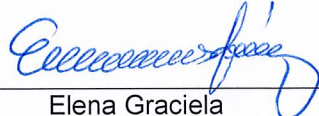


ÁREA ORGANIZATIVA: GERENCIA DE FINANZAS	Aprobación:	Nivel:	Código:
	14/04/2016	2	MA-2.3.7-10

FISDL

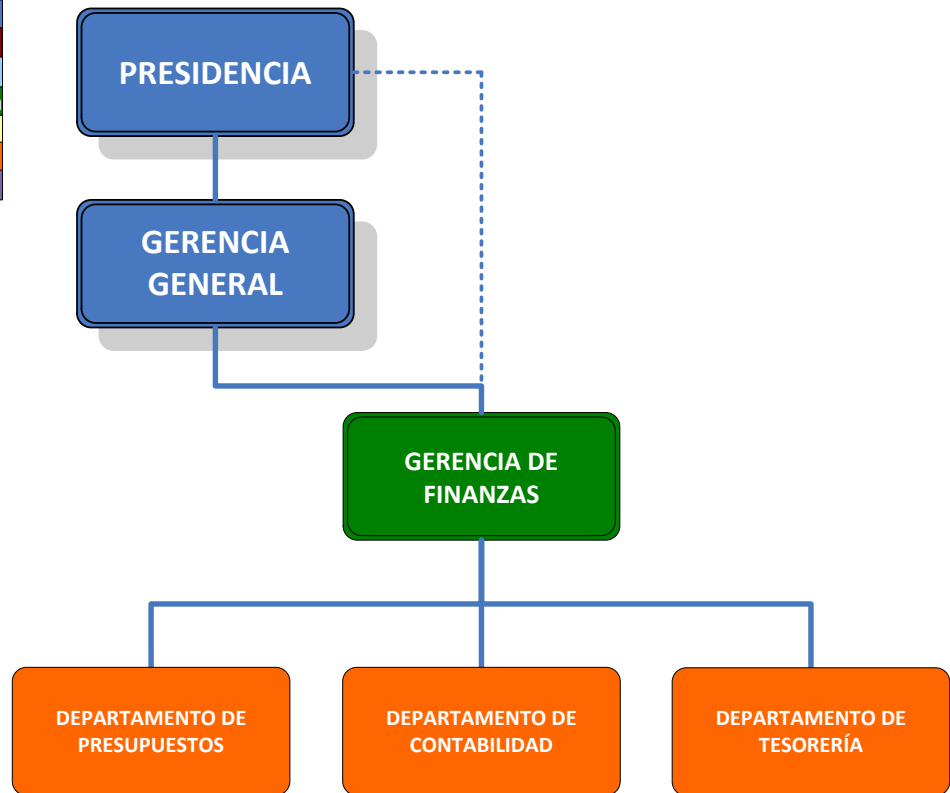
	Elabora / Modifica	Revisa	Responsable
Firma:			
Nombre:	Astrid María Martínez de Pineda	Elena Graciela Cardoza de Gómez	Armando Servellón Rodríguez
Cargo:	Jefe del Departamento de Organización y Calidad	Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional	Gerente de Finanzas
Fecha:	16/03/2016	17/03/2016	18/03/2016
Recomendó Comité Técnico Consultivo FISDL		APROBADO Consejo de Administración FISDL	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-979/2016	Fecha: 11/04/2016	Sesión: DL-902/2016	Fecha: 14/04/2016



Vigencia a partir de: 01/05/2016

Área Organizativa: Gerencia de Finanzas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	14/04/2016	2	MA-2.3.7-10	

Alta Dirección
Comité
Gerencia Staff
Dirección/ Gerencia de Línea
Departamento Staff
Departamento de Línea
Unidad de Apoyo



I. Información Organizativa Básica:

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

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



Área Organizativa: Gerencia de Finanzas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	14/04/2016	2	MA-2.3.7-10	

II. Objetivo General:

Planificar, coordinar y controlar la gestión financiera del FISDL, considerando la obtención, uso, administración y liquidación eficiente de los recursos presupuestarios y financieros para la inversión y el funcionamiento institucional; bajo un adecuado ambiente de control interno y transparencia, contribuyendo al efectivo cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, respetando la legislación y la normativa aplicable velando por el establecimiento de procedimientos y controles con un enfoque de mejora continua.

III. Funciones Principales:

1. Mantener sistemas y procedimientos contables y financieros adecuados, que permitan obtener registros contables fieles y generar informes y estados financieros, exactos y veraces, que faciliten a la Administración Superior conocer de manera oportuna los resultados de la gestión institucional y que proyecten al FISDL como una Institución transparente en el uso de sus recursos financieros.
2. Desarrollar los procesos de planificación financiera de la Institución, basados en las proyecciones de sus intervenciones y proyectos y mantener un control eficiente sobre la ejecución del presupuesto institucional.
3. Gestionar y administrar los recursos financieros asignados, para el cumplimiento de las obligaciones legalmente exigibles adquiridas por la institución.
4. Buscar continuamente la mejora en sus procesos para la obtención y revelación oportuna y eficiente de la situación financiera institucional como una herramienta de Información Gerencial, que facilite la toma de decisiones y la rendición de cuentas ante las instituciones del Estado, los organismos financieros nacionales e internacionales y la sociedad civil, así mismo que permita a otras unidades obtener información adecuada y oportuna sobre la gestión financiera.

Área Organizativa: Gerencia de Finanzas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	14/04/2016	2	MA-2.3.7-10	

I. Información Organizativa Básica:

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

II. Objetivo General:

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

III. Funciones Principales:

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



Área Organizativa: Gerencia de Finanzas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	14/04/2016	2	MA-2.3.7-10	

I. Información Organizativa Básica:

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

II. Objetivo General:

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

III. Funciones Principales:

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



Área Organizativa: Gerencia de Finanzas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	14/04/2016	2	MA-2.3.7-10	

I. Información Organizativa Básica:

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

II. Objetivo General:

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

III. Funciones Principales:

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



Área Organizativa: Gerencia de Finanzas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	14/04/2016	2	MA-2.3.7-10	

Historial de Cambios

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



Área Organizativa: Gerencia de Finanzas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	14/04/2016	2	MA-2.3.7-10	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
			Fecha: 21 de Febrero de 2013.	
7.0	8.0	Revisión y actualización completa del Manual. Actualización de formato del documento.	Consejo de Administración Sesión: DL-832/2014 Fecha: 16/10/2014	27/10/2014
8.0	9.0	Actualización del Manual completo.	Consejo de Administración Sesión: DL-866/2015 Fecha: 09/07/2015	20/07/2015
9.0	10.0	Actualización del Manual completo.	Consejo de Administración Sesión: DL-902/2016 Fecha: 14/04/2016	01/05/2016