



FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

NORMATIVA INTERNA

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y
CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE, REGISTROS Y
DEMÁS DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LAS OPERACIONES DEL
FOSOFAMILIA**



aprobado por Consejo Directivo Acuerdo N° 04 de CD-42/2022 del 01 de noviembre del año 2022

Responsable: Unidad de Contabilidad



FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Normas y Procedimientos para la
Administración y Control de la
Documentación Contable, Registros y
demás Documentos que Soportan las
Operaciones del FOSOFAMILIA
Acuerdo: No. 04, CD-42/2022
01 de noviembre del año 2022
No. Página 2 de 8

	ÍNDICE	PÁGINA
I	OBJETIVO	3
II	ALCANCE	3
III	BASE LEGAL	3
IV	DEFINICIONES	3
V	NORMAS GENERALES	4-6
VI	PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE DEL FOSOFAMILIA	6
VII	ANEXO	7
VIII	DEROGATORIA	8
IX	APROBACIÓN, VIGENCIA Y DIVULGACIÓN	8



Handwritten signature or mark.



FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Normas y Procedimientos para la
Administración y Control de la
Documentación Contable, Registros y
demás Documentos que Soportan las
Operaciones del FOSOFAMILIA
Acuerdo: No. 04, CIJ-42/2022
01 de noviembre del año 2022
No. Página 3 de 8

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE
LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE, REGISTROS Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE
SOPORTAN LAS OPERACIONES DEL FOSOFAMILIA**

I. OBJETIVO

Proporcionar los lineamientos necesarios para la administración y control de la documentación contable, y demás documentos que soportan las operaciones del FOSOFAMILIA.

II. ALCANCE

Las presentes normas y procedimientos establecen la administración y control de la documentación contable, registros y demás documentos que soportan las operaciones del FOSOFAMILIA.

Aplica a las siguientes áreas y/o unidades:

- Finanzas.
- Contabilidad.

III. BASE LEGAL

- Artículo 19 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
- Normas Contables para Instituciones Descentralizadas y Empresas Públicas.

IV. DEFINICIONES

Unidad Contable Institucional: Dependencia de la Unidad Financiera Institucional, responsable de registrar sistemática y cronológicamente las variaciones en la composición de los recursos y obligaciones, cuantificables en términos monetarios, que administran los entes públicos.

Documento contable: Es un comprobante de una actividad comercial llevada a cabo por la empresa y que tiene validez legal.

Normas generales: Son una guía para reconocer el comportamiento aceptable en un ámbito determinado, por lo que varían según el contexto.





FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Normas y Procedimientos para la
Administración y Control de la
Documentación Contable, Registros y
demás Documentos que Soportan las
Operaciones del FOSOFAMILIA
Acuerdo No. 04, CD-42/2022
01 de noviembre del año 2022
No. Página 4 de 8

V. NORMAS GENERALES

1. Las normas y procedimientos para la administración y control de la documentación contable, registros y demás documentos que soportan las operaciones del Fondo, constituyen el marco regulatorio para la administración y control de la documentación contable del FOSOFAMILIA, y su aplicabilidad es de carácter obligatorio.
2. El/La Coordinador/a junto al Contador/a institucional, serán responsables del resguardo de la documentación contable del FOSOFAMILIA. Considerando lo establecido en el art.19 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado. Y deberán establecer medidas técnico/administrativas que permitan la fácil identificación de la información.
3. Disponer de espacio físico que genere las condiciones óptimas de seguridad para el resguardo de la documentación y otros documentos que respalden las rendiciones de cuentas y las operaciones realizadas por FOSOFAMILIA.
4. El préstamo de documentos es de exclusiva responsabilidad del/la Contador/a Institucional, utilizando el formato establecido en la presente normativa.
5. El acceso al lugar de resguardo de documentos será exclusivo para el/la Contador/a Institucional y personal del área contable.

A. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS CONTABLES Y FISCALES

1. Los comprobantes contables y sus anexos, libro mayor auxiliar, balance de comprobación y auxiliares de cuentas deberán conservarse por un período de diez años.
2. Los documentos fiscales y libros legales serán resguardados por un periodo de diez años.
3. Los libros legales se deberán empastar y serán resguardados y custodiados directamente por el/la Contador/a Institucional.
4. Los Estados Financieros auditados deberán ser empastados y resguardados por el/la Contador/a Institucional por el periodo de vida del FOSOFAMILIA.
5. La Unidad de Contabilidad deberá archivar en orden cronológico los comprobantes contables, siguiendo la numeración correlativa de las mismas, adjuntando a cada una su documentación de respaldo, la cual deberá contener el número del comprobante contable correspondiente y archivarse mensualmente en carpetas que permitan mantenerlas unidas.





FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Normas y Procedimientos para la
Administración y Control de la
Documentación Contable, Registros y
demás Documentos que Soportan las
Operaciones del FOSOFAMILIA
Acuerdo: No. 04, CD-42/2022
01 de noviembre del año 2022
No. Página 5 de 8

6. La Unidad Contable deberá contar con espacio físico de acceso inmediato para el resguardo de comprobantes contables y otros documentos de años anteriores que aún no hayan sido objeto de auditorías por parte de la Corte de Cuentas de la República.
7. Los comprobantes contables y otra documentación correspondiente a ejercicios anteriores que hayan sido objeto de auditoría por la Corte de Cuentas de la República deberán resguardarse en la bodega general del FOSOFAMILIA.

B. RESPALDO DE INFORMACIÓN FINANCIERA EN MEDIOS COMPUTACIONALES

El respaldo de la información contable/financiera en medios electrónicos se realizará de acuerdo con lo establecido en el numeral 4 de las C.3.2 Normas sobre Control Interno Contable Institucional.

C. CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS CONTABLES EN MEDIOS COMPUTACIONALES

1. Los documentos fiscales, libros legales, registros, comprobantes contables y anexos, libro mayor auxiliar y auxiliares contables que tengan de más de diez años de emitidos deberán ser digitalizados y resguardados en medios electrónicos, asegurando la calidad de imagen de forma que permita visualizar en pantalla los detalles de la documentación.
2. La digitalización de documentos fiscales, libros legales, registros, comprobantes contables y anexos, libro mayor auxiliar y auxiliares contables se realizará con el aval de Auditoría Interna a efecto de verificar que la documentación contable cumplió el periodo mínimo de conservación física de conformidad a lo establecido en el art. 19 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
3. La destrucción de los documentos fiscales, libros legales, registros, comprobantes contables y anexos, libro mayor auxiliar y auxiliares contables se realizará después de más de diez años de emitidos.

D. PRÉSTAMOS DE DOCUMENTACIÓN CONTABLE

1. La Unidad de Contabilidad será la responsable de controlar la entrada y salida de documentos contables del archivo.





FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Normas y Procedimientos para la
Administración y Control de la
Documentación Contable, Registros y
demás Documentos que Soportan las
Operaciones del FOSOFAMILIA
Acuerdo: No. 04, CD-42/2022
01 de noviembre del año 2022
No. Página 6 de 8

2. Toda persona que requiera documentos contables deberá hacerlo utilizando el documento "Solicitud de documentos contables", debidamente autorizado por el Encargado o Coordinador de la dependencia solicitante.
3. Los documentos contables únicamente podrán ser solicitados por los entes fiscalizadores, Presidencia, Dirección Ejecutiva y Unidad de Finanzas.

VI. PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE DEL FOSOFAMILIA

No.	Responsable	Descripción
Salida de Documentos Contables		
1	Solicitante	Completa la "Solicitud Documentos Contables".
2	Coordinador o Encargado de Solicitante	Firma de autorizado la "Solicitud Documentos Contables".
3	Auxiliar Contable	Recibe "Solicitud de Documentos Contables".
4		Verifica que la "Solicitud de documentos contables" cumpla con especificaciones legales y técnicas.
5		Solicita Vo.Bo. al Contador(a) Institucional.
6		Entrega documentación solicitada.
7	Solicitante	Firma de recibido.
8		Guarda copia de "Solicitud de Documentos Contables" debidamente firmada de recibido.
9	Auxiliar contable	Archivar original de "Solicitud documentos contables".
Entrega de Documentos Contables		
10	Solicitante	Entrega documentos contables.
11	Auxiliar Contable	Verificación contra "solicitud documentos contables".
12	Solicitante	Firma original y copia "Solicitud de documentos contables".



Handwritten signature or mark.



FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Normas y Procedimientos para la
Administración y Control de la
Documentación Contable, Registros y
demás Documentos que Soportan las
Operaciones del FOSOFAMILIA
Acuerdo: No. 04, CD-42/2022
01 de noviembre del año 2022
No. Página 8 de 8

VIII. DEROGATORIA

Se deroga las "Normas y Procedimientos para la Administración y Control de la Documentación Contable, Registros y demás Documentos que Soportan las Operaciones del Fondo", aprobado por el Consejo Directivo en Sesión 447/2009, Acuerdo VI celebrada en fecha 17 de septiembre de 2009.

IX. APROBACIÓN, VIGENCIA Y DIVULGACIÓN

Aprobado: Actualización de Normas y Procedimientos para la Administración y Control de la Documentación Contable, Registros y demás documentos que soportan las Operaciones del FOSOFAMILIA, aprobada en Sesión de Consejo Directivo No. CD-42/2022, de fecha 01 de noviembre del año 2022.

Vigencia: Las presentes Normas y Procedimientos, entrarán en vigencia a partir del siguiente día hábil de su aprobación.

Divulgación: Dirección Ejecutiva y/o Presidencia, debe efectuar su respectiva divulgación a las áreas y unidades que corresponda dentro de la institución.



5/11/22