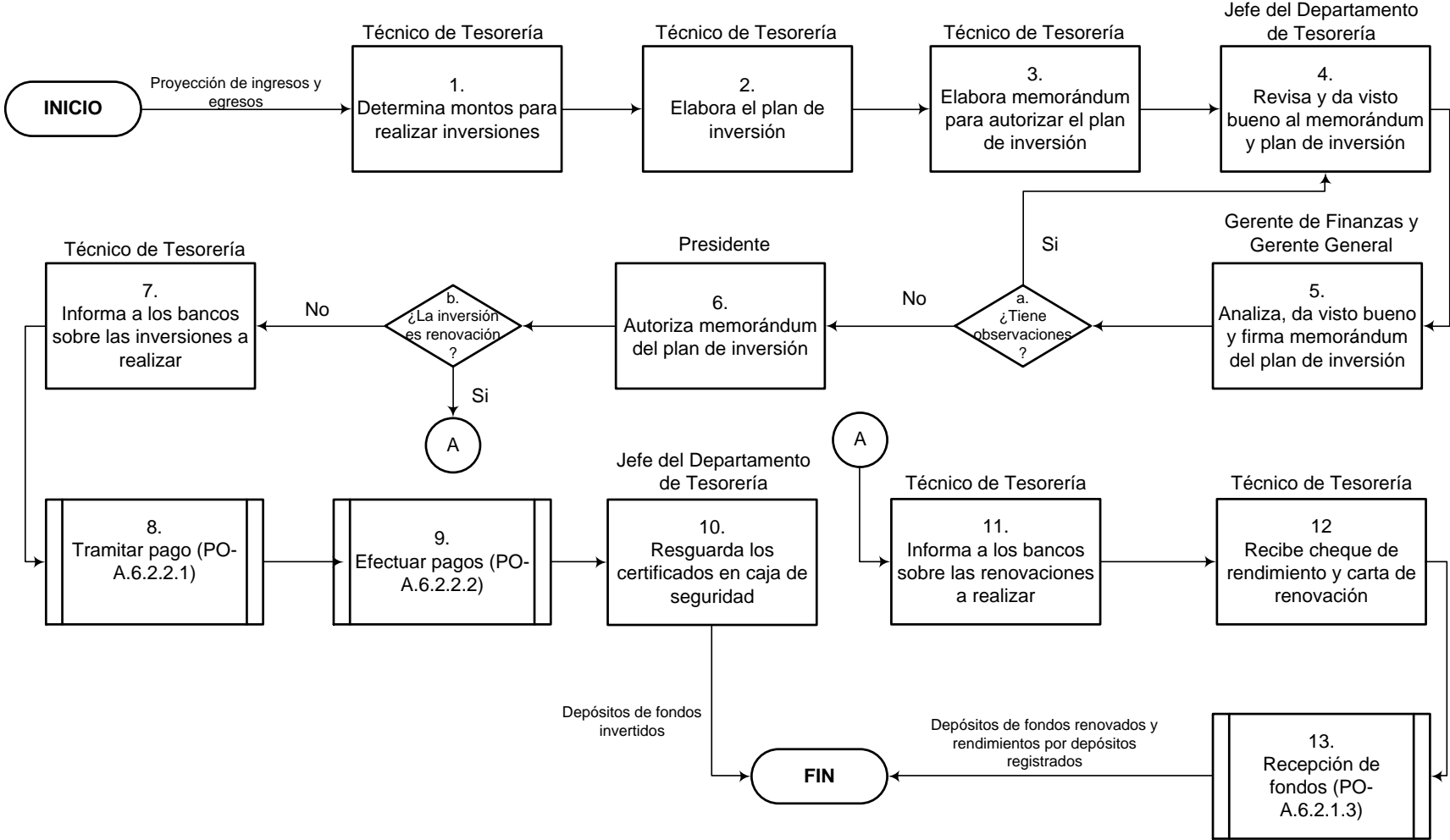
Inicia con la proyección de ingresos y egresos que permite obtener los excedentes de fondos, para que luego se proceda a la búsqueda de colocación de dichos fondos y finaliza con el control de estas inversiones temporales.



<sup>1</sup> Letes: o Letras del Tesoro Público, son bonos de corto plazo (menos de un año) emitidas por la República de El Salvador, como un mecanismo de financiamiento, el cual es utilizado para dar liquidez a la caja del Ministerio de Hacienda, así como apoyo al Presupuesto General de la Nación.

|   |                    |               |                |              |
|---|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Procedimiento de Realizar y Controlar las Inversiones Temporales</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> | <b>FISDL</b> |
|   | 02/07/2015         | 4             | PO-A.6.2.3.2-4 |              |

**III. Flujograma:**





|   |                    |               |                |              |
|---|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Procedimiento de Realizar y Controlar las Inversiones Temporales</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> | <b>FISDL</b> |
|   | 02/07/2015         | 4             | PO-A.6.2.3.2-4 |              |

#### IV. Descripción General:

| Nº. | Descripción de Actividad  | Responsable          | Formulario | Control Calidad |
|-----|---|----------------------|------------|-----------------|
| 1   | <p><b>Determina montos para realizar inversiones</b></p> <p>Las inversiones a efectuar durante el mes se realizan por medio de dos modalidades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Determinando los fondos excedentes en cada fuente de financiamiento mediante la proyección de Ingresos y Egresos; y</li> <li>2) Cuando se reciben fondos de fuentes de financiamiento que permiten la inversión temporal y que estos estén libres de compromisos inmediatos y que no fueron considerados en el informe de proyección de ingresos y egresos.</li> </ol> <p>Sobre la base de las dos modalidades el Técnico de Tesorería prepara información para elaborar el plan o los planes de Inversión para que sea revisado y analizado para determinar los montos a invertir.</p> | Técnico de Tesorería |            | No              |
| 2   | <p><b>Elabora el plan de inversión.</b></p> <p>Para elaborar el plan de Inversión o renovación se requiere obtener :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tasa ponderada publicada por el BCR</li> <li>- Tasa de interés publicada por los bancos</li> <li>- Disponibilidad diaria</li> <li>- Cuadro control de inversiones</li> </ul> <p>Una vez se cuenta con la información necesaria y los montos a invertir, se elabora el plan de inversiones que consiste en un cuadro que contiene la información siguiente :</p>   | Técnico de Tesorería |            | No              |

|   |                    |               |                |              |
|---|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Procedimiento de Realizar y Controlar las Inversiones Temporales</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> | <b>FISDL</b> |
|   | 02/07/2015         | 4             | PO-A.6.2.3.2-4 |              |

| <b>Nº.</b> | <b>Descripción de Actividad</b>  | <b>Responsable</b>                    | <b>Formulario</b> | <b>Control Calidad</b> |
|------------|--|---------------------------------------|-------------------|------------------------|
|            | -Distribución de recursos por bancos<br>-Porcentajes de participación<br>-Diferentes plazos y montos a invertir<br>-Saldo de inversiones por vencer<br>-Nueva distribución de recursos y su porcentaje de participación en cada banco.   |                                       |                   |                        |
| 3          | <b>Elabora memorándum para autorizar el plan de inversión.</b><br>El Técnico de Tesorería elabora memorándum para autorización del Presidente del FISDL, sobre las nuevas inversiones o renovaciones de inversiones existentes.  | Técnico de Tesorería                  |                   | No                     |
| 4          | <b>Revisa y da visto bueno al memorándum y plan de inversión.</b><br>El Jefe del Departamento de Tesorería revisa y da visto bueno al plan de Inversión.<br><br>Si existen observaciones de la Gerencia de Finanzas el Jefe del Departamento de Tesorería efectúa los cambios, da visto y envía nuevamente al Gerente de Finanzas.<br><br><b>Descripción del Control</b><br>El Jefe del Departamento de Tesorería realiza control verificando que los porcentajes de participación de fondos por cada banco sea el autorizado en base a los lineamientos a las instituciones públicas para la colocación de depósitos e inversiones de la Dirección General de Tesorería y de conformidad a la política de inversiones temporales del FISDL y FINET. | Jefe del Departamento de Tesorería    |                   | Si                     |
| 5          | <b>Analiza, da vista bueno y firma memorándum del plan de inversión</b><br>El Gerente de Finanzas analiza el plan de inversión, da visto bueno y firma el memorando, luego lo envía al Gerente General para su visto   | Gerente de Finanzas / Gerente General |                   | No                     |

|   |                    |               |                |              |
|---|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Procedimiento de Realizar y Controlar las Inversiones Temporales</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> | <b>FISDL</b> |
|   | 02/07/2015         | 4             | PO-A.6.2.3.2-4 |              |

| <b>Nº.</b> | <b>Descripción de Actividad</b>  | <b>Responsable</b>   | <b>Formulario</b>                              | <b>Control Calidad</b> |
|------------|--|----------------------|--|------------------------|
|            | <p>bueno y firma.</p> <p>El memorando firmado por el Gerente de Finanzas y Gerente General se envía al Presidente para su autorización.</p>  |                      |  |                        |
| a          | <p><b>¿Tiene observaciones?</b></p> <p>Si al analizar el plan de inversión, el Gerente de Finanzas le hace observaciones, el procedimiento regresa a la actividad “Revisa y da visto bueno al memorando y plan de inversión”, caso contrario el procedimiento continúa en la actividad “Autoriza memorando del plan de inversión”.</p>                   |                      |  |                        |
| 6          | <p><b>Autoriza memorándum del plan de inversión.</b></p> <p>El Presidente autoriza el plan de Inversión, mediante la firma en memorándum de remisión que detalla dicho plan.</p> <p>En la primera semana del mes siguiente el Gerente de Finanzas informa a través de Punto al Consejo de Administración sobre la renovación e Inversión temporales.</p> | Presidente           |  | No                     |
| b          | <p><b>¿La inversión es renovación?</b></p> <p>Si la inversión a realizar es una renovación el procedimiento pasa a la actividad “Informa a los Bancos sobre las renovaciones a realizar”, si es una nueva inversión el procedimiento pasa a la actividad “Informa a los bancos sobre inversiones a realizar”.</p>  |                      |  |                        |
| 7          | <p><b>Informa a los bancos sobre las inversiones a realizar</b></p> <p>Si es una nueva inversión el Técnico de Tesorería informa a los Bancos vía correo electrónico, los montos, tasas de interés, plazos y números de certificados a requerir, según plan de inversión autorizada y completa el formulario</p>   | Técnico de Tesorería | FO-A.6.2.3.2-2<br>Inversión Temporal de Fondos | No                     |

|   |                    |               |                |              |
|---|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Procedimiento de Realizar y Controlar las Inversiones Temporales</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> | <b>FISDL</b> |
|   | 02/07/2015         | 4             | PO-A.6.2.3.2-4 |              |

| <b>Nº.</b> | <b>Descripción de Actividad</b>   | <b>Responsable</b>                | <b>Formulario</b> | <b>Control Calidad</b> |
|------------|---|-----------------------------------|-------------------|------------------------|
|            | de inversión temporal de fondos.  |                                   |                   |                        |
| 8          | <b>Tramitar Pago.</b><br>El Técnico de Tesorería tramita los cheques de pago a cada banco, ir al procedimiento "Tramitar pago (PO-A.6.2.2.1)".  |                                   |                   | No                     |
| 9          | <b>Efectuar Pago</b><br>El Técnico de Tesorería efectúa pago a cada uno de los Bancos y los realiza a través del procedimiento "Efectuar pago (PO-A.6.2.2.2)".  |                                   |                   | No                     |
| 10         | <b>Resguarda los certificados en caja de seguridad</b><br>El Técnico de Tesorería anexa a cheque copia de certificados y del memorándum en el cual fueron autorizados los montos invertidos, para completar la documentación de soporte.<br><br>El Técnico de Tesorería actualiza cuadro de control de inversiones y entrega los certificados originales al Jefe del Departamento de Tesorería para resguardar documentos en caja de seguridad.<br><br>Ir al fin del procedimiento. | Jefe del Departamento de Tesorera |                   | No                     |
| 11         | <b>Informa a los bancos sobre las renovaciones a realizar</b><br>Si las inversiones son renovaciones, el Técnico de Tesorería informa a cada banco la renovación vía correo electrónico.  | Técnico de Tesorería              |                   | No                     |
| 12         | <b>Recibe cheque de rendimiento y carta de renovación</b><br>El Técnico de Tesorería recibe al vencimiento del plazo cheque de rendimiento y carta de renovación, verificado que el monto del cheque este de conformidad al control que lleva el Técnico y que la carta esté de conformidad a las condiciones pactadas con el banco.  | Técnico de Tesorería              |                   | No                     |

|   |                    |               |                |              |
|---|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Procedimiento de Realizar y Controlar las Inversiones Temporales</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> | <b>FISDL</b> |
|   | 02/07/2015         | 4             | PO-A.6.2.3.2-4 |              |

| Nº. | Descripción de Actividad  | Responsable | Formulario | Control Calidad |
|-----|---|-------------|------------|-----------------|
|     | El Técnico de Tesorería remite al Secretaria del Departamento de Tesorería, cheque de rendimiento, anexo, copia del mismo y cuadro control de inversiones para elaborar el ingreso.   |             |            |                 |
| 13  | <p><b>Recepción de Fondos.</b></p> <p>La Secretaria del Departamento de Tesorería recibe documentos y procede a elaborar el ingreso. El mismo se registra a través del procedimiento "Recepción de fondos (PO-A.6.2.1.3).</p> <p>Fin del procedimiento.</p> |             |            |                 |

#### V. Documentos Relacionados:

- Política de Inversiones temporales
- Lineamiento a las instituciones publicas para la colocación de depósitos e inversiones

#### VI. Control de Registros:

| Registro                                  | Llenado                         | Archivo Consulta                   |   |   |                                     | Disposición Final |
|---|---------------------------------|------------------------------------|---|---|-------------------------------------|-------------------|
|   |                                 | Responsable                        | Lugar   | Criterio  | Tiempo de Consulta                  |                   |
| Memo de Inversiones y Plan de inversiones | Técnico de Tesorería            | Técnico de Tesorería               | Archivo de Técnico de Tesorería                 | Semanal   | 2 Años                              | Se destruyen      |
| Punto de Consejo de Inversiones           | Técnico de Técnico de Tesorería | Técnico de Técnico de Tesorería    | Archivo de Técnico de Tesorería                 | Mensual   | 2 Años                              | Se destruyen      |
| Certificados de Inversión                 | Banco                           | Jefe del Departamento de Tesorería | Caja de Seguridad del Departamento de Tesorería | Por fecha de vencimiento y por fuente de financiamiento | Período de vigencia del certificado | Devuelto al Banco |
| Inversión Temporal de Fondos              | Técnico de Tesorería            | Técnico de Tesorería               | Archivo de Técnico de Tesorería                 |   |                                     |                   |

|   |                    |               |                |              |
|---|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Procedimiento de Realizar y Controlar las Inversiones Temporales</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> | <b>FISDL</b> |
|   | 02/07/2015         | 4             | PO-A.6.2.3.2-4 |              |

## VII. Historial de Cambios:

| VERSIÓN ANTERIOR | VERSIÓN ACTUAL | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO  | APROBACIÓN (Instancia/Fecha)  | VIGENCIA (Fecha) |
|------------------|----------------|---|---|------------------|
| -                | 0              | Creación y aprobación del procedimiento.  | Consejo de Administración<br>Sesión: DL-650/2011<br>Fecha: 17/03/2011 | 17/03/2011       |
| 0                | 1              | <p>Se modificó el procedimiento de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se modificó el encabezado de la tabla para que se repitiera en todas las hojas relacionadas.</li> <li>Se colocaron las actividades generales en el cuadro de descripción del procedimiento.</li> <li>Se actualizaron los nombres de los puestos de acuerdo al Manual de Descriptor de Puestos vigente.</li> <li>Se eliminó como formulario FO.A.6.2.3.2-1-0 Plan de Inversión, éste se mantiene como registro.</li> <li>Se modificó en la actividad 10, segundo párrafo “El técnico de Ingresos y Egresos Administrativos actualiza cuadro control de inversiones y entrega los certificados originales al Jefe del Departamento de Tesorería para resguardar los documentos en caja de seguridad”.</li> <li>Se modificó el apartado VII Control de Registros el criterio de archivo de los certificados de inversión de Banco a “por fecha de vencimiento y por fuente de financiamiento”.</li> </ul> | Gerente General<br>Fecha: 13/12/2011                                  | 15/12/2011       |
| 1                | 2              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se incluyó en el procedimiento el apartado VII. Historial de Cambios.</li> </ul>   | Consejo de Administración<br>Sesión: DL-739/2012<br>Fecha: 29/11/2012 | 17/12/2012       |

|   |                    |               |                |              |
|---|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Procedimiento de Realizar y Controlar las Inversiones Temporales</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> | <b>FISDL</b> |
|   | 02/07/2015         | 4             | PO-A.6.2.3.2-4 |              |

| <b>VERSIÓN ANTERIOR</b> | <b>VERSIÓN ACTUAL</b> | <b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>   | <b>APROBACIÓN (Instancia/Fecha)</b>                                   | <b>VIGENCIA (Fecha)</b> |
|-------------------------|-----------------------|---|---|-------------------------|
| 2                       | 3                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>En la actividad No.10 se modificó el responsable del resguardo de los Certificados; asimismo, se actualizaron los nombres de los puestos, de acuerdo al Manual de Descriptor de puestos vigentes, el "Técnico de Ingresos y Egresos" cambia a "Técnico de Tesorería".</li> </ul> | Consejo de Administración<br>Sesión: DL-826/2014<br>Fecha: 04/09/2014 | 01/10/2014              |
| 3                       | 4                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>En el apartado Control de Registros se agregó el formulario FO-A.6.2.3.2-2 Inversión Temporal de Fondos</li> </ul>   | Consejo de Administración<br>Sesión: DL-865/2015<br>Fecha: 02/07/2015 | 02/07/2015              |

|   |             |        |                  |
|---|-------------|--------|------------------|
| FORMULARIO: INVERSIÓN<br>TEMPORAL DE FONDOS | Aprobación: | Nivel: | Código           |
|   | 04/09/2014  | 6      | FO-A.6.2.3.2-2-1 |


# FISDL

|         | Elabora / Modifica  | Responsable  |                   |
|---------|---|--|-------------------|
| Firma:  |  |  |                   |
| Nombre: | Carlos Alexander Quiñonez Monroy  | José Armando Avilés Madrid   |                   |
| Cargo:  | Técnico de Tesorería  | Jefe del Departamento de Tesorería   |                   |
| Fecha:  | 25/08/2014  | 27/08/2014   |                   |
|         | Recomendó<br>Comité Técnico Consultivo<br>FISDL                                     | <b>APROBADO</b><br>Consejo de Administración FISDL                                   |                   |
|         | Recomienda: Comité Técnico Consultivo   | Aprueba: Consejo de Administración   |                   |
|         | Sesión: DL-897/2014   | Sesión: DL-826/2014  | Fecha: 04/09/2014 |
|         | Fecha: 01/09/2014   |  |                   |





|   |                    |               |                  |              |
|---|--------------------|---------------|------------------|--------------|
| <b>Formulario: Inversión Temporal<br/>de Fondos</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b>   | <b>FISDL</b> |
|   | 04/09/2014         | 6             | FO-A.6.2.3.2-2-1 |              |

|   |  |   |
|---|--|---|
| FONDO DE INVERSION SOCIAL PARA<br>EL DESARROLLO LOCAL DE EL SALVADOR (FISDL)<br>DEPARTAMENTO DE TESORERIA |  |  |
| <b>INVERSION TEMPORAL DE FONDOS</b>   |  |   |
| FECHA   |  |   |
| MONTO   |  |   |
| INVERSION REALIZADA POR<br>No. DE CUENTA BANCARIA<br>DEL BANCO  |  |   |
| BANCO QUE RECIBE LOS FONDOS<br>TIPO DE INVERSION<br>PLAZO<br>TASA DE INTERES                              |  |   |
| TESORERO INSTITUCIONAL  |  | GERENTE DE FINANZAS   |



|   |                    |               |                  |              |
|---|--------------------|---------------|------------------|--------------|
| <b>Formulario: Inversión Temporal<br/>de Fondos</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b>   | <b>FISDL</b> |
|   | 04/09/2014         | 6             | FO-A.6.2.3.2-2-1 |              |

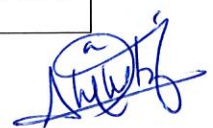
### Historial de Cambios

| <b>VERSIÓN ANTERIOR</b> | <b>VERSIÓN ACTUAL</b> | <b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>               | <b>APROBACIÓN (Instancia/Fecha)</b>                                   | <b>VIGENCIA (Fecha)</b> |
|-------------------------|-----------------------|---|---|-------------------------|
| -                       | 0                     | Creación y aprobación del formulario.       | Consejo de Administración<br>Sesión: DL-650/2011<br>Fecha: 17/03/2011 | 17/03/2011              |
| 0                       | 1                     | Actualización del nuevo logo institucional. | Consejo de Administración<br>Sesión: DL-826/2014<br>Fecha: 04/09/2014 | 01/10/2014              |

|  |                    |               |                |
|--|--------------------|---------------|----------------|
| <b>PROCEDIMIENTO DE<br/>CONCILIACIONES BANCARIAS</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> |
|  | 04/09/2014         | 4             | PO-A.6.2.3.3-2 |

# FISDL

|         | Elabora / Modifica  | Responsable  |                     |
|---------|---|--|---------------------|
| Firma:  |  |  |                     |
| Nombre: | Silvia Guadalupe/Canizalez Arias  | Carlota Estela Palacios de Sosa  |                     |
| Cargo:  | Técnico de Contabilidad   | Jefe del Departamento de Contabilidad  |                     |
| Fecha:  | 25/08/2014  | 27/08/2014   |                     |
|         | <i>Recomendó</i><br>Comité Técnico Consultivo<br>FISDL                              | <b>APROBADO</b><br>Consejo de Administración FISDL                                   |                     |
|         | Recomienda: Comité Técnico Consultivo   | Aprueba: Consejo de Administración   |                     |
|         | Sesión: DL-897/2014   | Fecha: 01/09/2014  | Sesión: DL-826/2014 |
|         |   |  | Fecha: 04/09/2014   |




|  |                    |               |                |
|--|--------------------|---------------|----------------|
| <b>Procedimiento de Conciliaciones Bancarias</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> |
|  | 04/09/2014         | 4             | PO-A.6.2.3.3-2 |

## **I. Objetivo General**

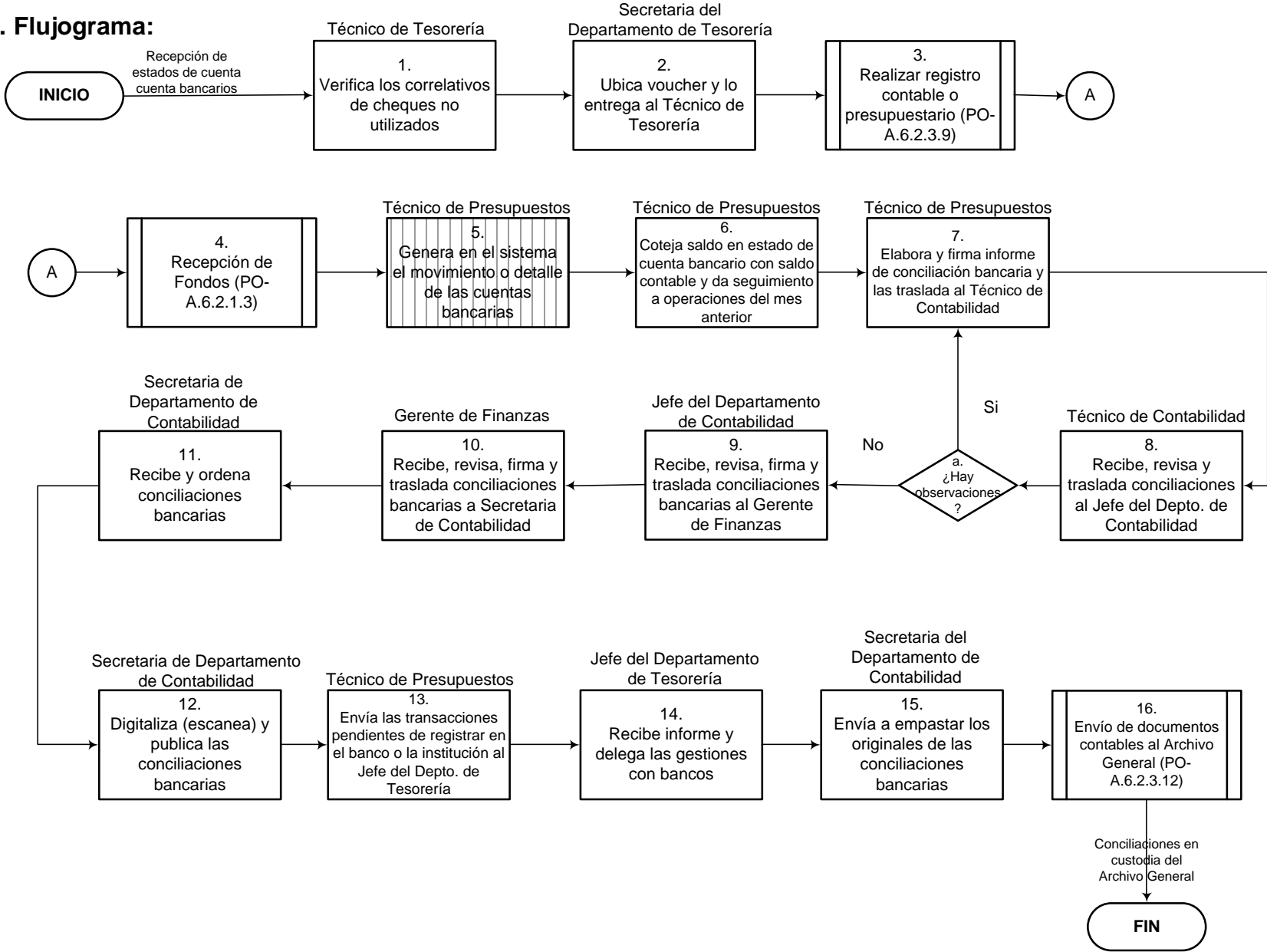
Conciliar los saldos que presenta la cuenta contable de bancos contra los saldos que presenta el estado de cuenta recibido por cada uno de los bancos, con el propósito de mantener el control sobre los ingresos y egresos en cada uno de los meses.

## **II. Alcance**

El procedimiento inicia verificando que no existan cheques y partidas de diario relacionadas con cuentas bancarias, que a la fecha de la elaboración de las conciliaciones se encuentren pendientes de actualizar y finaliza con la recepción y custodia de las conciliaciones bancarias en el Archivo General.



**III. Flujoograma:**



|  |                    |               |                |              |
|--|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Procedimiento de Conciliaciones<br/>Bancarias</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> | <b>FISDL</b> |
|  | 04/09/2014         | 4             | PO-A.6.2.3.3-2 |              |

#### IV. Descripción General:

| Nº. | Descripción de Actividad  | Responsable                              | Formulario | Control Calidad |
|-----|---|--|------------|-----------------|
| 1   | <p><b>Verifica los correlativos de cheques no utilizados</b></p> <p>El Técnico de Tesorería designado verifica la existencia de correlativos de cheques no utilizados, los cuales deben ser anulados físicamente y en el sistema, luego de identificar los correlativos de cheques a ser anulado, solicita a la Secretaria del Departamento de Tesorería el voucher correspondiente, para proceder a su anulación.</p> <p>Para determinar la correlatividad de los cheques no utilizados, el Técnico de Tesorería designado genera el movimiento de las cuentas bancarias en el sistema y lo envía a formato de Excel para poder identificar los correlativos de cheques no utilizados.</p> | Técnico de Tesorería                     |            | No              |
| 2   | <p><b>Ubica voucher y lo entrega al Técnico de Tesorería designado</b></p> <p>La Secretaria del Departamento de Tesorería ubica los voucher solicitados por el Técnico de Tesorería designado y se los entrega para su respectiva anulación y registro contable.</p>  | Secretaria del Departamento de Tesorería |            | No              |
| 3   | <p><b>Realizar registro contable o presupuestario (PO-A.6.2.3.9)</b></p> <p>Con los voucher anulados, el Técnico de Tesorería designado realiza su registro contable y con los estados de cuenta el registra las notas de cargo por traslado de intereses, los dos registros lo realizan a través del procedimiento "Realizar registro contable o presupuestario (PO-A.6.2.3.9)", para luego continuar con la actividad "Genera en sistema el movimiento o detalle de las cuentas bancarias".</p>   |  |            | No              |

|  |                    |               |                |              |
|--|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Procedimiento de Conciliaciones Bancarias</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> | <b>FISDL</b> |
|  | 04/09/2014         | 4             | PO-A.6.2.3.3-2 |              |

| Nº. | Descripción de Actividad  | Responsable             | Formulario | Control Calidad |
|-----|---|-------------------------|------------|-----------------|
| 4   | <p><b>Recepción de fondos (PO-A.6.2.1.3)</b></p> <p>Con los estados de cuenta, el Técnico de Tesorería designado realiza el registro de las capitalizaciones bancarias del mes y lo realiza a través del procedimiento "Recepción de Fondos (PO-A.6.2.1.3)".</p>  |                         |            | No              |
| 5   | <p><b>Genera en el sistema el movimiento o detalle de las cuentas bancarias</b></p> <p>Posterior a que se hayan realizado todos los registros contables, el Técnico de Presupuestos, genera en el sistema el movimiento o detalle de todas las cuentas bancarias del FISDL y FINET.</p>   | Técnico de Presupuestos |            | No              |
| 6   | <p><b>Coteja saldo en estado de cuenta bancario con saldo contable y da seguimiento a operaciones del mes anterior</b></p> <p>El Técnico de Presupuestos coteja saldo bancario en estado de cuenta con el saldo contable, identificando si existen cheques no pagados por el banco, notas de cargo y abono aplicadas por el banco y no registradas en la institución y viceversa.</p> <p><b>Descripción del Control de Calidad</b></p> <p>Se realiza control conciliando los saldos bancarios y contables, lo evidencia mediante firma en la conciliación bancaria.</p> | Técnico de Presupuestos |            | Si              |
| 7   | <p><b>Elabora y firma informe de conciliación bancaria y las traslada al Técnico de Contabilidad</b></p> <p>El Técnico de Presupuestos, con los datos obtenidos prepara el informe de la conciliación bancaria, la firma y traslada al Técnico de Contabilidad.</p>   | Técnico de Presupuestos |            | No              |
| 8   | <p><b>Recibe, revisa y traslada conciliaciones al Jefe del Departamento de Contabilidad</b></p> <p>El Técnico de Contabilidad recibe del Técnico de Presupuestos las conciliaciones bancarias y</p>   | Técnico de Contabilidad |            | No              |

|  |                    |               |                |              |
|--|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Procedimiento de Conciliaciones Bancarias</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> | <b>FISDL</b> |
|  | 04/09/2014         | 4             | PO-A.6.2.3.3-2 |              |

| Nº. | Descripción de Actividad  | Responsable                                | Formulario | Control Calidad |
|-----|---|--|------------|-----------------|
|     | efectúa revisión previa a revisión del Jefe del Departamento de Contabilidad.   |  |            |                 |
| a   | <p><b>¿Existen observaciones?</b></p> <p>Si existen observaciones sobre las conciliaciones se devuelven al Técnico de Presupuestos, ir a la actividad “Elabora y firma informe de conciliación bancaria y las traslada al Técnico de Contabilidad”, caso contrario continua con la actividad, Jefe del Departamento de Contabilidad “Recibe, revisa, firma y traslada conciliaciones bancarias al Gerente de Finanzas”.</p> |  |            |                 |
| 9   | <p><b>Recibe, revisa, firma y traslada conciliaciones bancarias al Gerente de Finanzas</b></p> <p>El Jefe del Departamento de Contabilidad, recibe, revisa, firma las conciliaciones bancarias y las traslada al Gerente de Finanzas para su firma.</p>   | Jefe del Departamento de Contabilidad      |            | No              |
| 10  | <p><b>Recibe, revisa, firma y traslada las conciliaciones bancarias a la Secretaria de Departamento.</b></p> <p>El Gerente de Finanzas, recibe, revisa y firma las conciliaciones bancarias y luego las traslada a la Secretaria de Departamento de Contabilidad.</p>   | Gerente de Finanzas                        |            | No              |
| 11  | <p><b>Recibe y ordena las conciliaciones bancarias</b></p> <p>La Secretaria de Departamento recibe las conciliaciones bancarias y las ordena de acuerdo al informe de disponibilidades bancarias del mes.</p>   | Secretaria de Departamento de Contabilidad |            | No              |
| 12  | <p><b>Digitaliza (escanea) y publica las conciliaciones bancarias</b></p> <p>La Secretaria de Departamento de Contabilidad procede a digitalizar las conciliaciones bancarias (proceso de escaneado).</p> <p>Al finalizar informa vía correo que se encuentran divulgadas en carpeta pública.</p>   | Secretaria de Departamento de Contabilidad |            | No              |
| 13  | <p><b>Envía las transacciones pendientes de registrar en el banco o la institución al Jefe</b></p>  | Técnico de Presupuestos                    |            | No              |



|  |                    |               |                |              |
|--|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Procedimiento de Conciliaciones Bancarias</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> | <b>FISDL</b> |
|  | 04/09/2014         | 4             | PO-A.6.2.3.3-2 |              |

| Nº. | Descripción de Actividad   | Responsable                                | Formulario | Control Calidad |
|-----|--|--|------------|-----------------|
|     | <b>del Departamento de Tesorería</b><br>El Técnico de Presupuestos revisa en las conciliaciones bancarias las transacciones pendientes de registrar, tanto en el banco como por la institución y elabora informe que es trasladado al Jefe de Departamento de Tesorería para su seguimiento.   |  |            |                 |
| 14  | <b>Recibe informe y delega las gestiones</b><br>El Jefe de Departamento de Tesorería recibe informe de transacciones pendientes y luego delega al Técnico de Tesorería designado para que realice las gestiones y los registros correspondientes (PO-A.6.2.3.9 Realizar registro contable o presupuestario) e informa de los resultados al Personal Designado. | Jefe del Departamento de Tesorería         |            | No              |
| 15  | <b>Envía a empastar los originales de las conciliaciones bancarias</b><br>La Secretaria de Departamento tramita empastado de los originales de las conciliaciones bancarias, para luego enviarlas al Archivo General.  | Secretaria de Departamento de Contabilidad |            | No              |
| 16  | <b>Envío de documentos contables al Archivo General (PO-A6.2.3.11)</b><br>Con las conciliaciones bancarias empastadas, el procedimiento finaliza en el procedimiento "Envío de documentos contables al Archivo General (PO-A.6.2.3.11)".<br>Fin del procedimiento.   |  |            |                 |

## V. Documentos Relacionados:

- Reglamento de la Ley AFI
- Manual de procesos para la ejecución presupuestaria
- Manual técnico del SAFI



|  |                    |               |                |              |
|--|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Procedimiento de Conciliaciones<br/>Bancarias</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> | <b>FISDL</b> |
|  | 04/09/2014         | 4             | PO-A.6.2.3.3-2 |              |

## VI. Control de Registros

| Registro   | Llenado   | Archivo Consulta           |  |           |                    | Disposición Final |
|--|---|----------------------------|--|-----------|--------------------|-------------------|
|  |   | Responsable                | Lugar                                    | Criterio  | Tiempo de Consulta |                   |
| Originales de conciliaciones bancarias y estados de cuenta | Técnico de Presupuestos y Banco, respectivamente. | Secretaria de Departamento | Archivo del Departamento de Contabilidad | Por fecha | 2 meses            | Archivo General   |

## VII. Historial de Cambios


| VERSIÓN ANTERIOR | VERSIÓN ACTUAL | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO  | APROBACIÓN (Instancia/Fecha)  | VIGENCIA (Fecha) |
|------------------|----------------|---|---|------------------|
| -                | 0              | Creación y aprobación del procedimiento.  | Consejo de Administración<br>Sesión: DL-650/2011<br>Fecha: 17/03/2011 | 17/03/2011       |
| 0                | 1              | Incorporación del apartado VII. Historial de Cambios en el documento.   | Consejo de Administración<br>Sesión: DL-739/2012<br>Fecha: 29/11/2012 | 17/12/2012       |
| 1                | 2              | <p>Se ha realizado una verificación en el proceso, razón por la cual, se han actualizado los nombres de los puestos de acuerdo a la publicación vigente, adicionalmente se han eliminado actividades y formularios que no se realizan ni utilizan.</p> <p>También se le adicionaron todos los nombres de las casillas, para una mejor claridad a la hora de leer el procedimiento.</p> <p>Se eliminaron las actividades “El Técnico de Presupuestos recibe de la Secretaria de Contabilidad el archivo digitalizado de las conciliaciones bancarias” y “La Secretaria de Contabilidad procede a imprimir un juego de las conciliaciones</p> | Consejo de Administración<br>Sesión: DL-826/2014<br>Fecha: 04/09/2014 | 01/10/2014       |

|  |                    |               |                |              |
|--|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Procedimiento de Conciliaciones<br/>Bancarias</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> | <b>FISDL</b> |
|  | 04/09/2014         | 4             | PO-A.6.2.3.3-2 |              |

| VERSIÓN<br>ANTERIOR | VERSIÓN<br>ACTUAL | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO  | APROBACIÓN<br>(Instancia/Fecha) | VIGENCIA<br>(Fecha) |
|---------------------|-------------------|---|---------------------------------|---------------------|
|                     |                   | <p>digitalizadas (escaneadas) para enviarlas al Jefe de Tesorería.”</p> <p>Se adicionaron las actividades.</p> <p>Se eliminó como formulario el FO-A.6.2.3.3-2 Informe de Depósitos de Contrapartida a Identificar.</p> |                                 |                     |

|   |             |        |                |
|---|-------------|--------|----------------|
| PROCEDIMIENTO DE CONTROLAR Y AJUSTAR EL PRESUPUESTO DEL FONDO GENERAL | Aprobación: | Nivel: | Código:        |
|   | 04/09/2014  | 4      | PO-A.6.2.3.4-2 |

# FISDL

|  | Elabora / Modifica  | Responsable  |                   |
|--|---|--|-------------------|
| Firma:   |  |    |                   |
| Nombre:  | Glenda Raquel García de Escobar   | Ana Dinorah Beltrán de Rivas   |                   |
| Cargo:   | Técnico de Presupuestos   | Jefe del Departamento de Presupuestos  |                   |
| Fecha:   | 25/08/2014  | 27/08/2014   |                   |
| <p style="text-align: center;">Recomendó<br/>Comité Técnico Consultivo<br/>FISDL</p> |   | <p style="text-align: center;"><b>APROBADO</b><br/>Consejo de Administración FISDL</p> |                   |
| Recomienda: Comité Técnico Consultivo  |   | Aprueba: Consejo de Administración   |                   |
| Sesión: DL-897/2014  | Fecha: 01/09/2014   | Sesión: DL-826/2014  | Fecha: 04/09/2014 |




|  |                    |               |                |              |
|--|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Procedimiento de Controlar y Ajustar el Presupuesto del Fondo General</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> | <b>FISDL</b> |
|  | 04/09/2014         | 4             | PO-A.6.2.3.4-2 |              |

## I. Objetivo General

Realizar el control y seguimiento al presupuesto del Fondo General de la Nación, convenios y préstamos contemplados en la Ley de Presupuesto, y de ser necesario, efectuar los ajustes de conformidad con los cambios en los gastos operativos y las inversiones en proyectos y programas.

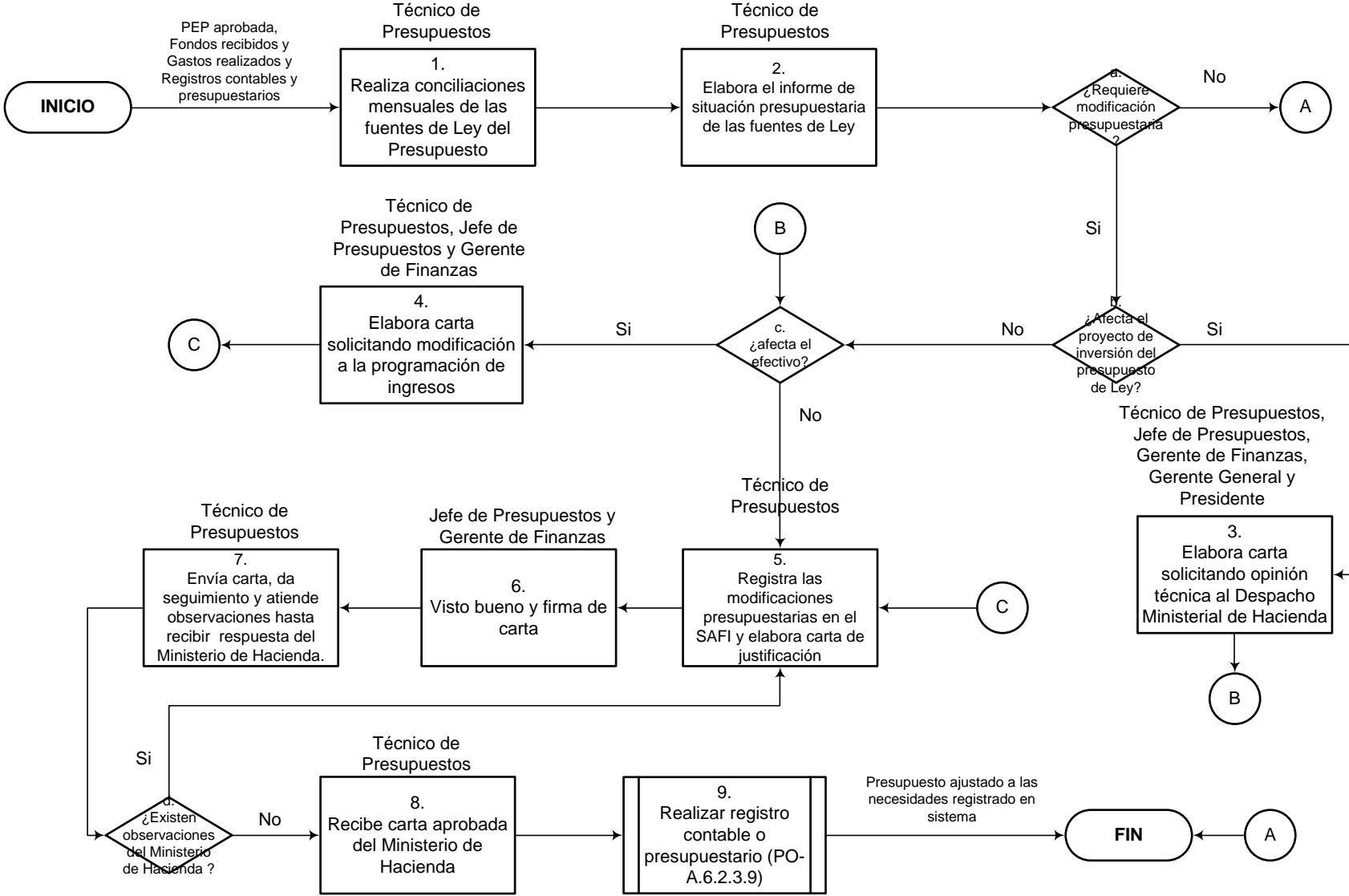
## II. Alcance

El procedimiento inicia elaborando las conciliaciones mensuales de ingresos y gastos de las fuentes de presupuesto de Ley y finaliza con el registro en el sistema de las modificaciones presupuestarias aprobadas.



|  |                    |               |                |              |
|--|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Procedimiento de Controlar y Ajustar el Presupuesto del Fondo General</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> | <b>FISDL</b> |
|  | 04/09/2014         | 4             | PO-A.6.2.3.4-2 |              |

**III. Flujograma:**



|  |                    |               |                |              |
|--|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Procedimiento de Controlar y Ajustar el Presupuesto del Fondo General</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> | <b>FISDL</b> |
|  | 04/09/2014         | 4             | PO-A.6.2.3.4-2 |              |

#### IV. Descripción General:

| Nº. | Descripción de Actividad   | Responsable             | Formulario | Control Calidad |
|-----|--|-------------------------|------------|-----------------|
| 1   | <p><b>Realiza conciliaciones mensuales de las fuentes de Ley del presupuesto</b></p> <p>El Técnico de Presupuestos, elabora la conciliación mensual de ingresos, gastos y saldos bancarios de cada una de las fuentes de financiamiento.</p>   | Técnico de Presupuestos |            | No              |
| 2   | <p><b>Elabora el informe de situación presupuestaria de las fuentes de Ley</b></p> <p>El Técnico de Presupuestos prepara informe de situación presupuestaria de las fuentes de Ley, por Unidad Presupuestaria, Línea de Trabajo y Rubro de gastos, detallando el Presupuesto inicial, sus modificaciones, ejecución, compromisos y saldo del período, determinando así las necesidades de modificaciones presupuestarias.</p> <p>El control se realiza semestralmente, revisando la ejecución del presupuesto, para verificar las disponibilidades y solicitar su traslado a los meses siguientes.</p> | Técnico de Presupuestos |            | Si              |
| a   | <p><b>¿Requiere modificación presupuestaria?</b></p> <p>Si se requiere modificación presupuestaria el procedimiento continúa en la decisión "Afecta el proyecto de inversión del fondo general", de lo contrario finaliza el procedimiento.</p>  |                         |            |                 |
| b   | <p><b>¿Afecta el proyecto de inversión del presupuesto de Ley?</b></p> <p>Si las modificaciones afectan el proyecto de inversión del presupuesto de Ley, el procedimiento continúa en la actividad "Elabora nota solicitando opinión técnica", sino pasa a la decisión "Afecta el efectivo".</p>   |                         |            |                 |
| 3   | <p><b>Elabora carta solicitando opinión técnica al</b></p>   | Técnico de              |            | No              |



|  |                    |               |                |              |
|--|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Procedimiento de Controlar y Ajustar el Presupuesto del Fondo General</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> | <b>FISDL</b> |
|  | 04/09/2014         | 4             | PO-A.6.2.3.4-2 |              |

| <b>Nº.</b> | <b>Descripción de Actividad</b>  | <b>Responsable</b>   | <b>Formulario</b> | <b>Control Calidad</b> |
|------------|--|--|-------------------|------------------------|
|            | <p><b>Despacho Ministerial de Hacienda</b></p> <p>Cuando las modificaciones afectan los proyectos de inversión asociados al presupuesto de Ley, el Técnico de Presupuesto, solicita a través de carta, opinión técnica al Despacho Ministerial de Hacienda, con copia a la Dirección General de Inversión y Crédito Público (DGICP) y a la Dirección General de Presupuestos (DGP), para efectuar las modificaciones determinadas.</p> <p>El Jefe de Presupuestos, el Gerente de Finanzas y el Gerente General dan visto bueno a la carta y el Presidente la firma.</p> <p>El Técnico de Presupuestos, da seguimiento hasta obtener opinión favorable.</p> | Presupuestos, y<br>Jefe de Presupuestos,<br>Gerente de Finanzas,<br>Gerente General y Presidente |                   |                        |
| c          | <p><b>¿Afecta el efectivo?</b></p> <p>Si las modificaciones presupuestarias afectan el efectivo el procedimiento pasa a la actividad “Elabora carta solicitando modificación a la programación de ingresos” sino, pasa a la actividad “Registra las modificaciones presupuestarias en el SAFI y elabora carta de justificación”.</p>   |  |                   |                        |
| 4          | <p><b>Elabora carta solicitando modificación a la programación de ingresos</b></p> <p>Cuando la modificación afecta la programación de ingresos, el Técnico de Presupuesto prepara y envía carta de solicitud de reprogramación de fondos a la División Financiera del Ministerio de Hacienda.</p> <p>El Jefe de Presupuestos da visto bueno a la carta y el Gerente de Finanzas la firma.</p>   | Técnico de Presupuestos,<br>Jefe del Departamento de Presupuestos y Gerente de Finanzas          |                   | No                     |





|  |                    |               |                |              |
|--|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Procedimiento de Controlar y Ajustar el Presupuesto del Fondo General</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> | <b>FISDL</b> |
|  | 04/09/2014         | 4             | PO-A.6.2.3.4-2 |              |

| <b>Nº.</b> | <b>Descripción de Actividad</b>  | <b>Responsable</b>  | <b>Formulario</b> | <b>Control Calidad</b> |
|------------|--|---|-------------------|------------------------|
|            | El Técnico de Presupuestos envía la carta y da seguimiento vía telefónica sobre la autorización de la reprogramación de la PEP de Ingresos.  |   |                   |                        |
| 5          | <b>Registra las modificaciones presupuestarias en el SAFI y elabora carta de justificación</b><br>El Técnico de Presupuestos registra las modificaciones en el Sistema de Administración Financiera Integrada del Ministerio de Hacienda y elabora carta de justificación para enviarla físicamente a la Dirección General de Presupuestos del Ministerio de Hacienda.                           | Técnico de Presupuestos,<br>Jefe del Departamento de Presupuestos y Gerente de Finanzas |                   | No                     |
| 6          | <b>Visto bueno y firma de carta</b><br>El Jefe de Presupuestos da visto bueno a la carta de justificación y el Gerente de Finanzas la firma y traslada al Técnico de Presupuestos o Convenios.   | Jefe de Presupuestos y Gerente de Finanzas  |                   | No                     |
| 7          | <b>Envía carta, da seguimiento y atiende observaciones hasta recibir respuesta del Ministerio de Hacienda</b><br>El Técnico de Presupuestos envía la carta a la Dirección General de Presupuestos, y cuando existen observaciones les da seguimiento hasta obtener la autorización de la reprogramación de la PEP.   | Técnico de Presupuestos   |                   | No                     |
| C          | <b>¿Existen observaciones del Ministerio de Hacienda?</b><br>Si la Dirección de Presupuestos hace observaciones a la documentación de justificaciones, el procedimiento regresa a la actividad "Registra las modificaciones presupuestarias en el SAFI y elabora carta de justificación", de no haber observaciones continúa en la actividad "Recibe carta aprobada del Ministerio de Hacienda". |   |                   |                        |

|  |                    |               |                |              |
|--|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Procedimiento de Controlar y Ajustar el Presupuesto del Fondo General</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> | <b>FISDL</b> |
|  | 04/09/2014         | 4             | PO-A.6.2.3.4-2 |              |

| Nº. | Descripción de Actividad  | Responsable             | Formulario | Control Calidad |
|-----|---|-------------------------|------------|-----------------|
| 8   | <b>Recibe carta aprobada del Ministerio de Hacienda</b><br>El Técnico de Presupuestos al tener conocimiento que está aprobada la reprogramación, envía a recoger el documento de modificación presupuestaria autorizado y lo recibe para registrar los cambios.   | Técnico de Presupuestos |            | No              |
| 9   | <b>Realizar registro contable o presupuestario (PO-A.6.2.3.9)</b><br>El Técnico de Presupuestos con el documento de modificación presupuestaria autorizado, procede a registrarlo en el sistema del FISDL a través del procedimiento "Realizar registro contable o presupuestario (PO-A.6.2.3.9).<br>Fin del Procedimiento. |                         |            | No              |

## V. Documentos Relacionados:

- Ley y reglamento del Sistema de Administración Financiera Integrado
- Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado
- Lineamientos para el registro, programación y ejecución de los programas y proyectos del Programa Anual de Inversión Pública
- Matriz de niveles de autorización de la gestión financiera

## VI. Control de Registros

| Registro                            | Llenado                 | Archivo Consulta        |  |          |                    | Disposición Final |
|-------------------------------------|-------------------------|-------------------------|--|----------|--------------------|-------------------|
|                                     |                         | Responsable             | Lugar  | Criterio | Tiempo de Consulta |                   |
| Informe de Situación Presupuestaria | Técnico de Presupuestos | Técnico de Presupuestos | Carpeta de Presupuesto del año corriente ubicado en módulo del técnico | Por año  | 4 año fiscales     | Archivo General   |



|  |                    |               |                |              |
|--|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Procedimiento de Controlar y Ajustar el Presupuesto del Fondo General</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> | <b>FISDL</b> |
|  | 04/09/2014         | 4             | PO-A.6.2.3.4-2 |              |

| Registro   | Llenado                 | Archivo Consulta        |  |          |                    | Disposición Final |
|--|-------------------------|-------------------------|--|----------|--------------------|-------------------|
|  |                         | Responsable             | Lugar  | Criterio | Tiempo de Consulta |                   |
| Carta enviada al despacho ministerial de Hacienda                  | Técnico de Presupuestos | Técnico de Presupuestos | Carpeta de Presupuesto del año corriente ubicado en módulo del técnico | Por año  | 4 año fiscales     | Archivo General   |
| Carta enviada a la Dirección Financiera del Ministerio de Hacienda | Técnico de Presupuestos | Técnico de Presupuestos | Carpeta de Presupuesto del año corriente ubicado en módulo del técnico | Por año  | 4 año fiscales     | Archivo General   |
| Carta enviada a la Dirección General del Presupuestos              | Técnico de Presupuestos | Técnico de Presupuestos | Carpeta de Presupuesto del año corriente ubicado en módulo del técnico | Por año  | 4 año fiscales     | Archivo General   |
| Documento de modificación presupuestaria                           | Técnico de Presupuestos | Técnico de Presupuestos | Carpeta de Presupuesto del año corriente ubicado en módulo del técnico | Por año  | 4 año fiscales     | Archivo General   |
| Conciliación mensual del convenio                                  | Técnico de Presupuestos | Técnico de Presupuestos | Disco duro de la computadora del Técnico de Presupuestos o Convenios   | Por año  | 4 año fiscales     | Se elimina        |





|  |                    |               |                |              |
|--|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Procedimiento de Controlar y Ajustar el Presupuesto del Fondo General</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> | <b>FISDL</b> |
|  | 04/09/2014         | 4             | PO-A.6.2.3.4-2 |              |

## VII. Historial de Cambios

| <b>VERSIÓN ANTERIOR</b> | <b>VERSIÓN ACTUAL</b> | <b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>   | <b>APROBACIÓN (Instancia/Fecha)</b>                                   | <b>VIGENCIA (Fecha)</b> |
|-------------------------|-----------------------|---|---|-------------------------|
| -                       | 0                     | Creación y aprobación del procedimiento.  | Consejo de Administración<br>Sesión: DL-650/2011<br>Fecha: 17/03/2011 | 17/03/2011              |
| 0                       | 1                     | Incorporación del apartado VII. Historial de Cambios en el documento.<br><br>Se eliminaron como formularios el "FO-A.6.2.3.4-1 Conciliación Mensual del Convenio" y el "FO-A.6.2.3.4-2 Informe de Situación Presupuestaria", solo quedan como registro. | Consejo de Administración<br>Sesión: DL-739/2012<br>Fecha: 29/11/2012 | 17/12/2012              |
| 1                       | 2                     | Eliminación del puesto Técnico de Convenios, debido a actualización de descriptores de puestos.<br><br>Mejoras en la redacción del procedimiento y diagrama de flujo.   | Consejo de Administración<br>Sesión: DL-826/2014<br>Fecha: 04/09/2014 | 01/10/2014              |

|   |                    |               |                |
|---|--------------------|---------------|----------------|
| <b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL FINANCIERO DE CONVENIOS</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> |
|   | 04/09/2014         | 4             | PO-A.6.2.3.5-3 |

# FISDL

|         | Elabora / Modifica  | Responsable  |                     |
|---------|---|--|---------------------|
| Firma:  |  |  |                     |
| Nombre: | Glenda Raquel García de Escobar   | Ana Dinorah Beltrán de Rivas   |                     |
| Cargo:  | Técnico de Presupuestos   | Jefe del Departamento de Presupuestos  |                     |
| Fecha:  | 25/08/2014  | 27/08/2014   |                     |
|         | <p><i>Recomendó</i><br/> <b>Comité Técnico Consultivo</b><br/> <b>FISDL</b></p>     | <p><b>APROBADO</b><br/> <b>Consejo de Administración FISDL</b></p>                   |                     |
|         | Recomienda: Comité Técnico Consultivo   | Aprueba: Consejo de Administración   |                     |
|         | Sesión: DL-897/2014   | Fecha: 01/09/2014  | Sesión: DL-826/2014 |
|         |   |  | Fecha: 04/09/2014   |



|   |                    |               |                |              |
|---|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Procedimiento de Control<br/>Financiero de Convenios</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> | <b>FISDL</b> |
|   | 04/09/2014         | 4             | PO-A.6.2.3.5-3 |              |

## I. Objetivo General

Controlar la ejecución financiera de los recursos aprobados de conformidad con los lineamientos establecidos en los convenios desde su inicio hasta el cierre financiero y contable del mismo.

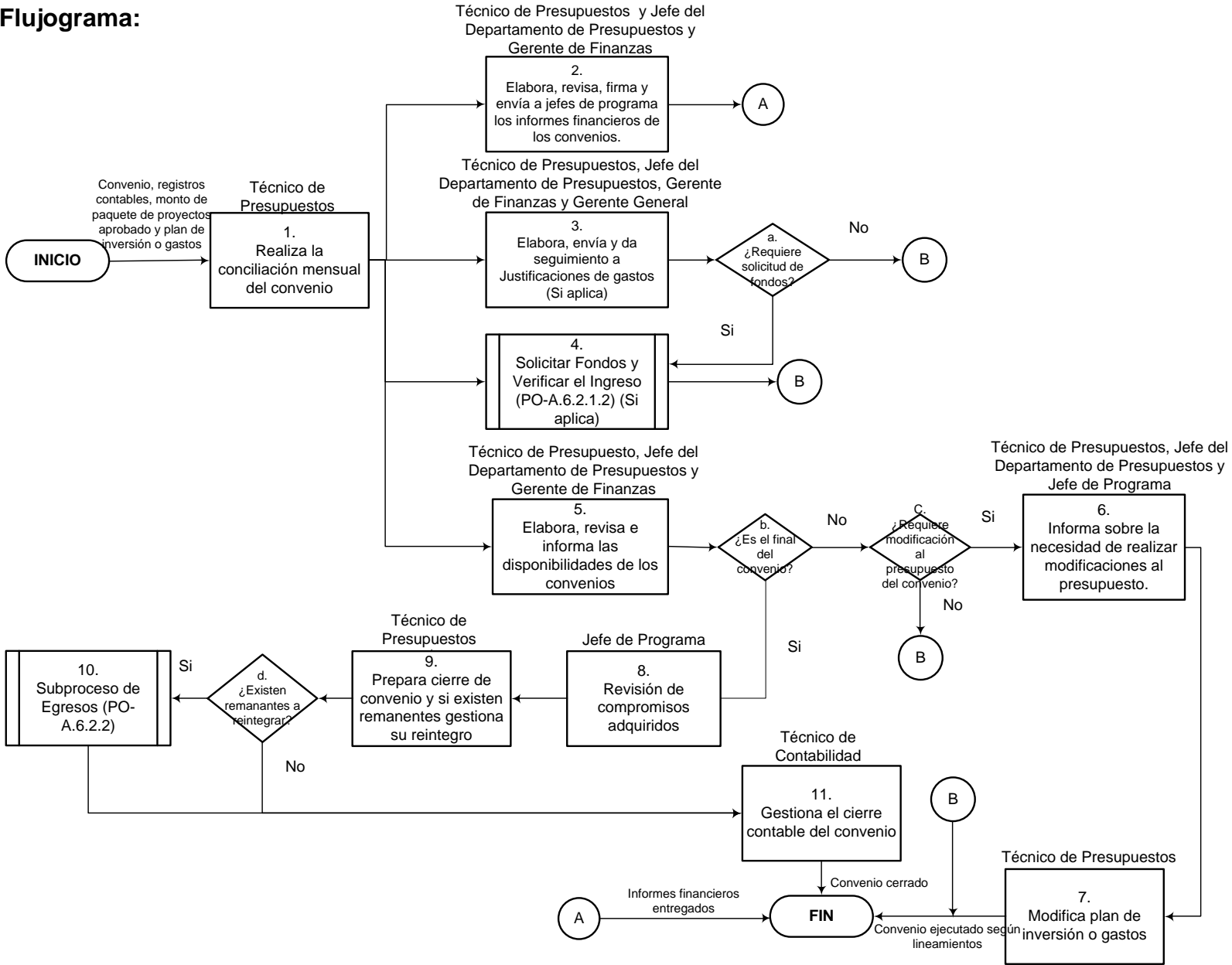
## II. Alcance

El procedimiento inicia con la elaboración de la conciliación mensual del convenio y finaliza con los informes financieros entregados a los Jefes de Programas, con el programa de inversión ajustado o el convenio liquidado.



|   |                    |               |                |              |
|---|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Procedimiento de Control Financiero de Convenios</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> | <b>FISDL</b> |
|   | 04/09/2014         | 4             | PO-A.6.2.3.5-3 |              |

**III. Flujograma:**



|   |                    |               |                |              |
|---|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Procedimiento de Control<br/>Financiero de Convenios</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> | <b>FISDL</b> |
|   | 04/09/2014         | 4             | PO-A.6.2.3.5-3 |              |

#### IV. Descripción General:

| Nº. | Descripción de Actividad  | Responsable   | Formulario | Control Calidad |
|-----|---|---|------------|-----------------|
| 1   | <p><b>Realiza la conciliación mensual del convenio</b></p> <p>El Técnico de Presupuestos elabora mensualmente el reporte de conciliación del convenio.</p> <p><b>Descripción del Control de Calidad</b></p> <p>El Técnico de Presupuesto, realiza control verificando que el saldo determinado en la conciliación del convenio, coincida con el saldo bancario.</p> <p>Si el convenio establece la presentación de informes financieros, el procedimiento continúa en la actividad “Elabora, revisa y envía a Jefes de Programa los informes financieros de los convenios”.</p> <p>Si se requiere justificar gastos ante el organismo financiero ir a la actividad “Elabora, envía y dá seguimiento a justificaciones de gastos”.</p> <p>Si hay necesidad de gestionar recursos, ir al procedimiento “PO-A.6.2.1.2 Solicitar fondos y verificar el ingreso”.</p> <p>Si se requiere presentar disponibilidades de los convenios ir a la actividad “Elabora, revisa e informa las disponibilidades de los convenios”.</p> | Técnico de Presupuestos   |            | Si              |
| 2   | <p><b>Elabora, revisa, firma y envía a Jefes de Programas los informes financieros de los convenios</b></p> <p>El Técnico de Presupuestos elabora los informes financieros de acuerdo con los lineamientos establecidos en cada uno de los convenios, los cuales son revisados por el Jefe del Departamento de Presupuestos, si tiene observaciones son atendidas; posteriormente se</p>  | Técnico de Presupuestos,<br>Jefe del Departamento de Presupuestos y Gerente de Finanzas |            | No              |



|   |                    |               |                |              |
|---|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Procedimiento de Control Financiero de Convenios</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> | <b>FISDL</b> |
|   | 04/09/2014         | 4             | PO-A.6.2.3.5-3 |              |

| <b>Nº.</b> | <b>Descripción de Actividad</b>  | <b>Responsable</b>  | <b>Formulario</b> | <b>Control Calidad</b> |
|------------|--|---|-------------------|------------------------|
|            | pasa a firma del Gerente de Finanzas y se remiten a los Jefes de Programa responsables de los convenios, para que sean consolidados con los informes que presentan a las entidades financieras.<br>Ir al fin del procedimiento.  |   |                   |                        |
| 3          | <b>Elabora, envía y da seguimiento a Justificaciones de gastos</b><br>El Técnico de Presupuestos elabora, la justificación de gastos y la traslada al Jefe del Departamento de Presupuestos para revisión.<br>El Jefe del Departamento de Presupuestos revisa la liquidación, si tiene observaciones, son resueltos y luego da visto bueno para trasladarla al Gerente de Finanzas.<br><br>El Gerente de Finanzas da su visto bueno y la envía al Gerente General para su firma cuando así lo requiere el convenio de financiamiento.<br><br>Con la liquidación debidamente firmada, el Técnico de Presupuestos la envía al ente financiero. | Técnico de Presupuestos,<br>Jefe del Departamento de Presupuestos,<br>Gerente de Finanzas y Gerente General |                   | No                     |
| a          | <b>¿Requiere solicitud de fondos?</b><br>Si se requiere solicitar fondos el procedimiento continúa en el procedimiento “Solicitar fondos y verificar el ingreso (PO-A.6.2.1.2)”, caso contrario ir al fin del procedimiento.   |   |                   |                        |
| 4          | <b>Solicitar fondos y verificar el ingreso (PO-A 6.2.1.2)”.</b><br>Si se requiere solicitar fondos al ente financiero se hace un llamado al procedimiento “Solicitar Fondos y Verificar el Ingreso (PO-A 6.2.1.2)”.  |   |                   | No                     |
| 5          | <b>Elabora, revisa e informa las disponibilidades de los convenios</b><br>El Técnico de Presupuestos elabora, cuando es  | Técnico de Presupuestos   |                   | No                     |



|   |                    |               |                |              |
|---|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Procedimiento de Control Financiero de Convenios</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> | <b>FISDL</b> |
|   | 04/09/2014         | 4             | PO-A.6.2.3.5-3 |              |

| <b>Nº.</b> | <b>Descripción de Actividad</b>  | <b>Responsable</b>        | <b>Formulario</b> | <b>Control Calidad</b> |
|------------|--|---------------------------|-------------------|------------------------|
|            | <p>necesario, la disponibilidad de cada convenio, para verificar que no se comprometa más de los recursos aprobados, en cada una de las categorías de inversión de cada convenio.</p> <p>El Técnico de Presupuestos, traslada los datos de las disponibilidades de las fuentes asignadas, al Jefe del Departamento de Presupuestos.</p> <p>El Jefe del Departamento de Presupuestos revisa las disponibilidades y la documentación de soporte de cada una de las fuentes de financiamiento requeridas por el Gerente de Finanzas, si tiene observaciones las solventa con el Técnico responsable, si es necesario solicita información o acciones a otros departamentos para resolver situaciones encontradas en la revisión; luego las presenta al Gerente de Finanzas como herramienta de control de convenios para la toma de decisiones y/o girar indicaciones de las acciones pertinentes a seguir.</p> |                           |                   |                        |
| b          | <p><b>¿Es el final del convenio?</b></p> <p>Si es el final del convenio pasa a la actividad "Revisión de compromisos adquiridos", de lo contrario pasa a la decisión ¿Requiere modificación al presupuesto del convenio?</p>   |                           |                   |                        |
| c          | <p><b>¿Requiere modificación al presupuesto del convenio?</b></p> <p>Si se requiere modificar el presupuesto del convenio, el procedimiento continúa en la actividad "Informa sobre la necesidad de modificar el presupuesto del convenio", de lo contrario ir al fin del procedimiento.</p>   |                           |                   |                        |
| 6          | <p><b>Informa sobre la necesidad de realizar modificaciones al presupuesto del convenio.</b></p>   | Técnico de Presupuestos , |                   | No                     |



|   |                    |               |                |              |
|---|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Procedimiento de Control Financiero de Convenios</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> | <b>FISDL</b> |
|   | 04/09/2014         | 4             | PO-A.6.2.3.5-3 |              |

| <b>Nº.</b> | <b>Descripción de Actividad</b>   | <b>Responsable</b>  | <b>Formulario</b> | <b>Control Calidad</b> |
|------------|---|---|-------------------|------------------------|
|            | <p>Si al determinar las disponibilidades, el Técnico de Presupuestos verifica las necesidades de realizar modificaciones de algunos componentes, actividades o categorías del presupuesto del Convenio, informa al Jefe del Departamento de Presupuestos.</p> <p>El Jefe del Departamento de Presupuestos verifica y luego informa al Jefe de Programa con copia al Gerente de Finanzas, sobre la necesidad de modificar el presupuesto del convenio.</p> <p>El Jefe de Programa revisa el presupuesto, prepara y envía la solicitud de modificación al ente financiero, a fin de regularizar el presupuesto para su normal ejecución.</p> <p>El Jefe de Programa informa al Jefe de Presupuesto cuando la modificación ha sido aprobada.</p> | <p>Jefe del Departamento de Presupuestos y Jefe de Programa</p> |                   |                        |
| 7          | <p><b>Modifica plan de inversiones o gastos</b></p> <p>El Técnico de Presupuestos realiza las modificaciones a los registros del convenio. Asimismo el Jefe del Departamento de Presupuestos coordina con el Gerente de Finanzas para modificar las asignaciones en el sistema (cuando corresponda).</p> <p>Ir al fin del procedimiento.</p>  | Técnico de Presupuestos   |                   | No                     |
| 8          | <p><b>Revisión de compromisos adquiridos</b></p> <p>Previo a la finalización del convenio el Jefe de Programa deberá revisar que los compromisos adquiridos quedarán cubiertos, caso contrario realizará las gestiones correspondientes con la Gerencia de Programas, Gerencia de Operaciones y posteriormente con la Gerencia Financiera.</p>  | Jefe de Programa  |                   |                        |
| 9          | <p><b>Prepara cierre de convenio y si existen remanentes gestiona su reintegro</b></p>  | Técnico de Presupuestos   |                   | No                     |



|   |                    |               |                |              |
|---|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Procedimiento de Control Financiero de Convenios</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> | <b>FISDL</b> |
|   | 04/09/2014         | 4             | PO-A.6.2.3.5-3 |              |

| Nº. | Descripción de Actividad  | Responsable             | Formulario | Control Calidad |
|-----|---|-------------------------|------------|-----------------|
|     | <p>Cuando se ha realizado el pago de los compromisos, el Técnico de Presupuestos, prepara su cierre financiero.</p> <p>Si el Técnico de Presupuestos determina que existen remanentes de los fondos recibidos, previa revisión del Jefe del Departamento de Presupuestos, gestiona su devolución, así como la de otros ingresos, de acuerdo a lo estipulado en el convenio.</p> |                         |            |                 |
| d   | <p><b>¿Existen remanentes a reintegrar?</b></p> <p>Si existen remanentes a reintegrar el procedimiento continúa con el subproceso de Egresos (PO-A.6.2.2) de lo contrario pasa a la actividad "Gestiona el cierre contable de convenio".</p>  |                         |            |                 |
| 10  | <p><b>Subproceso de Egresos (PO-A.6.2.2)</b></p> <p>El Técnico de Presupuestos gestiona la devolución de fondos remanentes del convenio ante el Departamento de Tesorería, para lo cual hace un llamado al subproceso de egresos PO-A.6.2.2.</p>  |                         |            |                 |
| 11  | <p><b>Gestiona el cierre contable del convenio</b></p> <p>El Técnico de Contabilidad efectúa las revisiones correspondientes a los estados financieros del convenio a cerrar y notifica a las unidades involucradas para que efectúen las actividades correspondientes del cierre contable del convenio.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>                                      | Técnico de Contabilidad |            | No              |

## V. Documentos Relacionados:

- Convenio de financiamiento entre el FISDL y el ente financiero



|   |                    |               |                |              |
|---|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Procedimiento de Control Financiero de Convenios</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> | <b>FISDL</b> |
|   | 04/09/2014         | 4             | PO-A.6.2.3.5-3 |              |

## VI. Control de Registros

| Registro                          | Llenado                | Archivo Consulta       |                                       |                          |   | Disposición Final |
|-----------------------------------|------------------------|------------------------|---------------------------------------|--------------------------|---|-------------------|
|                                   |                        | Responsable            | Lugar                                 | Criterio                 | Tiempo de Consulta                          |                   |
| Informe financiero del convenio   | Técnico de Presupuesto | Técnico de Presupuesto | Disco C:\ del Técnico de Presupuestos | Fuente de Financiamiento | 2 años después de finalizado el convenio    | Se elimina        |
| Conciliación mensual del convenio | Técnico de Presupuesto | Técnico de Presupuesto | Disco C: del Técnico de Presupuestos  | Fuente de Financiamiento | Hasta que finalice y se liquide el convenio | Se elimina        |

## VII. Historial de Cambios

| VERSIÓN ANTERIOR | VERSIÓN ACTUAL | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO   | APROBACIÓN (Instancia/Fecha)  | VIGENCIA (Fecha) |
|------------------|----------------|--|---|------------------|
| -                | 0              | Creación y aprobación del procedimiento.   | Consejo de Administración<br>Sesión: DL-650/2011<br>Fecha: 17/03/2011 | 17/03/2011       |
| 0                | 1              | Se modificó el procedimiento para considerar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>Se incluyó el encabezado de la tabla para que se repita en todas las páginas relacionadas.</li> <li>Se incluyó en la descripción general el nombre de cada actividad para una mejor identificación de la misma.</li> <li>En la actividad No. 1 Realizar la conciliación mensual del</li> </ul> | Gerente General<br>Fecha: 14/10/2011                                  | 24/10/2011       |



|   |                    |               |                |              |
|---|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Procedimiento de Control Financiero de Convenios</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> | <b>FISDL</b> |
|   | 04/09/2014         | 4             | PO-A.6.2.3.5-3 |              |

| VERSIÓN ANTERIOR | VERSIÓN ACTUAL | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO  | APROBACIÓN (Instancia/Fecha)   | VIGENCIA (Fecha) |
|------------------|----------------|---|--|------------------|
|                  |                | <p>convenio, se eliminó el formulario FO.A.6.2.3.4-1 conciliación mensual del convenio debido a que no es un formulario estándar sino que su forma y contenido se adapta a las necesidades propias de cada convenio, aunque su fin sea mostrar la situación financiera del convenio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se corrigió en algunas actividades el nombre del responsable de acuerdo a los nombres indicados en el Descriptor de Puestos vigente.</li> <li>• Se corrigió en algunas actividades el código del procedimiento referenciado.</li> <li>• En el flujograma, actividad 5 se corrigió el código del procedimiento referenciado.</li> <li>• En la actividad No. 6 se modificó la descripción del procedimiento y se eliminó el formulario FO.A.6.2.3.5-1 Informe de Disponibilidades por fuente, ya que es un informe que se elabora de acuerdo a las necesidades de cada una de las fuentes de financiamiento y a requerimiento del Gerente de Finanzas.</li> </ul> <p>En el apartado Control de Registros, se modificó en algunos casos, el lugar de ubicación, tiempo de consulta, criterio y disposición final del registro.</p> |  |                  |
| 1                | 2              | <p>Incorporación del apartado VII. Historial de Cambios en el documento.</p> <p>Revisión del documento y aprobación de cambios.</p>   | <p>Consejo de Administración<br/>Sesión: DL-739/2012<br/>Fecha: 29/11/2012</p> | 17/12/2012       |



|   |                    |               |                |              |
|---|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Procedimiento de Control Financiero de Convenios</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> | <b>FISDL</b> |
|   | 04/09/2014         | 4             | PO-A.6.2.3.5-3 |              |

| <b>VERSIÓN ANTERIOR</b> | <b>VERSIÓN ACTUAL</b> | <b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>   | <b>APROBACIÓN (Instancia/Fecha)</b>  | <b>VIGENCIA (Fecha)</b> |
|-------------------------|-----------------------|---|--|-------------------------|
| 2                       | 3                     | <p>Se eliminó el Técnico de Convenios y se sustituyó por Técnico de Presupuestos.</p> <p>Se adicionó la actividad 9: Revisión de Compromisos Adquiridos a ser ejecutado por el Jefe de Programa.</p> <p>Se eliminó del Control de Registros el informe de disponibilidad de los convenios por no existir como tal.</p> <p>Se modificó el nombre de la actividad 6: Prepara y Revisa el informe de disponibilidades de los convenios por Prepara y revisa disponibilidades de los convenios</p> <p>Se modificó el nombre de la actividad 7: Informa sobre la necesidad de reprogramación del convenio por Informa sobre la necesidad de realizar modificaciones al presupuesto.</p> <p>Se modificó el nombre de la actividad 8: Ajusta plan de inversiones o gastos por Modifica Plan de inversiones o gastos</p> <p>Se incluyó la actividad "Revisión de compromisos adquiridos" por el Jefe de Programas.</p> <p>Se eliminó como registro el Informe de Disponibilidad de Convenios.</p> | <p>Consejo de Administración<br/>Sesión: DL-826/2014<br/>Fecha: 04/09/2014</p> | 01/10/2014              |

|   |             |        |                |
|---|-------------|--------|----------------|
| PROCEDIMIENTO DE CONTROLAR Y<br>DAR SEGUIMIENTO A<br>CONTRAPARTIDAS EN EFECTIVO | Aprobación: | Nivel: | Código:        |
|   | 04/09/2014  | 4      | PO-A.6.2.3.6-3 |

# FISDL

|         | Elabora / Modifica  | Responsable  |                   |
|---------|---|--|-------------------|
| Firma:  |  |  |                   |
| Nombre: | Glenda Raquel García de Escobar   | Ana Dinorah Beltrán de Rivas   |                   |
| Cargo:  | Técnico de Presupuestos   | Jefe del Departamento de Presupuestos  |                   |
| Fecha:  | 25/08/2014  | 27/08/2014   |                   |
|         | <p>Recomendó<br/>Comité Técnico Consultivo<br/>FISDL</p>                            | <p><b>APROBADO</b><br/>Consejo de Administración FISDL</p>                           |                   |
|         | Recomienda: Comité Técnico Consultivo   | Aprueba: Consejo de Administración   |                   |
|         | Sesión: DL-897/2014   | Sesión: DL-826/2014  | Fecha: 04/09/2014 |
|         | Fecha: 01/09/2014   |  |                   |






|  |                    |               |                |              |
|--|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Procedimiento de Controlar y Dar Seguimiento a Contrapartidas en Efectivo</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> | <b>FISDL</b> |
|  | 04/09/2014         | 4             | PO-A.6.2.3.6-3 |              |

## I. Objetivo General

Controlar los ingresos de contrapartida entregados por las municipalidades o entes co-ejecutores, los cuales son recibidos por el FISDL y FINET para financiar proyectos de inversión pública.

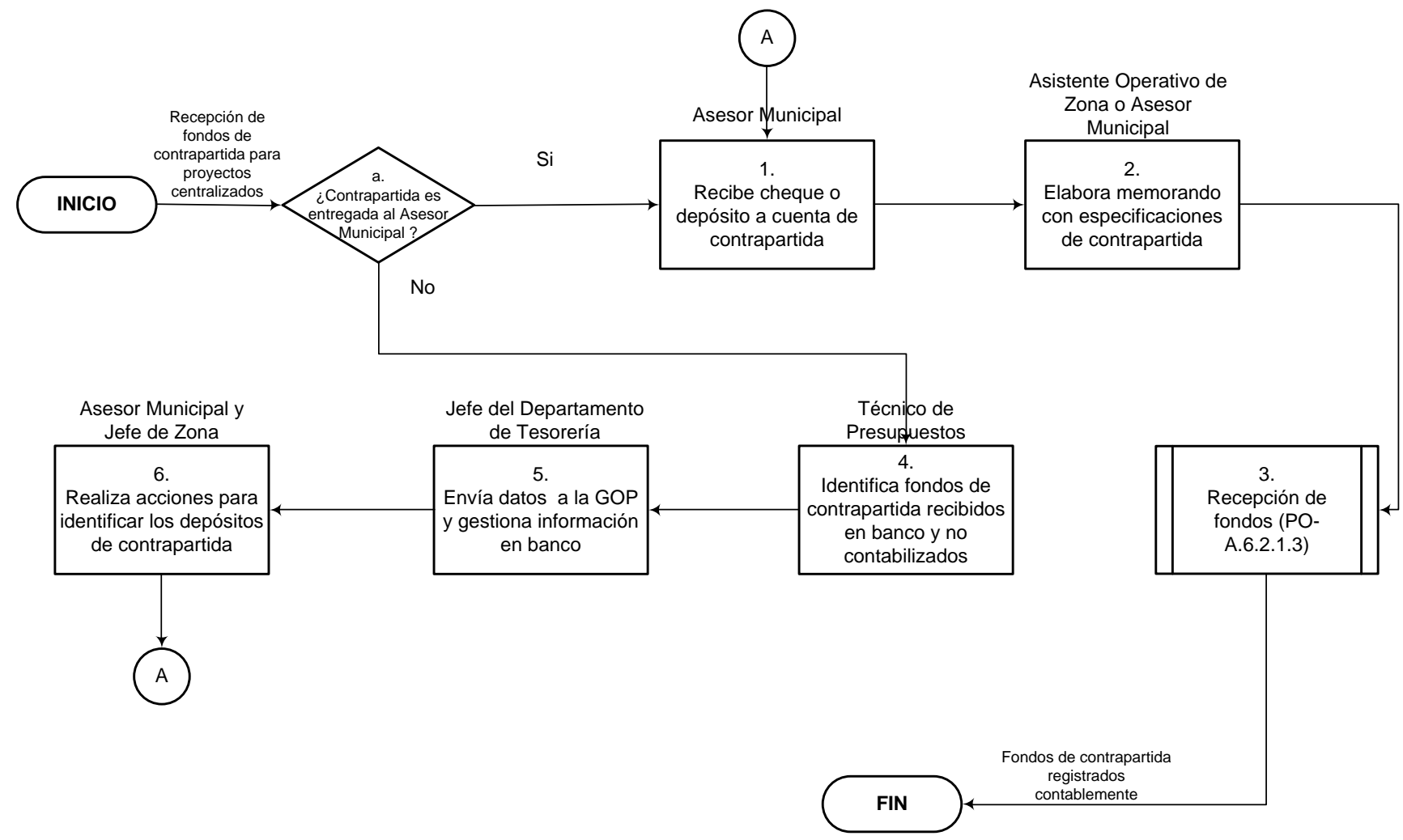
## II. Alcance

El procedimiento inicia con la recepción de los fondos de contrapartida y finaliza con el registro contable de los mismos.



|  |                    |               |                |              |
|--|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Procedimiento de Controlar y Dar Seguimiento a Contrapartidas en Efectivo</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> | <b>FISDL</b> |
|  | 04/09/2014         | 4             | PO-A.6.2.3.6-3 |              |

**III. Flujograma:**



|  |                    |               |                |              |
|--|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Procedimiento de Controlar y Dar Seguimiento a Contrapartidas en Efectivo</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> | <b>FISDL</b> |
|  | 04/09/2014         | 4             | PO-A.6.2.3.6-3 |              |

#### IV. Descripción General:

| Nº. | Descripción de Actividad   | Responsable                                       | Formulario | Control Calidad |
|-----|--|---|------------|-----------------|
| a   | <p><b>¿Contrapartida es entregada al Asesor Municipal?</b></p> <p>Cuando la contrapartida recibida es entregada por el Asesor Municipal, el procedimiento continúa en la actividad "Recibe cheque o depósito a cuenta de contrapartida", si no, el procedimiento pasa a la actividad "Identifica fondos de contrapartida recibidos en banco y no contabilizados".</p>  |   |            | No              |
| 1   | <p><b>Recibe cheque o depósito a cuenta de contrapartida</b></p> <p>El Asesor Municipal recibe de la municipalidad o de la entidad co-ejecutora del proyecto, el valor de la contrapartida por medio de cheque certificado a nombre del FISDL o del FINET.</p> <p>Cuando la municipalidad o entidad co-ejecutora realiza directamente el depósito a las cuentas corrientes del FISDL o FINET, abiertas para el control de las contrapartidas, la municipalidad entrega al Asesor Municipal la remesa firmada y sellada por el banco.</p> | Asesor Municipal                                  |            | No              |
| 2   | <p><b>Elabora memorando con especificaciones de contrapartida</b></p> <p>Mediante memorándum que contiene las especificaciones de la fuente de financiamiento, código de proyecto y de quien provienen los fondos, junto con el cheque certificado o la remesa efectuada en la cuenta bancaria respectiva, el Asistente Operativo de Zona o el Asesor Municipal, solicita al Departamento Tesorería del FISDL, el comprobante de ingresos para ser entregado a la municipalidad o entidad</p>  | Asistente Operativo de Zona o el Asesor Municipal |            | No              |



|  |                    |               |                |              |
|--|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Procedimiento de Controlar y Dar Seguimiento a Contrapartidas en Efectivo</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> | <b>FISDL</b> |
|  | 04/09/2014         | 4             | PO-A.6.2.3.6-3 |              |

| Nº. | Descripción de Actividad  | Responsable                        | Formulario | Control Calidad |
|-----|---|------------------------------------|------------|-----------------|
|     | co-ejecutora.   |                                    |            |                 |
| 3   | <p><b>Recepción de fondos (PO-A.6.2.1.3)</b><br/>Con la documentación recibida en el Departamento de Tesorería, el procedimiento pasa al procedimiento "Recepción de Fondos (PO-A.6.2.1.3)".</p> <p>El control de registro de las notas de abono, remesas, comprobante de ingreso y demás documentos relacionados, quedan en el procedimiento "Realizar registro contable y presupuestario (PO-A.6.2.3.9)", el cual es parte del procedimiento "Recepción de Fondos (PO-A.6.2.1.3)".</p>  |                                    |            |                 |
| 4   | <p><b>Identifica fondos de contrapartida recibidos en banco no contabilizados</b><br/>El Técnico de Presupuestos al realizar las conciliaciones bancarias mensuales, informa al Departamento de Tesorería sobre la existencia de depósitos que corresponden a contrapartidas pero que se carece del registro contable de las mismas, y que es necesario realizar la gestión para determinar su procedencia para su respectivo registro contable.</p> <p>El Técnico de Presupuestos elabora un informe de depósitos pendientes de registrar en las cuentas de contrapartida municipal, sobre los cuales deberá identificar: número de la cuenta bancaria, fecha y valor depositado. Este informe lo remite al Jefe de Tesorería para las gestiones correspondientes.</p> | Técnico de Presupuestos            |            | No              |
| 5   | <p><b>Envía datos a la GOP y gestiona información en banco</b><br/>El Jefe del Departamento de Tesorería recibe del Técnico de Presupuestos el informe de depósitos</p>   | Jefe del Departamento de Tesorería |            | No              |



|  |                    |               |                |              |
|--|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Procedimiento de Controlar y Dar Seguimiento a Contrapartidas en Efectivo</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> | <b>FISDL</b> |
|  | 04/09/2014         | 4             | PO-A.6.2.3.6-3 |              |

| <b>Nº.</b> | <b>Descripción de Actividad</b>  | <b>Responsable</b>              | <b>Formulario</b> | <b>Control Calidad</b> |
|------------|--|---------------------------------|-------------------|------------------------|
|            | <p>de contrapartida, para que se proceda a las gestiones necesarias, junto con la Gerencia de Operaciones –Jefe de Zona y/o Asesores Municipales, de tal forma que se identifique la procedencia de estos depósitos y se proceda al registro contable.</p> <p>Mediante llamada telefónica, el Jefe del Departamento de Tesorería solicita a cada banco, información que identifique la sucursal donde fue realizado el depósito, además tramita ante el banco una copia del depósito no identificado.</p>  |                                 |                   |                        |
| 6          | <p><b>Realiza acciones para identificar los depósitos de contrapartida</b></p> <p>El Jefe de Zona le asigna al Asesor Municipal correspondiente que obtenga en los municipios que tiene asignados, información sobre los fondos depositados al FISDL o el FINET y sobre los proyectos a realizar que requieran fondos de contrapartida, con el propósito de identificar la procedencia de los depósitos.</p> <p>Al identificar la procedencia de los fondos, el Asesor Municipal gestiona con la entidad la remesa realizada para gestionar posteriormente el recibo de ingreso en el Departamento de Tesorería del FISDL y su respectivo registro contable.</p> <p>Fin del procedimiento.</p> | Asesor Municipal y Jefe de Zona |                   | No                     |

## V. Documentos Relacionados:

- Convenios entre las municipalidades y entidades co-ejecutoras y el FISDL y FINET
- Estados de cuenta bancarios



|  |                    |               |                |              |
|--|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Procedimiento de Controlar y Dar Seguimiento a Contrapartidas en Efectivo</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> | <b>FISDL</b> |
|  | 04/09/2014         | 4             | PO-A.6.2.3.6-3 |              |

## VI. Control de Registros

| Registro  | Llenado                 | Archivo Consulta                         |                                       |           |                    | Disposición Final |
|---|-------------------------|--|---------------------------------------|-----------|--------------------|-------------------|
|   |                         | Responsable                              | Lugar                                 | Criterio  | Tiempo de Consulta |                   |
| Informe de depósitos de contrapartida a identificar | Técnico de Presupuestos | Secretaria del Departamento de Tesorería | Archivo del Departamento de Tesorería | Por fecha | Año fiscal         | Archivo General   |

## VII. Historial de Cambios

| VERSIÓN ANTERIOR | VERSIÓN ACTUAL | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO   | APROBACIÓN (Instancia/Fecha)  | VIGENCIA (Fecha) |
|------------------|----------------|--|---|------------------|
| -                | 0              | Creación y aprobación del procedimiento.   | Consejo de Administración<br>Sesión: DL-650/2011<br>Fecha: 17/03/2011 | 17/03/2011       |
| 0                | 1              | <p>Se modificó el procedimiento de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se modificó el encabezado de la tabla para que se repitiera en todas las hojas relacionadas.</li> <li>Se le colocaron los nombres de las actividades a cada una de las cajas del procedimiento.</li> <li>Se modificaron los nombres de las plazas de acuerdo al Manual de Descriptor de Puestos vigente: se cambió "Jefe Regional" por "Jefe de Zona" y "Asistente Administrativo de Jefe Regional" por "Asistente Administrativo de Jefe de Zona".</li> <li>En la actividad 5, se cambió el responsable de esa actividad, y se colocó el que lo está realizando actualmente: "Técnico de Contabilidad" por "Técnico de Presupuestos".</li> </ul> | Gerente General<br>Fecha: 24/10/2011                                  | 28/10/2011       |



|  |                    |               |                |              |
|--|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Procedimiento de Controlar y Dar Seguimiento a Contrapartidas en Efectivo</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> | <b>FISDL</b> |
|  | 04/09/2014         | 4             | PO-A.6.2.3.6-3 |              |

| <b>VERSIÓN ANTERIOR</b> | <b>VERSIÓN ACTUAL</b> | <b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>   | <b>APROBACIÓN (Instancia/Fecha)</b>                                   | <b>VIGENCIA (Fecha)</b> |
|-------------------------|-----------------------|---|---|-------------------------|
| 1                       | 2                     | Incorporación del apartado VII. Historial de Cambios en el documento.   | Consejo de Administración<br>Sesión: DL-739/2012<br>Fecha: 29/11/2012 | 17/12/2012              |
| 2                       | 3                     | En la actividad 4 se elimina como formulario el FO-A.6.2.3.3.2 Informe de Depósitos de Contrapartida y se modifica en la descripción la forma de elaborar el informe. | Consejo de Administración<br>Sesión: DL-826/2014<br>Fecha: 04/09/2014 | 01/10/2014              |



|  |                    |               |                |
|--|--------------------|---------------|----------------|
| <b>PROCEDIMIENTO DE CONTROLAR Y<br/>DAR SEGUIMIENTO A DESEMBOLSO<br/>DE FONDOS</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> |
|  | 04/09/2014         | 4             | PO-A.6.2.3.7-3 |

# FISDL

|         | Elabora / Modifica  | Responsable  |                   |
|---------|---|--|-------------------|
| Firma:  |  |  |                   |
| Nombre: | Glenda Raquel García de Escobar   | Ana Dinorah Beltrán de Rivas   |                   |
| Cargo:  | Técnico de Presupuestos   | Jefe del Departamento de Presupuestos  |                   |
| Fecha:  | 25/08/2014  | 27/08/2014   |                   |
|         | <i>Recomendó<br/>Comité Técnico Consultivo<br/>FISDL</i>                            | <b>APROBADO</b><br>Consejo de Administración FISDL                                   |                   |
|         | Recomienda: Comité Técnico Consultivo   | Aprueba: Consejo de Administración   |                   |
|         | Sesión: DL-897/2014   | Sesión: DL-826/2014  | Fecha: 04/09/2014 |
|         | Fecha: 01/09/2014   |  |                   |






|  |                    |               |                |              |
|--|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Procedimiento de Controlar y Dar Seguimiento a Desembolso de Fondos</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> | <b>FISDL</b> |
|  | 04/09/2014         | 4             | PO-A.6.2.3.7-3 |              |

## I. Objetivo General

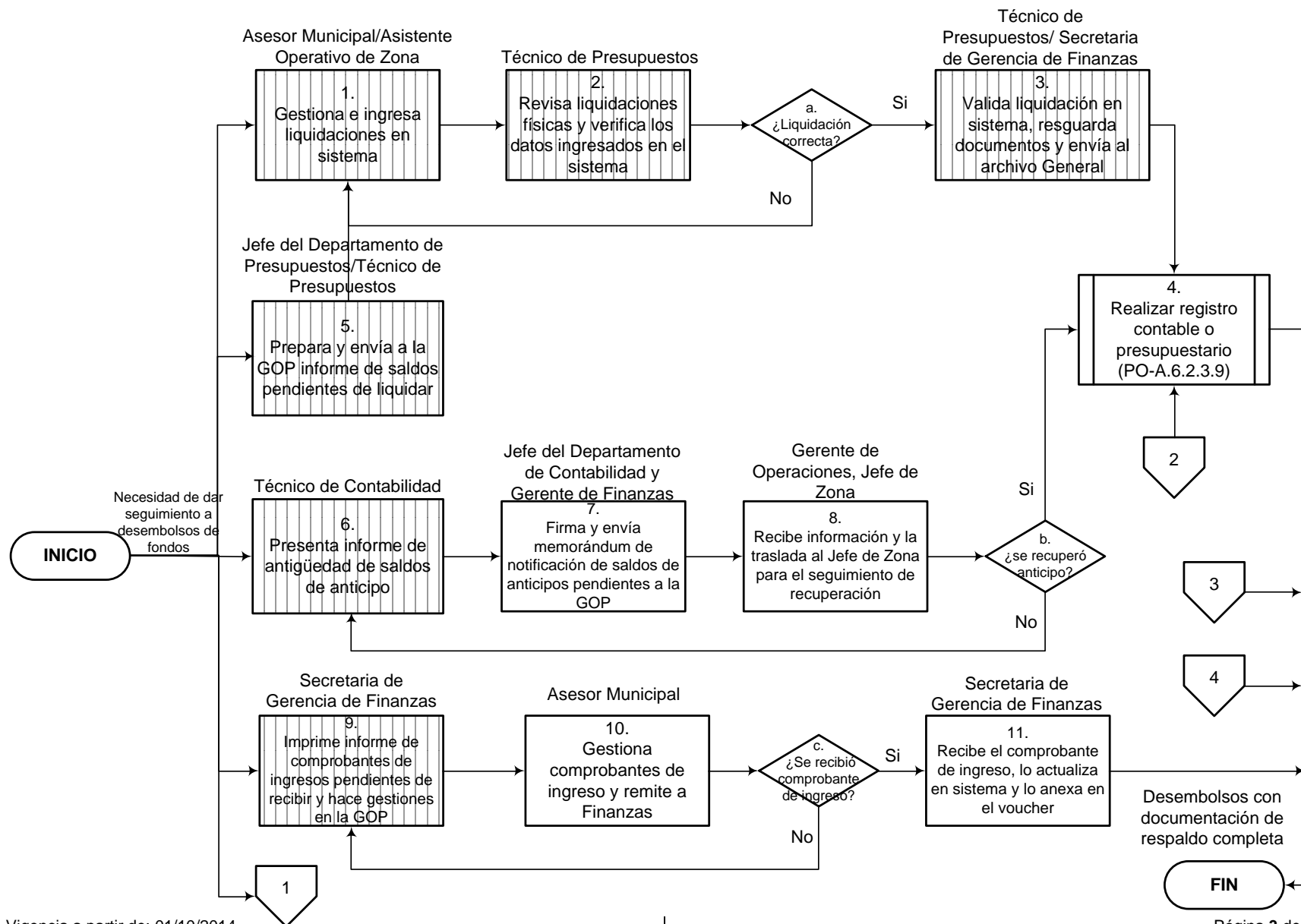
Controlar financieramente los desembolsos que realiza la institución para la ejecución de programas, proyectos y gastos de funcionamiento, que requieren de liquidación o documentación de respaldo complementaria para su liquidación ante las fuentes de financiamiento.

## II. Alcance

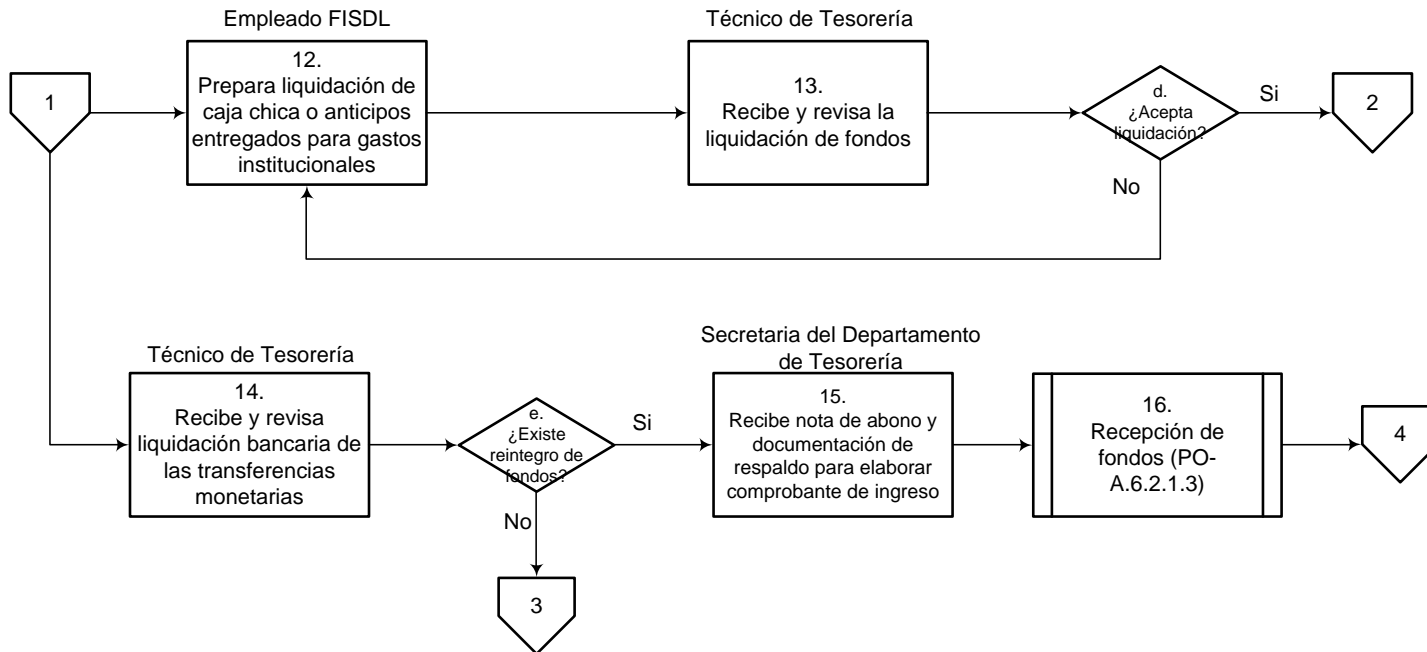
El procedimiento inicia determinando el tipo de desembolso al que se le dará seguimiento y finaliza contando con la documentación de respaldo completa en los desembolsos efectuados.



### III. Flujograma:



|  |                    |               |                |              |
|--|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Procedimiento de Controlar y Dar Seguimiento a Desembolso de Fondos</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> | <b>FISDL</b> |
|  | 04/09/2014         | 4             | PO-A.6.2.3.7-3 |              |



|  |                    |               |                |              |
|--|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Procedimiento de Controlar y Dar Seguimiento a Desembolso de Fondos</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> | <b>FISDL</b> |
|  | 04/09/2014         | 4             | PO-A.6.2.3.7-3 |              |

#### IV. Descripción General:

| Nº. | Descripción de Actividad   | Responsable                                      | Formulario | Control Calidad |
|-----|--|--|------------|-----------------|
| 1   | <p><b>Gestiona e ingresa liquidaciones en sistemas</b></p> <p>El Asesor Municipal gestiona ante las municipalidades las liquidaciones de fondos entregados por el FISDL para la ejecución de proyectos descentralizados, luego ingresa la información de las liquidaciones en el sistema y entrega la documentación de soporte al Técnico de Presupuestos para su validación.</p> <p>Las liquidaciones se deben presentar según sea el caso en los formularios correspondientes.</p>   | Asesor Municipal/<br>Asistente Operativo de Zona |            |                 |
| 2   | <p><b>Revisa liquidaciones físicas y verifica los datos ingresados en el sistema</b></p> <p>El Técnico de Presupuestos recibe la liquidación parcial o final, presentada por la municipalidad a través del Asesor Municipal o Asistente Operativo de Zona y revisa los datos ingresados en el sistema contra la liquidación física presentada.</p> <p>Las liquidaciones se revisan con base a lo establecido en los instructivos aprobados para los proyectos descentralizados.</p> <p>Se realiza control verificando que los datos del sistema coincidan con los documentos físicos y lo evidencia mediante firma en la liquidación presentada.</p> | Técnico de Presupuestos                          |            | Si              |
| a.  | <p><b>¿Liquidación correcta?</b></p> <p>Si los documentos de liquidación no están completos o tienen observaciones, el procedimiento regresa a la actividad “Gestiona e ingresa liquidaciones en sistema”, caso contrario continúa en la actividad “Valida liquidación en</p>  |  |            |                 |



|  |                    |               |                |              |
|--|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Procedimiento de Controlar y Dar Seguimiento a Desembolso de Fondos</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> | <b>FISDL</b> |
|  | 04/09/2014         | 4             | PO-A.6.2.3.7-3 |              |

| <b>Nº.</b> | <b>Descripción de Actividad</b>  | <b>Responsable</b>   | <b>Formulario</b> | <b>Control Calidad</b> |
|------------|--|--|-------------------|------------------------|
|            | sistema, resguarda documentos y envía al archivo general".   |  |                   |                        |
| 3          | <b>Valida liquidación en sistema, resguarda documentos y envía al Archivo General</b><br>El Técnico de Presupuestos valida en el sistema la liquidación presentada por el Asesor Municipal, firma copia de recibido y luego la archiva, posteriormente se trasladan las liquidaciones recibidas a la Secretaria de la Gerencia de Finanzas para su posterior remisión al archivo general   | Técnico de Presupuestos/<br>Secretaria de la Gerencia de Finanzas  |                   |                        |
| 4          | <b>Realizar registro contable o presupuestario (PO-A.6.2.3.9)</b><br>El procedimiento hace llamado al procedimiento "Realizar registro contable o presupuestario (PO-A.6.2.3.9) para realizar los registros correspondientes.  |  |                   |                        |
| 5          | <b>Prepara y envía a la GOP informe de saldos pendientes de liquidar</b><br>El Técnico de Presupuestos, prepara informes para determinar si existen saldos pendientes de liquidar de las transferencias de fondos para proyectos descentralizados, con una antigüedad mayor a 3 meses. Una vez finalizado el informe, el Jefe del Departamento de Presupuestos o el Técnico de Presupuestos lo envía mediante correo electrónico a la Gerencia de Operaciones. | Jefe del Departamento de Presupuestos /<br>Técnico de Presupuestos |                   |                        |
| 6          | <b>Presenta informe de antigüedad de saldos de anticipo</b><br>El Técnico de Contabilidad conforme a la información obtenida de los sistemas de finanzas, prepara y presenta memorándum del informe de saldo de anticipos con antigüedad mayor a seis meses que contiene: código del proyecto, nombre del contratista, etapa del proyecto, valor pendiente de recuperar, tiempo  | Técnico de Contabilidad  |                   |                        |



|  |                    |               |                |              |
|--|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Procedimiento de Controlar y Dar Seguimiento a Desembolso de Fondos</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> | <b>FISDL</b> |
|  | 04/09/2014         | 4             | PO-A.6.2.3.7-3 |              |

| <b>Nº.</b> | <b>Descripción de Actividad</b>  | <b>Responsable</b>  | <b>Formulario</b> | <b>Control Calidad</b> |
|------------|--|---|-------------------|------------------------|
|            | transcurrido y cualquier información producto de los datos obtenidos de los sistemas. Finalizada esta actividad se traslada al Jefe del Departamento de Contabilidad para visto bueno.   |   |                   |                        |
| 7          | <b>Firma y envía memorándum de notificación de saldo de anticipos pendientes a la GOP</b><br>El Jefe del Departamento de Contabilidad le da su visto bueno y traslada al Gerente de Finanzas para firma en el memorándum, luego lo envía al Gerente de Operaciones con el propósito que se realicen las gestiones correspondientes de recuperación de los anticipos informados.  | Jefe del Departamento de Contabilidad y Gerente de Finanzas |                   |                        |
| 8          | <b>Recibe información y la traslada al Jefe de Zona para el seguimiento de recuperación</b><br>El Gerente de Operaciones recibe el memorando de notificación de anticipos pendientes de recuperar con antigüedad mayor a seis meses y lo remite al Jefe de Zona para el seguimiento de recuperación respectivo.  | Gerente de Operaciones y Jefe de Zona                       |                   |                        |
| b.         | <b>¿Se recuperó anticipo?</b><br>Si de las gestiones realizadas se da recuperación de anticipos el procedimiento continúa en el procedimiento "Realizar registro contable o presupuestario (PO-A.6.2.3.9)", sino el procedimiento regresa a la actividad "Presenta informe de antigüedad de saldos de anticipo".   |   |                   |                        |
| 9          | <b>Imprime informe de comprobantes de ingreso pendientes de recibir y hace gestiones en la GOP</b><br>Cada semana la Secretaria de Gerencia de Finanzas genera en el sistema el Informe de recibos de ingreso pendientes de recibir, según la antigüedad de los desembolsos, luego se comunica telefónicamente o a través de correo electrónico con los Asistentes Operativos de Zona de los Jefes de Zona o con el Asesor | Secretaria de Gerencia de Finanzas                          |                   |                        |



|  |                    |               |                |              |
|--|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Procedimiento de Controlar y Dar Seguimiento a Desembolso de Fondos</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> | <b>FISDL</b> |
|  | 04/09/2014         | 4             | PO-A.6.2.3.7-3 |              |

| <b>Nº.</b> | <b>Descripción de Actividad</b>   | <b>Responsable</b>                 | <b>Formulario</b>                           | <b>Control Calidad</b> |
|------------|---|------------------------------------|---|------------------------|
|            | Municipal asignado al municipio, para que realicen las gestiones necesarias para obtener los recibos de ingreso emitidos por las municipalidades.<br>Del informe no se tiene control de registro ya que solo sirve de insumo para que la Secretaria de Gerencia de Finanzas le dé seguimiento.  |                                    |   |                        |
| 10         | <b>Gestiona comprobantes de ingreso y remite a Finanzas</b><br>El Asesor Municipal gestiona ante la municipalidad la elaboración del recibo de ingreso para justificar la entrega de los fondos y entregarlo a la Gerencia de Finanzas.   | Asesor Municipal                   |   |                        |
| c.         | <b>¿Se recibió comprobante de ingreso?</b><br>Si se obtiene el recibo de ingreso el procedimiento continúa en la actividad “Recibe el comprobante de ingreso, lo actualiza en sistema y lo anexa en el voucher”, sino el procedimiento regresa a la actividad “Imprime reporte de comprobantes de ingresos pendientes de recibir y hace gestiones en la GOP”. |                                    |   |                        |
| 11         | <b>Recibe el comprobante de ingreso, lo actualiza en sistema y lo anexa en el voucher</b><br>La Secretaria de Gerencia de Finanzas recibe del Asesor Municipal el comprobante de ingreso, lo revisa contra la información del sistema y lo registra en el sistema en señal de aceptado y lo anexa al voucher para el archivo correspondiente.                 | Secretaria de Gerencia de Finanzas |   | Si                     |
| 12         | <b>Prepara liquidación de caja chica o anticipos entregados para gastos institucionales</b><br>Los fondos entregados a empleados que manejan fondos de Caja Chica, deben realizar liquidaciones oportunamente con la finalidad de mantener efectivo disponible para efectuar pagos elegibles. Estos fondos son liquidados con el                              | Empleado FISDL                     | FO-A.6.2.3.7-3<br>Formulario de Liquidación |                        |



|  |                    |               |                |              |
|--|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Procedimiento de Controlar y Dar Seguimiento a Desembolso de Fondos</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> | <b>FISDL</b> |
|  | 04/09/2014         | 4             | PO-A.6.2.3.7-3 |              |

| <b>Nº.</b> | <b>Descripción de Actividad</b>   | <b>Responsable</b>   | <b>Formulario</b> | <b>Control Calidad</b> |
|------------|---|----------------------|-------------------|------------------------|
|            | <p>formulario de liquidación correspondiente.</p> <p>Los anticipo de fondos para gastos de funcionamiento, deben ser liquidados utilizando el formulario de liquidación y se deberán hacer a más tardar 15 días hábiles a partir de la fecha del cheque.</p>  |                      |                   |                        |
| 13         | <p><b>Recibe y revisa la liquidación de fondos</b></p> <p>El Técnico de Tesorería designado recibe y revisa la liquidación de fondos, así como cada uno de los comprobantes adjuntos, verificando que cumplan con la normativa vigente según corresponda.</p>   | Técnico de Tesorería |                   |                        |
| d.         | <p><b>¿Acepta liquidación?</b></p> <p>Si la liquidación se da por aceptada el procedimiento continúa en la actividad “Realizar registro contable o presupuestario (PO-A.6.2.3.9)”, sino regresa a la actividad “Prepara liquidación de caja chica o anticipos entregados para gastos institucionales”.</p>  |                      |                   |                        |
| 14         | <p><b>Recibe y revisa liquidación bancaria de las transferencias monetarias</b></p> <p>El Técnico de Tesorería designado recibe del banco las actas de liquidación de planillas y las notas de cargo y abono correspondiente a cada planilla.</p> <p>Verifica que el valor de la nota de abono realizada a la cuenta corriente del FISDL, coincida con la remesa realizada por el banco en concepto de valores no cobrados por los beneficiarios.</p> <p>El Técnico de Tesorería verifica el depósito de lo no pagado y se las entrega junto con las actas de liquidación de planillas a la Secretaria de Departamento de Tesorería para que elabore el</p> | Técnico de Tesorería |                   | Si                     |





|  |                    |               |                |              |
|--|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Procedimiento de Controlar y Dar Seguimiento a Desembolso de Fondos</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> | <b>FISDL</b> |
|  | 04/09/2014         | 4             | PO-A.6.2.3.7-3 |              |

| <b>Nº.</b> | <b>Descripción de Actividad</b>   | <b>Responsable</b>                      | <b>Formulario</b> | <b>Control Calidad</b> |
|------------|---|---|-------------------|------------------------|
|            | <p>comprobante de ingreso respectivo.</p> <p>El Técnico de Tesorería es responsable del seguimiento y control de los reintegros de planillas, para ello debe de verificar que los reintegros de las planillas estén depositados en las cuentas bancarias correspondientes a cada Programa, en caso de que los abonos se hayan realizado en una cuenta diferente, será su responsabilidad la de realizar las acciones correspondientes para la corrección de esta situación.</p> <p>Cuando se remite al Banco la carta de solicitud de pago de planillas, el Técnico de Tesorería recibe las notas de cargo originales enviadas por el banco y las anexa las al registro contable del pago de planillas actualizado, posteriormente las remite a la Secretaria del Departamento de Contabilidad para su archivo.</p> |   |                   |                        |
| e.         | <p><b>¿Existe reintegro de fondos?</b></p> <p>Si existen reintegros de fondos el procedimiento continúa en la actividad “Recibe nota de abono y documentación de respaldo para elaborar comprobante de ingreso” de lo contrario el procedimiento llega al FIN.</p>  |   |                   |                        |
| 15         | <p><b>Recibe nota de abono y documentación de respaldo para elaborar comprobante de ingreso</b></p> <p>La Secretaria de Departamento de Tesorería recibe del Técnico de Tesorería las notas de abono y documentación de respaldo para elaborar los recibos de ingreso.</p>  | Secretaria de Departamento de Tesorería |                   |                        |
| 16         | <p><b>Recepción de fondos (PO-A.6.2.1.3)</b></p> <p>Con la documentación recibida el procedimiento continúa en el procedimiento “Recepción de fondos (PO-A.6.2.1.3)”.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>   |   |                   |                        |



|  |                    |               |                |              |
|--|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Procedimiento de Controlar y Dar Seguimiento a Desembolso de Fondos</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> | <b>FISDL</b> |
|  | 04/09/2014         | 4             | PO-A.6.2.3.7-3 |              |

## V. Documentos Relacionados:

- Convenios de financiamiento entre el FISDL y las municipalidades
- Política de anticipos a empleados
- Instructivo de Transferencia y Administración de Fondos, Modalidad Descentralizada
- Instructivo de Transferencias y Administración de Fondos / Post Programa de Reconstrucción Tormenta IDA
- Manual Operativo Comunidades Solidarias

## VI. Control de Registros

| Registro  | Llenado                         | Archivo Consulta                           |  |                                 |                              | Disposición Final  |
|---|---------------------------------|--|--|---------------------------------|------------------------------|--|
|   |                                 | Responsable                                | Lugar                                    | Criterio                        | Tiempo de Consulta           |  |
| Comprobante de Ingreso (Fórmula 1-ISAM)   | Municipalidad                   | Secretaria de Gerencia de Finanzas         | Archivo de la Secretaria de Finanzas     | Por fecha                       | 1 mes                        | Se adjunta a la partida de egreso y luego se envía a Archivo General |
| Formularios de liquidación para proyectos descentralizados                        | Municipalidad/ Asesor Municipal | Técnico de Presupuestos                    | Archivo del Departamento de Presupuestos | Por Convenio,                   | 6 meses después de recibidas | Archivo General  |
| Formulario de Liquidación   | Empleado FISDL                  | Secretaria de Departamento de Tesorería    | Archivo del Departamento de Tesorería    | Por fecha                       | 1 año                        | Archivo General  |
| Memorando junto con Informe de Saldos de anticipos con antigüedad mayor a 6 meses | Técnico de Contabilidad         | Secretaria de Departamento de Contabilidad | Archivo del Departamento de Contabilidad | Memorandos enviados, por Unidad | 1 año                        | Archivo General  |



|  |                    |               |                |              |
|--|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Procedimiento de Controlar y Dar Seguimiento a Desembolso de Fondos</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> | <b>FISDL</b> |
|  | 04/09/2014         | 4             | PO-A.6.2.3.7-3 |              |

## VII. Historial de Cambios

| VERSIÓN ANTERIOR | VERSIÓN ACTUAL | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO  | APROBACIÓN (Instancia/Fecha)  | VIGENCIA (Fecha) |
|------------------|----------------|---|---|------------------|
| -                | 0              | Creación y aprobación del procedimiento.  | Consejo de Administración<br>Sesión: DL-650/2011<br>Fecha: 17/03/2011 | 17/03/2011       |
| 0                | 1              | <p>Se modificó el procedimiento de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se modificó el encabezado de la tabla para que se repitiera en todas las hojas relacionadas.</li> <li>Se le colocaron los nombres de las actividades a cada una de las cajas del procedimiento.</li> <li>Se modificaron los nombres de las plazas de acuerdo al Manual de Descriptor de Puestos vigente:</li> </ul> <p>Se cambiaron las siguientes:</p> <p>“Jefe Regional” por “Jefe de Zona”</p> <p>“Asistente Administrativo de Jefe Regional” por “Asistente Administrativo de Zona”</p> <p>“Secretaria de Tesorería” por “Secretaria de Departamento de Tesorería”</p> <p>“Técnico de Egresos” por “Técnico de Ingresos y Egresos de Proyectos”</p> <p>“Técnico de Ingresos y Egresos” por “Técnico de Ingresos y Egresos Administrativos”</p> <p>“Secretaria de Finanzas” por “Secretaria de Gerencia de Finanzas”</p> <p>“Secretaria de Contabilidad” por “Secretaria de Departamento de</p> | Gerente General<br>Fecha: 24/10/2011                                  | 28/10/2011       |



|  |                    |               |                |              |
|--|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Procedimiento de Controlar y Dar Seguimiento a Desembolso de Fondos</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> | <b>FISDL</b> |
|  | 04/09/2014         | 4             | PO-A.6.2.3.7-3 |              |

| <b>VERSIÓN ANTERIOR</b> | <b>VERSIÓN ACTUAL</b> | <b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>  | <b>APROBACIÓN (Instancia/Fecha)</b>  | <b>VIGENCIA (Fecha)</b> |
|-------------------------|-----------------------|--|--|-------------------------|
|                         |                       | <p>Contabilidad”</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En la actividad 1, se eliminaron los nombres de los formularios de liquidaciones de proyectos descentralizados, se dejó únicamente “Las liquidaciones se deben presentar según sea el caso en los formularios correspondientes”; asimismo, se eliminaron del control de registros.</li> <li>En la actividad 15, se le cambió el orden al detalle de las actividades y se eliminó “se entrega copia al Técnico de Registros y Transferencias”.</li> </ul>       |  |                         |
| 1                       | 2                     | <p>Incorporación del apartado VII. Historial de Cambios en el documento.</p> <p>Se eliminó como formulario el “FO-A.6.2.3.7-1 Detalle Consolidado de Antigüedad de saldo”, solo queda como un registro.</p>  | <p>Consejo de Administración<br/>Sesión: DL-739/2012<br/>Fecha: 29/11/2012</p> | 17/12/2012              |
| 2                       | 3                     | <p>Se modificó el procedimiento de la siguiente forma:</p> <p>Se modificaron los nombres de las plazas de acuerdo al Manual de Descriptor de puestos vigente:</p> <p>Jefe de Contabilidad por el Jefe del Departamento de Contabilidad</p> <p>Técnico de Ingresos y Egresos de Proyectos y Técnico de Ingresos y Egresos Administrativos por Técnico de Tesorería</p> <p>Técnico de Convenios y el Técnico de Ingresos y Egresos de Administrativo y Técnico de Ingresos y Egresos de Proyectos fueron eliminados, por</p> | <p>Consejo de Administración<br/>Sesión: DL-826/2014<br/>Fecha: 04/09/2014</p> | 01/10/2014              |



|  |                    |               |                |              |
|--|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Procedimiento de Controlar y Dar Seguimiento a Desembolso de Fondos</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> | <b>FISDL</b> |
|  | 04/09/2014         | 4             | PO-A.6.2.3.7-3 |              |

| <b>VERSIÓN ANTERIOR</b> | <b>VERSIÓN ACTUAL</b> | <b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>   | <b>APROBACIÓN (Instancia/Fecha)</b> | <b>VIGENCIA (Fecha)</b> |
|-------------------------|-----------------------|---|-------------------------------------|-------------------------|
|                         |                       | <p>haberse cambiado en el Manual.</p> <p>En la actividad 3, 5 y 7, se modificó el nombre de la actividad de acuerdo a la casilla del flujograma.</p> <p>En las actividades 2, 3, 4, 5, 6 y 14 se modificó la redacción de la actividad para aclarar más el procedimiento.</p> |                                     |                         |



|                                       |             |        |                  |
|---------------------------------------|-------------|--------|------------------|
| FORMULARIO: FORMULARIO DE LIQUIDACIÓN | Aprobación: | Nivel: | Código           |
|                                       | 17/03/2011  | 6      | FO-A.6.2.3.7-3-0 |

Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local (FISDL)



|   | Elabora / Modifica       | Revisa                    | Vo.Bo.   | Responsable             |
|---|--------------------------|---------------------------|--|-------------------------|
| Firma:  |                          |                           |  |                         |
| Nombre:   | María Elena de Hernández | Elmer Antonio Castellanos | Astrid María Martínez de Pineda  | Jorge Alberto Hernández |
| Cargo:  | Técnico de Contabilidad  | Jefe de Contabilidad      | Jefe de Organización y Procesos  | Gerente de Finanzas     |
| Fecha:  | 14/03/2011               | 14/03/2011                | 14/03/2011   | 14/03/2011              |
| Recomendó<br>Comité Técnico Consultivo<br>FISDL |                          |                           | Aprobado en Consejo de Administración<br>Sesión # <u>DL-650/11</u> Fecha <u>17/03/11</u> |                         |
| Recomienda: Comité Técnico Consultivo           |                          |                           | Aprueba: Consejo de Administración   |                         |
| Sesión: DL – 730/2011                           | Fecha: 14/03/2011        | Sesión: DL – 650/2011     | Fecha: 17/03/2011  |                         |



# Formulario: Formulario de Liquidación

Aprobación:

Nivel:

Código

17/03/2011

6

FO-A.6.2.3.7-3-0

## FORMULARIO DE LIQUIDACION



Señores  
Departamento de Tesorería  
Gerencia de Finanzas  
Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local de El Salvador

Nº 0157

Adjunto remito a ustedes liquidación de valor recibido según detalle:

Efectivo :                       Cheque :

|  |                                |               |
|--|--------------------------------|---------------|
| <b>Datos del cheque recibido:</b>                |                                |               |
| Valor :  | _____                          | ( \$ _____ )  |
|  | (Letras)                       | (Números)     |
| No. _____  | No. de Cuenta Corriente: _____ | Fecha : _____ |
| Fin para el que se solicitaron los fondos: _____ |                                |               |

|   |            |
|---|------------|
| Valor recibido  | \$ _____   |
| Justificantes originales de gastos adjuntos a liquidación | \$ _____   |
| Retenciones efectuadas                                    | \$ _____ - |
| Retención de IVA  | \$ _____   |
| Retención de ISR  | \$ _____ + |
| Valor Liquidado   | \$ _____ = |
| A Reintegrar o Cobrar (Valor recibido - Valor Liquidado)  | \$ _____   |

Liquidado por : \_\_\_\_\_ Firma : \_\_\_\_\_

Vo. Bo. Jefe Inmediato: \_\_\_\_\_ Sello:

Fecha de liquidación: \_\_\_\_\_

Recibido por: \_\_\_\_\_ Vo. Bo. del Tesorero: \_\_\_\_\_

- \* Deberá utilizarse una hoja para liquidar cada valor recibido
- \* Liquidación se efectuará a más tardar 15 días hábiles después de la fecha del cheque
- \* Este formulario deberá entregarse a toda persona al momento de recibir valores que deben liquidarse.

- DISTRIBUIR**
- \* Original deberá anexarse a la partida de liquidación de los fondos
  - \* Duplicado deberá quedar en poder de la persona que liquida los fondos
  - \* Triplicado para archivo correlativo

ORIGINAL Contabilidad



**Formulario: Formulario de Liquidación**

**Aprobación:**

**Nivel:**

**Código**

17/03/2011

6

FO-A.6.2.3.7-3-0

**Historial de Cambios**

| <b>VERSIÓN ANTERIOR</b> | <b>VERSIÓN ACTUAL</b> | <b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>         | <b>APROBACIÓN (Instancia/Fecha)</b>                                   | <b>VIGENCIA (Fecha)</b> |
|-------------------------|-----------------------|---------------------------------------|---|-------------------------|
| -                       | 0                     | Creación y aprobación del formulario. | Consejo de Administración<br>Sesión: DL-650/2011<br>Fecha: 17/03/2011 | 17/03/2011              |



|  |             |        |                |
|--|-------------|--------|----------------|
| PROCEDIMIENTO DE REALIZAR<br>CIERRE CONTABLE Y<br>PRESUPUESTARIO MENSUAL | Aprobación: | Nivel: | Código:        |
|  | 04/09/2014  | 4      | PO-A.6.2.3.8-2 |

# FISDL

|         | Elabora / Modifica  | Responsable  |                   |
|---------|---|--|-------------------|
| Firma:  |  |  |                   |
| Nombre: | Silvia Guadalupe Canizalez Arias  | Carlota Estela Palacios de Sosa  |                   |
| Cargo:  | Técnico de Contabilidad   | Jefe del Departamento de Contabilidad  |                   |
| Fecha:  | 25/08/2014  | 27/08/2014   |                   |
|         | Recomendó<br>Comité Técnico Consultivo<br>FISDL                                     | APROBADO<br>Consejo de Administración FISDL  |                   |
|         | Recomienda: Comité Técnico Consultivo   | Aprueba: Consejo de Administración   |                   |
|         | Sesión: DL-897/2014   | Sesión: DL-826/2014  | Fecha: 04/09/2014 |



|   |                    |               |                |              |
|---|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Procedimiento de Realizar Cierre Contable y Presupuestario Mensual</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> | <b>FISDL</b> |
|   |                    | 4             | PO-A.6.2.3.8-2 |              |

## I. Objetivo General

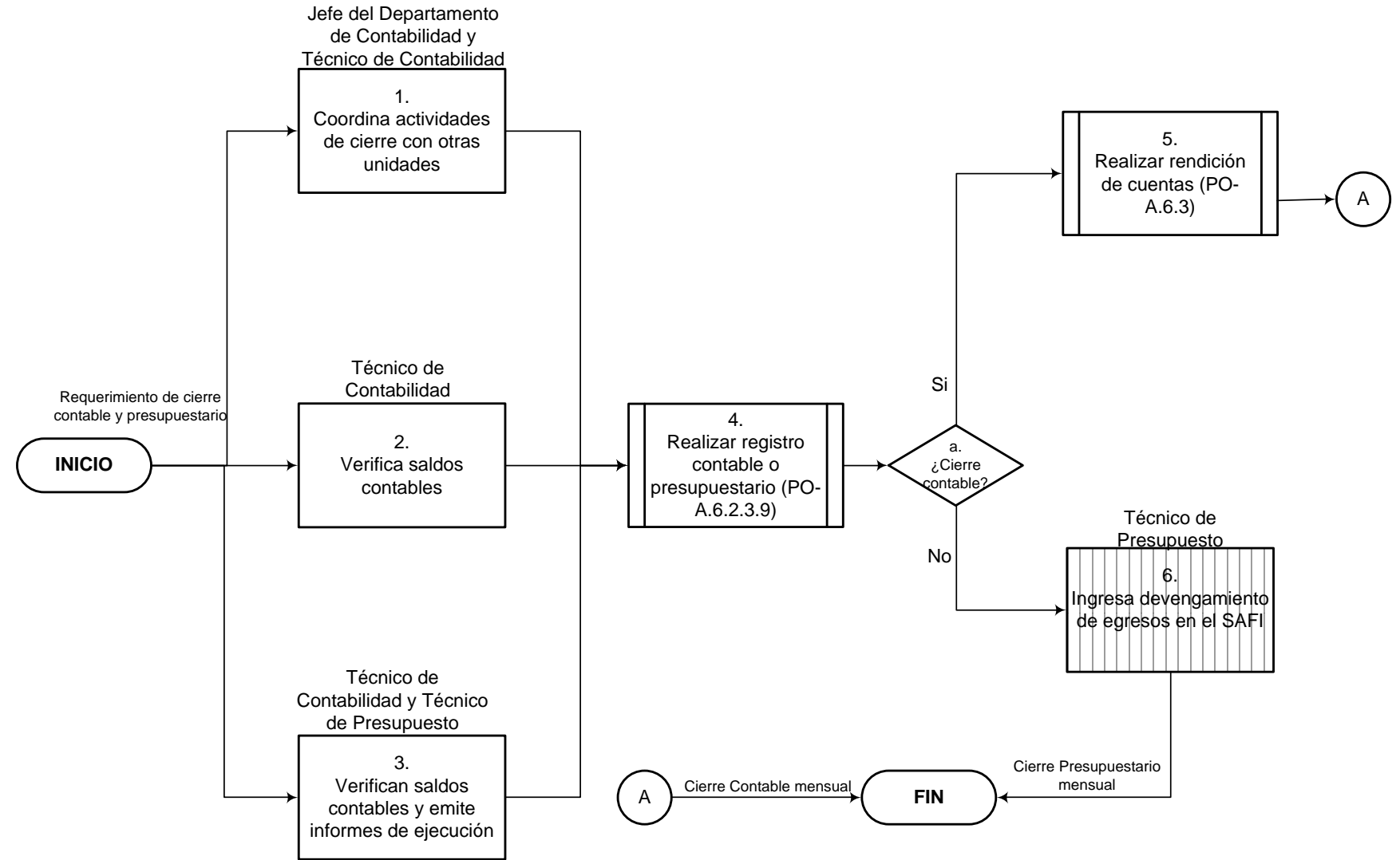
Realizar cierres mensuales de las transacciones contables y presupuestarias, con la finalidad de informar por medio de los estados financieros e información relevante, las transacciones financieras del FISDL

## II. Alcance

El procedimiento inicia coordinando actividades de cierre con otras unidades y finaliza obteniendo el cierre contable y presupuestario mensual institucional.

|   |                    |               |                |              |
|---|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Procedimiento de Realizar Cierre Contable y Presupuestario Mensual</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> | <b>FISDL</b> |
|   | 04/09/2014         | 4             | PO-A.6.2.3.8-2 |              |

**III. Flujograma:**



|   |                    |               |                |              |
|---|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Procedimiento de Realizar Cierre Contable y Presupuestario Mensual</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> | <b>FISDL</b> |
|   | 04/09/2014         | 4             | PO-A.6.2.3.8-2 |              |

#### IV. Descripción General:

| Nº. | Descripción de Actividad  | Responsable   | Formulario | Control Calidad |
|-----|---|---|------------|-----------------|
| 1   | <p><b>Coordina actividades de cierre con otras unidades</b></p> <p>Como parte del cierre contable mensual, el Técnico de Contabilidad a través del Jefe de Contabilidad, envía correo a las diferentes unidades involucradas en dicho proceso, a fin de coordinar los requerimientos de información, fecha de cierre y demás actividades que sean necesarias.</p>   | Jefe del Departamento de Contabilidad y Técnico de Contabilidad |            | No              |
| 2   | <p><b>Verifica saldos contables</b></p> <p>Consiste en verificar las cuentas de recursos, obligaciones, patrimonio, gastos, ingresos y cuentas de orden. Las aplicaciones contables deben tener paridad con las cuentas que han sido utilizadas en el registro de las transacciones, es decir la clasificación de los gastos, costos, ingresos, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, deben estar debidamente contabilizadas y deben tener relación con los específicos presupuestarios, flujos de fondo y rendimiento económico; de tal forma, que las cuentas contables y presupuestarias tengan uniformidad en la información financiera a presentar.</p> <p>La verificación se realiza de forma general y específica, en cada instancia por los Técnicos y Jefe de contabilidad.</p> <p>El Técnico de Contabilidad revisa informes básicos como: Balance de comprobación, estado de ejecución presupuestaria, Flujo de fondos, movimientos y detalles de cuentas, informe de inconsistencia de saldos y otros.</p> | Técnico de Contabilidad   |            | Si              |

|   |                    |               |                |              |
|---|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Procedimiento de Realizar Cierre Contable y Presupuestario Mensual</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> | <b>FISDL</b> |
|   | 04/09/2014         | 4             | PO-A.6.2.3.8-2 |              |

| <b>Nº.</b> | <b>Descripción de Actividad</b>  | <b>Responsable</b>                               | <b>Formulario</b> | <b>Control Calidad</b> |
|------------|--|--|-------------------|------------------------|
|            | <p><b>Descripción del Control de Calidad</b></p> <p>Se realiza control verificando los saldos desnaturalizados de las cuentas contables y lo hace por medio del reporte de Inconsistencias contables. Este reporte solamente sirve de insumo para verificar los saldos, por lo que no se lleva control de registro del mismo.</p>  |  |                   |                        |
| 3          | <p><b>Verifican saldos contables y emite informes de ejecución</b></p> <p>El Técnico de Contabilidad verifica si existe inconsistencia en los saldos presupuestarios, con el propósito de efectuar las correcciones correspondientes y las coordina con el Técnico de Presupuestos. Si al final del mes, luego de la verificación efectuada se dan otros movimientos que afectan los saldos de los específicos presupuestarios, el Técnico de Contabilidad proporciona reporte al Técnico de Presupuestos para que realice las reprogramaciones requeridas.</p> <p><b>Descripción del Control de Calidad</b></p> <p>Se realiza control verificando que no existan saldos negativos en los saldos presupuestarios, y lo hace a través del reporte de inconsistencias presupuestarias. Este reporte solamente sirve de insumo para verificar los saldos, por lo que no se lleva control de registro del mismo.</p> | Técnico de Contabilidad y Técnico de Presupuesto |                   | Si                     |
| 4          | <p><b>Realiza registro contable o presupuestario (PO-A.6.2.3.9)</b></p> <p>Con las verificaciones realizadas se procede a realizar las partidas contables y presupuestarias de reclasificaciones, ajustes, reprogramaciones, refuerzos presupuestarios, etc. Con el propósito de adicionar y/o corregir registros mal aplicados y transacciones relativas al cierre del mes. Los</p>   |  |                   |                        |

|   |                    |               |                |              |
|---|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Procedimiento de Realizar Cierre Contable y Presupuestario Mensual</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> | <b>FISDL</b> |
|   | 04/09/2014         | 4             | PO-A.6.2.3.8-2 |              |

| <b>Nº.</b> | <b>Descripción de Actividad</b>  | <b>Responsable</b>     | <b>Formulario</b> | <b>Control Calidad</b> |
|------------|--|------------------------|-------------------|------------------------|
|            | registros contables y presupuestarios se hacen a través del procedimiento "Realizar registro contable o presupuestario (PO-A.6.2.3.9).   |                        |                   |                        |
| a.         | <b>¿Cierre contable?</b><br>Si el cierre a realizar es el contable el procedimiento pasa al procedimiento "Realizar Rendición de Cuentas (PO-A.6.3), si es presupuestario pasa a la actividad "Ingresar devengamiento de egresos en el SAFI".  |                        |                   |                        |
| 5          | <b>Realizar rendición de cuentas (PO-A.6.3)</b><br>Con los registros contables y presupuestarios del mes, pasa al procedimiento "Realizar rendición de cuentas" (PO-A.6.3)".<br>Ir al fin del procedimiento.   |                        |                   |                        |
| 6          | <b>Ingresar devengamiento de egresos en el SAFI</b><br>El Técnico de Presupuesto después del cierre contable del mes, obtiene información del Reporte de cheques de gastos de funcionamiento, la cual le sirve para ingresar información al reporte del devengamiento de gastos del mes que se ingresa en el sistema del SAFI.<br><br>Realiza control verificando que los datos del Devengamiento del Mes ingresados en el sistema del SAFI, coincidan con los generados en el reporte de Ejecución presupuestaria por línea de trabajo del FISDL.<br><br>El reporte de cheques de gastos de funcionamiento solo sirve de insumo al del devengamiento y no se lleva control de registro.<br>Fin del procedimiento. | Técnico de Presupuesto |                   | Si                     |

|   |                    |               |                |              |
|---|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Procedimiento de Realizar Cierre Contable y Presupuestario Mensual</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> | <b>FISDL</b> |
|   | 04/09/2014         | 4             | PO-A.6.2.3.8-2 |              |

## V. Documentos Relacionados:

- Ley, Reglamento y Manual Técnico del SAFI
- Catálogo de cuentas para las transacciones financieras del sector público
- Manual de clasificación para las transacciones financieras del sector público
- Manual de procesos para la ejecución presupuestaria
- Ley de Presupuesto
- Políticas y guías de aplicación de las entidades financieras establecidas en los convenios

## VI. Control de Registros

| Registro              | Llenado                | Archivo Consulta       |  |   |                    | Disposición Final |
|-----------------------|------------------------|------------------------|--|---|--------------------|-------------------|
|                       |                        | Responsable            | Lugar                                    | Criterio  | Tiempo de Consulta |                   |
| Devengamiento del mes | Técnico de Presupuesto | Técnico de Presupuesto | Archivo del Departamento de Presupuestos | Carpeta conteniendo el devengamiento de las fuentes de financiamiento por mes | 2 años             | Se destruye       |

## VII. Historial de Cambios

| VERSIÓN ANTERIOR | VERSIÓN ACTUAL | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO  | APROBACIÓN (Instancia/Fecha)  | VIGENCIA (Fecha) |
|------------------|----------------|---|---|------------------|
| -                | 0              | Creación y aprobación del procedimiento.  | Consejo de Administración<br>Sesión: DL-650/2011<br>Fecha: 17/03/2011 | 17/03/2011       |
| 0                | 1              | Incorporación del apartado VII. Historial de Cambios en el documento.<br><br>Eliminación del formulario "FO-A.6.2.3.8-1 Devengamiento del Mes", solo queda como registro. | Consejo de Administración<br>Sesión: DL-739/2012<br>Fecha: 29/11/2012 | 17/12/2012       |
| 1                | 2              | Se ha revisado el procedimiento y se han hecho los siguientes cambios o   | Consejo de Administración   | 01/10/2014       |

|   |                    |               |                |              |
|---|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Procedimiento de Realizar Cierre Contable y Presupuestario Mensual</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> | <b>FISDL</b> |
|   | 04/09/2014         | 4             | PO-A.6.2.3.8-2 |              |

| <b>VERSIÓN ANTERIOR</b> | <b>VERSIÓN ACTUAL</b> | <b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>  | <b>APROBACIÓN (Instancia/Fecha)</b>              | <b>VIGENCIA (Fecha)</b> |
|-------------------------|-----------------------|--|--|-------------------------|
|                         |                       | <p>modificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se han modificado los nombres de los puestos de acuerdo al Manual de Descriptor de puestos vigente</li> <li>• Se han incluido los encabezados de las actividades</li> <li>• En las casillas 5,6 y 7 se ha modificado para una mejor comprensión de las actividades.</li> <li>• En el control de registros se ha modificado el criterio del archivo de la documentación.</li> <li>• Se ha hecho referencia al procedimiento PO-A.6.3 Rendición de Cuentas, el cual se fusionó.</li> </ul> | <p>Sesión: DL-826/2014<br/>Fecha: 04/09/2014</p> |                         |



|   |                    |               |                |
|---|--------------------|---------------|----------------|
| <b>PROCEDIMIENTO DE REALIZAR<br/>REGISTRO CONTABLE O<br/>PRESUPUESTARIO</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> |
|   | 04/09/2014         | 4             | PO-A.6.2.3.9-2 |

# FISDL

|  | Elabora / Modifica  | Responsable  |                   |
|--|---|--|-------------------|
| Firma:   |  |  |                   |
| Nombre:  | Silvia Guadalupe Canizalez Arias  | Carlota Estela Palacios de Sosa  |                   |
| Cargo:   | Técnico de Contabilidad   | Jefe del Departamento de Contabilidad  |                   |
| Fecha:   | 25/08/2014  | 27/08/2014   |                   |
| <i>Recomendó<br/>Comité Técnico Consultivo<br/>FISDL</i> |   | <b>APROBADO</b><br>Consejo de Administración FISDL                                   |                   |
| Recomienda: Comité Técnico Consultivo                    |   | Aprueba: Consejo de Administración   |                   |
| Sesión: DL-897/2014                                      | Fecha: 01/09/2014   | Sesión: DL-826/2014  | Fecha: 04/09/2014 |



|   |                    |               |                |              |
|---|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Procedimiento de Realizar Registro Contable o Presupuestario</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> | <b>FISDL</b> |
|   | 04/09/2014         | 4             | PO-A.6.2.3.9-2 |              |

## I. Objetivo General

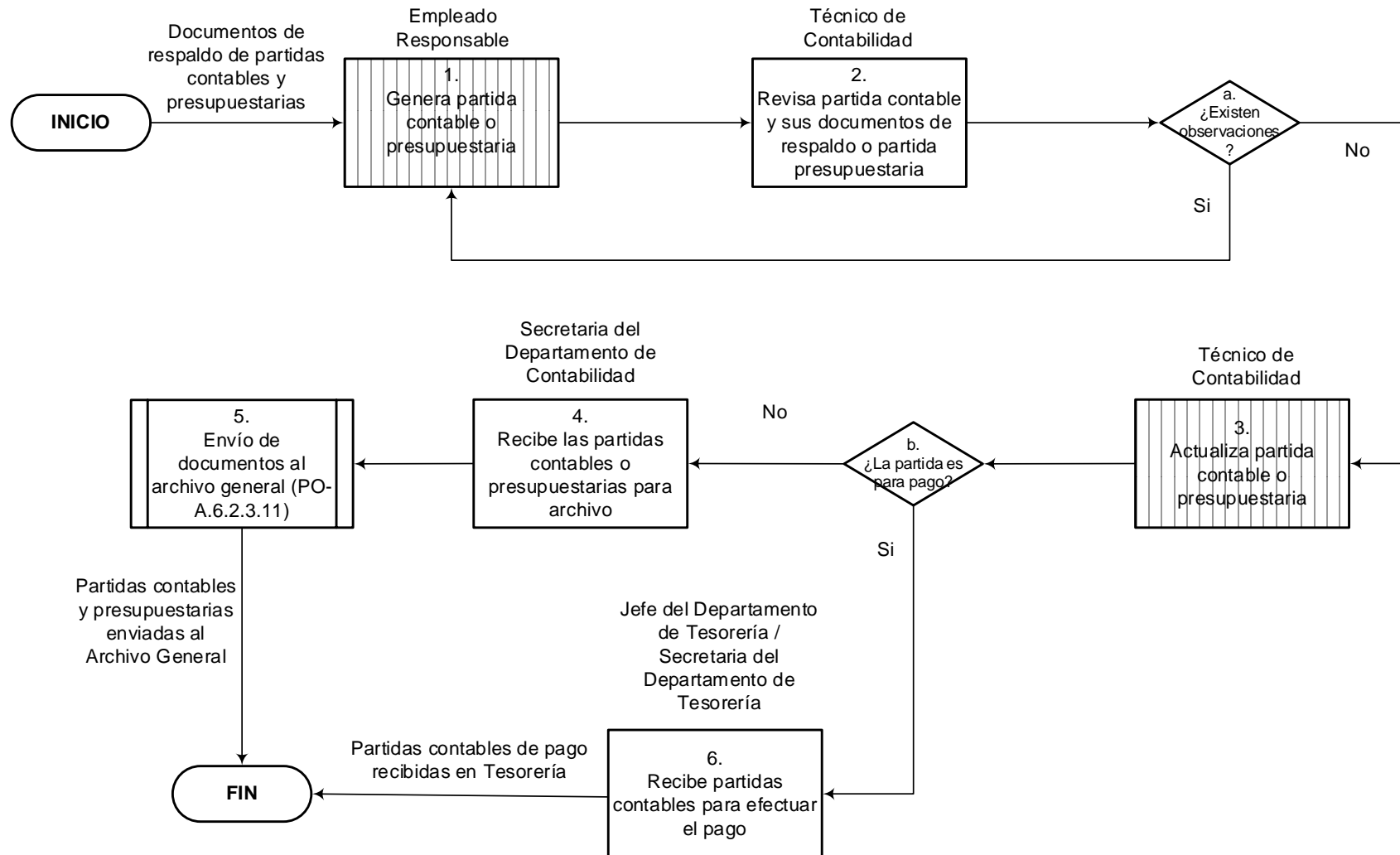
Registrar los ingresos, egresos, movimiento de diario, registro en cuentas de orden, u otro movimiento contable, requerido para el control y seguimiento de la gestión financiera, así como también las partidas presupuestarias para el control y manejo del presupuesto aprobado.

## II. Alcance

El procedimiento inicia cuando el Técnico Responsable teniendo la documentación de respaldo, crea en el sistema la partida contable o presupuestaria según corresponda, y finaliza con la actualización y entrega de estas partidas, las cuales tienen dos destinos, las de pago deben ser entregadas a la Secretaria del Departamento de Tesorería y las que no son para pago con el envío al Archivo General.

|   |                    |               |                |              |
|---|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Procedimiento de Realizar Registro Contable o Presupuestario</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> | <b>FISDL</b> |
|   | 04/09/2014         | 4             | PO-A.6.2.3.9-2 |              |

### III. Flujograma:



|   |                    |               |                |              |
|---|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Procedimiento de Realizar Registro Contable o Presupuestario</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> | <b>FISDL</b> |
|   | 04/09/2014         | 4             | PO-A.6.2.3.9-2 |              |

#### IV. Descripción General:

| Nº. | Descripción de Actividad   | Responsable             | Formulario | Control Calidad |
|-----|--|-------------------------|------------|-----------------|
| 1   | <p><b>Genera partida contable o presupuestaria</b></p> <p>El Empleado Responsable (Técnicos de la Gerencia de Finanzas, Técnico de Remuneraciones, Auxiliar de Activos Fijos) luego de haber revisado la documentación del trámite a registrar, ya sea este contable o presupuestario genera en el sistema la partida contable (de cheque o de diario) o presupuestaria, la imprime y a la partida contable le anexa la documentación de soporte para trasladarla al Técnico de Contabilidad.</p> <p>Las partidas presupuestarias no llevan documentación de soporte y cualquier consulta se debe de realizar en el Departamento de Presupuestos.</p>  | Empleado Responsable    |            | No              |
| 2   | <p><b>Revisa partida contable y sus documentos de respaldo o partida presupuestaria</b></p> <p>El Técnico de Contabilidad revisa el contenido de la partida contable y su correspondiente documentación de soporte o presupuestaria, verificando que estos documentos correspondan al registro contable.</p> <p>El Técnico de Contabilidad realiza control verificando que los datos de la partida contable generada, como son: la fuente de financiamiento, el valor a registrar, el nombre del beneficiario (cuando se trata de partidas de pagos) y otros, coincidan con los datos de los documentos de respaldo, este control lo evidencia con rúbrica o firma en la partida a actualizar.</p> | Técnico de Contabilidad |            | Si              |
| a   | <p><b>¿Existen observaciones?</b></p> <p>Si el Técnico de Contabilidad luego de revisar la partida y documentación de soporte, detecta</p>   |                         |            |                 |

|   |                    |               |                |              |
|---|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Procedimiento de Realizar Registro Contable o Presupuestario</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> | <b>FISDL</b> |
|   | 04/09/2014         | 4             | PO-A.6.2.3.9-2 |              |

| <b>Nº.</b> | <b>Descripción de Actividad</b>   | <b>Responsable</b>  | <b>Formulario</b> | <b>Control Calidad</b> |
|------------|---|---|-------------------|------------------------|
|            | inconsistencias, devuelve la documentación al Empleado Responsable y el procedimiento regresa a la actividad “Genera partida contable o presupuestaria”, de lo contrario continúa en la actividad “Actualiza partida contable o presupuestaria”.                                  |   |                   |                        |
| 3          | <b>Actualiza partida contable o presupuestaria</b><br>El Técnico de Contabilidad después de revisar la documentación de soporte y revisar que la partida contable y presupuestaria tenga los parámetros correctos, procede a su actualización en el sistema.                      | Técnico de Contabilidad   |                   | No                     |
| b          | <b>¿La partida es para pago?</b><br>Si la partida actualizada es para efectuar pago, el procedimiento continúa en la actividad “Recibe partidas contables para efectuar el pago”, de lo contrario pasa a la actividad “Recibe partidas contables o presupuestarias para archivo”. |   |                   |                        |
| 4          | <b>Recibe las partidas contables o presupuestarias para archivo</b><br>La Secretaria del Departamento de Contabilidad recibe del Técnico de Contabilidad las partidas contables o presupuestarias debidamente actualizadas, a excepción de las que requieren efectuar pago.       | Secretaria del Departamento de Contabilidad                                   |                   | No                     |
| 5          | <b>Envío de documentos al archivo general (PO-A.6.2.3.11)</b><br>El procedimiento hace llamado al procedimiento “Envío de Documentos al Archivo General (PO-A.6.2.3.11)”.   |   |                   |                        |
| 6          | <b>Recibe partidas contables para efectuar el pago</b><br>La Secretaria del Departamento de Tesorería recibe del Técnico de Contabilidad, las partidas actualizadas para la impresión de cheque y el Jefe del Departamento de Tesorería recibe las                                | Jefe del Departamento de Tesorería / Secretaria del Departamento de Tesorería |                   | No                     |

|   |                    |               |                |              |
|---|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Procedimiento de Realizar Registro Contable o Presupuestario</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> | <b>FISDL</b> |
|   | 04/09/2014         | 4             | PO-A.6.2.3.9-2 |              |

| Nº. | Descripción de Actividad                      | Responsable | Formulario | Control Calidad |
|-----|---|-------------|------------|-----------------|
|     | partidas con carta, ambos para efectuar pago. |             |            |                 |

## V. Documentos Relacionados:

- Convenios de financiamiento
- Presupuesto institucional aprobado
- Catalogo y manual de aplicación de cuentas
- Ley AFI
- Ley LACAP
- Normas Internas de Control Interno
- Leyes y regulaciones Tributarias

## VI. Control de Registros

| Registro   | Llenado                  | Archivo Consulta                            |  |                              |                                  | Disposición Final |
|--|--------------------------|---|--|------------------------------|----------------------------------|-------------------|
|  |                          | Responsable                                 | Lugar                                    | Criterio                     | Tiempo de Consulta               |                   |
| Partida contable<br>Con documentación de respaldo  | Empleado Responsable     | Secretaria del Departamento de Contabilidad | Archivo del Departamento de Contabilidad | Por fuente de financiamiento | Un mes después de cerrado el mes | Archivo General   |
| Partida presupuestaria y documentación de respaldo | Técnicos de Presupuestos | Secretaria del Departamento de Contabilidad | Archivo del Departamento de Contabilidad | Por fuente de financiamiento | Un mes después de cerrado el mes | Archivo General   |

|   |                    |               |                |              |
|---|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Procedimiento de Realizar Registro Contable o Presupuestario</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> | <b>FISDL</b> |
|   | 04/09/2014         | 4             | PO-A.6.2.3.9-2 |              |

## VII. Historial de Cambios

| VERSIÓN ANTERIOR | VERSIÓN ACTUAL | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO  | APROBACIÓN (Instancia/Fecha)  | VIGENCIA (Fecha) |
|------------------|----------------|---|---|------------------|
| -                | 0              | Creación y aprobación del procedimiento.  | Consejo de Administración<br>Sesión: DL-650/2011<br>Fecha: 17/03/2011 | 17/03/2011       |
| 0                | 1              | Incorporación del apartado VII. Historial de Cambios en el documento.   | Consejo de Administración<br>Sesión: DL-739/2012<br>Fecha: 29/11/2012 | 17/12/2012       |
| 1                | 2              | <p>Se realizó una revisión al procedimiento y se realizaron los siguientes cambios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En cada casilla se le adicionó el nombre de cada actividad.</li> <li>• Se modificó el nombre del responsable de acuerdo al Descriptor de puestos vigente.</li> <li>• Se modificó la actividad #1 agregándole el comentario que las partidas presupuestarias no llevan documentación de soporte.</li> <li>• En la actividad #2, se modificó la descripción a fin de describir que las partidas contables son las que tienen documentación de soporte.</li> <li>• En la actividad #6 se adicionó al Jefe del Departamento de Tesorería que es el que recibe las partidas donde se solicita vía carta la emisión del pago.</li> </ul> | Consejo de Administración<br>Sesión: DL-826/2014<br>Fecha: 04/09/2014 | 01/10/2014       |

|  |             |        |                 |
|--|-------------|--------|-----------------|
| PROCEDIMIENTO DE REALIZAR<br>CIERRE CONTABLE Y<br>PRESUPUESTARIO ANUAL | Aprobación: | Nivel: | Código:         |
|  | 04/09/2014  | 4      | PO-A.6.2.3.10-3 |

# FISDL

|         | Elabora / Modifica  | Responsable  |                   |
|---------|---|--|-------------------|
| Firma:  |  |  |                   |
| Nombre: | Silvia Guadalupe Cabizalez Arias  | Carlota Estela Palacios de Sosa  |                   |
| Cargo:  | Técnico de Contabilidad   | Jefe del Departamento de Contabilidad  |                   |
| Fecha:  | 25/08/2014  | 27/08/2014   |                   |
|         | <p>Recomendó<br/>Comité Técnico Consultivo<br/>FISDL</p>                            | <p><b>APROBADO</b><br/>Consejo de Administración FISDL</p>                           |                   |
|         | Recomienda: Comité Técnico Consultivo   | Aprueba: Consejo de Administración   |                   |
|         | Sesión: DL-897/2014   | Sesión: DL-826/2014  | Fecha: 04/09/2014 |





|   |                    |               |                 |              |
|---|--------------------|---------------|-----------------|--------------|
| <b>Procedimiento de Realizar Cierre Contable y Presupuestario Anual</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b>  | <b>FISDL</b> |
|   | 04/09/2014         | 4             | PO-A.6.2.3.10-3 |              |

## I. Objetivo General

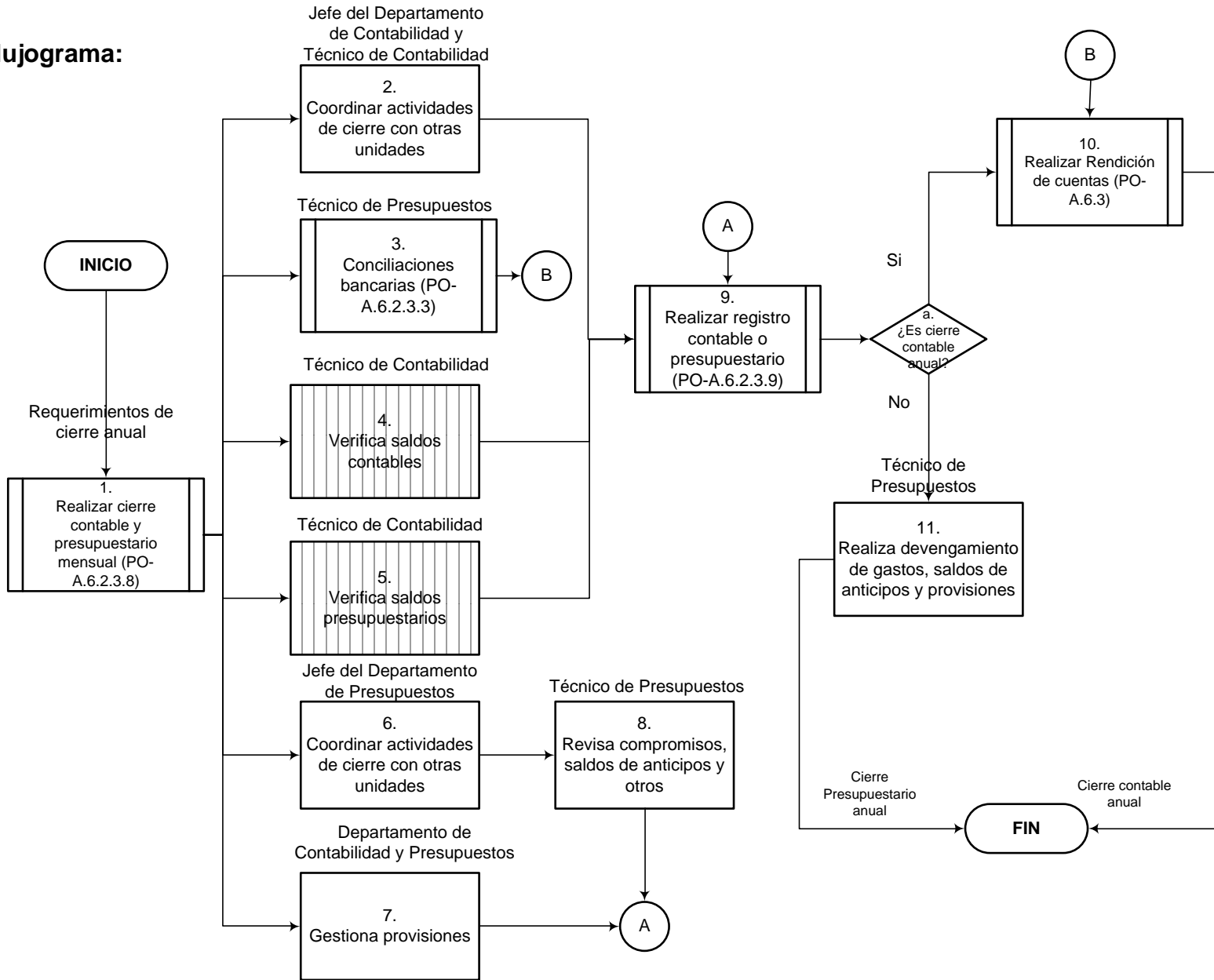
Realizar los cierres anuales de las transacciones contables y presupuestarias, con la finalidad de informar por medio de los estados financieros e información presupuestaria relevante, las transacciones financieras del FISDL.

## II. Alcance

El procedimiento inicia coordinando actividades de cierre con otras unidades y finaliza obteniendo el cierre contable y presupuestario anual institucional.



**III. Flujograma:**



|   |                    |               |                 |              |
|---|--------------------|---------------|-----------------|--------------|
| <b>Procedimiento de Realizar Cierre Contable y Presupuestario Anual</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b>  | <b>FISDL</b> |
|   | 04/09/2014         | 4             | PO-A.6.2.3.10-3 |              |

#### IV. Descripción General:

| Nº. | Descripción de Actividad   | Responsable                                    | Formulario | Control Calidad |
|-----|--|--|------------|-----------------|
| 1   | <b>Realizar cierre contable y presupuestario mensual (PO-A.6.2.3.8)</b><br>El procedimiento inicia habiendo efectuado el cierre contable del mes de diciembre, por lo que enlaza al procedimiento "Realizar cierre contable y presupuestario mensual (PO-A.6.2.3.8)".  |  |            |                 |
| 2   | <b>Coordinar actividades de cierre con otras unidades.</b><br>Como parte del cierre contable anual, el Jefe de Contabilidad a través del Gerente de Finanzas y en coordinación con los Departamentos de Presupuestos y Tesorería, envía memorando sobre "Requerimiento para el Cierre del Ejercicio Contable Anual" a las diferentes unidades involucradas, a fin de coordinar los insumos para la actualización de los registros contables de la institución.   | Jefe de Contabilidad y Técnico de Contabilidad |            |                 |
| 3   | <b>Conciliaciones Bancarias (PO-A.6.2.3.3)</b><br>El Técnico de Presupuestos realiza las conciliaciones bancarias y lo hace a través del procedimiento "Conciliaciones Bancarias (PO-A.6.2.3.3)". Ir al procedimiento de Rendición de Cuentas PO-A.6.3.  | Técnico de Presupuestos                        |            |                 |
| 4   | <b>Verifica saldos contables</b><br>El Técnico de Contabilidad verifica las cuentas de recursos, obligaciones, patrimonio, gastos, ingresos y cuentas de orden, ya que las aplicaciones contables deben tener paridad con las cuentas que han sido utilizadas en el registro presupuestario de las transacciones, es decir la clasificación de los gastos, costos, ingresos, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, deben estar debidamente contabilizadas y deben tener relación con los específicos presupuestarios, | Técnico de Contabilidad                        |            | Si              |



|   |                    |               |                 |              |
|---|--------------------|---------------|-----------------|--------------|
| <b>Procedimiento de Realizar Cierre Contable y Presupuestario Anual</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b>  | <b>FISDL</b> |
|   | 04/09/2014         | 4             | PO-A.6.2.3.10-3 |              |

| <b>Nº.</b> | <b>Descripción de Actividad</b>  | <b>Responsable</b>      | <b>Formulario</b> | <b>Control Calidad</b> |
|------------|--|-------------------------|-------------------|------------------------|
|            | <p>flujos de fondo y rendimiento económico; de tal forma, que las cuentas contables y presupuestarias tengan uniformidad en la información financiera a presentar.</p> <p>La verificación se realiza de forma general y específica, en cada instancia por los Técnicos y Jefe de contabilidad.</p> <p>Técnico de Contabilidad revisa informes básicos como: Balance de comprobación, estado de ejecución presupuestaria, Flujo de fondos, movimientos y detalles de cuentas, informe de inconsistencia de saldos y otros; además, el Técnico de Contabilidad integra las cuentas contables (seguros, activo fijo, intangibles, publicaciones, cuentas por pagar, obligaciones a terceros, empleados, cuentas entre fondos, embargos, cuentas por cobrar a bancos, otras cuentas por cobrar, y las compara contra el reporte respectivo).</p> <p>Al igual que en el cierre mensual, se realiza control verificando los saldos desnaturalizados de las cuentas contables y lo hace por medio del reporte de Inconsistencias contables. Este reporte solamente sirve de insumo para verificar los saldos, por lo que no se lleva control de registro del mismo.</p> |                         |                   |                        |
| 5          | <p><b>Verifica saldos presupuestarios</b></p> <p>Consiste en verificar la inconsistencia de los saldos presupuestarios, con el propósito de efectuar las correcciones y conciliaciones presupuestarias y sobre todo las conciliaciones presupuestarias del Fondo General.</p>  | Técnico de Contabilidad |                   | Si                     |



|   |                    |               |                 |              |
|---|--------------------|---------------|-----------------|--------------|
| <b>Procedimiento de Realizar Cierre Contable y Presupuestario Anual</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b>  | <b>FISDL</b> |
|   | 04/09/2014         | 4             | PO-A.6.2.3.10-3 |              |

| <b>Nº.</b> | <b>Descripción de Actividad</b>  | <b>Responsable</b>                          | <b>Formulario</b> | <b>Control Calidad</b> |
|------------|--|---|-------------------|------------------------|
|            | <p>La verificación de saldos presupuestaria es realizada por el Técnico de Contabilidad, sin menoscabo de las revisiones que deberá efectuar el Técnico de Presupuestos, quien es el responsable del control y seguimiento.</p> <p>Al igual que en el cierre mensual, se realiza control verificando que no existan saldos negativos en los saldos presupuestarios, y lo hace a través del reporte de inconsistencias presupuestarias. Este reporte solamente sirve de insumo para verificar los saldos, por lo que no se lleva control de registro del mismo.</p> |   |                   |                        |
| 6          | <p><b>Coordinar actividades de cierre con otras unidades</b></p> <p>A inicio del mes de diciembre el Jefe del Departamento de Presupuestos planifica las actividades de cierre presupuestario y en coordinación con el Gerente de Finanzas, establece las acciones a requerir a las unidades relacionadas con el cierre presupuestario y las fechas límites correspondientes para su presentación.</p> <p>Ir a la actividad "Revisa compromisos, saldos de anticipos y otros."</p>   | Jefe del Departamento de Presupuestos       |                   |                        |
| 7          | <p><b>Gestiona provisiones</b></p> <p>Se le da seguimiento al cumplimiento de los requerimientos solicitados a las Unidades para el cierre presupuestario.</p> <p>De acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Hacienda, en el mes de diciembre el Técnico de Presupuestos verifica la ejecución presupuestaria y los fondos que no han sido utilizados, verificando además la posibilidad de realizar ajustes presupuestarios que permitan</p>   | Departamento de Contabilidad y Presupuestos |                   |                        |



|   |                    |               |                 |              |
|---|--------------------|---------------|-----------------|--------------|
| <b>Procedimiento de Realizar Cierre Contable y Presupuestario Anual</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b>  | <b>FISDL</b> |
|   | 04/09/2014         | 4             | PO-A.6.2.3.10-3 |              |

| <b>Nº.</b> | <b>Descripción de Actividad</b>  | <b>Responsable</b>      | <b>Formulario</b> | <b>Control Calidad</b> |
|------------|--|-------------------------|-------------------|------------------------|
|            | <p>contar con la disponibilidad, para ejecutar los gastos del año corriente, los saldos de anticipo y las provisiones.</p> <p>Con la información anterior se prepara el informe de provisiones que se remitirá al Departamento de Contabilidad para gestionar la autorización de dichas provisiones antes del cierre contable anual.</p> <p>Ir al procedimiento PO-A.6.2.3.9 Realizar registro contable o presupuestario.</p>  |                         |                   |                        |
| 8          | <p><b>Revisa compromisos, saldos de anticipos y otros</b></p> <p>El Técnico de Presupuestos, durante el mes de diciembre revisa los compromisos de cada una de las fuentes del presupuesto de ley, así como la situación de la ejecución presupuestaria, para verificar que exista la disponibilidad presupuestaria que permita el devengamiento de los compromisos, saldos de anticipo y otros del período.</p> <p>Ir al procedimiento PO-A.6.2.3.9 Realizar registro contable o presupuestario.</p>                        | Técnico de Presupuestos |                   |                        |
| 9          | <p><b>Realizar registro contable o presupuestario (PO-A.6.2.3.9)</b></p> <p>Con las verificaciones realizadas se procede a realizar las partidas contables y presupuestarias de reclasificaciones, ajustes, reprogramaciones, refuerzos presupuestarios, etc. Con el propósito de adicionar y/o corregir registros mal aplicados y transacciones relativas al cierre del mes. Los registros contables y presupuestarios se hacen a través del procedimiento "Realizar registro contable o presupuestario (PO-A.6.2.3.9).</p> |                         |                   |                        |
| a.         | <p><b>¿Es cierre contable anual?</b></p> <p>Si el cierre a realizar es el contable el</p>  |                         |                   |                        |



|   |                    |               |                 |              |
|---|--------------------|---------------|-----------------|--------------|
| <b>Procedimiento de Realizar Cierre Contable y Presupuestario Anual</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b>  | <b>FISDL</b> |
|   | 04/09/2014         | 4             | PO-A.6.2.3.10-3 |              |

| Nº. | Descripción de Actividad  | Responsable             | Formulario | Control Calidad |
|-----|---|-------------------------|------------|-----------------|
|     | procedimiento pasa al procedimiento "Rendición de cuentas PO-A.6.3, si es presupuestario pasa a la actividad "Ingresa devengamiento de egresos en el SAFI".   |                         |            |                 |
| 10  | <b>Procedimiento para Realizar Rendición de cuentas (PO-A.6.3)</b><br>Con los registros contables y presupuestarios del mes incorporado, el procedimiento pasa al procedimiento "Realizar Rendición de cuentas" (PO-A.6.3)".  |                         |            |                 |
| 11  | <b>Realiza devengamiento de gastos, saldos de anticipos y provisiones.</b><br>Antes de que finalice el año y una vez Tesorería ha realizado los pagos con recursos de las fuentes del presupuesto de ley, el Técnico de Presupuestos prepara el detalle de gastos a devengar, trasladando la información del sistema de presupuestos a Excel para ordenarla por unidad presupuestaria, línea de trabajo y específico de gasto, de igual forma se prepara la información de los saldos de anticipo proporcionados por el Departamento de Contabilidad y del informe de provisiones para ser registrados posteriormente en el SAFI.<br>Fin del procedimiento. | Técnico de Presupuestos |            | Si              |

## V. Documentos Relacionados:

- Ley, Reglamento y Manual Técnico del SAFI
- Catálogo de cuentas para las transacciones financieras del sector público
- Manual de clasificación para las transacciones financieras del sector público
- Manual de procesos para la ejecución presupuestaria
- Ley de Presupuesto
- Políticas y guías de aplicación de las entidades financieras establecidas en los convenios



|   |                    |               |                 |              |
|---|--------------------|---------------|-----------------|--------------|
| <b>Procedimiento de Realizar Cierre Contable y Presupuestario Anual</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b>  | <b>FISDL</b> |
|   | 04/09/2014         | 4             | PO-A.6.2.3.10-3 |              |

## VI. Control de Registros

| Registro  | Llenado                 | Archivo Consulta           |  |           |                    | Disposición Final |
|---|-------------------------|----------------------------|--|-----------|--------------------|-------------------|
|   |                         | Responsable                | Lugar                                    | Criterio  | Tiempo de Consulta |                   |
| Devengamiento del mes   | Técnico de Presupuestos | Técnico de Presupuestos    | Archivo del Departamento de Presupuestos | Contenido | Año fiscal         | Se destruye       |
| Memo sobre requerimientos para el cierre del ejercicio contable | Técnico de Contabilidad | Secretaria de Contabilidad | Archivo del Departamento de Contabilidad | Contenido | Año fiscal         | Archivo General   |

## VII. Historial de Cambios

| VERSIÓN ANTERIOR | VERSIÓN ACTUAL | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO  | APROBACIÓN (Instancia/Fecha)  | VIGENCIA (Fecha) |
|------------------|----------------|---|---|------------------|
| -                | 0              | Creación y aprobación del procedimiento.  | Consejo de Administración<br>Sesión: DL-650/2011<br>Fecha: 17/03/2011 | 17/03/2011       |
| 0                | 1              | Se modificó el procedimiento para considerar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>Se incluyó el encabezado de la tabla para que se repita en todas las páginas relacionadas.</li> <li>Se le incluyó en la descripción general el nombre de cada actividad del procedimiento y en algunas los responsables de las mismas.</li> <li>Se modificaron los nombres de los Departamentos, de acuerdo a la última modificación de la estructura del FISDL y el nombre de las plazas de acuerdo al Manual de Descriptor de puestos vigente.</li> </ul> | Gerente General<br>Fecha: 14/10/2011                                  | 24/10/2011       |





|   |                    |               |                 |              |
|---|--------------------|---------------|-----------------|--------------|
| <b>Procedimiento de Realizar Cierre Contable y Presupuestario Anual</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b>  | <b>FISDL</b> |
|   | 04/09/2014         | 4             | PO-A.6.2.3.10-3 |              |

| <b>VERSIÓN ANTERIOR</b> | <b>VERSIÓN ACTUAL</b> | <b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>   | <b>APROBACIÓN (Instancia/Fecha)</b>  | <b>VIGENCIA (Fecha)</b> |
|-------------------------|-----------------------|---|--|-------------------------|
|                         |                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se modificaron algunos planteamientos de las actividades del procedimiento, sin cambiar el objetivo del mismo.</li> <li>El FO-A.6.2.3.10-1 Reporte de cheques de gastos de funcionamiento, ya había sido eliminado como formulario por el Departamento de Organización y Procesos.</li> <li>Para el Devengamiento, en el apartado Control de Registros se modificó el criterio y el tiempo de consulta.</li> </ul> |  |                         |
| 1                       | 2                     | <p>Incorporación del apartado VII. Historial de Cambios en el documento.</p> <p>Eliminación del formulario "FO-A.6.2.3.8-1 Devengamiento del Mes", solo queda como registro.</p>  | <p>Consejo de Administración<br/>Sesión: DL-739/2012<br/>Fecha: 29/11/2012</p> | 17/12/2012              |
| 2                       | 3                     | <p>Se actualizó el diagrama de flujo debido a la unificación de los procedimientos de rendición de cuentas.</p> <p>Actualización de los nombres en los descriptores de puestos.</p>   | <p>Consejo de Administración<br/>Sesión: DL-826/2014<br/>Fecha: 04/09/2014</p> | 01/10/2014              |



|   |             |        |                 |
|---|-------------|--------|-----------------|
| PROCEDIMIENTO DE ENVÍO DE DOCUMENTOS CONTABLES AL ARCHIVO GENERAL | Aprobación: | Nivel: | Código:         |
|   | 03/09/2015  | 4      | PO-A.6.2.3.11-3 |

# 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  |
|  |   |  |   |
| 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>Procedimiento de Envío de Documentos Contables al Archivo General</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b>  | <b>FISDL</b> |
|  | 03/09/2015         | 4             | PO-A.6.2.3.11-3 |              |

## I. Objetivo General

Resguardar adecuadamente la documentación contable que se genera en la Gerencia de Finanzas relacionada con partidas contables, cheques voucher, estados financieros y conciliaciones bancarias, hasta la remisión al Archivo General.

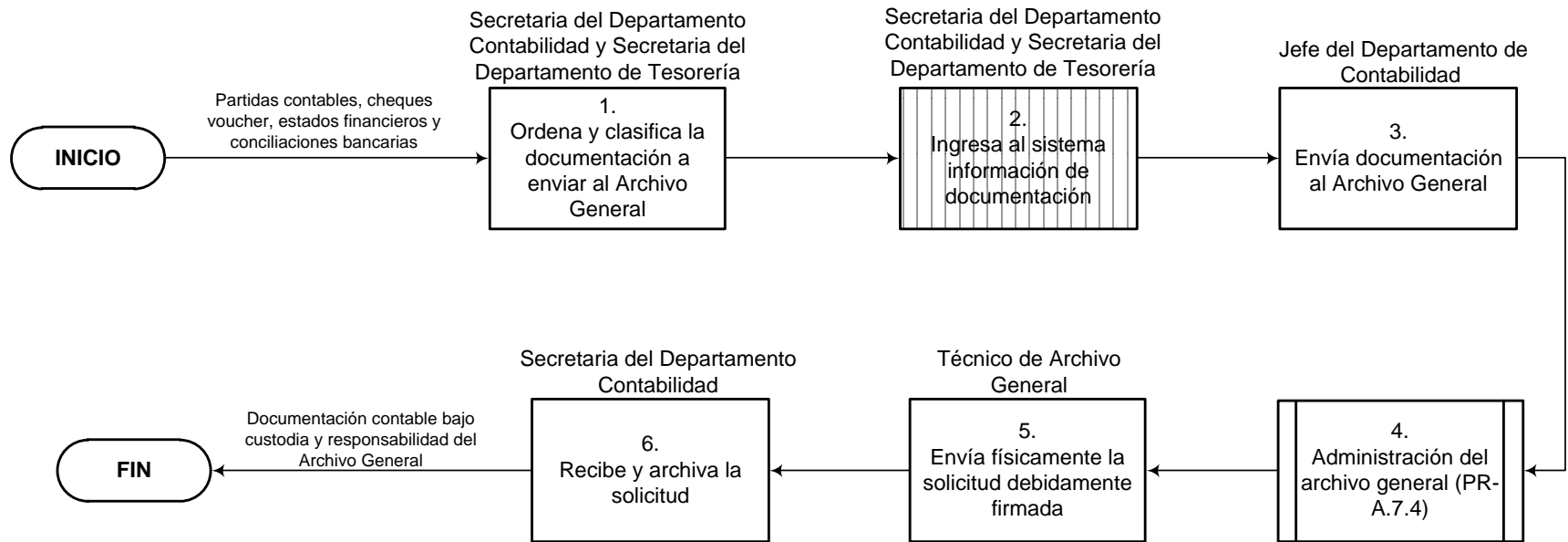
## II. Alcance

El procedimiento inicia ordenando y clasificando la documentación que se remitirá al Archivo General y finaliza con el archivo de la solicitud de remisión de documentos debidamente firmada por el Técnico de Archivo General.



|  |                    |               |                 |              |
|--|--------------------|---------------|-----------------|--------------|
| <b>Procedimiento de Envío de Documentos Contables al Archivo General</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b>  | <b>FISDL</b> |
|  | 03/09/2015         | 4             | PO-A.6.2.3.11-3 |              |

### III. Flujograma:



|  |                    |               |                 |              |
|--|--------------------|---------------|-----------------|--------------|
| <b>Procedimiento de Envío de Documentos Contables al Archivo General</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b>  | <b>FISDL</b> |
|  | 03/09/2015         | 4             | PO-A.6.2.3.11-3 |              |

#### IV. Descripción General:

| Nº. | Descripción de Actividad  | Responsable   | Formulario | Control Calidad |
|-----|---|---|------------|-----------------|
| 1   | <p><b>Ordena y clasifica la documentación a enviar al Archivo General</b></p> <p>La Secretaria del Departamento de Contabilidad clasifica las partidas de diario en tomos, por fecha y fuente de financiamiento, ordena las partidas por número correlativo y las folia. Los estados financieros y conciliaciones bancarias los envía en cuanto los tiene empastados.</p> <p>La Secretaria del Departamento de Tesorería clasifica los cheques voucher en tomos, por cuenta corriente, ordenados por correlativo de cheque, debidamente foliados.</p> <p>Se realiza control revisando que todas las partidas de diario y cheque a enviar al Archivo General estén conforme al informe de partidas de diario y cheques emitidos en el mes.</p> | <p>Secretaria del Departamento de Contabilidad y Secretaria del Departamento de Tesorería</p> |            | Si              |
| 2   | <p><b>Ingresa al sistema información de documentación</b></p> <p>Con la documentación ordenada y clasificada ingresa al sistema de archivo, detalla la información que lleva cada uno de los tomos e imprime las solicitudes de remisión de documentos al Archivo General.</p>  | <p>Secretaria del Departamento de Contabilidad y Secretaria del Departamento de Tesorería</p> |            | No              |
| 3   | <p><b>Envía documentación al Archivo General</b></p> <p>Verifica la documentación ordenada y clasificada por tomos ingresada en el sistema de control del archivo y posteriormente firma la solicitud.</p> <p>Remite los tomos, por medio de la Secretaria del Departamento de Contabilidad al Archivo General, con la solicitud del Sistema de Control del Archivo.</p>  | <p>Jefe del Departamento de Contabilidad</p>  |            | No              |

|  |                    |               |                 |              |
|--|--------------------|---------------|-----------------|--------------|
| <b>Procedimiento de Envío de Documentos Contables al Archivo General</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b>  | <b>FISDL</b> |
|  | 03/09/2015         | 4             | PO-A.6.2.3.11-3 |              |

| Nº. | Descripción de Actividad   | Responsable                                 | Formulario | Control Calidad |
|-----|--|---|------------|-----------------|
| 4   | <b>Administración del archivo general (PR-A.7.4)</b><br>En este punto el procedimiento hace un llamado al proceso "Administración del archivo general (PR-A.7.4)"  |   |            |                 |
| 5   | <b>Envía físicamente la solicitud debidamente firmada</b><br>El Técnico de Archivo General envía la solicitud de documentos debidamente firmada, en señal de haber recibido a entera satisfacción la documentación detallada en la solicitud, procediendo a ubicar los documentos físicos recibidos, los cuales quedan bajo su custodia y responsabilidad. | Técnico de Archivo General                  |            | No              |
| 6   | <b>Recibe y archiva la solicitud</b><br>En el Departamento de Contabilidad se recibe la solicitud de remisión de documentos firmada y se procede a archivarla.<br>Fin del procedimiento.   | Secretaria del Departamento de Contabilidad |            | No              |

## V. Documentos Relacionados:

- Ley y Reglamento de Administración Financiera Integrada.
- Manual Técnico Integrado del SAFI

## VI. Control de Registros

| Registro                            | Llenado  | Archivo Consulta                            |  |          |                    | Disposición Final |
|-------------------------------------|--|---|--|----------|--------------------|-------------------|
|                                     |  | Responsable                                 | Lugar                                    | Criterio | Tiempo de Consulta |                   |
| Solicitud de remisión de documentos | Secretaria del Departamento de Contabilidad o Secretaria del Departamento de Tesorería | Secretaria del Departamento de Contabilidad | Archivo del Departamento de Contabilidad | Por Año  | Cinco años         | Archivo General   |

|  |                    |               |                 |              |
|--|--------------------|---------------|-----------------|--------------|
| <b>Procedimiento de Envío de Documentos Contables al Archivo General</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b>  | <b>FISDL</b> |
|  | 03/09/2015         | 4             | PO-A.6.2.3.11-3 |              |

## VII. Historial de Cambios

| <b>VERSIÓN ANTERIOR</b> | <b>VERSIÓN ACTUAL</b> | <b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>   | <b>APROBACIÓN (Instancia/Fecha)</b>                                   | <b>VIGENCIA (Fecha)</b> |
|-------------------------|-----------------------|---|---|-------------------------|
| -                       | 0                     | Creación y aprobación del procedimiento.  | Consejo de Administración<br>Sesión: DL-650/2011<br>Fecha: 17/03/2011 | 17/03/2011              |
| 0                       | 1                     | Incorporación del apartado VII. Historial de Cambios en el documento.   | Consejo de Administración<br>Sesión: DL-739/2012<br>Fecha: 29/11/2012 | 17/12/2012              |
| 1                       | 2                     | Se han modificado el nombre de los puestos de acuerdo al Descriptor de Puestos vigente.   | Consejo de Administración<br>Sesión: DL-826/2014<br>Fecha: 04/09/2014 | 01/10/2014              |
| 2                       | 3                     | <p>Se modificó el objetivo del alcance para establecer el límite del resguardo de la información.</p> <p>Se incluyó en la actividad 1, el foliado de la documentación.</p> <p>Se modificó la redacción de la actividad 3, para indicar la responsabilidad del Jefe del Departamento de Contabilidad de la documentación que se remite al Archivo General.</p> <p>Se modificó la actividad 5, con el nombre de la actividad y se mejoró el comentario.</p> <p>En la actividad 6, se modificó el nombre de la actividad y se cambió la descripción, para establecer en la Secretaria del Departamento de Contabilidad la responsabilidad.</p> <p>Se adicionó en los documentos relacionados el Manual Técnico Integrado del SAFI.</p> <p>En el control de registros del procedimiento, se elimina la responsabilidad y el lugar del archivo</p> | Consejo de Administración<br>Sesión: DL-873/2015<br>Fecha: 03/09/2015 | 03/09/2015              |

|  |                    |               |                 |              |
|--|--------------------|---------------|-----------------|--------------|
| <b>Procedimiento de Envío de Documentos Contables al Archivo General</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b>  | <b>FISDL</b> |
|  | 03/09/2015         | 4             | PO-A.6.2.3.11-3 |              |

| <b>VERSIÓN ANTERIOR</b> | <b>VERSIÓN ACTUAL</b> | <b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>   | <b>APROBACIÓN (Instancia/Fecha)</b> | <b>VIGENCIA (Fecha)</b> |
|-------------------------|-----------------------|---|-------------------------------------|-------------------------|
|                         |                       | de las solicitudes enviadas al Archivo General, eliminando a la Secretaria del Departamento de Tesorería y el archivo de las solicitudes que se elaboran en ese Departamento. |                                     |                         |



|   |                    |               |                |
|---|--------------------|---------------|----------------|
| <b>PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR<br/>RENDICIÓN DE CUENTAS</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> |
|   | 04/09/2014         | 4             | PO-A.6.3-0     |

# FISDL

|         | Elabora / Modifica  | Responsable  |                   |
|---------|---|--|-------------------|
| Firma:  |  |  |                   |
| Nombre: | Silvia Guadalupe Canizalez Arias  | Carlota Estela Palacios de Sosa  |                   |
| Cargo:  | Técnico de Contabilidad   | Jefe del Departamento de Contabilidad  |                   |
| Fecha:  | 25/08/2014  | 27/08/2014   |                   |
|         | <i>Recomendó</i><br>Comité Técnico Consultivo<br><b>FISDL</b>                       | <b>APROBADO</b><br>Consejo de Administración FISDL                                   |                   |
|         | Recomienda: Comité Técnico Consultivo   | Aprueba: Consejo de Administración   |                   |
|         | Sesión: DL-897/2014   | Sesión: DL-826/2014  | Fecha: 04/09/2014 |
|         | Fecha: 01/09/2014   |  |                   |



|   |                    |               |                |              |
|---|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Procedimiento para Realizar Rendición de Cuentas</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> | <b>FISDL</b> |
|   | 04/09/2014         | 4             | PO-A.6.3-0     |              |

## I. Objetivo General

Preparar y presentar la documentación exigida en cláusulas, términos o condiciones que se establecen en los convenios de financiamiento y cartas de entendimiento entre el FISDL y el organismo financiero, convenios interinstitucionales y otros requerimientos de instituciones del sector público; otros relacionados con información financiera (contable, presupuestaria y tributaria) sobre los fondos administrados por el FISDL a entidades contraloras, unidades FISDL y a las diferentes Direcciones del Ministerio de Hacienda.

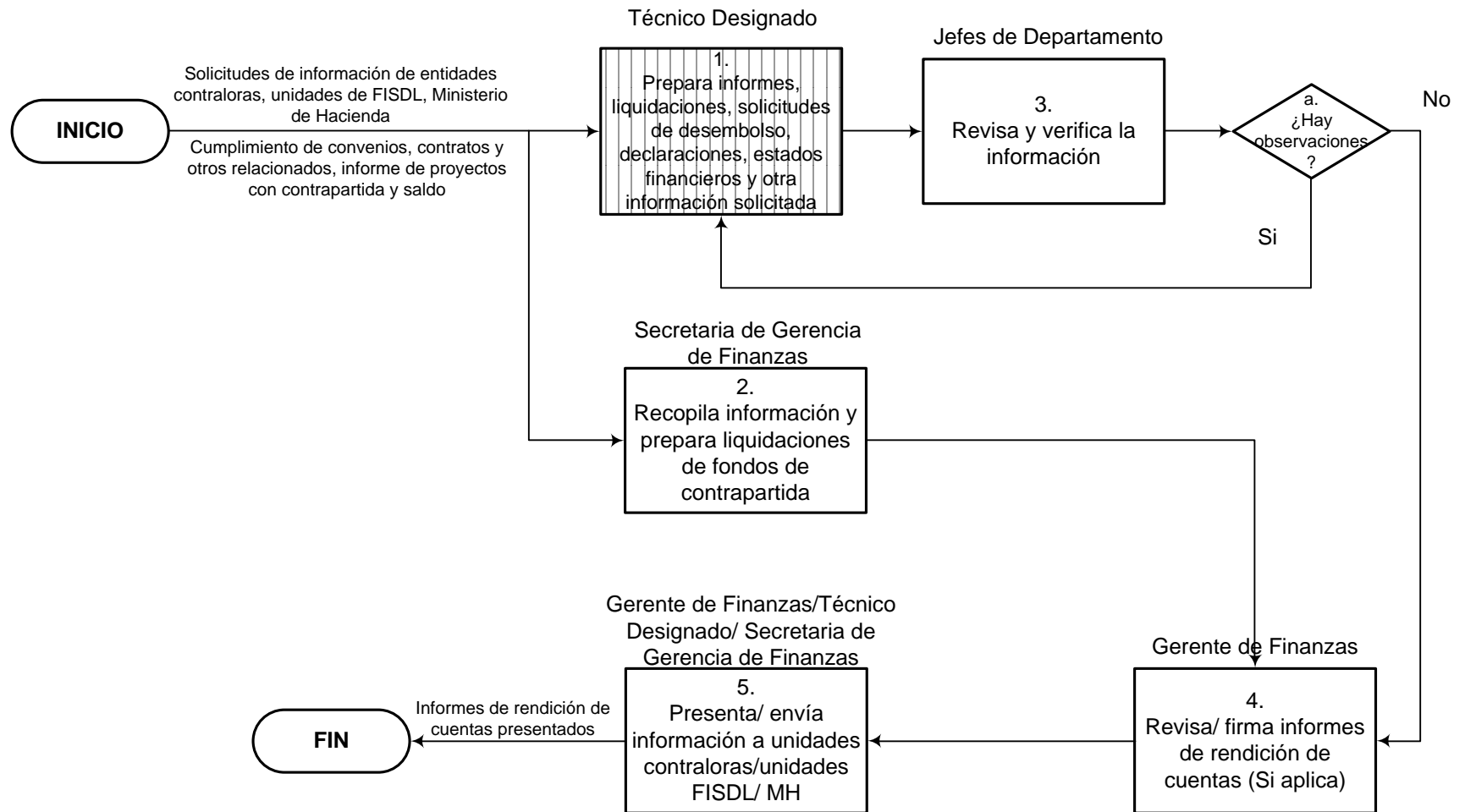
## II. Alcance

El procedimiento inicia con la solicitud de información requerida por el MH, unidades del FISDL y entes contralores o necesidad de dar cumplimiento a los requerimientos establecidos en los convenios, regulaciones y otros documentos contractuales, continúa con la preparación y revisión de la información; finaliza con la presentación o remisión de los informes solicitados.



|   |                    |               |                |              |
|---|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Procedimiento para Realizar Rendición de Cuentas</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> | <b>FISDL</b> |
|   | 04/09/2014         | 4             | PO-A.6.3-0     |              |

### III. Flujograma:



|   |                    |               |                |              |
|---|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Procedimiento para Realizar Rendición de Cuentas</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> | <b>FISDL</b> |
|   | 04/09/2014         | 4             | PO-A.6.3-0     |              |

#### IV. Descripción General:

| Nº. | Descripción de Actividad  | Responsable       | Formulario | Control Calidad |
|-----|---|-------------------|------------|-----------------|
| 1   | <p><b>Prepara informes, liquidaciones, solicitudes de desembolso, declaraciones, estados financieros y cualquier otra información solicitada</b></p> <p>De acuerdo a solicitud y/o conocimiento de la dirección superior, gerencias y unidades del FISDL, el Técnico designado prepara los informes relacionados con la gestión financiera y presupuestaria.</p> <p>Para las liquidaciones y solicitudes de desembolso, el Técnico de Presupuestos recopila información, prepara y presenta la justificación de gastos y/o solicitud de fondos al organismo financiero (cuando aplique), de acuerdo con los requisitos establecidos por el mismo para dichas acciones.</p> <p>Para el Ministerio de Hacienda, el Técnico de Contabilidad prepara los cálculos de forma mensual y anual de las declaraciones de Impuestos sobre la Renta y de IVA del FISDL para que el Técnico de Tesorería vacíe la información y prepare las declaraciones mensuales de los mismos y al siguiente año el Informe anual de retenciones de impuesto sobre la renta efectuada a contratistas, proveedores y empleados; con el cierre contable anual, el Técnico de Presupuestos prepara la liquidación del presupuesto del Fondo General del año anterior y remite al Ministerio de Hacienda incluyendo los reintegros de fondos no utilizados.</p> <p>El Técnico de Contabilidad, prepara los estados</p> | Técnico Designado |            | No              |



|   |                    |               |                |              |
|---|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Procedimiento para Realizar Rendición de Cuentas</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> | <b>FISDL</b> |
|   | 04/09/2014         | 4             | PO-A.6.3-0     |              |

| <b>Nº.</b> | <b>Descripción de Actividad</b>   | <b>Responsable</b>                 | <b>Formulario</b>                                     | <b>Control Calidad</b> |
|------------|---|------------------------------------|---|------------------------|
|            | <p>financieros básicos y/o los establecidos en los convenios de financiamiento como: Estado de Efectivo Recibido y Desembolsos Efectuados, Estado de Inversiones, Conciliación del fondo rotatorio, información financiera complementaria y otros que se establezcan como parte de los requerimientos de estos convenios.</p> <p>Con la solicitud de información recibida de las entidades contraloras (Auditorias propias, de entidades financieras y Corte de Cuentas) y el tipo de información solicitada, el técnico designado prepara información financiera o administrativa que tiene relación con la gestión de la Institución (el presupuesto, los ingresos, desembolsos, gastos, y el control financiero de los recursos administrados).</p> <p>Ir a la actividad "Revisa y verifica la información".</p> |                                    |   |                        |
| 2          | <p><b>Recopila información y prepara liquidación de fondos de contrapartida</b></p> <p>Prepara el Informe de Contrapartida de Proyecto (estado de cuenta), de los fondos recibidos y desembolsados, para conocimiento de las Alcaldías u otras instituciones, de quienes el FISDL recibió los fondos de contrapartida, con el propósito de rendir cuentas a estas entidades co-ejecutoras y si hay excedente de fondos, se gestiona el trámite respectivo para que el Departamento de Tesorería emita el cheque.</p>  | Secretaria de Gerencia de Finanzas | FO-A.6.3.1-1<br>Informe de Contrapartida de Proyectos | No                     |
| 3          | <p><b>Revisa y verifica la información.</b></p> <p>El Jefe de Departamento revisa y verifica la información que corresponde a la rendición de cuentas que se prepara en su área y entrega cuando así se requiera al Gerente de Finanzas para su visto bueno.</p> <p>Cuando aplique, coloca rúbrica/ firma, en señal</p>   | Jefe de Departamento               |   | No                     |



|   |                    |               |                |              |
|---|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Procedimiento para Realizar Rendición de Cuentas</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> | <b>FISDL</b> |
|   | 04/09/2014         | 4             | PO-A.6.3-0     |              |

| Nº. | Descripción de Actividad   | Responsable  | Formulario | Control Calidad |
|-----|--|--|------------|-----------------|
|     | de conformidad.  |  |            |                 |
| a   | <b>¿Existen observaciones?</b><br>Si el jefe del Departamento tiene observaciones, regresar a la actividad "Prepara informes, liquidaciones, solicitudes de desembolso, declaraciones, estados financieros y cualquier otra información solicitada." Sino existen observaciones, continúa con la actividad "Revisa/ firma informes de rendición de cuentas". |  |            |                 |
| 4   | <b>Revisa/ firma informes de rendición de cuentas (Si aplica).</b><br>Revisa y da visto bueno a los informes de rendición de cuentas que serán remitidos a los solicitantes (cuando aplique).  | Gerente de Finanzas  |            | No              |
| 5   | <b>Presenta/ envía información a unidades contraloras/unidades FISDL/ MH</b><br>Presenta o envía informes de rendición de cuentas a las unidades contraloras, unidades FISDL y Ministerio de Hacienda.<br>Fin del procedimiento.   | Gerente de Finanzas/<br>Técnico Designado/<br>Secretaria de Gerencia de Finanzas |            |                 |

## V. Documentos Relacionados:

- Manuales de Organismos Financieros
- Términos de Referencia de Auditoría
- Estados e Información Financiera
- Normas Técnicas de Control Interno
- Convenios de Préstamo y Donación
- Recopilación de leyes Tributarias
- Ley AFI y su Reglamento
- Ley de presupuesto
- Otras Políticas Operativas e Internas dictadas por la Dirección Superior del FISDL



|   |                    |               |                |              |
|---|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Procedimiento para Realizar Rendición de Cuentas</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> | <b>FISDL</b> |
|   | 04/09/2014         | 4             | PO-A.6.3-0     |              |

## VI. Control de Registros

| Registro  | Llenado                                     | Archivo Consulta                              |   |                              |  | Disposición Final        |
|---|---|---|---|------------------------------|--|--------------------------|
|   |   | Responsable                                   | Lugar   | Criterio                     | Tiempo de Consulta   |                          |
| Informe de Contrapartida de Proyectos   | Secretaria de la Gerencia de Finanzas       | Secretaria de la Gerencia de Finanzas         | Archivo de Gerencia de Finanzas                 | Por fuente de financiamiento | Hasta Liquidación de Convenio entre el FISDL y la entidad co-ejecutora | Archivo General          |
| Solicitud de información de entidad contralora, carta de remisión e Informe de Rendición de Cuentas | Técnico Designado                           | Secretaria de Departamento/ Técnico designado | Archivo del Departamento                        | Por tipo de información      | Año fiscal   | Archivo General          |
| Información financiera y presupuestaria para las unidades FISDL                                     | Técnico Designado                           | Técnico designado                             | Archivo del Departamento que realizó el informe | Por tipo de información      | 1 año  | Archivo General          |
| Estados Financieros   | Técnico de Contabilidad                     | Secretaria del Departamento de Contabilidad   | Archivo del Departamento de Contabilidad        | Por Período                  | 5 años   | Archivo General          |
| Carta de recepción de informes de cierre contable   | Secretaria del Departamento de Contabilidad | Secretaria del Departamento de Contabilidad   | Archivo del Departamento de Contabilidad        | Por fecha de envío           | 1 año (año fiscal)   | Envío al archivo General |
| Liquidación del presupuesto   | Técnico de Presupuestos                     | Técnico de Presupuestos                       | Archivo del Departamento de                     | Por año                      | 2 años (año liquidado)   | Envío al Archivo general |



|   |                    |               |                |              |
|---|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Procedimiento para Realizar Rendición de Cuentas</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> | <b>FISDL</b> |
|   | 04/09/2014         | 4             | PO-A.6.3-0     |              |

| Registro                                     | Llenado              | Archivo Consulta                         |                                       |                    |                    | Disposición Final   |
|--|----------------------|--|---------------------------------------|--------------------|--------------------|---|
|  |                      | Responsable                              | Lugar                                 | Criterio           | Tiempo de Consulta |   |
| del fondo general                            |                      |  | Presupuesto                           |                    |                    |   |
| Informe Anual de Retención de Renta          | Técnico de Tesorería | Secretaria del Departamento de Tesorería | Archivo del Departamento de Tesorería | Por fecha de envío | 10 años cerrados   | Archivo General   |
| Declaraciones de IVA y Renta Mensual         | Técnico de Tesorería | Secretaria del Departamento de Tesorería | Archivo del Departamento de Tesorería | Por fecha de envío | 3 años cerrados    | Archivo General   |
| Declaración de Impuesto sobre la renta anual | Técnico de Tesorería | Secretaria del Departamento de Tesorería | Archivo del Departamento de Tesorería | Por fecha de envío | 10 años cerrados   | Escaneo de documentación y envío de archivo en papel al Archivo General |

## VII. Historial de Cambios

| VERSIÓN ANTERIOR | VERSIÓN ACTUAL | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO  | APROBACIÓN (Instancia/Fecha)   | VIGENCIA (Fecha) |
|------------------|----------------|---|--|------------------|
| -                | 0              | <p>Creación y aprobación del procedimiento, a partir de la fusión de los procedimientos PO-A.6.3.1-1 Realizar rendición de cuentas a organismos financieros y otros, PO-A.6.3.2-1 Rendición de cuentas a entes contralores, PO-A.6.3.3-1 Rendición de cuentas a unidades internas del FISDL y PO-A.6.3.4-1 Rendición de cuentas a Ministerio de Hacienda.</p> <p>Asimismo, se eliminó el nivel de subproceso PR-A.6.3 Rendición de Cuentas.</p> | <p>Consejo de Administración<br/>Sesión: DL-826/2014<br/>Fecha: 04/09/2014</p> | 01/10/2014       |





|  |                    |               |                |
|--|--------------------|---------------|----------------|
| <b>FORMULARIO: INFORME DE<br/>CONTRAPARTIDA DE PROYECTOS</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> |
|  | 04/09/2014         | 6             | FO-A.6.3-1-0   |

# FISDL

|  | Elabora / Modifica  | Responsable  |                   |
|--|---|--|-------------------|
| Firma:   |  |  |                   |
| Nombre:  | Silvia Guadalupe Canizalez Arias  | Carlota Estela Palacios de Sosa  |                   |
| Cargo:   | Técnico de Contabilidad   | Jefe del Departamento de Contabilidad  |                   |
| Fecha:   | 25/08/2014  | 27/08/2014   |                   |
| <i>Recomendó<br/>Comité Técnico Consultivo<br/>FISDL</i> |   | <b>APROBADO</b><br>Consejo de Administración FISDL                                   |                   |
| Recomienda: Comité Técnico Consultivo                    |   | Aprueba: Consejo de Administración   |                   |
| Sesión: DL-897/2014                                      | Fecha: 01/09/2014   | Sesión: DL-826/2014  | Fecha: 04/09/2014 |




|  |                    |               |                |              |
|--|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Formulario: Informe de<br/>Contrapartida de Proyectos</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> | <b>FISDL</b> |
|  | 04/09/2014         | 6             | FO-A.6.3-1-0   |              |

|  |            |   |                      |
|--|------------|---|----------------------|
| <b>FISDL</b>   |            | Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local de El Salvador |                      |
| <b>INFORME DE CONTRAPARTIDA POR PROYECTOS</b>                            |            |   |                      |
| <b>Convenio</b>  |            |   |                      |
| Departamento:  |            | Municipio:  |                      |
| <b>Proyecto:</b>   |            | Código:   |                      |
| Aporte municipal (\$):   |            |   |                      |
|  |            | <b>CONTRATISTA</b>  | <b>MONTO (US \$)</b> |
|  | REALIZADOR |   |                      |
|  | SUPERVISOR |   |                      |
|  |            | <b>TOTAL DEL PROYECTO</b>   | <b>0.00</b>          |
|  |            | Contrapartida recibida  |                      |
|  |            | Contrapartida ejecutada   |                      |
|  |            | Remanente de contrapartida a devolver                             | *                    |
| GERENTE DE UNIDAD FINANCIERA   |            |   |                      |
| FIRMA _____  |            |   |                      |
| NOMBRE:  |            |   |                      |
|  |            | <b>RECIBE EN LA ALCALDIA</b>                                      |                      |
|  |            | FIRMA: _____  |                      |
|  |            | NOMBRE: _____   |                      |
|  |            | FECHA: _____  |                      |
|  |            | SELLO: _____  |                      |
| <b>NOTA: DEVOLVER COPIA CON FIRMA Y SELLO DE RECIBIDO DE LA ALCALDIA</b> |            |   |                      |



|  |                    |               |                |              |
|--|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Formulario: Informe de<br/>Contrapartida de Proyectos</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel:</b> | <b>Código:</b> | <b>FISDL</b> |
|  | 04/09/2014         | 6             | FO-A.6.3-1-0   |              |

### Historial de Cambios

| <b>VERSIÓN ANTERIOR</b> | <b>VERSIÓN ACTUAL</b> | <b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>  | <b>APROBACIÓN (Instancia/Fecha)</b>                                   | <b>VIGENCIA (Fecha)</b> |
|-------------------------|-----------------------|--|---|-------------------------|
| -                       | 0                     | Cambio de código de formulario, anteriormente FO-A.6.3.1-1.ahora FO-A.6.3-1. Por lo anterior reinicia el correlativo.<br>Asimismo la actualización del logo institucional. | Consejo de Administración<br>Sesión: DL-826/2014<br>Fecha: 04/09/2014 | 01/10/2014              |

