RESOLUCIÓN 586/2022

El infrascrito Secretario de la Junta Directiva ad. Ínterim del Comité Permanente de Exposiciones -COPEREX-, Lic. Byron Azmitia Pereira, ***CERTIFICA:*** *Haber tenido a la vista el Libro de Actas de Sesiones de Junta Directiva, correspondiente al año dos mil veintidós en el que se encuentra inscrita el Acta ochenta y nueve guion dos mil veintidós, de fecha ocho de noviembre del dos mil veintidós, que en su punto séptimo se transcribe literalmente:*

OCTAVO: *Junta Directiva tuvo a la vista el Oficio C-0250-1186-2022 emitido por los Licenciados Félix González, Jefe Sección Contabilidad y Abel Navas, Jefe Departamento Financiero y Contable, por medio del cual solicitan autorización para la actualización del Manual de Procesos Asistente de Bancos, con el fin de cumplir con la recomendación de la Unidad de Auditoría Interna incluida en el informe de Auditoría de cumplimiento y financiera "Revisión de Bancos Correspondiente al Período de Enero a Abril del año 2022" y para incluir el proceso de conciliaciones bancarias por medio del SICOIN, por lo que en el numeral 1 Conciliaciones Bancarias, se incluirá el siguiente párrafo: "Las conciliaciones bancarias serán elaboradas dentro de la primera quincena del mes siguiente al que correspondan". Los cambios requieren a su vez modificación de la estructura del manual para incluir lo relativo a las conciliaciones bancarias por medio del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) en la siguiente manera:*



Estructura y Contenido del Manual Actual	
1	Conciliaciones Bancarias
1.1	Descripción del Procedimiento de Elaboración de Conciliaciones Bancarias
1.2	Diagrama de Flujo de procedimiento de elaboración de Conciliaciones Bancarias

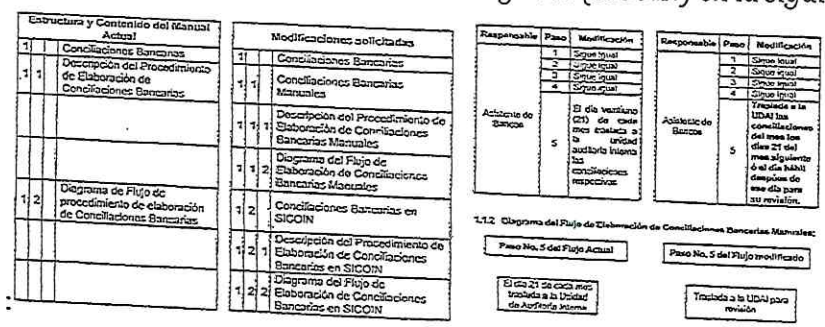
Modificaciones solicitadas	
1	Conciliaciones Bancarias
1.1	Conciliaciones Bancarias Manuales
1.1.1	Descripción del Procedimiento de Elaboración de Conciliaciones Bancarias Manuales
1.1.2	Diagrama del Flujo de Elaboración de Conciliaciones Bancarias Manuales
1.2	Conciliaciones Bancarias en SICOIN
1.2.1	Descripción del Procedimiento de Elaboración de Conciliaciones Bancarias en SICOIN
1.2.2	Diagrama del Flujo de Elaboración de Conciliaciones Bancarias en SICOIN

Responsable	Paso	Modificación
Asistente de Bancos	1	Sigue igual
	2	Sigue igual
	3	Sigue igual
	4	Sigue igual
	5	El día veintiuno (21) de cada mes traslada a la unidad auditoría interna las conciliaciones respectivas

Responsable	Paso	Modificación
Asistente de Bancos	1	Sigue igual
	2	Sigue igual
	3	Sigue igual
	4	Sigue igual
	5	Traslada a la UDAI las conciliaciones del mes los días 21 del mes siguiente ó el día hábil después de ese día para su revisión.

1.1.2 Diagrama del Flujo de Elaboración de Conciliaciones Bancarias Manuales:

Junta Directiva se da por enterada y ***RESUELVE 586/2022*** *En base al Oficio C-0250-1186-2022 emitido por los Licenciados Félix González, Jefe Sección Contabilidad y Abel Navas, Jefe Departamento Financiero y Contable, autorizar la actualización del Manual de Procesos Asistente de Bancos, a fin de cumplir con la recomendación de la Unidad de Auditoría Interna incluida en el informe de Auditoría de cumplimiento y financiera "Revisión de Bancos Correspondiente al Período de Enero a Abril del año 2022" y para incluir el proceso de conciliaciones bancarias por medio del SICOIN, por lo que en el numeral 1 Conciliaciones Bancarias, se incluirá el siguiente párrafo: "Las conciliaciones bancarias serán elaboradas dentro de la primera quincena del mes siguiente al que correspondan". Los cambios requieren a su vez modificación de la estructura del manual para incluir lo relativo a las conciliaciones bancarias por medio del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) en la siguiente manera:*



Estructura y Contenido del Manual Actual	
1	Conciliaciones Bancarias
1.1	Descripción del Procedimiento de Elaboración de Conciliaciones Bancarias
1.2	Diagrama de Flujo de procedimiento de elaboración de Conciliaciones Bancarias

Modificaciones solicitadas	
1	Conciliaciones Bancarias
1.1	Conciliaciones Bancarias Manuales
1.1.1	Descripción del Procedimiento de Elaboración de Conciliaciones Bancarias Manuales
1.1.2	Diagrama del Flujo de Elaboración de Conciliaciones Bancarias Manuales
1.2	Conciliaciones Bancarias en SICOIN
1.2.1	Descripción del Procedimiento de Elaboración de Conciliaciones Bancarias en SICOIN
1.2.2	Diagrama del Flujo de Elaboración de Conciliaciones Bancarias en SICOIN

Responsable	Paso	Modificación
Asistente de Bancos	1	Sigue igual
	2	Sigue igual
	3	Sigue igual
	4	Sigue igual
	5	El día veintiuno (21) de cada mes traslada a la unidad auditoría interna las conciliaciones respectivas

Responsable	Paso	Modificación
Asistente de Bancos	1	Sigue igual
	2	Sigue igual
	3	Sigue igual
	4	Sigue igual
	5	Traslada a la UDAI las conciliaciones del mes los días 21 del mes siguiente ó el día hábil después de ese día para su revisión.

1.1.2 Diagrama del Flujo de Elaboración de Conciliaciones Bancarias Manuales:

Y para los usos que convenga, extiendo la presente Certificación a los quince días del mes de noviembre del dos mil veintidós.

COPEREX
Comité Permanente De Exposiciones

Manual de Procesos
Asistente de Bancos

Sección de Tesorería
DEPARTAMENTO FINANCIERO-CONTABLE

1. Conciliaciones Bancarias

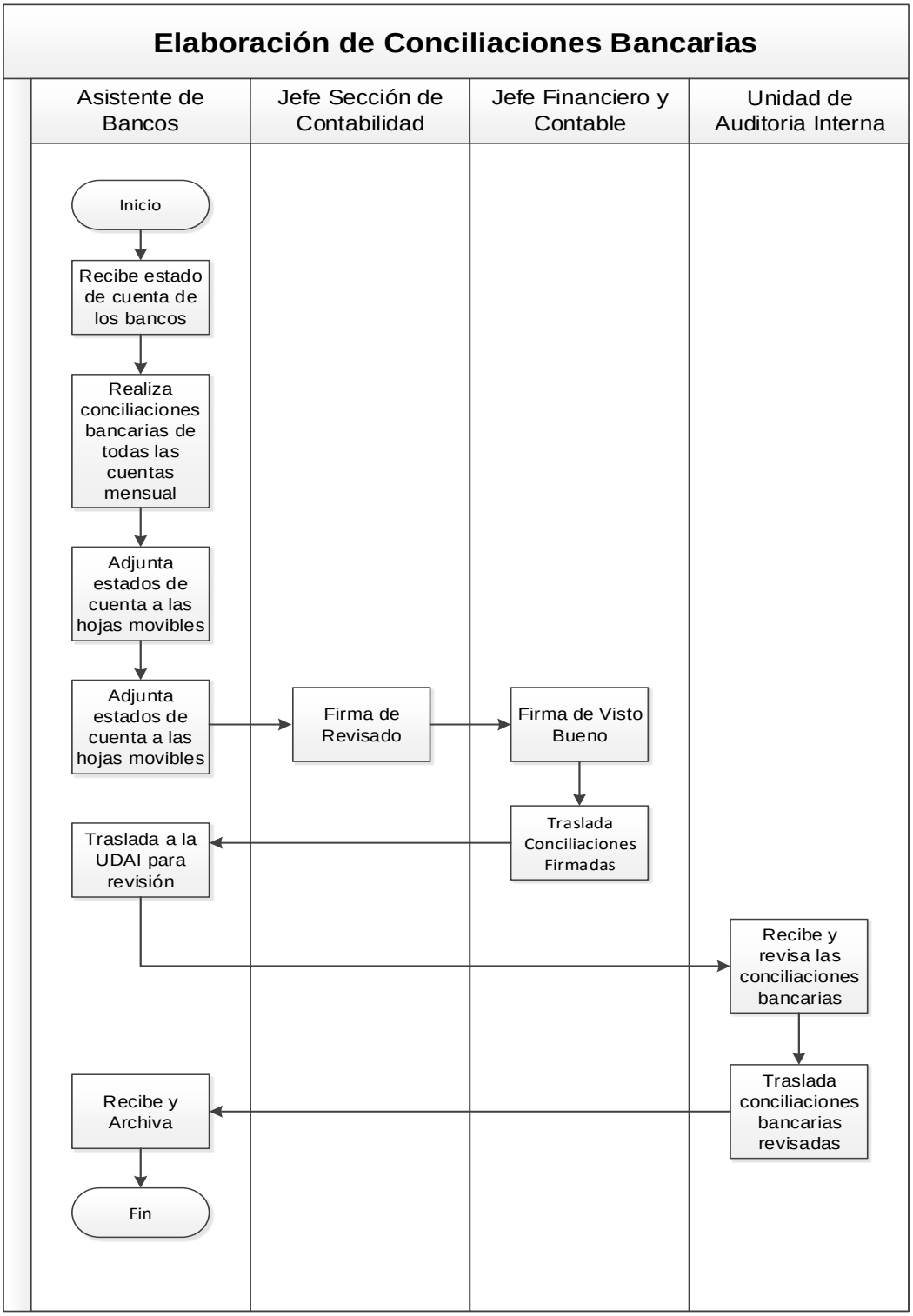
Las conciliaciones bancarias serán elaboradas dentro de la primera quincena del mes siguiente al que correspondan.

1.1. Conciliación Bancaria Manual

1.1.1 Descripción del procedimiento de Elaboración de Conciliaciones Bancarias Manuales

Responsable	Paso	Actividad
Asistente de Bancos	1	Recibe estado de cuenta de los bancos del sistema y de las cuentas respectiva (electrónicos)
	2	Realizan las conciliaciones bancarias de todas las cuentas cada mes en hoja autorizadas por la Contraloría General de Cuentas debidamente cuadrado dentro de la primera quincena del mes siguiente.
	3	Adjunta estados de cuenta recibido por correo electrónico o descargado de la banca en línea a las hojas movibles.
	4	Firma las conciliaciones bancarias y obtiene firmas de revisado del Jefe de la Sección de Contabilidad y visto bueno del Jefe del Departamento Financiero y Contable
	5	Traslada a la UDAI las conciliaciones del mes los días 21 del mes siguiente ó el día hábil después de ese día para su respectiva revisión.
Auditor interno	6	Recibe y revisa las conciliaciones bancarias.
	7	Una vez revisadas las conciliaciones bancarias entrega al encargado de bancos.
Asistente de Bancos	8	Recibe las conciliaciones y archiva donde corresponda para posteriores consultas.
Fin del procedimiento		

1.1.2 Descripción del Flujo de Elaboración de Conciliaciones Bancarias Manuales



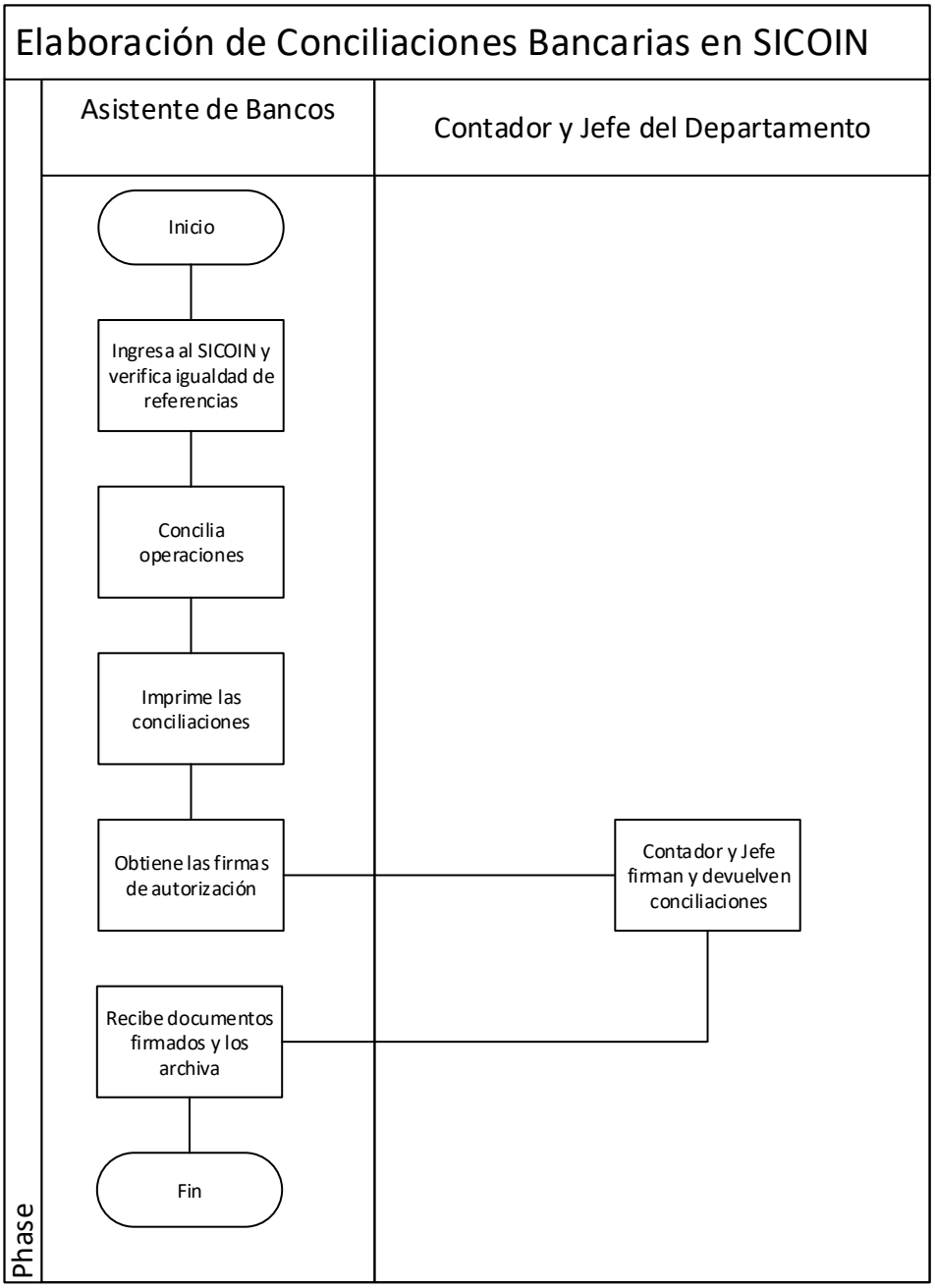
1.2 Conciliación Bancaria en SICOIN

Las conciliaciones bancarias serán elaboradas dentro de la primera quincena del mes siguiente al que correspondan.

1.2.1 Descripción del procedimiento de Elaboración de Conciliaciones Bancarias en SICOIN

Responsable	Paso	Actividad
Asistente de Bancos	1	Ingresa al SICOIN/Menú de Tesorería/Registro de Operaciones en Libro de Banco" y verifica la igualdad de referencias en los documentos no conciliados automáticamente contra los registros de los estados de cuenta.
	2	Efectúa la verificación de los casos no conciliados y procede a realizar las acciones necesarias para conciliarlos.
	3	Procede a imprimir las conciliaciones generadas desde el SICOIN.
	4	Firma las conciliaciones bancarias y obtiene firmas de revisado del Jefe de la Sección de Contabilidad y visto bueno del Jefe del Departamento Financiero y Contable
	5	Recibe y archiva los documentos en los expedientes respectivos para su posterior verificación.
Fin del procedimiento		

1.2.2 Diagrama de Flujo del procedimiento de Elaboración de Conciliaciones Bancarias en SICOIN

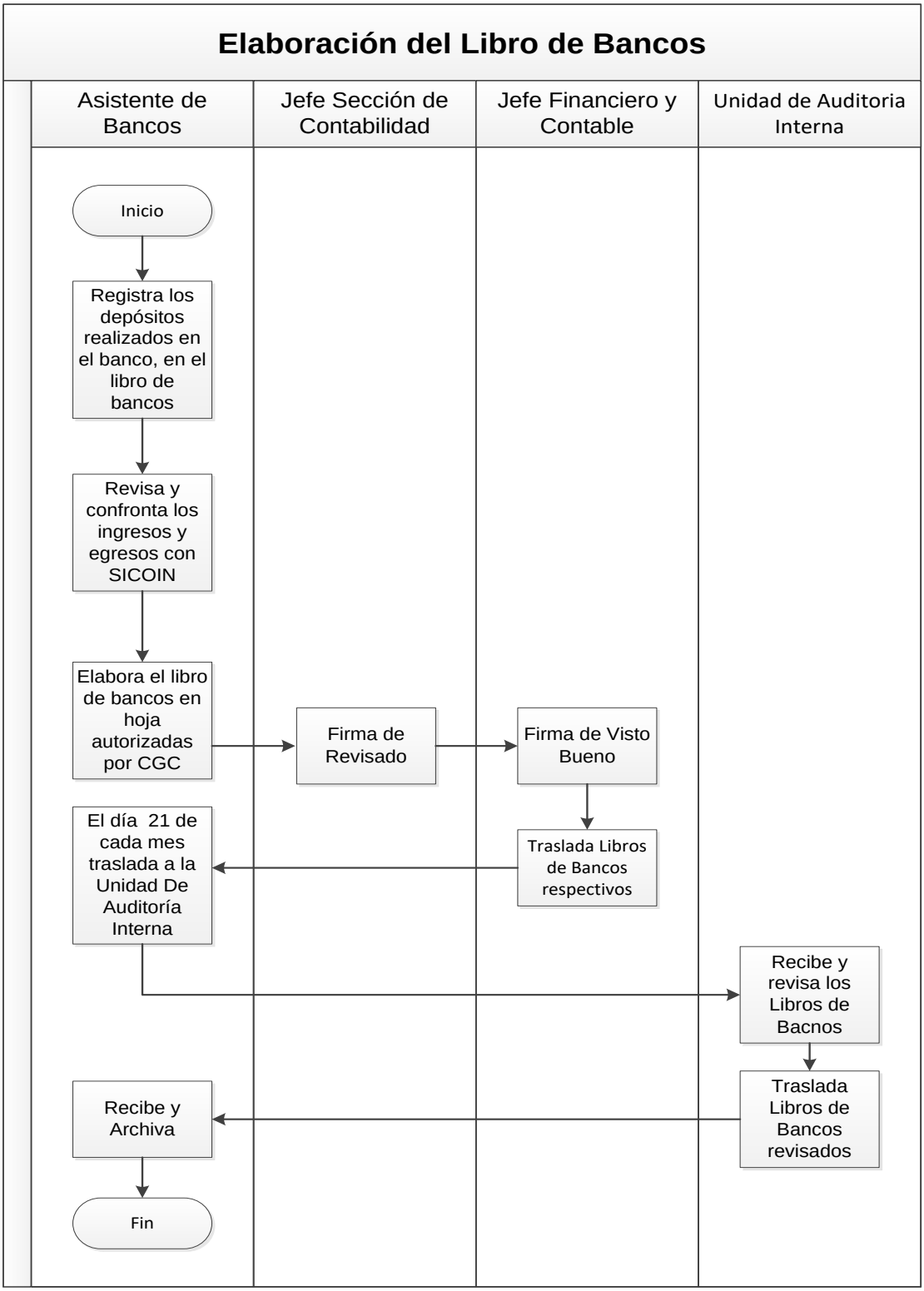


2 Libro de Bancos

2.1 Descripción del procedimiento de elaboración del Libro de Bancos

Responsable	Paso	Actividad
Asistente de Bancos	1	Registra los depósitos realizados en el banco, en el libro de bancos para tener mayor seguridad en la información.
	2	Revisa y confronta los ingresos y egresos con SICOIN como parte del control.
	3	Elaboran el libro de bancos en hoja autorizadas por la Contraloría General de Cuentas debidamente cuadrado con SICOIN
	4	Firma las conciliaciones bancarias y obtiene firmas de revisado del Jefe de la Sección de Contabilidad y visto bueno del Jefe del Departamento Financiero y Contable
	5	El día veintiuno (21) de cada mes traslada a la unidad auditoría interna los libros de bancos respectivos.
	6	Recibe y revisa los libros de bancos.
	7	Una vez revisados los libros de bancos entrega al encargado de bancos.
	8	Recibe los libros de bancos y archiva donde corresponda para posteriores consultas.
Final del procedimiento		

2.2 Diagrama de Flujo de procedimiento de elaboración del Libro de Bancos

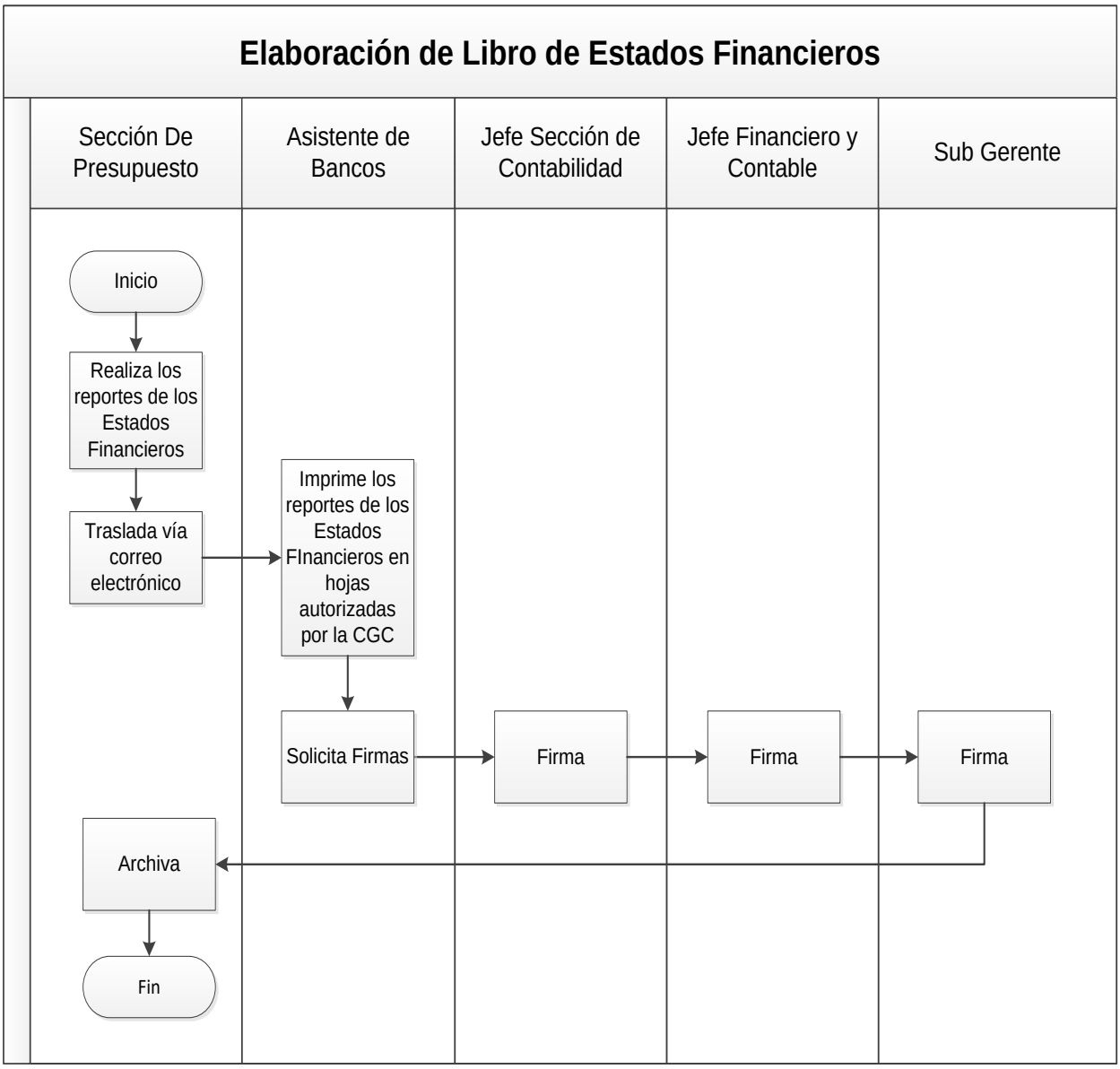


3 Libro de Estados Financieros

3.1 Descripción del procedimiento de elaboración de Libro de Estados Financieros

Responsable	Paso	Actividad
Asistente de presupuesto	1	Realiza los reportes de los estados financieros (Balance de saldos, Balance general, Estado de resultados, Flujo de efectivo).
Asistente de presupuesto	2	Traslada vía correo electrónico a encargado de bancos.
Asistente de bancos	3	Imprime los reportes de los estados financieros (Balance de saldos, Balance general, Estado de resultados, Flujo de efectivo).
	4	Imprime los reportes de los estados financieros (Balance de saldos, Balance general, Estado de resultados, Flujo de efectivo) en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
	5	Solicita firman del Jefe de la Sección de Contabilidad, visto bueno del Jefe del Departamento Financiero y Contable y del sub Gerente de la institución.
	6	Archiva donde corresponda para posteriores consultas.
Final del procedimiento		

3.2 Diagrama de Flujo de procedimiento de elaboración de Libro de Estados Financieros

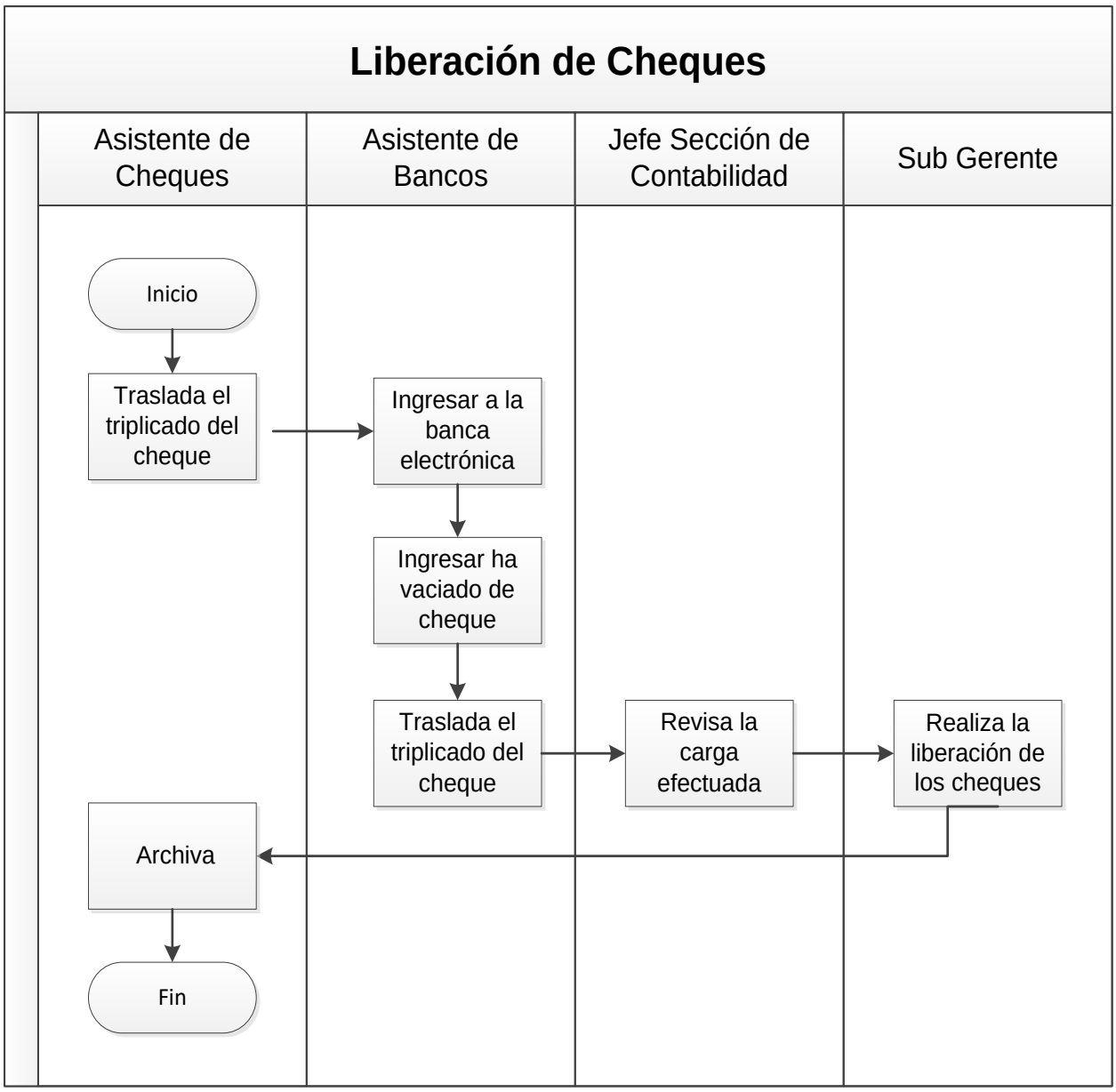


4 Liberación de Cheques

4.1 Descripción del procedimiento de Liberación de Cheques

Responsable	Paso	Actividad
Asistente de Bancos	1	Recibir el triplicado del cheque (copia rosada) emitidos por la persona encargada.
	2	Ingresar a la banca electrónica con el usuario y contraseña respectivos.
	3	Ingresar ha vaciado de cheque y hace la carga de los cheques a liberar.
	4	Traslada el triplicado del cheque (copia rosada) al contador general.
	5	Revisa la carga efectuada y devuelve el triplicado del cheque (copia rosada) al encargado de bandos.
	6	Traslada el triplicado del cheque (copia rosada) al sub gerente.
Sub gerente	7	Realiza la liberación de los cheques y devuelve el triplicado del cheque (copia rosada) al encargado de bancos.
Asistente de Bancos	8	Archiva el triplicado del cheque (copia rosada) donde corresponde para posteriores consultas
Final del procedimiento		

4.2 Diagrama de Flujo de procedimiento de Liberación de Cheques

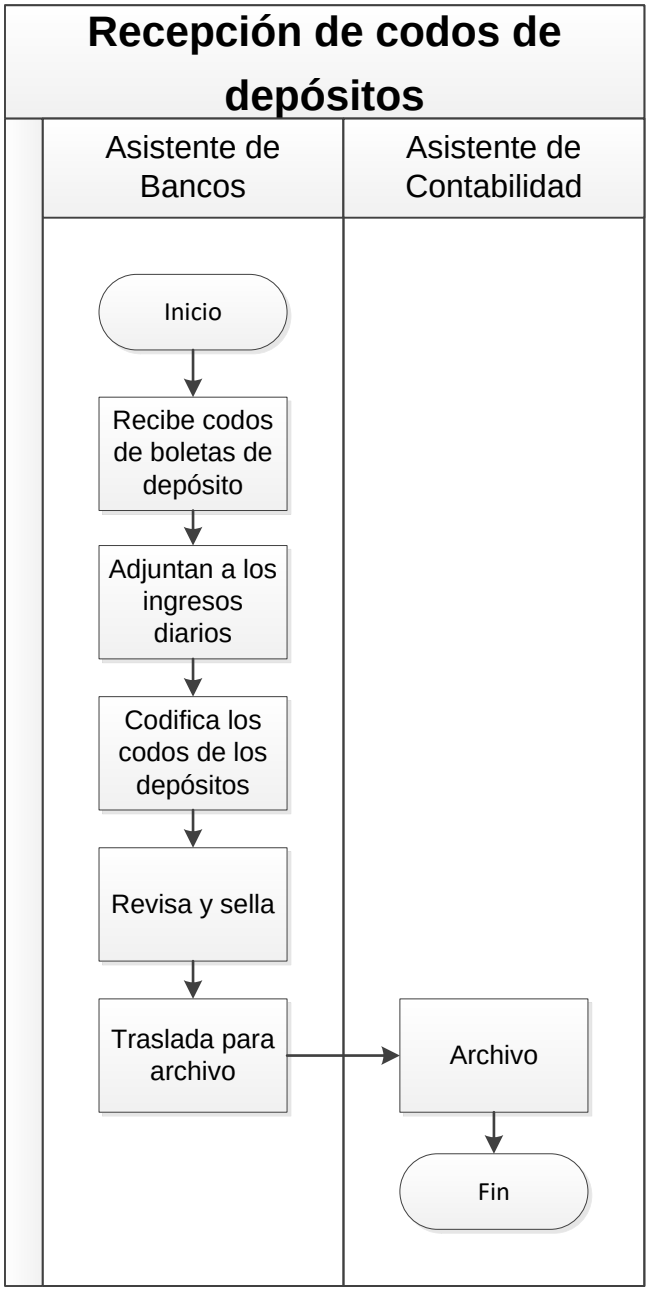


5 Recepción de codos de depósitos

5.1 Descripción del procedimiento de recepción de codos de depósitos

Responsable	Paso	Actividad
Asistente de Bancos	1	Recibe codos de boletas de depósito efectuadas en las cuentas de los diferentes bancos del sistema, por parte del mensajero.
	2	Adjuntan a los ingresos diarios del área de caja y el área de parqueo.
	3	Codifica los codos de los depósitos efectuados por parte de tesorería y parqueo, asignándoles un número correlativo.
	4	Revisan y se sellan las copias de las boletas de depósito.
	5	Traslada a la persona encargada de su archivo para posteriores consultas
Final del procedimiento		

5.2 Diagrama de Flujo de procedimiento de recepción de codos de depósitos


Recepción de codos de depósitos
Asistente de Bancos
Asistente de Contabilidad
Inicio
Recibe codos de boletas de depósito
Adjuntan a los ingresos diarios
Codifica los codos de los depósitos
Revisa y sella
Traslada para archivo
Archivo
Fin

6 Operación de Intereses en Cuentas Bancarias

6.1 Descripción del procedimiento de Operación de Intereses en Cuentas las Cuentas Bancarias

Responsable	Paso	Actividad
Encargado de bancos	1	Imprime estado de cuenta de los bancos, de la banca en línea.
Encargado de bancos	2	Por medio de clave y usuario de SICOIN elabora y registra el CUR de ingresos por concepto de intereses, anotando la siguiente información: - Nombre del banco - Número de cuenta - Número de subcuenta - Fuente - Descripción de la fuente de ingresos Traslada a Contador General para su revisión.
Contador general	3	Revisa y aprueba el CUR por medio de clave y usuario de SICOIN.
Encargado de bancos	4	Imprime el CUR respectivo, obtiene firma del Contador General y Coordinador administrativo y financiero.
Encargado de bancos	5	Archiva el CUR emitido adjunto a la conciliación bancaria.
	6	Anota la información en el Libro de Bancos autorizado por la Contraloría General de Cuentas, que corresponda a la cuenta del Banco.
Fin de procedimiento		

6.2 Diagrama de Flujo de procedimiento de Operación de Intereses en las Cuentas Bancarias

