

20 de setiembre de 2007
DF-CI-1913-2007

Señores (as)
Directores(as) o Jefes(as) de Crédito
Entidades Autorizadas
SISTEMA FINANCIERO NACIONAL PARA LA VIVIENDA

Estimados señores(as):

Adjunto “Guía de elaboración del Informe de liquidación financiera de proyectos”, la cual debe ser utilizada por cada una de sus dependencias, esto de conformidad con el “Procedimiento para la Verificación de Costos para Proyectos Financiados al Amparo del Artículo 59 de la Ley 7052 y sus Reformas” (La Gaceta N° 72 del 14 de abril del 2004).

Además de lo anterior, se les recuerda la responsabilidad que tienen las Entidades Autorizadas de remitir a esta Dirección el informe de cierre de proyectos.

Atentamente,

Martha Camacho Murillo, MBA
Directora FOSUVI

MCM/jdlp/hmc

Cc: Gerencia General
Subgerencia General
Unidad Técnica, FOSUVI
Archivo

Guía para la elaboración del informe de liquidación financiera de proyectos de vivienda

Objetivo de la Guía

Definir los elementos que deben ser incluidos en la elaboración del informe financiero de cierre, o liquidación, que deben presentar ante la Dirección Fosuvi las diferentes Entidades Autorizadas, para cada proyecto financiado al amparo del artículo 59 de la Ley 7052 y sus reformas.

Introducción

La presente Guía pretende dotar a las Entidades Autorizadas de un mecanismo de apoyo, para la presentación del Informe de Liquidación Financiera de los proyectos de vivienda financiados al amparo del artículo 59 de la Ley 7052 y sus reformas. La información mínima que deberá ser presentada en dicho Informe será la que a continuación se detalla:

1. Aspectos Generales

Dentro de este apartado se debe indicar el Nombre del Proyecto.

2. Ejecución financiera

2.1. Desembolso de Recursos BAHNVI-Entidad Autorizada-Desarrollador

- a) Desembolso de Recursos. Se deberá presentar un cuadro de desembolsos, indicando fecha y monto para cada desembolso. Es necesario indicar la fecha en el que la Entidad Autorizada recibió el primer desembolso de recursos de parte de este Banco, la fecha en el que la Entidad desembolsa los recursos al desarrollador y la fecha en la que inician con la ejecución de las obras, en el Cuadro 1 se muestra como se debe detallar lo antes mencionado:

Cuadro 1
Detalle de Desembolsos
(En miles de colones costarricenses)

Desembolso #	Entidad Autorizada - Desarrollador	
	Fecha	Monto
1		
2		
n		
Total Desembolsado		<i>Suma Total Desembolsado</i>

- b) Retención de Garantía de Cumplimiento. En el Cuadro 2 “Montos Retenidos por Garantía de Cumplimiento”, se debe detallar, para cada desembolso, el monto que la Entidad le giró al Desarrollador y el monto retenido en cumplimiento del artículo 83 del Reglamento de Operaciones del Sistema Financiero Nacional para la Vivienda (ROSFNV). En caso de que la garantía haya sido rendida por medio de algún otro mecanismo, o sea, diferente a la retención por desembolso (retención del monto total de la garantía en el primer desembolso, el Desarrollador aportó el monto de la garantía previo al inicio de las obras, etc.), se debe indicar el mecanismo empleado y el monto total retenido.

Cuadro 2
Montos Retenidos por Garantía de Cumplimiento
(En miles de colones costarricenses)

Desembolso #	Entidad Autorizada - Desarrollador		Monto Retenido
	Fecha	Monto	
1			
2			
3			
n			
Total		<i>Suma Total Desembolsado</i>	<i>Suma Total Retenido</i>

- c) En caso de que hayan surgido problemas que hayan influido en los desembolsos al Desarrollador, los mismos deberán reseñarse; indicando las acciones seguidas en pro de su solución.

2.2. Liquidación Financiamiento Corto Plazo

- a) Detalle de Operaciones. Indicar el número de soluciones que conforman el proyecto, y la información que se indica en el siguiente cuadro:

Cuadro 3
Detalle Operaciones
(En miles de colones costarricenses)

No. de BFV	Nombre Beneficiario	No. cédula	Fecha Formalización	Citas de Inscripción	Monto BFV Aprobado
Total	<i>Cuenta de Casos</i>				<i>Suma Total</i>

- Se deben ordenar las operaciones en orden ascendente por fecha de formalización.
- Indicar el plazo establecido en el Acuerdo de aprobación, para concluir con la formalización total de las operaciones.

b) Financiamiento Corto Plazo. Se debe indicar el monto de recursos que corresponde al financiamiento de corto plazo, tal y como se detalla en el siguiente cuadro¹:

Cuadro 4
Detalle Financiamiento de
Corto Plazo
(En miles de colones costarricenses)

Compra de Terreno	Obras de Urbanización	Construcción de Viviendas		Total Financiamiento
		Construcción	Gastos de Formalización	

c) Rubros financiados por Operación. Detallar para cada operación el desglose de los rubros financiados, según el cuadro que sigue:

Cuadro 5
Detalle Financiamiento por
Operación
(En miles de colones costarricenses)

No. de BFV	Costo de Terreno	Costo Obras de Urbanización	Costo Construcción de Viviendas		Monto Solución Total
			Construcción	Gastos de Formalización y Cierre	
Total	<i>Suma total Costo Terreno</i>	<i>Suma Total Costo Obras de Urb.</i>	<i>Suma Total Costo Construcción</i>	<i>Suma Total Gastos de Formalización</i>	<i>Suma Total</i>

En caso de que se incluyan dentro de este cuadro operaciones producto de una sustitución de beneficiarios, se deberá identificar el caso (marcándolo con **negrita**, por ejemplo), y haciendo la aclaración como nota al pie del cuadro. Además, después del Cuadro 5, se deberá detallar el o los Acuerdos en los que se aprueba cada sustitución.

¹ Se debe modificar el detalle del Cuadro dependiendo de lo establecido en el punto 2.2 a).

- d) Rubros ejecutados por Operación. Para cada rubro de financiamiento, se debe detallar, por operación, el monto aprobado y el ejecutado realmente, por ejemplo, en el caso de que se financia la compra del terreno, se debe indicar el costo aprobado por la Junta Directiva, el monto pagado al vendedor y si existió alguna diferencia. En el Cuadro 9, se deberán indicar todos los rubros que comprenden los Gastos de Formalización y Cierre, y en el Cuadro 9.1, se incluyen los Gastos de Formalización y Cierre por Operación.

Cuadro 6
Detalle Financiamiento
de Terreno
(En miles de colones costarricenses)

No. de BFV	No. Lote	Costo Terreno		Diferencia
		Aprobado	Pagado	
Total		<i>Suma Total Costo Terreno Aprobado</i>	<i>Suma Total Costo Terreno Pagado</i>	<i>Suma Aprobada – Suma Pagado</i>

Cuadro 7
Detalle Financiamiento de
Obras de Urbanización
(En miles de colones costarricenses)

No. de BFV	Costo Obra de Urbanización		Diferencia
	Aprobado	Ejecutado	
Total	<i>Suma Total Costo Obras Urb. Aprobado</i>	<i>Suma Total Costo Obras Urb. Ejecutado</i>	<i>Suma Aprobada – Suma Ejecutado</i>

Cuadro 8
Detalle Financiamiento por
Construcción de Viviendas
(En miles de colones costarricenses)

No. de BFV	Costo Construcción de Viviendas		Diferencia
	Aprobado	Ejecutado	
Total	<i>Suma Total Costo Constr. Aprobado</i>	<i>Suma Total Costo Constr. Ejecutado</i>	<i>Suma Aprobada – Suma Ejecutado</i>

Cuadro 9
Detalle Rubros de Gastos de
Formalización y Cierre
(En miles de colones costarricenses)

Rubro	Monto Ejecutado	Monto Aprobado por Junta Directiva BANHVI	Diferencia
Total	<i>Suma Monto Rubros</i>	<i>Suma Monto Aprobado</i>	<i>Suma Rubros – Suma Aprobado</i>

En la columna donde se indica el monto aprobado por la Junta Directiva por concepto de Gastos de Formalización y Cierre, **únicamente** se debe incluir el monto total aprobado en el Acuerdo, a diferencia de la columna “Monto Ejecutado”, en la que se debe detallar por rubro el monto de recursos efectivamente pagado.

Con respecto a los rubros incluidos en el Cuadro 9, se deberá indicar, como un punto adicional del cuadro, lo siguiente:

- En la parte de Seguros, se debe indicar si es global o individual.
- Con respecto a la FIS, se debe indicar cuantos beneficiarios ya tenían la Ficha aplicada y a cuantos beneficiarios se les aplicó y por consiguiente tuvo que ser cancelada con recursos del Bono; adicionalmente, se debe indicar quien aplico la Ficha FIS, si fue el MIVAH, el IMAS, el COMESUR, etc.
- Se debe indicar a cuantos beneficiarios se les aplicó el Estudio de Trabajador Social en lugar de la FIS, si estos ya contaban, o no, con una FIS, y documentación relacionada con el pago al profesional(es) que realizaron los estudios a las familias.
- Indicar el número de visitas realizadas por el fiscal al proyecto, el costo del kilómetro recorrido y el kilometraje recorrido para efectuar la visita.

En el Cuadro 9.1, se va a incluir el monto total que fue rebajado en cada operación por concepto de Gastos de Formalización y Cierre, tal y como se indica seguidamente:

Cuadro 9.1
Detalle Financiamiento de
Gastos de Formalización y Cierre
(En miles de colones costarricenses)

No. de BFV	Costo Gastos de Formalización y Cierre		Diferencia
	Monto Aprobado	Monto Ejecutado	
Total	<i>Suma Monto Aprobado</i>	<i>Suma Monto Ejecutado</i>	<i>Suma Aprobado - Ejecutado</i>

En la columna de “Monto Aprobado” se incluirá el monto correspondiente a cada operación (Monto total aprobado para Gastos según Acuerdo / # de operaciones), y en la columna de “Monto Ejecutado” se indicará el monto total que se rebajó por concepto de Gastos de Formalización y Cierre para cada operación. No es necesario incluir en este Cuadro la información de cada rubro, ya que, se supone que los rubros rebajados en cada operación por concepto de Gastos de Formalización y Cierre son los que se detallan en el Cuadro 9.

Es importante que, en caso de que existieran saldos a favor de este Banco, se indique el número de depósito, la fecha y el monto que fue reintegrado.

3. Cumplimiento de las recomendaciones incluidas en el acuerdo del BANHVI

La Entidad deberá referirse al cumplimiento de cada una de las recomendaciones y condiciones que debían cumplirse previo a la formalización y/o pago de las operaciones, las cuales fueran indicadas en el Acuerdo mediante el cual se aprobó el financiamiento del proyecto. Cuando corresponda, se deberá adjuntar la documentación de respaldo respectiva.

4. Anexos

En este punto se deberá incluir toda aquella documentación que la Entidad Autorizada crea conveniente adjuntar como respaldo, identificando a que corresponde.

Nota: La Entidad Autorizada deberá remitir el informe y sus anexos debidamente foliados, todas las fotocopias deberán ser legibles.