**Procedimiento ….**

**Procedimiento de Elaboración y Presentación de Estados Financieros**

|  |  |
| --- | --- |
| Proceso: | Finanzas |
| Sub proceso: | **Contabilidad** |

# GENERALIDADES

## 1.1 Objetivo

Definir el procedimiento relativo a la elaboración y presentación de Estados Financieros del Fondo; así como, la identificación de los controles necesarios para su realización.

## 1.2 Base legal

1. Instructivo para Administración de Instrumentos Administrativos, Código: INS-IA-001/2009
2. IAF08-10 Instructivo para Normar La Presentación, Aprobación y Divulgación de los Estados Financieros del FOSAFFI, aprobado por Comité Administrador en Sesión No. CA 27/2010 del 27 de Agosto de 2010 y modificado en Sesión No. CA-13/2013 del 4 de abril de 2013.
3. Mapa de Procesos Institucionales de primer nivel, autorizado en Sesión CA-49 /2017 del 14 de diciembre de 2017.

## 1.3 Ámbito de aplicación (alcance)

Determinar las actividades de elaboración y presentación de estados financieros así como los responsables de ejecutarlo, desde los diferentes inicios de donde se recibe la documentación necesaria hasta su finalización en archivarlos.

Para los propósitos de este procedimiento el término Fondo o FOSAFFI, se refiere al Fondo de Saneamiento y Fortalecimiento Financiero.

## 1.4 Definiciones

Estados Financieros: Los estados financieros, también denominados estados contables,  informes financieros, son informes que se utilizan en el Fondo para dar a conocer la situación económica y financiera y los cambios que experimenta la misma a una fecha o periodo determinado. Esta información resulta útil para la [Administración](https://es.wikipedia.org/wiki/Administraci%C3%B3n_de_Empresas), Instituciones fiscalizadoras y otros tipos de interesados como los accionistas, acreedores o propietarios.

Contabilidad: La contabilidad la herramienta que se encarga de cuantificar, medir y analizar la realidad económica, las operaciones del Fondo, con el fin de facilitar la dirección y el control presentando la [información](https://es.wikipedia.org/wiki/Informaci%C3%B3n), previamente registrada, de manera sistemática y ordenada para las distintas partes interesadas. Dentro de la contabilidad se registran las transacciones, cambios internos o cualquier otro suceso que afecte económicamente a la entidad.

Partidas contables: Es la base de la contabilidad actual y consiste en un movimiento contable que afecta a un mínimo de dos asientos o cuentas, un débito y un crédito y, además, la sumatoria de los débitos debe ser igual a la sumatoria de los créditos; en otras palabras, débito menos crédito ha de ser cero, para que haya equilibrio en la contabilidad.

Divulgación: El término divulgación refiere al acto de divulgar, de dar a conocer algo y hacerlo por lo tanto público.

SIAF: Sistema de Información Administrativo Financiero

# CONTROL INTERNO ASOCIADO

## 2.1 Insumos del procedimiento

La fuente de gestión para la elaboración de estados financieros, inicia con la cancelación que realizan los clientes correspondientes a cartera de préstamos y a las operaciones relacionadas a activos extraordinarios.

Otra fuente son los documentos recibidos del Departamento Jurídico para amortizar a los créditos, escrituras de: adjudicación, dación en pago, refinanciamientos, financiamientos, venta de créditos, remates. Además se utiliza como insumos las facturas y recibos de los gastos y erogaciones realizadas y contemplados en el presupuesto.

La Sección de Contabilidad y Finanzas y la Sección de Control y Seguimiento utilizan estos insumos para la elaboración de las partidas contables que sirven de base para realizar los estados financieros.

## 2.2 Actividades de control

1. Todas las remesas recibidas deberán ser ingresadas en el módulo de Bancos SIAF.
2. En la Sección de Contabilidad y Finanzas se revisa la partida preliminar y la documentación de soporte, que preparan otras unidades o las elaboradas internamente, si está bien se traslada a autorización, caso contrario se devuelve a la unidad que elaboró la partida preliminar para que corrija o documente adecuadamente la operación
3. Se revisa y autoriza en el sistema de contabilidad SIAF las partidas contables preliminares, y se genera la partida definitiva.
4. El Comité de Auditoría da el visto bueno y recomendaciones sobre los estados financieros, y recomienda que se presenten al Comité Administrador
5. El Comité Administrador da el visto bueno a los estados financieros mensuales, y autoriza que se presenten al Consejo Directivo del Banco Central de Reserva. Los estados financieros correspondientes al mes de diciembre son aprobados por el Comité Administrador
6. Se presentan los estados financieros del Fondo al Comité de Auditoría del Banco Central y aprueba que se presenten para conocimiento del Consejo Directivo de Banco Central de Reserva.
7. Los estados financieros, trimestralmente se trasladan a la Sección de Informática para que se agreguen en la página web del Fondo.
8. Los estados financieros se presentan a los Auditores Externos Financieros y Fiscales, para que se agreguen a sus informes
9. Los estados financieros debidamente auditados y firmados, se agreguen a la memoria anual de labores.
10. Mensualmente se escanean los estados financieros para incorporarlos al Docushare.

## 2.3 Indicadores de gestión

1. 100% de incorporación de las operaciones sujetas registro contable.
2. Máximo 15 días hábiles de cada mes para tener listo los estados financieros, pendiente de presentarse al COA y CA.

# DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | FASES Y ACTIVIDADES | RESPONSABLE DE LA EJECUCION. |
|  | **FASE 1 – Generación y Registro de la Información Contable**  |  |
| 1 | Recibir efectivo por pagos de cartera de préstamos y operaciones relacionada con los activos extraordinarios. | Cajera |
| 2 | Remesar a cuentas bancarias del BCR o de otros bancos, el efectivo recibido | Analista Colaborador Contable y Mensajero |
| 3 | Separar las notas de abono por tipo de operación (recuperación de cartera y activos extraordinarios) | Cajera |
| 4 | Trasladar la documentación a las unidades encargadas de las operaciones.1. A Sección de Control y Seguimiento las relacionadas con las carteras de préstamos administradas por el Fondo.
2. A Sección de Contabilidad y Finanzas las relacionadas a activos extraordinarios: notas de abono, recibos de pago, facturas, etc.
3. A Departamento de Comercialización y Recuperación de Activos las relacionadas a los arrendamientos con promesa de venta y arrendamientos simples
 | Cajera |
| 5 | Ingreso de remesas recibidas al módulo de Bancos SIAF. | Técnico Colaborador de Préstamo – Analista Colaborador Contable |
| 6 | Recibir efectivo por operaciones de recuperación de cartera de préstamos en administración, así como por venta de activos extraordinarios. | Instituciones Financieras  |
| 7 | Remesar a las cuentas del FOSAFFI el efectivo recibido | Instituciones Financieras |
| 8 | Enviar documentación al FOSAFFI, incluyendo notas de abono | Instituciones Financieras |
| 9 | Ingresar las remesas recibidas al módulo de Bancos SIAF | Analista Colaborador Contable |
| 10 | Recibir de las instituciones administradoras la provisión de intereses de la cartera que administran. Pasa a actividad 26 | Analista Colaborador Contable |
| 11 | Recibir de colectores y otros departamentos documentos relacionados a las carteras de préstamos para registro contables. | Técnico Colaborador de Préstamo |
| 12 | Realizar aplicaciones a los créditos | Analista Colaborador de Control de Préstamo |
| 13 | Remite documentación relacionada a activos extraordinarios bajo los conceptos de daciones, adjudicaciones, donaciones, ventas de activos de interés social y no interés social, propuesta autorizada de descarga del sistema, etc. Pasa a actividad 26 | Depto. Jurídico/DECOREA  |
| 14 | Elabora mensualmente partida preliminar y genera reportes de consumo de papelería y útiles para el registro contable. Remite a Sección de Contabilidad y Finanzas. Pasa a actividad 26 | Responsable de Archivo Central |
| 15 | Elabora con documentación soporte liquidación de gastos de caja chica y consumo de combustible etc. Remite a Sección de Contabilidad y Finanzas. Pasa a actividad 22 | Recepcionista  |
| 16 | Traslada a Sección de Contabilidad y Finanzas partidas preliminares con su respectiva documentación. Pasa a actividad 26 | Analista Colaborador de Control de Préstamo |
| 17 | Realizar documento sobre valuación y determinación de ajustes a las reservas de saneamiento, enviándolo a la Sección de Contabilidad y Finanzas. | Jefe de Sección de Control y Seguimiento |
| 18 | Recibe facturas y recibos de las diferentes unidades para verificación presupuestaria. | Asistente de Departamento (DAF) |
| 19 | Realiza pago de planilla de salarios, vacaciones, bonificaciones y aguinaldos, de prestaciones, ISSS, AFP | Jefe de Sección de RRHH |
| 20 | Traslada la documentación a contabilidad. Pasa a actividad 26 | Jefe de Sección de RRHH |
| 21 | Realiza verificación presupuestaria, y se clasifican en pagos electrónicos y pago por medio de cheques | Especialista de Presupuesto |
| 22 | Determinar la fuente de recursos para realizar el pago, verificando a qué tipo de gastos se refiere. Trasladando a Asistente de Departamento (DAF) | Especialista de Presupuesto |
| 23 | Con la documentación soporte para el pago de bienes y servicios recibidos por el Fondo elabora los cheques y se cargan a la banca electrónica, de igual forma los pagos electrónicos e ingresándolos al módulo de Bancos SIAF | Asistente de Departamento (DAF) |
| 24 | Traslada la documentación soporte de pago efectuado por recepción de bienes y servicios a contabilidad. Pasa a actividad 26. | Asistente de Departamento (DAF) |
| 25 | Revisa la documentación recibida y define a qué tipo de operación corresponde. | Analista Colaborador Contable |
| 26 | Elabora y digita partida contable preliminar en el sistema de contabilidad SIAF. PASA A FASE II. | Analista Colaborador Contable |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | **FASE 2 – Elaboración, Autorización y Presentación de los Estados Financieros** |  |
| 27 | Revisar partida preliminar y documentación de soporte, si está bien se traslada a autorización. Si no, se devuelve al departamento que originó la partida y pasa a la siguiente actividad. | Analista Colaborador Contable |
| 28 | Corregir la partida y regresa a actividad 26. | Departamento o sección responsable |
| 29 | Enviar reporte de carteras vigentes y carteras vencidas y partida preliminar de reclasificación a la Sección de Contabilidad y Finanzas  | Analista Colaborador de Control de Préstamo |
| 30 | Revisa y autoriza en el sistema de contabilidad SIAF las partidas contables preliminares, genera la partida definitiva. | Jefe de Sección de Contabilidad y Finanzas. |
| 31 | Imprime balance analítico preliminar para remitir a Sección de Control y Seguimiento, a efecto que se hagan las evaluaciones de los saldos contables con el sistema de préstamos | Jefe de Sección de Contabilidad y Finanzas |
| 32 | Realiza la evaluación de cartera de préstamos y determina reserva de saneamiento e impacto por constitución o liberación de reservas. Remitiendo cuadro consolidado a la Sección de Contabilidad y Finanzas | Analista Colaborador de Control de Préstamo |
| 33 | Elabora las partidas contables preliminares de constitución o liberación de reservas y traslada a autorización. | Analista Colaborador Contable |
| 34 | Revisa y autoriza las partidas contables de liberación o constitución de reservas y se generan las partidas contables definitivas | Jefe de Sección de Contabilidad y Finanzas |
| 35 | Imprime balance analítico, estados financieros, libro auxiliar y libro diario , y remite balance analítico a la Sección de Control y Seguimiento y al Especialista de presupuesto | Jefe de Sección de Contabilidad y Finanzas  |
| 36 | Realiza comparación de saldos contables contra los de la sección de control y seguimiento, y el especialista de presupuesto contra los saldos presupuestarios. | Especialista de Presupuesto- Analista Colaborador de Control de Préstamo |
| 37 | Elabora informe de gestión de recuperaciones, conciliación de aportes, gráficos, flujos de fondo, anexos. | Analista Colaborador Contable |
| 38 | Elabora presentación de estados financieros, el informe ejecutivo para que sean presentados al Comité de Auditoría | Jefe de Sección de Contabilidad y Finanzas  |
| 39 | Revisa y autoriza el informe ejecutivo para que sean presentados al Comité de Auditoría | Jefe DAF |
| 40 | Dar visto bueno y recomendaciones a la presentación de estados financieros e informe ejecutivo, y recomienda se presenten al Comité Administrador | Comité de Auditoría. |
| 41 | Prepara la presentación de estados financieros, el informe ejecutivo y el acuerdo para que sean presentados a consideración del Comité Administrador. | Jefe de Sección de Contabilidad y Finanzas |
| 42 | Revisa y autoriza el informe ejecutivo para que sean presentados al Comité Administrador. | Jefe DAF |
| 43 | Dar visto bueno y aprueba presentación de estados financieros, autoriza que se presenten para conocimiento del Consejo Directivo del Banco Central de Reserva | Comité Administrador |
| 44 | Prepara la presentación de estados financieros, para que sean presentados al Comité de Auditoría del BCR. | Jefe de Sección de Contabilidad y Finanzas |
| 45 | Da visto bueno y recomendaciones a la presentación de estados financieros, recomienda que se presenten para conocimiento del Consejo Directivo del banco Central de Reserva | Comité de Auditoría del BCR. |
| 46 | Prepara la presentación de estados financieros, para que sean presentados al Consejo Directivo del BCR. | Jefe de Sección de Contabilidad y Finanzas |
| 47 | Da su visto bueno a la presentación de estados financieros del Fondo. PASA A FASE III. | Consejo Directivo del BCR. |
|  |  |  |
|  | **FASE 3 – Divulgación**  |  |
| 48 | Traslada trimestralmente los estados financieros a Sección de Informática y anualmente a la sección de Control y Seguimiento  | Analista Colaborador Contable |
| 49 | Proporciona estados financieros a los Auditores Externos para que emitan su opinión.  | Jefe de Sección de Contabilidad y Finanzas |
| 50 | Escaneo e incorporación de los estados financieros al Docushare. | Analista Colaborador Contable |
|  |  |  |

# RESPONSABILIDADES

* 1. **Sección de contabilidad y Finanzas.**
1. En general es la sección responsable de la correcta aplicación de este procedimiento.
2. Elaborar las partidas contables preliminares con la documentación de soporte que origina el evento económico
3. Autorizar las partidas contables preliminares
4. Generar estados financieros
5. Elaborar en los formatos respectivos de presentación e informes de los estados financieros.
6. Escanear e incorporar los estados financieros al Docushare
	1. **Sección de Control y Seguimiento.**
7. Es responsable de brindarle a la Sección de Contabilidad y Finanzas las partidas contables preliminares con su respectiva documentación,
8. Remitirá mensualmente a la Sección de contabilidad y Finanzas cuadros de ajustes de reservas de saneamiento relacionados con la cartera de préstamos posterior a realizar la evaluación de activos de riesgo crediticio.
9. Proporcionará mensualmente a la Sección de Contabilidad y Finanzas los cuadros de clasificación de cartera vigente y vencida.
10. Cualquier otra información necesaria según lo establecido en el procedimiento de Control de Préstamos
11. Publicar en la memoria de labores del Fondo los estados financieros auditados.
	1. **Sección de Recursos Humanos:**
	2. Realiza pago de planilla de salarios, vacaciones, bonificaciones y aguinaldo
	3. Realiza pago de ISSS y AFP
	4. Realiza pago de prestaciones al personal
	5. Proporcionar la documentación a la Sección de Contabilidad y Finanzas, para el registro contable en partida preliminar
	6. **Departamento Jurídico.**
12. Proveer y brindar a la Sección de Control y Seguimiento toda la documentación de recuperación judicial insumo para amortizar a los créditos, tales como escrituras de: adjudicación, dación en pago, refinanciamientos, financiamientos, venta de créditos, remates, etc.
	1. **Área de Presupuesto.**
13. Recibir las facturas y recibos para verificación presupuestaria.
14. Clasificar los pagos electrónicos y pago por medio de cheques.
15. Determinar la fuente de recursos para realizar el pago, y se determina si son gastos de funcionamiento, gastos de activos extraordinarios, inversión física o deudores varios.
16. Proporcionar la documentación a la Sección de Contabilidad y Finanzas y a la Sección de Control y Seguimiento para la elaboración de partidas contables preliminares.
	1. **Sección de Informática.**
17. Publicar los estados financieros auditados en la página Web del Fondo
	1. **Área de Caja**
18. Efectuar aplicaciones en sistemas por pagos recibidos de cartera de préstamos y operaciones relacionada con los activos extraordinarios.
19. Trasladar fondos colectados a cuentas bancarias del BCR o de otros bancos.
20. Trasladar la documentación a las unidades que corresponda las operaciones efectuadas sobre préstamos, activos extraordinarios, arrendamientos, etc.
	1. **Área de Correspondencia.**
21. Elaborar con documentación soporte liquidación de gastos de caja chica y consumo de combustible.
22. Trasladar para registro contable liquidación de gastos de caja chica y consumo de combustible.
	1. **Encargado de Archivo Central.**
23. Elaborar mensualmente partida preliminar y genera reportes de consumo de papelería y útiles.
24. Trasladar para registro contable partida preliminar y genera reportes de consumo de papelería y útiles.

# VIGENCIA Y DIVULGACION

a) El presente instrumento, entrará en vigencia a partir del día 01 de abril de 2018 y sustituye al Procedimiento para la elaboración de los Estados Financieros IAF113 aprobado en febrero de 2013.

b) Este instrumento administrativo será divulgado por el Departamento o Unidad correspondiente a través de la Intranet Institucional o por otros medios disponibles, sin restricciones de consulta interna.

# CONTROL DE CAMBIOS

Versión original aprobado por la Gerencia General el 20 de marzo de 2018.

# ANEXOS

No presenta anexos.