



Fondo de Desarrollo del Sistema Financiero y
de Apoyo al Sector Productivo

Edif. Multicentro Torre "B" - PA
Calle Rosendo Gutierrez esq. Av. Arce
Telfs.: (591) - 2 - 2442191
Fax: (591) - 2 - 2441840
E-mail: fondesif@fondesif.gov.bo
Casilla: 14610 La Paz - Bolivia

**FONDO DE DESARROLLO DEL SISTEMA FINANCIERO
Y DE APOYO AL SECTOR PRODUCTIVO**

RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 021/2006

APROBACION DE DIAGRAMAS DE FLUJO DE INFORMACION

VISTOS:

- El Manual de Organización y Funciones del FONDESIF aprobado mediante Resolución Administrativa N° 015/2004 del 18 de junio de 2004.
- El Título III (Subsistema de Manejo de Bienes) del Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del FONDESIF aprobado mediante Resolución del Consejo Superior N° 01/2004 del 19 de enero de 2004.
- El informe FSF – DACF – SIST – 2599/2006 del 8 de noviembre de 2006.
- Los Diagramas de Flujo elaborados por la Unidad de Sistemas de la Dirección de Administración Contabilidad y Finanzas, que fueron aprobados por las diferentes direcciones de la institución.

CONSIDERANDO:

Que el Manual de Organización y Funciones del FONDESIF establece los objetivos, funciones principales, relaciones de coordinación y relacionamiento interinstitucional de las diferentes unidades organizacionales de la institución.

Que el Título III (Subsistema de Manejo de Bienes) del Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del FONDESIF aprobado mediante Resolución del Consejo Superior N° 01/2004 del 19 de enero de 2004 tiene por objetivo optimizar la disponibilidad, el uso y el control de los bienes y la minimización de los costos de sus operaciones.

Que la Ing. Lourdes Caballero, Consultor Responsable en Sistemas de la Dirección de Administración, Contabilidad y Finanzas mediante el informe FSF – DACF – SIST – 2599/2006 del 8 de noviembre de 2006 recomienda formalizar mediante Resolución Administrativa los flujos de información desarrollados.



Lourdes Segovia Fernandez
DIRECTORA JURIDICA
M.C.A. 003526
Fondo de Desarrollo del Sistema Financiero
y de Apoyo al Sector Productivo



**Fondo de Desarrollo del Sistema Financiero y
de Apoyo al Sector Productivo**

Edif. Multicentro Torre "B" - PA
Calle Rosendo Gutierrez esq. Av. Arce
Telfs.: (591) - 2 - 2442191
Fax: (591) - 2 - 2441840
E-mail: fondesif@fondesif.gov.bo
Casilla: 14610 La Paz - Bolivia

Que es necesario formalizar los diagramas de flujo que muestran la manera correcta en que la información debe ser transmitida entre las diferentes unidades organizacionales del FONDESIF.

Que es preciso proporcionar a los usuarios de los sistemas de información un instrumento que establezca los procedimientos para el manejo de la información.

POR TANTO:

El DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO DEL FONDESIF, en su calidad de Máxima Autoridad Ejecutiva de la Institución,

RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar los diagramas de flujo de:

- Dirección General Ejecutiva
- Dirección de Fortalecimiento Financiero e Institucional.
- Dirección de Seguimiento y control
- Dirección de Financiamiento y Desarrollo Sectorial
- Dirección de Administración, Contabilidad y Finanzas
- Manejo de Almacenes
- Manejo de Activos
- Dirección Jurídica

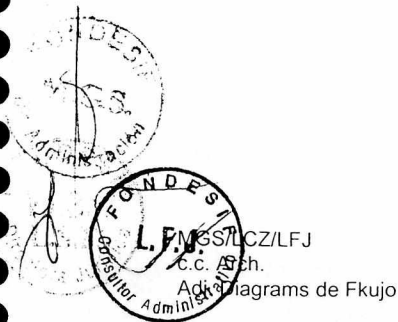
Artículo Segundo.- Las Direcciones de Fortalecimiento Financiero e Institucional, Seguimiento y Control, Financiamiento y Desarrollo Sectorial, Jurídica y de Administración, Contabilidad y Finanzas son responsables de implantar los procesos expuestos en estos diagramas de flujo.

La Paz, 17 de noviembre de 2006

Marcelo Díaz Quevedo
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
Fondo de Desarrollo del Sistema
Financiero y de Apoyo al Sector
Productivo

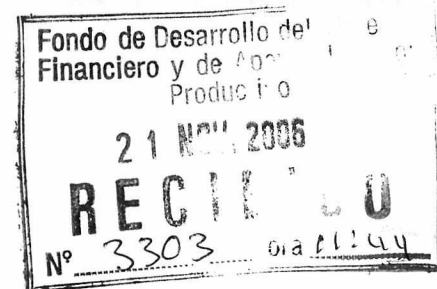


Lourdes Segovia Fernandez
DIRECTORA JURIDICA
M.C.A. 003523
Fondo de Desarrollo del Sistema Financiero
y de Apoyo al Sector Productivo





Fondo de Desarrollo del Sistema Financiero y de
Apoyo al Sector Productivo



La Paz, 20 de noviembre de 2006
FSF-DACF-I- 2312/2006

Señora:
Dra. Lourdes Segovia Fernández
Directora Jurídica
FONDESIF
Presente.-

Ref.: Remisión Resolución Administrativa
N°021/2006 para su firma, aprobación
y difusión

De mi consideración:

Adjunto a la presente, remito a usted la Resolución Administrativa de referencia, la misma que aprueba los Diagramas de Flujo de Información elaboradas por la Consultora Sra. Lourdes Caballero, para que por su intermedio se proceda a la firma, por parte del Director General Ejecutivo, así como la remisión de la misma a las diferentes Direcciones de nuestra Entidad para su implantación.

Con este motivo saludo a usted atentamente.


Marco A. Gutierrez Sillerico
DIRECTOR DE ADMINISTRACION,
CONTABILIDAD Y FINANZAS
Fondo de Desarrollo del Sistema
Financiero y de Apoyo al Sector
Productivo

cc/ archivo



Fondo de Desarrollo del Sistema Financiero y de
Apoyo al Sector Productivo

Fondo de Desarrollo del Sistema
Financiero y de Apoyo al Sector
Productivo

09 NOV. 2006

RECIBIDO

Nº 4618 Hora 11:48

INFORME
FSF – DACF - SIST - 2599/2006

A: Lic. Marcelo Díaz
Director General Ejecutivo

Vía: Lic. Marco Gutiérrez
Director de Administración, Contabilidad y Finanzas

De: Ing. Lourdes Caballero
Consultora de Sistemas

Ref.: Solicitud de aprobación de Flujos de Información

Fecha: La Paz, noviembre 08 de 2006

Antecedentes

Con el fin de formalizar y documentar los procesos que se ejecutan día a día en el FONDESIF, se procedió a analizar y diseñar los Flujos de Información.

Desarrollo

Inicialmente se diseñaron los Flujos de Información relacionados con el Sistema de Gestión que cuenta con los Módulos de Fuentes de Financiamiento, Cartera, y Seguimiento y Control.

Se analizaron las actividades que realiza la Dirección de Financiamiento y Desarrollo Sectorial, se realizaron reuniones con sus funcionarios y gracias a la información recibida, obtuvimos el diseño del movimiento de información de esta Dirección. Cabe recalcar, que actualmente las tareas de la Dirección de Financiamiento y Desarrollo Sectorial son realizadas tanto por la Dirección de Fortalecimiento Financiero e Institucional, como por la Dirección de Seguimiento y Control.

De la misma manera procedimos a recabar información de la Dirección de Fortalecimiento Financiero e Institucional y de la Dirección de Seguimiento y Control.

El Módulo de Gestión, perteneciente al Sistema de Información Financiera, está a cargo de éstas tres Direcciones.

Como en todo Sistema Informático, los resultados que arroja un Módulo son las entradas de un siguiente Módulo. De la misma forma se relacionan las Direcciones del FONDESIF, las entradas (inputs) de una son las salidas (outputs) de otra.

El Sistema de Administración se relaciona con el Sistema de Gestión, por medio del registro de las operaciones generadas en Gestión, en el Módulo Contable.

La Dirección de Administración, Contabilidad y Finanzas, encargada del Sistema Administrativo, se "alimenta" de todos los movimientos que generan las demás Direcciones en el Sistema de Gestión.

Mostramos en los Flujos de Información, la manera correcta como la información de Gestión debe "moverse" dentro del FONDESIF, lamentablemente y a pesar de que estos Flujos han sido



**Fondo de Desarrollo del Sistema Financiero y de
Apoyo al Sector Productivo**

aprobados por todas las Direcciones, los mismos aún no han sido implementados. Actualmente se efectúa un doble registro de la información por la Dirección de Seguimiento y Control en el Módulo Gestión (Cartera) y la Dirección de Administración, Contabilidad y Finanzas en el Módulo de Administración (Contabilidad) respectivamente. Los funcionarios encargados de cada uno de éstos Módulos, calculan y registran individualmente la información, lo que frecuentemente deriva en diferencias en los saldos de las operaciones registradas.

Una vez concluidos los Flujos de Información del Sistema de Gestión, iniciamos el análisis, y verificación de los Módulos de la Ley 1178. Revisamos el Reglamento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, sistema compuesto por los Módulos de Activos Fijos, Compras y Almacenes, y los compatibilizamos con los que están actualmente "corriendo" en el Sistema de Información Financiera.

Los Flujos de Información obtenidos para los Módulos de Almacenes y Activos Fijos han sido concluidos y cuentan con el visto bueno del Responsable de Activos Fijos y Almacenes y del Director de Administración, Contabilidad y Finanzas.

Adjunto al presente informe, los Flujos de Información desarrollados.

Posteriormente continuaremos el desarrollo de los demás sistemas de la Ley 1178.

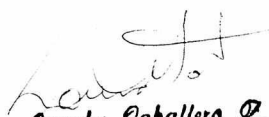
Recomendación

Por todo lo anteriormente expuesto, se recomienda formalizar los Flujos de Información desarrollados, mediante una Resolución Administrativa.

En vista de que este proceso continúa, sería conveniente que la Resolución Administrativa pueda cubrir todos los demás Flujos que se vayan aprobando.

Una vez concluida la formalización de los Flujos de Información y con el propósito de implementarlos, es necesario difundirlos a todo el personal de la institución.

Es cuanto informo, para fines consiguientes.


Lourdes Caballero D.
Departamento de Sistemas
FONDESIF



LC
Cc/Arch

13/11/06

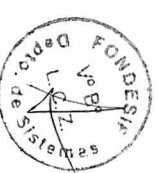
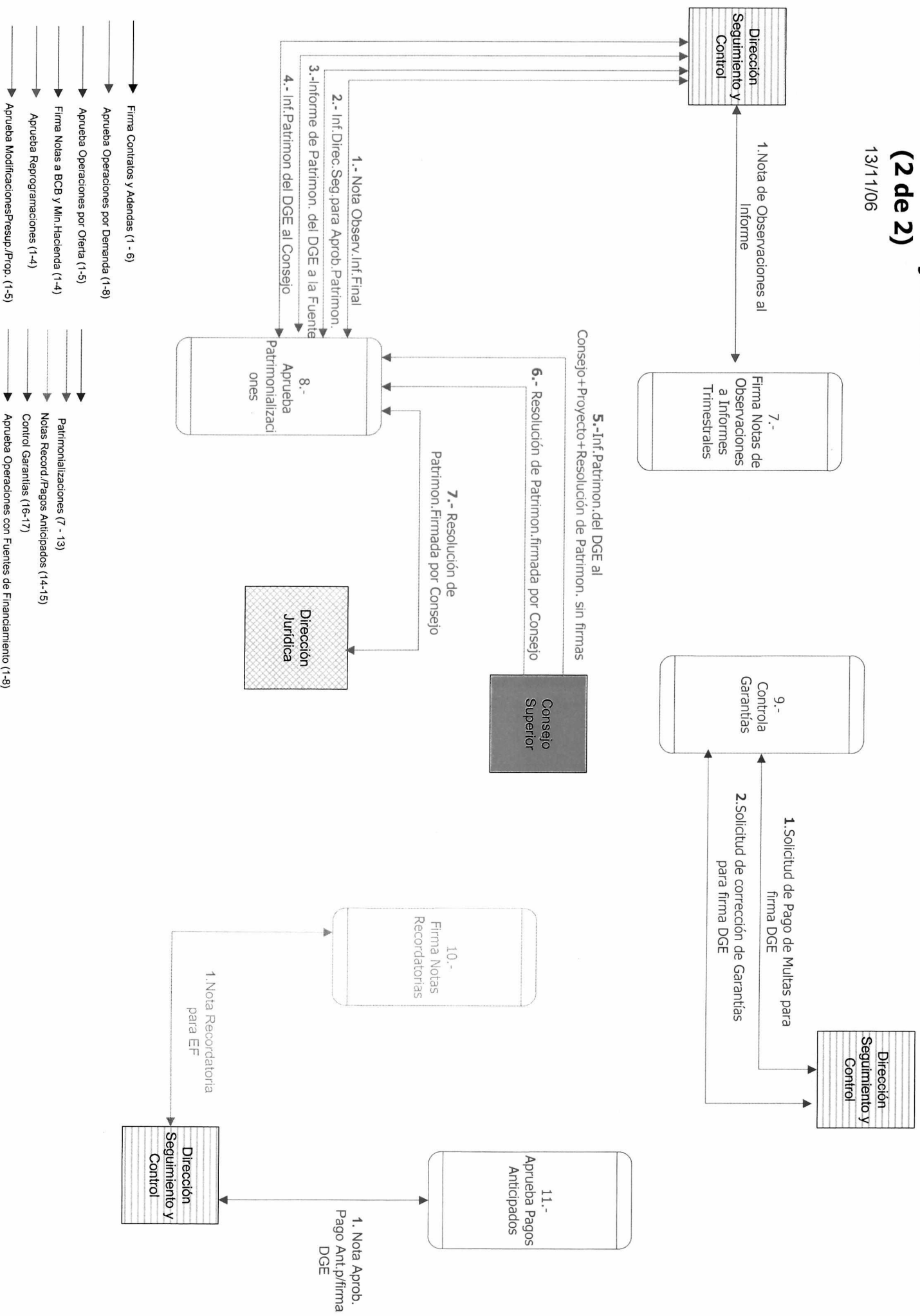


Diagrama de Flujo

Dirección General Ejecutiva

(2 de 2)

13/11/06



Dirección General Ejecutiva

Abreviaturas utilizadas

- Dirección de Administración, Contabilidad y Finanzas – DACF
- Dirección de Financiamiento y Desarrollo Sectorial – DFTE
- Dirección de Fortalecimiento Financiero e Institucional – DFOR
- Dirección de Seguimiento y Control de Instituciones Microfinancieras – DSEG
- Dirección Jurídica – DJUR
- Consejo Superior - CSUP
- Director General Ejecutivo – DGE
- Fuente de Financiamiento –FFIN
- Entidad Financiera - EF

Relaciones

1. Fuente de Financiamiento (Externa)
2. Dirección de Financiamiento y Desarrollo Sectorial de FONDESIF
3. Dirección Jurídica de FONDESIF
4. Dirección de Administración, Contabilidad y Finanzas de FONDESIF
5. Dirección de Fortalecimiento Financiero e Institucional de FONDESIF
6. Dirección de Seguimiento y Control de Instituciones Microfinancieras de FONDESIF

Nomenclatura

- Generación de Pre-Comprobantes
-: Flujos a cargo de otras Direcciones
(Incluidos para mejorar la comprensión)



Procesos a cargo de la Dirección General Ejecutiva (DGE)

Proceso 1 –Firma Contratos y Adendas

- 1.- Recibe de la DJUR Contrato para firma del DGE
- 2.- Devuelve a la DJUR Contrato firmado por DGE
- 3.- Recibe de la DJUR Adenda firmada por EF para firma DGE
- 4.- Devuelve a la DJUR Adenda firmada por EF y DGE
- 5.- Recibe de la DJUR Contratos firmados por las EF/Fuente para firma DGE
- 6.- Devuelve a la DJUR Contratos firmados por las EF/Fuente y DGE

Proceso 2 – Aprueba Operaciones:

Por Demanda:

- 1.- Recibe de la DFOR el Informe a la Propuesta Técnica
- 2.- Envía la DFOR el Informe a la Propuesta Aprobado
- 3.- Coordina con la DFOR la elaboración del Informe del DGE al CSUP
- 4.- Envía a la DJUR la Solicitud de Elaboración de Resolución
- 5.- Recibe de la DJUR la Resolución de Consejo a ser firmada por el CSUP
- 6.- Participa en la Reunión del CSUP y presenta el Informe del DGE al CSUP, la Resolución de Consejo a ser firmada por el CSUP
- 7.- El DGE recibe del CSUP, la Resolución del CSUP firmada

Por Oferta:

- 1.A Recibe de la DFOR el Informe del DGE para Comité (Inv. .Directa). El DGE firma el documento.
- 1.B Recibe de la DFOR el Informe al DGE de Comisión Calificadora
- 2 Envía a la DFOR el Informe Aprobado
- 3.- Envía a la DFTE el Informe Aprobado por DGE p/aprob.Comité
- 4.- Recibe de la DFTE el Acta firmada por el Comité
5. Envía a la DFOR el Acta firmada por Comité

Proceso 3 – Firma Notas a BCB y Min. Hacienda

- 1.- Recibe de la DACF la Nota a Tesoro para firma DGE. El DGE firma y devuelve
- 2.- Recibe de la DACF la Nota a BCB para firma DGE. El DGE firma y devuelve.
- 3.- Recibe de la DACF Form.Solicitud Transf.Recursos para firma DGE. El DGE firma y devuelve.
- 4.- Recibe de la DACF Form.Solicitud Transferencia para firma DGE. El DGE firma y devuelve.

Proceso 4 – Aprueba Reprogramaciones

- 1.- Recibe de la DFOR el Informe de Reprogramación de Operaciones de EF
- 2.- Envía a la DFOR la Aprobación de la reprogramación
- 3.- Recibe de la DFOR el Informe de Reformulación de propuesta
- 4.- Envía a la DFOR el Informe de Reformulación de Propuesta Aprobado

Proceso 5 – Aprueba Modificaciones

- 1.- Recibe de la DSEG el Inf. a Solicitud de Modif.Presup.
- 2.- Envía a la DSEG el Inf.Solicitud de Modif.Presup. - Aprobado
- 3.- Recibe de la DSEG el Inf. a Solicitud de Mod. a Propuesta
- 4.- Envía a la DSEG el Inf. a Solicitud de Mod. a Propuesta - Aprobado
- 5.- Coordina con la DSEG la elaboración de la Carta Acuerdo Mod.Presup.

Proceso 6 – Aprueba Operaciones con Fuentes de Financiamiento

- 1.- Recibe de la DFTE el Proyecto para solicitud Fondos.
- 2.- Envía a la DFTE el Proyecto aprobado
- 3.- Coordina con la DFTE la redacción de la Solicitud de Fondos a Fuente de Financiamiento



- 4.- Recibe de la DFTE Solicitud.1er.Desembolso. Firma y devuelve
- 5.- Recibe de la DFTE la Solicitud de desembolso para firma del DGE Firma y devuelve
- 6.- Recibe de la FFIN la Solicitud conciliación de saldos
- 7.- Envía a la DFTE la Solicitud conciliación de saldos derivada
- 8.- Recibe de la DFTE la Nota de Confirmación de Saldos para firma DGE. Firma y devuelve

7.- Firma Notas de Observaciones a Informes Trimestrales

- 1.- Recibe de la DSEG la Nota de Observaciones al Informe. Firma y devuelve

8.- Aprueba Patrimonializaciones

- 1.- Recibe de la DSEG la Nota Observ.Inf.Final. Firma y devuelve
- 2.- Recibe de la DSEG el Inf.Direc.Seg.para Aprob.Patrimon. El DGE devuelve aprobado
- 3.- Recibe de la DSEG el Informe de Patrimon. del DGE a la Fuente. El DGE firma y devuelve
- 4.- Coordina con la DSEG la redacción del Inf. Patrimon del DGE al Consejo. El DGE firma y devuelve
- 5.- El DGE participa de la reunión del CSUP y entrega el Inf.Patrimon.del DGE al Consejo+Proyecto+Resolución de Patrimon. sin firmas
- 6.- El DGE obtiene la Resolución de Patrimon.firmada por Consejo
- 7.- El DGE envía a la DJUR la Resolución de Patrimon.Firmada por Consejo

9.- Controla Garantías

- 1.- Recibe de la DSEG la Solicitud de corrección de Garantías para firma DGE. El DGE firma y devuelve
- 2.- Recibe de la DSEG la Solicitud de Pago de Multas para firma DGE. El DGE firma y devuelve

10.- Firma Notas Recordatorias

- 1.- Recibe de la DSEG las Nota Recordatoria para EF

11.- Aprueba Pagos Anticipados

- 1.- Recibe de la DSEG las Nota Aprob. Pago Ant.p/firma DGE. El DGE firma y devuelve

Documentos utilizados en cada proceso

Proceso 1 –Firma Contratos y Adendas

- 1.- Contrato para firma del DGE
- 2.- Contrato firmado por DGE
- 3.- Adenda firmada por EF para firma DGE
- 4.- Adenda firmada por EF y DGE
- 5.- Contratos firmados por las EF/Fuente para firma DGE
- 6.- Contratos firmados por las EF/Fuente y DGE

Proceso 2 – Aprueba Operaciones:

Por Demanda:

- 1.- Informe a la Propuesta Técnica
- 2.- Informe a la Propuesta Aprobado
- 3.- Informe del DGE al CSUP
- 4.- Solicitud de Elaboración de Resolución
- 5.- Resolución de Consejo a ser firmada por el CSUP
- 6.- Informe del DGE al CSUP, la Resolución de Consejo a ser firmada por el CSUP
- 7.- Resolución del CSUP firmada



Por Oferta:

- 1.A Informe del DGE para Comité (Inv. .Directa).
- 1.B Informe al DGE de Comisión Calificadora
2. Informe Aprobado
- 3.- Informe Aprobado por DGE p/aprob.Comité
- 4.- Acta firmada por el Comité
- 5.- Acta firmada por Comité

Proceso 3 – Firma Notas a BCB y Min. Hacienda

- 1.- Nota a Tesoro para firma DGE.
- 2.- Nota a BCB para firma DGE.
- 3.- Form.Solicitud Transf.Recursos para firma DGE.
- 4.- Form.Solicitud Transferencia para firma DGE.

Proceso 4 – Aprueba Reprogramaciones

- 1.- Informe de Reprogramación de Operaciones de EF
- 2.- Aprobación de la reprogramación
- 3.- Informe de Reformulación de propuesta
- 4.- Informe de Reformulación de Propuesta Aprobado

Proceso 5 – Aprueba Modificaciones - Aprueba Patrimonializaciones - Firma Notas Observ.a Inf.Trimestrales - Control de Garantías

- 1.- Inf. a Solicitud de Modif.Presup.
- 2.- Inf. Solicitud de Modif.Presup. - Aprobado
- 3.- Inf. a Solicitud de Mod. a Propuesta
- 4.- Inf. a Solicitud de Mod. a Propuesta - Aprobado
- 5.- Carta Acuerdo Mod.Presup.
- 6.- Nota de Observaciones al Informe.
- 7.- Nota Observ.Inf.Final.
- 8.- Inf.Direc.Seg.para Aprob.Patrimon.
- 9.- Informe de Patrimon. del DGE a la Fuente.
- 10.- Inf. Patrimon del DGE al Consejo.
- 11.- Inf. Patrimon.del DGE al Consejo+Proyecto+Resolución de Patrimon. sin firmas
- 12.- Resolución de Patrimon.firmada por Consejo
- 13.- Resolución de Patrimon.Firmada por Consejo
- 14.- Nota Recordatoria para EF
- 15.- Nota Aprob. Pago Ant.p/firma DGE.
- 16.- Solicitud de corrección de Garantías para firma DGE.
- 17.- Solicitud de Pago de Multas para firma DGE.

Proceso 6 – Aprueba Operaciones con Fuentes de Financiamiento

- 1.- Proyecto para solicitud Fondos.
- 2.- Proyecto aprobado
- 3.- Solicitud de Fondos a Fuente de Financiamiento
- 4.- Solicitud. 1er.Desembolso.
- 5.- Solicitud de desembolso para firma del DGE
- 6.- Solicitud conciliación de saldos
- 7.- Solicitud conciliación de saldos derivada
- 8.- Nota de Confirmación de Saldos para firma DGE.



13/11/06



Dirección de Financiamiento y Desarrollo Sectorial

Abreviaturas utilizadas

- Dirección de Administración, Contabilidad y Finanzas – DACF
- Dirección de Financiamiento y Desarrollo Sectorial – DFTE
- Dirección de Fortalecimiento Financiero e Institucional – DFOR
- Dirección de Seguimiento y Control de Instituciones Microfinancieras – DSEG
- Dirección Jurídica – DJUR
- Consejo Superior - CSUP
- Director General Ejecutivo – DGE
- Fuente de Financiamiento –FFIN
- Entidad Financiera - EF

Relaciones

1. Fuente de Financiamiento (Externa)
2. Director General Ejecutivo
3. Dirección Jurídica de FONDESIF
4. Dirección de Administración, Contabilidad y Finanzas de FONDESIF
5. Dirección de Fortalecimiento Financiero e Institucional de FONDESIF
6. Dirección de Seguimiento y Control de Instituciones Microfinancieras de FONDESIF

Nomenclatura

- Generación de Pre-Comprobantes
-: Flujos a cargo de otras Direcciones
(Incluidos para mejorar la comprensión)



Procesos a cargo de la Dirección de Financiamiento y Desarrollo Sectorial (DFTE)

Proceso 1 – Gestiona Contratos de Préstamo:

- 1.- Envía con nota al DGE el Proyecto para Solicitud de Fondos
- 2.- El DGE devuelve el Proyecto aprobado
- 3.- Redacta Solicitud de Fondos a Fuente de Financiamiento, hace firmar con el DGE
- 4.- Envía la Solicitud de Fondos a Fuente de Financiamiento y adjunta el Proyecto aprobado
- 5.- La FFIN aprueba el Proyecto y devuelve Nota Aceptación de Proyecto
- 6.- Envía documentación a la DJUR y Solicitud Elaboración de Contrato con Fuente de Financiamiento
- 7.- La DJUR envía el Borrador de Contrato con Fuente de Financiamiento solicitado, para su revisión. Revisa el borrador, lo aprueba y lo devuelve a la DJUR.
- 8.- La DJUR es la encargada de enviar y hacer firmar con la FFIN el Contrato con la Fuente de Financiamiento.
- 9.- La DFTE recibe de la DJUR 2 ejemplares legalizados del Contrato con la Fuente de Financiamiento.
- 10.- Registra en la Base de Datos el Contrato con la Fuente de Financiamiento
- 11.- Coordina con el Depto. de Contabilidad la Dinámica Contable del nuevo contrato
- 12.- Envía a la DACF, una Solicitud Apertura de Cuentas – Adj.Documentos
- 13.- Recibe de la DACF una Copia de Conformidad de Apertura de Cuentas.
- 14.- Recibe de la DACF una Copia de Registro de Firmas Autorizadas.
- 15.- Redacta Solicitud 1er.Desembolso. Hace firmar la nota con el DGE
- 16.- Envía Solicitud 1er.Desembolso firmado por DGE a la FFIN.
- 17.- Recibe de la FFIN la Confirmación de Desembolso
- 18.- Registra y graba el pre-comprobante de 1er.Desembolso
- 19.- Envía a la DACF una Copia de Solicitud de 1er.Desembolso y la Confirmación de Desembolso.
- 20.- Envía a la DFOR una copia de el Informe de recepción de 1er. desembolso de la Fuente.

Proceso 2 – Gestiona Desembolsos:

- 1.- Recibe de la DFOR el Informe de Utilización de Recursos y Solicitud de Desembolso
- 2.- Redacta y envía Solicitud de Desembolso para firma del DGE
- 3.- Envía Solicitud de Desembolso firmada por DGE a la FFIN
- 4.- Recibe de la FFIN la Confirmación de Desembolso
- 5.- Registra y graba el pre-comprobante de Desembolso
- 6.- Envía a la DACF una Copia de Solicitud de Desembolso firmada por DGE y una copia de la Confirmación de Desembolso
- 7.- Envía a la DFOR una copia de el Informe de recepción de desembolso de la Fuente

Proceso 3 – Pagos a la Fuente

- 1.- El DGE recibe una Solicitud de Conciliación de Saldos
- 2.- El DGE envía la Solicitud de Conciliación de Saldos derivada a la DFTE
- 3.- La DFTE realiza una Consulta de Saldos en la Base de Datos y emite los reportes correspondientes
- 4.- Envía a la DACF una Solicitud de Confirmación de Saldos. Adjunta los Reportes de Saldos. Recibe la confirmación.
- 5.- Redacta y envía al DGE la Nota de Confirmación de Saldos para firma del DGE. Recupera la nota firmada.
- 6.- Envía Nota de Confirmación de Saldos firmada por DGE a la FFIN
- 7.- Recibe de la FFIN, una Nota de Aceptación de Conciliación
- 8.- Registra y graba el pre-comprobante de Pago a la Fuente
- 9.- Envía a la DACF la Liquidación de pago a la Fte.

Proceso 4 – Reprogramaciones a EF

- 1.- Recibe de la DFOR el Informe de Reprogramación de Operaciones de EF
- 2.- Recibe de la DFOR una Copia de Adenda firmada con EF
- 3.- Redacta el Informe de Reprogramaciones para la Fuente y lo envía.



Proceso 5 – Controla Cumplimientos Contractuales

- 1.- Recibe de la DSEG el Informe para Financiadores
- 2.- Recibe de la DSEG una Copia Resol.Patrim.firmada p/Consejo-(TGN)(1 copia legal.)/Copia Acta-Anteced.
- 3.- Realiza Consultas a la Base de Datos y verifica informes recibidos
- 4.- Redacta Informe para Fuente de Financiamiento y envía
- 5.- Recibe de la FFIN el Acta de Patrimonialización
- 6.- Envía a la DSEG una Copia Acta Patrimonialización

Documentos utilizados en cada proceso

Proceso 1 – Gestiona Contratos de Préstamo:

- 1.- Proyecto para Solicitud de Fondos
- 2.- Proyecto aprobado
- 3.- Solicitud de Fondos a Fuente de Financiamiento
- 4.- Nota Aceptación de Proyecto
- 5.- Solicitud Elaboración de Contrato con Fuente de Financiamiento
- 6.- Borrador de Contrato con Fuente de Financiamiento
- 7.- Contrato con la Fuente de Financiamiento.
- 8.- 2 ejemplares legalizados del Contrato con la Fuente de Financiamiento.
- 9.- Dinámica Contable
- 10.- Solicitud Apertura de Cuentas – Adj.Documentos
- 11.- Copia de Conformidad de Apertura de Cuentas
- 12.- Copia de Registro de Firmas Autorizadas
- 13.- Solicitud 1er.Desembolso
- 14.- Solicitud 1er.Desembolso firmado por DGE
- 15.- Confirmación de Desembolso
- 16.- Pre-comprobante de 1er.Desembolso
- 17.- Copia de Solicitud de 1er.Desembolso.
- 18.- Informe de recepción de 1er. desembolso de la Fuente

Proceso 2 – Gestiona Desembolsos:

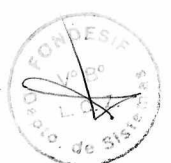
- 1.- Informe de Utilización de Recursos y Solicitud de Desembolso
- 2.- Solicitud de Desembolso para firma del DGE
- 3.- Solicitud de Desembolso firmada por DGE
- 4.- Copia de Solicitud de Desembolso firmada por DGE
- 5.- **Pre-comprobante de Desembolso**
- 6.- Confirmación de Desembolso
- 7.- Informe de recepción de desembolso de la Fuente

Proceso 3 – Pagos a la Fuente

- 1.- Solicitud de Conciliación de Saldos
- 2.- Solicitud de Conciliación de Saldos derivada
- 3.- Consulta de Saldos
- 4.- Solicitud de Confirmación de Saldos
- 5.- Nota de Confirmación de Saldos para firma del DGE
- 6.- Nota de Confirmación de Saldos firmada por DGE
- 7.- Nota de Aceptación de Conciliación
- 8.- **Pre-comprobante de Pago a la Fuente**
- 9.- Liquidación de Pago a la fte.

Proceso 4 – Reprogramaciones a EF

- 1.- Informe de Reprogramación de Operaciones de EF
- 2.- Copia de Adenda firmada con EF
- 3.- Informe de Reprogramaciones para la Fuente



Proceso 5 – Controla Cumplimientos Contractuales

- 1.- Informe para Financiadores
- 2.- Copia Resol.Patrim.firmada p/Consejo-(TGN)(1 copia legal.)/Copia Acta-Anteced.
- 3.- Informe para Fuente de Financiamiento
- 4.- Acta de Patrimonialización
- 5.- Copia Acta Patrimonialización



6. Informe Aprobado por DGE p/

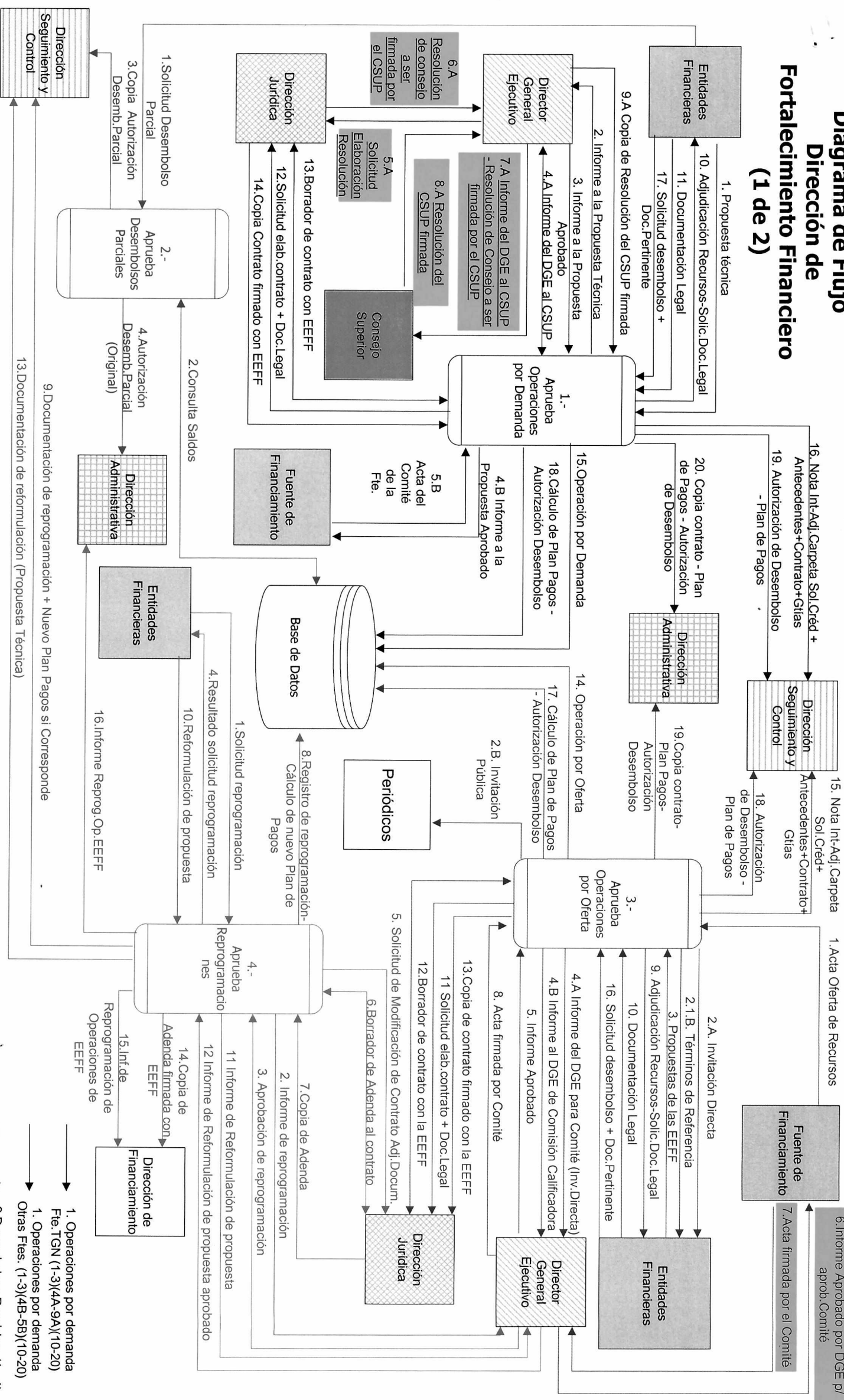
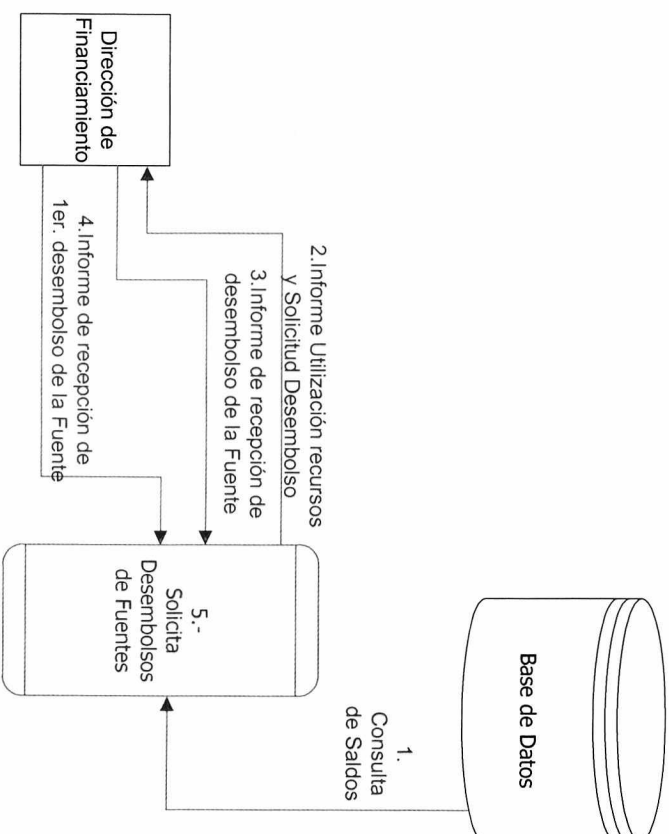


Diagrama de Flujo
Dirección de
Fortalecimiento Financiero
(2 de 2)



→ 5 Solicita Desembolso de Fuentes (1 - 4)



Dirección de Fortalecimiento Financiero e Institucional

Abreviaturas utilizadas

- Dirección de Administración, Contabilidad y Finanzas – DACF
- Dirección de Financiamiento y Desarrollo Sectorial – DFTE
- Dirección de Fortalecimiento Financiero e Institucional – DFOR
- Dirección de Seguimiento y Control de Instituciones Microfinancieras – DSEG
- Dirección Jurídica – DJUR
- Consejo Superior - CSUP
- Director General Ejecutivo – DGE
- Fuente de Financiamiento –FFIN
- Entidad Financiera - EF

Relaciones

1. Fuente de Financiamiento (Externa)
2. Entidades Financieras (Externa)
3. Director General Ejecutivo
4. Dirección Jurídica de FONDESIF
5. Dirección de Administración, Contabilidad y Finanzas de FONDESIF
6. Dirección de Financiamiento y Desarrollo Sectorial FONDESIF
7. Dirección de Seguimiento y Control de Instituciones Microfinancieras de FONDESIF

Nomenclatura

- **Generación de Pre-Comprobantes**
-: Flujos a cargo de otras Direcciones
(Incluidos para mejorar la comprensión)



Procesos a cargo de la Dirección de Fortalecimiento Financiero e Institucional (DFOR)

Proceso 1 – Aprueba Operaciones por Demanda

- 1.- Recibe de la EF una Propuesta técnica
- 2.- Redacta un Informe a la Propuesta Técnica y lo envía al DGE
- 3.- Recibe del DGE el Informe a la Propuesta aprobado

Si se utilizarán fondos del TGN:

- 4.A.- En coordinación con el DGE, redacta un Informe del DGE al CSUP
- 5.A.- El S.E envía a la DJUR una Solicitud Elaboración Resolución
- 6.A.- La DJUR envía al DGE la Resolución de Consejo a ser firmada por el CSUP
- 7.A.- El DGE participa de la reunión del CSUP y entrega su Informe (Informe del DGE al CSUP) y la Resolución de Consejo a ser firmada por el CSUP.
- 8.A.- El CSUP aprueba el Informe del DGE al CSUP y firma la Resolución del Consejo. Entrega la Resolución del CSUP firmada al DGE
- 9.A.- El DGE por medio de secretaría, envía una Copia de Resolución del CSUP firmada a la DFOR.

Si se utilizarán fondos de otras Fuentes:

- 4.B.- La DFOR envía el Informe a la Propuesta Aprobado por el DGE a la Fuente de Financiamiento.
- 5.B.- La Dirección de Fortalecimiento recibe de la Fuente de Financiamiento el Acta del Comité de la Fte.

- 10.- La DFOR envía a la EF la Nota de Adjudicación de Recursos y Solicitud de Documentación Legal.
- 11.- La EF envía la Documentación Legal a la DFOR.
- 12.- La DFOR envía a la DJUR la Solicitud de Elaboración de Contrato y la Doc.Legal de la EF.
- 13.- La DJUR envía a la DFOR el Borrador del Contrato con EF. La DFOR revisa, corrige y devuelve.
- 14.- La DJUR luego de las gestiones que realiza con la EF, envía a la DFOR una Copia del Contrato firmado con la EF.
- 15.- La DFOR registra en la Base de Datos la nueva Operación por Demanda
- 16.- La DFOR envía a la DSEG una Nota Int-Adj.Carpeta Sol.Créd.+ Antecedentes+Contrato+Gtias.
- 17.- La DFOR recibe de la EF la Solicitud de Desembolso más documentación pertinente.
- 18.- La DFOR calcula en la Base de Datos el Plan de Pagos y emite la Autorización de Desembolso.
- 19.- Envía a la DSEG la Autorización de Desembolso el Plan de Pagos.
- 20.- Envía a la DACF una copia del Contrato con la EF firmado, el Plan de Pagos, y la Autorización de Desembolso Original.

Proceso 2 – Aprueba Desembolsos Parciales

- 1.- Recibe de la EF la Solicitud de Desembolso Parcial
- 2.- Consulta Saldos en la Base de Datos
- 3.- Envía a la DSEG una copia de la Autorización de Desembolso Parcial
- 4.- Envía la Autorización de Desembolso Parcial Original a la DACF

Proceso 3 – Aprueba Operaciones por Oferta

- 1.- Recibe de la FFIN un Acta de Oferta de Recursos

Si el Acta indica la oferta de recursos por Invitación Directa:

- 2.A.- Redacta la Invitación Directa y la envía a las EF
- 3.- Se reciben las Propuestas de las EF
- 4.A.- Se redacta un Informe del S.E para el Comité (Inv.Directa), se lo envía al DGE.

Si el Acta indica la oferta de recursos por Invitación Pública:

- 2.B.- Redacta la Invitación Pública y la publica en la prensa
- 2.1.B.- Se entrega a las EF interesadas, los Términos de Referencia
- 3.- Se reciben las Propuestas de las EF
- 4.B.- Redacta un Informe al S.E de la Comisión Calificadora
- 5.- Recibe del DGE, el Informe Aprobado.
- 6.- El DGE presenta el Informe Aprobado por DGE p/aprob.Comité a la Fuente de Financiamiento para su aprobación.
- 7.- La FFIN elabora el Acta firmada por el Comité y la envía al DGE
- 8.- El DGE envía a la DFOR el Acta firmada por el Comité
- 9.- La DFOR envía a la EF la Adjudicación de Recursos y Solicitud de Documentación Legal
- 10.- La EF envía la Documentación Legal a la DFOR
- 11.- La DFOR envía a la DJUR la Solicitud de Elaboración de Contrato y los Documentos Legales de la EF.
- 12.- La DJUR envía a la DFOR el Borrador del Contrato con la EF. La DFOR revisa, corrige y devuelve.
- 13.- La DJUR luego de las gestiones que realiza con la EF, envía a la DFOR una Copia del Contrato firmado con la EF.
- 14.- La DFOR registra en la Base de Datos la nueva Operación por Oferta.
- 15.- La DFOR envía a la DSEG mediante Nota Int-Adj.Carpeta Sol.Créd.+ Antecedentes+Contrato+Gtias.
- 16.- La DFOR recibe de la EF la Solicitud de Desembolso más documentación pertinente.
- 17.- La DFOR calcula en la Base de Datos el Plan de Pagos y emite la Autorización de Desembolso.
- 18.- Envía a la DSEG la Autorización de Desembolso y el Plan de Pagos
- 19.- Envía a la DACF una Copia del Contrato, Plan de Pagos, y la Autorización de Desembolso Original.

Proceso 4 – Aprueba Reprogramaciones

- 1.- Recibe de la EF la Solicitud de Reprogramación
- 2.- Elabora un Informe de Reprogramación y lo envía al DGE
- 3.- El DGE aprueba y remite la Aprobación de Reprogramación
- 4.- Envía a la EF el Resultado de la Solicitud de Reprogramación
- 5.- Remite a la DJUR la Solicitud de Modificación de Contrato adj. Docum.
- 6.- La DJUR envía el Borrador de Adenda del Contrato. Fortalecimiento revisa, corrige y devuelve
- 7.- La DJUR envía la Copia de Adenda del Contrato
- 8.- Registra la reprogramación en la Base de Datos, calcula en nuevo Plan de Pagos
- 9.- Envía a la DSEG la Documentación de Reprogramación + Nuevo Plan de Pagos si corresponde.
- 10.- Recibe de la EF la Reformulación de Propuesta
- 11.- Remite al S.E, el Informe de Reformulación de Propuesta
- 12.- El S.E aprueba y devuelve el Informe de Reformulación de Propuesta Aprobado.
- 13.- Remite a la DSEG la Documentación de Reformulación (propuesta Técnica)
- 14.- Envía a la DFTE una Copia de Adenda firmada con EF
- 15.- Envía a la DFTE el Inf.de Reprogramación de Operaciones de EF
- 16.- Envía a la DACF el Informe de Reprogramación de Operaciones de EF

Proceso 5 – Solicita Desembolsos de Fuentes

- 1.- Consulta Saldos en la Base de Datos
- 2.- Elabora y envía a la DFTE el Informe de Utilización de Recursos y Solicitud de Desembolso
- 3.- Recibe de la DFTE, el Informe de Recepción de Desembolso de la Fuente
- 4.- Recibe de la DFTE, el Informe de Recepción de Desembolso de la Fuente

Documentos utilizados en cada proceso

Proceso 1 – Aprueba Operaciones por Demanda

- 1.- Propuesta técnica
- 2.- Informe a la Propuesta Técnica
- 3.- Informe a la Propuesta aprobado

Si se utilizarán fondos del TGN:

- 4.A.- Informe del DGE al CSUP



- 5.A.- Solicitud Elaboración Resolución
- 6.A.- Resolución de Consejo a ser firmada por el CSUP
- 7.A.- (Informe del DGE al CSUP) y la Resolución de Consejo a ser firmada por el CSUP.
- 8.A.- Informe del DGE al CSUP y Resolución del Consejo. Resolución del CSUP firmada
- 9.A.- Copia de Resolución del CSUP firmada

Si se utilizarán fondos de otras Fuentes:

- 4.B.- Informe a la Propuesta Aprobado
- 5.B.- Acta del Comité de la Fte.

- 10.- Nota de Adjudicación de Recursos y Solicitud de Documentación Legal.
- 11.- Documentación Legal
- 12.- Solicitud de Elaboración de Contrato
- 13.- Borrador del Contrato con EF
- 14.- Copia del Contrato firmado con la EF.
- 15.- Operación por Demanda
- 16.- Nota Int-Adj.Carpeta Sol.Créd.+ Antecedentes+Contrato+Gtias.
- 17.- Solicitud de Desembolso más documentación pertinente.
- 18.- Plan de Pagos y Autorización de Desembolso.
- 19.- Copia del Contrato con la EF firmado, Plan de Pagos, y Autorización de Desembolso Original.

Proceso 2 – Aprueba Desembolsos Parciales

- 1.- Solicitud de Desembolso Parcial
- 2.- Consulta Saldos
- 3.- Autorización de Desembolso Parcial
- 4.- Autorización de Desembolso Parcial Original

Proceso 3 – Aprueba Operaciones por Oferta

- 1.- Acta de Oferta de Recursos

Si el Acta indica la oferta de recursos por Invitación Directa:

- 2.A.- Invitación Directa
- 3.- Propuestas de las EF
- 4.A.- Informe del S.E para el Comité

Si el Acta indica la oferta de recursos por Invitación Pública:

- 2.B.- Invitación Pública
- 2.1.B.- Términos de Referencia
- 3.- Propuestas de las EF
- 4.B.- Informe al S.E de la Comisión Calificadora

- 5.- Informe Aprobado.
- 6.- Informe Aprobado por DGE p/aprob.Comité
- 7.- Acta firmada por el Comité
- 8.- Adjudicación de Recursos y Solicitud de Documentación Legal
- 9.- Documentación Legal
- 10.- Solicitud de Elaboración de Contrato y los Documentos Legales
- 11.- Borrador del Contrato con la EF
- 12.- Copia del Contrato firmado con la EF.
- 13.- Operación por Oferta.
- 14.- Nota Int-Adj.Carpeta Sol.Créd.+ Antecedentes+Contrato+Gtias.
- 15.- Solicitud de Desembolso más documentación pertinente.
- 16.- Plan de Pagos y Autorización de Desembolso.
- 17.- Copia del Contrato, Plan de Pagos, y la Autorización de Desembolso Original.

Proceso 4 – Aprueba Reprogramaciones

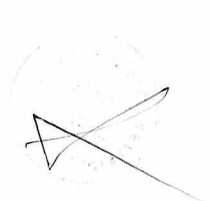
- 1.- Solicitud de Reprogramación
- 2.- Informe de Reprogramación



- 3.- Aprobación de Reprogramación
- 4.- Resultado de la Solicitud de Reprogramación
- 5.- Solicitud de Modificación de Contrato adj. Docum.
- 6.- Borrador de Adenda del Contrato
- 7.- Copia de Adenda del Contrato
- 8.- Registro la reprogramación en la Base de Datos, calcula en nuevo Plan de Pagos
- 9.- Documentación de Reprogramación + Nuevo Plan de Pagos si corresponde.
- 10.- Reformulación de Propuesta
- 11.- Informe de Reformulación de Propuesta
- 12.- Informe de Reformulación de Propuesta Aprobado.
- 13.- Documentación de Reformulación (propuesta Técnica)
- 14.- Copia de Adenda firmada con EF
- 15.- Inf.de Reprogramación de Operaciones de EF

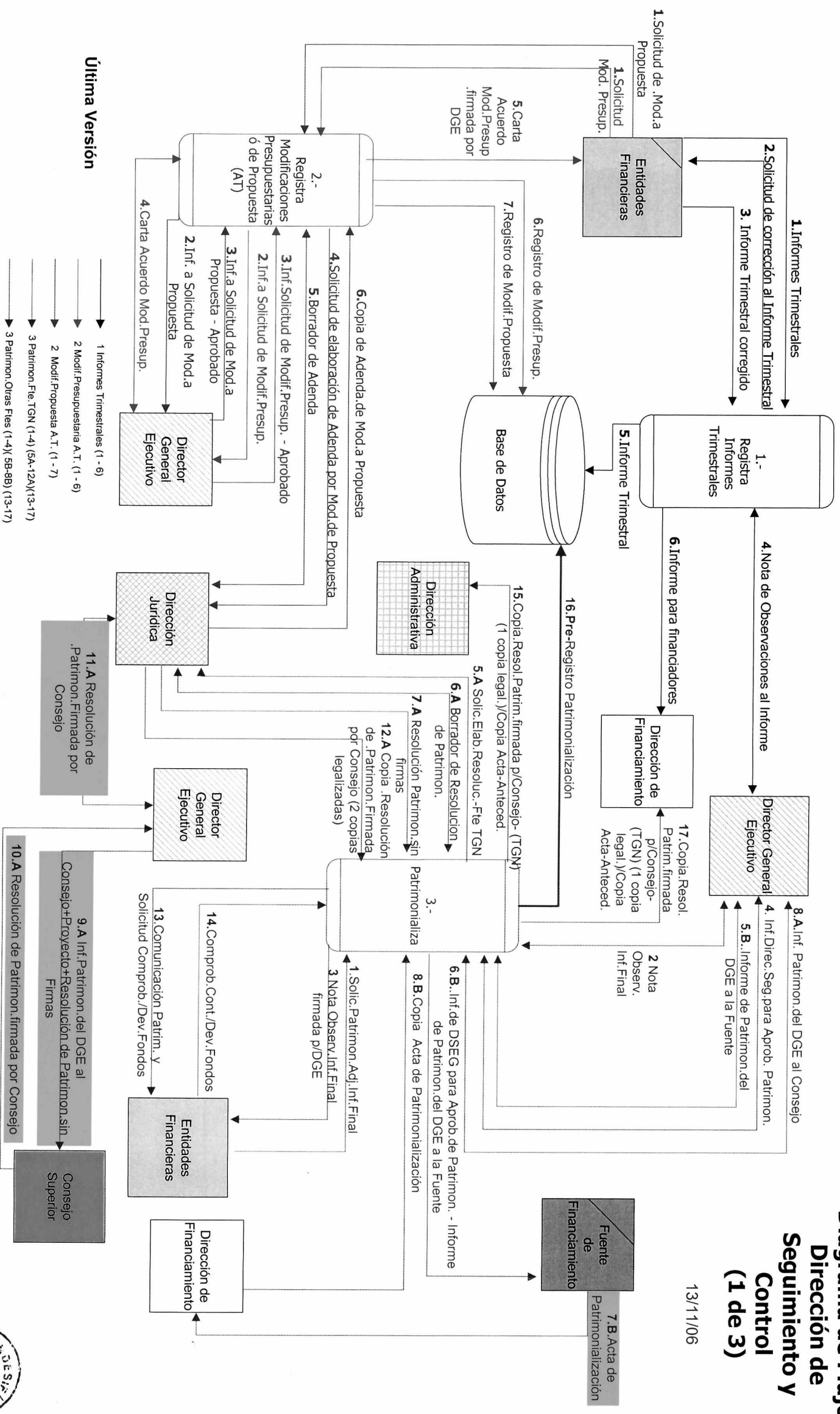
Proceso 5 – Solicita Desembolsos de Fuentes

- 1.- SalDOS en la Base de Datos
- 2.- Informe de Utilización de Recursos y Solicitud de Desembolso
- 3.- Informe de Recepción de Desembolso de la Fuente

A handwritten signature is written over a circular official stamp in the bottom right corner of the page.

(1 de 3)

13/11/06



Última Versión

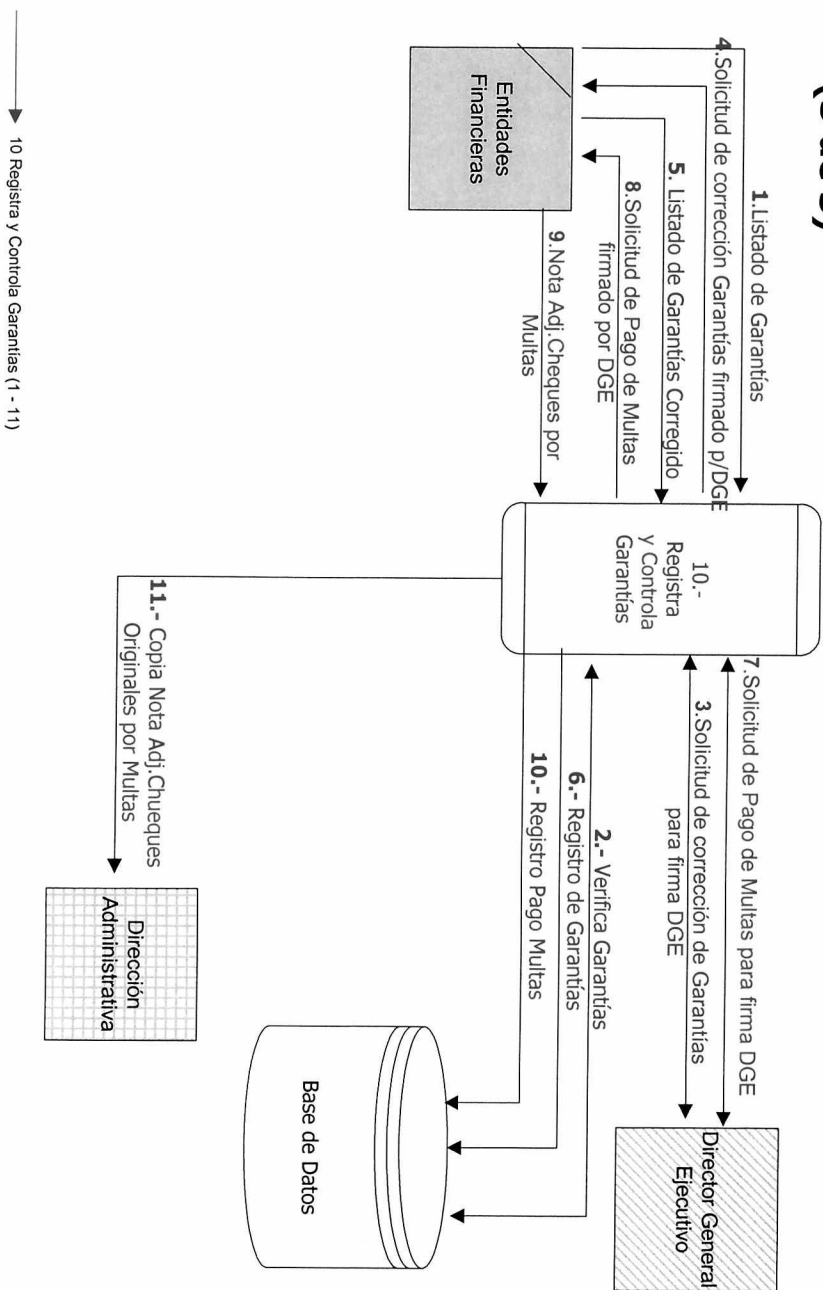
- 1 Informes Trimestrales (1 -6)
- 2 Modif./Presupuestaria A.T. (1 -6)
- 2 Modif./Propuesta A.T. (1 -7)
- 3 Palmiton.Fle.TGN (1-4) (5A-12A)(13-17)
- 3 Palmiton.Otras Fles (1-4) (5B-8B) (13-17)



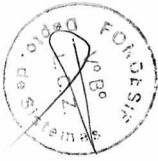
(2 de 3)



Diagrama de Flujo
Dirección de
Seguimiento y Control
(3 de 3)



→ 10 Registra y Controla Garantías (1 - 11)



Dirección de Seguimiento y Control**Abreviaturas utilizadas**

- Dirección de Administración, Contabilidad y Finanzas – DAF
- Dirección de Financiamiento y Desarrollo Sectorial – DFTE
- Dirección de Fortalecimiento Financiero e Institucional – DFOR
- Dirección de Seguimiento y Control de Instituciones Microfinancieras – DSEG
- Dirección Jurídica – DJUR
- Consejo Superior - CSUP
- Director General Ejecutivo – DGE
- Fuente de Financiamiento –FFIN
- Entidad Financiera - EF

Relaciones

1. Entidades Financieras (Externa)
2. Fuente de Financiamiento (Externa)
3. Director General Ejecutivo
4. Dirección Jurídica de FONDESIF
5. Dirección de Administración, Contabilidad y Finanzas de FONDESIF
6. Dirección de Financiamiento y Desarrollo Sectorial FONDESIF
7. Dirección de Fortalecimiento Financiero e Institucional de FONDESIF

Nomenclatura

- **Generación de Pre-Comprobantes**
-: Flujos a cargo de otras Direcciones
(Incluidos para mejorar la comprensión)



Procesos a cargo de la Dirección de Seguimiento y Control (DSEG)**Proceso 1 – Registra Informes Trimestrales**

- 1.- Recibe de la EF los Informes Trimestrales
- 2.- Si hubieron observaciones redacta y envía una Solicitud de corrección al Informe Trimestral
- 3.- Recibe de la EF el Informe Trimestral Corregido
- 4.- Redacta la Nota de Observaciones al Informe Trimestral y lo envía al DGE para su firma
- 5.- Registra el Informe Trimestral en la Base de Datos
- 6.- Emite los Informes para financiadores y los envía a la DFTE

Proceso 2 – Registra Modificaciones Presupuestarias ó de Propuesta (AT)

Modificaciones a la Propuesta:

- 1.- Recibe de la EF la Solicitud de Mod. a Propuesta
- 2.- Redacta y envía el Inf. a Solicitud de Mod.a Propuesta al DGE
- 3.- Recibe del DGE el Inf.a Solicitud de Mod.a Propuesta aprobado
- 4.- Envía a la DJUR la Solicitud de Elaboración de Adenda por Mod.de Propuesta
- 5.- La DJUR envía el Borrador de Adenda y la DSEG corrige y devuelve
- 6.- La DJUR, luego de hacer firmar la adenda con la EF, envía una Copia de Adenda de Mod.a Propuesta a la DSEG
- 7.- Registra en la BD el Registro de Modif. Propuesta.

Modificaciones al Presupuesto:

- 1.- Recibe de la EF la Solicitud Mod. Presup.
- 2.- Redacta y envía el Inf. A Solicitud de Modif. Presup. al DGE
- 3.- Recibe del DGE el Inf. Solicitud de Modif. Presup. Aprobado
- 4.- Envía al DGE la Carta Acuerdo Mod. Presup. para su firma. El DGE firma y devuelve.
- 5.- Envía a la EF la Carta Acuerdo Mod. Presup. firmada por DGE
- 6.- Registra en la BD el Registro de Modif. Presup.

Proceso 3 – Patrimonializa

- 1.- Recibe de la EF la Solic. Patrimon. Adj. Inf. Final

Si existen errores en el Informe Final de la EF:

- 2.- Envía al DGE una Nota Observ. Inf. Final. El DGE la aprueba, firma y devuelve
- 3.- Envía la Nota Observ. Inf. Final firmada p/SE a la EF y el ciclo se inicia nuevamente en el número 1.

Si NO existen errores en el Informe Final de la EF:

- 4.- Elabora un Inf. Direc. Seg. para Aprob. Patrimon. y lo envía al DGE. El DGE devuelve el documento aprobado.

Si es Fuente TGN:

- 5.A.- La DSEG envía a la DJUR la Solic. Elab. Resoluc.- Fte TGN
- 6.A.- DJUR remite a la DSEG el Borrador de Resolución de Patrimon. La DSEG corrige y devuelve el documento a la DJUR.
- 7.A.- DJUR envía la Resolución Patrimon. sin Firmas a la DSEG
- 8.A.- La DSEG elabora el Inf. Patrimon.del DGE al Consejo. Envía al DGE. El DGE firma y devuelve.
- 9.A.- El DGE presenta el Inf. Patrimon. del DGE al Consejo, el Proyecto, la Resolución de Patrimon.sin Firmas al Consejo Superior.
- 10.A.- El DGE luego de participar en la reunión del Consejo Superior, y obtiene la Resolución de Patrimon.Firmada por Consejo
- 11.A.- El DGE entrega a la DJUR la Resolución de Patrimon.Firmada por Consejo



12.A.- La DJUR envía a la DSEG la Copia .Resolución de .Patrimon.Firmada por Consejo (2 copias legalizadas)

Si NO es Fuente TGN:

5.B.- La DSEG redacta un Informe de Patrimon.del DGE a la Fuente. El DGE firma el documento y lo devuelve.

6.B.- La DSEG elabora además una Inf. de DSEG para Aprob. de Patrimon. Envía a la FFIN el Inf. de DSEG para Aprob.de Patrimon. - Informe de Patrimon.del DGE ala Fuente

7.B.- La FFIN redacta el Acta de Patrimonialización y la entrega a la DFTE

8.B.- La DFTE envía a la DSEG una Copia Acta de Patrimonialización

13.- DSEG envía a la EF una Comunicación Patrim. y la Solicitud Comprob./Dev.Fondos (Si es el caso).

14.- La EF envía a DSEG el Comprob.Cont./Dev.Fondos (Si es el caso).

15.- DSEG envía a la DACF Copia.Resol. Patrim. firmada p/Consejo- (TGN)(1 copia legal.)/Copia Acta-Anteced.

16.- Se graba en la Base de Datos el **Pre-Registro de Patrimonialización**.

17.- DSEG envía a la DFTE Copia.Resol.Patrim.firmada p/Consejo- (TGN)(1 copia legal.)/Copia Acta-Anteced

Proceso 4 – Administra Cartera

1.- Recibe de la DFOR una Nota Int-Adj.Carpeta Sol.Créd.+ Antecedentes+Contrato+Gtías.

2.- Envía a las EF Nota Recordatoria Obligaciones. Adj.Regl. FSF-Manual Instrucc.-Plan Pagos-Ptto.x Obj. Gasto

3.- Registra datos en la Base de Datos

4.A.- Recibe de DFOR Autorización desembolso-Plan de Pagos

4.B.- Recibe de DFOR Autorización de Desembolso – Parcial

5.- **Genera el Pre-Registro de Desembolso**

6.- Recibe de la DACF Copia Comprob.Desembolso

Proceso 5 – Prepara Recordatorios y Proceso 6 – Registra Recuperaciones

1.- Consulta en la Base de Datos las EF con Próx.Vencimientos

2.- Elabora Notas Recordatorias para EF y envía a DGE para su firma. El DGE firma y devuelve.

3.- Envía a EF Notas Recordatorias para EF firmada por DGE + Liquidación

4.- Envía a DACF una copia de Nota Recordatoria para EF firmada por DGE + Liquidación

5.- La EF envía a la DSEG Nota Adj. Cheques por Recuperaciones

6.- DSEG envía a la DACF Copia de Nota Adj. Cheques por Recuperaciones (OJO envía los cheques originales)

7.- En caso de existir algún error en la recuperación recibida, la DACF elabora Nota de Observaciones a Recuperaciones y la envía a la DSEG para su firma y envío a la EF.

8.- La DSEG envía la Nota de Observaciones a Recuperaciones firmada por DSEG a la EF

9.- Registra en la Base de Datos el **Pre-Comprobante de Recuperaciones**

10.- Recibe de DACF una Copia Comprob. BCB

Proceso 7 – Registra Reprogramaciones

1.- Recibe de la DFOR la Documentación para Reprogramación y el Nuevo Plan de Pagos (Si corresponde)

2.- Registra la Reprogramación en la Base de Datos

3.- Recibe de la Dirección de Fortalecimiento los Documentación de Reformulación – Propuesta Técnica

Proceso 8 – Devenga Cartera

1.- Recibe de la DACF la Solicitud Devengamiento

2.- Consulta en la Base de Datos los Devengamientos

3.- Registra en la Base de Datos el **Pre-Comprobante de Devengamiento**

4.- Envía a la DACF el Reporte Devengamientos



Proceso 9 – Registra Pagos Anticipados

- 1.- Recibe de la EF la Solicitud Autoriz. Pago Adelantado
- 2.- Redacta Nota Aprob. Pago Ant. p/firma DGE y envía al DGE para su firma. El DGE firma y devuelve.
- 3.- Envía la Nota Aprob. Pago Ant.firmado por DGE a la EF
- 4.- La EF envía el Pago Anticipado
- 5.- Se registra en la Base de Datos el Pre-Comprobante Pago Anticipado
- 6.- Envía a la DACF Copia del Copia de Nota Pago Anticipado Adj. Cheques Originales

Proceso 10 – Registra y Controla Garantías

- 1.- Recibe de la EF el Listado de Garantías
- 2.- Verifica garantías en la Base de Datos
- 3.- Si existen errores, redacta nota de Solicitud de corrección de Garantías para firma DGE, envía al DGE para su firma. El DGE firma y devuelve.
- 4.- Envía a la EF Solicitud de corrección Garantías firmado p/SE
- 5.- La EF envía el Listado de Garantías Corregido
- 6.- Realiza el Registro de Garantías en la Base de Datos
- 7.- Si existen multas redacta la Solicitud de Pago de Multas para firma DGE, solicita al DGE su firma. El DGE firma y devuelve.
- 8.- Envía a la EF la Solicitud de Pago de Multas firmado por DGE
- 9.- Recibe de la EF Nota Adj. Cheques por Multas
- 10.- Realiza el Registro Pago Multas en la Base de Datos
- 11.- Envía a la DACF una Copia Nota Adj. Cheques Originales por Multas

Documentos utilizados en cada procesoProceso 1 – Registra Informes Trimestrales

- 1.- Informes Trimestrales
- 2.- Solicitud de corrección al Informe Trimestral
- 3.- Informe Trimestral Corregido
- 4.- Nota de Observaciones al Informe
- 5.- Informes para financiadores

Proceso 2 – Registra Modificaciones Presupuestarias ó de Propuesta (AT)

Modificaciones a la Propuesta:

- 1.- Solicitud de Mod. a Propuesta
- 2.- Inf. a Solicitud de Mod.a Propuesta
- 3.- Inf.a Solicitud de Mod.a Propuesta aprobado
- 4.- Solicitud de Elaboración de Adenda por Mod.de Propuesta
- 5.- Borrador de Adenda
- 6.- Copia de Adenda de Mod.a Propuesta
- 7.- Registro de Modif. Propuesta.

Modificaciones al Presupuesto:

- 1.- Solicitud Mod. Presup.
- 2.- Inf. A Solicitud de Modif. Presup.
- 3.- Inf. Solicitud de Modif. Presup. Aprobado
- 4.- Carta Acuerdo Mod. Presup.
- 5.- Carta Acuerdo Mod. Presup. firmada por DGE
- 6.- Registro de Modif. Presup.

Proceso 3 – Patrimonializa

- 1.- Solic. Patrimon. Adj. Inf. Final

Si existen errores en el Informe Final de la EF:

- 2.- Nota Observ. Inf. Final.
- 3.- Nota Observ. Inf. Final firmada p/SE

Si NO existen errores en el Informe Final de la EF:

- 4.- Inf. Direc. Seg. para Aprob. Patrimon.

Si es Fuente TGN:

- 5.A.- Solic. Elab. Resoluc.- Fte TGN
- 6.A.- Borrador de Resolución de Patrimon.
- 7.A.- Resolución Patrimon. sin Firmas
- 8.A.- Inf. Patrimon.del DGE al Consejo.
- 9.A.- Resolución de Patrimon.Firmada por Consejo
- 10.A.- Copia .Resolución de .Patrimon.Firmada por Consejo (2 copias legalizadas)

Si NO es Fuente TGN:

- 5.B.- Informe de Patrimon. del DGE a la Fuente.
- 6.B.- Inf. de DSEG para Aprob. de Patrimon.
- 7.B.- Acta de Patrimonialización
- 8.B.- Copia Acta de Patrimonialización
- 13.- Comunicación Patrim. y Solicitud Comprob./Dev.Fondos (Si es el caso).
- 14.- Comprob.Cont./Dev.Fondos (Si es el caso).
- 15.- Copia.Resol. Patrim. firmada p/Consejo- (TGN)(1 copia legal.)/Copia Acta-Anteced.

Proceso 4 – Administra Cartera

- 1 .- Nota Int-Adj.Carpeta Sol.Créd.+ Antecedentes+Contrato+Gtias.
- 2. - Nota Recordatoria Obligaciones. Adj.Regl. FSF-Manual Instrucc.-Plan Pagos-Ptto.x Obj. Gasto
- 4.A. Autorización desembolso-Plan de Pagos
- 4.B.Autorización de Desembolso – Parcial
- 5.- Copia Comprob.Desembolso

Proceso 5 – Prepara Recordatorios y Proceso 6 – Registra Recuperaciones

- 1.- EF con Próx.Vencimientos
- 2.- Nota Recordatoria para EF
- 3.- Nota Recordatoria para EF firmada por DGE + Liquidación
- 4.- Copia de Nota Recordatoria para EF firmada por DGE + Liquidación
- 5.- Nota Adj. Cheques por Recuperaciones
- 6.- Copia de Nota Adj. Cheques por Recuperaciones (OJO envía los cheques originales)
- 7.- Nota de Observaciones a Recuperaciones
- 8.- Nota de Observaciones a Recuperaciones firmada por DSEG
- 9.- Copia Comprob. BCB

Proceso 7 – Registra Reprogramaciones

- 1.- Documentación para Reprogramación y el Nuevo Plan de Pagos (Si corresponde)
- 2.- Documentación de Reformulación – Propuesta Técnica

Proceso 8 – Devenga Cartera

- 1.- Solicitud Devengamiento
- 2.- Reporte Devengamientos

Proceso 9 – Registra Pagos Anticipados

- 1.- Solicitud Autoriz. Pago Adelantado

- 2.- Nota Aprob. Pago Ant. p/firma DGE
- 3.- Nota Aprob. Pago Ant.firmado por DGE
- 4.- Pago Anticipado
- 5.- Copia de Nota Pago Anticipado Adj. Cheques Originales

Proceso 10 – Registra y Controla Garantías

- 1.- Listado de Garantías
- 2.- Solicitud de corrección de Garantías para firma DGE
- 3.- Solicitud de corrección Garantías firmado p/SE
- 4.- Listado de Garantías Corregido
- 5.- Solicitud de Pago de Multas para firma DGE
- 6.- Solicitud de Pago de Multas firmado por DGE
- 7.- Nota Adj. Cheques por Multas
- 8.- Copia Nota Adj. Cheques Originales por Multas



**Dirección de
Administración,
Contabilidad y Finanzas
Administración**

5. Conformidad Apertura Ctas.



Dirección de Administración, Contabilidad y Finanzas**Abreviaturas utilizadas**

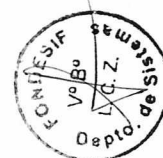
- Dirección de Administración, Contabilidad y Finanzas – DACF
- Dirección de Financiamiento y Desarrollo Sectorial – DFTE
- Dirección de Fortalecimiento Financiero e Institucional – DFOR
- Dirección de Seguimiento y Control de Instituciones Microfinancieras – DSEG
- Dirección Jurídica – DJUR
- Consejo Superior - CSUP
- Director General Ejecutivo – DGE
- Fuente de Financiamiento –FFIN
- Entidad Financiera – EF

Relaciones

1. Fuente de Financiamiento (Externa)
2. Director General Ejecutivo
3. Dirección Jurídica de FONDESIF
4. Dirección de Financiamiento y Desarrollo Sectorial de FONDESIF
5. Dirección de Fortalecimiento Financiero e Institucional de FONDESIF
6. Dirección de Seguimiento y Control de Instituciones Microfinancieras de FONDESIF

Nomenclatura

- Generación de Pre-Comprobantes
-: Flujos a cargo de otras Direcciones
(Incluidos para mejorar la comprensión)



Procesos a cargo de la Dirección de Administración, Contabilidad y Finanzas (DACF)

Proceso 1 – Gestiona Apertura de Cuentas:

- 1.- Recibe de la DFTE la Solicitud Apertura de Cuentas Adj.doc.
- 2.- Coordina con la DFTE la Dinámica Contable
- 3.- Redacta y envía al DGE la Nota a Tesoro para firma DGE. El DGE firma y devuelve
- 4.- Envía al Tesoro la Nota a Tesoro Adj.Antec.firmada por DGE
- 5.- El Tesoro devuelve la Conformidad Apertura Ctas.
- 6.- Envía a la DFTE la Copia Conform. Apertura Ctas
- 7.- Redacta y envía al DGE para su firma Nota a BCB para firma DGE. El DGE firma y devuelve
- 8.- Envía al BCB la tramitación de firmas autorizadas con Nota BCB firmas autorizadas
- 9.- Envía a la DFTE la Copia Registro Firmas Autorizadas
- 10.- Realiza en la Base de Datos el Registro de Apertura

Proceso 2 – Genera Desembolsos:

1. Recibe del DGE la Confirmación de Desembolso Adj.Orig. Comprobante
- 2.- Verifica con el BCB la Confirmación Recepción Fondos
- 3.- “Jala” de la Base de Datos Comprobante Automático
- 4.- Graba en la Base de Datos el Comprobante Desembolso

Proceso 3 – Registra colocación de recursos

- 1.- Recibe de la DFOR la Copia de contrato - Plan de Pagos - Autorización de Desembolso
- 2.- Recibe de la DFOR la Autorización Desembolso Parcial (Original)
- 3.- Envía al DGE. el Form.Solicitud Transf.Recursos para firma DGE
- 4.- Envía al BCB el Form.Solicitud Transf.Recursos firmado por DGE
- 5.- Recibe del BCB Comprob.Registro Transf.
- 6.- “Jala” de la Base de Datos el Pre-Registro Desemb.
- 7.- Graba en la Base de Datos Registro Contable Desembolso
- 8.- Envía a la DSEG Copia comprob.Desemb.

Proceso 4 – Cobra colocaciones

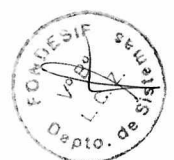
- 1.- Recibe de la DFOR. Copia de Contrato – Plan de Pagos
- 2.- Recibe de la DSEG. Copia Nota Recordatoria para EF firmada por DGE + liquidación
- 3.- Recibe de la DSEG. Copia Solicitud Pago Multas/Penales/Devoluciones
- 4.- Recibe de la DSEG. Próximos Vencimientos EF
- 5.- Recibe del DGE. 5..Nota Adj.Original Cheques por Recuperaciones/Multas/Devoluciones/Comisiones/Pagos anticipados
- 6.- En caso de existir errores ó problemas con el pago, redacta y envía a la DSEG la Nota de Observaciones a Recuperaciones.
- 7.- Envía a la DSEG el Copia Comprob.BCB.
- 8.- “Jala” de la Base de Datos el Precomprobante.Recuperaciones
- 9.- Graba en la Base de Datos el Registro Contable Recuperaciones
- 10.- Recibe de DFOR el Informe Reprog.Op.EF.

Proceso 5 – Registra Pagos a la Fuente

- 1.- Recibe de la DFTE la Liquidación de pago a la fte.
- 2.- Recibe de la DFOR el Plan de Pagos Vigente con Fte.Financ.
- 3.- Coordina con la DFTE Solicitud de Confirmación de Saldos
- 4.- Envía al DGE. Form.Solicitud Transferencia para firma DGE. El DGE firma y devuelve.
- 5.- Envía al BCB/Banco del Sistema Financiero el Form.Solicitud Transferencia
- 6.- Recibe del BCB/Banco del Sistema Financiero el Comprob.Registro Transf.
- 7.- “Jala” de la Base de Datos el Registro de pago a la fte.
- 8.- Registra y Graba en la Base de Datos el Registro contable pago a la fte.

Proceso 6 – Registra Devengamientos

- 1.- Envía a la DSEG la Solicitud Devengamiento



- 2.- Recibe de la DSEG el Reporte devengamientos
- 3.- “Jala” de la Base de Datos el Pre registro devengamiento
- 4.- Registra en la Base de Datos el Registro contable devengam.

Proceso 7 – Registra Patrimonializaciones

- 1.- Recibe de la DSEG la Copia Resol.Patrim.firmada p/Consejo - (TGN) (1copia legal.)/Copia Acta - Anteced.
- 2.- Registra en la Base de Datos Registro Patrimonialización.

Proceso 8 – Procesos Administrativos

- 1.- Envía a la DJUR un Informe para elaboración de contrato
- 2.- Coordina con la DJUR el Borrador contrato
- 3.- Recibe de la DJUR una Copia contrato firmado
- 4.- Recibe de la DJUR una Copia de Adenda Firmada

Documentos utilizados en cada proceso

Proceso 1 – Gestiona Apertura de Cuentas:

- 1.- Solicitud Apertura de Cuentas Adj.doc.
- 2.- Dinámica Contable
- 3.- Nota a Tesoro
- 4.- Nota a Tesoro Adj.Antec.firmada por DGE
- 5.- Conformidad Apertura Ctas.
- 6.- Copia Conform. Apertura Ctas
- 7.- Nota a BCB
- 8.- Nota BCB firmas autorizadas.
- 9.- Copia Registro Firmas Autorizadas
- 10.- Registro Apertura

Proceso 2 – Genera Desembolsos:

- 1.- Solicitud.1er.Desemb./ Nota solíc.desembolso firmada DGE
- 2.- Confirmación Recepción Fondos
- 3.- Comprobante Automático
- 4.- Comprobante de Desembolso

Proceso 3 – Registra colocación de recursos

- 1.- Copia de contrato - Plan de Pagos - Autorización de Desembolso
- 2.- Autorización Desembolso Parcial (Original)
- 3.- Form.Solicitud Transf.Recursos para firma DGE
- 4.- Form.Solicitud Transf.Recursos firmado por DGE
- 5.- Comprob.Registro Transf.
- 6.- Pre-Registro Desemb
- 7.- Registro Contable Desembolso
- 8.- Copia comprob.Desemb.

Proceso 4 – Cobra colocaciones

- 1.- Copia Nota Recordatoria para EF firmada por DGE + liquidación
- 2.- A .Copia de Nota Adj.Cheques por Recuperaciones (Ojo envía Cheques Originales) / B.Copia de Nota Pago Anticipado Adj.Cheques / C Copia Nota Adj.Cheques Originales por Multas
- 3.- Nota de Observaciones a Recuperaciones.
- 4.- Pre registro.Recuperaciones
- 5.- Registro Contable Recuperaciones
- 6.- Comprobante BCB
- 7.- Copia Comprob.BCB.
- 8.- Informe Reprog.Op.EF.



Proceso 5 – Registra Pagos a la Fuente

- 1.- Liquidación de pago a la fte.
- 2.- Solicitud de Confirmación de Saldos.
- 3.- Form.Solicitud Transferencia para firma DGE.
- 4.- Form.Solicitud Transferencia
- 5.- Comprob.Registro Transf.
- 6.- Registro de pago a la fte.
- 7.- Registro contable pago a la fte.

Proceso 6 – Registra Devengamientos

- 1.- Reporte devengamientos
- 2.- Pre registro devengamiento
- 3.- Registro contable devengam.

Proceso 7 – Registra Patrimonializaciones

- 1.- Copia Resol.Patrim.firmada p/Consejo - (TGN) (1copia legal.)/Copia Acta - Anteced.
- 2.- Registro Patrimonialización.

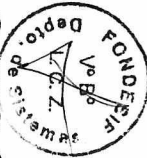
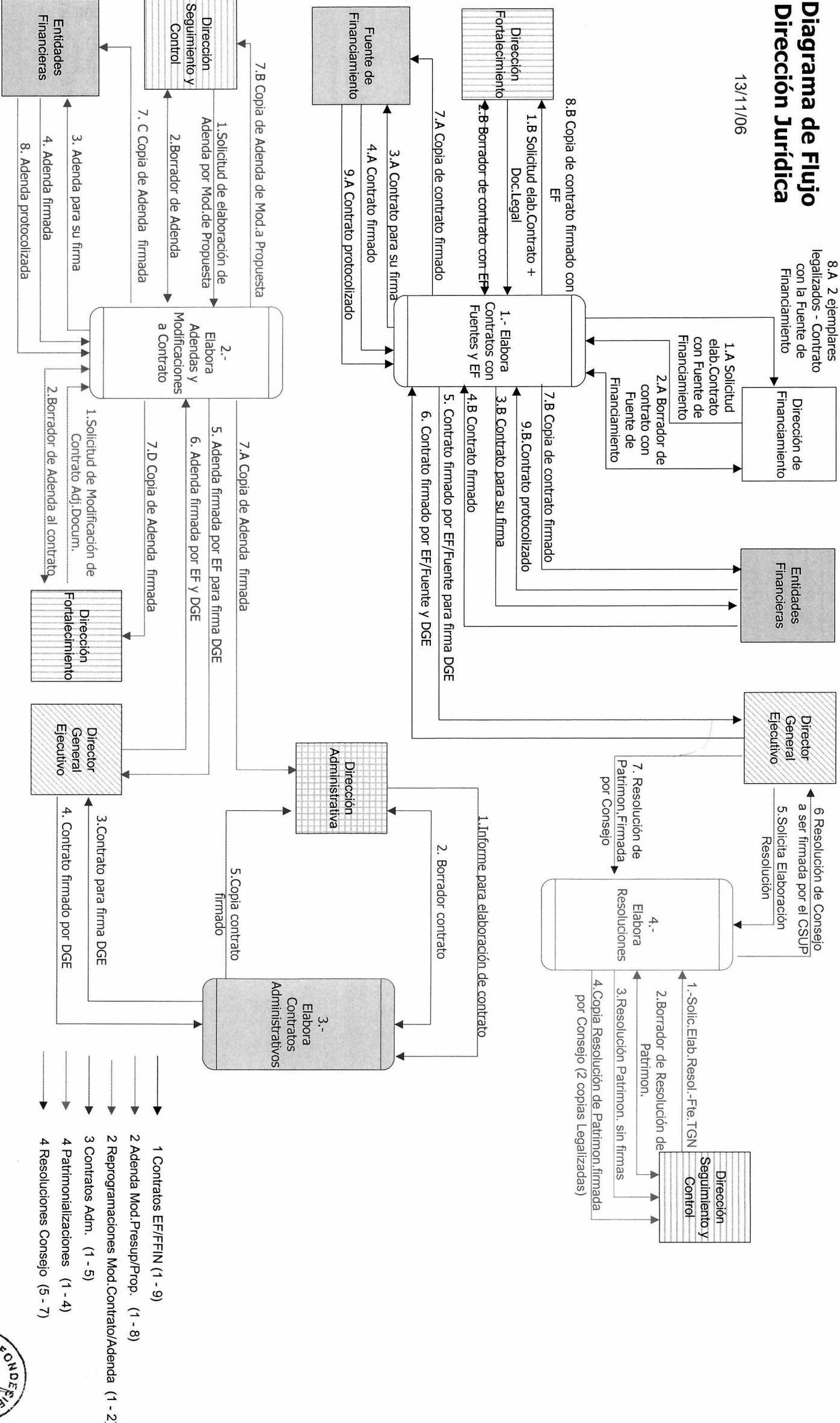
Proceso 8 – Procesos Administrativos

- 1.- Informe para elaboración de contrato
- 2.- Borrador contrato
- 3.- Copia contrato firmado
- 4.- Copia de Adenda Firmada



Diagrama de Flujo
Dirección Jurídica

13/11/06



Dirección Jurídica

Abreviaturas utilizadas

- Dirección de Administración, Contabilidad y Finanzas – DACF
- Dirección de Financiamiento y Desarrollo Sectorial – DFTE
- Dirección de Fortalecimiento Financiero e Institucional – DFOR
- Dirección de Seguimiento y Control de Instituciones Microfinancieras – DSEG
- Dirección Jurídica – DJUR
- Consejo Superior - CSUP
- Director General Ejecutivo – DGE
- Fuente de Financiamiento –FFIN
- Entidad Financiera - EF

Relaciones

1. Fuente de Financiamiento (Externa)
2. Director General Ejecutivo
3. Dirección de Administración, Contabilidad y Finanzas de FONDESIF
4. Dirección de Financiamiento y Desarrollo Sectorial de FONDESIF
5. Dirección de Fortalecimiento Financiero e Institucional de FONDESIF
6. Dirección de Seguimiento y Control de Instituciones Microfinancieras de FONDESIF

Nomenclatura

- Generación de Pre-Comprobantes
-: Flujos a cargo de otras Direcciones
(Incluidos para mejorar la comprensión)



Procesos a cargo de la Dirección Jurídica (DJUR)Proceso 1 – Elabora Contratos con Fuentes y EFSi es contrato con una Fuente de Financiamiento

- 1.- Recibe de la DFTE la Solicitud elab. Contrato con Fuente de Financiamiento.
- 2.- Envía a la DFTE el Borrador de contrato con Fuente de Financiamiento. La DFTE corrige y devuelve
- 3.- Envía a la FFIN A-Contrato para su firma
- 4.- La FFIN devuelve el A-Contrato firmado
- 5.- Envía al DGE el Contrato firmado por EF/Fuente para firma DGE
- 6.- El DGE devuelve el Contrato firmado por EF/Fuente y DGE
- 7.- Envía a la FFIN A-Copia de contrato firmado
- 8.- Envía a la DFTE A-2 ejemplares legalizados - Contrato con la Fuente de Financiamiento
- 9.- La FFIN devuelve el A-Contrato protocolizado

Si es contrato con una Entidad Financiera

- 1.- Recibe de la DFOR la B Solicitud elab. Contrato + Doc. Legal.
- 2.- Envía a la DFOR el B Borrador de contrato con EF. La DFOR corrige y devuelve
- 3.- Envía a la EF B Contrato para su firma
- 4.- La EF devuelve el B-Contrato firmado
- 5.- Envía al DGE el Contrato firmado por EF/Fuente para firma DGE
- 6.- El DGE devuelve el Contrato firmado por EF/Fuente y DGE
- 7.- Envía a la EF B Copia de contrato firmado
- 8.- Envía a la DFOR B Copia de contrato firmado con EF
- 9.- La EF devuelve el B. Contrato protocolizado

Proceso 2 – Elabora Adendas y Modificaciones a ContratoSi es elaboración de Adenda:

- 1.- Recibe de la DSEG la Solicitud de elaboración de Adenda por Mod. de Propuesta
- 2.- Envía a la DSEG el Borrador de Adenda. La DSEG corrige y devuelve
- 3.- Envía a la EF la Adenda para su firma
- 4.- La EF devuelve la Adenda firmada
- 5.- Envía al S.E la Adenda firmada por EF para firma DGE.
- 6.- El DGE firma y devuelve la Adenda firmada por EF y DGE
- 7.- Envía a la DACF la A-Copia de Adenda firmada
- 8.- Envía a la DSEG la B-Copia de Adenda de Mod. a Propuesta
- 9.- Envía a la EF la C-Copia de Adenda firmada
- 10.- Envía a la DFOR la D-Copia de Adenda firmada

Si es modificación de Contrato:

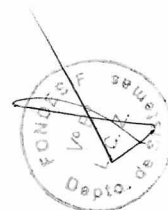
- 1.- Recibe de la DFOR la Solicitud de Modificación de Contrato Adj. Docum.
- 2.- Envía a la DFOR el Borrador de Adenda al contrato. La DFOR corrige y devuelve

Proceso 3 – Elabora contratos Administrativos

- 1.- Recibe de la DACF el Informe para elaboración de contrato
- 2.- Envía a la DACF el Borrador contrato. La DACF corrige y devuelve.
- 3.- Envía al DGE el Contrato para firma DGE
- 4.- El DGE devuelve el Contrato firmado por DGE
- 5.- Envía a la DACF una Copia contrato firmado

Proceso 4 – Elabora Resoluciones

- 1.- Recibe de la DSEG. Solic. Elab. Resol.-Fte. TGN
- 2.- Envía a la DSEG el Borrador de Resolución de Patrimonio. La DSEG corrige y devuelve.
- 3.- Envía a la DSEG la Resolución Patrimonio. sin firmas
- 4.- Envía a la DSEG la Copia Resolución de Patrimonio firmada por Consejo (2 copias Legalizadas)
- 5.- Recibe del DGE Solicita Elaboración Resolución.



- 6.- Envía al DGE la Resolución de Consejo a ser firmada por el CSUP
- 7.- Recibe del DGE la Resolución de Patrimon,Firmada por Consejo

Documentos utilizados en cada proceso

Proceso 1 – Elabora Contratos con Fuentes y EF

Si es contrato con una Fuente de Financiamiento

- 1.- A- Solicitud elab.Contrato con Fuente de Financiamiento.
- 2.- A- Borrador de contrato con Fuente de Financiamiento
- 3.- A-Contrato para su firma
- 4.- A-Contrato firmado
- 5.- Contrato firmado por EF/Fuente para firma DGE
- 6.- Contrato firmado por EF/Fuente y DGE
- 7.- A-Copia de contrato firmado
- 8.- A- 2 ejemplares legalizados - Contrato con la Fuente de Financiamiento)
- 9.- A-Contrato protocolizado

Si es contrato con una Entidad Financiera

- 1.- B Solicitud elab.Contrato + Doc.Legal.
- 2.- B Borrador de contrato
- 3.- B Contrato para su firma
- 4.- B-Contrato firmado
- 5.- Contrato firmado por EF/Fuente para firma DGE
- 6.- Contrato firmado por EF/Fuente y DGE
- 7.- Copia de contrato firmado
- 8.- B Copia de contrato firmado
- 9.- B.Contrato protocolizado

Proceso 2 – Elabora Adendas y Modificaciones a Contrato

Si es elaboración de Adenda:

- 1.- Informe solíc.elab.Adenda Mod.Prop. firmado por DGE
- 2.- Borrador de Adenda.
- 3.- Adenda para su firma
- 4.- Adenda firmada
- 5.- Adenda firmada por EF para firma DGE.
- 6.- Adenda firmada por EF y DGE
- 7.- A-Copia de Adenda firmada
- 8.- B-Copia de Adenda firmada
- 9.- C-Copia de Adenda firmada

Si es modificación de Contrato:

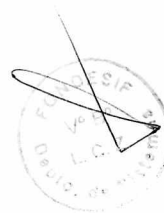
- 1.- Doc.para modificación contrato
- 2.- Borrador de Adenda al contrato

Proceso 3 – Elabora contratos Administrativos

- 1.- Informe para elaboración de contrato
- 2.- Borrador contrato
- 3.- Contrato para firma DGE
- 4.- Contrato firmado por DGE
- 5.- Copia contrato firmado

Proceso 4 – Elabora Resoluciones

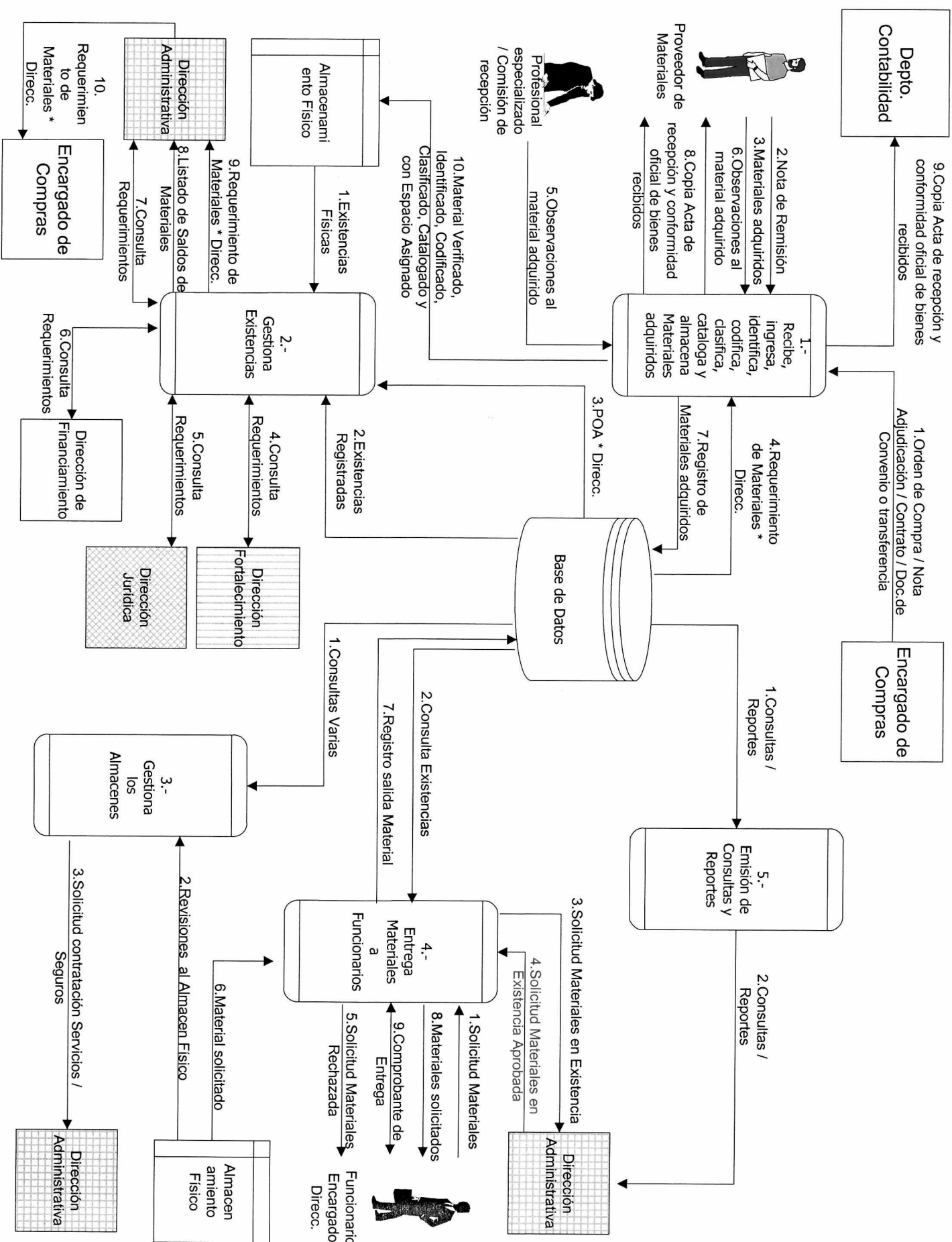
- 1.- Solic.Elabor.Resol.-Fte.TGN
- 2.- Borrador Resolución
- 3.- Resolución sin firmas



- 4.- Resol.Patrim.firmada por Consejo Fte.TGN (2 copias Legal)
- 5.- Solicita Elab.Resoluc.
- 6.- Resoluc.Consejo

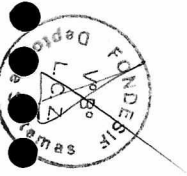
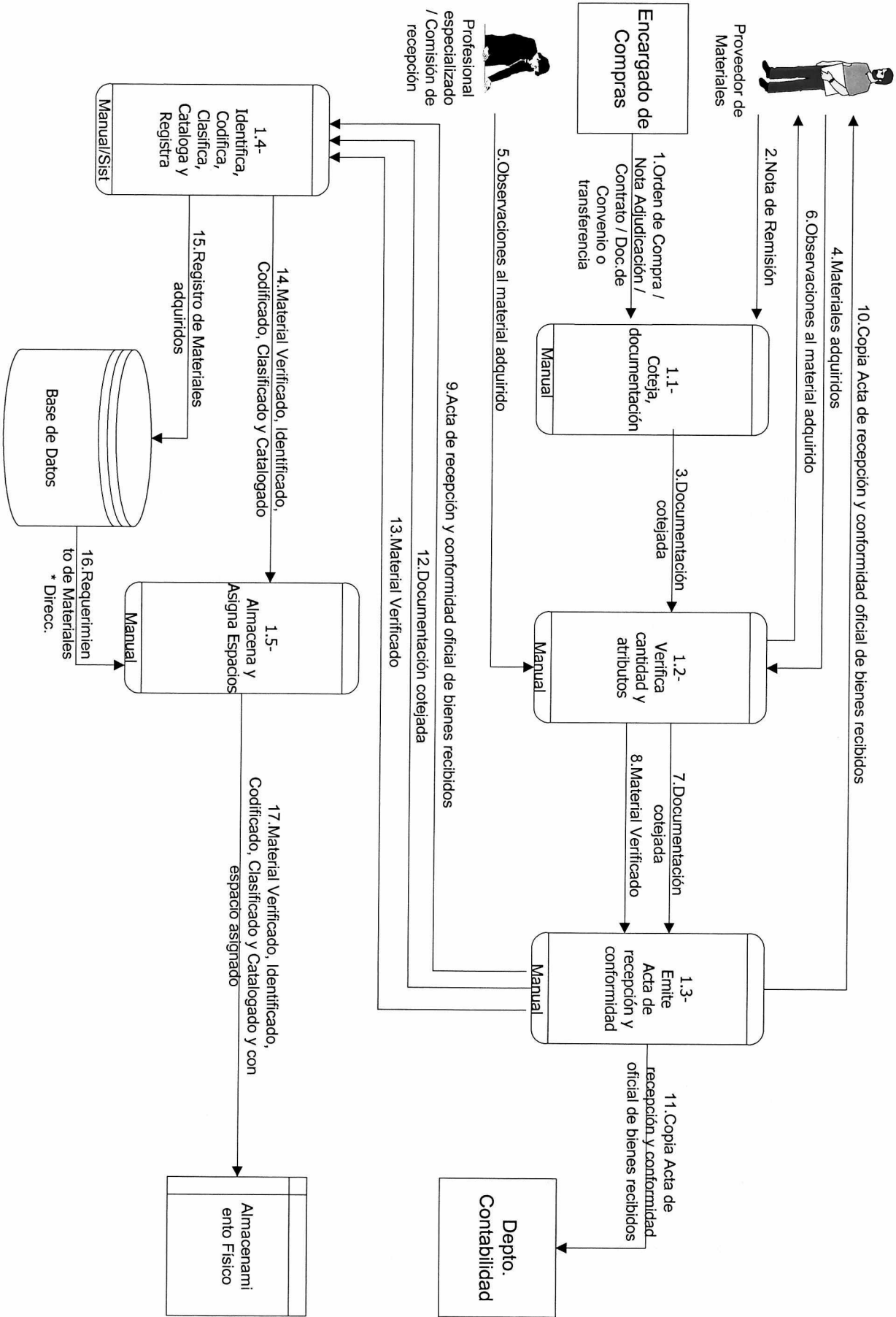


Manejo de Almacenes



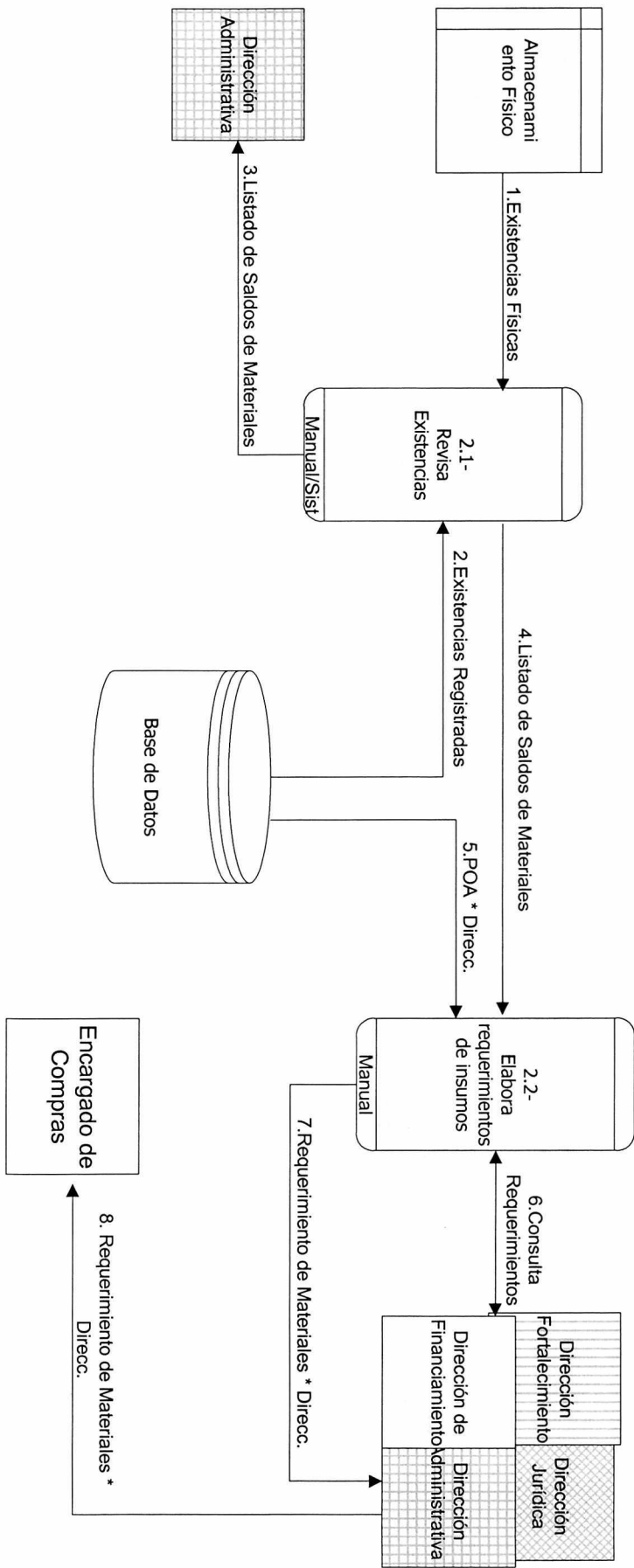
Manejo de Almacenes

1.- Recibe, ingresa, identifica, codifica, clasifica, cataloga y almacena Materiales adquiridos



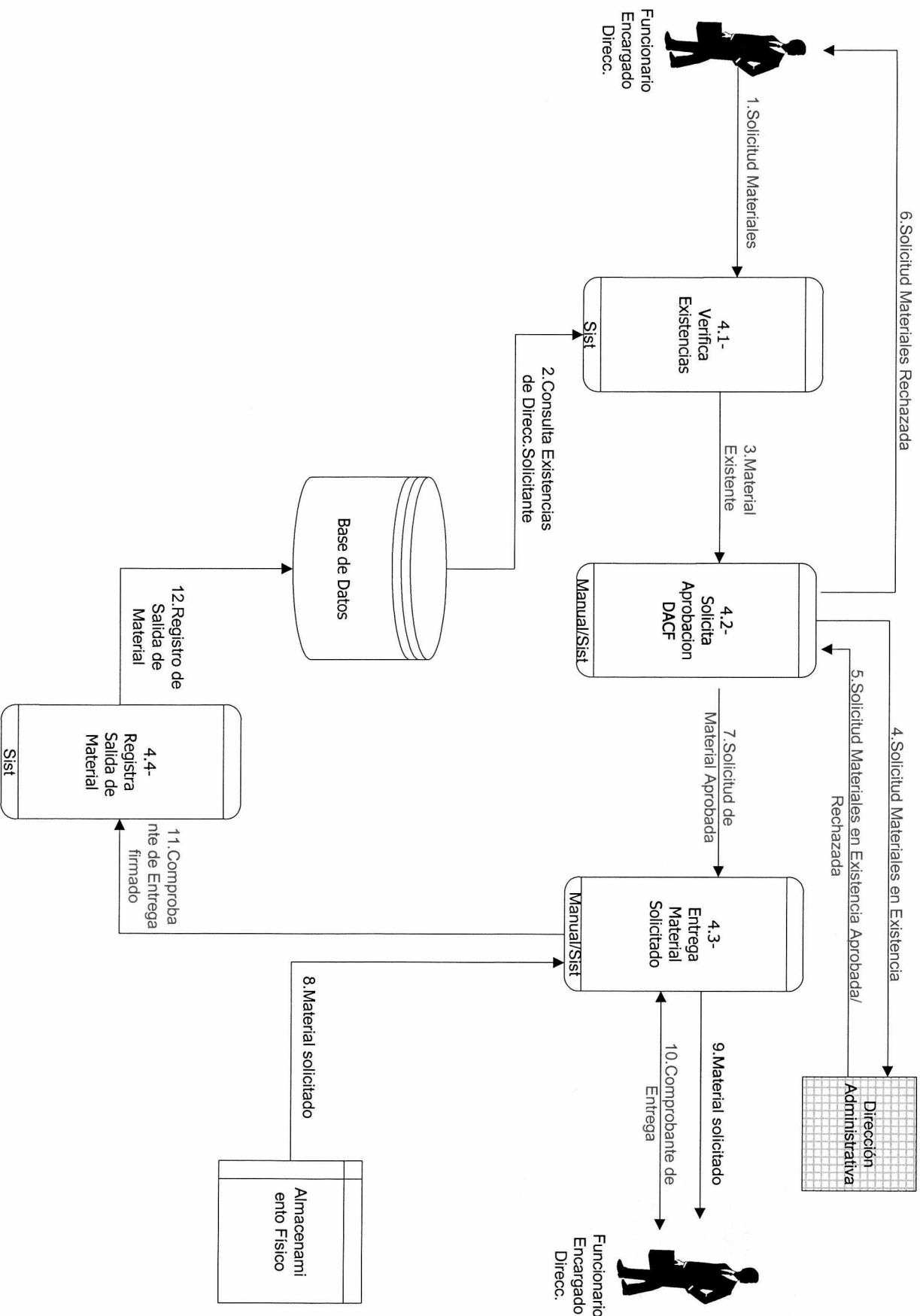
Manejo de Almacenes

2.- Gestiona Existencias

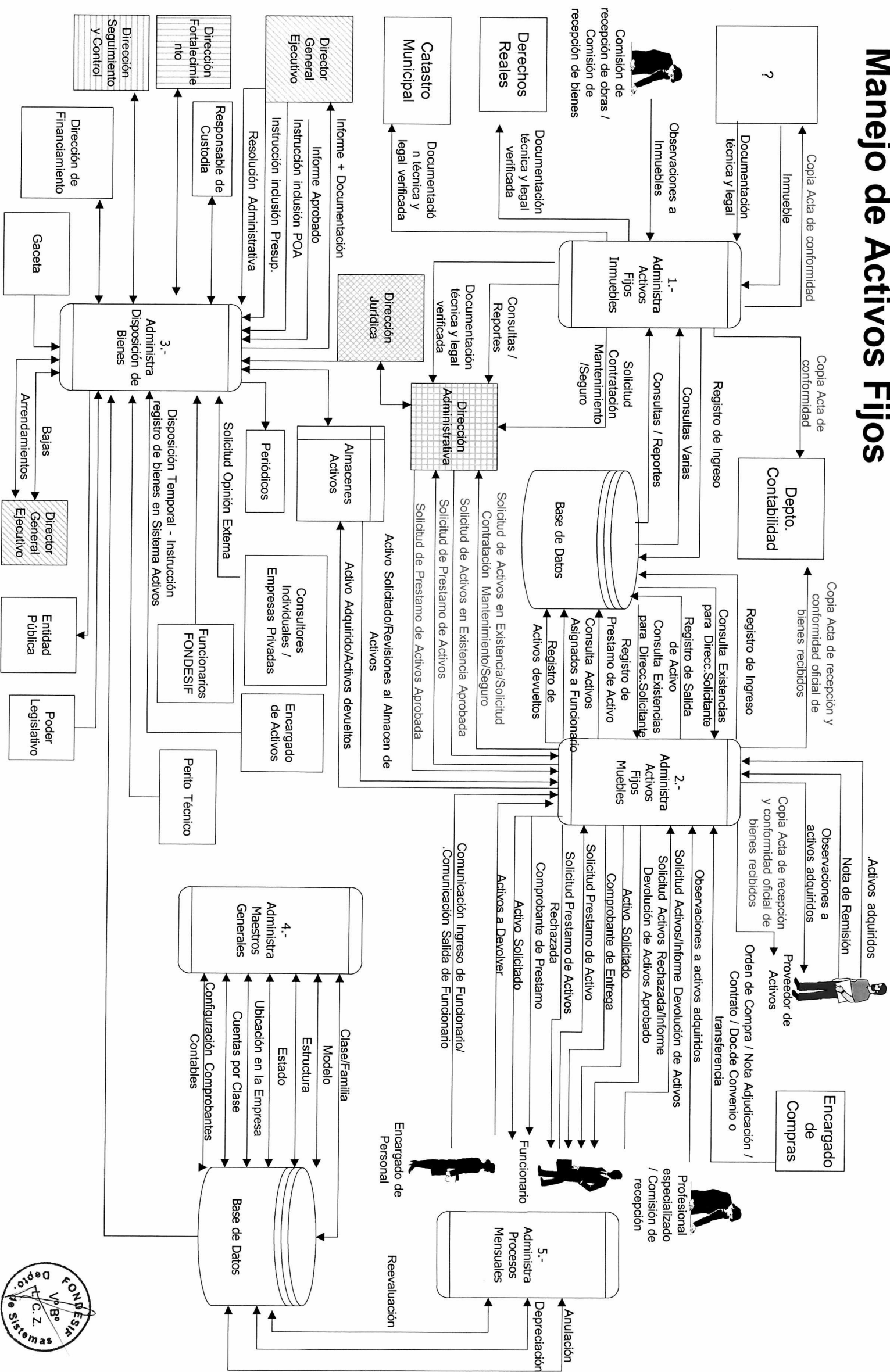


Manejo de Almacenes

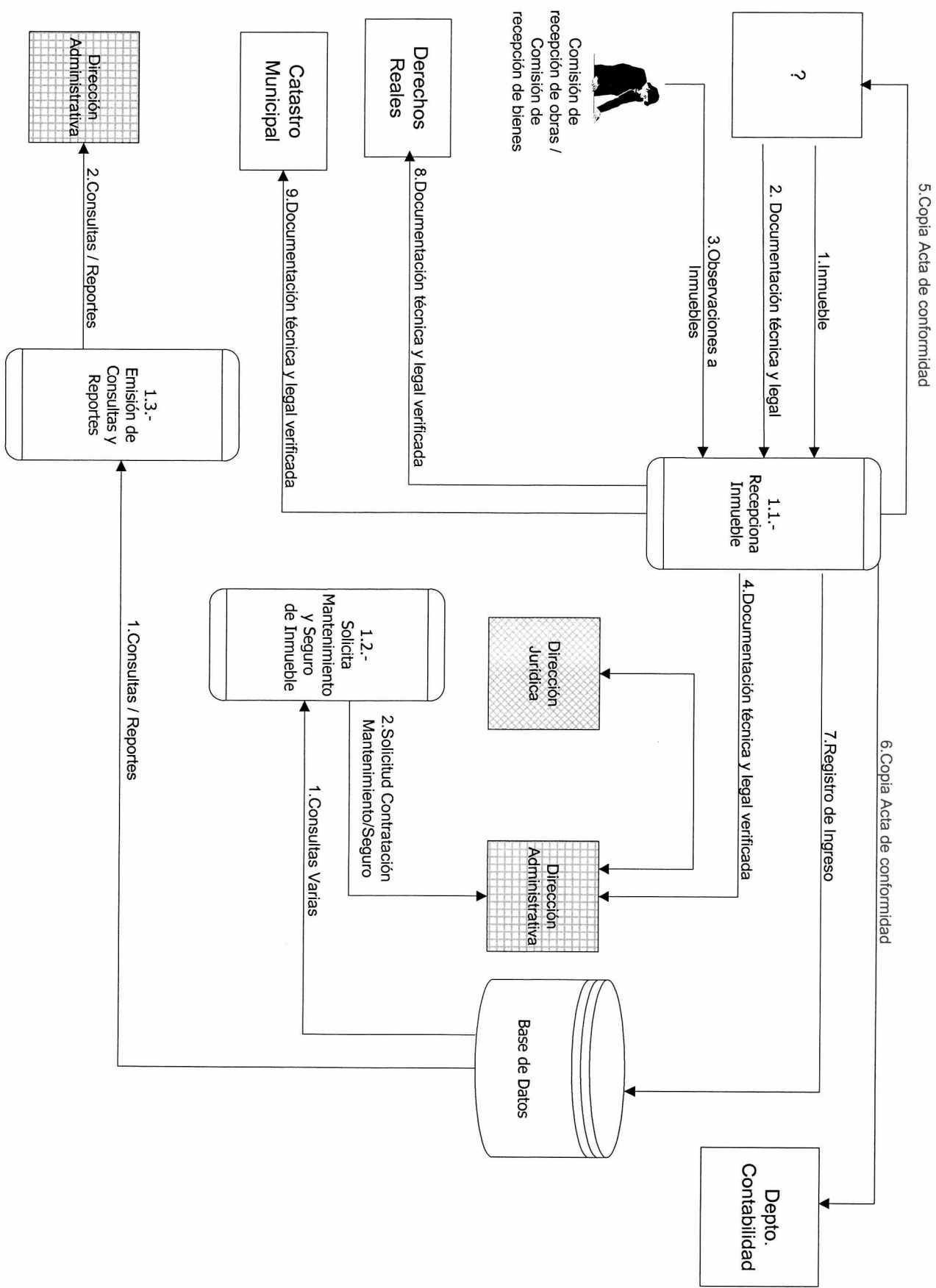
4.- Entrega Materiales a Funcionarios



Manejo de Activos Fijos

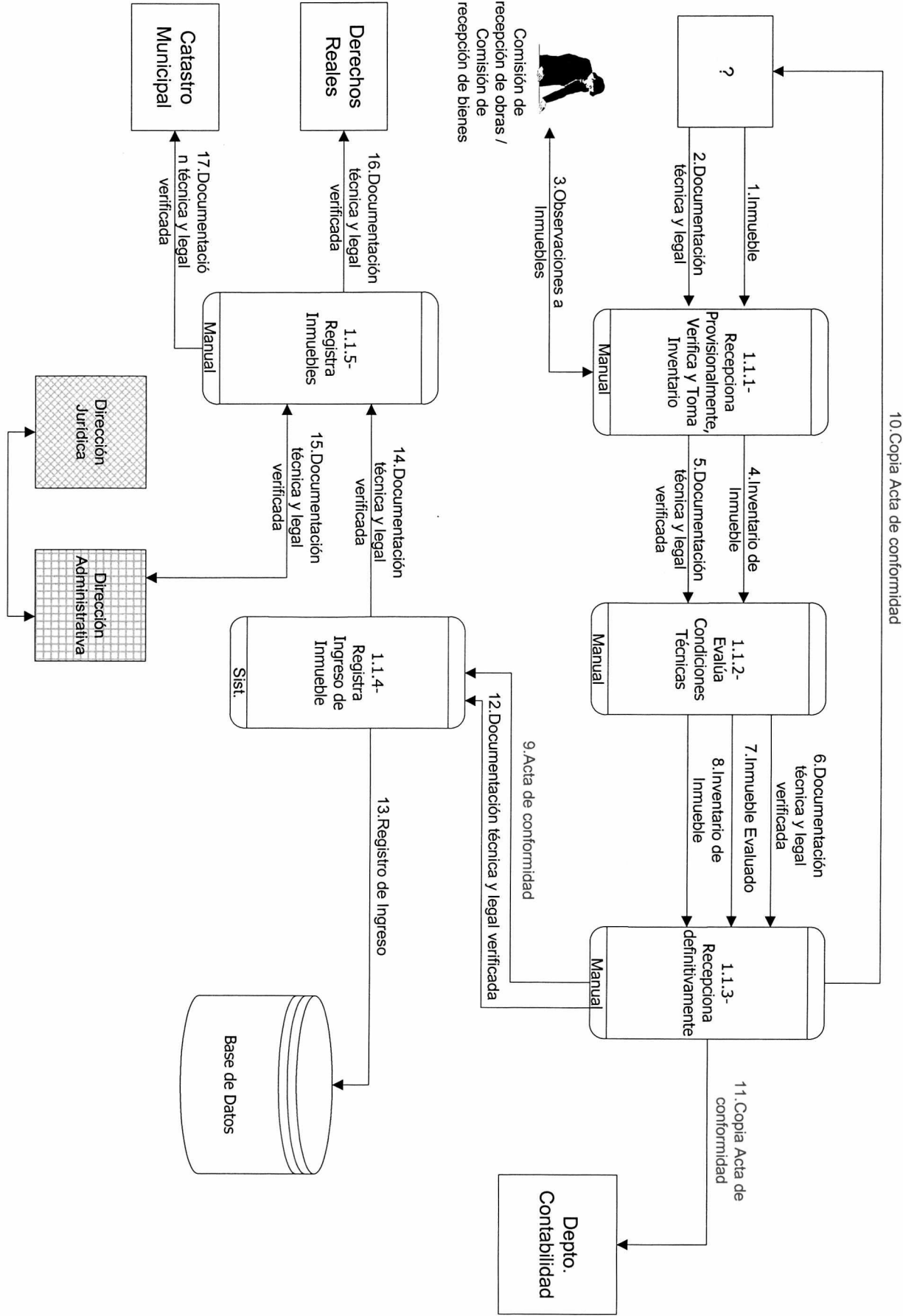


1. Administra Activos Fijos Inmuebles

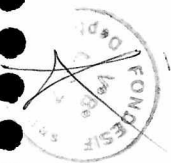
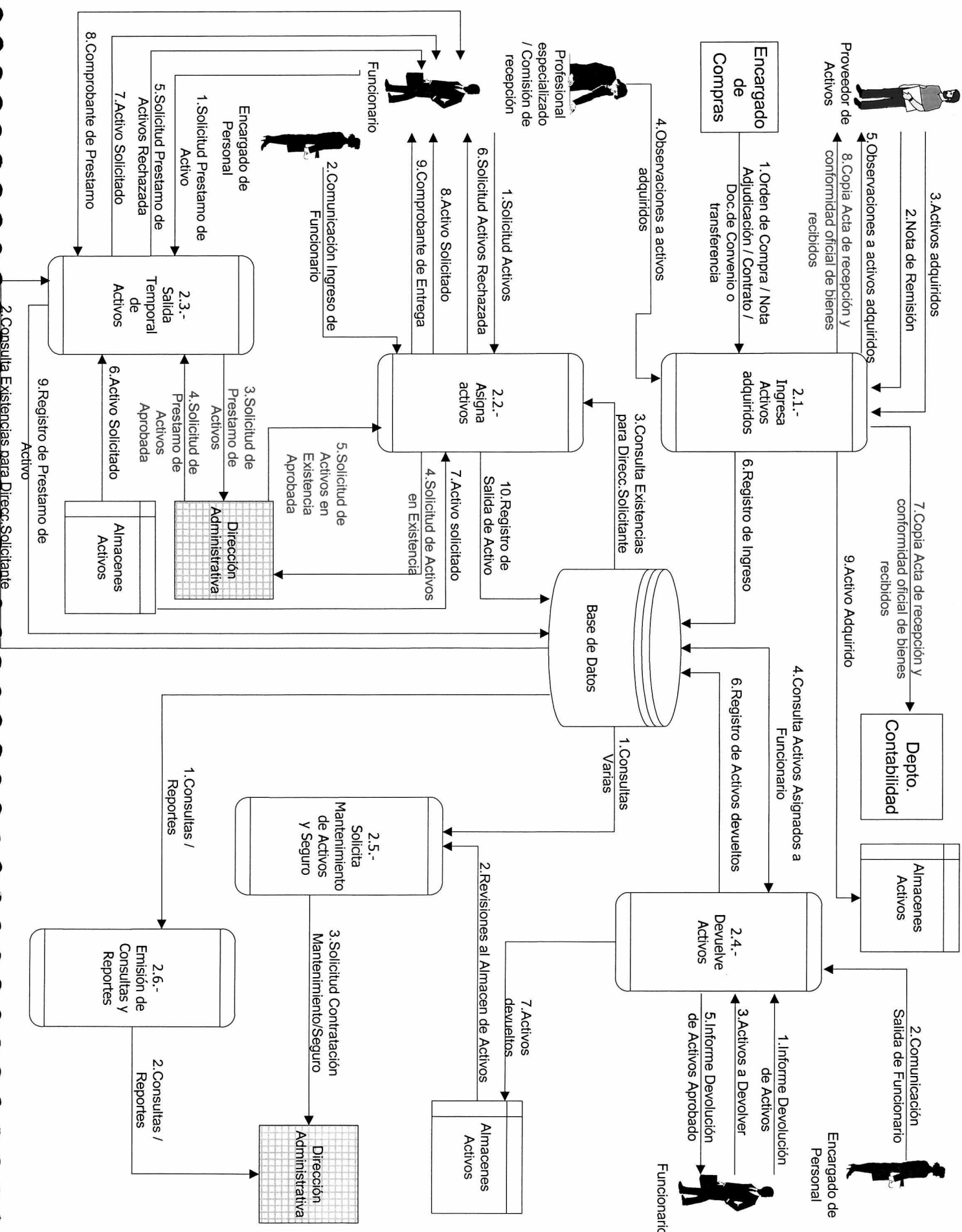


1. Administra Activos Fijos Inmuebles

1.1.-Recepciona Inmueble

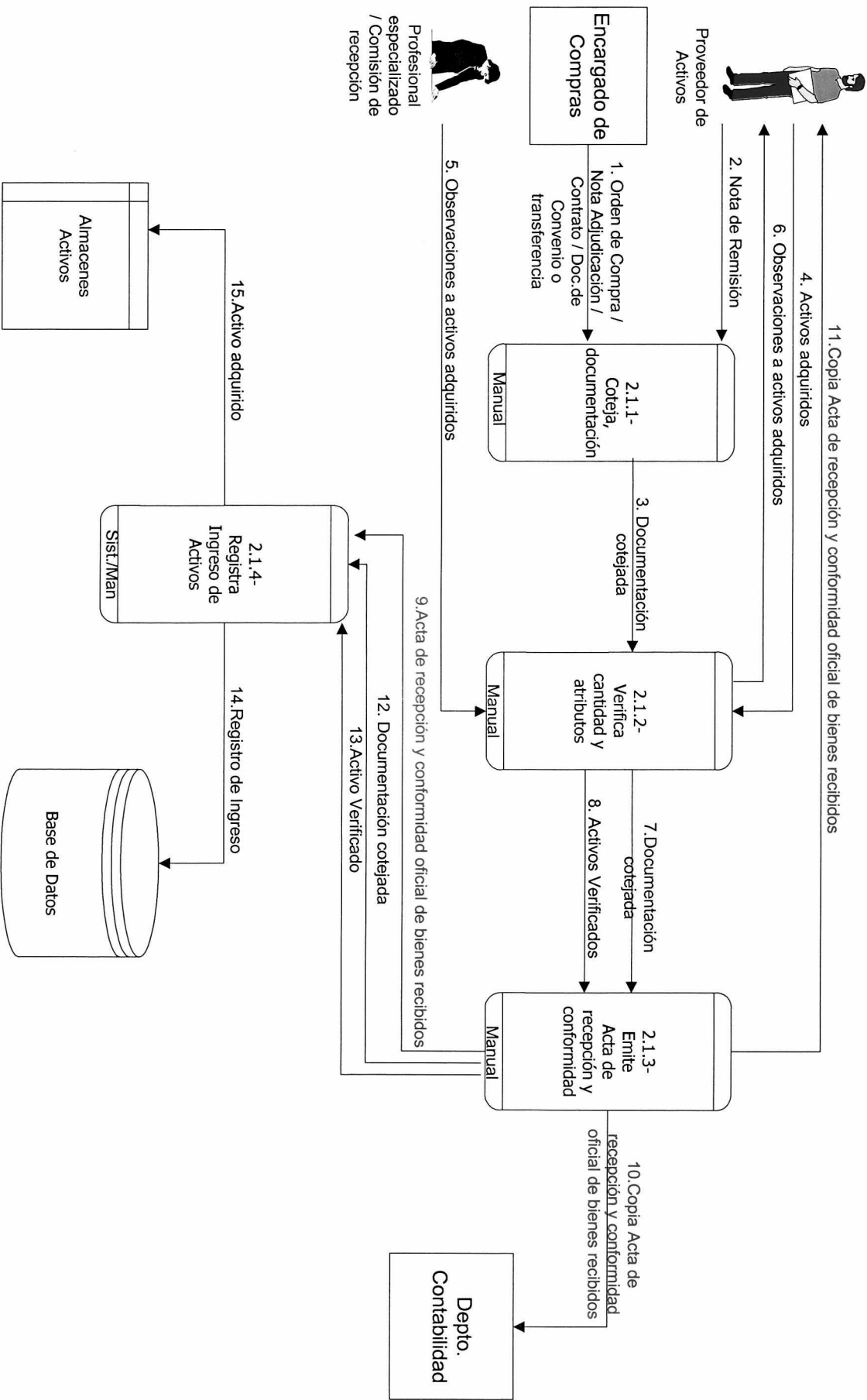


2. Administra Activos Fijos Muebles



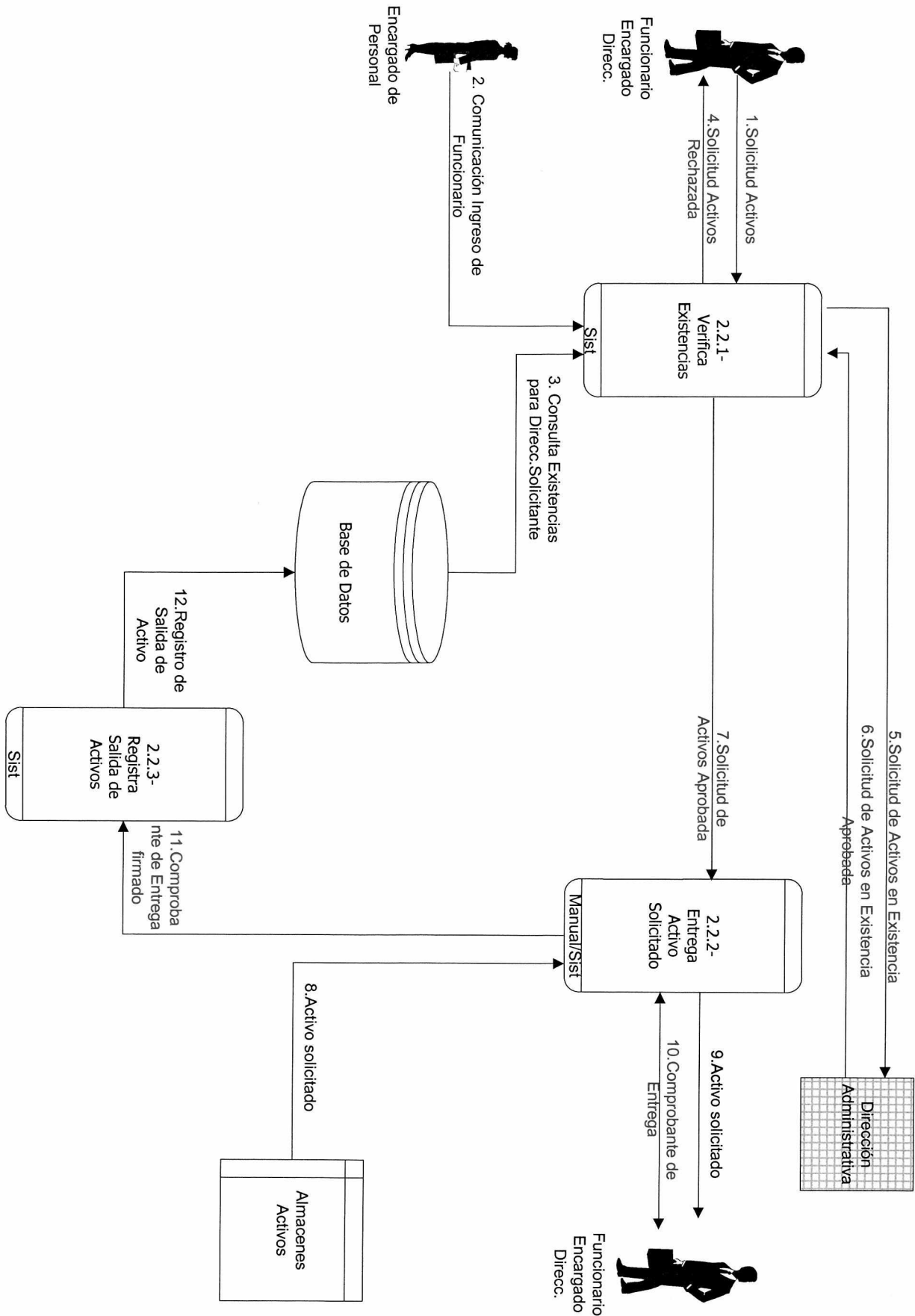
2. Administra Activos Fijos Muebles

2.1.- Ingresa Activos adquiridos



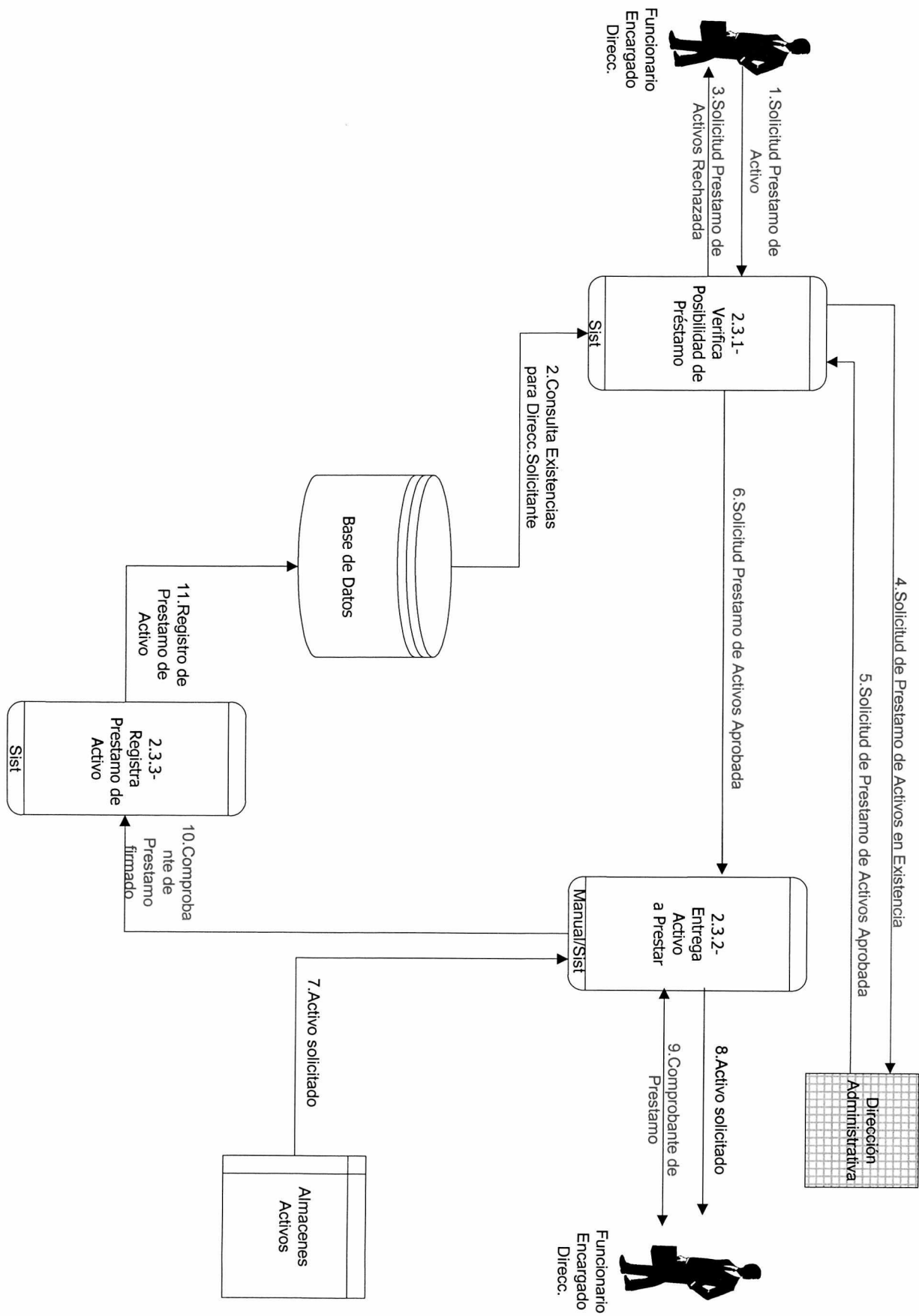
2. Administra Activos Fijos Muebles

2.2.- Asigna activos



2. Administra Activos Fijos Muebles

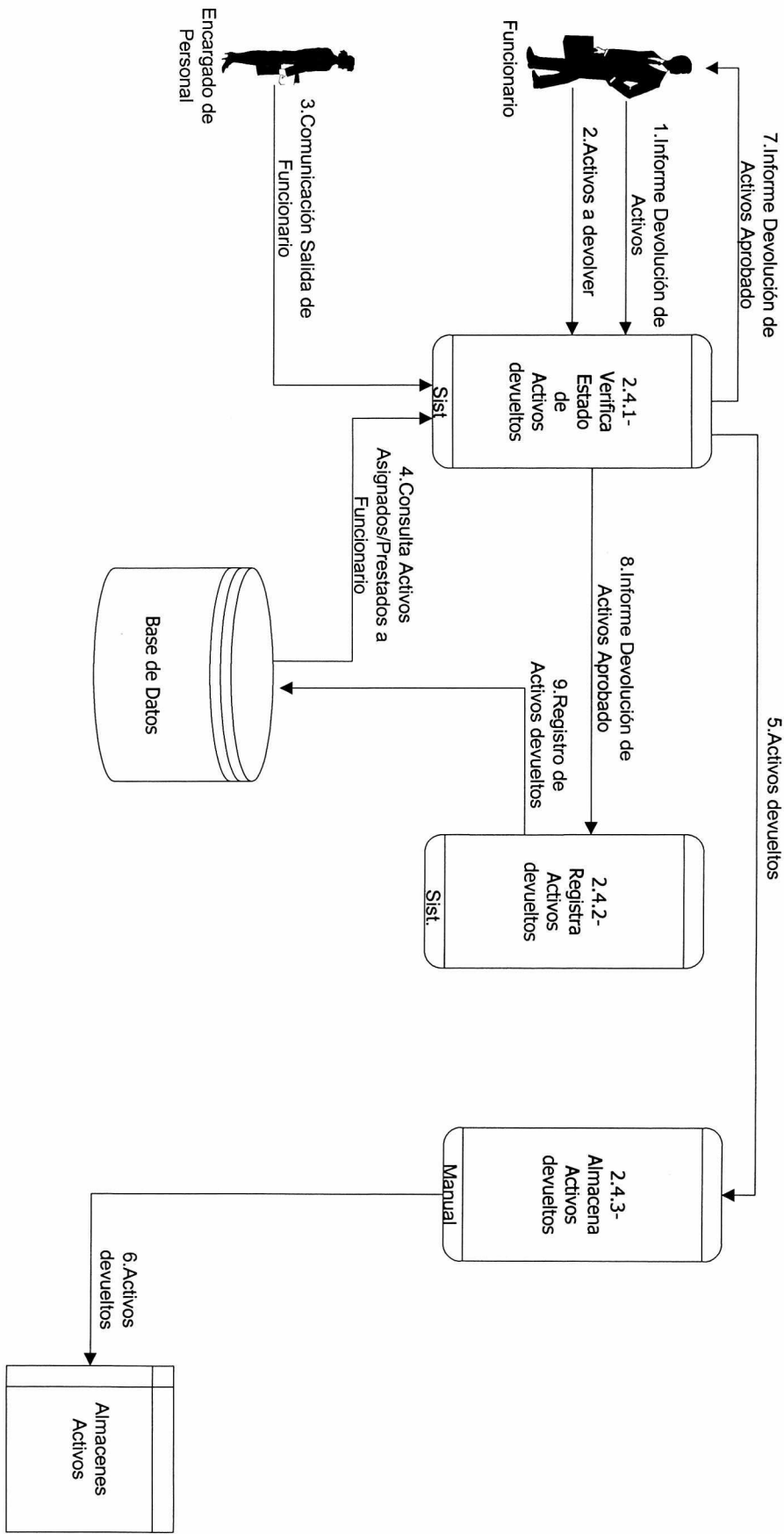
2.3.- Salida Temporal de Activos



[Handwritten signature and stamp]

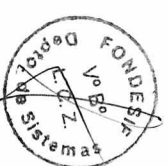
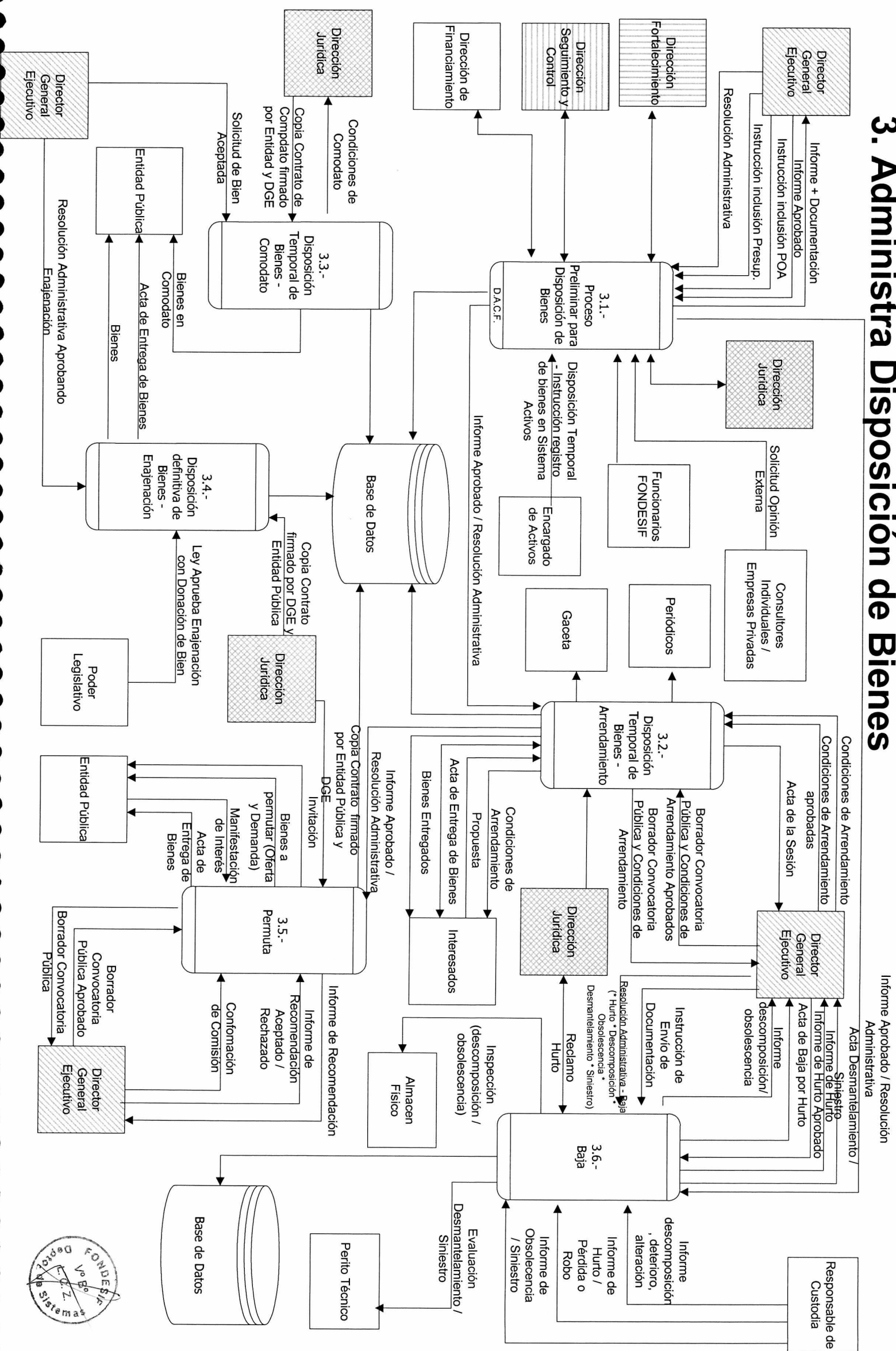
2. Administra Activos Fijos Muebles

2.4.- Devuelve Activos



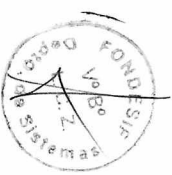
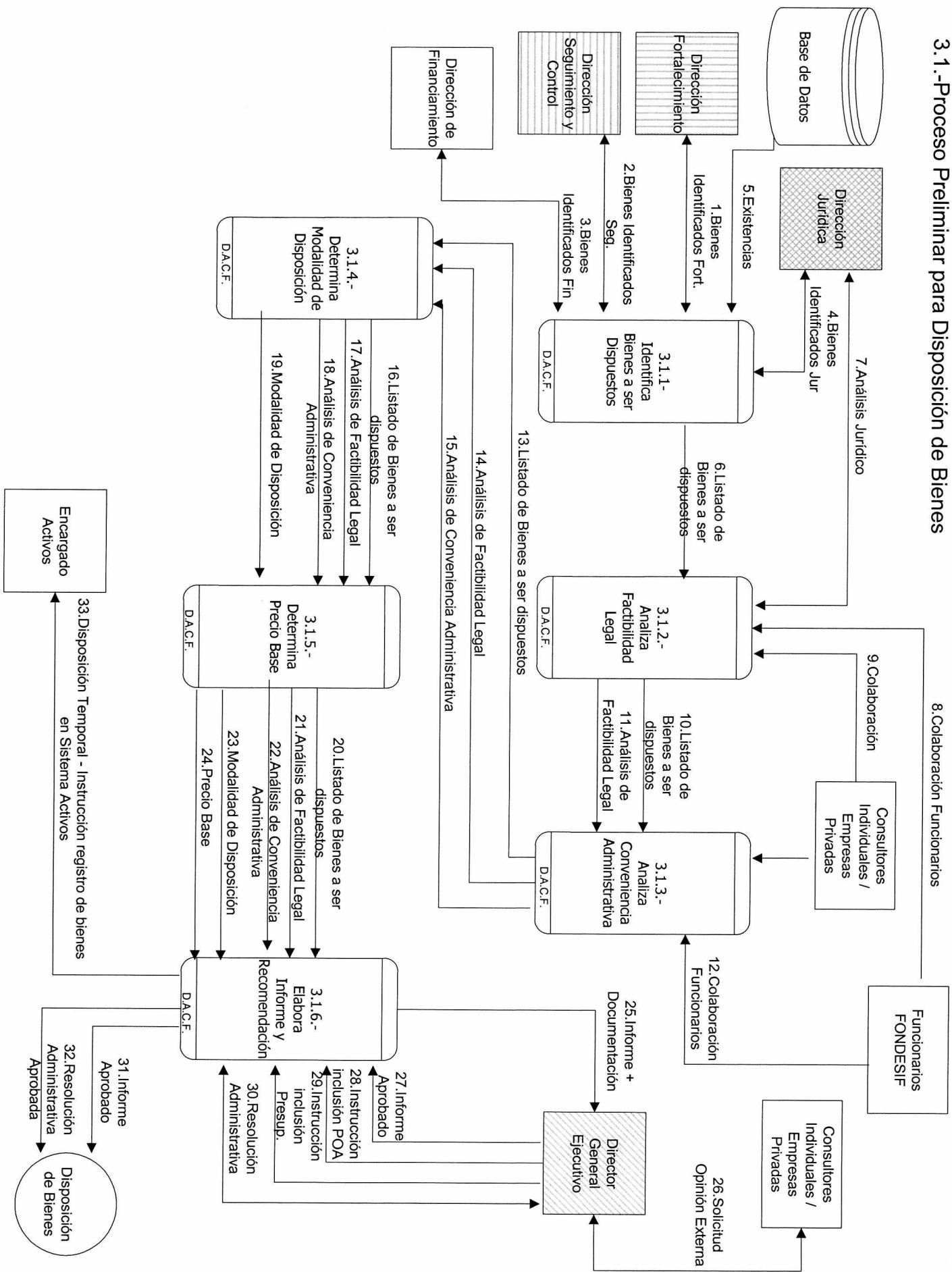
[Handwritten signature]

3. Administra Disposición de Bienes

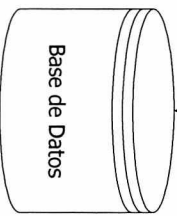


3. Administra Disposición de Bienes

3.1.-Proceso Preliminar para Disposición de Bienes

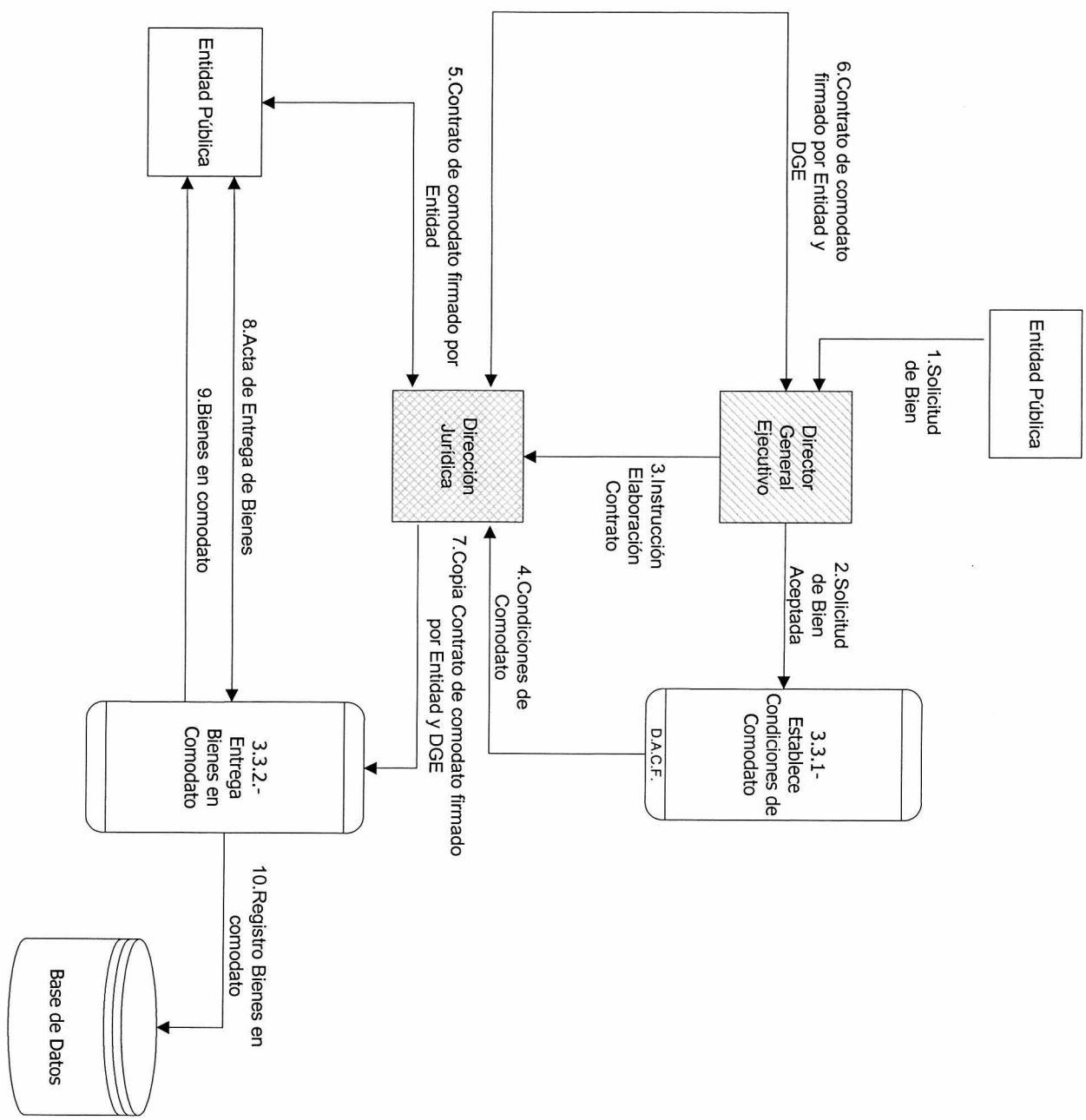


3.2.- Disposición Temporal de Bienes -Arrendamiento



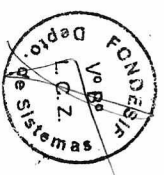
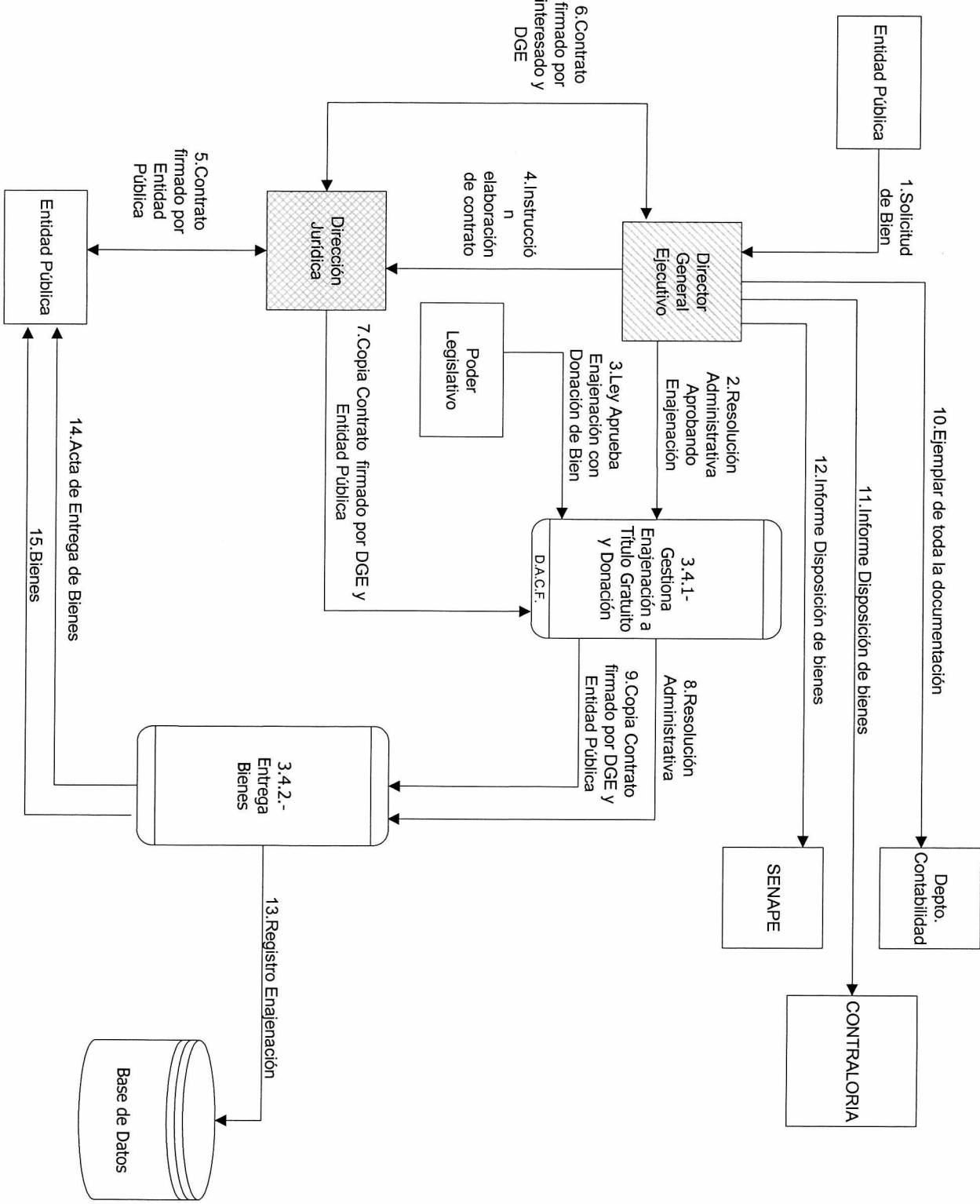
3. Administra Disposición de Bienes

3.3.- Disposición Temporal de Bienes - Comodato



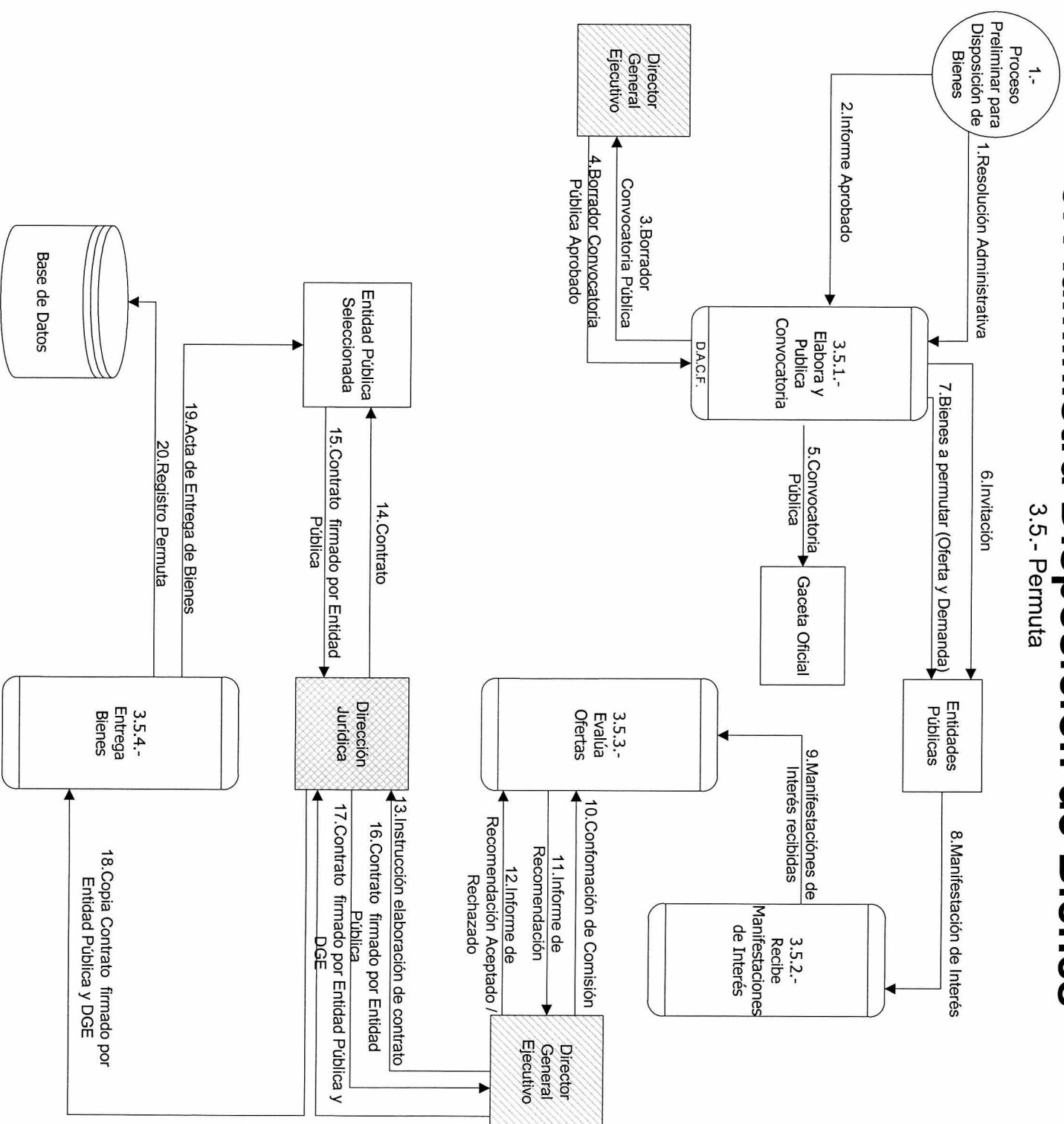
3. Administra Disposición de Bienes

3.4.- Disposición definitiva de Bienes - Enajenación



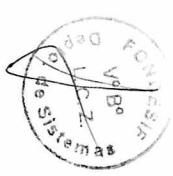
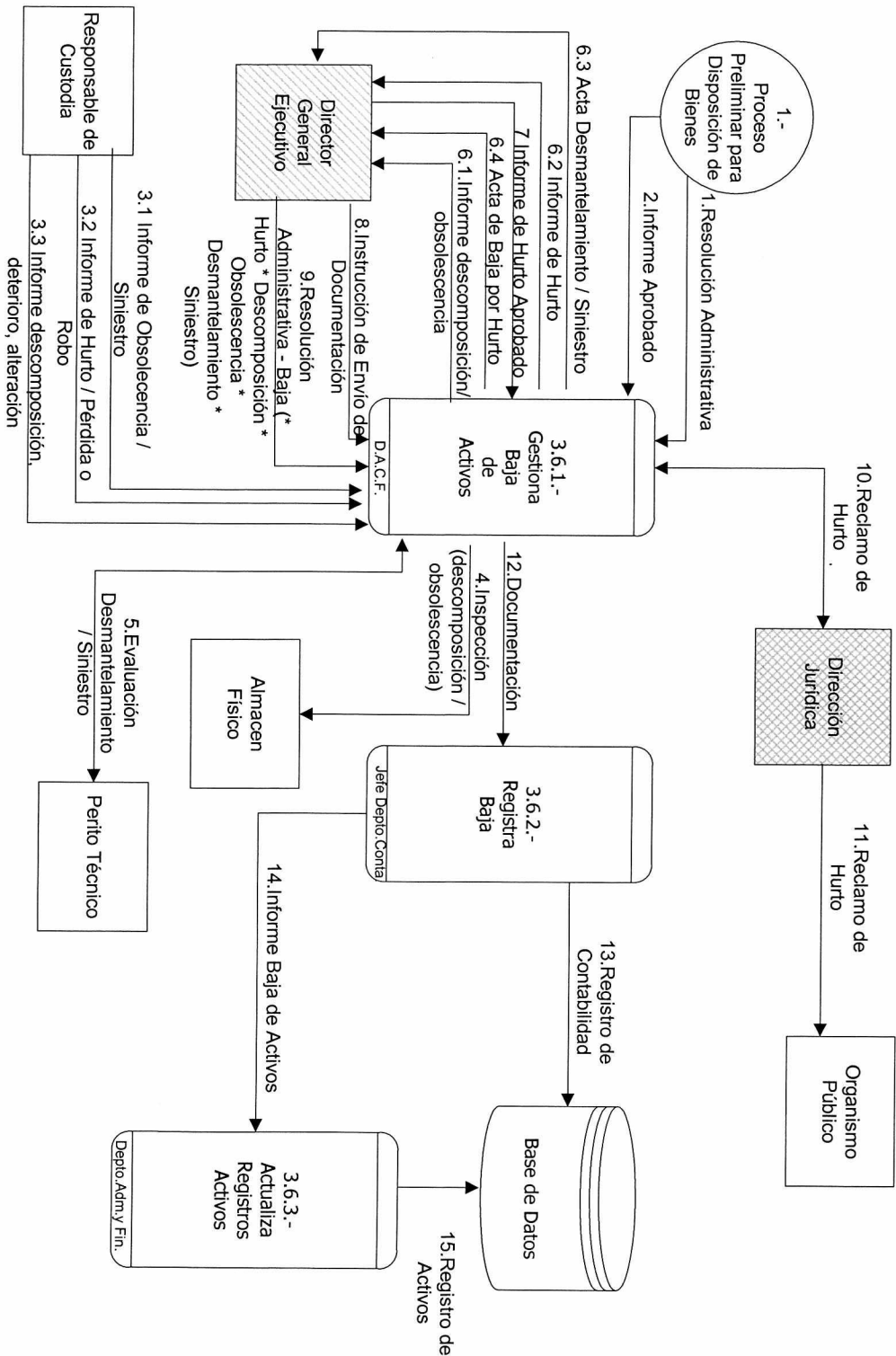
3. Administra Disposición de Bienes

3.5.- Permuta

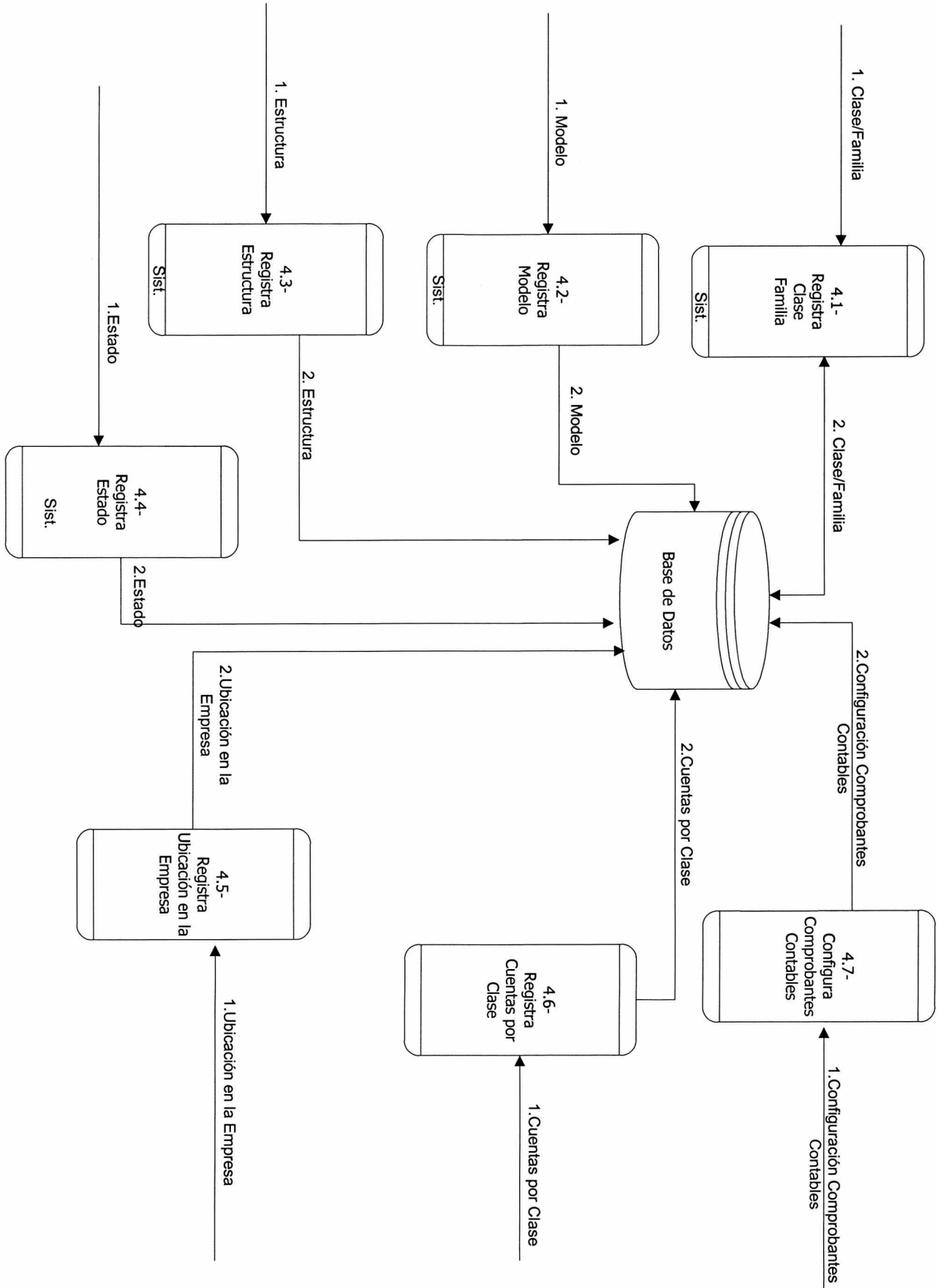


3. Administra Disposición de Bienes

3.6.- Baja



4.-Administra Maestros Generales



X

5. Administra Procesos Mensuales

