

| | | | |
|------------------------------|--------------------|---------------|----------------|
| POLÍTICAS DE INGRESOS | Aprobación: | Nivel: | Código: |
| | 21/08/2014 | 3 | PP-A.6-2-3 |

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 Comité Técnico Consultivo FISDL</i> | APROBADO 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 |



Vigencia a partir de: 01/10/2014

| | | | | |
|------------------------------|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| Políticas de Ingresos | Aprobación: | Nivel: | Código: | FISDL |
| | 04/09/2014 | 3 | PP-A.6-2-3 | |

I. Objetivo

Establecer el marco regulatorio para que permita administrar eficientemente los recursos financieros recibidos por el FISDL para el desarrollo de sus objetivos estratégicos.

II. Sujetos de la Política

Será aplicable a la recepción, custodia y registro de los ingresos de recursos financieros provenientes de organismos financieros y otros.

III. Procedimientos relacionados

- PO-A.6.2.1.1 Apertura de Fuente de Financiamiento
- PO-A.6.2.1.2 Solicitar Fondos y Verificar el Ingreso
- PO-A.6.2.1.3 Recepción de Fondos

IV. Políticas

IV.1 Política – Apertura de Fuente de Financiamiento

Para la apertura de una fuente de financiamiento, el Jefe del Departamento de Presupuestos o quien este delegue, remitirá al Jefe del Departamento de Contabilidad o al Técnico de Contabilidad encargado o delegado, los datos presupuestarios siguientes: unidad presupuestaria, línea de trabajo, código de proyecto de inversión asignado por la Dirección General de Inversión y Crédito Público (DGICP), si aplica, y otras características necesarias para identificar plenamente los recursos de la nueva fuente de financiamiento.

El Técnico de Contabilidad encargado o delegado, verificará la información recibida del Departamento de Presupuestos e incluirá los datos contables relacionados al abrir la fuente de financiamiento, de acuerdo con las disposiciones determinadas por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DGCG); en caso de no tener la información contable, inmediatamente procederá a preparar la solicitud a la DGCG para que ésta proporcione las características de la nueva fuente de financiamiento, y con esto proceder a la apertura correspondiente.

El Jefe del Departamento de Contabilidad, creará los centros de costo correspondientes y procederá a notificar a los usuarios involucrados– Gerencias de Operaciones y Gerencia de Finanzas y otras que sean necesarias de conformidad a las acciones que cada una de estas deberán iniciar para la ejecución de los procesos administrativos y financieros correspondientes.



SC-CER202197

| | | | | |
|------------------------------|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| Políticas de Ingresos | Aprobación: | Nivel: | Código: | FISDL |
| | 04/09/2014 | 3 | PP-A.6-2-3 | |

El Técnico de Contabilidad encargado será el responsable de verificar en el convenio de financiamiento, las condiciones, modalidad, categorías de inversión y demás acciones que requiere la fuente financiera; y con esto, abrir las cuentas contables necesarias –incluyendo la cuenta de orden para el manejo financiero del convenio; observando también, la necesidad de realizar requerimientos informáticos a la Gerencia de Sistemas y Tecnología, principalmente aquellos relacionados con los estados financieros: estado de ingresos recibidos y desembolsos efectuados, estado de inversiones del programa y estado comparativo de las inversiones previstas y ejecutadas por categorías de inversión, cuando así lo requiera.

El Jefe del Departamento de Tesorería es el responsable de abrir las cuentas bancarias que son necesarias para el manejo financiero de los convenios y cumplir con las estipulaciones requeridas por las distintas fuentes de financiamiento, verificando el cumplimiento de las condiciones dispuestas por la normativa legal y del convenio, en cuanto a la apertura, manejo y administración de las cuentas bancarias.

IV.2 Política – Solicitar fondos y verificar el ingreso

De conformidad a lo establecido en los diferentes convenios de financiamiento, el Jefe del Departamento de Presupuestos o quien este delegue, será el responsable del seguimiento que se deberá efectuar para la obtención de los ingresos provenientes de las fuentes financieras, quien deberá notificar al Jefe del Departamento de Tesorería para que este realice las gestiones que correspondan para obtener los fondos.

Obtenidos los fondos provenientes de las distintas fuentes de financiamiento la Secretaria del Departamento de Tesorería es responsable de la emisión del recibo proforma utilizado para tal fin y de su entrega al proveedor de los fondos; así mismo, los fondos deberán ser depositados a más tardar el siguiente día hábil de haberlos recibido, para luego proceder al registro contable respectivo e incluir la documentación de soporte que justifique el ingreso.

El Jefe del Departamento de Presupuestos junto con el Técnico de Presupuestos asignado, será el responsable del seguimiento y ejecución financiera del convenio; realizando verificaciones constantes que garanticen el reflujo de fondos, para mantener un nivel apropiado que garantice el cumplimiento de obligaciones contraídas con terceros.

IV.3 Política – Recepción de fondos

Para la recepción de los fondos, el Asistente de Colecturía y Pagaduría es la persona autorizada para recibir fondos por ventas de bases de licitación y otros documentos, así como es responsable del



| | | | | |
|------------------------------|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| Políticas de Ingresos | Aprobación: | Nivel: | Código: | FISDL |
| | 04/09/2014 | 3 | PP-A.6-2-3 | |

resguardo de los ingresos en efectivo y remitirlos al Jefe del Departamento de Tesorería para el depósito en la cuenta bancaria correspondiente.

El Jefe del Departamento de Tesorería responderá como Tesorero Institucional y será responsable de la recepción, custodia, salvaguarda y remesa en la cuenta bancaria que corresponda a los ingresos que reciba el FISDL, según las disposiciones legales pertinentes.

Los ingresos que reciba el Jefe del Departamento de Tesorería o la persona que éste delegue, deberán ser depositados en la cuenta bancaria correspondiente a más tardar el siguiente día hábil de haberse recibido. Así mismo, estos ingresos deberán contar con el recibo correspondiente y documentación de respaldo que justifique la procedencia de los mismos.

La contabilización de los ingresos está delegada a los Técnicos de Tesorería, quienes serán los responsables del registro contable en la misma fecha que sean depositados o a más tardar el día hábil siguiente de la recepción de la documentación del depósito, así como de la verificación de lo indicado en el párrafo anterior, de que el registro contable contenga la documentación de respaldo suficiente, competente y legal; para que la partida contable junto con sus documentos sean revisados y actualizados en la contabilidad por medio del Técnico de Contabilidad delegado para esta actividad.

El Técnico de Tesorería es responsable de verificar las cuentas contables a utilizar, conforme al tipo de movimiento o transacción que se presente, teniendo en cuenta las particularidades de los convenios en el registro de los ingresos, además de dejar en el concepto de la partida el número del recibo de ingreso y demás especificaciones que detallen la fuente del ingreso.

Para efectos de cierre contable y presupuestario mensual, el registro de todas las operaciones contables relacionadas con ingresos en las cuentas bancarias, deberán quedar registradas y actualizadas a más tardar el quinto día calendario del mes siguiente.

Para el cierre contable del mes de diciembre de cada año, los ingresos por intereses deberán quedar registrados en su respectivo mes, a excepción de los intereses que se reciben en enero que corresponden al mes de diciembre del año anterior, dejando el registro en una cuenta por cobrar al banco.

El registro de los intereses ganados por el FISDL y que el banco aplique a las cuentas corrientes o de ahorro, serán documentados con la impresión del estado de cuenta que se obtenga vía internet del sistema en línea de cada banco, con el propósito de efectuar oportunamente el registro contable de los ingresos por este concepto.



| | | | | |
|------------------------------|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| Políticas de Ingresos | Aprobación: | Nivel: | Código: | FISDL |
| | 04/09/2014 | 3 | PP-A.6-2-3 | |

El Jefe del Departamento de Tesorería como encargado del resguardo de las libretas de cuentas de ahorro, debe gestionar la actualización de los saldos de estas, con la finalidad de efectuar el registro contable oportuno de los intereses ganados y cuando así se requiera, remitirlos al organismo financiero de conformidad a lo dispuesto en el convenio de financiamiento.

V. Historial de Cambios

| VERSIÓN ANTERIOR | VERSIÓN ACTUAL | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | APROBACIÓN (Instancia/Fecha) | VIGENCIA (Fecha) |
|-------------------------|-----------------------|---|---|-------------------------|
| - | 0 | Aprobación del proceso de Administración de Recursos Financieros por el Consejo de Administración, incluidas las políticas operativas. | Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011 | 17/03/2011 |
| 0 | 1 | Se eliminó la política del documento PR-A.6 Administración de Recursos Financieros, pasa a ser un documento independiente PP-A.6-2 Políticas de Ingresos Se realizó una actualización general de las políticas en la cual, se hicieron modificaciones de forma para hacer más fácil su comprensión, se ordenaron en base a la subprocesos para orientar al lector en las políticas que deberá de seguir para la ejecución del mismo, adicionalmente se modificaron los nombre de los puestos y Departamentos vigentes a la fecha de la modificación. | Gerente General Fecha: 25/06/2012 | 27/06/2012 |
| 1 | 2 | Se incluyó a la política operativa el apartado V. Historial de Cambios. Revisión de la política y aprobación de los cambios. | Consejo de Administración Sesión: DL-739/2012 Fecha: 29/11/2012 | 17/12/2012 |
| 2 | 3 | Actualización de los nombres de los nombres de los puestos. Mejoras en la redacción del documento. | Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014 | 01/10/2014 |

