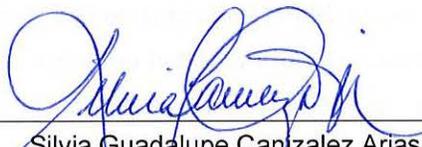


POLÍTICAS DE RENDICIÓN DE CUENTAS	Aprobación:	Nivel:	Código:
	04/09/2014	3	PP-A.6-5-3

# 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> Comité Técnico Consultivo FISDL</p>		<p style="text-align: center;"><b>APROBADO</b> 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>Políticas de Rendición de Cuentas</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	3	PP-A.6-5-3	

## I. Objetivo

Establecer el marco regulatorio para la aplicación de los mecanismos de rendición de cuentas a nivel interno y externo de la institución.

## II. Sujetos de la Política

Será aplicable al manejo de la información que la institución emite, la cual deberá ser de calidad y oportuna.

## III. Procedimientos relacionados

- PO-A.6.3 Realizar Rendición de Cuentas

## IV. Políticas

1. Para realizar la rendición de cuentas a organismos financieros y otros, los convenios, cartas de entendimiento, manuales operativos, convenios inter institucionales, ley y/o reglamento de creación del FISDL/ o cualquier otro instrumento que el Gobierno por medio del Ministerio de Hacienda u otro ministerio o, instituciones o el mismo FISDL suscriba con organismos financieros internacionales, instituciones gubernamentales, no gubernamentales, gobiernos de países amigos y otros, que requieran la presentación por parte del FISDL de informes físico-financieros, los mismos serán preparados por el Departamento de Presupuestos de la Gerencia de Finanzas, con el auxilio de los Departamentos de Tesorería y de Contabilidad en lo que respecta a la parte financiera requerida; por otra parte, lo que corresponda al seguimiento físico de las obras y programas, será responsabilidad del Jefe de Programa de la Gerencia de Programas.

El Jefe del Departamento de Presupuestos o quien este delegue, será responsable de remitir al Jefe de Programa, la información financiera requerida para la rendición de cuentas.

Cuando en los documentos suscritos se requiera presentar estados financieros, el Jefe del Departamento de Contabilidad o el Técnico de Contabilidad, que éste delegue, será el responsable de hacer la revisión en estos documentos suscritos –convenios, cartas de entendimiento, convenios inter institucionales, manuales, etc.; para determinar la información financiera que se solicita, de observar, hacer los requerimientos necesarios a la Gerencia de Sistemas y Tecnología para la automatización de tales informes, recopilar la información y presentar el informe preliminar de estados financieros en forma trimestral, cuatrimestral, semestral o anual, con sus respectivas notas y anexos al Jefe del Departamento de Contabilidad,



<b>Políticas de Rendición de Cuentas</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	3	PP-A.6-5-3	

quien observará cuando sea necesario o dará su visto bueno para luego ser entregados al Jefe de Programa.

Para la rendición de cuentas, se establece que el Jefe de Programa es el responsable de la presentación del informe físico-financiero al solicitante –organismo financiero, institución gubernamental, gobiernos de países amigos, u otros; consiguientemente, al tener la información físico-financiera de los proyectos y/o programas, la remitirá y dará seguimiento a la misma, de tal forma de cumplir con lo establecido en el o los documentos suscritos.

2. Para la rendición de cuentas a entes contralores, como las auditorías de la Corte de Cuentas y auditorías externas contratadas por el FISDL y organismos financieros, incluye la información que estos solicitan a la Gerencia de Finanzas, para el caso del Departamento de Contabilidad, tanto los requerimientos de información, las respuestas a observaciones y el seguimiento de éstas, será competencia del Técnico de Contabilidad en el área que le corresponde y a este respecto el mismo presentará y dará atención a dichos requerimientos.

De conformidad al área, el Técnico (sea de Tesorería, Presupuestos y Contabilidad) es el responsable de presentar la información requerida, así como las respuestas a las diferentes auditorías; para el caso, los Jefes (Treasurería, Presupuestos y Contabilidad) revisarán la información, hará los ajustes necesarios para que luego la misma sea remitida al ente regulador solicitante.

Se asume la co-autoría por parte del Técnico (sea de Tesorería, Presupuestos y Contabilidad), en la ejecución de actividades relacionadas con su trabajo, en lo relacionado a participar en reuniones, responder las observaciones y errores que determinen los entes contralores y que corresponden a la Gerencia de Finanzas.

Todos los empleados en su área son responsables de dar cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno de la institución, a lo establecido en los convenios de financiamiento y manuales operativos y legales; así como de atender conforme a su perfil del puesto, las observaciones que emitan los entes contralores y de presentar los informes que estas entidades requieran.

3. Para la rendición de cuentas a Unidades internas del FISDL, el Gerente de Finanzas apoyado de los distintos Departamentos de Tesorería, Presupuestos y Contabilidad, preparará y presentará al Consejo de Administración por lo menos cuatro veces en el año, el informe de gestión financiera que incluye entre otros aspectos, entre otros los siguientes i) presupuesto y ejecución de los gastos operativos y las inversiones en proyectos y programas, ii) Avance de las liquidaciones presentadas por las municipalidades; iii) el estado de situación financiera consolidado FISDL . y iv) monto de los desembolsos efectuados por concepto de subsidios al consumo de energía eléctrica.



<b>Políticas de Rendición de Cuentas</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	3	PP-A.6-5-3	

4. Para la rendición de cuentas al Ministerio de Hacienda, a partir de las disposiciones contenidas en el Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera del Estado –SAFI-, específicamente en lo establecido en cuanto a remitir a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental -DGCG del Ministerio de Hacienda, los estados financieros e informes de agregación de datos contables en los primeros diez días de cada uno de los meses, se establece, que para poder cumplir con la fecha, el Jefe del Departamento de Contabilidad delega la responsabilidad en el Técnico de Contabilidad encargado, para que este desarrolle los requerimientos de informática a la Gerencia de Sistemas y Tecnología y contar con los procesos y cumplir con la información que requiere esa Dirección General.

El Técnico de Contabilidad presentará al Jefe del Departamento de Contabilidad, la información contable requerida por la DGCG, a más tardar el octavo día de cada mes, para que la misma sea revisada y firmada por el Jefe del Departamento de Contabilidad y el Gerente de Finanzas, de tal forma de cumplir con el plazo dispuesto por esa Dirección General.

Para cumplir con las fechas establecidas para la remisión de la información contable a la DGCG, en el procedimiento PO-A.6.2.3.8 Realizar cierre contable y presupuestario mensual y PO-A.6.2.3.10 Realizar cierre contable y presupuestario anual, se presentan las políticas de cierre de las transacciones financieras.

## V. 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 Gestión de Recursos Humanos 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.6-5 Política de Rendición de Cuentas.  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	Gerente General Fecha: 25/06/2012	27/06/2012



<b>Políticas de Rendición de Cuentas</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	3	PP-A.6-5-3	

<b>VERSIÓN ANTERIOR</b>	<b>VERSIÓN ACTUAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>	<b>APROBACIÓN (Instancia/Fecha)</b>	<b>VIGENCIA (Fecha)</b>
		vigentes a la fecha de la modificación.		
1	2	Se incluyó a la política operativa el apartado IV. 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 del apartado "Procedimientos Relacionados". Mejoras en la redacción del documento.	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014

