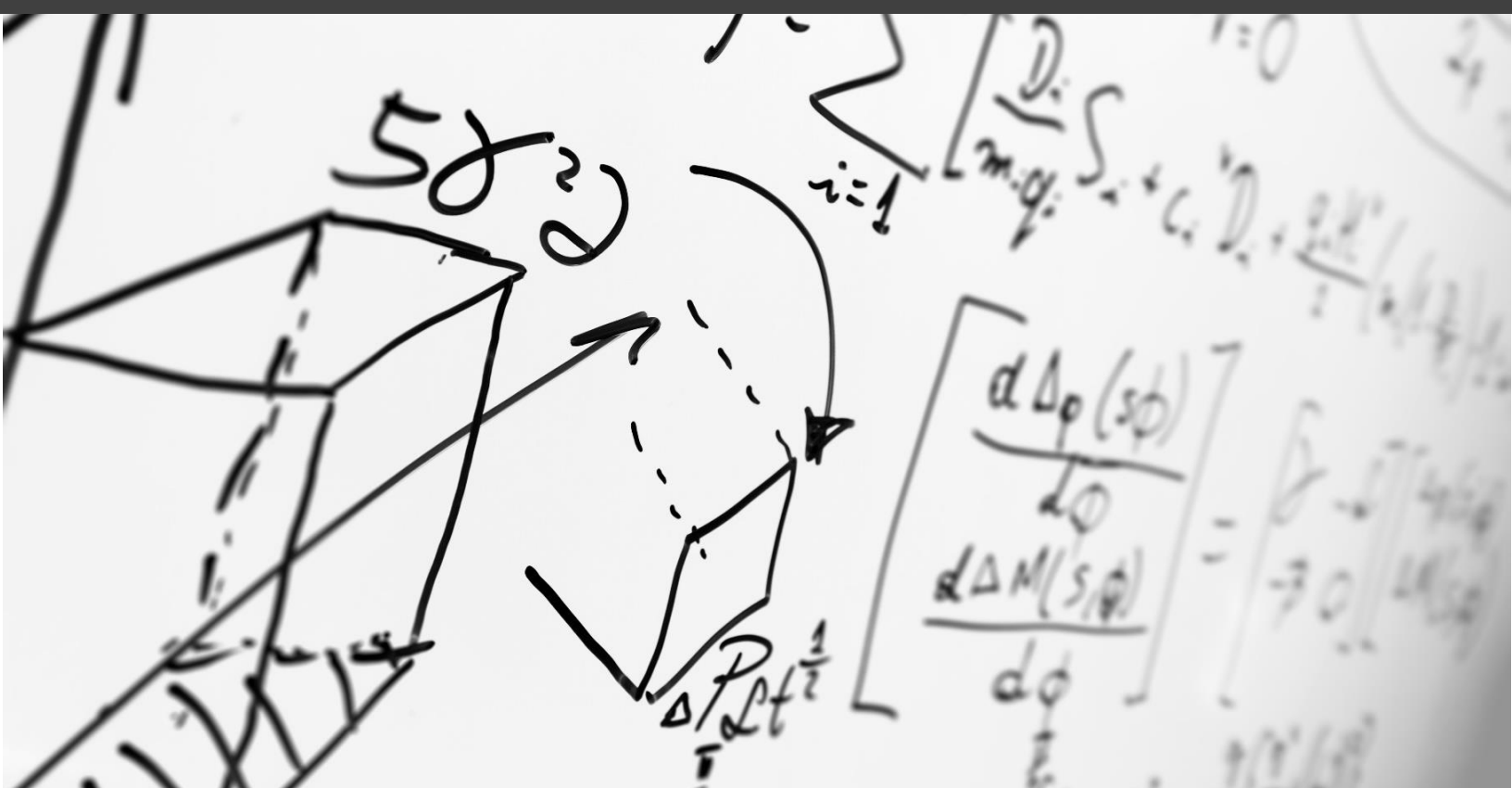


# Patronato Nacional de la Infancia

Procedimiento para elaboración y envío del Estado de Flujo de Efectivo a la Dirección General de Contabilidad Nacional



Autor: Departamento Financiero Contable





## Procedimientos de Estado de Flujo de Efectivo

DFC-EFE-001

09/ 05 / 2024

Página 1 de 11

Versión 01

1. OBJETIVO.....	2
2. ALCANCE .....	2
3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	2
4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.....	2
5. REVISIÓN DEL MANUAL .....	4
6. RESPONSABILIDADES .....	4
a. Gerencia de Administración: .....	4
b. Departamento Financiero Contable: .....	4
7. DIRECTRICES GENERALES.....	4
8. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: .....	5
9. REGISTROS .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
10. DIAGRAMAS DE FLUJO:.....	8
11. APROBACIONES .....	9
12. CONTROL DE CAMBIOS.....	10



## 1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la elaboración y presentación mensual, trimestral y anual del Estado de Flujo de Efectivo, utilizando el método directo establecido por la Dirección General de Contabilidad Nacional del Ministerio de Hacienda y, mecanismos de control necesarios para la revelación de la información requerida

## 2. ALCANCE

La aplicación de este procedimiento es responsabilidad de todas las personas trabajadoras del Departamento Financiero Contable, en el Proceso de Contabilidad que colaboren con la elaboración y presentación del Estado de Flujos de Efectivo.

## 3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Las disposiciones que conforman el proceso de elaboración y presentación del Estado de Flujo de Efectivo:

1. Norma Internacional de Contabilidad para el Sector Público Nro. 02 – Estado de Flujo de Efectivo
2. Ley General de Control Interno (Ley No. 8292)
3. Requerimientos de la Dirección General de Contabilidad Nacional
4. Políticas Contables Generales de la DGCN
5. Disposiciones de la Contraloría General de la República, relacionadas a la Adopción e Implementación de las NICSP en las instituciones públicas.

## 4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

### a. Definiciones:

Término	Detalle del término
<b>Fuentes de Financiamiento</b>	Son ingresos que considera su naturaleza económica, se distinguen entre ingresos corrientes, ingresos de capital, multas y sanciones, ingresos propios, ingresos varios no especificados, entre otros.

**Modulo Gestor -MH**

Es el sistema informático integrado del Ministerio de Hacienda, que permite la asignación y exclusión de roles y perfiles de cada uno de los entes contables, para suministrar la información financiera contable necesario para la Unidad de Consolidación de Cifras, que realiza los Estados Financieros Consolidados de la República de Costa Rica, para entes nacionales e internacionales.

Todo lo anterior, en base a las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público costarricense.

**Reporte Consolidado de Consumo - Ingresos:**

Es el reporte que ofrece el sistema integrado de información, para el registro y control de los ingresos recibidos por el Patronato Nacional de la Infancia por fuente de financiamiento en un periodo determinado, para el cumplimiento de sus objetivos.

Este reporte se encuentra en el Módulo de Control de Presupuesto.

**Reporte Consolidado de Consumo - Egresos:**

Es el reporte que ofrece el sistema integrado de información, para el registro y control de los gastos o erogaciones realizados por el Patronato Nacional de la Infancia por fuente de financiamiento en un periodo determinado, para el cumplimiento de sus objetivos.

Este reporte se encuentra en el Módulo de Control de Presupuesto.

**b. Abreviaturas:****Abreviatura****Detalle de la abreviatura****Analista UCC-MH:**

Analista de la Unidad de Consolidación de Cifras del Ministerio de Hacienda

**Coord. DFC:**

Coordinador (a) Departamento Financiero Contable

**CU:**

Caja Única del Estado

**DAP:**

Departamento de Administración del Presupuesto

**DFC:**

Departamento Financiero Contable

**DGCN:**

Dirección General de Contabilidad Nacional

**EFE:**

Estado de Flujo de Efectivo

**FF:**

Fuente de Financiamiento



<b>GA:</b>	Gerencia de Administración
<b>NICSP:</b>	Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público
<b>PANI</b>	Patronato Nacional de la Infancia
<b>PE</b>	Persona que funge como Presidente Ejecutivo del PANI
<b>PDF:</b>	Formato de documento portátil
<b>P-DFC-T:</b>	Profesional Especialista B, de la Tesorería
<b>P-DFC:</b>	Profesional Especialista B Departamento Financiero Contable
<b>Secr-PE:</b>	Secretaria de la Presidencia Ejecutiva

## 5. REVISIÓN DEL MANUAL

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

## 6. RESPONSABILIDADES

### a. Gerencia de Administración:

1. Aprobar lo dispuesto en este procedimiento y sus posteriores modificaciones.

### b. Departamento Financiero Contable:

1. Aplicar lo dispuesto en este documento.
2. Participar de las actualizaciones de la materia en todas sus modalidades.
3. Presentar toda la documentación y evidencia solicitada por los interesados en la información.
4. Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en este documento por parte de las personas trabajadoras del DFC.

## 7. DIRECTRICES GENERALES

1. NICSP 02 – Estado de Flujo de Efectivo
2. Requerimientos establecidos en el oficio de solicitud de información que hace llegar en forma trimestral la DGCN.

## 8. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

### 8.1. Procedimiento para la elaboración del Estado de Flujo de Efectivo en forma mensual, trimestral y anual en el PANI:

Responsable	Actividad que ejecuta
DGCN	1. Envía el oficio con los requerimientos de información mensual, trimestral y anual.
Coord. DFC	2. Recibe el oficio de requerimientos de información mensual, trimestral y anual, lo asigna a la persona P-DFC a cargo del proceso.
P-DFC	3. El P-DFC recibe el correo de parte del Coord. DFC, lee y revisa la información solicitada e inicia la elaboración del Estado de Flujo de Efectivo.
	4. Solicita vía correo electrónico al P-DFC-T los estados de cuenta de la CU del mes completo a trabajar.
P-DFC-T	5. Ingresa a la plataforma de CU y descarga los estados de cuenta por FF y los envía al P-DFC.
P-DFC	6. Recibe la información e inicia el análisis de los ingresos por FF, mismos que deben ser contrapuestos con el Balance de Comprobación acumulado a la fecha y, contra el Reporte Consolidado de Consumo de Ingresos y Egresos del DAP.
	7. Confirma los ingresos y procede a revelarlos de acuerdo con lo determinado por la DGCN en el formato de EFE.
	8. Confirma los egresos y procede a revelarlos de acuerdo con lo determinado por la DGCN en el formato de EFE.
	9. Procede a identificar las compras de los bienes duraderos en el reporte consolidado de consumo egresos y procede a revelarlos de acuerdo con lo determinado por la DGCN en el formato de EFE.
	10. Una vez lista toda esta información deberá proceder al llenado de la matriz del EFE proporcionada por la DGCN.
	11. Una vez finiquitado el punto anterior, lo refiere al Coord. DFC el EFE para su revisión y aval de envío a la persona analista de la UCC-MH.
Coord. DFC	12. Recibe el EFE, lo revisa y si no tiene observaciones, autoriza el envío a la persona

Responsable	Actividad que ejecuta
	analista de la UCC-MH.
	13. Si tiene observaciones, las realiza vía correo electrónico, y las envía al P-DFC.
P-DFC	14. Recibe las observaciones del Coord. DFC.
	15. Realiza las correcciones y/o amplia la información contenida en vía correo y las envía al Coord. DFC.
Coord. DFC	16. Recibe el EFE con las correcciones y aclaraciones y autoriza el envío a la persona analista de la UCC-MH.
P-DFC	17. Lo remite a la persona analista de la UCC-MH para la revisión de parte del ente rector.
DGCN	18. La persona analista de la UCC-MH lo recibe, lo revisa y si no hay observaciones, lo remite nuevamente al P-DFC. Si hubiera observaciones, las envían al P-DFC.
P-DFC	19. Recibe las observaciones de parte de la persona analista de la UCC-MH.
	20. Revisa y analiza las observaciones y realiza las correcciones.
	21. Lo remite nuevamente a la persona analista de la UCC-MH.
DGCN	22. Lo recibe, verifica la información y la avala.
	23. Remite el EFE al P-DFC.
P-DFC	24. Recibe el aval del Analista UCC -MH.
	25. Convierte el EFE a PDF, para las firmas correspondiente en el siguiente orden: <i>a. Contador</i> <i>b. Coordinador Financiero Contable</i> <i>c. Gerente de Administración</i> <i>d. Máximo Jerarca</i>
	26. Lo envía por correo al coord. DFC para la firma.
Coord. DFC	27. Recibe la información y firma en EFE.
	28. Lo envía al P-DFC.



## Procedimientos de Estado de Flujo de Efectivo

DFC-EFE-001

09/ 05 / 2024

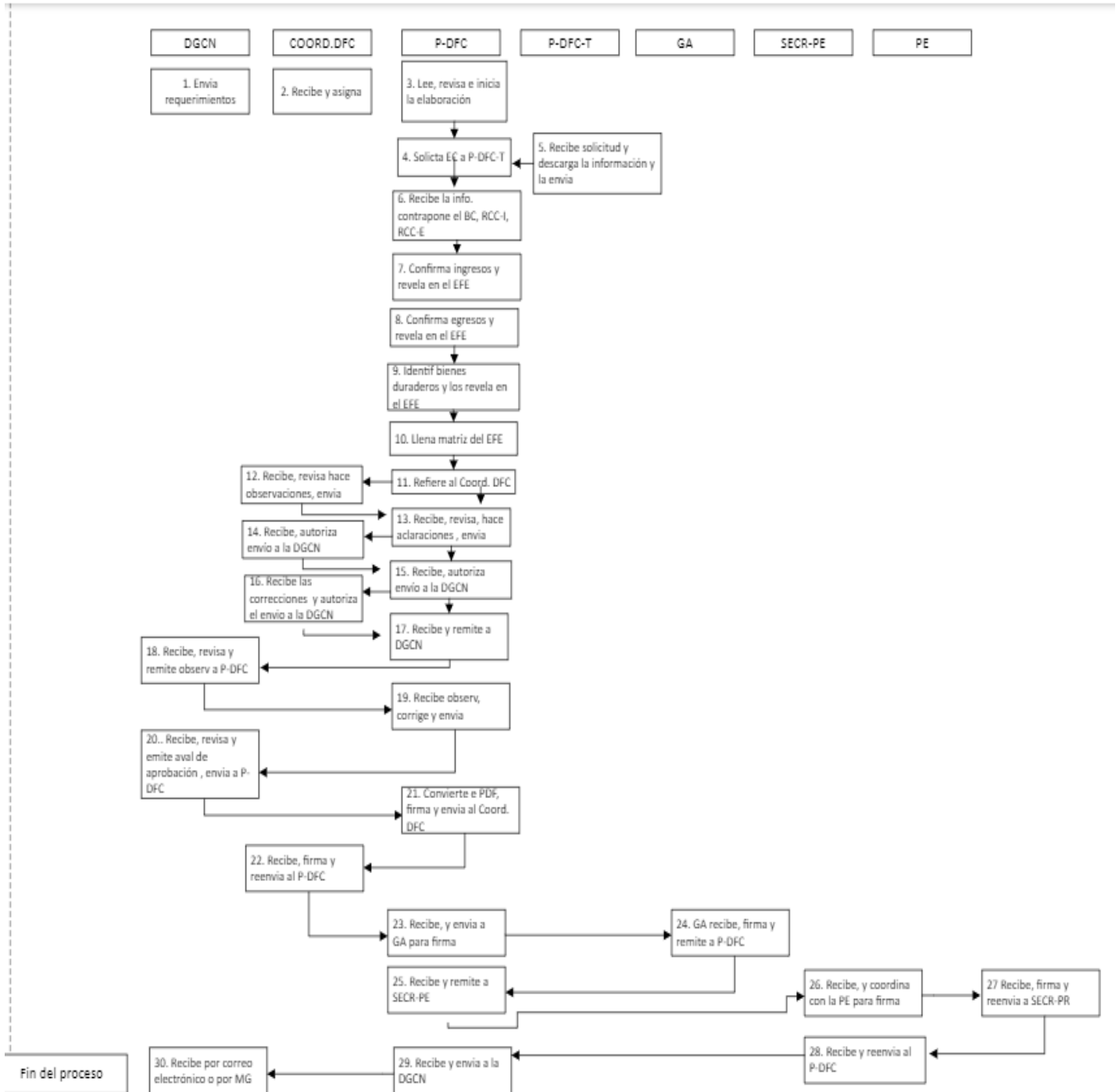
Página 7 de 11

Versión 01

Responsable	Actividad que ejecuta
P-DFC	29. Recibe el EFE y lo envía a la GA.
GA	30. Recibe el EFE y lo firma.
	31. Remite el EFE firmado al P-DFC.
P-DFC	32. Recibe el EFE firmado y lo envía a la SECR-PE, para la firma de la PE.
SECR-PE	33. Recibe el EFE y coordina la firma con la PE.
PE	34. Recibe el EFE y lo firma.
	35. Devuelve el EFE a la SECR-PE.
SECR-PE	36. Recibe el EFE firmado.
	37. Lo envía al P-DFC.
P-DFC	38. Lo recibe y lo envía al correo <a href="mailto:contabilidad@hacienda.go.cr">contabilidad@hacienda.go.cr</a> con al correo de la persona analista de la UCC-MH, <a href="mailto:camposm@hacienda.go.cr">camposm@hacienda.go.cr</a> , cada mes.
P-DFC	39. Lo recibe y lo adjunta al Módulo Gestor del Ministerio de Hacienda, cada trimestre.
	<b>Fin de procedimiento</b>



9. DIAGRAMAS DE FLUJO:



## 10. EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### Ejecución

Para la ejecución del presente procedimiento, 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 de la normativa conexas vigente

### Seguimiento:

Para el seguimiento del presente procedimiento, 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, formatos e información solicitados por la Contabilidad Nacional, la Auditoría Interna, la Junta Directiva del PANI, la Presidencia Ejecutiva, la Gerencia de Administración y cualquier instancia de control sea interna o externa.

### Evaluación

Para la evaluación del presente procedimiento, corresponderá a la Coordinación del Departamento Financiero Contable, velar por lo siguiente:

- La comprobación mensual, trimestral, semestral y anual de la debida remisión de la información.

## 11. APROBACIONES

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:** PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN MENSUAL, TRIMESTRAL Y ANUAL DEL ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO.

Función	Dependencia	Nombre y Firma
<b>Elaborado por</b>	Departamento Financiero Contable	Casilda Cubero Blanco



## Procedimientos de Estado de Flujo de Efectivo

DFC-EFE-001

09/ 05 / 2024

Página 10 de 11

Versión 01

<b>Revisado por</b>	Coordinador a.i. Financiero Contable	David Sossa Soto
<b>Aprobado por</b>	Gerencia de Administración	Guiselle Zúñiga Coto Gerente de Administración Oficio PANI-GA-OF-0564-2024

### 12. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Ejecutado por	Descripción de los Cambios
22-05-2024	01	Departamento Financiero Contable	Primera versión

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

**Nota importante:** Este EFE debe ser finiquitado y remitido para firmas a más tardar al 15 de cada mes.