

# Manual de procedimientos contables



**FINANCIERO CONTABLE**





## ÍNDICE

1.	OBJETIVO.....	4
2.	ALCANCE.....	4
3.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	4
4.	DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.....	7
a)	<b>Definiciones</b> .....	7
b)	<b>Abreviaturas</b> .....	10
5.	REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	10
6.	RESPONSABILIDADES.....	11
a)	<b>Coordinador del Departamento Financiero Contable:</b> .....	11
b)	<b>Profesional de Contabilidad (Profesional Especialista B):</b> .....	11
c)	<b>Otras Dependencias del PANI:</b> .....	11
d)	<b>Gerente de Administración:</b> .....	11
e)	<b>Instituciones:</b> .....	11
7.	DIRECTRICES GENERALES.....	11
8.	DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.....	12
a)	<b>Procedimiento para la Solicitud de autorización por parte de Contabilidad Nacional para apertura cuenta:</b> .....	12
b)	<b>Procedimiento para la homologación contable de artículos, bienes duraderos y servicios:</b> .....	14
c)	<b>Procedimiento para la elaboración de la certificación de renta a proveedores:</b> .....	14
d)	<b>Procedimiento para el análisis de cuentas contables:</b> .....	15
e)	<b>Procedimiento para la Ejecución de las conciliaciones bancarias:</b> .....	16
f)	<b>Procedimiento para la aplicaciones y pagos tributarios:</b> .....	17
g)	<b>Procedimiento para la devolución de Interés generado en las cuentas corrientes:</b> .....	17
h)	<b>Procedimiento para la generación de los Estados Financieros:</b> .....	18
9.	REGISTROS.....	20



**Manual de procedimientos Proceso de Contabilidad**  
Departamento Financiero Contable

DFC-CT-M-001

12/01/2024

Página 3

Versión 02

10. DIAGRAMA DE FLUJO .....	22
11. EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	30
12. APROBACIONES.....	31
13. CONTROL DE CAMBIOS .....	32
ANEXOS.....	33
***FIN DEL DOCUMENTO*** .....	35

## 1. OBJETIVO

El objetivo de este manual es describir las normas, directrices y procedimientos que se ejecutan en el Área de Contabilidad del Patronato Nacional de la Infancia (PANI), que cumpla con las características de utilidad, confiabilidad, imparcialidad y objetividad, atendiendo el marco normativo vigente.

## 2. ALCANCE

La lectura y aplicación de este manual es responsabilidad de todos los Colaboradores del Departamento Financiero Contable que en el marco de sus labores requiera la aplicación de este documento, así como, demás departamentos del PANI que se relacionan con los procedimientos descritos en el presente manual.

## 3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

El Área de Contabilidad es parte fundamental del Departamento Financiero Contable, que nace por la necesidad de controlar eficientemente las operaciones contables, seguimiento y control contable de activos que dispone el PANI para la realización de su misión, visión y el cumplimiento de sus objetivos y funciones.

Las disposiciones que conforman el marco jurídico, para el manejo contable, son las siguientes:

- 1) Constitución política.
- 2) Ley N° 6955 Ley para el Equilibrio Financiero del Sector Público y sus reformas.
- 3) Ley N° 7428 Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. Artículos 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 12, 17, 18, 19, 32, 34.
- 4) Ley 7092 Ley de Impuesto sobre la Renta, Art. 23, del 21 de abril de 1988 y Reglamento (decreto 18455-H), art 24.

- 5) Ley N° 7558 Ley Orgánica del Banco Central de Costa Rica, publicada el 3 de noviembre de 1995, actualizada el 23 de setiembre de 2009. Artículos 48.
- 6) Ley N° 8131 Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y sus Reglamentos (Decreto 32988 del 31 de enero de 2006).
- 7) Ley No 8292 Ley General de Control Interno, del 4 de setiembre de 2002. RCO-9- 2009. Artículos más importantes artículos 1, 3, 8, 12, 13 inciso e, 14 15, 18, 20, 22 inciso a y 27. Normas de Control Interno para el Sector Público, Gaceta No 26 defebrero, 2009.
- 8) Ley No 8422 Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública (Artículo 20), del 6 de octubre de 2004 y su Reglamento N° 32333.
- 9) Ley N° 2166 Ley de Salarios y su Reglamento.
- 10) Ley N° 7495 Ley de Expropiaciones y Ley N° 7757 Reforma Ley de Expropiaciones.
- 11) Ley N° 8488 Ley Nacional de Emergencias y Prevención del Riesgo, artículo 45, del 22 de noviembre del 2005.
- 12) Ley N°8454 de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos, del 23 de agosto de 2005.
- 13) Decreto N°013-H, Principios de Contabilidad aplicables al Sector Público Costarricense, del 31 de diciembre de 2008.
- 14) Decreto N° 32874-H Reglamento General del Fondo Cajas Chicas.
- 15) Decreto N° 33411-H, Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- 16) Decreto N° 33950-H. Reglamento para el funcionamiento de la Caja única del Estado, del 26 de julio de 2007.
- 17) Decreto N° 35535-H. reglamento de la Organización de la Dirección General de la Contabilidad Nacional, Publicada en La Gaceta N° 201 del 16 de octubre de 2009.



**Manual de procedimientos Proceso de Contabilidad**  
Departamento Financiero Contable

DFC-CT-M-001

12/01/2024

Página 6

Versión 02

- 18) Decreto N° 34460-H. Principios de Contabilidad Aplicables al Sector Público Costarricense. Artículo N° 6 modificado por el Decreto N° 36961.
- 19) Decreto N° 34918-H. Adopción e Implementación de las Normas Internacionales de contabilidad del Sector Público (NICSP), en el Ámbito Costarricense, del 19 de noviembre de 2008. Artículo N° 7 modificado por el Decreto N° 36961.
- 20) Directriz N° CN-01-2005. Dirigida a todas las Instituciones del Sector Público Costarricense. Contador Nacional.
- 21) Directriz N° CN 003-2005, Información a presentar por Administración Central (Estados Financieros). Publicada en La Gaceta N° 204 del 24 de octubre de 2005.
- 22) Directriz N° CN 001-2006, Criterio de partida doble. Publicada en La Gaceta N° 133 del 11 de julio de 2006.
- 23) Directriz N° CN 002-2007, Inventarios y métodos de valuación. Publicada en la Gaceta N° 93 del 16 de mayo de 2007.
- 24) Directriz N° CN-003-2007, Creación de cuentas Provisiones y Provisiones Contingentes. Publicada en La Gaceta N° 93 del 16 de mayo de 2007.
- 25) Directriz N° CN-001-2009. Valoración, Renovación, Depreciación de la Propiedad, Planta y Equipo.
- 26) Directriz N° CN-0003-2009. Procedimiento de Registro Contable de los Ingresos por Donaciones y Regalos en Especie de los Activos.
- 27) Directriz N° CN-001-2010. Conciliación de los Registros Contables de la Partida de Bienes Duraderos con los registros en el sistema de Registros y Control de Bienes de la Administración Pública SIBINET y en el Sistema Integrado de Gestión de la Administración Financiera SIGAF.
- 28) Directriz N° CN-003-2010. Registros Contables de Arrendamientos, del 8 de julio del 2010.
- 29) Directriz N° CN-005-2010. Conciliación de las Cuentas Recíprocas entre Instituciones Públicas y la debida aplicación del Devengo, del 11 de agosto de 2010.

- 30) Directriz N° CN-003-2012. Derogatoria de Directriz N° CN-001-2007 denominada "Creación de la estimación para cuentas malas o incobrables y métodos para estimar montos.
- 31) Directriz N° CN-006-2012. Oficialización del Plan General de la Contabilidad Nacional (PGCN)
- 32) Dirección General de Tributación (DGT-R-022-2012), sobre Declaraciones Anuales D-151 y D-152.
- 33) Directriz N° CN-001-2013. Contrataciones de modalidad llave en mano. del 15 de enero de 2013
- 34) Directriz N° CN-002-2013. Generación de la previsión de incobrabilidad sobre cuentas a cobrar, del 16 de enero de 2013
- 35) Directriz N° CN-004-2013. Procedimientos Contables, del 28 de junio de 2013.
- 36) Directriz N° 005-2013 Recursos por Presupuestar, del 20 de mayo de 2013.
- 37) Directriz N° 006-2013 Registro de Transacciones en Moneda Extranjera, del 27 de junio de 2013.
- 38) Directriz DGABCA-002-2013 Baja de bienes por donación/ Baja de bienes por destrucción, del 26 de abril de 2013.
- 39) Circular de la CGR sobre Pagos de la Hacienda Pública. Publicada en la Gaceta 77 del 24 de abril de 1990.
- 40) Circular N° 770-2006, despacho del Ministerio de Hacienda. Definición sobre forma de pago usual de Gobierno, del 28 de abril del 2006.

#### **4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS**

##### **a) Definiciones**

- Para efectos de este manual se contemplan los siguientes términos y definiciones:

- 1) **Activo:** Es el término contable-financiero con el que se denomina a los recursos económicos con los que cuenta una persona, sociedad, corporación, entidad o empresa. Está formado por todos los valores propiedad del Estado o institución. Conjunto de bienes, derechos reales y personales sobre los que se tiene propiedad.
- 2) **Balance General:** Es el estado básico demostrativo de la situación financiera de una entidad, a una fecha determinada, preparado de acuerdo con los principios básicos de contabilidad gubernamental que incluye el activo, el pasivo y la hacienda pública.
- 3) **Balance General Consolidado:** Es aquel que muestra la situación financiera y resultados de operación de una entidad compuesta por el Gobierno Estatal y sus dependencias, como si todas constituyeran una sola unidad económica.
- 4) **Balanza de Comprobación:** Es la lista o extracto de los saldos o del total de los débitos y el total de los créditos de las cuentas de un mayor, cuyo objeto es determinar la igualdad de los débitos y los créditos asentados que permita fijar un resumen básico para los estados financieros.
- 5) **Conciliación Bancaria:** Informe que justifica las diferencias que pueden existir entre el estado de cuenta del banco y los registros en libros de las operaciones relacionadas con los cargos y abonos que afectan la cuenta de Banco.
- 6) **Debe:** Es el lado izquierdo de la cuenta. Se registran las entradas o aumentos si la cuenta es de Activo, las cancelaciones o disminuciones de las obligaciones si es de Pasivo y los gastos y pérdidas si es de Resultado.
- 7) **Déficit:** Saldo negativo que se produce cuando los egresos son mayores a los ingresos. En contabilidad representa el exceso de pasivo sobre activo. Cuando se refiere al déficit público se habla del exceso de gasto gubernamental sobre sus ingresos; cuando se trata de déficit comercial de la balanza de pagos se relaciona el exceso de importaciones sobre las exportaciones.
- 8) **Devengo:** Acto de registrar los ingresos o el egreso en el momento en que nacen como derechos u obligaciones. Esto significa que todos los ingresos o egresos deben ser registrados en el mismo instante en que surge el derecho de percepción u obligación de pago, y no en el momento en que dichos ingresos o egresos se hacen efectivos.





**Manual de procedimientos Proceso de Contabilidad**  
Departamento Financiero Contable

DFC-CT-M-001

12/01/2024

Página 9

Versión 02

- 9) **Estado Financiero:** Documento contable que refleja la situación financiera de las Dependencias o Entidades, a una fecha determinada y los resultados de su operación para un periodo dado.
- 10) **Garantías de cumplimiento:** Se emiten para asegurar al beneficiario una cierta suma de dinero en caso de incumplimiento por parte del principal (cliente) sobre los términos y condiciones pactadas, ya sea como resultado de la adjudicación de una licitación pública o privada u otro fin específico.
- 11) **Gasto Contingente:** Erogación prevista posible pero no probable, sujeta a situaciones coyunturales o sucesos futuros.
- 12) **Gasto Corriente:** Erogación que realiza el sector público, como acto de consumo; esto es, los gastos que se destinan a la contratación de los recursos humanos y a la compra de servicios necesarios para el desarrollo propio de las funciones administrativas.
- 13) **Gasto de Capital:** Es el total de las asignaciones destinadas a la creación de bienes de capital y conservación de los existentes, a la adquisición de inmuebles y valores por parte del gobierno estatal, así como los recursos transferidos a otros sectores para los fines que contribuyen a acrecentar y preservar los activos físicos patrimoniales o financieros del Estado.
- 14) **Haber:** Es el lado derecho de una cuenta. Se anotan las salidas o disminuciones si la cuenta es de Activo, aumentos si es de Pasivo, y los beneficios o ganancias si es de Resultado.
- 15) **Impuesto sobre la Renta:** Contribución que se causa por la percepción de ingresos de las personas físicas o morales que la ley del impuesto sobre la renta considera como sujetas del mismo.
- 16) **Ingresos Propios:** Es la totalidad de las percepciones de las diversas entidades del sector público, exceptuando las transferencias y los ingresos por financiamiento interno y externo.
- 17) **Pasivo a Corto Plazo:** Deudas u obligaciones que son exigibles en un plazo no mayor de un año, con la característica principal de que se encuentran en constante movimiento o rotación.

18) **Pasivo a Largo Plazo:** Deudas u obligaciones que son exigibles en un plazo mayor de un año, a partir de la fecha de su contratación.

19) **Patrimonio:** Cuenta del Balance General que representa el importe de los bienes y derechos que son propiedad del Gobierno del Estado.

20) **Registro Contable:** Es la afectación o asiento que se realiza en los libros de contabilidad de un ente económico, con objeto de proporcionar los elementos necesarios para elaborar la Información financiera del mismo.

## b) Abreviaturas

A continuación, se presentan las principales siglas que se referencian a lo largo de este manual:

- a. **PANI:** Patronato Nacional de la Infancia.
- b. **PME:** Persona Menor de Edad.
- c. **NNA:** Niños, Niñas y Adolescentes.
- d. **DFC:** Departamento Financiero Contable.
- e. **NTPBPSP:** Normas Técnicas sobre el Presupuesto de los Beneficios Patrimoniales otorgados mediante Transferencia del Sector Público a Sujetos Privados.
- f. **CGR:** Contraloría General de la República.
- g. **LGAP:** Ley General de la Administración Pública.
- h. **LGCI:** Ley General de Control Interno.
- i. **NICSP:** Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público.
- j. **PGCN:** Principios Generalmente Aceptados por Contabilidad Nacional.
- k. **BNCR:** Banco Nacional de Costa Rica.
- l. **SPM:** Solicitud de Pago Manual.
- m. **CN:** Contabilidad Nacional.
- n. **SICCNET:** Sistema de Consolidación de Cifras del Sector Público Costarricense.
- o. **EEFF:** Estados Financieros.

## 5. REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Este manual debe revisarse al menos una vez de forma bianual y debe ser actualizado cada vez que modifique alguno de los procesos inmersos.

## 6. RESPONSABILIDADES

### a) **Coordinador del Departamento Financiero Contable:**

- Velar por el cumplimiento de lo dispuesto en este documento.
- Revisar y aprobar la documentación que corresponda.

### b) **Profesional de Contabilidad (Profesional Especialista B):**

- Aplicar lo dispuesto en este documento.
- Efectuar los controles estipulados en este documento.
- Dar seguimiento a tareas pendientes de ejecutar por otras dependencias o instituciones externas.

### c) **Otras Dependencias del PANI:**

- Aplicar lo dispuesto en este documento.
- Participar de las supervisiones en cualquiera de sus modalidades.
- Presentar toda la documentación y evidencia solicitada por el Profesional de Contabilidad.

### d) **Gerente de Administración:**

- Aprobar este procedimiento y sus posteriores modificaciones.

### e) **Instituciones:**

Se recibe o envía información de las siguientes instituciones:

- Ministerio de Hacienda
- Ministerio de trabajo y Seguridad Social
- Fondo Desarrollo Social y asignaciones familiares
- Consejo Seguridad Vial
- Municipalidades a nivel nacional
- Contraloría General de la República

## 7. DIRECTRICES GENERALES

- 1) Las políticas contables que rigen para el PANI, deben cumplir con la normativa vigente establecida por el Ministerio de Hacienda, la Contraloría General de la República y por cualquier otro ente encargado de la materia contable. Es responsabilidad del Departamento Financiero Contable su cumplimiento.
- 2) El Departamento Financiero Contable velará por la actualización y aplicación de las políticas contables que dicte la Contabilidad Nacional.

- 3) La normativa jurídica que tenga que ver con materia contable es de acatamiento obligatorio para todos los Colaboradores del PANI y debe cumplirse al presentar cualquier solicitud de pago, el DFC será garante de que esto se cumpla.
- 4) Proveer información financiero contable a dependencias internas y externas de la Institución, todo ello con fundamento en los Principios de Contabilidad Generalmente aceptados y en las NICSP.
- 5) El Departamento Financiero Contable debe contar con un mecanismo que le ayude a efectuar las actualizaciones, modificaciones o incorporaciones, y también le permita incluir nuevos procedimientos. Por consiguiente, debe:
  - Contar con una copia de la guía impresa, bajo custodia de la persona designada por la coordinación del DFC y enviar un duplicado a la Gerencia Administración.
  - La Coordinación del DFC es la responsable de comunicar cualquier modificación, actualización o incorporación.
- 6) Es responsabilidad del Departamento Financiero Contable la revisión y actualización del Plan y Manual de Cuentas de la organización, la Coordinación Financiera Contable y Órganos Desconcentrados del PANI cuentan con el Plan de Cuentas y Manual Descriptivo, basándose en el Plan de Cuentas de la CN, aprobado y oficializado.

**Nota:** Se efectuarán las variaciones necesarias cuando se incluyan más normas o se eliminen, y cuando se amplíe el Plan de cuentas de Contabilidad Nacional.

- 7) El Coordinador del Departamento Financiero Contable verificará el cumplimiento del Plan de Cuentas y Manual Descriptivo de la Dirección de Contabilidad Nacional para su ejecución e implementación de las NICSP.
- 8) El Coordinador de Departamento Financiero Contable, en coordinación con el proceso de Contabilidad, deberá de cumplir con la información solicitada por la Unidad de Consolidación de Cifras de la Dirección de Contabilidad Nacional de forma mensual y trimestralmente.

## **8. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

- a) **Procedimiento para la Solicitud de autorización por parte de Contabilidad Nacional para apertura cuenta:**



**Manual de procedimientos Proceso de Contabilidad**  
Departamento Financiero Contable

DFC-CT-M-001

12/01/2024

Página 13

Versión 02

Responsable	Actividad que ejecuta
Profesional de Contabilidad DFC	1. Elaborar el oficio institucional a la Contabilidad Nacional solicitando y justificando la apertura de cuentas del Departamento Financiero Contable del PANI.
	2. Solicitar la revisión de la solicitud al Coordinador del Departamento para su visto bueno.
Coordinador del Departamento Financiero	3. Realizar la revisión de la solicitud tomando en cuenta lo siguiente: a. La justificación de cada cuenta. b. Si es de ingreso o de egreso. c. Si está acorde al Manual de Cuentas su posible utilización. d. Si las cuentas solicitadas, existen o no. e. Si existe en el catálogo contable de la contabilidad nacional alguna cuenta que se pueda utilizar, antes de realizar la apertura.  <b>Nota:</b> En caso de requerir alguna corrección o ampliación a la solicitud formulada, se debe notificar al Profesional responsable para su atención.
Coordinador del Departamento Financiero	4. Comunicar al Profesional DFC la aprobación de la solicitud para su gestión.
Coordinador del Departamento Financiero	5. Enviar a la Contabilidad Nacional el oficio solicitando la apertura de la cuenta requerida.
Contabilidad Nacional	6. Remitir la resolución a la solicitud formulada por el PANI.
Coordinador del Departamento Financiero	7. Remitir a los profesionales de Contabilidad DFC la respuesta emitida por parte de la Contabilidad Nacional sobre la solicitud formulada.
Profesional de Contabilidad DFC	8. Incorporar al Plan de Cuentas, las cuentas autorizadas por la Contabilidad
Profesional de Contabilidad DFC	9. Elaborar el procedimiento, flujograma y asiento contable de la cuenta incorporada para su gestión y ajuste de los registros contables.  <b>Nota:</b> La generación de Asientos Contables se realiza ingresando a la Plataforma de SIGAF en el módulo de Contabilidad General, Registro de Asientos Contables, se selecciona el espacio de "Seleccionar Todos los Visibles" donde se permite la aplicación de los mismos.



**b) Procedimiento para la homologación contable de artículos, bienes duraderos y servicios:**

Responsable	Actividad que ejecuta
Profesional de Contabilidad DFC	1. Recibir del Departamento de Proveeduría la solicitud de ingreso de los códigos de SICOP a la Plataforma de SIGAF.
	2. Verificar que la información se encuentre completa para su debida gestión y registros. <b>Nota:</b> En caso de información incompleta o inconsistencias se debe gestionar con el colaborador responsable para su seguimiento.
	3. De acuerdo con la clasificación del insumo solicitado, proceder a crear la homologación de la cuenta financiera para la Plataforma de SIGAF -PANI, de acuerdo con lo estipulado en el Anexo No. 01.
	4. Notificar a través de correo electrónico al Departamento de Proveeduría que la homologación está realizada y disponible para ser utilizada.

**c) Procedimiento para la elaboración de la certificación de renta a proveedores:**

Responsable	Actividad que ejecuta
Profesional de Contabilidad DFC	1. Generar el reporte de renta de proveedores en el Módulo de Tesorería, Constancia de Retenciones, esto por socio del periodo que el proveedor requiera.
	2. Proceder con la conciliación de los registros contables en la Plataforma de SIGAF. (Ver Anexo No.01) <b>Nota:</b> En caso de diferencias se debe gestionar con las dependencias que correspondan para la validación de información.
	3. Enviar a través de correo electrónico la certificación de renta al proveedor que lo haya solicitado.



d) Procedimiento para el análisis de cuentas contables:

Responsable	Actividad que ejecuta
Profesional de Contabilidad DFC	1. Identificar los asientos contables de cada módulo al cierre del mes, los mismos se descargan de Plataforma SIGAF-PANI, las cuentas a conciliar son las siguientes: <ul style="list-style-type: none"><li>• Cuentas por pagar.</li><li>• Cuentas por cobrar.</li></ul>
	2. Proceder a conciliar las cuentas una a una con el detalle del Libro de Diario de la Plataforma de SIGAF.  <b>Nota:</b> En caso de existir diferencias se debe registrar en libros y gestionar con las Unidades Ejecutoras responsables.  Las que no tienen una cuenta de descargo queda pendiente de conciliar para el mes siguiente.
	3. Registrar las conciliaciones en la Plataforma de SIGAF como control de lo ejecutado.
	4. Comunicar a los usuarios sobre las conciliaciones ejecutadas de acuerdo con los asientos efectuados en los diferentes módulos de la Institución.

**e) Procedimiento para la Ejecución de las conciliaciones bancarias:**

Responsable	Actividad que ejecuta
<b>Profesional de Contabilidad DFC</b>	1. Recibir por correo electrónico asignado a ese fin el Estado de cuenta mensual de las entidades bancarias nacionales y por medio de la tesorería institucional, los de Caja Única.
	2. Realizar una importación de las cuentas bancarias a la Plataforma de SIGAF.
	3. Ejecutar el proceso de conciliación bancaria de forma sistematizada en el SIGAF. Dicha conciliación debe contar con la firma del Coordinador del Departamento Financiero Contable.  <b>Nota:</b> En caso de existir diferencias se debe comunicar a la Institución para su control y seguimiento.
	4. Realizar un análisis de las partidas pendientes de conciliar producto del proceso de conciliación.
	5. Realizar los asientos contables de ajuste de forma manual en el SIGAF correspondientes a la conciliación.
	6. Comunicar a través de correo electrónico a los diferentes Administradores de las Cuentas Bancarias, que la información está disponible en la Plataforma de SIGAF, propiamente en el módulo de bancos como mecanismo de control y análisis.
	7. Al final de la conciliación de cuentas de Caja Única del Estado y la cuenta corriente del BNCR, ingresar al sistema (SICCNET) y reportar los datos conciliados de forma mensual al Departamento de Administración de Presupuesto a través de correo electrónico.
	8. Una vez conciliadas las cuentas se procede a elaborar el oficio para el Ministerio de trabajo y Seguridad Social y Ministerio de Hacienda con la información de los saldos de las cuentas de Caja Única y BNCR.  <b>Nota:</b> Se envía el oficio a los ministerios antes mencionados con copia a la Unidad de Estadísticas y al Departamento Financiero Contable del PANI.



**f) Procedimiento para la aplicaciones y pagos tributarios:**

Responsable	Actividad que ejecuta
<b>Profesional de Contabilidad DFC</b>	1. Generar en la Plataforma de SIGAF el archivo para la declaración de la renta a proveedores.
	2. Estimar el monto a cancelar al Ministerio de Hacienda y generar la SPM para aprobación de pago del coordinador DFC.  <b>Nota:</b> En caso de que se generen diferencias se debe conciliar con las Unidades Ejecutoras o el Departamento de Administración de Presupuesto las mismas.
	3. Enviar los documentos al Área de Tesorería para que se apliquen los pagos correspondientes.
	4. Proceder con el respaldo del archivo digital de los comprobantes.

**g) Procedimiento para la devolución de Interés generado en las cuentas corrientes:**

Responsable	Actividad que ejecuta
<b>Profesional de Contabilidad DFC</b>	1. Revisar el estado de cuenta del mes del Módulo Contable de la Plataforma SIGAF.
	2. Generar la SPM del Módulo Contable de la Plataforma SIGAF.  <b>Nota:</b> En caso de que se generen diferencias se debe conciliar con las Unidades Ejecutoras para su control y seguimiento.
	3. Enviar la solicitud al Área de Tesorería para que procedan con la devolución correspondiente.  <b>Nota:</b> En caso de que existan duda o se requiera ampliar la información por parte del Área de Tesorería se debe consultar a través de correo electrónico al Profesional de Contabilidad DFC.
	4. Proceder con el respaldo del archivo digital de los comprobantes.

**h) Procedimiento para la generación de los Estados Financieros:**

<b>Responsable</b>	<b>Actividad que ejecuta</b>
<b>Coordinador Financiero Contable</b>	1. Recibir la solicitud de información por parte de la Dirección de Contabilidad Nacional de la elaboración de los EEFF en forma mensual y trimestral.
	2. Notificar a través del correo electrónico al profesional de Contabilidad DCN sobre la solicitud formulada por la Contabilidad Nacional.
<b>Profesional de Contabilidad DFC</b>	3. Recibir la solicitud para su debido trámite y gestión.
	<p>4. Preparar los siguientes Estados financieros, matrices y componentes que completan la totalidad de la información financiera requerida:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio.</li> <li>• Registro de Firmas.</li> <li>• Boleta Informativa de la Entidad.</li> <li>• Guía de Verificación y Presentación de Estados Financieros.</li> <li>• Auxiliar Cuentas Recíprocas Caja Única.</li> <li>• Auxiliar Cuentas Recíprocas Cuentas Corrientes.</li> <li>• Auxiliar Cuentas Recíprocas Contribuciones por Pagar.</li> <li>• Auxiliar Cuentas Recíprocas Ingresos por Transferencias.</li> <li>• Balance de Comprobación.</li> <li>• Balance de Situación.</li> <li>• Estado de Rendimientos Financieros.</li> <li>• Estado de Situación y Evolución de Bienes.</li> <li>• Estado de Cambio de Patrimonio Neto.</li> <li>• Estado de Flujo de Efectivo.</li> <li>• Estado Notas Contables.</li> </ul> <p>Para la elaboración de dichos componentes se realizan los siguientes pasos en el sistema:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se descargan las matrices del módulo gastos de la Contabilidad Nacional.</li> <li>• Se descarga el Balance del SIGAF en el módulo de Contabilidad General en el formato de Contabilidad Nacional.</li> <li>• Revisar y verificar que los formatos, sean acorde a las plantillas establecidas por la Contabilidad Nacional.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En el caso de las matrices deben actualizarse de acuerdo con los avances efectuados durante el periodo de análisis.</li> <li>• Otros documentos como oficios, boletas y registros, se deberán revisar y actualizar acorde al periodo de estudio.</li> </ul>
<b>Profesional de Contabilidad DFC</b>	5. Trasladar la información al Coordinador Financiero Contable para firma de los mismos.
<b>Coordinador Financiero</b>	6. Revisar el contenido de los estados financieros, matrices y componentes emitidos.  Nota: En caso de existir diferencias se debe notificar al profesional contabilidad DFC responsable para su control y seguimiento.
	7. Solicitar fecha para exponer los EEFF al Comité de NICSP y a la Gerencia de Administración.
	8. Con el visto bueno de ambas instancias se debe comunicar al profesional contabilidad DFC responsable para que se ejecuten las correcciones y modificaciones necesarias.
<b>Profesional de Contabilidad DFC</b>	9. Realizar las modificaciones y correcciones solicitadas.
	10. Indicar al Coordinador de la aplicación de las modificaciones, para proceder con la solicitud de la firma de aprobación ante la Gerencia de Administración.
<b>Coordinador Financiero</b>	11. Solicitar la firma de aprobación a la Gerencia de Administración para su exposición a la Presidencia Ejecutiva.
	12. Una vez recibido con la firma de la Gerencia de Administración, se debe enviar al despacho de Presidencia Ejecutiva para solicitar una fecha de exposición.
	13. Realizar la exposición de los estados financieros, matrices y componentes a la Junta Directiva de la Institución.
<b>Profesional de Contabilidad DFC</b>	14. Una vez expuestos se recibe el acuerdo de Junta Directiva con la aprobación se carga al Módulo Gestor del Ministerio de Hacienda, adicionalmente se envía por medio de correo electrónico de los EEFF al profesional asignado por el ministerio de hacienda.

## 9. REGISTROS

<b>Código</b>	<b>Título del Documento</b>
No aplica	Registro Contable de Pago Manual.
No aplica	Registro Contable de Pagos Masivos.
No aplica	Registro Contable de Planilla Salarial.
No aplica	Registros Contable Devengo Alquileres y derechos sobre bienes.
No aplica	Registros Contable Devengo Servicios Básicos.
No aplica	Registros Contable Pago Servicios Comerciales y Financieros.
No aplica	Registros Contable Pago Servicios Gestión y Apoyo.
No aplica	Registros Contable Devengo de Gastos de viaje y transporte.
No aplica	Registros Contable Devengo de Seguros, reaseguros y otras obligaciones.
No aplica	Registros Contable Devengo de Capacitaciones y protocolo.
No aplica	Registros Contable Devengo de mantenimiento y reparaciones.
No aplica	Registros Contable Devengo de Otros servicios.
No aplica	Registros Contable pago Inventario de Productos Químicos y Conexos.
No aplica	Registros Contable Inventario de Materiales y Productos de uso en la construcción y mantenimiento.
No aplica	Registro de pago Deudas comerciales.
No aplica	Registro de pago de Materiales y productos para consumo y prestación de servicios (Materiales y Productos de Uso de la Construcción).
No aplica	Registros Contable Inventario de herramientas, repuestos y accesorios.



**Manual de procedimientos Proceso de Contabilidad**  
Departamento Financiero Contable

DFC-CT-M-001

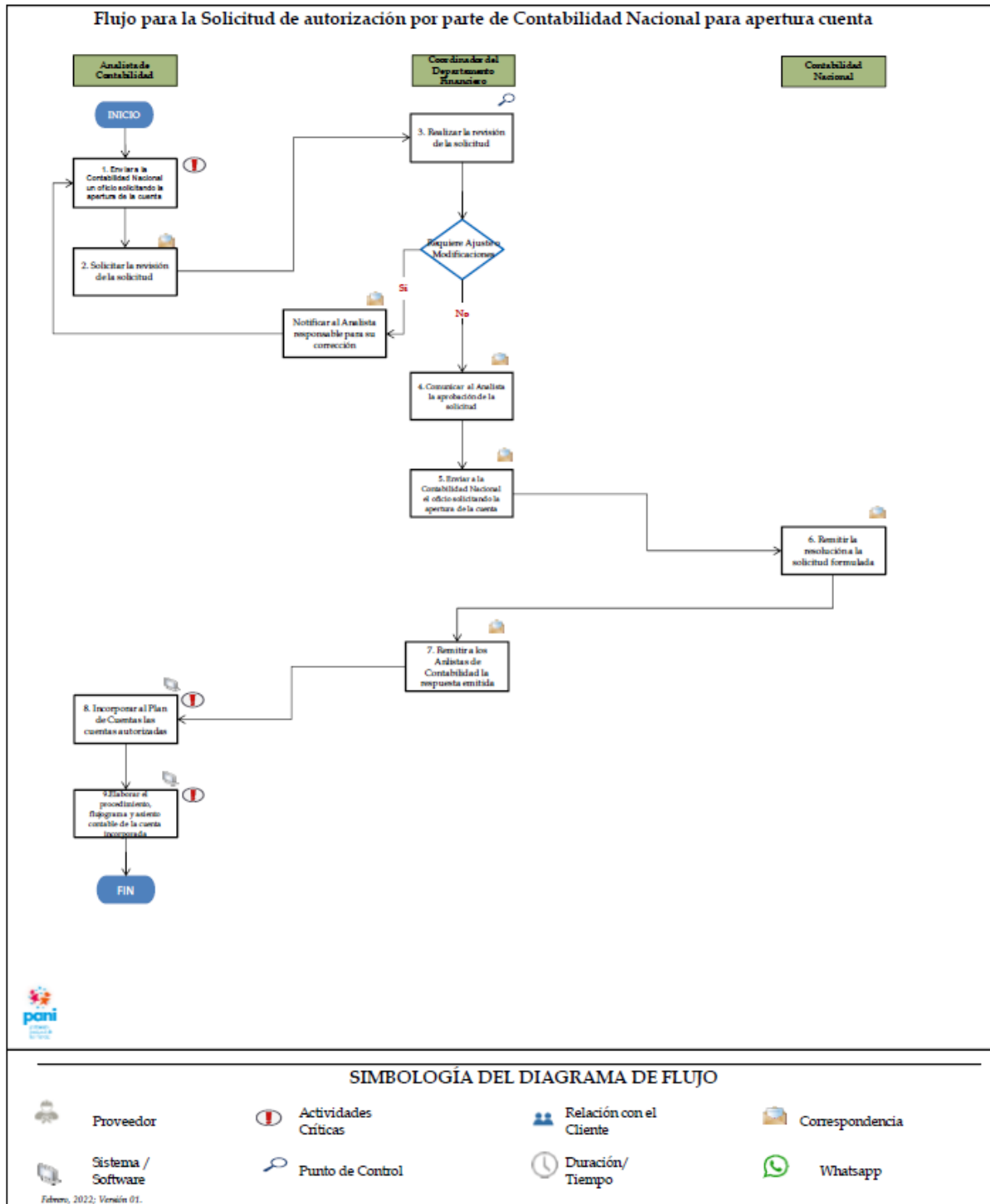
12/01/2024

Página 21

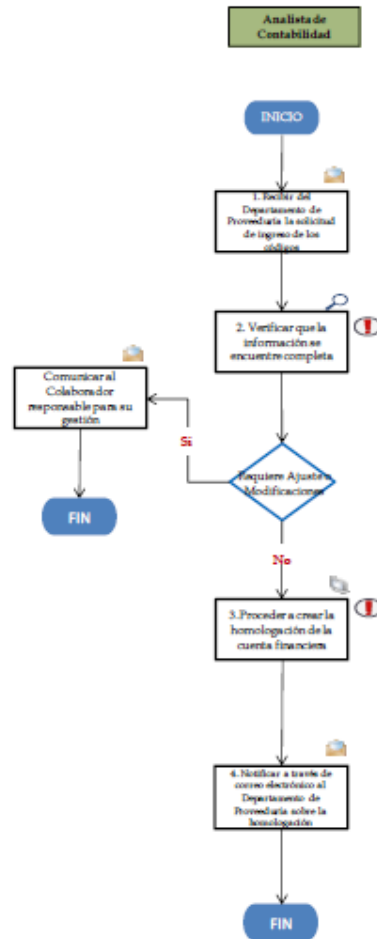
Versión 02

<b>Código</b>	<b>Título del Documento</b>
<b>No aplica</b>	Registro de pago Materiales y suministros para consumo y prestación de servicios (Herramientas, repuestos y accesorio)
<b>No aplica</b>	Registro Contable Inventario de Útiles, materiales y suministros diversos.
<b>No aplica</b>	Registro Contable de Bienes Duraderos no concesionados.
<b>No aplica</b>	Registros Contable de Equipos de transporte, tracción y elevación no concesionados.
<b>No aplica</b>	Registros Contables de Propiedad Planta y equipo.
<b>No aplica</b>	Registros Contable de Bienes Intangibles.
<b>No aplica</b>	Registro contable de Transferencias.
<b>No aplica</b>	Plantilla Asiento Contable (FONDO NACIONAL DE FINANCIAMIENTO).

## 10. DIAGRAMA DE FLUJO



Flujo para la homologación contable de artículos, bienes duraderos y servicios

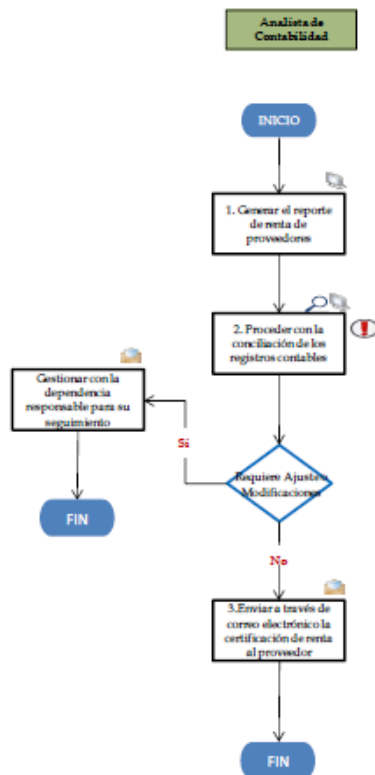


SIMBOLOGÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO

- |                    |                      |                         |                 |
|--------------------|----------------------|-------------------------|-----------------|
| Proveedor          | Actividades Críticas | Relación con el Cliente | Correspondencia |
| Sistema / Software | Punto de Control     | Duración/ Tiempo        | Whatsapp        |

Febrero, 2022; Versión 01.

Flujo para la elaboración de la certificación de renta a proveedores



SIMBOLOGÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO



Proveedor



Actividades Críticas



Relación con el Cliente



Correspondencia



Sistema / Software



Punto de Control



Duración/ Tiempo

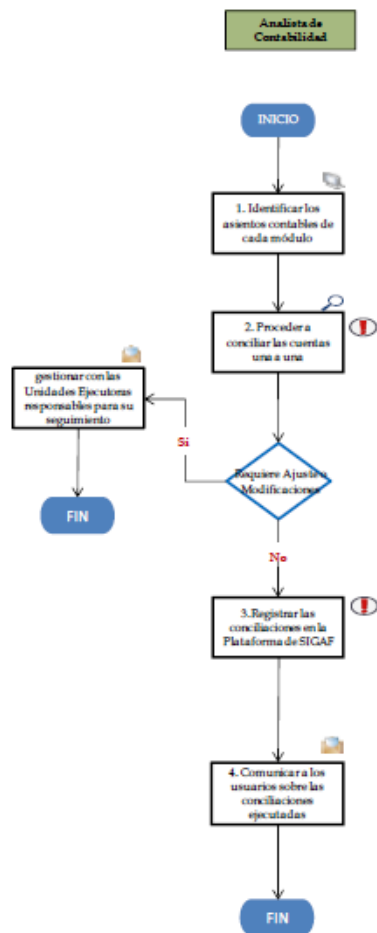


Whatsapp

Febrero, 2022; Versión 01.



Flujo para el análisis de cuentas contables



SIMBOLOGÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO



Proveedor



Actividades Críticas



Relación con el Cliente



Correspondencia



Sistema / Software



Punto de Control

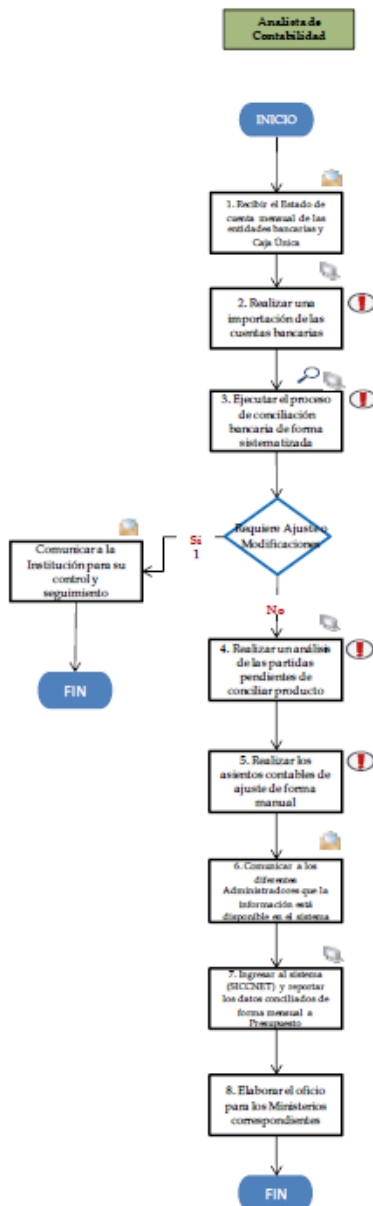


Duración/ Tiempo



Whatsapp

Flujo para la Ejecución de las conciliaciones bancarias

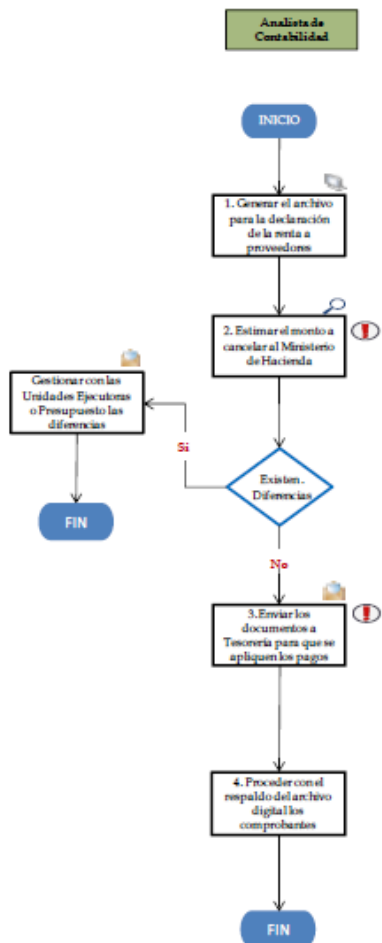


SIMBOLOGÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO

- |                    |                      |                         |                 |
|--------------------|----------------------|-------------------------|-----------------|
| Proveedor          | Actividades Críticas | Relación con el Cliente | Correspondencia |
| Sistema / Software | Punto de Control     | Duración/ Tiempo        | Whatsapp        |

Febrero, 2022; Versión 01.

Flujo para la aplicaciones y pagos tributarios



SIMBOLOGÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO



Proveedor



Actividades Críticas



Relación con el Cliente



Correspondencia



Sistema / Software



Punto de Control



Duración/Tiempo



Whatsapp

Febrero, 2022; Versión 01.

Flujo para la devolución de Interés generado en las cuentas corrientes



SIMBOLOGÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO



Proveedor



Actividades Críticas



Relación con el Cliente



Correspondencia



Sistema / Software



Punto de Control



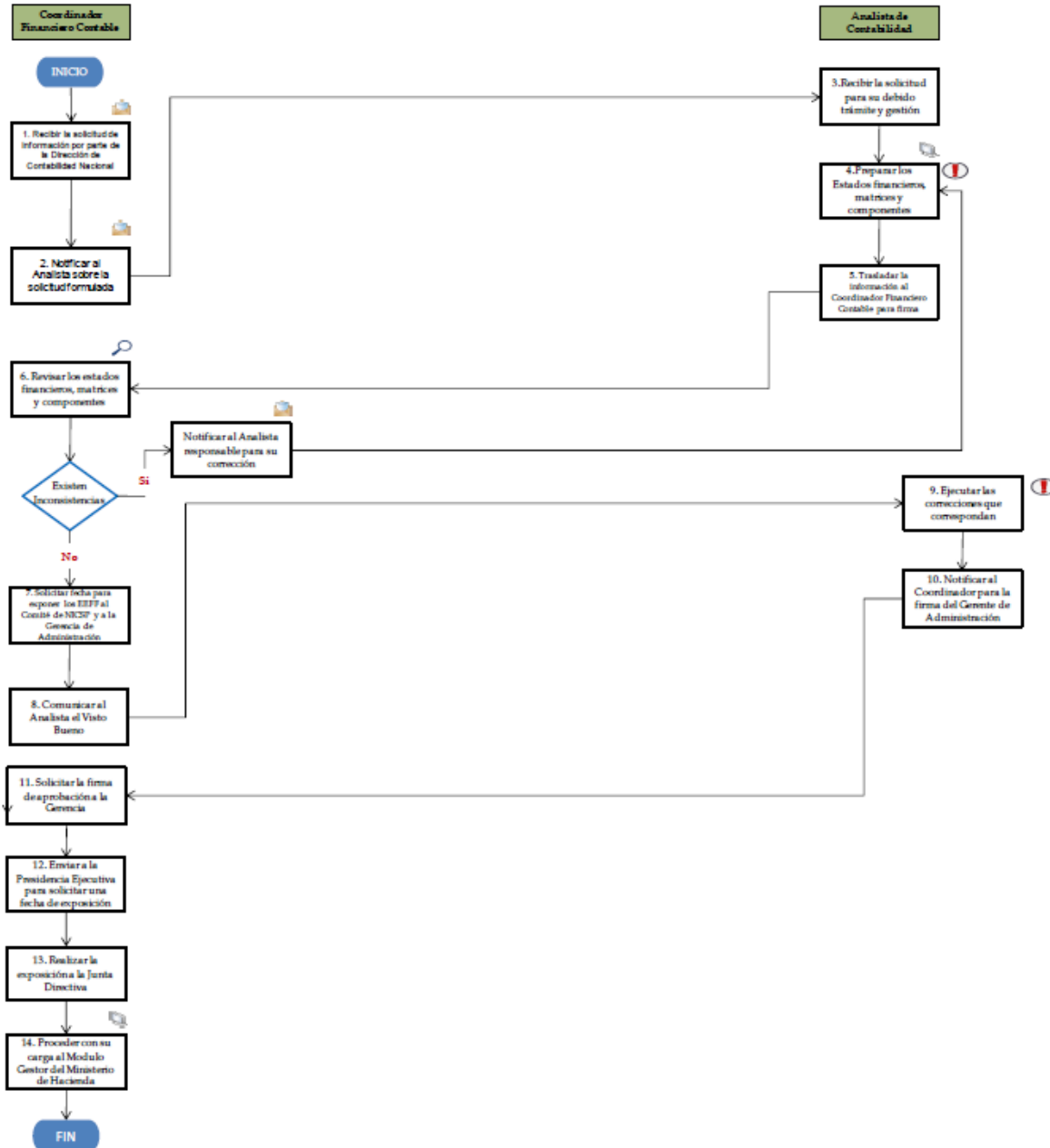
Duración/ Tiempo



Whatsapp

Febrero, 2022; Versión 01.

Flujo para la generación de los estados financieros



SIMBOLOGÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO

- Proveedor
- Actividades Críticas
- Relación con el Cliente
- Correspondencia
- Sistema / Software
- Punto de Control
- Duración/ Tiempo
- Whatsapp

Febrero, 2022; Versión 01.

## 11. EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### **Ejecución:**

Para la ejecución del presente manual, corresponderá al o los profesionales designados por la coordinación del Departamento Financiero Contable en apego al Manual de Cargos Institucional oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- Aplicar lo dispuesto en este documento y verificar el cumplimiento del Plan de Cuentas y Manual Descriptivo de la Dirección de Contabilidad Nacional para la ejecución e implementación de las NICSP.

### **Seguimiento:**

Para el seguimiento del presente manual, corresponderá al o los profesionales designados por la coordinación del Departamento Financiero Contable en apego al Manual de Cargos Institucional oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- Cumplir con los controles de forma mensual y trimestralmente, sobre la información solicitada por la Unidad de Consolidación de Cifras de la Dirección de Contabilidad Nacional.

### **Evaluación:**

Para la evaluación del presente procedimiento, corresponderá a la Gerencia de Administración o a la persona designada por ésta, velar por lo siguiente:

- La comprobación mensual y trimestral de la debida remisión de la información solicitada por la Unidad de Consolidación de Cifras de la Dirección de Contabilidad Nacional.



## 12. APROBACIONES

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:** Manual de procedimientos de Contabilidad:

Función	Dependencia	Nombre y Firma
<b>Elaborado por</b>	<b>Departamento Financiero Contable</b>	William Carvajal Soto Profesional Especialista B
<b>Revisado por</b>		Oscar Luis Méndez Badilla Profesional Especialista B  Randall Mairena Salguero Coordinador a.i.
<b>Aprobado por</b>	<b>Gerencia de Administración</b>	Kattia Sanabria Rojas Gerente de Administración a.i. Oficio PANI-GA-OF-0038-2024



**Manual de procedimientos Proceso de Contabilidad**  
Departamento Financiero Contable

DFC-CT-M-001

12/01/2024

Página 32

Versión 02

### 13. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Ejecutado Por	Descripción de los Cambios
02/12/2021	No.01	Casilda Cubero/ Guillermo Rojas	<ul style="list-style-type: none"><li>Se elabora la primera emisión del Manual de procedimientos de Contabilidad</li></ul>
12/01/2024	No.02	William Carvajal Soto	<ul style="list-style-type: none"><li>Se actualiza el documento y, se agrega el responsable de la ejecución, seguimiento y evaluación del manual.</li></ul>



## ANEXOS

### **Anexo No.01. Indicaciones para la inclusión de datos:**

Las inclusiones de estos insumos involucran tres módulos del SIGAF.

- Administración del sistema – Conceptos de servicio (para la inclusión de los servicios).
- Inventarios- Artículos- clasificación de Categorías (para la inclusión de artículos de inventario).
- Activos Fijos-Clasificación de Categorías (para la inclusión de activos o bienes duraderos eIntangibles).

#### **Inclusión de Servicios:**

En el módulo de Conceptos de Servicios se incluye los servicios y para su homologación se incluyen los siguientes datos:

- Código (SICOP)
- Tipo: si es un gasto o un ingreso (en este caso siempre corresponde a gastos).
- Descripción del código.
- Unidad de medida.
- Complemento Gasto o Ingreso (aquí se agrega un complemento de cuenta financiera, este complemento incluye cuenta contable y presupuesto).
- La clasificación según Ministerio de Hacienda.

#### **Inclusión de Inventario:**

Este tipo de inclusión se realiza en el módulo de inventarios tiene tres pasos:

- 1) La inclusión del artículo en la sección de “Artículos”, está inclusión incluye los siguientes datos:
  - Código (SICOP).
  - Número de parte (esté dato es solo de referencia, se acordó poner la partida presupuestaría como guía al usuario al momento de la compra).
  - Descripción y Descripción alterna (en ambas se coloca el mismo detalle, la diferencia es la cantidad de caracteres que permite ingresar).

- Clasificación, este número corresponde a los primeros 8 dígitos del código SICOP y es muy importante ya que es el vínculo a la homologación contable y presupuestaría.
- 2) La asignación de almacenes que pueden comprar dicho artículo (existencias):
- Debe indicarse los Almacenes que serán autorizados a la compra del artículo (el procedimiento normal es agregar todos los existentes).
  - Por cada almacén se indica en la cuenta contable, la partida presupuestaría a la que afectará.
- 3) La homologación financiera en la sección de clasificaciones, donde se incluye la siguiente información:
- Objeto de gasto de compra (partida presupuestaría).
  - Objeto de gasto de consumo (cuenta contable para el consumo de inventarios).

### **Inclusión de Bienes Duraderos e Intangibles (activos fijos)**

Este tipo de inclusión se realiza en el módulo de activos fijos tiene dos pasos:

1. La Inclusión del activo con sus datos generales

En esta sección se indican los siguientes datos:

- Código SICOP.
- Descripción.
- La vida útil en meses.
- Se indica si el activo debe depreciarse o no (en todos los casos nuestra Institución deprecia sus activos fijos en línea recta de acuerdo a su vida útil y sin valor de desecho).

2. Ingreso de cuentas contables y cuenta presupuestaría en la interfaz contable

En esta sección se agrega la siguiente información:

- Depreciaciones Acumuladas, cuenta contable de activo de la depreciación acumulada correspondiente al origen.
- Complemento de Gasto por Compra, esta cuenta corresponde a la partida presupuestaría.
- Complemento de gasto por Depreciación, corresponde a la cuenta contable de gasto que permitirá registrar la depreciación mes a mes.



**Manual de procedimientos Proceso de Contabilidad**  
Departamento Financiero Contable

DFC-CT-M-001

12/01/2024

Página 35

Versión 02

- Complemento de gasto por retiro, cuenta contable de gasto que impacta los registros por bajade activos.
- Complemento de Gasto Activos Baja Cuantía, cuenta contable de gasto, se utiliza para registrar activos con monto menor considerados como baja cuantía.

**\*\*\*FIN DEL DOCUMENTO\*\*\***